

Administration de la page LinkedIn de l'ORB

Fonctionnement global

La page LinkedIn de l'Observatoire Régional de la Biodiversité est une "page entreprise", sur laquelle on peut diffuser les principales actualités de l'ORB auprès du réseau de personnes qui "suivent" la page. Le réseau social vise essentiellement un public professionnel (en activité, étudiants, en recherche etc), en phase avec les cibles habituelles de l'ORB.

Cette page "entreprise" s'utilise et se gère directement depuis les comptes nominatifs/personnels respectifs de chacun.

Après vous être connecté.e à votre compte individuel :



Bon retour parmi nous

Ne manquez pas votre prochaine opportunité ! Identifiez-vous pour rester au courant de ce qui se passe dans votre sphère professionnelle.



Vous débutez sur LinkedIn ? [S'inscrire](#)

Vous pourrez trouver la ou les pages que vous pouvez administrer dans le menu de gauche :

Utiliser la page

Le menu de gauche propose plusieurs onglets :

- Tableau de bord : permet de consulter les statistiques principales de la page et de créer un post
- **Posts de la page** : permet de consulter et de gérer/publier les contenus
- Statistiques : permet de consulter les statistiques (visibilité des posts, réactions, commentaires, republications...)
- Fil d'actualité : permet de créer un "réseau de pages" suivies par l'ORB et d'augmenter la visibilité de la page ORB dans son domaine d'action. Plusieurs pages ont été suivies (Patrinat, MNHN, GBIF, UICN France etc.). Permet notamment de republier et commenter - au nom de l'ORB - des contenus de partenaires.
- Activité : permet de suivre les commentaires, réactions, republications etc des contenus publiés sur notre page
- Messagerie : permet de gérer la messagerie de la page (désactivée)
- Modifier la page : permet de modifier le nom, la description, le logo et le slogan de la page
- Emplois : permet de publier des offres d'emplois et de stages
- Préférences : permet d'accéder aux outils d'administration (gestion des administrateurs, gestion de membres restreints etc).

Poster des actualités : méthode & bonnes pratiques

La page a été mise en place pour communiquer à un plus large public avec un maximum d'efficacité (temps et coût). L'objectif est d'y relayer les **principales actualités** de l'ORB, tout en réorientant les utilisateurs du réseau social vers le site internet de l'ORB.

Il n'est pas utile de relayer l'ensemble des actualités et événements du site internet sur la page du

réseau social, et il n'est pas prévu de générer des contenus spécifiquement pour le réseau social.

Lorsque vous publiez une actualité importante pouvant intéresser un large panel d'utilisateurs (publication de listes rouges, annonce d'un colloque national ou régional, sortie d'un nouveau PNA, annonces importantes comme la mise en ligne de nouvelles rubriques sur le site internet etc), vous pouvez republier les informations sur la page LinkedIn de l'ORB sous la forme :

- D'un paragraphe d'accroche présentant l'objet et le contexte de l'actualité
- d'un lien vers l'actualité, l'évènement ou le document du site ORB, qui comporte toutes les infos utiles et qui peut permettre à un nouvel utilisateur de découvrir le site et les autres outils de l'Observatoire.

Par exemple :

Administrer la page

La gestion de la page repose sur une administration partagée entre les différents opérateurs et pilotes volontaires du SINP en Auvergne-Rhône-Alpes. Les animateurs de longue date disposent de tous les droits, y compris gérer les droits d'administration des uns et des autres, tandis que les animateurs "de passage" (CDD, stages, intérim etc) peuvent disposer uniquement des droits de publication.

Messagerie

La page ORB est dotée d'une messagerie dédiée, désactivée par défaut. La page renvoie en revanche vers le site de l'ORB où il est possible de nous contacter.

À ce stade il est proposé de maintenir cette messagerie désactivée pour ne pas s'astreindre à la surveillance d'une messagerie supplémentaire.

Gestion de l'administration

Dans le menu **préférences**, vous pouvez "gérer les administrateurs" pour ajouter ou supprimer une personne de votre structure (nouveaux arrivants, fins de contrats etc). Il suffit pour cela de rechercher le profil LinkedIn de la personne et de lui attribuer/retirer les droits. Il peut avoir les droits suivants:

- Super-Administrateur : peut tout gérer, y compris les descriptions de la page et les droits d'administration des uns et des autres
- Administrateur : peut publier et consulter les statistiques
- Analyste (non utilisé) : peut consulter les statistiques de la page

From:
<https://sinp-wiki.cbn-alpin.fr/> - **CBNA SINP**

Permanent link:
<https://sinp-wiki.cbn-alpin.fr/procedures/sinp-aura/tutoriels/linkedin?rev=1753171310>

Last update: **2025/07/22 08:01**



