ICN CREACTIVE BUSINESS SCHOOL
PARIS • NANCY • BERLIN

MyICN

Procédure de gestion de l'espace Entrepreneuriat

2026

AACSB ACCREDITED | ASSOCIATION AMBA ACCREDITED | EFMD EQUIS ACCREDITED

Table des matières

Table des matières 2
Introduction 3
Gestion des pages de type « Articles » 4
Gestion de la page « Documents utiles » 9
Contact 10

Introduction

L'espace Entrepreneuriat est accessible à tous les types d'utilisateurs (administratifs, étudiants, intervenants) depuis MyICN.



Cet espace est composé de deux types de page : les pages de type « **Articles** », et une page de type « **Documents utiles** »

La gestion du contenu de cet espace nécessite **l'activation de droits sur MyICN**, dont la demande se fait auprès du service informatique à l'adresse sdn@icn-artem.com.

Gestion des pages de type « Articles »

Les pages de type « Articles » sont regroupées dans la catégorie « **Présentation et actus** » :

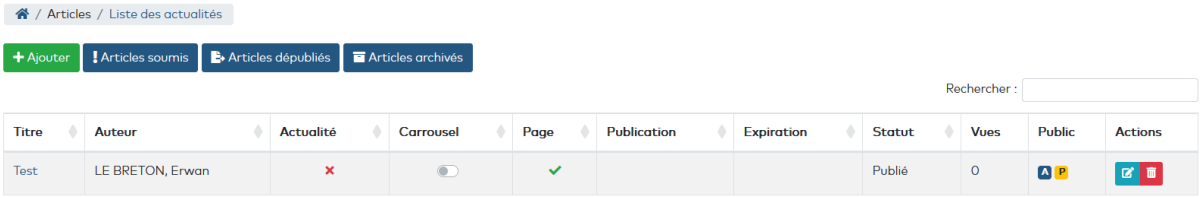
- L'entrepreneuriat à ICN
- Les actus
- Contacts

Pour chacune de ces pages, il est possible d'y rédiger et publier des articles.

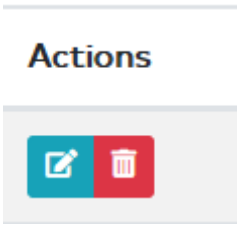
Pour accéder à l'espace de gestion des articles, cliquer sur « **Administration** » puis « **Gestion des articles** » dans la barre de navigation.



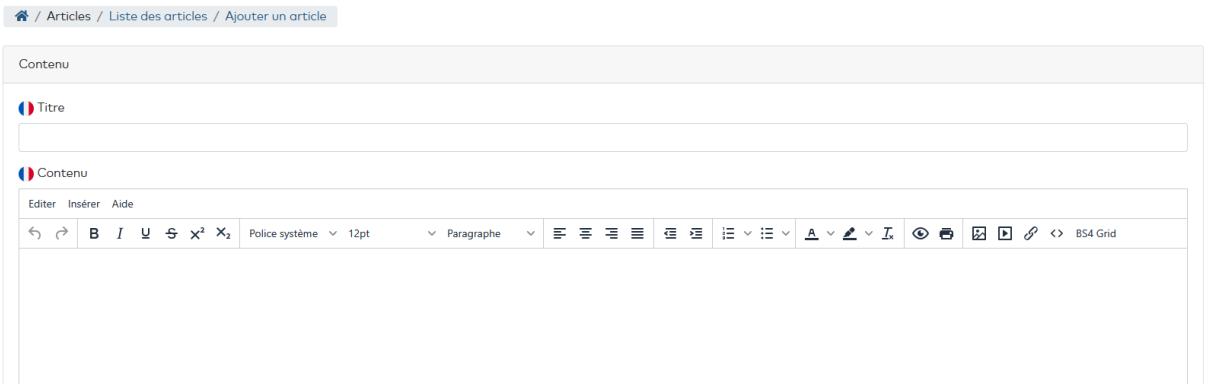
La page « Liste des actualités » affiche alors tous les articles rédigés pour l'espace entrepreneuriat.



Les boutons de la colonne « **Actions** » permettent de **modifier** ou de **supprimer** un article.



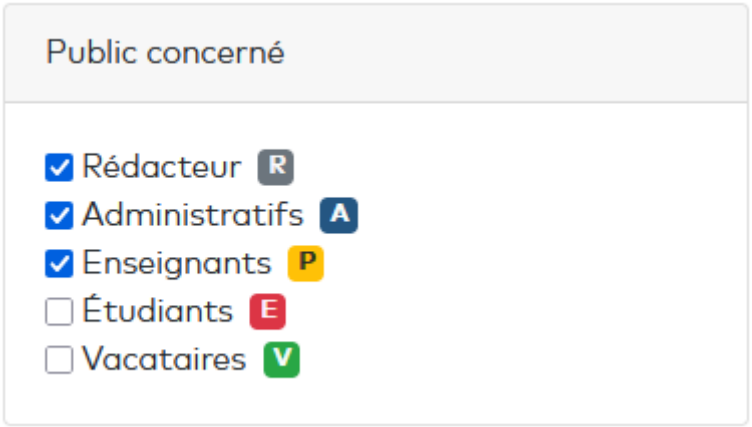
Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour commencer à rédiger un article.



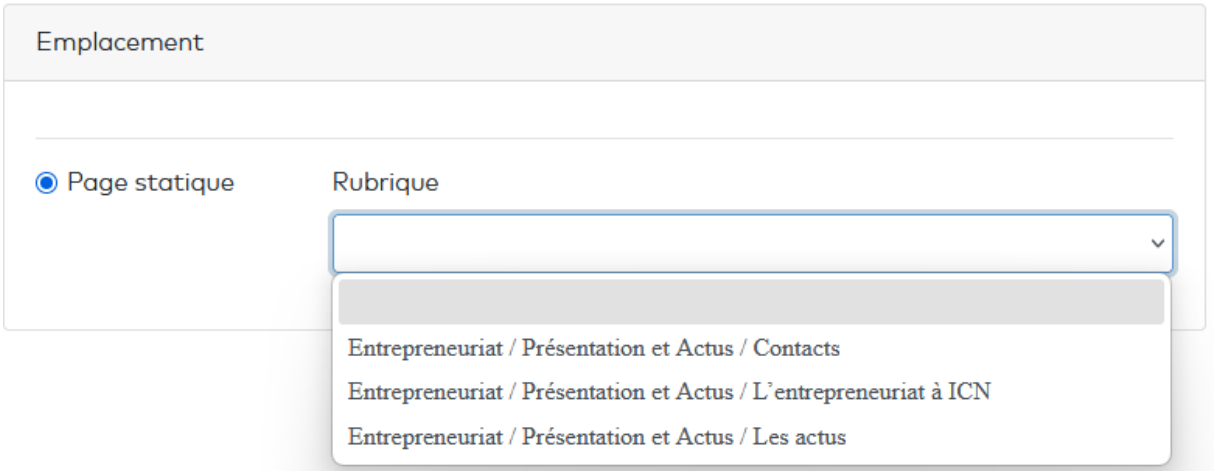
Vous pouvez renseigner un **titre** et un **contenu** en **français** et en **anglais** pour l'article. Il est obligatoire de renseigner un titre dans les deux langues (vous pouvez copier-coller le contenu français si vous n'avez pas de contenu anglais).

Le bloc d'édition du contenu propose de nombreux outils de mise en forme, dont l'intégration de publications venant de réseaux sociaux (voir plus bas).

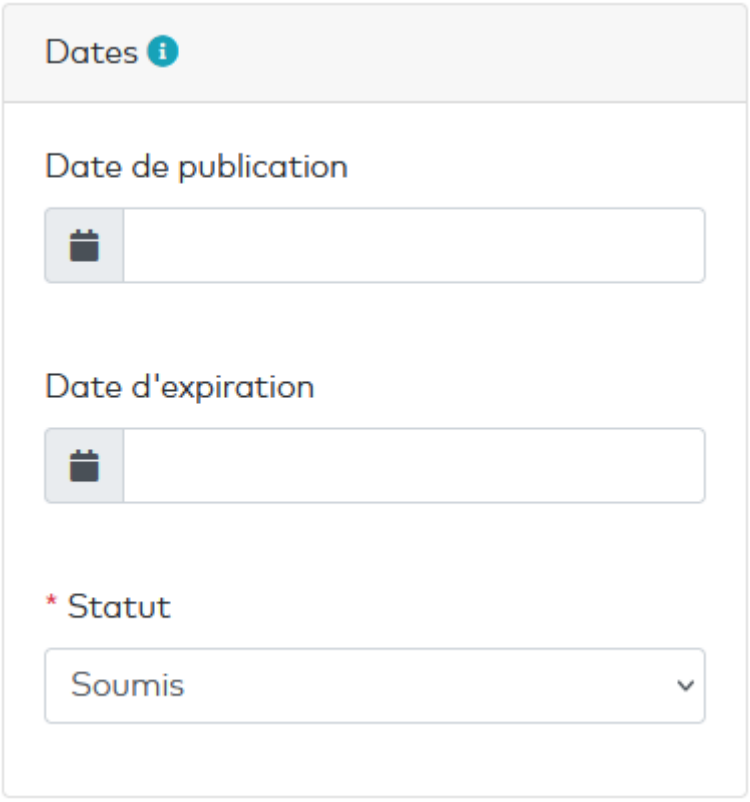
Le bloc « **Public concerné** » permet de définir quel(s) groupe(s) d'utilisateurs pourra consulter l'article sur la page.



Le bloc « **Emplacement** » définit sur quelle page l'article sera publié.

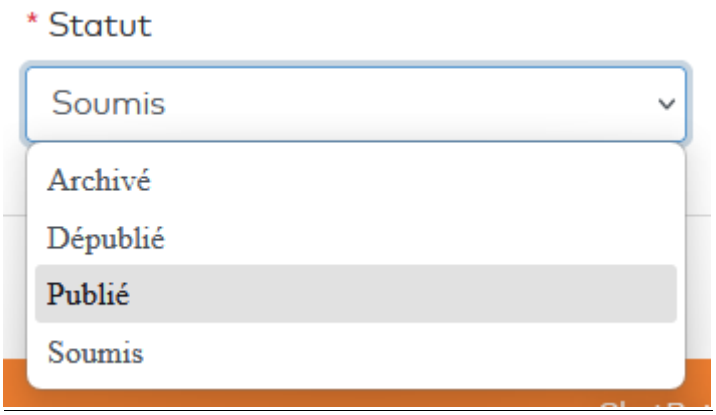


Le bloc « **Dates** » permet de contrôler le moment où l'article sera visible.



Si les dates de publication et d'expiration sont renseignées (optionnel), l'article ne sera visible que durant cette période.

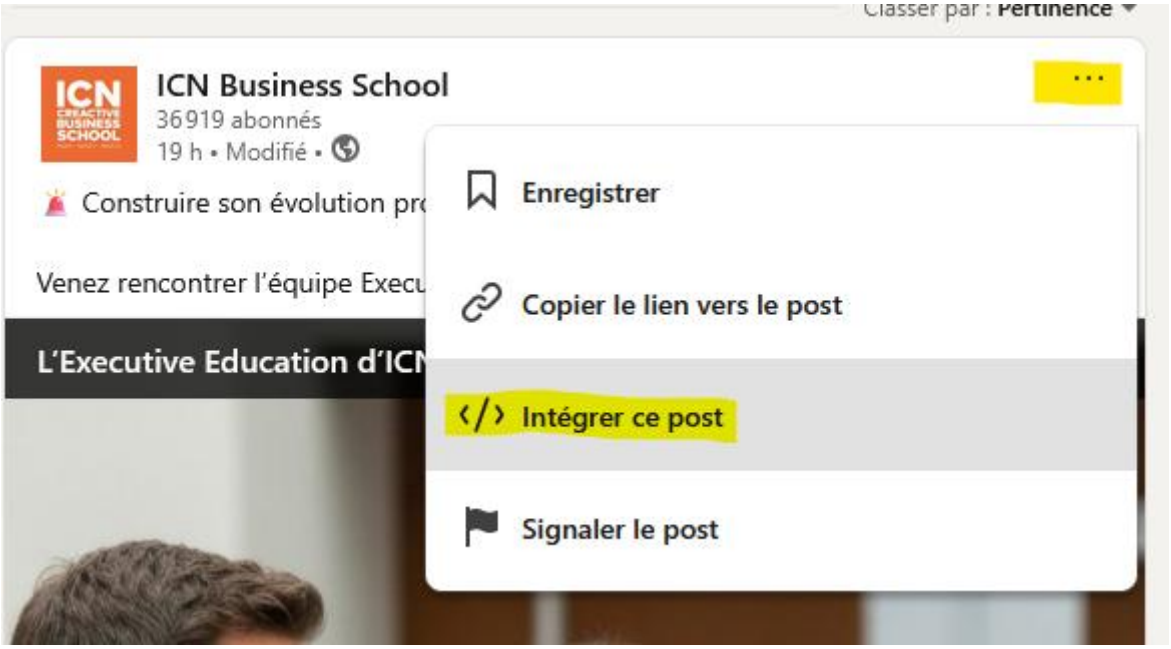
Le **statut** permet de changer la visibilité de l'article sur le moment. Pour que l'article soit visible, il doit être mis à l'état « Soumis ».



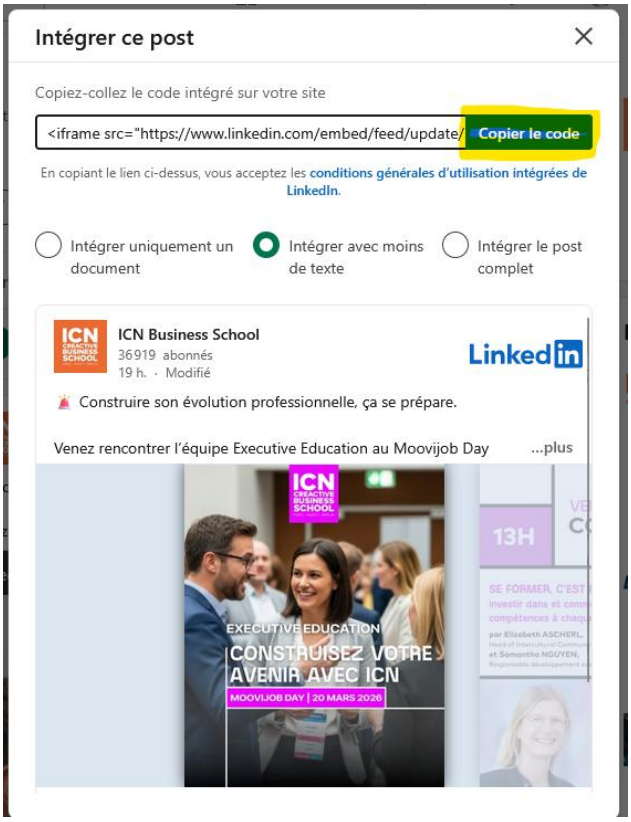
Astuce : l'outil « **code source** » permet d'insérer du **contenu intégré** dans l'article (*iframe*).

Il permet notamment d'intégrer directement des publications venant de réseaux sociaux.

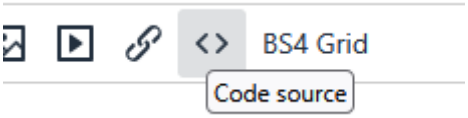
Par exemple, pour intégrer une publication Linkedin, cliquer sur « Intégrer ce post » depuis Linkedin.

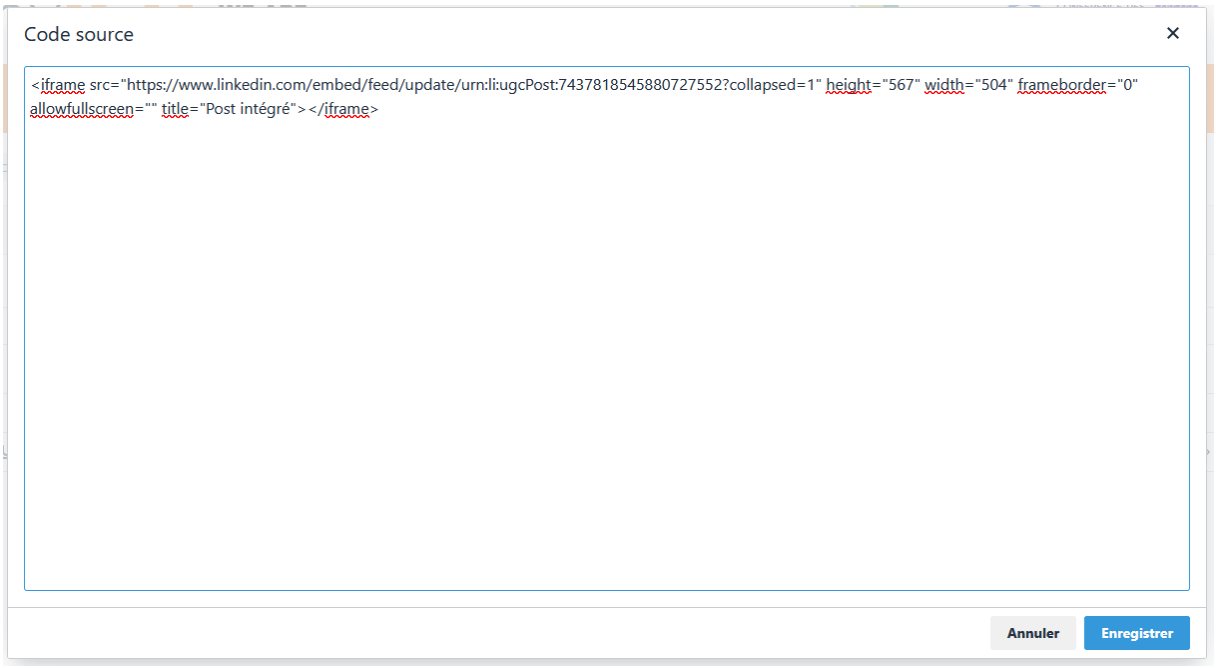


Choisir une des options d'intégration, puis cliquer sur « Copier le code ».

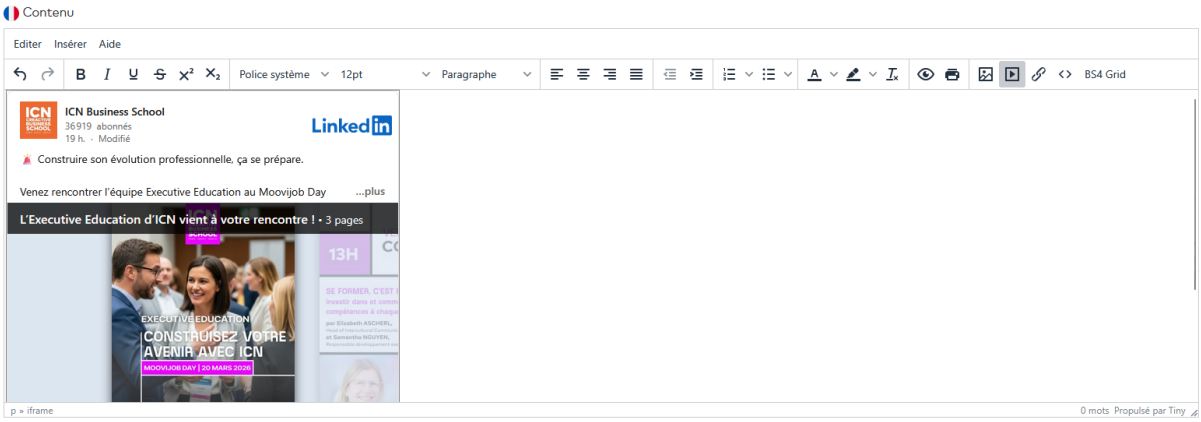


Côté MyICN, dans le bloc de contenu, cliquer sur « Code source » pour ouvrir la fenêtre d'intégration, puis coller le code précédemment copié depuis Linkedin.





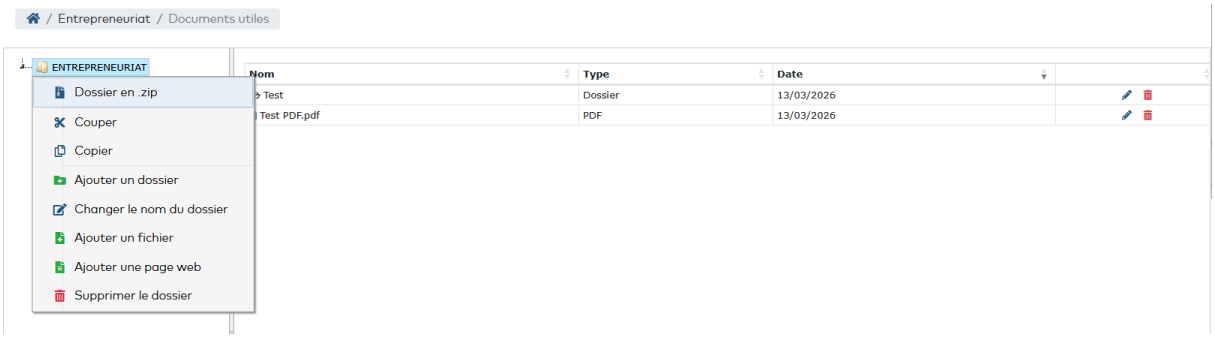
Cliquer sur « Enregistrer » pour valider l'intégration du post dans le contenu de l'article.



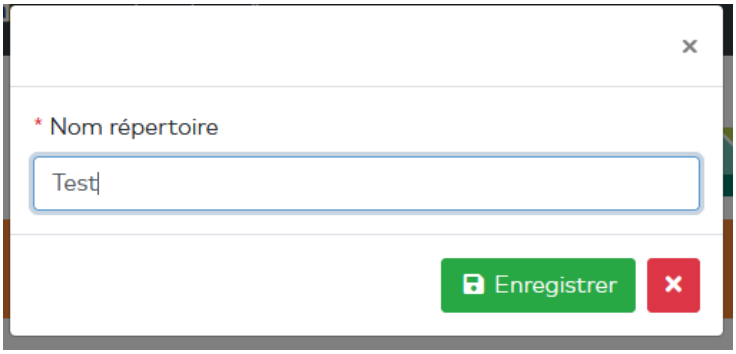
Gestion de la page « Documents utiles »

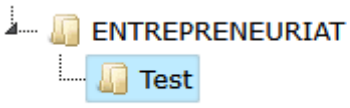
La page « Documents utiles » permet de créer des dossiers et d'y déposer toutes sortes de fichiers.

L'arborescence des dossiers est affichée dans le menu à gauche. **Clic droit sur un dossier** pour **afficher les actions disponibles**.



« **Ajouter un dossier** » permet de créer un sous-dossier, enfant au dossier sélectionné.



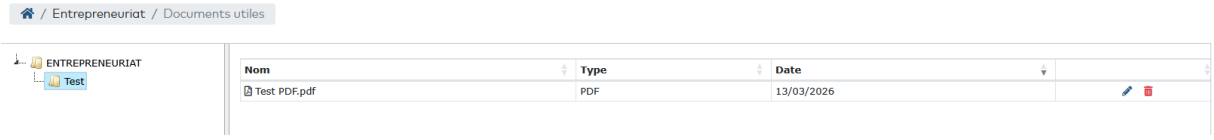


« **Ajouter un fichier** » permet de déposer un fichier téléchargeable dans le dossier sélectionné.

« **Ajouter une page web** » permet d'ajouter une page de contenu texte accessible directement sur le site.

Dans les deux cas, la ressource ajoutée sera alors visible dans la partie droite de la page, où s'affichera le contenu du dossier sélectionné. En cliquant dessus, le fichier sera téléchargé, ou le contenu de la page sera affiché.

Les boutons à droite permettent de modifier le nom du fichier, ou bien de supprimer le fichier.



Contact

Pour toute demande d'assistance technique (incident, demande d'amélioration…), merci de contacter le service informatique à cette adresse :

sdn@icn-artem.com