

PLATEFORME COLLABORATIVE DU RÉSEAU UIMM

Guide utilisateur

Adhérents, collaborateurs et administrateurs des chambres syndicales

Version d'octobre 2026

Sommaire

1 **Bienvenue sur L'Industrie Connecte**
À quoi sert la plateforme, comment elle est organisée

2 **Premiers pas**
Activer son compte, se connecter, accepter la charte

3 **Tableau de bord et recherche**

4 **« Appels à »**
Publier un besoin, répondre, choisir la meilleure réponse

5 **Annuaires**
Trouver une entreprise ou un interlocuteur dans tout le réseau

6 **Communautés**
Réseau national, territorial, communautés thématiques

7 **Événements**

8 **Messagerie et mise en relation**

9 **Mon profil et Mon entreprise**
Informations, contact, confidentialité, collaborateurs

10 **Notifications**

11 **Espace administrateur de la chambre**
Réservé aux équipes des chambres syndicales

12 **Questions fréquentes et aide**

1 Bienvenue sur L'Industrie Connecte

L'Industrie Connecte est la plateforme collaborative des adhérents de l'UIMM. Elle permet aux entreprises industrielles de s'entraider, de se trouver, d'échanger et de se retrouver lors d'événements, dans leur territoire comme dans tout le réseau.

Ce que vous pouvez y faire

« Appels à »
Publier un besoin de sous-traitance, de ressource, de compétence, d'approvisionnement ou de R&D, et recevoir des réponses d'autres industriels.

Trouver un partenaire
Chercher une entreprise dans tout le réseau par savoir-faire, secteur ou distance, ou un interlocuteur par compétence.

Échanger entre pairs
Participer aux communautés : discussions par thème, documents partagés.

Participer aux événements
S'inscrire aux rencontres organisées par votre chambre et par le réseau, recevoir les rappels.

Discuter directement
Écrire à un autre membre par la messagerie, ou lui demander une mise en relation.

Présenter son entreprise
Tenir à jour sa fiche : savoir-faire, certifications, secteurs, collaborateurs.

Territoire, région, national

La plateforme suit l'organisation du réseau UIMM. Vous êtes rattaché à votre chambre syndicale (votre territoire), qui dispose de son propre espace. Certains contenus sont partagés plus largement :

Portée	Qui voit le contenu
Territoire	Les membres de votre chambre uniquement.
Région	Les membres de toutes les chambres de votre région.
National	Les membres de toutes les chambres du réseau.

Cette portée s'applique aux « Appels à », aux événements et aux communautés. C'est vous qui la choisissez quand vous publiez un appel. L'annuaire des entreprises, lui, est ouvert à tout le réseau (chapitre 5).

Les profils d'utilisateur

Profil	Ce qu'il peut faire
Dirigeant principal	Toutes les fonctions de la plateforme, plus la gestion de la fiche de son entreprise et de ses collaborateurs.
Utilisateur associé	Collaborateur invité par son dirigeant : toutes les fonctions de la plateforme, sauf la gestion de la fiche entreprise.
Administrateur UIMM	Membre de l'équipe de la chambre syndicale : anime la plateforme, organise les événements, gère les adhérents et la modération (voir chapitre 11).

Dans le guide, les fonctions réservées à un profil sont signalées ainsi : DIRIGEANT CHAMBRE

2 Premiers pas

Activer votre compte

Il n'y a pas d'inscription libre : c'est votre chambre syndicale qui vous invite, ou votre dirigeant s'il vous ajoute comme collaborateur.

1. Vous recevez un e-mail d'invitation de votre chambre.
2. Cliquez sur le lien : vos informations (nom, entreprise…) sont déjà remplies. Vérifiez-les.
3. Choisissez votre mot de passe.
4. Lisez et acceptez la charte d'utilisation. C'est indispensable pour accéder à la plateforme.

> Si le site web de votre entreprise est connu, la plateforme l'analyse automatiquement à l'activation pour vous proposer vos savoir-faire. Vous pourrez les vérifier dans Mon entreprise.

Se connecter

Rendez-vous sur la page d'accueil **industrie-connecte.fr** et choisissez votre chambre, ou allez directement à son adresse : **industrie-connecte.fr/***votre-chambre* (par exemple industrie-connecte.fr/champagne-ardenne). Saisissez ensuite votre e-mail et votre mot de passe.

- **Mot de passe oublié** : cliquez sur le lien de la page de connexion, un e-mail vous permet d'en choisir un nouveau.
- **Double authentification** : si vous l'avez activée, un code à 6 chiffres de votre application d'authentification vous est demandé.

> Les anciennes adresses du type *champagne-ardenne.industrie-connecte.fr* mènent toujours à votre chambre : vos favoris et les liens des anciens e-mails continuent de fonctionner.

Se repérer

Le menu de gauche donne accès à tous les espaces : Tableau de bord, « Appels à », Annuaire entreprises, Annuaire profils, Communautés, Événements, Messagerie, Diffusion, ainsi que la FAQ et la charte d'utilisation. En haut de l'écran, la cloche affiche vos notifications, et votre photo ouvre Mon profil, Mon entreprise et la déconnexion.

À votre première connexion, une **visite guidée** présente les espaces ; vous pouvez la relancer depuis le menu.

La plateforme s'utilise aussi sur téléphone, dans le navigateur ou avec l'application mobile.

3 Tableau de bord et recherche

Le tableau de bord

C'est la page qui s'affiche à la connexion. Elle résume l'activité de votre territoire en quelques chiffres, chacun cliquable :

- les nouveaux « Appels à » de la semaine, et leur évolution ;
- les appels encore ouverts ;
- les événements à venir ;
- vos mises en relation ;
- pour la chambre, les demandes de compte en attente.

Vous y retrouvez aussi les « Appels à » les plus pertinents pour votre entreprise, des entreprises à connaître et les prochains événements.

La recherche

Le champ de recherche en haut de l'écran cherche dans toute la plateforme : appels, entreprises, membres, communautés et publications. Des suggestions apparaissent pendant la frappe ; appuyez sur Entrée pour voir tous les résultats.

4 « Appels à »

Un « Appel à », c'est un besoin que votre entreprise expose aux autres industriels : une pièce à sous-traiter, une machine à emprunter, une compétence à trouver, un partenaire de R&D...

Les familles d'appel

Sous-traitance · Ressource · Compétence · Approvisionnement · R&D · Initiative

Chaque famille a sa couleur, la même sur tous les écrans. Un appel peut chercher (vous avez un besoin) ou proposer (vous offrez une ressource ou un savoir-faire).

Publier un appel

1. Dans « Appels à », cliquez sur **Déposer un appel**.
2. Choisissez la famille, donnez un titre et décrivez votre besoin. Le texte peut être mis en forme (gras, listes, liens).
3. Indiquez les savoir-faire concernés : tapez les premières lettres et sélectionnez-les dans le référentiel commun (jusqu'à dix). C'est ce qui rapproche votre appel des entreprises compétentes.
4. Choisissez la portée : votre territoire, votre région ou tout le réseau national. Plus la portée est large, plus vous touchez d'entreprises. Vous pouvez aussi cibler une communauté : ses membres sont alors les premiers concernés.
5. Publiez. Vous serez notifié à chaque réponse.

Suivre et conclure un appel

- Les autres membres déposent leurs réponses sous votre appel.
- Désignez la meilleure réponse : son auteur en est informé. Vous pouvez aussi écarter une réponse qui ne convient pas.
- Une fois le besoin satisfait, clôturez l'appel, puis évaluez l'échange.
- Vous pouvez à tout moment modifier, archiver ou supprimer votre appel.

Répondre à un appel

Ouvrez l'appel, rédigez votre réponse et envoyez-la : l'auteur est notifié. Vous pouvez aussi « aimer » les réponses des autres, ou partager l'appel à un membre par la messagerie s'il concerne quelqu'un que vous connaissez.

Trouver les appels qui vous concernent

- Chaque appel affiche un score de pertinence pour votre entreprise, de 0 à 100 %. Il tient compte des savoir-faire en commun, de la filière, du secteur d'activité et de la distance. Plus votre fiche entreprise est complète, plus ce score est juste.
- Filtrez par famille, par statut, par portée ou par sens (recherche ou proposition), retrouvez vos propres appels, et cherchez dans les titres et les descriptions.
- Choisissez l'affichage en tuiles ou en liste : votre choix est mémorisé.

> **Bon à savoir.** Les appels publiés à portée régionale ou nationale par d'autres chambres apparaissent aussi dans votre liste.

5 Annuaires

Annuaire des entreprises

Participer à la plateforme, c'est jouer collectif : l'annuaire est ouvert à **tout le réseau**. Vous y trouvez les entreprises de toutes les chambres, la vôtre comprise, avec leurs savoir-faire et la chambre dont elles relèvent. Les fiches des chambres syndicales y figurent aussi, en tête.

- **Rechercher** par nom, savoir-faire, présentation, ville, code postal, code NAF, secteur d'activité ou département ; filtrer par secteur, effectif ou région.
- **Chercher autour d'un lieu** : le point de départ est l'adresse de votre entreprise. Vous pouvez partir d'une autre ville ou adresse, et choisir un rayon jusqu'à 500 km, ou illimité.
- **Classement par distance** : chaque fiche affiche sa distance (« à 12 km ») et la liste va de la plus proche à la plus lointaine. Une entreprise sans adresse passe en dernier ; avec un rayon, elle est écartée, et l'annuaire propose de l'afficher quand même.
- **Carte** : les entreprises apparaissent sur la carte à côté de la liste.
- **Suivre** une entreprise pour la retrouver facilement.
- **Exporter** le résultat de votre recherche en fichier tableur (CSV).

Depuis la fiche d'une entreprise, vous pouvez contacter ses représentants par la messagerie, selon le niveau de contact que chacun a choisi (chapitre 8).

Annuaire des profils

Les membres de la plateforme, avec leur fonction, leurs compétences et leurs centres d'intérêt. Vous n'y voyez que ce que chacun a choisi de rendre visible (voir chapitre 9).

6 Communautés

Les communautés sont les espaces d'échange de la plateforme : on y discute, on y partage des documents, par thème.

Trois niveaux

Niveau	Contenu
Réseau national	Tous les industriels du réseau UIMM.
Réseau territorial	La communauté de votre chambre (avec son logo) et celle de votre région.
Communautés thématiques	Filières, métiers, projets, clubs : créées par les chambres, vous les rejoignez selon vos besoins.

Vous êtes membre d'office de la communauté nationale, de celle de votre chambre et de celle de votre région. Votre chambre peut aussi vous inscrire à d'autres communautés. Seule la chambre crée les communautés. CHAMBRE

Rejoindre une communauté

Visibilité	Comment y entrer
Visible par tous	Cliquez sur « Rejoindre ».
Visible par tous, adhésion sur demande	Cliquez sur « Demander à rejoindre » : le bouton devient « Demande envoyée » (un second clic retire la demande). Un animateur accepte ou refuse, et vous êtes prévenu de sa décision.
Visible par ses membres	La communauté n'apparaît qu'à ses membres : on y entre en y étant ajouté par un animateur.

Les canaux

Chaque communauté est découpée en canaux, un par sujet (par exemple Général, Décarbonation, Achats responsables). Tous les canaux sont ouverts aux membres de la communauté : ils organisent les thèmes, ils ne cloisonnent pas.

Publier et réagir

Dans l'onglet Fil, choisissez un canal et rédigez votre publication. Les autres membres peuvent l'aimer et la commenter ; vous êtes notifié à chaque réaction. Vous pouvez modifier ou supprimer vos publications et vos commentaires, et signaler un contenu inapproprié.

Les documents

L'onglet Documents rassemble les fichiers partagés dans la communauté.

- Téléchargez les fichiers, ou affichez directement un aperçu des images et des PDF.
- La recherche porte aussi sur le contenu des documents PDF, Word, Excel et PowerPoint : un mot présent dans le texte d'un fichier suffit à le retrouver.
- Le dépôt de documents est réservé aux administrateurs et aux animateurs de la communauté.

> Votre chambre peut fixer une durée de conservation : les documents plus anciens sont alors supprimés automatiquement chaque mois.

Les rôles dans une communauté

Rôle	Ce qu'il permet
Administrateur	Paramétrer la communauté, attribuer les rôles, retirer des membres.
Animateur	Ajouter des membres, traiter les demandes d'adhésion, créer les canaux, déposer des documents.
Utilisateur	Lire, publier, commenter, télécharger les documents.

L'onglet Membres liste les participants de la communauté et leur rôle.

7 Événements

Matinales, visites d'usine, webinaires, ateliers : le calendrier des événements est tenu par les chambres syndicales.

S'inscrire

Chaque fiche indique l'organisateur (la chambre ou un partenaire) et la personne à contacter. L'inscription se fait de deux façons :

Bouton	Fonctionnement
« S'inscrire »	L'inscription est enregistrée sur la plateforme : votre place est réservée. Un second clic l'annule. Si l'événement est complet, vous êtes placé sur liste d'attente ; dès qu'une place se libère, le premier de la liste est inscrit automatiquement et prévenu.
« S'inscrire chez l'organisateur ↗ »	L'inscription se fait sur le site de l'organisateur, qui s'ouvre dans un nouvel onglet. Pensez à remplir son formulaire : la plateforme ne gère alors ni les places ni les inscrits.

- Ajoutez l'événement à votre agenda (Outlook, Google, Apple) grâce au bouton iCal.
- Certains événements donnent un lien externe, par exemple vers la visioconférence ou le programme.

Les rappels

Une fois inscrit sur la plateforme, vous recevez un rappel 7 jours, 2 jours et 2 heures avant l'événement.

Trouver un événement

Filtrez par période (à venir, passés), portée, format (présentiel, en ligne, hybride) et type, cherchez par titre ou par lieu, ou affichez seulement les événements auxquels vous êtes inscrit. La vue **Calendrier** présente les rendez-vous du mois. Les événements régionaux et nationaux des autres chambres apparaissent aussi.

Organiser un événement CHAMBRE

L'équipe de la chambre crée les événements : titre, description, date, lieu ou lien, format, capacité, portée, mode d'inscription, organisateur et visuel. Elle peut modifier ou supprimer un événement et télécharger la liste des inscrits.

8 Messagerie et mise en relation

- Démarrez une conversation depuis le profil d'un membre, la fiche d'une entreprise ou l'annuaire.
- Les messages arrivent instantanément, sans recharger la page. Le nombre de messages non lus s'affiche dans le menu.
- La conversation la plus récemment active est en tête de liste et s'ouvre directement.
- **Masquer** une conversation la retire de votre liste ; elle y revient au message suivant. Les conversations masquées restent accessibles en bas de liste.
- Un message inapproprié peut être signalé à votre chambre.

Les trois niveaux de contact

Chaque membre choisit dans son profil qui peut le contacter (chapitre 9). Le bouton que vous voyez en dépend :

Niveau choisi par le membre	Ce que vous pouvez faire
Contact libre	« Contacter » ouvre directement une conversation.
Je valide les demandes de mise en relation	Le bouton devient « Demander une mise en relation ». Le membre reçoit la demande dans sa messagerie et l'accepte ou la décline ; la conversation ne s'ouvre qu'après son accord, et vous êtes prévenu de sa réponse.
Ne pas être contacté	Aucun bouton : la messagerie avec ce membre est coupée, dans les deux sens.

> Votre chambre peut toujours vous écrire, quel que soit votre niveau de contact. Le premier contact passe toujours par la messagerie de la plateforme : un contact non souhaité peut ainsi être signalé.

9 Mon profil et Mon entreprise

Mon profil

Accessible depuis votre photo, en haut de l'écran. Vos modifications s'enregistrent en une fois ; la plateforme vous prévient si vous quittez la page sans enregistrer.

- **Informations personnelles** : nom, fonction, photo, coordonnées, biographie.
- **Compétences et centres d'intérêt** : ils vous rendent visible dans l'annuaire des profils.
- **Notifications** : voir chapitre 10.
- **Mot de passe** : changez-le sur place (mot de passe actuel, nouveau mot de passe, confirmation).
- **Double authentification** : activez-la pour protéger votre compte. Scannez le QR code avec une application d'authentification (Google Authenticator, Microsoft Authenticator...).

Contact et confidentialité

Réglage	Effet
Informations toujours visibles	Nom, prénom, fonction et entreprise sont visibles des autres membres.
Coordonnées	Vous choisissez lesquelles afficher : téléphone, e-mail, profil LinkedIn.
Qui peut vous contacter ?	Contact libre, validation des demandes de mise en relation, ou ne pas être contacté (voir chapitre 8). Vous recevez toujours les communications de votre chambre.

Vos données

Vous pouvez à tout moment télécharger vos données personnelles ou supprimer votre compte depuis Mon profil.

Mon entreprise DIRIGEANT

La fiche de votre entreprise est ce que les autres adhérents voient dans l'annuaire. Elle sert aussi à calculer la pertinence des appels pour vous.

- **Identité** : raison sociale, SIRET, adresse, site web, logo, présentation. L'adresse place votre entreprise sur la carte et sert de point de départ à vos recherches.
- **Savoir-faire** : la plateforme lit votre site web et propose automatiquement vos savoir-faire, choisis dans le référentiel national des procédés de la métallurgie. Un bandeau indique l'avancement de l'analyse. Vous pouvez ensuite ajouter ou retirer des savoir-faire à la main.
- **Filière** (aéronautique, automobile, énergie...) : proposée à partir de votre site, modifiable. Votre choix n'est jamais remplacé par une analyse ultérieure.

- **Certifications**, secteur principal et secteurs secondaires.
- **Groupement** : rattachez votre entreprise au groupe dont elle fait partie.

> Si vous modifiez l'adresse de votre site web, une nouvelle analyse est lancée. Les savoir-faire sont aussi réactualisés chaque mois.

Collaborateurs DIRIGEANT

- Inviter un collaborateur : il reçoit un e-mail pour activer son compte d'utilisateur associé.
- Suspendre ou réactiver son accès, ou le retirer de l'entreprise.
- Annuler une invitation qui n'a pas encore été acceptée.

10 Notifications

La cloche en haut de l'écran signale les nouveautés qui vous concernent. Un clic sur une notification ouvre directement le contenu concerné. Vous n'êtes jamais notifié de vos propres actions.

Vous êtes prévenu quand…
quelqu'un répond à l'un de vos « Appels à »
votre réponse est choisie comme meilleure réponse
vous recevez un message
un membre vous demande une mise en relation, ou répond à la vôtre
votre demande pour rejoindre une communauté est acceptée ou refusée, ou vous êtes ajouté à une communauté
une place se libère et vous passez de la liste d'attente à inscrit
un événement auquel vous êtes inscrit approche (7 jours, 2 jours, 2 heures avant)
quelqu'un aime ou commente l'une de vos publications
votre chambre vous adresse un avertissement ou retire l'un de vos contenus

Les avertissements de la chambre restent affichés jusqu'à ce que vous en accusiez réception.

Vos réglages

Dans Mon profil :

- Notifications sur téléphone (avec l'application mobile) : activées ou non.
- Heures silencieuses : aucune notification sur téléphone entre 22 h et 8 h.
- E-mail récapitulatif des notifications que vous n'avez pas lues : tous les jours à 8 h, une fois par semaine (le lundi), ou jamais.

Les notifications dans la plateforme elles-mêmes ne se désactivent pas.

11 Espace administrateur de la chambre CHAMBRE

Ce chapitre résume le back-office des chambres syndicales ; le guide administrateur le détaille. Le back-office s'ouvre depuis le menu ; chaque chambre ne gère que ses propres adhérents.

Onglet	Ce qu'on y fait
Validation comptes	Accepter, ou refuser en indiquant un motif, les demandes de compte en attente. Une confirmation est demandée avant chaque décision.
Comptes & entreprises	Suspendre ou réactiver un compte (un compte suspendu est déconnecté immédiatement), changer le profil d'un utilisateur ; vérifier, compléter, fusionner ou supprimer une fiche entreprise ; relancer l'onboarding ou l'analyse du site.
Adhérents & invitations	Importer la liste des adhérents à partir du modèle Excel ou CSV, inviter à la main, envoyer, relancer ou supprimer les invitations.
Modération	Traiter les contenus signalés ou repérés automatiquement : classer sans suite, avertir l'auteur ou retirer le contenu. Tenir la liste des mots bloqués.
Demandes de contact	Les demandes déposées sur le site vitrine pour votre chambre, à traiter puis marquer comme traitées.
Taxonomie	Le référentiel national des savoir-faire. Les savoir-faire proposés sans correspondance y sont signalés ; ils sont arbitrés en comité de pilotage.
E-mails	Textes des e-mails envoyés par la chambre (invitation, récapitulatif, pied de page des campagnes…).
Paramétrage territorial	Nom, accroche et logo de la chambre, ville du siège, listes de choix du territoire, communautés d'office, durée de conservation des documents.
Statistiques	Fréquentation et activité de votre territoire et du réseau, exportables en tableur.

Importer les adhérents

1. Onglet Adhérents & invitations : téléchargez le modèle Excel, dont les listes déroulantes proposent les secteurs, effectifs et départements de votre chambre (un modèle CSV est aussi

disponible).

2. Remplissez-le : une ligne par dirigeant à inviter (raison sociale, prénom, nom et e-mail obligatoires ; SIRET, site web… facultatifs).
3. Importez-le : les entreprises et les invitations sont créées, et un compte-rendu signale les lignes rejetées et les valeurs à compléter. Une entreprise déjà présente voit sa fiche complétée, sans que rien soit écrasé.
4. Envoyez les invitations.

Animer

- **Communautés** : créer les communautés, choisir leur visibilité et leur bandeau, ajouter des membres, traiter les demandes d'adhésion.
- **Événements** : créer les événements et suivre les inscrits.
- **Diffusion** : listes de destinataires et campagnes e-mail personnalisées.

12 Questions fréquentes et aide

La FAQ, accessible depuis le menu de gauche, répond aux questions les plus courantes. Elle est commune à tout le réseau. La charte d'utilisation reste consultable à tout moment.

Je n'ai pas reçu mon invitation.

Vérifiez vos courriers indésirables, puis contactez votre chambre syndicale : elle peut vous renvoyer l'invitation.

Mes savoir-faire sont incomplets ou erronés.

Le dirigeant peut les corriger à la main dans Mon entreprise. Vérifiez aussi l'adresse du site web : c'est elle qui sert à l'analyse automatique.

Je ne vois pas une entreprise que je connais dans l'annuaire.

Elle n'a peut-être pas encore activé son compte : votre chambre peut la relancer. Si vous avez choisi un rayon, vérifiez aussi qu'elle a une adresse : l'annuaire propose d'afficher les entreprises sans adresse.

Je ne trouve pas le bouton « Contacter ».

Le membre a choisi « Ne pas être contacté », ou vous l'avez choisi dans votre propre profil. S'il valide les demandes, le bouton s'intitule « Demander une mise en relation ».

Je ne vois pas une communauté.

Elle est sans doute réservée à ses membres : demandez à votre chambre ou à un animateur de vous y ajouter.

Je ne peux pas déposer de document dans une communauté.

Le dépôt est réservé aux administrateurs et animateurs de la communauté. Adressez-vous à eux.

Je reçois trop d'e-mails.

Dans Mon profil, passez l'e-mail récapitulatif en hebdomadaire, ou désactivez-le.

Mon compte est bloqué.

Votre compte a pu être suspendu par votre chambre ou par votre dirigeant. Contactez-les.

> **Besoin d'aide ?** Votre premier interlocuteur est votre chambre syndicale.