

Point 1 / 8

L'accès authentifié à un portail e-sidoc

Janvier 2013

Documentation détaillée – V2.2

Sommaire

LE COMPTE ADMINISTRATEUR ET LES COMPTES USAGERS.....	2
Le compte administrateur.....	2
Les comptes usagers.....	3
LES FONCTIONNALITÉS D'E-SIDOC DONT BÉNÉFICIE UN USAGER AUTHENTIFIÉ.....	3
Consulter son compte lecteur.....	4
Faire une demande de réservation de documents	4
Enregistrer des recherches.....	7
Enregistrer des paniers.....	8
Envoyer un mél commenté sur un résultat de recherche	11
Saisir un avis de lecteur pour un résultat de recherche	11
Accéder à une ressource éditeur intégrée au portail e-sidoc	13

LE COMPTE ADMINISTRATEUR ET LES COMPTES USAGERS

L'accès authentifié à un portail e-sidoc fonctionne à partir de deux types de comptes utilisateurs :

- Le compte administrateur ;
- Les comptes usagers du portail.



Le compte administrateur

Le compte administrateur permet d'avoir accès à l'interface de saisie de contenus et d'administration d'un portail e-sidoc ; ce compte permet par exemples :

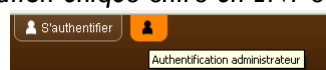
- de saisir des actualités, des articles, de créer des paniers de nouveautés... ;
- de paramétrer certains éléments du moteur de recherche et de l'éditeur de contenus (CMS) d'e-sidoc via le menu d'administration ;
- d'activer certaines fonctionnalités comme par exemple la saisie d'avis sur des résultats de la base documentaire.

Le compte administrateur est le code d'accès à la cyberlibrairie du CRDP de Poitou-Charentes. Il est composé du code RNE de l'établissement et d'un mot de passe, mot de passe dont vous pouvez prendre connaissance à partir de « l'espace client BCDI », onglet « Mes coordonnées ». L'espace client est accessible notamment à partir du « ? » du menu de gestion de BCDI.

Pour s'authentifier en tant qu'administrateur, il suffit :

- D'aller sur le portail e-sidoc de votre établissement ;
- De cliquer sur « S'authentifier » à partir de cette barre de menus  ;
- De saisir le code d'accès administrateur. Le bouton « Mon compte » se transforme en bouton « Administration »  ;
- De cliquer sur le bouton « Administration » : vous accédez au menu d'administration d'un portail e-sidoc.

Note : si l'authentification unique entre un ENT et e-sidoc a été activée, l'accès administrateur s'effectue par un bouton spécifique.



Les comptes usagers

L'authentification des usagers sans ENT

Le profil utilisateur d'e-sidoc permet à tous les personnes inscrites en tant qu'emprunteurs dans la base du CDI gérée avec BCDI de pouvoir accéder à un compte usager e-sidoc.

Seuls les emprunteurs dans BCDI dont les fiches emprunteurs ont un mot de passe saisi dans le champ Mot de passe et dont le compte est à OUI disposent d'un compte usager dans e-sidoc.

Veillez à renseigner également le champ statut de la fiche emprunteur car il peut être nécessaire à l'accès à certaines ressources d'éditeurs (par exemple, il est obligatoire pour le site.tv car les ressources et les services proposés sont différents selon que l'on soit élève ou enseignant).

Pour affecter un mot de passe aléatoire à des fiches emprunteurs, le CRDP de Poitou-Charentes met à disposition un service en ligne dont l'objectif est d'attribuer automatiquement et facilement un mot de passe aux emprunteurs dans une base gérée sous BCDI. Ce service est accessible directement à l'adresse suivante <http://cyberlib.crdp-poitiers.org/BCDI motsdepasse/> ou à partir de l'espace client via l'entrée « Outils et services ».

L'authentification des usagers avec un ENT

Le CRDP de Poitou-Charentes a travaillé avec les éditeurs d'ENT pour proposer une authentification unique entre les 2 services. Concrètement, un élève ou enseignant pourra s'authentifier dans e-sidoc avec le login et mot de passe de l'ENT. Cette authentification sera disponible pour l'ensemble des éditeurs d'ENT en 2012-2013.

Si vous souhaitez savoir si l'authentification unique est disponible pour un ENT particulier, connecter vous à votre espace client depuis BCDI (en cliquant sur **?**, puis *mon espace client*) ou à l'adresse suivante : <http://cyberlib.crdp-poitiers.org/Compte/>.

Dans l'onglet « Mon accompagnement e-sidoc », une rubrique « Interconnexion ENT / e-sidoc » permet de savoir si l'activation de cette authentification est disponible par éditeur ou nom d'ENT.

LES FONCTIONNALITÉS D'E-SIDOC DONT BÉNÉFICIE UN USAGER AUTHENTIFIÉ

Dés qu'un utilisateur s'authentifie à un portail, il peut bénéficier de toute ou partie de fonctionnalités comme la consultation de son compte lecteur, la saisie d'avis de lecteur, l'enregistrement de paniers de résultats...

Pour s'authentifier à son compte usager, il suffit :

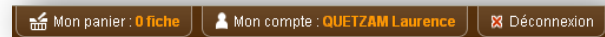
- D'aller sur le portail e-sidoc de votre établissement ;

- De cliquer sur « S'authentifier » à partir de cette barre de menus  ;

Une fenêtre d'authentification s'affiche pour saisir son numéro ou son identité d'emprunteur et son mot de passe.



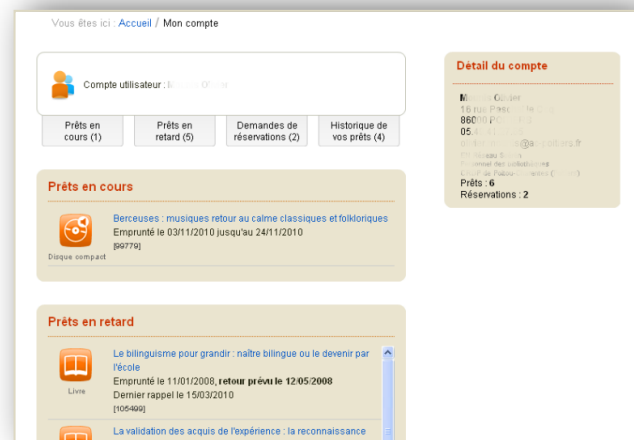
Le bouton « Mon compte » affiche désormais le nom et prénom de l'emprunteur.



Consulter son compte lecteur

En cliquant sur le bouton « Mon compte », un usager peut prendre connaissance de son compte lecteur à savoir :

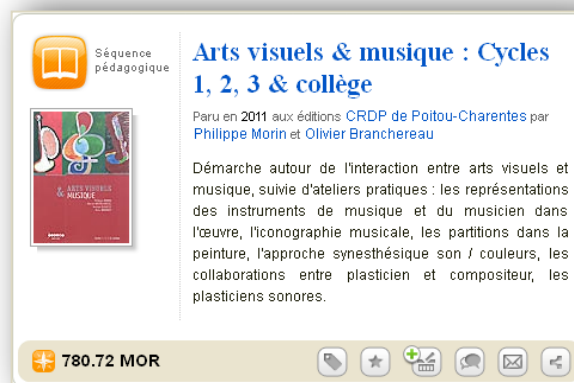
- ses prêts en cours ;
- ses prêts en retard ;
- ses demandes de réservations si la fonctionnalité a été activée ;
- l'historique de ses prêts.




Faire une demande de réservation de documents

Pour être opérationnelle et activée, cette fonctionnalité nécessite :

- d'avoir installé préalablement la version 2.30 de BCDI ;
- d'avoir activé cette fonctionnalité depuis l'écran d'administration d'e-sidoc (Pour plus d'information sur l'activation de cette fonctionnalité, reporter vous au point 2 « L'administration d'un portail e-sidoc »).



La possibilité de réserver un document en ligne se présente sous la forme d'un bouton .

Le bouton  renvoie vers la fiche complète du document avec possibilité de réserver.



Arts visuels & musique : Cycles 1, 2, 3 & collège

Paru en 2011 aux éditions CRDP de Poitou-Charentes par Philippe Morin et Olivier Branchereau

Démarche autour de l'interaction entre arts visuels et musique, suivie d'ateliers pratiques : les représentations des instruments de musique et du musicien dans l'œuvre, l'iconographie musicale, les partitions dans la peinture, l'approche synesthésique son / couleurs, les collaborations entre plasticien et compositeur, les plasticiens sonores.

Séquence pédagogique

Dans la collection [Arts visuels &](#)

Langue du document : Français

Sujet(s) : > [Art plastique](#)
> [Composition plastique](#)
> [Enseignement artistique et culturel](#)
> [Musique](#)

Où trouver le document | Notes Complémentaires | Biographie Wikipedia | Avis des lecteurs

Arts visuels & musique : Cycles 1, 2, 3 & collège

Pour réserver ce document, vous devez vous authentifier

Cote	Emplacement	Statut
780.72 MOR	Livres	Disponible



Arts visuels & musique : Cycles 1, 2, 3 & collège

Paru en 2011 aux éditions CRDP de Poitou-Charentes par Philippe Morin et Olivier Branchereau

Démarche autour de l'interaction entre arts visuels et musique, suivie d'ateliers pratiques : les représentations des instruments de musique et du musicien dans l'œuvre, l'iconographie musicale, les partitions dans la peinture, l'approche synesthésique son / couleurs, les collaborations entre plasticien et compositeur, les plasticiens sonores.

Séquence pédagogique

Dans la collection [Arts visuels &](#)

Langue du document : Français

Descripteurs : > [Art plastique](#)
> [Composition plastique](#)
> [Enseignement artistique et culturel](#)
> [Musique](#)

Où trouver le document | Notes Complémentaires | Biographie Wikipedia | Avis des lecteurs

Arts visuels & musique : Cycles 1, 2, 3 & collège

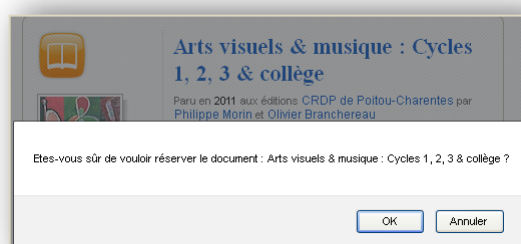
Réserver ce document

Cote	Emplacement	Statut
780.72 MOR	Livres	Disponible

[Lien permanent de la fiche](#)

Une fois qu'un usager s'est authentifié, un bouton « Réserver ce document » est proposé.

Un message demande à l'utilisateur une confirmation de sa demande.



Arts visuels & musique : Cycles 1, 2, 3 & collège

Paru en 2011 aux éditions CRDP de Poitou-Charentes par Philippe Morin et Olivier Branchereau

Etes-vous sûr de vouloir réserver le document : Arts visuels & musique : Cycles 1, 2, 3 & collège ?

OK Annuler

Si la demande est confirmée, le bouton affiche « Réservation enregistrée ».

Arts visuels & musique : Cycles 1, 2, 3 & collège

Paru en 2011 aux éditions CRDP de Poitou-Charentes par Philippe Morin et Olivier Branchereau

Démarche autour de l'interaction entre arts visuels et musique, suivie d'ateliers pratiques : les représentations des instruments de musique et du musicien dans l'œuvre, l'iconographie musicale, les partitions dans la peinture, l'approche synesthésique son / couleurs, les collaborations entre plasticien et compositeur, les plasticiens sonores.

Séquence pédagogique

Dans la collection Arts visuels &

Langue du document : Français

Descripteurs : > Art plastique
> Composition plastique
> Enseignement artistique et culturel
> Musique

Où trouver le document Notes Complémentaires Biographie Wikipedia Avis des lecteurs

Arts visuels & musique : Cycles 1, 2, 3 & collège

Réservation enregistrée

Cote Emplacement Statut

780.72 MOR Livres **Disponible**

Si l'utilisateur clique sur le bouton **Mon compte**, un onglet « Demandes de réservation » affiche l'état des demandes de réservation et leur statut « Réservation en attente » ou « Réservation validée ». Si la demande a été traitée par le documentaliste dans le logiciel BCDI en utilisant la fonction de gestion des réservations, le statut « Réservation en attente » deviendra « Réservation validée ». Si la réservation est annulée côté BCDI, elle n'apparaît plus dans le compte lecteur.

Détail du compte

Compte utilisateur : **Fillonneau Christelle**

Prêts en cours Prêts en retard Demandes de réservations (1) Historique de vos prêts (10)

Prêts en cours

Aucun prêt en cours

Prêts en retard


Aucun prêt en retard

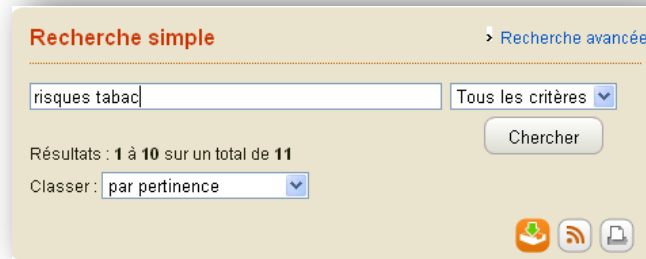
Demandes de réservations

[Arts visuels & musique : Cycles 1, 2, 3 & collège](#)
Statut : Réservation en attente
[780.72 MOR]

Lorsqu'un usager réaffiche la fiche d'un ouvrage déjà réservé, le portail mentionne cette indication sous la forme suivante

Enregistrer des recherches

Après avoir lancé une recherche, il est possible d'enregistrer la recherche en cours en utilisant le bouton .






Recherche simple > Recherche avancée

risques tabac Tous les critères ▼

Résultats : 1 à 10 sur un total de 11


Classer : par pertinence ▼

Chercher

Si l'utilisateur n'est pas authentifié à son compte, une page d'authentification s'affiche. Si l'utilisateur est déjà authentifié, une fenêtre d'enregistrement de la recherche en cours s'affiche.

Pour enregistrer une recherche, il faut obligatoirement, lui donner un nom et, de manière facultative, ajouter une description.



Mes recherches sauvegardées > Recherche simple

Tous les critères : risques tabac

Nom de ma recherche
risques du tabac

Description de ma recherche

Enregistrer

Une fois la recherche en cours enregistrée, un écran listant les recherches sauvegardées s'affiche. Pour chaque recherche sauvegardée, il est possible :




Mes recherches sauvegardées > Recherche simple

Votre recherche "risques du tabac" est sauvegardée

Date ▼	Titre	
09-01-2013 21:47	risques du tabac ajouter une description	   

Supprimer la sélection



- De changer le nom de la recherche en cliquant sur le titre de la recherche ;

- De modifier la recherche en cliquant sur le bouton  ;



Mes recherches sauvegardées >

Date ▼	Titre
08-11-2010 12:37	les risques du tabac

- D'éditer cette recherche sous forme de flux RSS avec le bouton  ;
- de l'afficher sur votre portail avec une adresse précise et permanente au format html avec le bouton  ;
- De la supprimer.

Le pavé « Mes recherches sauvegardées » dans le bloc gauche de la page permet d'accéder à tout moment lors de la consultation de son compte utilisateur aux recherches sauvegardées.

Mes recherches sauvegardées

2 recherches sauvegardées

Si un utilisateur authentifié effectue une nouvelle recherche lors d'une même session et s'il décide de la sauvegarder, un écran lui demandera :

- S'il souhaite enregistrer une nouvelle recherche

Mes recherches sauvegardées > Recherche simple

Tous les critères : namibie

Enregistrer une nouvelle recherche
 Remplacer la recherche existante

Nom de ma recherche

Description de ma recherche

Enregistrer

- S'il souhaite remplacer la recherche en cours par une recherche sauvegardée. Si tel est le cas, un index des recherches sauvegardées sera affiché.

Mes recherches sauvegardées > Recherche simple


Tous les critères : namibie

Enregistrer une nouvelle recherche
 Remplacer la recherche existante

risques OGM
risques OGM
les risques du tabac

Enregistrer






Enregistrer des paniers

Après avoir constitué un panier, il est possible de classer et d'enregistrer le panier en cours en utilisant le bouton .

Mon panier [3 Fiches] > Recherche simple

Classer : sans tri





Vider

Si l'utilisateur n'est pas authentifié à son compte, une page d'authentification s'affiche. Si l'utilisateur est déjà authentifié, une fenêtre d'enregistrement du panier en cours s'affiche.

Pour enregistrer un panier, il faut, obligatoirement, lui donner un nom et, de manière facultative, ajouter une description.

Une fois le panier en cours enregistré, un écran listant les paniers sauvegardés s'affiche. Pour chaque panier sauvegardé, il est possible :

- De changer le nom du panier en cliquant sur son titre ;
- De modifier le panier en cliquant sur le bouton  ;
- D'éditer le panier au format de citation bibliographique avec  ;
- D'éditer ce panier sous forme de flux RSS avec le bouton  ;
- D'afficher sur votre portail avec une adresse précise et permanente au format html avec le bouton  ;
- De le supprimer.

Le pavé « Mes paniers » dans le bloc gauche de la page permet d'accéder à tout moment lors de la consultation de son compte utilisateur aux paniers sauvegardés.


Si un utilisateur authentifié crée un nouveau panier lors d'une même session et s'il décide de le sauvegarder, un écran lui demandera si :

- S'il souhaite enregistrer ce nouveau panier ;



The screenshot shows a web form titled "Mes paniers" with a search link "Recherche simple". The main heading is "2 fiches dans votre panier". Below this, there are three radio button options: "Enregistrer un nouveau panier" (which is selected), "Ajouter à un panier existant", and "Remplacer le panier existant". Underneath are two text input fields: "Titre de mon panier" and "Description de mon panier". At the bottom right, there is an "Enregistrer" button.

- S'il souhaite ajouter les fiches du panier en cours à un panier ou le remplacer par un panier existant. Quel que soit le choix fait, un index des paniers sauvegardés est affiché.



The screenshot shows the same "Mes paniers" form. In this instance, the "Ajouter à un panier existant" radio button is selected. Below the radio buttons, there is a dropdown menu showing "animaux de la namibie (4 fiches)". The "Enregistrer" button remains at the bottom right.

- S'il souhaite remplacer le contenu d'un panier existant par le panier en cours.

Envoyer un mél commenté sur un résultat de recherche

Pour un résultat de recherche, il est possible d'envoyer par courriel un lien vers ce résultat à un destinataire.

Selon que l'utilisateur est authentifié ou non à son compte utilisateur, la fenêtre d'envoi sera différente.



Si l'utilisateur n'est pas authentifié, il ne sera pas possible de saisir un message d'accompagnement.

Envoyer ce résultat par courriel

Adresse courriel de l'expéditeur :

Adresse courriel du destinataire :

Envoyer le message

Si l'utilisateur est authentifié, la saisie d'un message d'accompagnement sera possible.

Envoyer ce résultat par courriel

Adresse courriel de l'expéditeur :


Adresse courriel du destinataire :

Votre message d'accompagnement :

Envoyer le message

Saisir un avis de lecteur pour un résultat de recherche

Pour être visible par les usagers, cette fonctionnalité doit être activée depuis l'écran d'administration d'e-sidoc (Pour activer cette fonctionnalité, reporter vous au point 2 «L'administration d'un portail e-sidoc »).

Un utilisateur authentifié à un portail peut également saisir un avis sur une fiche présente dans la base documentaire en cliquant sur le bouton .



Une fois cliqué sur le bouton, la fiche complète du document s'affiche et l'onglet « Avis des lecteurs » est activé. La saisie d'un avis s'effectue en cliquant sur « Aucun avis sur ce document. Proposer le vôtre ! »,

Retour à la liste des résultats 1 / 7

Vendredi ou la vie sauvage

Paru en 2011 aux éditions Père Castor-Flammarion par Michel Tournier et Marcelino Truong

En 1759, à la suite du naufrage de la Virginie, Robinson Crusôé se retrouve seul rescapé sur une île déserte. Il découvre la vie sauvage auprès de l'Indien Vendredi.

Roman

Langue du document : Français

Où trouver le document | Notes Complémentaires | Biographie Wikipedia | **Avis des lecteurs**

Pour publier un avis, merci de vous [connecter à votre compte](#).

Aucun avis sur ce document. Proposer le vôtre !

[Lien permanent de la fiche](#)

La fenêtre d'authentification s'affiche. L'identifiant et le mot de passe sont à saisir.

Après authentification, l'élève peut saisir son avis en donnant une note et en rédigeant un commentaire. Ces deux informations sont obligatoires lors d'une saisie d'un avis.

Le bouton « envoyer » permet de valider sa proposition d'avis.

Vendredi ou la vie sauvage

Paru en 2011 aux éditions Père Castor-Flammarion par Michel Tournier et Marcelino Truong

En 1759, à la suite du naufrage de la Virginie, Robinson Crusôé se retrouve seul rescapé sur une île déserte. Il découvre la vie sauvage auprès de l'Indien Vendredi.

Roman

Langue du document : Français

Où trouver le document | Notes Complémentaires | Biographie Wikipedia | **Avis des lecteurs**

Aucun avis sur ce document. Proposer le vôtre !

Donnez votre avis

Votre appréciation (Une note de 1 à 5)
4 étoiles

Votre commentaire
Ce roman est très bien. C'est facile à lire et il décrit toutes sortes de façon de survivre dans la nature.

Envoyer

Une fenêtre contextuelle annonce que l'avis sera publié une fois que le documentaliste l'aura modéré.

Information

Merci pour votre contribution. Votre avis sera publié après modération.

Donnez votre avis

Votre appréciation (Une note de 1 à 5)
4 étoiles

Votre commentaire
Ce roman est très bien. C'est facile à lire et j'ai trouvé toutes sortes de leçon pour survivre dans la nature

Accéder à une ressource éditeur intégrée au portail e-sidoc

Si l'établissement est abonné au site.tv, à l'Encyclopædia Universalis ou Universalis Junior et dispose d'un portail publié e-sidoc ; tout utilisateur disposant d'un compte e-sidoc pourra se connecter à ces ressources sans réauthentification (*pour plus d'information, voir Point 4/8 « Intégrer des ressources numériques d'éditeurs et des avis de lecteurs »*).

Point 2/8

L'administration d'un portail e-sidoc

Juin 2013

Documentation détaillée – V2.4

Sommaire



GÉRER LA PARTIE « PUBLICATIONS » (CMS).....	4
GÉRER L’AFFICHAGE D’UN PORTAIL.....	4
Changer l’image de fond du thème graphique « Nuages »	5
GÉRER DES PARAMÈTRES DU MOTEUR DE RECHERCHE	6
Les fonctionnalités d’exploitation d’une recherche.....	6
- Affichage des facettes.....	6
- Affichage de l’historique des recherches et des notices vues.....	6
- Recherche sur plusieurs catalogues e-sidoc	7
Les fonctionnalités d’exploitation des résultats.....	7
- Affichage des boutons « Partage, citer, envoyer par courrier »	7
- Affichage des biographies Wikipédia.....	7
- Activer la fonction de publication d’avis de lecteurs	8
- Activer la fonction de demande de réservation de documents.....	8
La recherche sous forme de catalogues guidés.....	8
La recherche sur le kiosque Onisep	9
VOIR ET GÉRER LES ÉQUATIONS ET PANIERS SAUVEGARDÉS	9
EDITER DES STATISTIQUES D’UTILISATION	10
Le rapport « Nombre de visites ».....	12
Le rapport « Sources de trafic détaillées ».....	12
Le rapport « Systèmes d’exploitation des utilisateurs ».....	12
Le rapport « Navigateurs internet des utilisateurs ».....	13

Le rapport « Rubriques consultées ».....	13
Le rapport « Espaces consultés »	13
Le rapport « Actualités, articles et sites internet ».....	14
Le rapport « Modes de recherche utilisés ».....	14
Le rapport « Mots clés de recherche »	14
Le rapport « Recherches sans résultat »	15
Le rapport « Index de recherche utilisés ».....	15
Le rapport « Types de documents recherchés ».....	15
Le rapport « Facettes utilisées pour affiner les recherches»	15
Le rapport « Recherches par arborescence).....	16
Le rapport « Fonctions d'exploitation des résultats de recherche).....	16
Le rapport « Utilisation de ressources d'éditeurs intégrées à e-sidoc).....	17
Le rapport « Consultations du compte lecteur).....	17
Le rapport « Enregistrement de paniers).....	17

Le menu d'administration d'un portail e-sidoc permet :

- d'activer et de publier l'intégralité d'un portail (moteur + CMS) ;
- de gérer des paramètres d'affichage du portail ;
- de paramétrer certains éléments du moteur de recherche ;
- d'accéder et de gérer les paniers et équations sauvegardés ;
- d'activer certaines fonctionnalités comme la saisie d'avis sur des résultats de la base documentaire ou la demande de réservation de documents.

Le menu d'administration est accessible en utilisant le code d'accès administrateur. Pour y accéder :

- Aller sur le portail e-sidoc de votre établissement ;
- Cliquer sur « *S'authentifier* » à partir de cette barre de menus  ;
- Saisir le code d'accès administrateur (code d'accès à la cyberbibliothèque du CRDP de Poitou-Charentes composé du code RNE de l'établissement et d'un mot de passe). Le bouton « *Mon compte* » se transforme en bouton « *Administration* »  ;
- Cliquer sur le bouton « *Administration* » ; vous accédez au menu d'administration d'un portail e-sidoc.



Administration

- E Choisir un thème graphique
- E Dénomination de votre établissement
- E Gestion de la recherche sur des bases e-sidoc
- E Affichage des boutons « Partage, citer, envoyer par courriel »
- E Gestion des réservations
- E Gestion de la recherche par facettes
- E Biographies Wikipédia.fr
- E Historique des dernières recherches et notices consultées
- E Gestion de la partie « publications » (CMS)
- E Avis des lecteurs
- E Catalogues guidés
- E Recherche sur le kiosque Onisep

Valider

Mes paniers
13 paniers sauvegardés

Mes recherches sauvegardées
6 recherches sauvegardées

GÉRER LA PARTIE « PUBLICATIONS » (CMS)

☐ Gestion de la partie « publications » (CMS)

Etape 1 : Activer la partie CMS de votre portail
L'activation permet de saisir vos actualités, de gérer vos sitothèques, vos sélections bibliographiques... Tout au long de cette étape, la partie CMS reste cachée aux internautes (pour plus de détails, consultez notre [documentation](#)).

Activer la partie « publications » du CMS

Etape 2 : Publier sur Internet votre CMS
Pour rendre visible la publication aux internautes, il est impératif que votre chef ou directeur d'établissement ait validé au préalable les modalités de publication (pour plus de détails, consultez notre [documentation](#)).

Rendre public le CMS

Cette entrée permet d'activer l'éditeur de contenus (CMS) du portail et de le publier. *Pour une description complète, reporter vous au Point 3/8 « Publier des contenus dans un portail e-sidoc – La procédure d'initialisation et de publication du CMS d'e-sidoc ».*

GÉRER L'AFFICHAGE D'UN PORTAIL

L'entrée « *Dénomination de votre établissement* » permet de changer le titre de l'entête du centre de documentation de l'établissement

☐ Dénomination de votre établissement

Titre du bandeau

Sous titre du bandeau

Veillez à garder le sous titre qui indique la ville du centre de documentation.



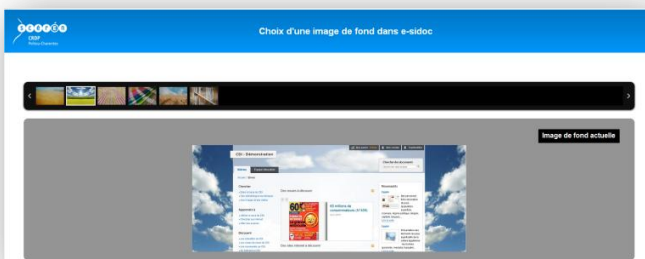
☐ Choisir un thème graphique

L'entrée « *Choisir un thème graphique* » permet de changer de thème graphique pour un portail. 4 thèmes sont proposés.

Le choix d'un nouveau thème est automatiquement appliqué tant pour la partie front office d'un portail (donc visible par les internautes) que pour la partie back office du portail (uniquement visible par l'administrateur du portail).

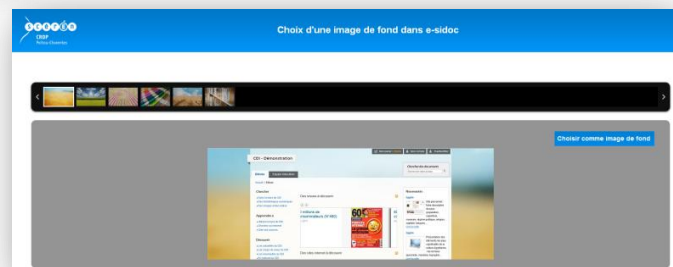
Changer l'image de fond du thème graphique « Nuages »

Il est possible de changer l'image de fond du thème graphique « Nuages » en cliquant sur « Choisir une image de fond pour ce thème ».



Une fenêtre de choix d'images de fond s'affiche vous indiquant quelle image est utilisée sur votre portail.

Cliquer sur l'image que vous souhaitez choisir puis sur « Choisir comme image de fond ».



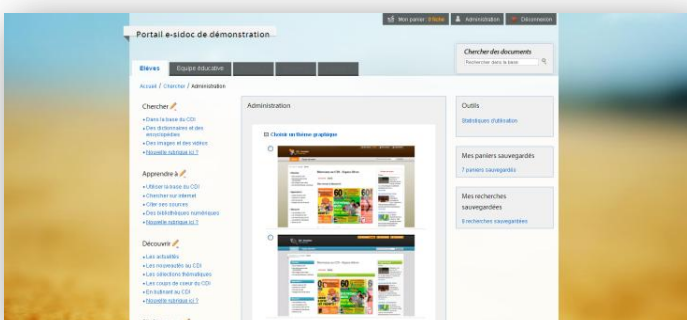
Un message vous indique que votre choix est enregistré et l'image de fond sélectionnée apparaîtra 12h après votre changement sur votre portail. Il vous est possible de forcer cet affichage en vidant le cache de votre navigateur.

Votre choix est désormais enregistré.

Attention : pour des raisons de fluidité d'affichage, l'image de fond est enregistrée dans le cache de votre navigateur pour une durée de 12h. Il est donc normal que le changement n'apparaisse pas tout de suite quand vous consultez les pages de votre portail e-sidoc.

Si toutefois vous désirez constater le changement plus rapidement, il vous faut :

1. vider le cache de votre navigateur;
2. fermer votre navigateur;
3. relancer votre navigateur et consulter les pages de votre portail.



GÉRER DES PARAMÈTRES DU MOTEUR DE RECHERCHE

Les différents paramètres de gestion et d'exploitation du moteur de recherche d'e-sidoc sont de trois ordres :

- L'affichage de fonctionnalités d'exploitation d'une recherche ;
- L'affichage de fonctionnalités d'exploitation de résultats ;
- L'utilisation du moteur de recherche sur la base documentaire dans des contextes particuliers (affichage des documents du fonds sous forme arborescence et moteur de recherche sur les notices du Kiosque ONISEP).

Les fonctionnalités d'exploitation d'une recherche

Affichage des facettes

L'entrée « *Gestion de la recherche par facettes* » permet de gérer les différentes facettes affichées suite à une recherche dans la base documentaire.

Il est possible à partir de ce menu de :

- ne pas afficher une ou plusieurs facettes ;
- modifier l'ordre d'affichage des facettes.

Gestion de la recherche par facettes

Cette interface vous permet de gérer les différentes facettes d'une recherche. Vous pouvez par exemple choisir les facettes que vous désirez afficher. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des facettes par un simple *glisser/déposer*.

Facette	Afficher
+ Types de documents	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Date de parution	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Auteurs	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Fiction - Documentaire	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Sujet	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Editeurs	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Collections	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Langues des documents	<input checked="" type="checkbox"/>

Affiner la recherche par

Type de document

- in Sites internet (11)
- Li Livres (6)
- RJ Revues, journaux, magazines (4)
- L Vidéos le site.tv (1)

Date de parution

- > 2011 (4)
- > 2008 (1)
- > 2007 (2)
- > 2006 (2)
- > 2005 (5)
- Plus...

Auteurs

- > Bauerlein, Valerie (1)

L'affichage des facettes suite à une recherche

Affichage de l'historique des recherches et des notices vues

Historique des dernières recherches et notices consultées

Cette interface vous permet d'afficher ou de masquer à l'ensemble de vos utilisateurs les pavés « Historique des dernières recherches » et « Historique des dernières notices consultées ».

Historique des dernières recherches

Historique des dernières notices consultées

Cette entrée permet d'afficher ou non les blocs « *Historique des dernières recherches* » et « *Historique des dernières notices consultées* » sur les écrans de recherche et de visualisation des résultats.

Recherche simple > Recherche avancée

Tous les critères

Chercher

Dernières recherches

- > cyclone [22]

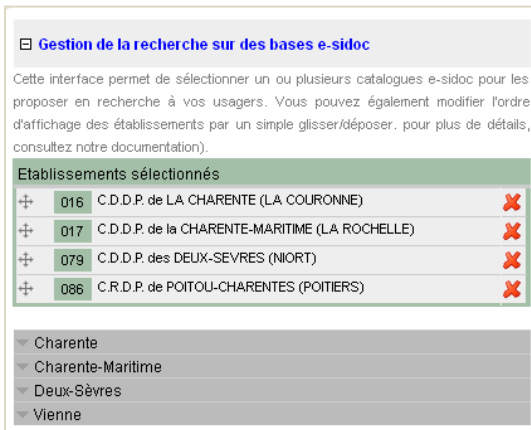
Dernières notices consultées

- > Cyclone, ouragan, typhon : qui sont-ils ? dans Les dossiers de Futura Sciences : climatologie Prim.net

Affichage des historiques de recherches et de notices vues

Recherche sur plusieurs catalogues e-sidoc

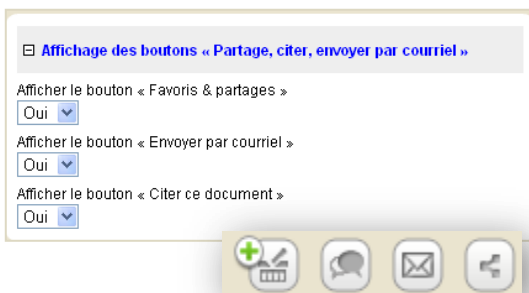
L'entrée « *Gestion de la recherche sur des bases e-sidoc* » permet de proposer aux usagers d'un portail e-sidoc d'un établissement une recherche sur d'autres catalogues e-sidoc. *Pour plus d'informations, reporter vous au Point 5/8 « La recherche sur un portail— proposer la recherche sur d'autres catalogues e-sidoc ».*



Activation de la recherche multibases à partir du lien « Voir les résultats dans d'autres catalogues » à partir de la recherche avancée

Les fonctionnalités d'exploitation des résultats

Affichage des boutons « Partage, citer, envoyer par courriel »



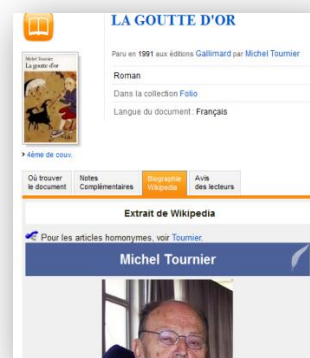
Pour chaque fiche issue du moteur de recherche, des boutons d'exploitation des résultats s'affichent.

Le pavé « *Affichage des boutons « Partage, citer, envoyer par courriel »* » permet d'afficher ou non ces boutons.

Affichage des biographies Wikipédia



Ce pavé permet d'activer ou non l'affichage d'un extrait du site Wikipédia lors de la visualisation détaillée d'un résultat.



Activer la fonction de publication d'avis de lecteurs

Avis des lecteurs

Activer la publication d'avis
 Cette option donne la possibilité à l'administrateur et aux personnes disposant d'un compte sur votre établissement de publier des avis de lecture. Une fois modérés, ces avis seront consultables sur votre portail.

[Accéder à l'interface de gestion des avis](#)

Activer la fédération d'avis
 Cette option propose sur votre portail les avis modérés d'autres portails e-sidoc. Si vous activez cette option, les avis de vos lecteurs seront partagés sur les portails d'autres établissements.

L'entrée « Avis des lecteurs » permet de saisir des avis sur des notices présentes dans la base documentaire. Ces avis peuvent être saisis par des usagers authentifiés au portail ou par le documentaliste authentifié en tant qu'administrateur du portail. *Pour plus d'informations, reporter vous au Point 4/8 « Intégrer des ressources numériques d'éditeurs et des avis de lecteurs ».*

Activer la fonction de demande de réservation de documents

Pour être opérationnelle et activée, cette fonctionnalité nécessite d'avoir installé préalablement la version 2.30 de BCDI.

Gestion des réservations

Disponible

L'entrée « Gestion des réservations » permet d'émettre des demandes de réservations des notices présentes dans la base documentaire. La demande de réservation nécessite que les usagers s'authentifient sur le portail afin de confirmer leur demande. Pour plus d'information sur l'utilisation de cette fonctionnalité, reporter vous au point 1 « L'accès authentifié à un portail e-sidoc ».

La recherche sous forme de catalogues guidés

Catalogues guidés

Cet accès vous permet de paramétrer l'affichage des catalogues accessibles par la rubrique « Découvrir... en butinant au CDI »

Livres de fiction (par type)

Livres de fiction (par genre)

Livres documentaires

Usuels

Manuels scolaires

Revue, journaux, magazines

Cédéroms

Documents audio

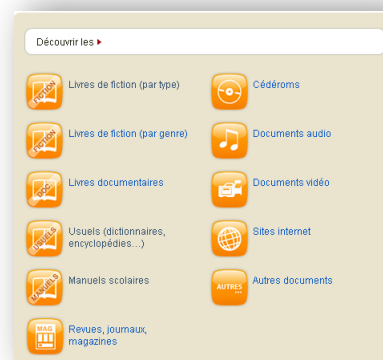
Documents vidéo

Sites internet

Autres documents

Afficher ces catalogues en dessous de la recherche simple

Ce menu « Catalogues guidés » permet de paramétrer pour chaque catalogue guidé présent au sein de la rubrique « Découvrir en butinant au CDI » le regroupement demandé et l'affichage ou non d'un catalogue. *Pour plus d'informations, reporter vous au Point 5/8 « La recherche dans un portail e-sidoc – la recherche par arborescence via la rubrique « Découvrir en butinant au CDI ».*



Affichage des catalogues guidés de la rubrique « Découvrir en butinant au CDI »

La recherche sur le kiosque Onisep

L'entrée « Recherche sur le kiosque Onisep » vous propose de rendre disponible ou non la recherche dans la documentation ONISEP.



Pour plus d'informations, Reportez vous au Point 5/8 «La recherche dans un portail e-sidoc des contenus – la recherche dans la documentation ONISEP ».



Le moteur de recherche sur le kiosque ONISEP

VOIR ET GÉRER LES ÉQUATIONS ET PANIERS SAUVEGARDÉS







Deux entrées « Mes paniers » et « Mes recherches sauvegardées » figurent au menu d'administration. Elles permettent d'accéder et de gérer les paniers et recherches sauvegardées avec le code administrateur.



A partir des tableaux « Mes paniers sauvegardés » ou « Mes recherches sauvegardées », il est possible pour chaque panier ou recherche :

- de modifier le titre en cliquant une fois sur le titre et de procéder aux modifications ;
- d'ajouter une description en cliquant sur « Ajouter une description » sous chaque titre ;

- de savoir dans quelles rubriques il est publié (noter qu'il n'est pas possible de supprimer un panier ou une recherche dès lors qu'il est publié dans un espace ou une rubrique) ;
- de le modifier ou de le voir en cliquant sur  ;
- d'éditer un panier au format de citation bibliographique avec  ;
- de l'éditer sous forme de flux RSS avec  ;
- de l'afficher sur votre portail avec une adresse précise et permanente au format html avec le bouton  . Cela vous permet de faciliter votre communication sur ces sélections par mél ou par une lettre d'informations.

Ex. de lien permanent :

`0860700u.esi.crdp-poitiers.cndp.fr/search.php?action=Basket&method=panier&alias=lesnouvellesfictionsproposeesparlecdi&type=html`

qui affiche l'équation de recherche sauvegardée suivante :



The screenshot shows the website interface for CDI (Centre de Documentation et d'Information). The navigation bar includes 'Elèves', 'Equipe éducative', 'Club Lecture', and 'Pour les parents'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Recherche experte' > 'Résultats de recherche'. A sidebar on the left offers navigation options under 'Chercher', 'Apprendre à', 'Découvrir', and 'S'informer sur'. The main content area features a highlighted section for 'Les nouvelles fictions proposées par le CDI' with a 'Recherche simple' link. Below this, a search result for the book 'Comment vivre 7 vies sans avoir mal aux pieds' by Evelyne Brisou-Pellen is displayed, including the book cover, author information, and a description of the pedagogical exploitation. The page number '1 / 14' and a 'Suivant' button are visible. At the bottom, there is a call number '843.0072 BRI' and several utility icons.

EDITER DES STATISTIQUES D'UTILISATION

Un module d'édition de statistiques d'utilisation est disponible à partir de l'interface d'administration. Il permet de consulter de nombreuses statistiques relatives à la fréquentation d'un portail, des outils utilisés pour la consultation, des contenus visités, des recherches effectuées... Un portail e-sidoc utilise l'outil Google Analytics pour générer les statistiques. De nombreux traitements sont effectués et consolidés pour éditer les statistiques ce qui peut entraîner une certaine lenteur d'affichage des résultats.



Ce module est accessible à partir de l'entrée « *Outils* » du menu d'administration.

L'accès aux statistiques s'effectue en cliquant sur « *Statistiques d'utilisation* » du menu « *Outils* ».

Statistiques d'utilisation

La consultation des statistiques nécessite la consolidation de nombreuses données en provenance de Google Analytics. Par conséquent l'affichage des résultats peut être long. Merci de patienter le temps des différents traitements nécessaires.

Sélectionner votre rapport :

- Nombre de visites
- Sources de trafic détaillées
- Systèmes d'exploitation des utilisateurs
- Navigateurs internet des utilisateurs
- Rubriques consultées
- Espaces consultés
- Actualités, articles et sites internet
- Modes de recherche utilisés
- Mots clés de recherche
- Recherches sans résultat
- Index de recherche utilisés
- Types de documents recherchés
- Facettes utilisées pour affiner les recherches
- Recherches par arborescence
- Fonctions d'exploitation des résultats de recherche
- Utilisation de ressources d'éditeurs intégrées à e-sidoc
- Consultations du compte lecteur
- Enregistrement de paniers

Date de début :
01/03/2012

Date de fin :
20/03/2012

Limiter le nombre de résultats à :
25

L'écran d'édition s'ouvre et affiche la liste des statistiques éditables. Il est possible à partir de cet écran :

- de sélectionner le rapport statistique à visualiser ;
- de spécifier une période en choisissant une date de début et de fin ;
- de choisir le nombre de résultats à prendre en compte.

Une fois un rapport sélectionné, l'éditeur de statistiques peut indiquer qu'aucune donnée n'est disponible si aucune action n'a été effectuée par les utilisateurs d'un portail.

Le rapport « Nombre de visites »

Nombre de visites

Période du 01/03/2011 au 20/03/2012

Nombre de pages vues	46865
Nombre de visiteurs	18608

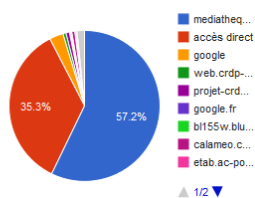
Ce rapport indique :

- le nombre de pages vues ;
- le nombre de visiteurs uniques.

Le rapport « Sources de trafic détaillées »

Sources de trafic détaillées

Période du 01/03/2011 au 20/03/2012



Ce rapport montre les sites par lesquels l'accès à un portail s'effectue. Le tableau indique pour chaque ligne :

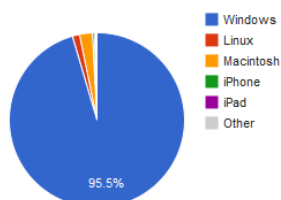
- l'url du site ;
- le nombre de visiteurs ;
- le type de source (site de référence, moteur de recherche ou saisie de l'url du portail via la valeur « direct ») ;
- Le nombre de pages vues.

Sources	Visiteurs	Type d'accès	Pages vues
mediatheques.crdp3-poitiers.org	1605	Site de référence	23201
accès direct	990	Direct	19190
google	83	Moteur de recherche	1924
projet-crdp.sezhame.decalog.net	21	Site de référence	390
web.crdp-poitiers.org	18	Site de référence	448
calameo.com	18	Site de référence	28

Le rapport « Systèmes d'exploitation des utilisateurs »

Systèmes d'exploitation des utilisateurs

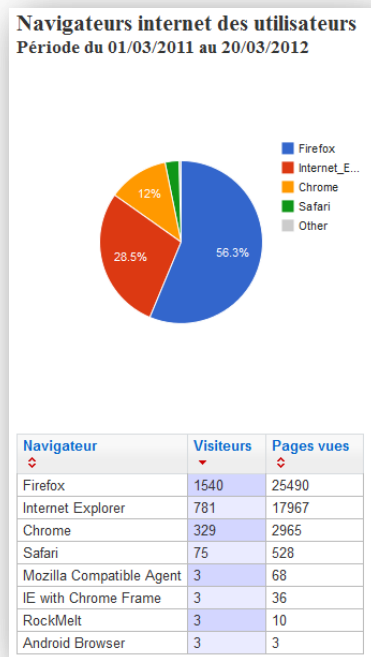
Période du 01/03/2011 au 20/03/2012



Ce rapport montre quels sont les systèmes d'exploitation des machines utilisés par les internautes ayant exploré un portail donné.

Sources	Visiteurs
Windows	2614
Macintosh	65
Linux	36
iPhone	10
iPad	7
Non spécifié	3
Android	3

Le rapport « Navigateurs internet des utilisateurs »



Ce rapport liste les navigateurs utilisés par les internautes lors de la consultation d'un portail.

Le rapport « Rubriques consultées »

Rubriques consultées
Période du 01/03/2011 au 20/03/2012

Intitulé	Pages vues	Visiteurs
Dans les catalogues des médiathèques du réseau CRDP URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/7	408	115
Des images et des vidéos URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/4	227	126
Des revues, de la presse URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/5	220	119
URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/20	195	57
Accès URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/29	191	162
URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/32	144	10
Rubrique découvrir 6 URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/20	137	57
URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/29	137	18
Des dictionnaires et des encyclopédies URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/2	133	68
URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/21	133	50
Les nouveautés de la médiathèque URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/16	130	90
URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/7	122	65

Ce rapport affiche les rubriques consultées d'un portail en mentionnant pour chaque ligne, le nom de la rubrique, l'URL de la rubrique, le nombre de pages vues et de visiteurs.

Le rapport « Espaces consultés »

Espaces consultés
Période du 01/03/2012 au 20/03/2012

Intitulé	Pages vues	Visiteurs
En pratique URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/98	32	21
Accueil URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/99	26	19
Enseignants documentalistes URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/rubrique/view/id/97	18	13

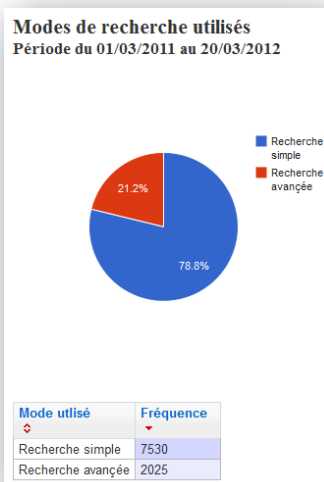
Ce rapport liste le nombre de pages de vues et de visiteurs sur les différents espaces (par exemples élèves, équipe éducative).

Le rapport « Actualités, articles et sites internet »

Actualités, articles et sites internet Période du 01/03/2011 au 20/03/2012		
Intitulé	Pages vues	Visiteurs
Rechercher simultanément sur les 6 catalogues des médiathèques URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/node/3512	422	158
Notre catalogue de revues URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/node/1571	97	64
Accéder aux catalogues des médiathèques du CRDP de Poitou URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/node/1575	90	54
URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/node/3512	86	54
Notre catalogue de DVD URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/node/1123	79	54
Emprunter ou consulter des Ebooks URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/node/1577	64	64
URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/node/9223	57	46
URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/node/5642	46	3
Point relais de Châtellerault URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/node/10848	43	25
URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/node/11656	43	7
Accéder à la presse en ligne via BPE Europresse URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/node/1573	39	28
Carnets de voyage : la forêt au coeur URL de la page : 0860700u.esidoc.fr/node/16882	36	28
La médiathèque sera ouverte pendant les vacances		

Ce rapport liste par ordre d'importance en termes de pages vues les actualités, articles ou sites internet les plus consultés.

Le rapport « Modes de recherche utilisés »



Ce rapport montre les modes de recherche les plus utilisés lors d'une recherche sur le catalogue documentaire. Trois valeurs sont indiquées :

- la recherche simple ;
- la recherche avancée ;
- la recherche depuis le portail à partir des pages d'accueil des espaces (*l'usage de ce mode de recherche n'est pris en compte dans les statistiques que depuis le 20 mars 2012.*)



Le rapport « Mots clés de recherche »

Mots clés de recherche
Période du 01/03/2011 au 20/03/2012

Mots recherchés	Fréquence
bac en europe	184
test	101
france	90
victor hugo	36
abbs, brian	18
France	18
VICTOR HUGO	18
abbs	18
Inter CDI (Etampes)	14
développement durable	14
slam	14
les insectes et l'homme	10
Abbs	10
Rechercher dans la base	10
araigné*	10
environnement ET écologie	10
euthanasie	10
lector et lectrix	10

Ce rapport montre les mots recherchés par ordre de fréquence de saisie depuis le catalogue documentaire.

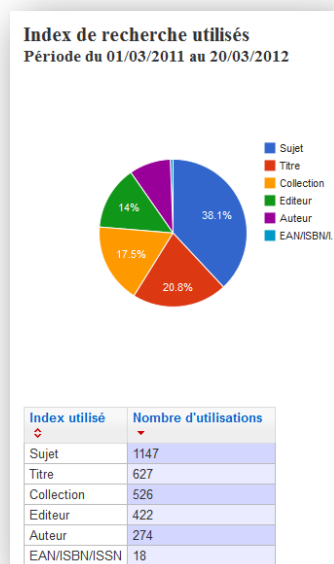
Le rapport « Recherches sans résultat »

Recherches sans résultat
Période du 01/03/2011 au 20/03/2012

Mots recherchés	Fréquence
chine	18
edition veeka	14
journalisme séquence	14
terra eco 23	14
"ouagadoudou en 24 h dans cité du monde	10
histoire 370	10
intercdi 233	10
play bac	10
que nous apprennent les comparaisons internationales	10
"planète tv5"	7
"population mondiale" cycle 3	7
"réaliser une bd"	7

Ce rapport indique les mots recherchés qui ne génèrent aucun résultat dans le catalogue documentaire.

Le rapport « Index de recherche utilisés »



Ce rapport indique quels sont les index les plus utilisés lors d'une recherche simple ou avancée sur le catalogue. Les index listés sont :

- Tous les critères (l'usage de cet index n'est pris en compte dans les statistiques que depuis le 20 mars 2012)
- Titre
- Auteur
- Sujet
- Editeur
- Collection
- EAN/ISBN/ISSN

Le rapport « Types de documents recherchés »

Types de documents recherchés
Période du 01/03/2011 au 20/03/2012

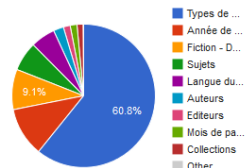
Types de document	Nombre d'utilisations
Revue, journaux, magazines	452
Livre	325
Vidéos	296
Cédéroms	79
Audio	57
Autres	39
Sites internet	28

Ce rapport indique quels sont les types de documents les plus recherchés lors de l'utilisation du mode avancé d'une recherche sur le catalogue ou lors de l'utilisation de la facette « Types de documents ».

Le rapport « Facettes utilisées pour affiner les recherches »

Facettes utilisées pour affiner les recherches

Période du 01/03/2011 au 20/03/2012

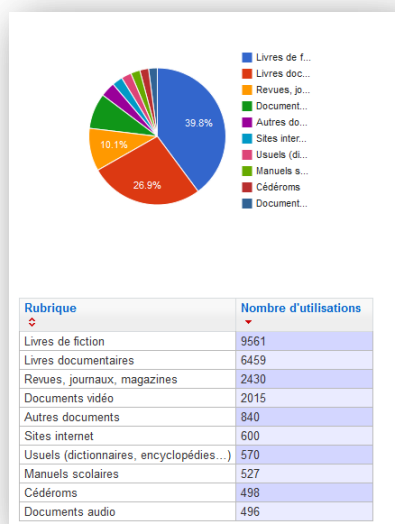


Facettes utilisées	Nombre d'utilisations
Types de document	1425
Année de parution	260
Fiction - Documentaire	213
Sujets	155
Langue du document	130
Auteurs	54
Editeurs	36

Ce rapport indique quelles sont les facettes utilisées suite à une recherche dans le catalogue. Les facettes listées sont :

- Types de document
- Année de parution
- Mois de parution
- Auteurs
- Fiction - Documentaire
 - o Documentaire
 - o Fiction
- Sujets
- Editeurs
- Collections
- Langue du document

Le rapport « Recherches par arborescence »



Rubrique	Nombre d'utilisations
Livres de fiction	9561
Livres documentaires	6459
Revue, journaux, magazines	2430
Documents vidéo	2015
Autres documents	840
Sites internet	600
Usuels (dictionnaires, encyclopédies...)	570
Manuels scolaires	527
Cédéroms	498
Documents audio	496

Ce rapport montre les utilisations des différents catalogues guidés de la rubrique « Découvrir en butinant au CDI ».

Le rapport « Fonctions d'exploitation des résultats de recherche »

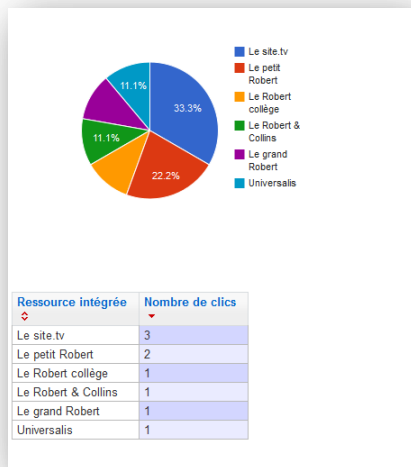
Fonctions d'exploitation des résultats de recherche

Période du 01/03/2011 au 20/03/2012

Fonction d'exploitation des résultats	Nombre d'utilisations
Mise au panier	981
Envoyer par e-mail	54
Citation d'un document	36
Partage d'un document	32
Consultation de Wikipédia	32
Citation d'un panier	7

Ce rapport liste les utilisations des résultats de recherche dans le catalogue documentaire.

Le rapport « Utilisation de ressources d'éditeurs intégrées à e-sidoc »



Ce rapport a pour vocation à lister le nombre d'utilisations des ressources intégrées à e-sidoc par des utilisateurs authentifiés.

Le rapport « Consultations du compte lecteur »

Consultations du compte lecteur
Période du 01/03/2011 au 20/03/2012

Nombre de connexions : 347

Ce rapport montre le nombre de consultations du compte lecteur (prêts en cours, prêts en retard...) par des usagers identifiés à un portail.

Le rapport « Enregistrement de paniers »

Action	Nombre d'utilisations
Enregistrement d'un panier de documents	2505
Enregistrement d'un panier de recherche	1404
Mise à jour d'un panier de recherche	405
Suppression d'un panier de recherche	311
Suppression d'un panier de documents	263

Ce rapport liste les utilisations (sauvegarde, mise à jour et suppression) d'un panier par les usagers identifiés à un portail.

Point 3

Publier des contenus dans un portail e-sidoc

Mars 2014

Documentation détaillée – V 2.3

CHOIX EDITORIAUX ET ORGANISATION DE L'INFORMATION D'E-SIDOC.....	3
LA PROCEDURE D'INITIALISATION ET DE PUBLICATION DU CMS D'E-SIDOC.....	5
La procédure d'initialisation du CMS d'e-sidoc.....	5
La procédure de publication sur internet du CMS d'e-sidoc.....	9
Le portail e-sidoc côté Backoffice - Le portail côté Frontoffice.....	10
LA GESTION DES CARROUSELS D'IMAGES SUR LES ESPACES D'INFORMATION (ELEVES, EQUIPE EDUCATIVE...)	12
Le fonctionnement des carrousels créés automatiquement par le CRDP	13
La création de carrousels personnalisés.....	14
La gestion de l'ordre d'affichage de carrousels.....	20
LA GESTION DES ESPACES D'INFORMATION	21
Modifier un espace existant.....	22
Créer un nouvel espace d'information	26
LA GESTION DES RUBRIQUES	27
Liste des rubriques avec des contenus clés en main livrés par le CRDP de Poitou-Charentes	30
Principes de gestion d'une rubrique.....	31
La configuration d'une rubrique	32
La création d'une rubrique	34
LA PUBLICATION D'ACTUALITES	35
La saisie d'une actualité.....	35
Déplacer une actualité	37
Principes d'affichage des actualités.....	37
Classement des actualités.....	38
Gérer plus finement les actualités saisies dans votre portail	38

LA PUBLICATION D'ARTICLES	40
La saisie d'un article	40
Déplacer un article.....	41
Classement des articles	41
LA PUBLICATION DE SITOTHEQUES.....	42
Saisir une fiche décrivant un site internet.....	42
Modifier ou supprimer une fiche décrivant un site internet.....	43
Affecter un site internet à une catégorie ou créer une nouvelle catégorie.....	43
LA PUBLICATION D'UNE GALERIE D'IMAGES.....	45
Insérer une galerie d'images	47
Modifier ou supprimer toute ou partie d'une galerie d'images.....	48
LA PUBLICATION DE FILS RSS.....	49
L'EDITION DE NOUVEAUTES, COUPS DE CŒUR ET DE SELECTIONS THEMATIQUES A PARTIR DU MOTEUR DE RECHERCHE E-SIDOC	50
La création d'un Bloc « Nouveautés » dans la colonne de droite au sein d'une rubrique	50
La création d'un bloc « Nouveautés » dans la colonne de droite au sein d'un espace.....	56
La création d'un bloc « Coups de cœur » dans la colonne de droite au sein d'une rubrique.....	57
La création d'un bloc « Coups de cœur » dans la colonne de droite au sein d'un espace	60
La création de sélections bibliographiques (nouveautés, coups de cœur, sélections thématiques) dans le corps de la page.....	61
INTEGRER DES DOCUMENTS (TEXTES, VIDEOS, IMAGES) SUR UN PORTAIL E-SIDOC.....	65
Savoir utiliser l'éditeur wysiwyg d'e-sidoc.....	65
Intégrer des documents texte.....	66
Intégrer des images fixes ou animées.....	73
AFFICHER LES RESSOURCES NUMERIQUES D'EDITEURS ET LES AVIS MODERES DANS LA COLONNE DE DROITE	79

CHOIX EDITORIAUX ET ORGANISATION DE L'INFORMATION D'E-SIDOC

Le CRDP de Poitou-Charentes a fait un certain nombre de choix éditoriaux pour les fonctionnalités de publication d'e-sidoc. Les choix sont les suivants :

Proposer un site de CDI pré structuré avec des rubriques correspondant aux activités d'un CDI

e-sidoc permet aux enseignants documentalistes de diffuser un portail de CDI en lien avec la politique documentaire de l'établissement tout en conciliant la nécessité de ne pas être trop consommateur en temps pour alimenter les contenus disponibles sur le portail.

e-sidoc est structuré par des rubriques correspondant aux activités d'un CDI et aux missions dévolues à l'enseignant documentaliste. Les choix des rubriques principales sont le résultat d'un travail d'analyse de l'existant des sites internet de CDI et d'une réflexion menée avec 8 enseignants documentalistes en collège et en lycée qui accompagnent le CRDP de Poitou-Charentes sur ce projet éditorial.

Proposer un site de CDI avec des contenus clefs en main livrés par le CRDP de Poitou-Charentes

L'enseignant documentaliste devant faire face à de multiples activités, le CRDP de Poitou-Charentes met à disposition des contenus afin de « pré-remplir » certaines rubriques. Cela permet de mettre en ligne plus rapidement un portail de CDI. Ces contenus sont essentiellement des sitothèques (par exemple sur l'orientation) et des vidéos expliquant l'utilisation du moteur de recherche. L'enseignant documentaliste pourra décider de compléter ces sitothèques ou choisir de ne pas afficher l'ensemble ou une partie des contenus proposés par le CRDP de Poitou-Charentes.

Un outil d'édition de contenus adapté et simplifié

e-sidoc propose un éditeur de contenus (CMS Drupal) optimisé pour répondre aux besoins et attentes spécifiques des enseignants documentalistes. Cet éditeur de contenus dispose de multiples possibilités de publication faciles à maîtriser. Par exemple, il est possible d'intégrer très simplement des fils RSS, d'ajouter une actualité ou un article, de saisir un ou plusieurs sites internet. Il est très facile ainsi de saisir le contenu d'une rubrique comme "Informations pratiques – Le lieu et les équipements du CDI" en reprenant le texte d'une plaquette de CDI et y adjoignant des photos du CDI.

Cet éditeur est directement relié au moteur de recherche afin de faciliter les publications tout en évitant toute re-saisie d'informations. Si l'enseignant documentaliste veut éditer (dans la rubrique « S'informer sur la santé » par exemple) une liste des nouveaux documents présents au CDI, il lui suffit de rechercher les notices, de constituer un panier et de le publier au sein de la rubrique.

L'organisation visuelle de l'information sur un portail e-sidoc a été conçue de telle manière à respecter une triple logique : la logique spatiale, la logique graphique et une logique structurelle. Le respect de ces trois logiques a pour but :

- de faciliter la perception visuelle du site pour optimiser l'extraction d'informations par les lecteurs (chaque page d'accueil est organisée en trois parties afin de véhiculer un effet d'équilibre) ;
- de faciliter la mémorisation d'informations (d'où le choix de proposer au maximum 7 rubriques pour éviter la surcharge cognitive) ;
- de faciliter l'exploitation des informations (en distinguant les niveaux hiérarchiques du site et en proposant une arborescence régulière du site).



Bloc 1 : affiche l'entête du CDI de l'établissement

Bloc 2 : boutons d'accès au panier, à l'authentification sur e-sidoc

Bloc 3 : affichage des espaces d'information

Bloc 4 : affichage de la colonne de gauche proposant le menu d'accès aux rubriques

Bloc 5 : affichage de la colonne centrale appelée Corps de la page



Bloc 6 : affichage de la colonne de droite proposant des zones d'informations contextuelles (ex. fils RSS, nouveautés du CDI, coups de cœur...) liées au corps de la page.

LA PROCEDURE D'INITIALISATION ET DE PUBLICATION DU CMS D'E-SIDOC

La procédure d'initialisation du CMS d'e-sidoc

La procédure d'initialisation du CMS d'e-sidoc ne peut se faire que si vous avez préalablement activé la partie moteur de recherche d'e-sidoc (reportez-vous aux documentations sur le connecteur et le moteur disponibles dans votre espace client ou [à cette adresse](#)).

L'initialisation de la partie CMS d'un portail e-sidoc s'effectue de la manière suivante :

- Aller sur le portail e-sidoc de votre établissement ;
- Cliquer sur « *S'authentifier* » à partir de cette barre de menus  ;
- Saisir le code d'accès administrateur (code d'accès à la cyberbibliothèque du CRDP de Poitou-Charentes composé du code RNE de l'établissement et d'un mot de passe, mot de passe dont vous pouvez prendre connaissance à partir de « l'espace client BCDI », onglet « Mes coordonnées »). Le bouton « *Mon compte* » se transforme en bouton « *Administration* »  ;
- Cliquer sur le bouton « *Administration* » : vous accédez au menu d'administration d'un portail e-sidoc.



- Cliquer sur « *Gestion de la partie Publications (CMS)* ». L'écran suivant s'affiche ;

Gestion de la partie « publications » (CMS)

Etape 1 : Activer la partie CMS de votre portail
 L'activation permet de saisir vos actualités, de gérer vos bibliothèques, vos sélections bibliographiques... Tout au long de cette étape, la partie CMS reste cachée aux internautes (pour plus de détails, consultez notre [documentation](#)).
 Activer la partie « publications » du CMS

Oui ▾

Etape 2 : Publier sur Internet votre CMS
 Pour rendre visible la publication aux internautes, il est impératif que votre chef ou directeur d'établissement ait validé au préalable les modalités de publication (pour plus de détails, consultez notre [documentation](#)).
 Rendre public le CMS

Non ▾

Menu de gestion de la partie « publications » (CMS)

- Comme l'indique l'écran, **la première étape pour activer le CMS d'e-sidoc consiste à cliquer sur OUI**. Cette action a pour conséquence d'afficher toutes les rubriques du CMS autour du moteur de recherche afin de commencer à saisir vos contenus.

Les rubriques du CMS sont uniquement visibles si vous êtes authentifié en tant qu'administrateur (la partie CMS reste donc cachée aux internautes).

- Une fois le OUI activé, vous enregistrez en cliquant sur le bouton « Valider » ;

Portail e-sidoc avec le CMS suite à l'activation de cette fonctionnalité

- Pour accéder au portail e-sidoc désormais avec sa partie CMS, cliquer à partir du fil d'Ariane sur « Accueil ». Vous êtes désormais sur la page d'accueil du portail. Un message vous propose de terminer l'initialisation de votre portail.



Fenêtre contextuelle pour terminer l'installation d'un portail avec le CMS activé

Pour finaliser l'activation de votre portail, il est demandé de renseigner les informations pratiques des 2 rubriques suivantes « Les horaires, le personnel » et « Les conditions de prêt ».

- Cliquer sur le lien « [Les horaires – le personnel](#) ». Le contenu de cette rubrique s'affiche. Un rédactionnel vous est proposé : vous pouvez le modifier en partie ou complètement.

Terminer l'installation de votre portail ! ✕

Pour une **installation complète** de votre portail, nous vous recommandons **d'initialiser** les éléments suivants :

- > [Les horaires - le personnel](#)
- > [Les conditions de prêt](#)

Les horaires - le personnel

Configurer
Publier du contenu

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert pour les élèves, les enseignants de discipline, le personnel non enseignant . Il fournit la documentation et l'information dont vous avez besoin. C'est un lieu de découverte, de travail et de lecture.

Les horaires d'ouverture du CDI

- > Lundi : 00h00 – 00h00
- > Mardi : 00h00 – 00h00
- > Mercredi : 00h00 – 00h00
- > Jeudi : 00h00 – 00h00
- > Vendredi : 00h00 – 00h00

Les personnels du CDI qui vous accueillent

- > M. /Mme/ Melle, enseignant documentaliste, mél, tél.

Rédactionnel proposé pour la rubrique « [Les horaires – le personnel](#) »

- Pour configurer cette rubrique, cliquer sur [Configurer](#) ;

Une fenêtre pour gérer la configuration de cette rubrique apparaît.

Ce menu permet :

- de modifier le titre de la rubrique dans le menu de gauche ;
- d'affecter cette rubrique à un autre espace d'information (voir point «gestion des espaces d'information» du présent document) ;
- de modifier le titre de la rubrique dans le corps de la page ;
- de publier ou non cette rubrique ;
- de modifier le texte d'introduction de la rubrique.

Les horaires - le personnel

[Annuler les modifications](#)

Titre pour le menu

Publié dans l'espace d'information
 Elèves
 Equipe éducative

Titre pour la page

Publié ?
 Non
 Oui

Texte d'introduction

Format HTML

B **I** **U** ☰ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert pour les élèves, les enseignants de discipline, le personnel non enseignant . Il fournit la documentation et l'information dont vous avez besoin. C'est un lieu de découverte, de travail et de lecture.

Les horaires d'ouverture du CDI

- Lundi : 00h00 – 00h00
- Mardi : 00h00 – 00h00
- Mercredi : 00h00 – 00h00
- Jeudi : 00h00 – 00h00
- Vendredi : 00h00 – 00h00

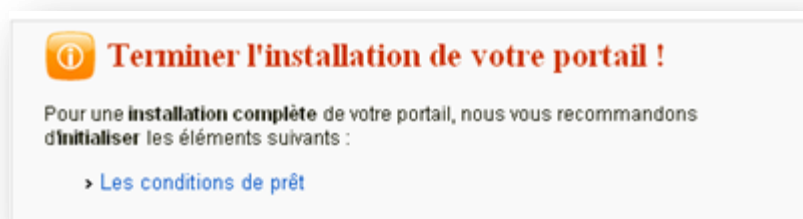
Les personnels du CDI qui vous accueillent

- M. /Mme/ Melle, enseignant documentaliste, mél, tél.

[Enregistrer](#)

Pour finaliser l'activation du portail, vous devez modifier le texte de la page grâce à l'éditeur wysiwyg intégré à e-sidoc en indiquant les horaires et personnels du centre de documentation. Cliquer sur le bouton « *Enregistrer* » pour prendre en compte les modifications apportées.

La fenêtre pour terminer l'installation vous propose désormais de modifier la rubrique « *Les conditions de prêt* ».



Fenêtre contextuelle pour terminer l'installation d'un portail avec le CMS activé

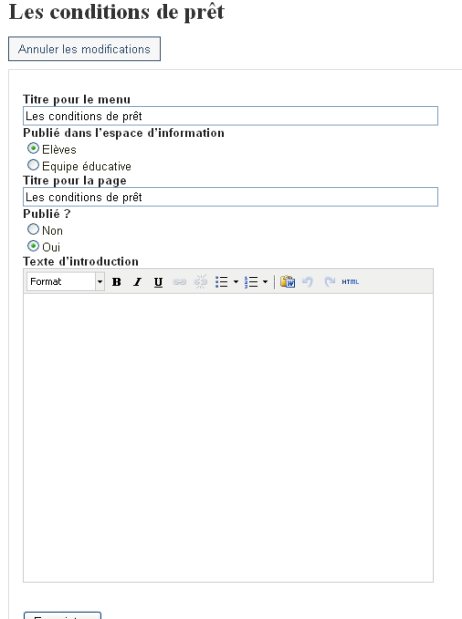
- Cliquer désormais sur « [Les conditions de prêt](#) » ;


- Pour configurer cette rubrique, cliquer sur  .

Une fenêtre pour gérer la configuration de cette rubrique apparaît.

Noter que le texte d'introduction est vide. Seuls sont mentionnés le titre de la rubrique dans le menu de gauche et le titre de la page.

Pour saisir les conditions de prêt du centre de documentation, saisissez ces dernières dans la zone de saisie « Texte d'introduction » puis cliquer sur « Enregistrer ».





La procédure d'installation de la partie CMS d'un portail est par conséquent terminée. La fenêtre contextuelle  n'apparaîtra plus.

La procédure de publication sur internet du CMS d'e-sidoc

Une fois l'activation de la partie CMS d'un portail e-sidoc effectuée et après avoir renseigné un certain nombre de rubriques (comme les actualités du CDI et toutes les rubriques du bloc Informations pratiques), vous pouvez publier le portail e-sidoc sur internet. La publication du site rendra visible aux internautes le portail CDI de votre établissement.

La procédure s'effectue de la manière suivante :

- aller sur le portail e-sidoc de votre établissement ;
- cliquer sur « S'authentifier » à partir de cette barre de menus  ;
- saisir votre code d'accès administrateur (code d'accès à la cyberlibrairie du CRDP de Poitou-Charentes composé du code RNE de l'établissement et d'un mot de passe). Ce code d'accès est accessible à partir de « l'espace client BCDI », onglet « Mes coordonnées ». Le bouton « Mon compte » se transforme en bouton « Administration »  ;
- cliquer sur le bouton « Administration » : vous accédez au menu d'administration du portail.



- Cliquer sur « *Gestion de la partie Publications (CMS)* ». L'écran suivant s'affiche :

☰ **Gestion de la partie « publications » (CMS)**

Etape 1 : Activer la partie CMS de votre portail
L'activation permet de saisir vos actualités, de gérer vos bibliothèques, vos sélections bibliographiques... Tout au long de cette étape, la partie CMS reste cachée aux internautes (pour plus de détails, consultez notre [documentation](#)).
Activer la partie « publications » du CMS

Oui ▾

Etape 2 : Publier sur Internet votre CMS
Pour rendre visible la publication aux internautes, il est impératif que votre chef ou directeur d'établissement ait validé au préalable les modalités de publication (pour plus de détails, consultez notre [documentation](#)).
Rendre public le CMS

Non ▾

Menu de gestion de la partie « publications » (CMS)

Comme l'indique l'écran, **la seconde étape pour publier le CMS d'e-sidoc consiste à sélectionner « OUI »**. Avant de le faire, il est impératif que le chef ou directeur d'établissement ait été préalablement informé des possibilités offertes par ce service, qu'il ait validé les procédures de publication car il est seul responsable légal des informations diffusées sur ce site internet. Nous vous invitons à lire et à lui remettre la documentation liée à cette étape 2.

Cette documentation explique :

- ce que propose e-sidoc ;
 - la légalité d'affichage des imageries de couvertures disponibles sur e-sidoc ;
 - comment un chef d'établissement peut attribuer des droits de publication au(x) documentaliste(s) ;
 - les formalités à effectuer auprès de la CNIL pour un portail e-sidoc.
- Une fois le OUI activé, vous enregistrez en cliquant sur le bouton « *Valider* ».

Le portail e-sidoc côté Backoffice - Le portail côté Frontoffice

Le terme *back office* indique la partie qui permet d'administrer et gérer un site web. Une traduction possible de back office est arrière-guichet ou arrière-boutique. On utilise le terme *front office* pour qualifier la partie du site servant à l'interaction avec les utilisateurs (donc ce que verront les internautes).

Dans le cas d'un portail e-sidoc, le back office comprend toutes les fonctionnalités d'administration et de publication du CMS et du moteur de recherche. Ce back office n'est accessible que si le documentaliste s'est identifié avec le code d'accès administrateur du portail.

Lorsqu'à partir du back office, une actualité, un article... ont été saisis, le documentaliste peut prendre directement connaissance du résultat de la saisie à partir de ce back office. Il reste donc dans l'univers d'administration du portail.

Les actualités du CDI
Configurer Publier du contenu

Découverte des métiers de l'édition
Le 03/02/2011
Dans le cadre du projet CDI "Voyage au coeur du livre", les élèves de 3e intéressés par ce secteur d'activité, ont pu rencontrer des professionnels du livre. Cette rencontre ...
[Lire la suite](#)
Modifier Supprimer

Journées des universités et des formations post-bac le 6 décembre
Le 03/02/2011
Les journées des universités et des formations post-bac auront lieu au Palais des Congrès à Poitiers les 5 et 6 décembre 2011.
Image non disponible
Modifier Supprimer

Plus d'actualités !
Vous souhaitez en découvrir davantage ? Pensez également à consulter les actualités spécifiques publiées dans nos autres rubriques :
» Des dictionnaires et des encyclopédies

Affichage des actualités saisies dans le back office d'e-sidoc

Si le documentaliste veut prendre connaissance des résultats de ses saisies à partir du front office (donc ce que verront les internautes), deux possibilités s'offrent à lui :

- se déconnecter en tant qu'administrateur : cette action aura pour effet d'afficher directement le front office d'e-sidoc. L'inconvénient est qu'il faudra se connecter de nouveau en tant qu'administrateur pour continuer les saisies ou éventuellement les modifier voire les supprimer ;
- ouvrir un navigateur différent que celui utilisé pour le back office. Ainsi, le documentaliste n'aura pas se reconnecter en tant qu'administrateur. Toute nouvelle saisie dans le back office s'affichera dans le front office sous réserve d'actualiser (touche F5 de votre clavier) le portail e-sidoc.

LA GESTION DES CARROUSELS D'IMAGES SUR LES ESPACES D'INFORMATION (ELEVES, EQUIPE EDUCATIVE...)

Lorsqu'un internaute consulte un portail, il peut prendre connaissance des pages d'accueil propres à chaque espace (par défaut, l'espace « Elèves »). Les espaces d'information sont accessibles à partir du Bloc 3. Lorsque l'on clique sur un bloc (par exemple Elèves », on arrive à la page d'accueil de l'espace. Un portail e-sidoc est livré avec deux blocs prédéfinis : l'espace « Elèves » et l'espace « Equipe éducative ». La page d'accueil d'un portail s'adresse au public prioritaire de l'établissement scolaire à savoir les élèves. Vous pouvez constater que l'espace d'information « Equipe éducative » permet également de s'adresser aux membres œuvrant au sein de l'établissement scolaire (par exemple les enseignants de discipline) en leur proposant des informations ciblées via les rubriques « Les informations administratives » et « Les ressources pour enseigner ».

The screenshot shows the e-sidoc portal interface with several callout boxes labeled Bloc 1 through Bloc 6:

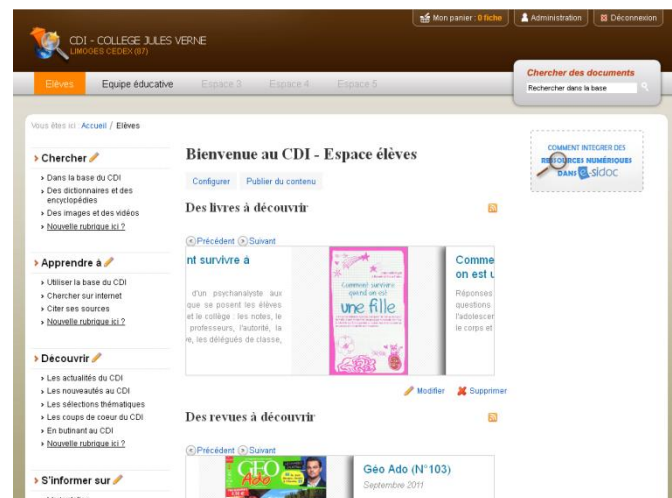
- Bloc 1:** Points to the top navigation bar containing the site logo and name: "CDI - LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ERIC VAILLANT".
- Bloc 2:** Points to the user account area on the right, including "Mon panier : 0 fiche", "Mon compte", and "S'authentifier".
- Bloc 3:** Points to the main navigation menu with tabs for "Elèves" and "Equipe éducative".
- Bloc 4:** Points to the breadcrumb trail: "Accueil / S'informer sur / La santé".
- Bloc 5:** Points to the main content area, specifically the "La santé" section.
- Bloc 6:** Points to the search bar with the text "Rechercher dans la base du CDI" and a "Chercher" button.

The main content area is divided into several sections:

- Chercher:** Search options including "Dans la base du CDI", "Des dictionnaires et des encyclopédies", and "Des images et des vidéos".
- Découvrir:** Discovery options including "Les actualités du CDI", "Les nouveautés au CDI", "Les coups de coeur du CDI", "Les sélections thématiques", and "En butinant au CDI".
- S'informer sur:** Information options including "L'orientation" and "La santé".
- Informations pratiques:** Practical information options including "Les horaires - le personnel", "Les missions du CDI", "Les règles de vie au CDI", "Les conditions de prêt", and "Le lieu et les équipements du CDI".
- La santé:** A featured section with the title "La santé" and sub-sections:
 - Sélections thématiques:** "Arrêter de fumer ?" (with a "Lire la suite" link) and "Ce que dit la loi" (with a "Lire la suite" link).
 - Sites internet:** "Visiter le site internet" with the URL <http://www.medicine-et-sante.com/vaccinsprevention/stoptofumer.html>.
- Nouveautés:** A section for new arrivals, including "Cerveau, drogues et dépendances" and "Education à la sexualité : au collège et au lycée", each with a "Lire la suite" link.

Le fonctionnement des carrousels créés automatiquement par le CRDP

Les pages d'accueil des différents espaces ont été conçues de telle manière qu'une partie des éléments s'affichent automatiquement sans aucune saisie. Ce choix permet que ces pages soient dynamiques et régulièrement actualisées. L'affichage automatique se concrétise par l'affichage de carrousels d'images présentant de manière attractive des sélections de documents présents dans la base du CDI.



Les carrousels livrés par le CRDP de Poitou-Charentes présentent sous forme d'imagettes les notices de documents suivants :



- des notices générales de livres disposant d'imagettes de couvertures

- des notices générales de périodiques disposant d'imagettes de couvertures

- des notices de parties de sites internet disposant d'imagettes du site

Lorsqu'un usager clique sur le titre, il affiche la notice du document présenté directement dans la base du CDI accessible via le moteur de recherche d'e-sidoc.

L'affichage du carrousel « Des livres à découvrir »

L'intitulé du carrousel est le suivant « *Des livres à découvrir* ». Cet intitulé est non modifiable. Le carrousel est basé sur l'activation d'une équation de recherche dont les critères sont les suivants :

- il s'agit de notices générales dont le support=livre ;
- les notices trouvées doivent disposer obligatoirement d'une image de couverture dans la base Electre ;
- les notices sont classées par date de parution du livre par ordre antéchronologique. Si les livres ont une même date de parution (ex. 2010), les notices sont reclassées par date de saisie du document par ordre antéchronologique.
- le carrousel affiche au maximum 10 images de notices générales de livres. Si l'équation ne génère aucun résultat, le carrousel ne s'affiche pas.

L'affichage du carrousel « Des périodiques à découvrir »

L'intitulé du carrousel est le suivant « *Des périodiques à découvrir* ». Cet intitulé est non modifiable. Le carrousel est basé sur l'activation d'une équation de recherche dont les critères sont les suivants :

- il s'agit de notice générale dont le support=périodique ;
- la notice trouvée doit disposer obligatoirement d'une image de couverture fournie par le prestataire avec lequel le CRDP de Poitou-Charentes a signé un contrat de fourniture de ces images pour les besoins des portails e-sidoc ;
- les notices sont classées par date de parution des différents numéros de périodiques par ordre antéchronologique Ce choix permet par conséquent d'afficher un carrousel réactualisé par la saisie du documentaliste dans la base du CDI ;
- le carrousel affiche au maximum 15 images de numéros de périodiques. Si l'équation ne génère aucun résultat, le carrousel ne s'affiche pas.

L'affichage du carrousel « Des sites internet à découvrir »

L'intitulé du carrousel est le suivant « *Des sites internet à découvrir* ». Cet intitulé est non modifiable. Le carrousel est basé sur l'activation d'une équation de recherche dont les critères sont les suivants :

- il s'agit de notices de parties dépouillées dans le cadre du service Mémodocnet ;
- les notices trouvées doivent disposer obligatoirement d'une image du site fournie par le CRDP de Poitou-Charentes ;
- l'équation de recherche affiche au maximum 10 images de notices de parties. Si l'équation ne génère aucun résultat, le carrousel ne s'affiche pas.

La création de carrousels personnalisés

Sur chaque espace (par exemple « Elèves », « Equipe pédagogique »), il est possible de créer des carrousels personnalisés à partir de paniers ou d'équations de recherche enregistrés. Cependant, nous vous invitons à ne pas en créer plus de trois pour ne pas surcharger les pages d'accueil et garantir la mise à jour de ces sélections.


Créer un carrousel à partir d'un panier enregistré


Pour créer un carrousel à partir d'un panier enregistré, la première étape consiste à créer un panier de notices.

- Cliquer sur « Chercher dans la base du CDI ».

Le mode de recherche experte s'affiche. Nous allons effectuer une recherche pour sélectionner les notices à mettre dans un panier.

Une fois la recherche lancée, vous sélectionnez les notices à mettre au panier en cliquant sur l'icône de mise au panier.

Une fois votre sélection finalisée, cliquez sur le bouton  Mon panier : 11 Fiches

A partir de cet écran, vous avez la possibilité de classer les notices de votre panier. Cliquez sur  pour enregistrer ce panier.

Vous pouvez enregistrer ce panier ou décider d'ajouter le contenu à un panier existant. Il est également possible de remplacer le contenu d'un panier existant.

Enregistrer ce nouveau panier en saisissant un titre.

Une fenêtre listant les paniers sauvegardés en tant qu'administrateur s'affiche.

Cliquer sur l'espace sur lequel vous souhaitez créer vos carrousels personnalisés (dans notre exemple, l'espace « Elèves »).

Bienvenue au CDI - Espace élèves

Configurer Publier du contenu
Carrousels Articles

Cliquer ensuite sur « Publier du contenu ».

Cliquer sur « Carrousels ». Une fenêtre de gestion des carrousels s'affiche. Il est dès lors possible en cliquant sur « Paniers ou recherches sauvegardés à présenter » d'afficher ce panier sous forme de carrousels.

Sélectionner le panier que vous souhaitez afficher sous forme de carrousels sur la page d'accueil de l'espace « Elèves ».

Noter qu'à tout moment les équations de recherche par défaut (livrées par le CRDP de Poitou-Charentes) sont accessibles à partir de ce menu.

A partir de cet écran, vous pouvez :

- saisir un titre pour le carrousel. Il est obligatoire
- Saisir une présentation du carrousel ;
- Si votre panier comprend des notices n'ayant pas d'images, il est possible de ne pas les afficher ;
- De sélectionner le nombre de notices de votre panier à afficher dans le carrousel;
- D'afficher les notices de votre carrousel de manière aléatoire. Si vous optez pour ce choix, les notices affichées dans le carrousel ne seront plus présentées selon le mode de classement choisi au moment de l'enregistrement du panier.

Le carrousel de votre panier s'affiche désormais sur la page d'accueil de l'espace « Elèves ». Noter que vous pouvez modifier l'affichage (par ex, pour modifier la description) ou supprimer ce carrousel.

Carrousels

Ajouter Classer

Paniers ou recherches sauvegardés à présenter
Nouveautés fictions - janvier 2013

Titre
Les nouvelles fictions disponibles au CDI

Description
Format **B** **I** **U** HTML

Découvrez les nouveaux livres (romans, BD, mangas) intégrés dans le fonds du CDI en janvier 2013.

N'afficher que des notices comportant des images
 Oui
 Non

Nombre de notices à afficher
20

Attention plus le nombre de notices affiché est important, plus le temps de chargement de la page risque d'être long

Affichage aléatoire des notices
 Oui
 Non

Enregistrer

Bienvenue au CDI - Espace élèves

Configurer Publier du contenu

Carrousels Articles

Les nouvelles fictions

Découvrez les nouvelles fictions (romans, bandes dessinées, mangas...) disponibles au CDI en janvier 2013.

← →

BLIER/LAX
Amère patrie. 2

Parcours de deux jeunes hommes, Ousmane chasseur sénégalais, et Jean, paysan français, soumis eux épreuves de la Première guerre mondiale, et victimes du racisme et de l'injustice.

Modifier Supprimer

Les dernières revues disponibles au CDI

← →

SCIENCE VIE JUNIOR
Science & vie junior (N°268)

Créer un carrousel à partir d'une recherche enregistrée

- Pour créer un carrousel à partir d'une équation de recherche enregistrée, la première étape consiste à lancer la recherche.
- - Cliquer sur « Chercher dans la base du CDI » ;
- Le mode de recherche experte s'affiche. Nous allons effectuer la recherche que nous souhaitons sauvegarder puis la lancer.



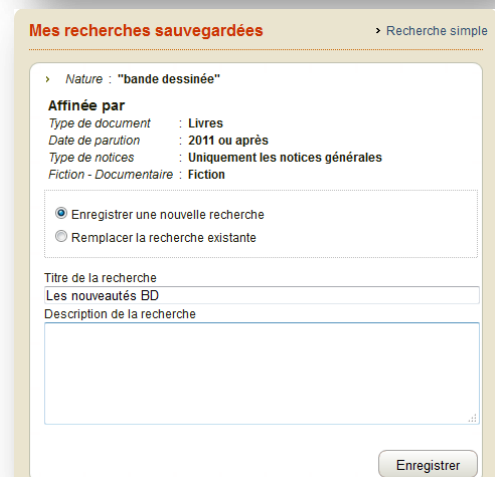
A partir de cet écran, vous avez la possibilité de classer les notices de votre équation de recherche.

Cliquez sur  pour l'enregistrer.



Vous pouvez enregistrer cette recherche ou remplacer une recherche existante.

Enregistrer cette équation de recherche en saisissant un titre.



Une fenêtre listant les recherches sauvegardées en tant qu'administrateur s'affiche.



Date	Titre
15-01-2013	Les nouveautés BD
11-01-2013	Journalisme
11-01-2013	Journalisme et Internet
11-12-2012	Les nouveaux romans disponibles au Centre de Documentation et d'Information
24-10-2012	Les romans policiers

Cliquer sur l'espace sur lequel vous souhaitez créer vos carrousels personnalisés (dans notre exemple, l'espace « Elèves »).

Cliquer ensuite sur « *Publier du contenu* ».

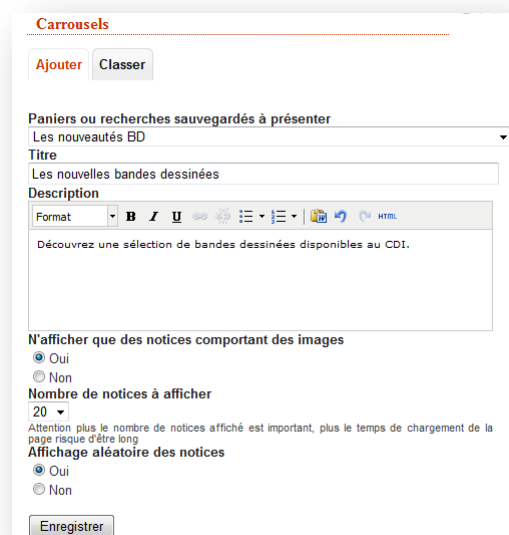
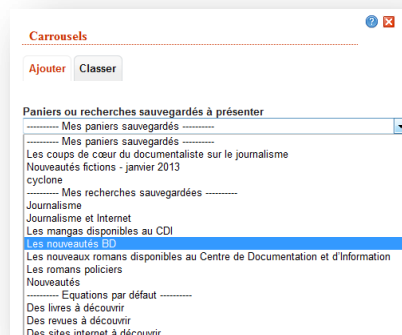
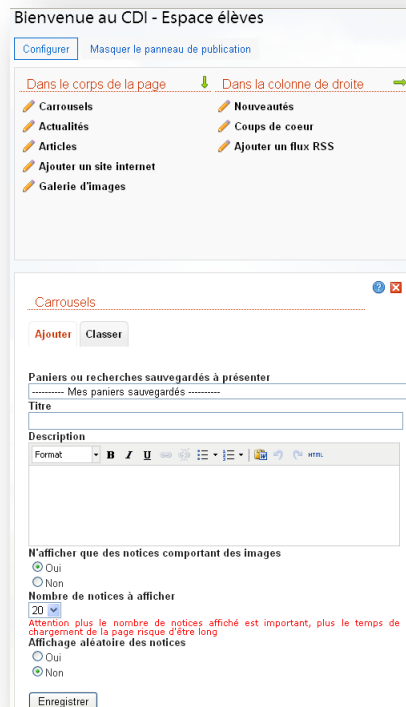
Cliquer sur « *Carrousels* ». Une fenêtre de gestion des carrousels s'affiche. Il est dès lors possible en cliquant sur « *Paniers ou recherches sauvegardés à présenter* » d'afficher cette recherche sous forme de carrousel.

Sélectionner la recherche que vous souhaitez afficher sous forme de carrousel sur la page d'accueil de l'espace « Elèves ».

Noter qu'à tout moment les équations de recherche par défaut (livrées par le CRDP de Poitou-Charentes) sont accessibles à partir de ce menu.

A partir de cet écran, vous pouvez :

- saisir un titre pour le carrousel. Il est obligatoire.
- Saisir une présentation du carrousel dans « Description » ;
- Si votre recherche comprend des notices n'ayant pas d'images, il est possible de ne pas les afficher ;
- De sélectionner le nombre de notices de votre recherche à afficher dans le carrousel ;
- D'afficher le nombre de notices de votre carrousel de manière aléatoire. Si vous optez pour ce choix, les notices affichées de votre carrousel ne seront plus présentées selon le mode



de classement choisi au moment de l'enregistrement de la recherche.

Le carrousel de votre recherche s'affiche désormais sur la page d'accueil de l'espace « Elèves ». Noter que vous pouvez modifier l'affichage (par ex, pour modifier la description) ou supprimer ce carrousel.

Bienvenue au CDI - Espace élèves

Configurer Publier du contenu

Carrousels Articles

Les nouvelles bandes dessinées

Découvrez une sélection de bandes dessinées disponibles au CDI.

← →



We are always... 3

Nori, Saeka, Kyo et Haruna savent au fond quoi faire pour faire disparaître les non-dits, mais aucun n'ose, leurs sentiments restent secrets, jusqu'au moment où Haruna se décide à faire le premier...

Modifier Supprimer

Les dernières revues disponibles au CDI

← →



Micro hebdo (N°718)

Janvier 2012

La gestion de l'ordre d'affichage de carrousels

A partir du menu de gestion des carrousels, un onglet « Classer » vous permet de gérer l'ordre d'affichage des carrousels sur une page d'accueil d'un espace.

Carrousels

Ajouter Classer

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des éléments par un simple glisser/déposer.

- + Des sites internet à découvrir
- + Les dernières revues disponibles au CDI
- + Les nouvelles fictions

Par un simple « Glisser/déposer », vous pouvez modifier cet ordre.

Carrousels

Ajouter Classer

Opération en cours...

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des éléments par un simple glisser/déposer. Vos modifications seront prises en compte dès le prochain chargement de cette rubrique.

- + Les nouvelles fictions
- + Des sites internet à découvrir
- + Les dernières revues disponibles au CDI

Vous pouvez prendre connaissance des modifications en cliquant sur l'espace (par exemple, « Elèves ») où sont affichés les carrousels.

Carrousels

Ajouter Classer

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des éléments par un simple glisser/déposer.

- + Les nouvelles fictions
- + Des sites internet à découvrir
- + Les dernières revues disponibles au CDI

LA GESTION DES ESPACES D'INFORMATION

L'affichage du bloc « Comment intégrer des ressources numériques dans e-sidoc »



Quel que soit l'espace choisi, ce bloc visible uniquement dans la partie administration du portail e-sidoc permet au documentaliste de prendre connaissance :

- des ressources numériques intégrées dans e-sidoc ;
- des conditions pour qu'une ressource soit présente sur un portail e-sidoc d'établissement ;
- comment une ressource est intégrée.

Ce bloc permet également de répondre à une enquête sur les ressources numériques qu'un établissement souhaiterait voir intégrer.

5 espaces d'informations peuvent être activés sur un portail e-sidoc.



- Deux sont pré livrés par le CRDP de Poitou-Charentes à savoir « Elèves » et « Equipe éducative » et publiés par défaut ;
- Les trois autres ne sont pas définis par le CRDP de Poitou-Charentes et sont non publiés (ils apparaissent en gris).

Ces espaces permettent de créer des contenus pour s'adresser à un public (par exemple les parents ou l'équipe éducative) ou viser un niveau d'enseignement (par exemple, les classes préparatoires) ou une activité spécifique (Un club lecture par exemple).

Les espaces permettent d'indiquer aux internautes des contenus mis en avant ou plus ciblés. C'est pourquoi on peut créer un menu de gauche avec des contenus et des rubriques propres à l'espace qui ne s'afficheront côté front que si l'internaute a cliqué sur l'espace.

C'est le cas de l'espace « Equipe éducative » qui donne accès à deux rubriques spécifiques que sont « S'informer sur les informations administratives » et « S'informer sur les ressources pour enseigner ».

Affichage de l'espace « Equipe éducative » en tant qu'administrateur



Affichage de l'espace « Equipe éducative » en tant qu'internaute

Remarquer également que les carrousels de la page d'accueil « Elèves » s'affichent également sur ces espaces particuliers afin d'éviter que les pages d'accueil de ces espaces ne soient vides.

Modifier un espace existant

Il est possible de modifier un espace existant de trois manières :

- en ajoutant ou en modifiant des contenus sur la page d'accueil ;
- en ajoutant des rubriques propres à un espace ;
- en classant les sections (par exemple, « Découvrir ») et les rubriques d'une section.

Modifier ou ajouter des contenus sur la page d'accueil

Dans l'exemple ci-dessous, nous allons modifier le titre existant de l'espace et ajouter un texte d'introduction.

- Cliquer sur « Equipe éducative » puis sur « Configurer » ;
Un panneau de configuration de l'espace s'affiche.

A partir de cette fenêtre, il est possible :

- de modifier l'intitulé de l'espace ;
- de modifier le titre de l'espace dans le corps de la page ;
- de dépublier cet espace ;
- de saisir un texte d'introduction de l'espace ou des informations à destination des publics visés par cet espace. Nous allons saisir un texte d'introduction de cet espace.

Cliquer sur « Enregistrer ».

Vous êtes ici : Accueil / Equipe éducative

Bienvenue au CDI - Espace équipe éducative

Bienvneue sur l'espace de l'équipe éducative du portail documentaire du CDI. Vous pourrez effectuer des recherches dans le catalogue du CDI, prendre connaissance des actualités, brèves du CDI et des sélections de documents en ligne ou disponibles au CDI.

Vos propositions sont les bienvenues.

Le documentaliste

Des livres à découvrir

Les Légendaires. Tome 2 : Jadina

L'information saisie ou modifiée s'affiche désormais au-dessus des carrousels.

A partir de la page d'accueil de l'espace, vous avez la possibilité de saisir des contenus dans le corps de la page et dans la colonne de droite.

Vous êtes ici : Accueil / Equipe éducative

Bienvenue au CDI - Espace équipe éducative

Configurer Masquer le panneau de publication

Dans le corps de la page	Dans la colonne de droite
Carrousels	Nouveautés
Actualités	Coups de coeur
Articles	Ajouter un flux RSS
Ajouter un site internet	Ressources numériques
Galerie d'images	Avis des lecteurs
Nos dernières actualités	Nos dernières actualités

Bienvneue sur l'espace de l'équipe éducative du portail documentaire du CDI. Vous pourrez effectuer des recherches dans le catalogue du CDI, prendre

Pour les saisir, reporter vous à [la documentation générale](#) pour découvrir l'utilisation des différentes entrées de ce menu.

Elèves **Equipe éducative**

Accueil / Equipe éducative

S'informer sur

- Les informations administratives
- Les ressources pour enseigner

Bienvenue sur l'espace de l'équipe éducative du portail documentaire du CDI

Vous y trouverez un accès au catalogue du CDI (disponible en permanence de tout point connecté à Internet), des sélections thématiques de ressources du CDI et en ligne, des actualités, les brèves, ...

Une sélection des dernières nouveautés

Aider l'enfant dyslexique

E-book : Aider l'enfant dyslexique

Guide de l'accompagnement au quotidien des enfants dyslexiques, en partenariat avec les enseignants, orthophonistes, et psychologues. Visitez le site internet

Focus sur la lecture numérique

Demain, le livre

Contributions d'enseignants, de chercheurs et de bibliothécaires autour de l'avenir du livre. Le devenir

Café Pédagogique : L'Expresso

Concours 2013 : Les objectifs seront-ils atteints ?
Après le Mali, la France envahit le Zimbabwe ?
Anglais : Space Travel

Education.gouv.fr : personnels enseignants : concours, emplois, carrières

Informations générales sur le détachement - Article libre
Épreuves du CAPLP externe et du Cafep - CAPLP section génie civil - Article libre
Épreuves du CAPLP externe et du Cafep - CAPLP sections du groupe B - Article libre

Nouveautés du site Eduscol

Exemple de page d'accueil de l'espace « Equipe éducative » avec un texte d'introduction, des carrousels personnalisés et des flux RSS pour sur l'actualité pédagogique.

Ajouter une rubrique à un espace existant

Dans l'exemple ci-dessous, nous allons ajouter une rubrique à l'espace « Equipe éducative » pour afficher les différents numéros d'une lettre d'information du CDI à destination de l'équipe éducative.

Cliquer sur « Nouvelle rubrique ici ? » à partir du bloc « Chercher ».



La fenêtre de configuration d'une rubrique s'affiche. Nous saisissons un titre pour le menu de gauche et un texte d'introduction de la rubrique.

Titre pour le menu
Des lettres "Prof infos" du CDI

Publié dans l'espace d'information
 Elèves
 Equipe éducative


Titre pour la page


Publié ?
 Non
 Oui

Texte d'introduction

Format **B** *I* U [Liste à puces] [Liste à puces inversées] [Alignement] [Couleur] [HTML]


Le CDI vous propose de vous tenir informé de l'actualité pédagogique et culture avec les différents numéros de la lettre "Prof infos".

Nous décidons ensuite de changer l'intitulé du bloc «Chercher » en cliquant  par « Prendre connaissance ».

Chercher 

- > Des lettres "Prof infos" du CDI
- > [Nouvelle rubrique ici ?](#)

Avant le changement

Prendre connaissance 

- > Des lettres "Prof infos" du CDI
- > [Nouvelle rubrique ici ?](#)

Après le changement

Modifier la section

Titre de la section
Prendre connaissance

Il suffit de saisir dans cette nouvelle rubrique sous forme d'actualités par exemple les différents numéros de la lettre.

CDI - COLLEGE JULES VERNE
LIMOGES CEDEX (87)

Elèves **Equipe éducative**

Vous êtes ici : [Accueil](#) / [Prendre connaissance](#) / [Des lettres "Prof infos" du CDI](#)

Prendre connaissance Le CDI vous propose de vous tenir informé de l'actualité pédagogique et culture avec les différents numéros de la lettre "Prof infos". 

> [Des lettres "Prof infos" du CDI](#)

Des lettres

S'informer sur

- > Les informations administratives
- > Les ressources pour enseigner

La lettre "Prof infos" de janvier 2013

Le 15/01/2013

Très bonne et heureuse année 2013 ! retrouvez les dernières informations pédagogiques et cultures de cette nouvelle année sélectionnées par le CDI.




Classer les sections ou les rubriques au sein d'une section


Lorsque vous cliquez sur un espace, vous pouvez voir des flèches de déplacement devant les sections (par exemple « Chercher ») et les rubriques d'une section.

Elèves **Equipe éducative**

Vous êtes ici : [Accueil](#) / [Elèves](#)

Chercher 

- ▼ Dans la base du CDI
- ▲ Des dictionnaires et des encyclopédies
- ▲ Des bibliothèques numériques
- ▲ Des images et des vidéos
- [Nouvelle rubrique ici ?](#)


Apprendre à 

- ▼ Utiliser la base du CDI
- ▲ Chercher sur internet
- ▲ Citer ses sources
- [Nouvelle rubrique ici ?](#)


Si vous souhaitez remonter la section « Découvrir , il vous suffit de cliquer sur la flèche montante devant cette section pour la placer au dessous de la section « Apprendre ».

Elèves **Equipe éducative**

Vous êtes ici : [Accueil](#) / [Elèves](#)

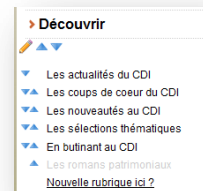
Chercher 

- ▼ Dans la base du CDI
- ▲ Des dictionnaires et des encyclopédies
- ▲ Des bibliothèques numériques
- ▲ Des images et des vidéos
- [Nouvelle rubrique ici ?](#)

Découvrir 

- ▼ Les actualités du CDI
- ▲ Les coups de coeur du CDI
- ▲ Les nouveautés au CDI
- ▲ En butinant au CDI
- ▲ Les romans patrimoniaux
- ▲ Les sélections thématiques

Vous pouvez au sein d'une section ordonner les rubriques de manière différente. Dans notre exemple, nous avons remonté la rubrique « Les sélections thématiques » de la section « Découvrir ».



Créer un nouvel espace d'information

Dans l'exemple ci-dessous, nous allons créer un espace « Club lecture ».

- Cliquer sur « Espace 3 » ;
- Cliquer sur « Configurer » ;

Un panneau de configuration de l'espace s'affiche ;



Intitulé de l'espace
Club lecture

Titre de l'espace
Informations du club lecture

Publié ?
 Non
 Oui

Texte d'introduction

Format **B** *I* U HTML

- Supprimer l'intitulé « Espace 3 » et saisir l'intitulé de cet espace (dans notre exemple « Club lecture ») ;
- Donner un titre à la page, titre qui s'affichera dans le corps de la page ;
- Activer ou non la publication en front de l'espace ;
- Ajouter un texte d'introduction ou des informations ponctuelles pour cet espace.

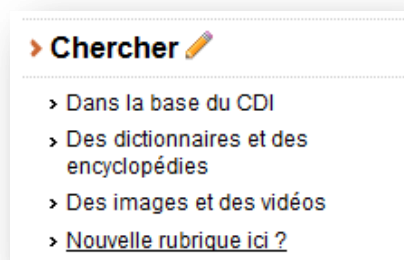
LA GESTION DES RUBRIQUES

Le menu de gauche est structuré en **5 blocs principaux** précisant les activités et informations proposées par un centre de documentation.

Les intitulés des 5 blocs sont les suivants :

- Chercher
- Apprendre à
- Découvrir
- S'informer sur
- Informations pratiques

Chaque bloc peut contenir en 7 rubriques.



- Certaines rubriques ont déjà un intitulé (ex. Des dictionnaires, et des encyclopédies) livré par le CRDP de Poitou-Charentes afin d'avoir un site pré structuré rapidement mis en ligne. Cet intitulé peut être modifié.

-

- Certaines rubriques sont pré remplies par un contenu livré par le CRDP de Poitou-Charentes (par ex. « Apprendre à citer ses sources » avec une sitothèque).

- De nouvelles rubriques peuvent être créées par bloc (par ex. « Chercher » via l'entrée « Nouvelle rubrique ici ? » (voir point Création d'une rubrique).

- Certaines rubriques s'affichent uniquement si vous avez cliqué sur « Equipe éducative » ; c'est le cas d'une rubrique telle que « Les informations administratives ».

Il est possible de changer l'intitulé d'un bloc en cliquant sur  .

Modifier la section

Titre de la section
Prendre connaissance

Tableau récapitulatif des paramètres livrés par défaut pour chaque rubrique

Bloc et rubriques	Publié par défaut Oui/Non	Espace concerné	Intitulé modifiable Oui / Non	Livré avec un contenu du CRDP de Poitou-Charentes
> Chercher				
> Sur la base du CDI	Oui	Elèves	Oui pour le menu de gauche	
> Des dictionnaires et des encyclopédies	Oui	Elèves	Oui	Texte d'introduction de la rubrique et sitothèque
> Des images et des vidéos	Oui	Elèves	Oui	Texte d'introduction de la rubrique et sitothèque
> Des bibliothèques numériques	Non	Elèves	Oui	Sitothèque
> Apprendre à				
> Utiliser la base du CDI	Oui	Elèves	Oui	Vidéos expliquant la recherche dans un moteur de recherche e-sidoc
> Chercher sur internet	Oui	Elèves	Oui	Texte d'introduction de la rubrique et sitothèque
> Citer ses sources	Oui	Elèves	Oui	Texte d'introduction de la rubrique et sitothèque
> Découvrir				
> Les actualités du CDI	Oui	Elèves	Oui	
> Les nouveautés du CDI	Oui	Elèves	Oui	
> Les coups de cœur du CDI	Oui	Elèves	Oui	
> Les sélections thématiques	Oui	Elèves	Oui	
> En butinant au CDI	Oui	Elèves	Oui pour le menu de gauche	
> S'informer sur				
> L'orientation	Oui	Elèves	Oui	Texte d'introduction de la rubrique, article et sitothèque
> La santé	Oui	Elèves	Oui	Texte d'introduction de la rubrique et sitothèque
> Les informations administratives	Oui	Equipe éducative	Oui	Texte d'introduction de la rubrique, sitothèque et flux RSS
> Les ressources pour enseigner	Oui	Equipe éducative	Oui	Texte d'introduction de la rubrique et sitothèque

Bloc et rubriques	Publié par défaut Oui/Non	Espace concerné	Intitulé modifiable Oui / Non	Livré avec un contenu du CRDP de Poitou-Charentes
> Informations pratiques				
> Les horaires – le personnel	Oui	Elèves	Oui	Texte dans « Configuration d'une rubrique »
> Les missions du CDI	Oui	Elèves	Oui	
> Les règles de vie au CDI	Oui	Elèves	Oui	
> Les conditions de prêt	Oui	Elèves	Oui	
> Les lieux et les équipements du CDI	Oui	Elèves	Oui	

Liste des rubriques avec des contenus clés en main livrés par le CRDP de Poitou-Charentes

Le CRDP de Poitou-Charentes propose des contenus clés en main afin de « pré-remplir » certaines rubriques de manière à ce qu'un portail de CDI soit rapidement mis en ligne sur internet. Les rubriques concernées par ces contenus clés en main sont les suivantes :

Rubriques du bloc Chercher

- La rubrique « *Des dictionnaires et des encyclopédies* » : **une sitothèque** liste des dictionnaires de langue française, des dictionnaires spécialisés, des encyclopédies, des répertoires de dictionnaires, des outils pour vérifier la grammaire, la conjugaison et la ponctuation françaises ;
- La rubrique « *Des images et des vidéos* » : **une sitothèque** liste des sites qui sensibilisent les jeunes internautes sur les risques et usages de l'internet notamment sur le droit d'auteur sur internet. Sont également proposées des banques d'images gratuites et libres de droits, des banques d'images libres de droits par disciplines ou sous licences Creative Commons ou GPL. Enfin sont également référencés des répertoires de banques d'images ;
- La rubrique « *Des bibliothèques numériques* » : **une sitothèque** liste des répertoires de bibliothèques numériques et propose des sélections de bibliothèques numériques (livres numériques, conférences en ligne, documents multisupports...)

Rubriques du bloc Apprendre à

- La rubrique « *Utiliser la base du CDI* » : **des vidéos en ligne** expliquent le fonctionnement du moteur de recherche, la lecture et l'exploitation des résultats de recherche ;
- La rubrique « *Chercher sur internet* » : **une sitothèque** répertorie des tutoriels sur les méthodes de recherche documentaire et d'exploitation de documents ;
- La rubrique « *Citer ses sources* » : une **sitothèque** propose des sites qui expliquent comment citer ses sources, quelle méthode de présentation choisir et les règles de présentation.


Rubriques du bloc S'informer sur

- La rubrique « *L'orientation* » : elle comprend **un article et une sitothèque**. L'article explique quels sont les organismes et les personnes ressources au sein d'un établissement scolaire qui peuvent guider les élèves dans leurs questions et choix d'orientation. La sitothèque répertorie des sites incontournables sur cette thématique, sur la poursuite d'études, la découverte des métiers... ;
- La rubrique « *La santé* » : elle propose une **sitothèque** sur les thématiques liées à l'éducation à la santé (addictions, sexualité, hygiène de vie...) ;
- La rubrique « *Les informations administratives* », rubrique qui s'affiche en cliquant sur l'espace d'information « *Equipe Educative* » : elle affiche une sélection de sites de référence (**sitothèque**) et de **flux RSS** d'informations administratives et institutionnelles sur les domaines de l'éducation et de l'enseignement ;

- La rubrique « *Les ressources pour enseigner* », rubrique qui s'affiche en cliquant sur l'espace d'information « *Equipe Educative* » : elle présente une sithèque de sites incontournables, de ressources pour les enseignants stagiaires, néo-titulaires et l'équipe de direction de l'établissement.

Nota : Les sites, article ou flux RSS livrés par le CRDP de Poitou-Charentes ne peuvent être modifiés. Il est possible néanmoins de les désactiver ou de les réactiver pour l'affichage du site côté utilisateurs/internautes.

Quand vous êtes identifié en tant qu'administrateur du portail, remarquez qu'une fiche d'un site internet livré par le CRDP de Poitou-Charentes est marquée :

- par  pour indiquer qu'il s'agit d'un contenu « CRDP de Poitou-Charentes » ;
- par une trame d'affichage grise.

Ces marques d'affichage disparaissent quand les internautes consultent le portail e-sidoc de l'établissement.



The screenshot shows a user interface with a main content area and a right sidebar. The main area features a site card for 'Ministère de l'éducation nationale' with a description of its content and a 'Lire la suite' link. Below the card is a 'Visiter le site internet' button with a star icon and the URL 'http://www.education.gouv.fr/pid3/concours-emplois-et-carrieres.html'. A 'Désactiver' button with a red exclamation mark is at the bottom right of the card. The right sidebar contains a section titled 'Les actualités de l'ESEN' with a 'Désactiver' button and a list of news items: 'Les élèves : connaissance, compétences et parcours', 'Inspecteurs de l'Éducation nationale : mutations', and 'Baccalauréat général et technologique : modifications'.

Site internet et flux RSS proposés par le CRDP de Poitou-Charentes

Principes de gestion d'une rubrique

Lorsque l'on clique sur une rubrique donnée (ex. « *Chercher des dictionnaires et des encyclopédies* »), le menu [Configurer](#) [Publier du contenu](#) s'affiche.

- L'entrée « *Configurer* » permet d'accéder à l'écran de configuration d'une rubrique. Cela permet de changer par exemple le titre d'une rubrique dans le menu de gauche ;
- L'entrée « *Publier du contenu* » permet de saisir des informations dans une rubrique donnée ;



The screenshot shows a configuration menu with two tabs: 'Configurer' and 'Masquer le panneau de publication'. Below the tabs, there are two columns of options. The left column is titled 'Dans le corps de la page' and contains: 'Ajouter une actualité', 'Ajouter un article', 'Sélections thématiques', and 'Ajouter un site internet'. The right column is titled 'Dans la colonne de droite' and contains: 'Nouveautés', 'Coups de coeur', and 'Ajouter un flux RSS'. Arrows indicate the direction of the columns.

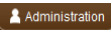
- La première colonne « *Dans le corps de la page* » permet de :
 - ajouter dans la colonne centrale (appelée corps de la page) une ou plusieurs actualités, articles, sites internet ;
 - afficher des paniers de notices ou des équations de recherche réalisés à partir du moteur de recherche de la base du CDI sous forme de sélections thématiques.
- La seconde colonne « *Dans la colonne de droite* » permet de :
 - afficher des paniers de notices ou des équations de recherche réalisés à partir du moteur de recherche de la base du CDI sous forme d'un bloc « *Coups de cœur* » ou d'un bloc « *Nouveautés* » ;
 - ajouter un ou plusieurs flux RSS sur la thématique de la rubrique.

Ce menu est proposé pour toutes les rubriques, sauf pour les rubriques « *Chercher dans la base du CDI* » et « *Découvrir en butinant au CDI* » : ces rubriques ne peuvent être que configurées dans une version limitée. Seul le titre de ces 2 rubriques dans le menu de gauche est modifiable.

Les rubriques non administrables par le documentaliste

Elles sont au nombre de 2 ; il s'agit des rubriques :

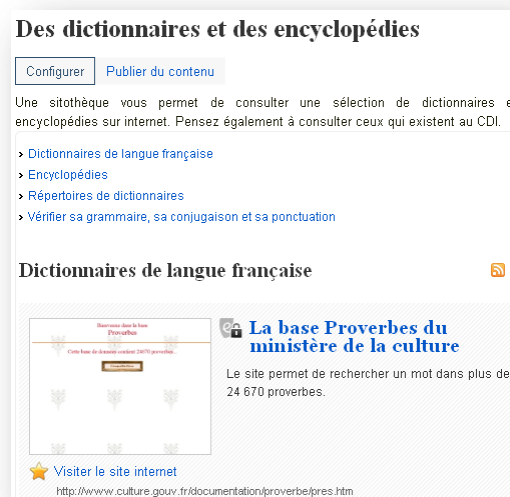
- « *Chercher dans la base du CDI* » : cette rubrique permet d'accéder au moteur de recherche sur la base du CDI
- « *Découvrir en butinant au CDI* » : cette rubrique présente des catalogues des différents supports de la base du CDI, catalogues générés automatiquement.

Lorsque l'on indique qu'elles ne sont pas administrables, cela veut dire que ces 2 rubriques ne disposent pas de menu de publication et qu'il est possible de les configurer de manière limitée. Il reste que les contenus de ces 2 rubriques sont paramétrables par le documentaliste. En cliquant sur , il est possible de rendre optionnel l'affichage de certains éléments de ces rubriques (par exemple, l'affichage des facettes de résultats du moteur de recherche).

La configuration d'une rubrique

La configuration d'une rubrique ne peut se faire que si vous cliquez sur une rubrique donnée (dans l'exemple ci-dessus, la rubrique « *Chercher des dictionnaires et des encyclopédies* »).

- Cliquer sur la rubrique « *Chercher des dictionnaires et des encyclopédies* » à partir du menu à gauche ;



- Pour configurer cette rubrique, cliquer sur ;
- Une fenêtre de gestion de la configuration d'une rubrique apparaît.

Ce menu permet :

- de modifier le titre de la rubrique dans le menu de gauche.
Le titre est obligatoire ;
- d'affecter cette rubrique à un autre espace d'information (voir point « Gestion des espaces d'information » du présent document) ;
- de modifier ou de supprimer le titre de la rubrique dans le corps de la page ;
- de publier ou non cette rubrique ;
- de modifier, supprimer ou ajouter un texte d'introduction.

Des dictionnaires et des encyclopédies

Titre pour le menu
Des dictionnaires et des encyclopédies

Publié dans l'espace d'information
 Elèves
 Equipe éducative

Titre pour la page
Des dictionnaires et des encyclopédies

Publié ?
 Non
 Oui

Texte d'introduction

Format

Une sitothèque vous permet de consulter une sélection de dictionnaires et encyclopédies sur internet. Pensez également à consulter ceux qui existent au CDI.

Nous allons modifier le titre de la rubrique telle qu'elle s'affiche dans le corps de la page.

- Ajouter « Chercher » devant « des dictionnaires et des encyclopédies » dans le pavé « Titre pour la page » ;

Des dictionnaires et des encyclopédies

Titre pour le menu
Des dictionnaires et des encyclopédies

Publié dans l'espace d'information
 Elèves
 Equipe éducative

Titre pour la page
Chercher des dictionnaires et des encyclopédies

Publié ?
 Non
 Oui

Texte d'introduction

Format

Une sitothèque vous permet de consulter une sélection de dictionnaires et encyclopédies sur internet. Pensez également à consulter ceux qui existent au CDI.

Cliquer sur « Enregistrer ». Le titre de la page est modifié.

Vous êtes ici : [Accueil](#) / [Chercher](#) / Des dictionnaires et des encyclopédies

[Chercher](#) **Des dictionnaires et des encyclopédies**

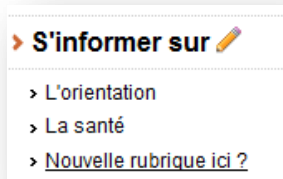
Le titre de la page avant la modification

Chercher des dictionnaires et des encyclopédies

Le titre de la page après la modification

La création d'une rubrique

Une ou plusieurs rubriques peuvent être créées à partir du menu de gauche.



Dans l'exemple ci-dessus, nous allons créer une rubrique « *S'informer sur l'éducation aux médias* ». Nous allons donc utiliser une rubrique « non définie » par le CRDP de Poitou-Charentes.

- Cliquer sur « *Nouvelle rubrique ici ?* » ;
- Une fenêtre de gestion de la configuration d'une rubrique apparaît.

Ce menu permet :

- de modifier le titre de la rubrique dans le menu de gauche d'accès aux rubriques. **Le titre d'une rubrique est obligatoire ;**
- d'ajouter un titre de la rubrique dans le corps de la page ;
- de publier ou non cette rubrique ;
- de modifier, supprimer ou ajouter un texte d'introduction de la rubrique.

Fenêtre de configuration d'une rubrique

Nous allons saisir comme titre de la page « *Education aux médias* ». dans les zones « *Titre pour le menu* » et « *Titre pour la page* » ;

- Ajouter si besoin un texte d'introduction ;
- Vous pouvez décider de publier ou non cette rubrique ;
- Cliquer sur « *Enregistrer* ».

Cette rubrique ayant un nouvel intitulé, vous pouvez désormais créer des actualités, des articles, des sélections bibliographiques, saisir une sithèque ou ajouter des flux RSS. Quand cette rubrique aura suffisamment de contenus, vous pourrez décider de la publier pour vos usagers.

LA PUBLICATION D'ACTUALITES

La saisie d'une actualité

L'ajout d'une actualité fait partie de l'entrée « Publier du contenu » d'une rubrique ou d'un espace. La publication d'une actualité s'effectue par la fonction « *Actualités* ».



Une fenêtre d'édition d'une actualité s'ouvre.

Elle permet de :

- saisir le titre de l'actualité. Celui-ci **est obligatoire** ;
- charger une image pour illustrer votre actualité ;
- saisir le texte de l'actualité. **Le texte d'une actualité est obligatoire** ;
- publier l'actualité sur votre portail ;
- Indiquer une date d'évènement (par défaut, à l'enregistrement, ce sera la date de saisie de l'actualité) ;
- Publier votre actualité sur votre portail à partir d'une date donnée ;
- publier en front l'actualité jusqu'à une date donnée ;
- d'afficher également cette actualité en page d'accueil via « *Mettre à la une* »;
- n'afficher aucune image ;
- d'afficher toute l'actualité dans son intégralité ;
- de choisir une rubrique ou l'espace où sera publiée l'actualité.

 A screenshot of a web application window titled 'Actualités'. At the top right is a close button (X). Below the title are two buttons: 'Ajouter' (highlighted in red) and 'Classer'. The form contains several fields:

- Titre**: A text input field containing 'Exposition sur les carnets de voyage'.
- Charger une image d'illustration à partir de mon ordinateur**: A button labeled 'Parcourir...' followed by the filename 'carnetsdevoyage.jpg'.
- Description**: A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, list, ul, table, image, video, help) and a text area containing: 'Le CDI accueille depuis le 19 mars 2014 une exposition composée de 13 panneaux en couleur et d'un livre, expliquant les objectifs d'un carnet de voyages, les chroniqueurs célèbres de carnets, les modalités de réalisation, les possibilités d'écritures... A visiter jusqu'au 6 mai 2014 !'.
- Publié ?**: A checked checkbox.
- Date d'évènement**: A date input field with '19/03/2014'.
- Publier à partir de**: A date input field with '10/03/2014'.
- Publié jusqu'au**: A date input field with '07/05/2014'.
- Mettre à la une**: A checked checkbox.
- Pour cet élément ne jamais afficher l'image**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non', with 'Non' selected.
- Pour cet élément toujours afficher l'intégralité de la description**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non', with 'Non' selected.
- Publié dans la rubrique**: A dropdown menu showing '----- Les actualités du CDI'.
- At the bottom is an 'Enregistrer' button.

Ecran de saisie d'une actualité



Pour publier une actualité avec des mentions de date (par exemple, « *Publié jusqu'au* »), vous bénéficiez d'un calendrier du mois en cours. Faites défiler les mois puis cliquer sur la date de début ou de fin de publication.

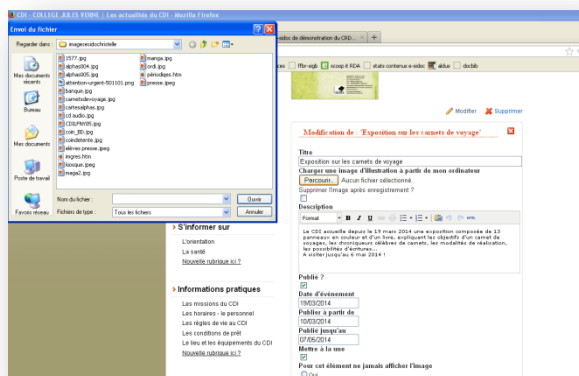
L'actualité s'affichera sur le portail e-sidoc vu par les internautes depuis une date ou jusqu'à la date de fin de publication puis elle se dé publiera automatiquement.

Dans votre interface d'administration du portail, elle sera toujours affichée pour modification voire suppression.



Si « *Mettre à la une* » a été coché, l'actualité s'affichera automatiquement dans un bloc à droite appelé « *Nos dernières actualités* ». Seules les trois actualités publiées en page d'accueil seront présentes.

Attacher / supprimer une image pour illustrer une actualité



Si vous voulez attacher une image à une actualité, cliquer sur « *Parcourir* ». Cliquer sur le fichier que vous voulez charger puis sur « *Ouvrir* ». Les formats de fichiers images acceptés sont JPG, JPEG, GIF, PNG.

Le fichier est désormais attaché à l'actualité.



Cliquer sur « *Enregistrer* ». L'actualité est désormais visible avec sa date de saisie. Vous pouvez encore la modifier ou la supprimer.

Modification de : 'Exposition sur les carnets de voyage'

Titre
Exposition sur les carnets de voyage

Charger une image d'illustration à partir de mon ordinateur
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Supprimer l'image après enregistrement ?

Description

Format **B** *I* U HTML

Le CDI accueille depuis le 19 mars 2014 une exposition composée de 13 panneaux en couleur et d'un livre, expliquant les objectifs d'un carnet de voyages, les chroniqueurs célèbres de carnets, les modalités de réalisation, les possibilités d'écritures...
A visiter jusqu'au 6 mai 2014 !

Si vous souhaitez supprimer l'image d'une actualité, cliquer sur « *Modifier* ». La fenêtre de modification d'une actualité s'ouvre.

Cocher « *Supprimer l'image après enregistrement* ».

Cliquer sur « *Enregistrer* ». L'image est supprimée.

Déplacer une actualité

Vous pouvez déplacer une actualité initialement publiée dans une rubrique ou un espace dans une autre rubrique ou espace. Il vous suffit de modifier l'actualité et de choisir dans « *Publié dans la rubrique* » la rubrique dans laquelle sera désormais publié l'actualité. Cliquer sur « *Enregistrer* ».

Modification de : 'Exposition sur les carnets de voyage'

Titre
Exposition sur les carnets de voyage

Charger une image d'illustration à partir de mon ordinateur
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Supprimer l'image après enregistrement ?

Description

Format **B** *I* U HTML

Le CDI accueille depuis le 19 mars 2014 une exposition composée de 13 panneaux en couleur et d'un livre, expliquant les objectifs d'un carnet de voyages, les chroniqueurs célèbres de carnets, les modalités de réalisation, les possibilités d'écritures...
A visiter jusqu'au 6 mai 2014 !

Elèves
* Chercher
----- Des dictionnaires et des encyclopédies
----- Des bibliothèques numériques
----- Des images et des vidéos
* Découvrir
----- **Les actualités du CDI**
----- Les coups de coeur du CDI
----- Les nouveautés au CDI
----- Les sélections thématiques
----- Les romans patrimoniaux
* Apprendre à
----- Utiliser la base du CDI
----- Chercher sur internet
----- Citer ses sources
* S'informer sur
----- L'orientation
----- La santé
* Informations pratiques
----- Les missions du CDI
----- Les actualités du CDI

de la description

Enregistrer

Principes d'affichage des actualités

Selon qu'une actualité a été publiée dans un espace (par ex. *Equipe éducative*) ou une rubrique particulière (par ex. « *Chercher des dictionnaires et des encyclopédies* ») ou dans la rubrique « *Les actualités du CDI* », l'affichage côté frontoffice et backoffice sera différent.

Affichage des actualités dans la rubrique « *Découvrir les actualités du CDI* »

Si un ou des actualités sont publiées dans la rubrique « *Découvrir les actualités du CDI* », l'affichage des actualités s'effectue dans le corps de la page.

Les actualités du CDI

Administrer la rubrique

Découverte des métiers de l'édition
Publié le 2011
Dans le cadre du projet CDI "Voyage au coeur du livre", les élèves de 3e intéressés par ce secteur d'activité, ont pu rencontrer des professionnels du livre. Cette rencontre...
Lire la suite

Journées des universités et des formations post-bac le 6 décembre
Le 03/02/2011
Les journées des universités et des formations post-bac auront lieu au Palais des Congrès à Poitiers les 5 et 6 décembre 2011.

Image non disponible

Modifier Supprimer

Affichage des actualités dans les espaces ou les rubriques autres que « Découvrir les actualités du CDI »



Si une ou des actualités sont publiées dans un espace ou une rubrique autre que « *Découvrir les actualités du CDI* », l'affichage des actualités s'effectue dans un onglet intitulé « *Actualités* ».

Classement des actualités

A partir du menu de d'ajout des actualités, un onglet « Classer » vous permet de gérer l'ordre d'affichage des actualités.

Par un simple « Glisser/déposer », vous pouvez modifier cet ordre.



Gérer plus finement les actualités saisies dans votre portail



Vous avez la possibilité au sein d'une rubrique donnée (dans notre exemple, *Chercher des images et des vidéos*) de personnaliser l'affichage des actualités présentes sur votre portail.



Deux nouvelles entrées sont présentes dans le menu de publication :

- « Nos dernières actualités » dans le corps de la page ;
- « Nos dernières actualités » dans la colonne de droite.

Utilisation de « Nos dernières actualités » dans la colonne de droite

Nos dernières actualités  

Titre
Nos dernières actualités

Nombre maximum à afficher
3

Rechercher les dernières actualités à afficher :

Dans l'ensemble des actualités saisies

Uniquement celles saisies dans l'espace Des images et des vidéos

Afficher

Dans la colonne de droite

En page centrale

Ce bloc vous permet :

- de changer le titre ;
- de paramétrer le nombre maximum à afficher dans ce bloc ;
- de choisir les actualités à faire apparaître (tous les actualités ou uniquement celle de la rubrique ou de l'espace dans lequel on se situe) ;
- d'afficher le bloc dans la colonne de droite ou en page centrale.

Des images et des vidéos

[Configurer](#) [Publier du contenu](#)

Trouver des images pour illustrer vos travaux scolaires en respectant le droit d'auteur nécessite d'avoir recours à des banques d'images disponibles sur internet. Les banques d'images proposées ont été sélectionnées pour leur qualité et parce qu'elles sont "libres de droit" ou utilisables librement pour un usage personnel ou dans un cadre pédagogique. Leur utilisation ne dispense pas de les citer comme source d'information.

[Articles](#) [Sites internet](#)



Utiliser une image en respectant le droit d'auteur

Utiliser une image dans un cadre scolaire en respectant le droit d'auteur fait partir des compétences 2.3 et 4.4 du BI. Cet article donne des recommandations pour citer les références d'une image (par exemple, pour illustrer un dossier).

[Modifier](#) [Supprimer](#)

Nos dernières actualités

[Modifier](#) [Supprimer](#)

 Exposition sur les carnets de voyage

Le bloc « Nos dernières actualités » permet de rappeler dans cette rubrique l'actualité du CDI.

Des images et des vidéos

Trouver des images pour illustrer vos travaux scolaires en respectant le droit d'auteur nécessite d'avoir recours à des banques d'images disponibles sur internet. Les banques d'images proposées ont été sélectionnées pour leur qualité et parce qu'elles sont "libres de droit" ou utilisables librement pour un usage personnel ou dans un cadre pédagogique. Leur utilisation ne dispense pas de les citer comme source d'information.

[Articles](#) [Sites internet](#)



Utiliser une image en respectant le droit d'auteur

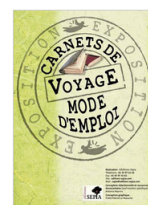
Utiliser une image dans un cadre scolaire en respectant le droit d'auteur fait partir des compétences 2.3 et 4.4 du BI. Cet article donne des recommandations pour citer les références d'une image (par exemple, pour illustrer un dossier).

Présentation du bloc « Nos dernières actualités » dans le bloc de droite

Des images et des vidéos

Trouver des images pour illustrer vos travaux scolaires en respectant le droit d'auteur nécessite d'avoir recours à des banques d'images disponibles sur internet. Les banques d'images proposées ont été sélectionnées pour leur qualité et parce qu'elles sont "libres de droit" ou utilisables librement pour un usage personnel ou dans un cadre pédagogique. Leur utilisation ne dispense pas de les citer comme source d'information.

Nos dernières actualités



Exposition sur les carnets de voyage

Le 19/03/2014

Le CDI accueille depuis le 19 mars 2014 une exposition composée de 13 panneaux en couleur et d'un livre, expliquant les objectifs d'un carnet de voyages, les chroniqueurs célèbres ...

[Lire la suite](#)

[Articles](#) [Sites internet](#)



Utiliser une image en respectant le droit d'auteur

Présentation du bloc « Nos dernières actualités » en colonne centrale

LA PUBLICATION D'ARTICLES

La saisie d'un article

L'ajout d'un article fait partie de l'entrée « Publier du contenu » d'un espace ou d'une rubrique. La publication d'un article s'effectue par la fonction « Articles ».



- Une fenêtre d'édition d'un article s'ouvre. Elle permet de :
- saisir le titre de l'article. **Celui-ci est obligatoire ;**
- charger une image pour illustrer votre article ;
- saisir le texte de l'article. **Celui-ci est obligatoire ;**
- publier l'article à partir d'une date ;
- de le publier (par défaut, l'article sera visible des internautes une fois enregistré ;
- n'afficher aucune image ;
- d'afficher toute l'actualité dans son intégralité ;
- de publier l'article dans une rubrique donnée (par défaut, celle qui a été choisie).

Articles

Titre
Utiliser une image en respectant le droit d'auteur

Charger une image d'illustration à partir de mon ordinateur
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Description
Format [Format] **B** **I** **U** [Liste à puces] [Liste à puces inversées] [Image] [Lien] [HTML]

Utiliser une image dans un cadre scolaire en respectant le droit d'auteur fait partie des compétences 2.3 et 4.4 du BI. Cet article donne des recommandations pour citer les références d'une image (par exemple, pour illustrer un dossier).

Publier à partir de
[Date]

Publié ?

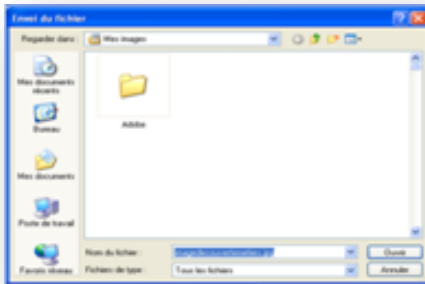
Pour cet élément ne jamais afficher l'image
 Oui
 Non

Pour cet élément toujours afficher l'intégralité de la description
 Oui
 Non

Publié dans la rubrique
----- Des images et des vidéos

Enregistrer

Attacher / supprimer une image pour illustrer un article



Si vous voulez attacher une image à un article, cliquer sur « Parcourir ». Cliquer sur le fichier que vous voulez charger puis sur « Ouvrir ». Les formats de fichiers images acceptés sont JPG, JPEG, GIF, PNG.

Le fichier est désormais attaché à l'article.

Ajouter l'article

Titre de l'article
Utiliser une image en respectant le droit d'auteur

Charger une image d'illustration à partir de mon ordinateur
C:\Users\f-christelle\Pict [Parcourir...]

Supprimer l'image après enregistrement ?

Des images et des vidéos

[Configurer](#) [Publier du contenu](#)

Trouver des images pour illustrer vos travaux scolaires en respectant le droit d'auteur nécessite d'avoir recours à des banques d'images disponibles sur internet. Les banques d'images proposées ont été sélectionnées pour leur qualité et parce qu'elles sont "libres de droit" ou utilisables librement pour un usage personnel ou dans un cadre pédagogique. Leur utilisation ne dispense pas de les citer comme source d'information.

[Articles](#) [Sites internet](#)



Utiliser une image en respectant le droit d'auteur

Utiliser une image dans un cadre scolaire en respectant le droit d'auteur fait partir des compétences 2.3 et 4.4 du BI. Cet article donne des recommandations pour citer les références d'une image (par exemple, pour illustrer un dossier).

[Modifier](#) [Supprimer](#)

Cliquer sur «*Enregistrer*». L'article est désormais saisi. Vous pouvez le modifier ou le supprimer.

Déplacer un article

Vous pouvez déplacer un article initialement publié dans une rubrique ou un espace dans une autre rubrique ou espace. Il vous suffit de modifier l'article et de choisir dans «*Publié dans la rubrique*» la rubrique (ou l'espace) dans laquelle sera désormais publié l'article. Cliquer sur «*Enregistrer*».

Modification de : 'Utiliser une image en respectant le droit d'auteur'

Titre
Utiliser une image en respectant le droit d'auteur

Charger une image d'illustration à partir de mon ordinateur
 Aucun fichier sélectionné.
 Supprimer l'image après enregistrement ?

Description

Elèves

- * Chercher
 - Des dictionnaires et des encyclopédies
 - Des bibliothèques numériques
 - Des images et des vidéos
- * Découvrir
 - Les actualités du CDI
 - Les coups de cœur du CDI
 - Les nouveautés au CDI
 - Les sélections thématiques
 - Les romans patrimoniaux
- * Apprendre à
 - Utiliser la base du CDI
 - Chercher sur internet
- Citer ses sources
- * S'informer sur
 - L'orientation
 - La santé
- * Informations pratiques
 - Les missions du CDI
- Des images et des vidéos

de la description

Classement des articles

A partir du menu d'ajout des articles, un onglet «*Classer*» vous permet de gérer l'ordre d'affichage des articles.

Par un simple «*Glisser/déposer*», vous pouvez modifier cet ordre.

Articles

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des éléments par un simple glisser/déposer.

- + Utiliser une image en respectant le droit d'auteur
- + Soigner sa e-reputation

LA PUBLICATION DE SITO THEQUES

Saisir une fiche décrivant un site internet



La saisie d'une fiche décrivant un site internet fait partie de l'entrée « Publier du contenu » d'une rubrique donnée. La publication d'un site internet s'effectue par « Ajouter un site internet ».

Nous allons ajouter un site dans la rubrique « *S'informer sur l'orientation* ». Une fenêtre d'édition d'un site internet s'ouvre.

Elle permet de :

- saisir le titre d'un site internet (**ce titre est obligatoire**) ;
- saisir l'adresse du site internet (**l'url est obligatoire**) ;
- saisir une nouvelle catégorie ou de sélectionner une catégorie dans l'index existant (**le classement dans une catégorie est obligatoire**) ;
- charger une image du site ;
- saisir le descriptif du site ;
- publier ou non le site ;
- mettre ce site en haut de liste dans une catégorie donnée si plusieurs sites sont déjà référencés.

Titre du site internet
Quizz métiers de l'ONISEP

URL du site internet
http://www.onisep.fr/quizz/metiers.html

Catégorie
Métiers par secteurs

Charger une image d'illustration à partir de mon ordinateur
Parcourir...

Supprimer l'image après enregistrement?

Résumé

Format **B I U** | HTML

Le site de l'ONISEP propose des quizz qui permettent de découvrir des métiers selon ses centres d'intérêt (par exemple, aimer la nature).

Format **B I U** | HTML

Publié

Epinglé en haut de la liste

Enregistrer

Fenêtre de saisie d'un site internet


Lorsqu'une fiche décrivant un site internet est créée, une imagerie de ce site est automatiquement générée par le portail le lendemain de la saisie. L'imagerie peut ne pas être générée si le site comporte notamment des éléments flash. Dans ce cas, nous vous conseillons de créer une image du site et de la charger par le biais de la fonction « *Charger une image d'illustration à partir de mon ordinateur* ».

Les fiches sont affichées au sein d'une catégorie par date de saisie antéchronologique ; une fiche nouvellement saisie s'affichera par conséquent en premier dans une catégorie donnée.

Modifier ou supprimer une fiche décrivant un site internet



Une fois la saisie d'un site internet enregistrée, la fiche du site s'affiche. Il est possible dès lors de la modifier ou de la supprimer.

Quand vous êtes identifié en tant qu'administrateur du portail, une fiche d'un site internet livrée par le CRDP de Poitou-Charentes est marquée par  et par une trame d'affichage grise. Il est impossible de supprimer ou de modifier cette fiche. Le documentaliste peut la désactiver ou la réactiver pour l'affichage côté front.



La modification d'une fiche décrivant un site internet réaffiche la fiche dans son contexte. Il est donc possible de modifier, compléter voire supprimer tous les éléments de la fiche de saisie.

Fenêtre de modification d'une fiche d'un site internet


Affecter un site internet à une catégorie ou créer une nouvelle catégorie

Dans les rubriques pour lesquelles une sitothèque est fournie par le CRDP de Poitou-Charentes, existe également une liste de catégories préexistantes qui s'affiche lors d'une nouvelle saisie. Il suffit alors de cliquer sur la catégorie choisie pour classer le site internet.

Si le site internet ne peut être classé dans une catégorie existante, il est possible saisir une nouvelle catégorie. Une fenêtre de saisie « *Libellé de la catégorie* » s'affiche. Saisir la nouvelle catégorie puis « *Enregistrer* ».

La nouvelle catégorie s'affiche dans l'ordre alphabétique des catégories existantes.

L'orientation

 [Administrer la rubrique](#)

Réfléchir au métier qu'on aimerait exercer plus tard, déterminer les formations les plus adaptées, connaître les diplômes requis nécessite d'être guidé. De nombreuses ressources sont consultables au CDI et des personnes peuvent vous conseiller.

Articles
Sites internet

- > * Sites incontournables
- > Annuaire des établissements
- > Etudes : apprentissage
- > Etudes à l'étranger
- > Etudes et Formations
- > Handicap : scolarité et insertion professionnelle
- > Métiers par secteurs
- > Quiz sur l'orientation
- > Stages - Recherche d'emploi
- > Tous concours de la fonction publique

Supprimer une catégorie

Pour supprimer une catégorie, il suffit de supprimer tous les sites internet indexés avec cette catégorie.

Modifier une catégorie

Si le documentaliste veut modifier le libellé d'une catégorie, il faut préalablement cliquer sur une fiche d'un site internet indexé avec cette catégorie. Une fenêtre de modification du site internet s'affiche.

Modifier le site internet ✖

Titre du site internet

URL du site internet

Catégorie

Libellé de la catégorie

Saisir le nouveau libellé de la catégorie puis enregistrer. Tous les sites internet indexés à l'ancienne catégorie (dans notre exemple, « *Quiz sur l'orientations* ») seront indexés avec la nouvelle forme créée (dans notre exemple, « *Quiz sur l'orientation* »).

LA PUBLICATION D'UNE GALERIE D'IMAGES

Une galerie d'images peut être intégrée à un portail d'e-sidoc pour tous les espaces d'informations et les rubriques ; seules les rubriques « Chercher dans la base du CDI » et « Découvrir en butinant au CDI » ne disposent pas de cette fonctionnalité.

Cette fonctionnalité permet d'afficher aux usagers d'un portail e-sidoc une ou plusieurs images présentées sous forme de galerie défilante. La galerie se présente de la manière suivante au sein d'une rubrique ou en consultation d'un espace d'information (ex. Elèves)

Affichage à partir d'un espace : la galerie est accessible via l'onglet « Galerie ».

Affichage à partir d'une rubrique : la galerie est accessible via l'onglet « Galerie ».

Affichage à partir d'une rubrique : la galerie est directement affichée car aucun autre contenu n'a été publié.

- » Chercher
 - > Dans la base du CDI
 - > Des dictionnaires et des encyclopédies
 - > Des images et des vidéos
- » Apprendre à
 - > Utiliser la base du CDI
 - > Chercher sur internet
 - > Citer ses sources
- » Découvrir
 - > Les actualités du CDI
 - > Les nouveautés au CDI
 - > Les coups de coeur du CDI
 - > Les sélections thématiques
 - > En butinant au CDI
- » S'informer sur
 - > L'orientation
 - > La santé
- » Informations pratiques
 - > Les horaires - le personnel
 - > Les missions du CDI
 - > Les règles de vie au CDI
 - > Les conditions de prêt
 - > Le lieu et les équipements du CDI

Expositions au CDI

Exposition sur les carnets de voyage

L'édition d'une galerie d'images fait partie de l'entrée « *Publier du contenu* ».

La publication d'une galerie d'images s'effectue par la fonction « *Galerie d'images* ».

[Configurer](#) [Masquer le panneau de publication](#)

Dans le corps de la page ↓

- ✎ Ajouter une actualité
- ✎ Ajouter un article
- ✎ Galerie d'images

Insérer une galerie d'images

En cliquant sur « Galerie d'images », une fenêtre d'édition s'ouvre.

Elle permet de :

- charger une image aux formats JPG, JPEG, GIF ou PNG. La taille maximum de l'image ne doit pas excéder 500 Kb ;
- de saisir un titre de l'image ;
- de saisir une url d'un site internet ; l'accès à l'url saisie s'effectuera pour les utilisateurs en cliquant sur l'image.

Configurer
Masquer le panneau de publication

Dans le corps de la page ↓

- Ajouter une actualité
- Ajouter un article
- Galerie d'images

Gestion de la galerie ✕

Ajouter une image

Charger une image d'illustration à partir de mon ordinateur :

C:\Documents and Settings\ [Parcourir...]

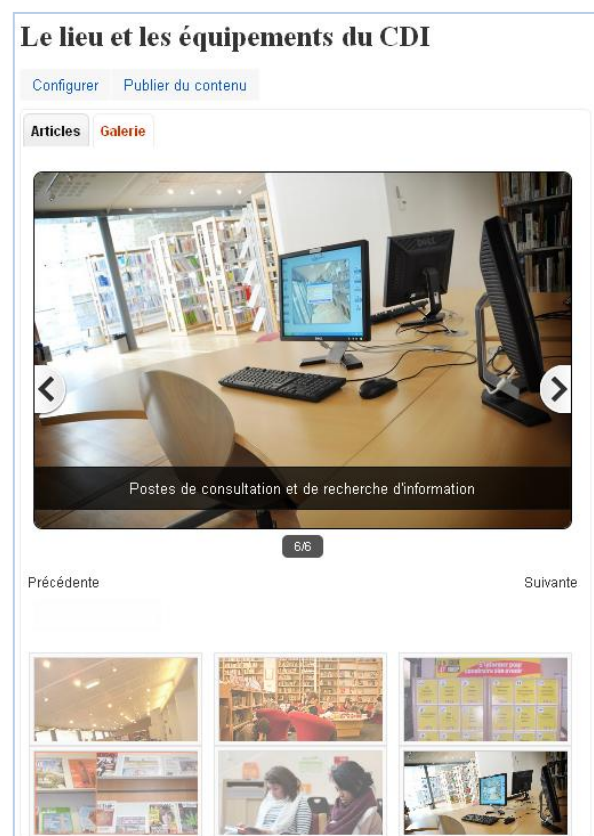
Un fichier aux formats JPG, JPEG, GIF ou PNG

Titre de l'image :

Postes de consultation et de recherche d'information

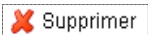
Rendre l'image cliquable à partir de l'adresse URL suivante :

Après avoir cliqué sur « Ajouter », l'image s'affiche. Pour insérer une autre image à la galerie, cliquer sur « Publier du contenu » puis « Galerie d'images ».



Modifier ou supprimer toute ou partie d'une galerie d'images

Pour supprimer une image d'une galerie, cliquer sur « *Publier du contenu* » puis « *Galerie d'images* ». La fenêtre d'ajout d'une image s'affiche.

Pour supprimer une image, cliquer sur  devant l'image à supprimer.

A partir de listing, il est possible de modifier l'ordre d'affichage des photos par un simple Glisser/déposer.

Pour ajouter un titre à une image ou rendre l'image cliquable à partir d'une url, il faut supprimer l'image et ajouter de nouveau l'image en saisissant ces informations dans la fenêtre d'ajout d'image.

Gestion de la galerie ✕

Ajouter une image

Charger une image d'illustration à partir de mon ordinateur :

Parcourir...

Un fichier aux formats JPG, JPEG, GIF ou PNG


Titre de l'image :

Rendre l'image cliquable à partir de l'adresse URL suivante :

Ajouter

Gérer les images


Vous pouvez supprimer et également modifier l'ordre d'affichage des images par un simple glisser/déposer.



L'espace Musique

✕ Supprimer


✚



L'espace BD et Mangas

✕ Supprimer

✚



Le kiosque ONISEP pour l'orientation

✕ Supprimer


✚

LA PUBLICATION DE FILS RSS

Un ou plusieurs fils RSS peuvent être insérés dans une rubrique. Dans l'exemple ci-dessous, nous allons ajouter le fil RSS dont le titre est « *L'actu du jour* » du site L'Etudiant dans la rubrique « *S'informer sur l'orientation* ».

- Aller sur la page du site L'Etudiant.fr pour afficher la liste des flux RSS disponibles ;


Les flux RSS de l'Etudiant				
Actu du jour				
Guide des études				
Guide des métiers				
Bac & Examens				
Actu jobs, stages, emploi				
Offres de jobs				
Offres de stages				
Offres en alternance				
Vie étudiante				

- Cliquer sur le symbole  devant « Actu du jour » ; vous pouvez prendre connaissance de l'information proposée par ce flux ;
- Copier l'url du flux ;
- Cliquer dans e-sidoc sur la rubrique « L'orientation » à partir du menu de gauche ;
- Pour publier ce fil RSS dans cette rubrique, cliquer sur [Publier du contenu](#) ; un panneau de publication apparaît ;

L'orientation

[Configurer](#) [Masquer le panneau de publication](#)

Dans le corps de la page ↓ Dans la colonne de droite →


 Ajouter une actualité	 Nouveautés
 Ajouter un article	 Coups de cœur
 Sélections thématiques	 Ajouter un flux RSS
 Ajouter un site internet	


- Pour ajouter un fil, cliquer sur « Ajouter un flux RSS ». Le flux RSS s'affichera dans la colonne droite.
- Saisir le titre et l'url du flux puis cliquer sur « Enregistrer ».

Ajouter un flux RSS ✕

Titre du flux
L'actu jour du site L'étudiant

URL du flux
<http://www.letudiant.fr/rss.jspz>

 **L'actu du jour du site L'étudiant**

 Modifier  Supprimer

[> Sciences po Paris : êtes-vous fait pour l'aventure ?](#)
[> Les citations sur la bombe atomique](#)
[> Les citations sur la cybernétique](#)

Le flux RSS s'affiche désormais dans le bloc à droite. Vous pouvez supprimer ou modifier ce flux.

Si vous saisissez d'autres flux RSS, ils s'afficheront sous forme de pavés successifs dans la colonne de droite (Bloc 6).

L'EDITION DE NOUVEAUTES, COUPS DE CŒUR ET DE SELECTIONS THEMATIQUES A PARTIR DU MOTEUR DE RECHERCHE E-SIDOC

La création d'un Bloc « Nouveautés » dans la colonne de droite au sein d'une rubrique

Au sein d'une rubrique, il est possible d'afficher un bloc intitulé « Nouveautés » dans la colonne de droite (Bloc 6). Deux possibilités permettent de créer ce bloc « Nouveautés » :

- Sélectionner un panier de notices enregistré ;
- Sélectionner une équation de recherche enregistrée.

Afficher un panier de notices dans la colonne de droite « Nouveautés » d'une rubrique

Dans notre exemple, nous allons rechercher un livre dont l'ISBN est 9782817600253.

Recherche simple > Recherche avancée


9782817600253 EAN/ISBN/ISSN

Résultats : 1 à 1 sur un total de 1

Classer : par pertinence

Chercher

1 / 1



> 4ème de couv.
> Biographie


Le guide de l'orientation au lycée : de la troisième à l'après-bac

Paru en 2010 aux éditions L'Etudiant par Bruno Magliulo


Recueil de renseignements et d'informations à l'usage des élèves et de leurs parents pour leur permettre de construire un projet professionnel et de choisir une orientation après la troisième, la seconde, la première, un CAP, un BEP ou après un baccalauréat.

371.4

La notice du livre est ajoutée dans le panier.

- Sélectionner le panier réalisé en cliquant sur  Mon panier : 1 Fiche

Le panier en cours s'affiche ;

- Cliquer sur  pour sauvegarder le panier.



Mes paniers > Recherche simple

1 fiche dans votre panier

Enregistrer un nouveau panier
 Ajouter à un panier existant
 Remplacer le panier existant

Titre de mon panier
Nouveautés sur l'orientation de janvier 2011

Description de mon panier

Enregistrer

Un écran d'enregistrement du panier s'affiche. Saisir un titre significatif (**ce titre est obligatoire**) pour ce panier puis enregistrer.

Comme des paniers sont déjà enregistrés, e-sidoc demande si la fiche du panier en cours doit :

- être enregistrée dans un nouveau panier ;
- être ajoutée à un panier existant ;
- remplacer un panier existant.



Le panier est sauvegardé.

L'état des paniers existants s'affiche ; pour chaque panier, est indiqué :

- Sa date de création ;
- Le titre et nombre de notices du panier ;
- « Vide » indique qu'aucune description du panier n'a été saisie.

Pour chaque panier, il est possible de :

- modifier le panier ;
- éditer la fiche ou les fiches du panier au format de citation bibliographique ;
- éditer le panier en flux RSS ;
- d'afficher le panier sous forme de lien permanent afin de faciliter sa diffusion par mél par exemple ;
- supprimer le panier.

Nous allons désormais afficher ce panier dans un bloc « Nouveautés » (colonne de droite) en partant de la rubrique « S'informer sur l'orientation ».

- A partir de la colonne de gauche, cliquer sur la rubrique où vous voulez afficher le panier que vous allez créer (dans notre exemple, la rubrique *S'informer sur l'orientation*) ;
- Cliquer [Publier du contenu](#) sur; un panneau de publication de cette rubrique apparaît.

L'orientation

Configurer Masquer le panneau de publication

Dans le corps de la page	Dans la colonne de droite
 Ajouter une actualité	 Nouveautés
 Ajouter un article	 Coups de coeur
 Sélections thématiques	 Ajouter un flux RSS
 Ajouter un site internet	

- Dans la colonne de droite, cliquer sur «Nouveautés ». Une fenêtre d'édition des nouveautés s'affiche.

Nouveautés ✕

Réaliser une nouvelle recherche (pour enregistrer un panier ou une équation de recherche) ou sélectionner ci-dessous un panier et/ou une équation de recherche déjà enregistrés.

- Ne rien afficher -
- Nouveautés sur l'orientation de janvier 2011
- Sélection thématique sur la presse
- Deux romans à découvrir en janvier 2011
- Les nouveaux romans de science-fiction
- Sélection de sites internet sur l'alcool
- sélection de sites internet sur le tabac
- Une sélection des nouveautés "Bandes dessinées"
- Fictions "coups de cœur" de janvier 2011

- Cocher le bouton radio devant le panier créé puis cliquer sur « Modifier ».

L'orientation

Configurer Publier du contenu

Réfléchir au métier qu'on aimerait exercer plus tard, déterminer les formations les plus adaptées, connaître les diplômes requis nécessite d'être guidé. De nombreuses ressources sont consultables au CDI et des personnes peuvent vous conseiller.

Articles
Sites internet



Contacter des personnes ressources sur les choix d'orientation

Quels que soient vos questions ou vos choix d'orientation, vous trouverez de nombreuses personnes ressources pour vous guider :

Votre professeur ...
[Lire la suite](#)

Nouveautés

Le guide de l'orientation au lycée : de la troisième à l'après-bac



Recueil de renseignements et d'informations à l'usage des élèves et de leurs parents pour leur permettre de construire...

[Lire la suite](#)

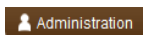

[Voir toutes les nouveautés](#)

Coups de cœur

Pas de résultats.

Le bloc « Nouveautés » affiche le contenu du panier sélectionné.

Noter que le bloc « Coups de cœur » n'affiche dans cette rubrique aucun panier et aucune équation.

Si vous cliquez sur le bouton  puis sur le lien « X panier(s) sauvegardé(s) »  à partir de ce bloc

L'écran listant des paniers existants s'affiche.

Mes paniers > Recherche simple

Date	Titre
16-02-2011 11:49	Nouveautés sur l'orientation de janvier 2011 [1] <i>vide</i> Dans les rubriques L'orientation [Nouveautés]

Noter désormais qu'il est indiqué que le panier est affiché dans la rubrique « S'informer sur l'orientation » dans le bloc « Nouveautés ».



Un panier peut être affiché dans une ou plusieurs rubriques et édité sous forme de nouveautés, coups de cœur ou de sélections thématiques.



Il n'est plus possible de le supprimer à partir de cet écran. Pour le supprimer, il faut aller décocher ce panier dans la rubrique « S'informer sur l'orientation » à partir de l'écran de gestion de nouveautés puis retourner dans cet écran pour pouvoir le supprimer.



Afficher une équation de recherche dans la colonne de droite « Nouveautés » d'une rubrique



Créer une équation de recherche pour afficher un bloc de nouveautés permet de réactualiser automatiquement ce bloc suite aux nouvelles saisies dans la base documentaire.

Recherche experte > Recherche simple
> Recherche avancée



Nature  



ET  



ET  



ET  

Affiner la recherche par

Date de parution  

Date de saisie du document  

Date de modification du document  

Date de saisie de l'exemplaire  

Type de notices

Emplacement

Langue du document

Allemand
 Anglais
 Espagnol
 Flamand
 Français
 Multilingue

Fiction / Documentaire

Tous
 Fiction
 Documentaire

Type de document

Audios
 Autres
 Cédéroms
 Livres
 Revues, journaux, magazines
 Sites internet
 Vidéos

Dans notre exemple, nous allons enregistrer une équation de recherche afin de l'afficher dans le bloc « Nouveautés » de la rubrique « Chercher des dictionnaires et des encyclopédies ».

Une recherche experte est saisie dont les critères sont les suivants :

- Nature = Dictionnaire
- Cote=03*
- Type de notices : Notice générale
- Type de nature : Documentaire
- Type de document= Livre
- Date de saisie de l'exemplaire : 100 jours à partir de la date du jour




Recherche experte > Recherche simple

Rappel de la recherche :

> Nature : "dictionnaire"
> ET Cote : 03*

Affinée par
Type de document : Livres
Type de notices : Uniquement les notices générales
Fiction - Documentaire : Documentaire

Résultats : 1 à 10 sur un total de 31
Classer :

Une fois la recherche lancée,

- Cliquer sur  pour sauvegarder le résultat de la recherche.

- Donner un nom significatif à votre équation de recherche (**le nom est obligatoire**) ;
- Puis « Enregistrer ».

L'équation de recherche est enregistrée.



Nous allons désormais afficher cette équation dans un bloc (colonne de droite) appelé « Nouveautés » à partir de la rubrique « Chercher des dictionnaires et des encyclopédies ».

- Dans la colonne de gauche, cliquer sur la rubrique où vous voulez afficher l'équation (dans notre exemple, la rubrique *Chercher des dictionnaires et des encyclopédies*) ;
- Cliquer sur [Publier du contenu](#) ;
Un panneau de publication de cette rubrique apparaît ;



- Cliquer sur «*Nouveautés* » **Dans la colonne de droite**.
Une fenêtre d'édition des nouveautés s'affiche.

- Cocher le bouton radio devant l'équation créée puis cliquer sur « *Modifier* ».

Des dictionnaires et des encyclopédies

Configurer Publier du contenu

Une sitothèque vous permet de consulter une sélection de dictionnaires et encyclopédies sur internet. Pensez également à consulter ceux qui existent au CDI.

- Dictionnaires de langue française
- Encyclopédies
- Répertoires de dictionnaires
- Vérifier sa grammaire, sa conjugaison et sa ponctuation

Dictionnaires de langue française

La base Proverbes du ministère de la culture

Le site permet de rechercher un mot dans plus de 24 670 proverbes.

Visiter le site internet
http://www.culture.gouv.fr/documentation/proverbe/pres.htm

Nouveautés

Dictionnaire encyclopédique Auzou

Dictionnaire de noms communs et de noms propres, édition 2008 : 135 000 définitions, 6000 illustrations, 120 planches thématiques...

Lire la suite

Le petit Larousse illustré 2008



Dictionnaire : 150 000 définitions, 28 000 noms propres, 5 000 illustrations couleurs.

Lire la suite

Le Robert de poche 2010

Dictionnaire de langue française :

Le bloc « *Nouveautés* » affiche le contenu de l'équation sélectionnée.

Si vous cliquez sur le bouton  Administration puis sur le lien « *Mes recherches sauvegardées* »  à partir de ce bloc

L'écran listant les équations de recherche enregistrées s'affiche.

Mes recherches sauvegardées > Recherche simple

Date	Titre		
16-02-2011 13:52	Les nouveaux dictionnaires généralistes <i>vide</i>	Dans les rubriques Des dictionnaires et des encyclopédies [Nouveautés]	 
16-02-2011 10:52	Les nouveaux romans de science-fiction <i>vide</i>	Dans les rubriques Les nouveautés au CDI [Nouveautés]	 

Supprimer la sélection

Noter désormais qu'il est indiqué que l'équation « *Les nouveaux dictionnaires généralistes* » est affichée dans la rubrique « *Chercher des dictionnaires et des encyclopédies* » dans le bloc « *Nouveautés* ».

Une équation peut être affichée dans une ou plusieurs rubriques et éditer sous forme de nouveautés, coups de cœur ou de sélections thématiques.

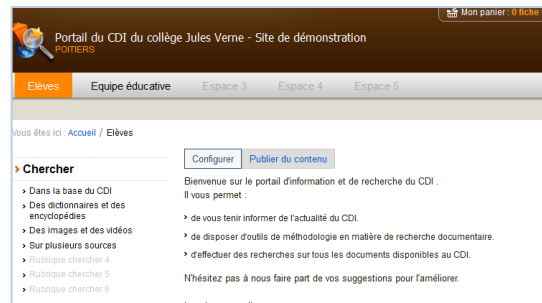
Il n'est plus possible de la supprimer à partir de cet écran. Pour la supprimer, il faut décocher cette équation dans la rubrique « *Chercher des dictionnaires et des encyclopédies* » à partir de l'écran de gestion de nouveautés puis réafficher cet écran pour pouvoir la supprimer.

La création d'un bloc « Nouveautés » dans la colonne de droite au sein d'un espace

La procédure de création d'un bloc « Nouveautés » dans la colonne de droite d'un espace est sensiblement la même que celle pour une rubrique. Seule change la procédure de publication au sein de l'espace.

Une fois l'équation ou le panier enregistré, cliquer sur l'espace où vous souhaitez publier le panier ou la recherche sauvegardés.

Cliquer « *Publier du contenu* » ;

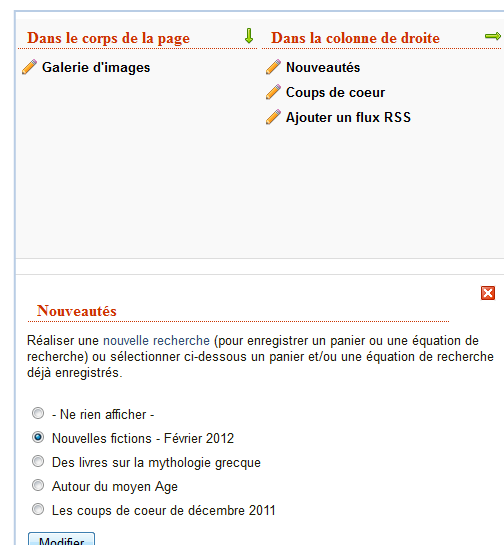


Cliquer ensuite « *Nouveautés* » ;



La fenêtre d'équations ou de paniers enregistrés s'affiche.

- Cliquer sur le panier ou l'équation que vous souhaitez publier sur l'espace souhaité ;
- Cliquer ensuite sur « *Modifier* ».



L'équation ou le panier sélectionné s'affiche sur l'espace dans un bloc à droite « *Nouveautés* ».



La création d'un bloc « Coups de cœur » dans la colonne de droite au sein d'une rubrique

Au sein d'une rubrique, il est possible d'afficher un bloc intitulé « Coups de cœur » dans la colonne de droite (Bloc 6). Deux possibilités permettent de créer ce bloc :

- Sélectionner un panier de notices enregistré ;
- Sélectionner une équation de recherche enregistrée.

Afficher un panier de notices dans la colonne de droite « Coups de cœur » d'une rubrique

Recherche experte > Recherche simple
> Recherche avancée

	EAN/ISBN/ISSN	9782841466719	
OU	EAN/ISBN/ISSN	9782265073999	
ET	Tous les critères		
ET	Tous les critères		

Dans notre exemple, nous allons rechercher 2 romans par leur ISBN pour les afficher dans la rubrique « S'informer sur la santé ».

1 / 2

Roman

Marie contre les mauvaises fées : le droit aux soins aujourd'hui

Paru en 1999 aux éditions Syros par Laurence Binet

Deux histoires : celle de Marie qui, en France, n'a pas accès à la médecine traditionnelle par faute de moyens ; et celle d'Alice qui décide de devenir médecin sans frontière.

> 4ème de couv.
> Biographie

R BIN

2 / 2

Roman



Mort in vitro

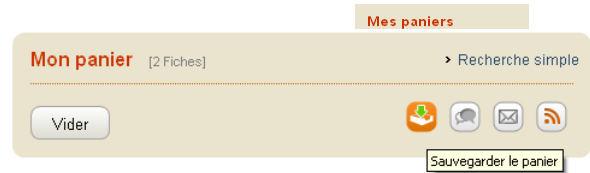
Paru en 2003 aux éditions Fleuve noir par Martin Winckler

Inspiré de faits authentiques, met en évidence et dénonce les relations ambiguës qui lient l'industrie pharmaceutique au monde médical, parfois au dépens de la vie des malades.

R WIN

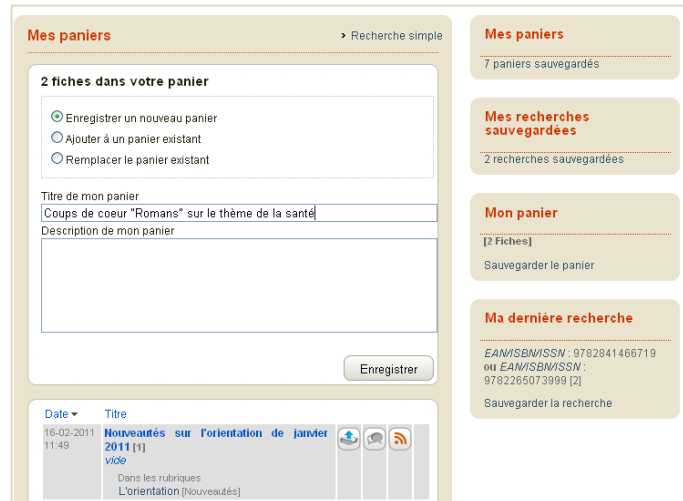
Les 2 notices sont ajoutées au panier.

- Sélectionner le panier réalisé en cliquant sur . Le panier en cours s'affiche.
- Cliquer sur  pour sauvegarder le panier.



Comme des paniers sont déjà enregistrés, e-sidoc demande si les 2 fiches du panier en cours doivent :

- être enregistrées dans un nouveau panier ;
 - être ajoutées à un panier existant ;
 - remplacer un panier existant.
- Saisir un titre significatif pour ce panier puis enregistrer.



Les paniers existants sont affichés.

Le panier est sauvegardé.

L'état des paniers existants s'affiche ; pour chaque panier, est indiqué :

- Sa date de création ;
- Le titre et nombre de notices du panier ;
- « Vide » indique qu'aucune description du panier n'a été saisie.



Pour chaque panier, il est possible :

- modifier le panier ;
- éditer la fiche ou les fiches du panier au format de citation bibliographique ;
- éditer le panier en flux RSS ;
- d'afficher le panier sous forme de lien permanent afin de faciliter sa diffusion par mél par exemple ;
- supprimer le panier.

Nous allons désormais afficher ce panier dans le bloc (Colonne de droite) « Coups de cœur », à partir de la rubrique « S'informer sur la santé ».

- Dans la colonne de gauche, cliquer sur la rubrique où vous voulez afficher le panier que vous allez créer (dans notre exemple, la rubrique *S'informer sur la santé*) ;
- Cliquer sur [Publier du contenu](#) sur;

La santé

Configurer Masquer le panneau de publication

Dans le corps de la page

- Ajouter une actualité
- Ajouter un article
- Sélections thématiques
- Ajouter un site internet

Dans la colonne de droite

- Nouveautés
- Coups de coeur
- Ajouter un flux RSS

Un panneau de publication de cette rubrique apparaît.

Dans la colonne de droite, cliquer sur « Coups de coeur ». Une fenêtre d'édition des coups de coeur s'affiche.

Coups de coeur ✕

Réaliser une nouvelle recherche (pour enregistrer un panier ou une équation de recherche) ou sélectionner ci-dessous un panier et/ou une équation de recherche déjà enregistrés.

- Ne rien afficher -

Santé_coupscoeurromansjanvier2011

Nouveautéorientationjanvier2011

Cocher le bouton radio devant le panier créé puis cliquer sur « Modifier ».

La santé

Configurer Publier du contenu

Prévenir les risques pour sa santé et celle d'autrui, avoir des réponses fiables en matière de santé nécessite d'être bien informé. De nombreuses ressources sont consultables au CDI et sur internet.

- > * A consulter : sites incontournables
- > Accidents de la vie courante - Premiers secours
- > Addictions : alcool
- > Addictions : sites incontournables
- > Addictions : tabac
- > Education à la citoyenneté - Prévention violence
- > Estime de soi - Mal-être - Suicide
- > Hygiène de vie : nutrition
- > Hygiène de vie : sommeil
- > Hygiène de vie : troubles alimentaires
- > Sexualité : contraception
- > Sexualité : IST - SIDA
- > Sexualité : sites incontournables

* A consulter : sites incontournables



Jeunes en santé

L'Association Canadienne pour la Santé des Adolescents (ACSA) donne des informations sur la

☆ Nouveautés

Pas de résultats.

♥ Coups de coeur

Marie contre les mauvaises fées : le droit aux soins aujourd'hui



Deux histoires : celle de Marie qui, en France, n'a pas accès à la médecine traditionnelle par faute de moyens ; et celle...

[Lire la suite](#)

Mort in vitro



Inspiré de faits authentiques, met en évidence et dénonce les relations ambiguës qui lient l'industrie pharmaceutique...

[Lire la suite](#)

Le bloc « Coups de coeur » affiche le contenu du panier sélectionné.

Si vous cliquez sur le bouton Administration puis sur le lien « X panier(s) sauvegardé(s) » à partir ce bloc, l'écran listant des paniers existants s'affiche.

Mes paniers > Recherche simple

Date	Titre	
16-02-2011 14:14	Coups de coeur "Romans" sur le thème de la santé [2] vider	
16-02-2011 11:49	Nouveautés sur l'orientation de janvier 2011 [1] vider	

Noter désormais qu'il est indiqué que le panier « Coups de coeur Romans sur le thème de la santé » est affiché dans la rubrique « S'informer sur la santé » dans le bloc « Coups de coeur ».

Un panier peut être affiché dans une ou plusieurs rubriques et éditer sous forme de nouveautés, coups de coeur ou de sélections thématiques.

Il n'est plus possible de le supprimer à partir de cet écran. Pour le supprimer, il faut aller décocher ce panier dans la rubrique « S'informer sur la santé » à partir de l'écran de gestion des coups de coeur puis retourner dans cet écran pour pouvoir le supprimer.

Afficher une équation de recherche dans la colonne de droite « Coups de cœur » d'une rubrique

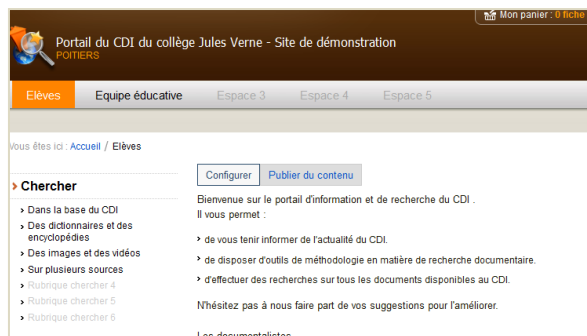
Créer une équation de recherche pour afficher un bloc « Coups de cœur » permet de réactualiser automatiquement ce bloc suite aux nouvelles saisies dans la base documentaire. Veuillez consulter le paragraphe « Afficher une équation de recherche dans la colonne de droite « Nouveautés » d'une rubrique ».

La création d'un bloc « Coups de cœur » dans la colonne de droite au sein d'un espace

La procédure de création d'un bloc « Coups de cœur » dans la colonne de droite d'un espace est sensiblement la même que celle pour une rubrique. Seule change la procédure de publication au sein de l'espace.

Une fois l'équation ou le panier enregistré, cliquer sur l'espace ou vous souhaitez publier le panier ou la recherche sauvegardés.

Cliquer « *Publier du contenu* » ;

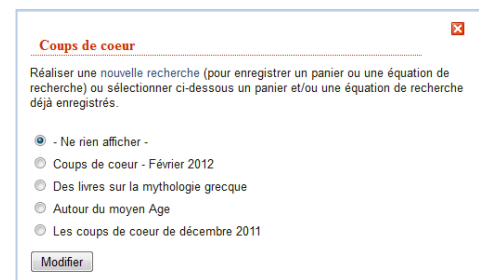


Cliquer ensuite « *Coups de cœur* » ;



La fenêtre d'équations ou de paniers enregistrés s'affiche.

- Cliquer sur le panier ou l'équation que vous souhaitez publier sur l'espace souhaité ;
- Cliquer ensuite sur « Modifier ».

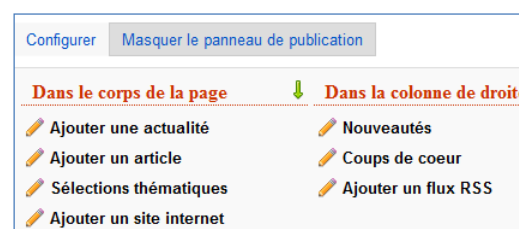


L'équation ou le panier sélectionné s'affiche sur l'espace dans un bloc à droite « Coups de coeur ».



La création de sélections bibliographiques (nouveautés, coups de cœur, sélections thématiques) dans le corps de la page

Il est possible d'afficher une ou plusieurs sélections bibliographiques dans le corps de la page à partir de l'entrée « Sélections thématiques ».



Deux possibilités permettent de créer une sélection bibliographique :

- Sélectionner un panier de notices enregistré ;
- Sélectionner une équation de recherche enregistrée.



Afficher un panier de notices

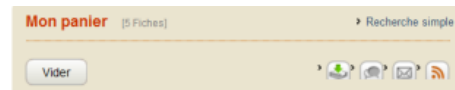


Dans notre exemple, nous allons créer une sélection thématique sur le tabac dans la rubrique « S'informer sur la santé ».

Les fiches de la sélection à créer sont mises au panier.

-

- Sélectionner le panier réalisé en cliquant sur  Mon panier : 5 Fiches ; Le panier en cours s'affiche.
- Cliquer sur  pour sauvegarder le panier.



Comme des paniers sont déjà enregistrés, e-sidoc demande si les fiches du panier en cours doivent :

- être enregistrées dans un nouveau panier ;
- être ajoutées à un panier existant ;
- remplacer un panier existant.

Mes paniers > Recherche simple

5 fiches dans votre panier

- Enregistrer un nouveau panier
- Ajouter à un panier existant
- Remplacer le panier existant

Titre de mon panier
Sélection de sites internet sur sur le tabac

Description de mon panier

Enregistrer

Date	Titre
15-02-2011 21:57	Une sélection des nouveautés "Bandes dessinées" [5] vide

Dans les rubriques
Les nouveautés au CDI [Nouveautés]

Mes paniers
4 paniers sauvegardés

Mes recherches sauvegardées
1 recherche sauvegardée

Mon panier
[5 Fiches]
Sauvegarder le panier

Ma dernière recherche
sujet : tabac (Type de document : Sites internet) [10]
Sauvegarder la recherche

Saisir un titre significatif pour ce panier puis enregistrer.



Le panier est sauvegardé.

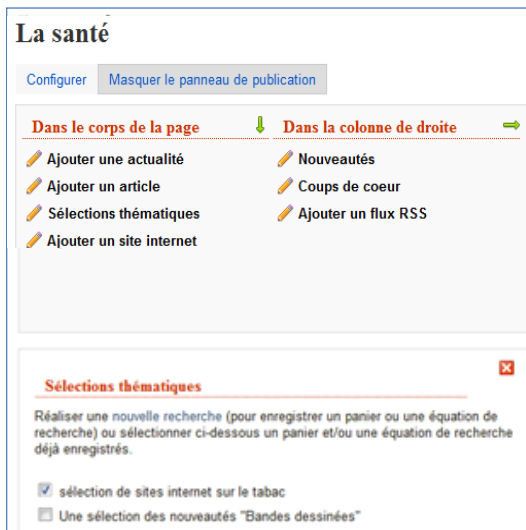
L'état des paniers existants s'affiche ; pour chaque panier, est indiqué :

- Sa date de création ;
- Le titre et nombre de notices du panier ;
- « Vide » indique qu'aucune description du panier n'a été saisie.

Pour chaque panier, il est possible de :

- modifier le panier ;
- éditer la fiche ou les fiches du panier au format de citation bibliographique ;
- éditer le panier en flux RSS ;
- d'afficher le panier sous forme de lien permanent afin de faciliter sa diffusion par mél par exemple ;
- supprimer le panier.

Nous allons désormais afficher ce panier dans l'onglet «Sélections thématiques » de la rubrique « S'informer sur la santé ».



- Dans la colonne de gauche, cliquer sur la rubrique où vous voulez afficher le panier que vous allez créer (dans notre exemple, la rubrique *S'informer sur la santé*) ;
- Cliquer sur [Publier du contenu](#) ;

Un panneau de publication de cette rubrique apparaît ;

- **Dans le corps de la page**, cliquer sur «Sélections thématiques». Une fenêtre d'édition des sélections thématiques s'affiche.
- Cocher la case devant le panier créé puis cliquer sur « Modifier ». Vous pouvez noter que vous pouvez sélectionner plusieurs paniers ou équations de recherche à afficher pour une rubrique.



L'onglet « Sélections thématiques » affiche le panier créé dans le corps de la page. Noter que le titre du panier s'affiche également dans le corps de la page.

Si une autre sélection thématique est créée dans la même rubrique, l'onglet « Sélections thématiques » propose un sommaire des sélections thématiques. Pour accéder aux différentes sélections, il suffit de cliquer sur le titre de la sélection.

Modifier ou supprimer une sélection thématique publiée

La santé

Configurer Publier du contenu

Prévenir les risques pour sa santé et celle d'autrui, avoir des réponses fiables en matière de santé nécessite d'être bien informé. De nombreuses ressources sont consultables au CDI et sur internet.

Sélections thématiques Sites internet

Sélection de sites internet sur le thème de la santé

Arrêter de fumer ?

Editeur : SevenMice
Chiffres relatifs à la consommation de tabac en France depuis les années 1991. Personnes concernées par le tabagisme. Décès provoqués par le tabac. Prévisions pour 2025. Ancienneté de la consommation de tabac et santé. Enfant exposé au tabagisme. Bénéfices d'un arrêt du tabac. Effets mortels du tabac. Maladies dues au tabac. Médicaments de substitution nicotinique.


Visitez le site internet Lire la suite

Touche pas au tabac !

Editeur : Futura-Sciences.com
Dossier sur le tabac. Composés et fumée. Effets secondaires sur le corps. Le sevrage tabagique et ses limites. Les sensations du fumeur. Pour s'arrêter de fumer. Une baisse de la consommation avec l'enquête Paris Sans Tabac menée en 2003. L'aide aux fumeurs.

Visitez le site internet Lire la suite

Modifier Supprimer

Pour supprimer une sélection thématique, cliquer sur le bouton  situé à la fin de l'affichage de votre sélection.

Pour modifier les paramètres d'affichage de votre sélection (par exemple, la description de la sélection), cliquer sur le bouton Modifier.

Classer des sélections thématiques publiées

A partir du menu de publication des sélections thématiques, un onglet « Classer » vous permet de gérer l'ordre d'affichage des sélections thématiques publiées.

Par un simple «Glisser/déposer», vous pouvez modifier cet ordre.

Sélections thématiques

Réaliser une nouvelle recherche (pour enregistrer un panier ou une équation de recherche) ou sélectionner ci-dessous un panier et/ou une équation de recherche déjà enregistrés.

Ajouter Classer

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des éléments par un simple glisser/déposer.

- + Des livres sur la mythologie grecque
- + Top 5 Fictions
- + Une sélection pour l'histoire des arts

Sélections thématiques

Réaliser une nouvelle recherche (pour enregistrer un panier ou une équation de recherche) ou sélectionner ci-dessous un panier et/ou une équation de recherche déjà enregistrés.

Ajouter Classer

Vous pouvez glisser/déposer

Opération en cours... Vos modifications seront prises en compte dès le prochain chargement de cette rubrique.

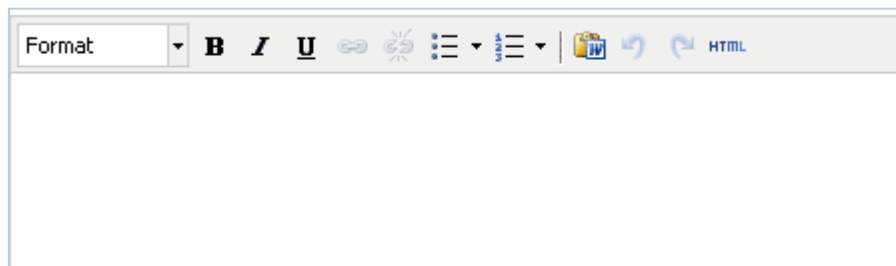
- + Une sé
- + Des liv
- + Top 5 l

Vous pouvez prendre connaissance des modifications en cliquant sur la rubrique où sont affichées ces sélections.

INTEGRER DES DOCUMENTS (TEXTES, VIDEOS, IMAGES) SUR UN PORTAIL E-SIDOC





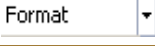
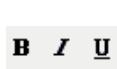




Savoir utiliser l'éditeur wysiwyg d'e-sidoc

Pour saisir les textes d'une actualité, d'un article ou le texte d'introduction d'une rubrique ou d'un espace, e-sidoc propose un éditeur WYSIWYG. Un éditeur WYSIWYG permet d'éditer une page Web à peu près telle qu'elle apparaît dans les navigateurs courants.




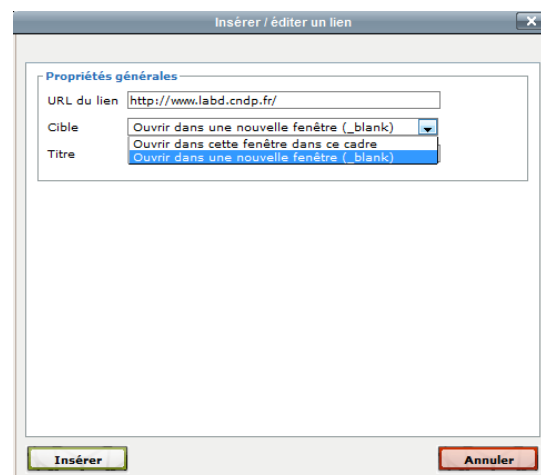
L'éditeur wysiwig d'e-sidoc

Présentation des boutons d'édition


	Coller du texte tel quel copié à partir d'un document Microsoft Word
	Annuler une action précédente
	Rétablir une action que vous venez d'annuler
	Editer le code source HTML
	Mettre le texte dans différents styles
	Mettre des caractères en gras Mettre des caractères en italique Souligner des caractères sélectionnés
	Insérer un lien à partir des caractères sélectionnés. Cliquer sur cette icône pour ouvrir la fenêtre où l'on saisit une URL.
	Supprimer un lien sur les caractères sélectionnés.
	Insérer des puces
	Insérer une numérotation

Pour insérer un lien vers un site internet ou un document mis en ligne à partir du texte saisi

- Sélectionner le texte à partir duquel vous souhaitez insérer le lien ;
- Cliquer sur  ; une fenêtre s'affiche ;
- Indiquer l'url du site dans « url du lien » ;
- Si le lien pointe vers un site ou un document en ligne autre qu'un lien interne à un portail e-sidoc (par exemple l'url d'une rubrique de votre portail e-sidoc), nous vous conseillons de sélectionner « Ouvrir dans une nouvelle fenêtre ». Quand un utilisateur cliquera sur le lien, une nouvelle fenêtre du navigateur s'ouvrira ainsi.
- Cliquer ensuite sur « Insérer ».



Pour insérer un lien vers une adresse mél à partir du texte saisi

- Sélectionner le texte à partir duquel vous souhaitez insérer le lien ;
- Cliquer sur  ; une fenêtre s'affiche ;
- Indiquer l'adresse mél du site dans « url du lien » en saisissant de la manière suivante : mailto:adressesmel@adresse.fr ;
- cliquer sur « Insérer ».

Intégrer des documents texte

Votre centre de documentation dispose de documents textuels sous différents formats que vous souhaitez rendre consultables sur votre portail e-sidoc. Ces documents peuvent être de différentes natures (travaux d'élèves, journal du club lecture, fiches méthodologiques, fiches d'exercices, modes d'emploi...).

Si ces documents sont déjà hébergés donc accessibles à partir d'une url, il est donc possible de les intégrer dans un portail e-sidoc. Si tel n'est pas le cas, un portail e-sidoc ne permet pas de les héberger car il n'a pas vocation à être une plateforme d'hébergement et de partage de documents. Il vous faut donc les héberger sur un autre service pour après les intégrer à votre portail.

Si l'établissement ne dispose pas d'une solution d'hébergement interne ou externalisée (par exemple au rectorat), il est possible d'utiliser des plateformes d'hébergement gratuites. Outre l'hébergement de vos documents, ces plateformes proposent notamment de convertir vos documents en publications numériques lisibles par tout internaute et de les partager.

Plusieurs plateformes existent : Calaméo, Google Documents, Slideshare, Issuu, Scribd,... Le CRDP de Poitou-Charentes n'a pas vocation à conseiller une plateforme particulière. Elle a sélectionné deux plateformes dont l'interface est en français pour montrer à titre d'illustrations :

- comment insérer un lien dans e-sidoc vers un document hébergé par Google Documents ;

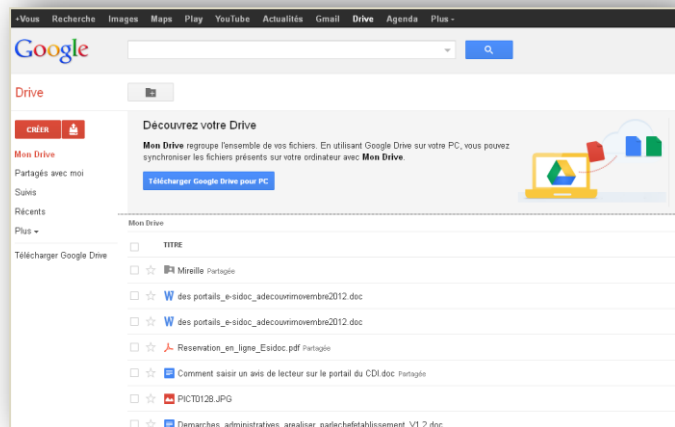
- comment intégrer un document bureautique hébergé sous Calaméo en intégrant du code HTML dans e-sidoc.

Quelle que soit la plateforme utilisée, **il faut créer un compte gratuit pour utiliser la plateforme**. Il est fortement conseillé de créer un compte pour le centre de documentation utilisant un même login et mot de passe. Ce code d'accès pourra ainsi être utilisé par plusieurs documentalistes œuvrant au sein d'un même centre et faciliter la gestion de cet hébergement en cas de mutation.

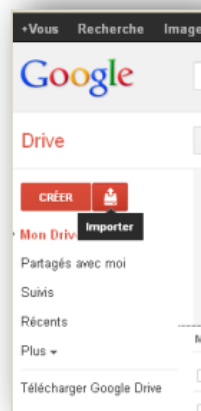
Insérer un lien dans e-sidoc vers un document hébergé par Google Drive ;

1^{ère} étape : La première étape pour héberger un document sous Google Drive consiste à importer et partager le fichier.

- Allez sur [cette page](#) ou à cette adresse <https://drive.google.com/> et saisissez votre code d'accès.




- Cliquez sur l'image  pour importer le fichier puis sur « fichiers » et sélectionnez le document à importer.

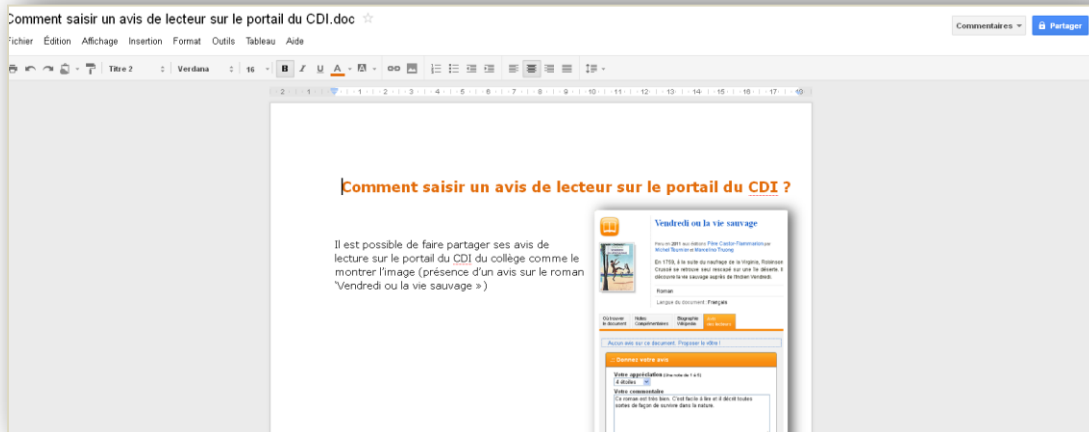


Une fenêtre contextuelle indique que le fichier a été importé.



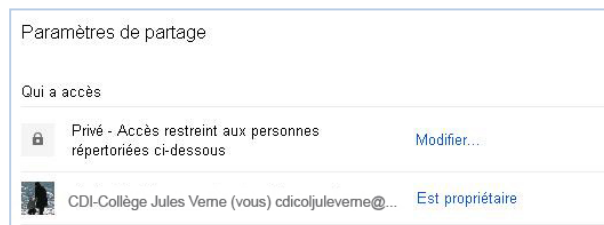
Pour rendre visible ce document à tout internaute à partir d'un portail e-sidoc, il faut donc le partager en « Public ». Deux possibilités :

- soit cliquer sur le bouton « Partager » à partir de la fenêtre contextuelle d'importation ;
- soit cliquer sur le titre du document importé pour le visualiser puis cliquer sur le bouton 

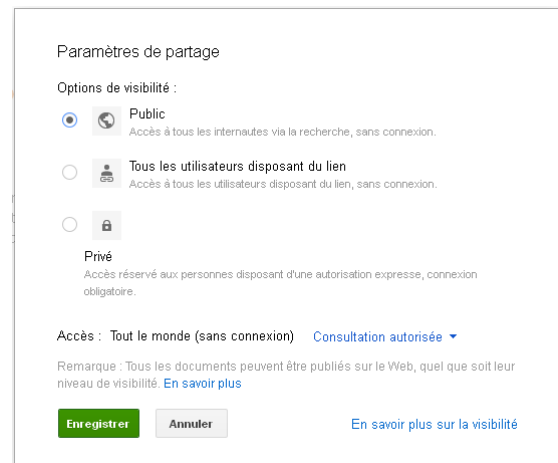


Une fenêtre de gestion des paramètres de partage s'affiche. Par défaut le fichier importé est en accès privé.

Pour rendre le fichier « Public », cliquer sur « Modifier ».

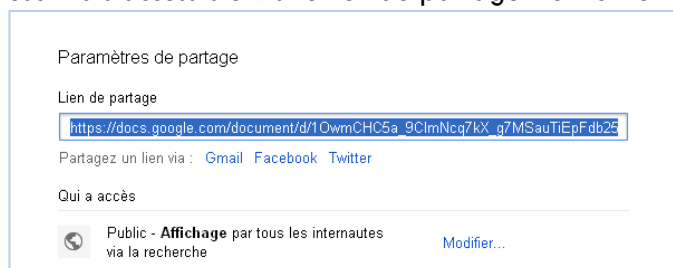


Une nouvelle fenêtre affiche les options de visibilité. Cliquer sur le bouton radio « Public » puis « Enregistrer ».



Google Documents indique que le document est désormais accessible via le lien de partage mentionné.

Copier ce lien puis allez en tant qu'administrateur dans votre portail e-sidoc.

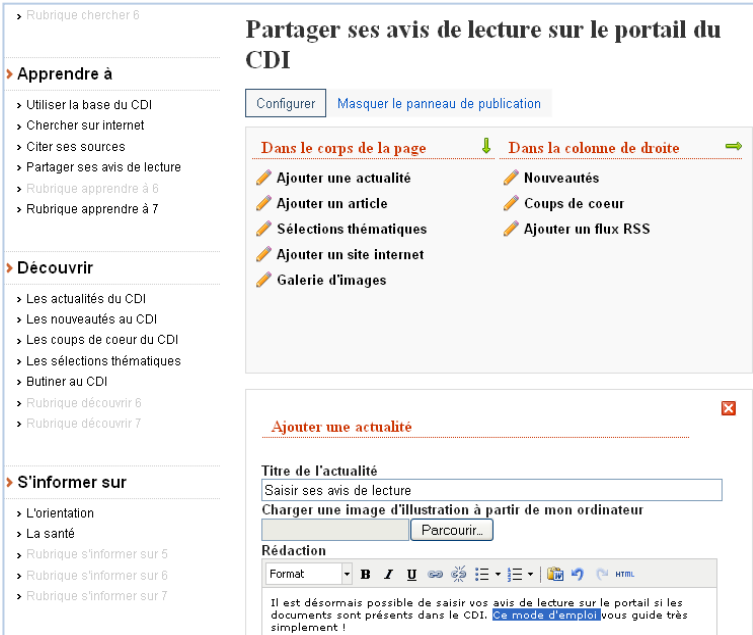


Seconde étape : La seconde étape consiste à mettre un lien vers le document mis en ligne à partir d'un texte saisi dans e-sidoc. Le document mis en ligne expliquant comment saisir des avis de lecture sous e-

sidoc, nous allons créer une actualité au sein d'une nouvelle rubrique « Partager des avis de lecture » du bloc « Apprendre à ».


- A l'issue de la saisie du texte de l'actualité, sélectionner la partie du texte sur lequel le lien vers le fichier hébergé sera inséré.

- Cliquer sur  pour insérer le lien.



La fenêtre d'insertion du lien.

- Coller le lien partagé dans « *Url du lien* » ;
- Dans « *Cible* », sélectionner « *Ouvrir dans une nouvelle fenêtre* » ;
- Cliquer sur « *Mettre à jour* ».



Le texte sélectionné s'affiche en bleu pour signifier l'insertion du lien.

Cliquer sur « *Enregistrer* ».



L'actualité s'affiche sans mention précise du lien vers le texte sélectionné. Pour voir le lien tel qu'il s'affichera pour tout utilisateur consultant le portail, cliquer sur le titre de l'actualité.

Pour éviter ce clic sur le titre, il est possible de saisir le texte puis le lien lors de la rédaction du texte d'introduction dans la fenêtre de configuration d'un espace ou d'une rubrique.

Le lien vers le texte sélectionné s'affiche en bleu. Un clic sur le lien ouvre le fichier dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

Partager ses avis de lecture sur le portail du CDI

Configurer Publier du contenu

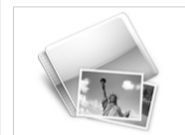


Image non disponible

Saisir ses avis de lecture

Le 01/02/2012

Il est désormais possible de saisir vos avis de lecture sur le portail si les documents sont présents dans le CDI. Ce mode d'emploi vous guide très simplement !

Modifier Supprimer

Saisir ses avis de lecture

Le 01/02/2012

Il est désormais possible de saisir vos avis de lecture sur le portail si les documents sont présents dans le CDI. [Ce mode d'emploi](#) vous guide très simplement !



Image non disponible

Le fichier hébergé sous Google documents s'affiche en lecture seule et sans authentification.

Héberger un document texte sous Calaméo et l'intégrer dans e-sidoc

1^{ère} étape Après avoir un compte chez Calaméo, la première étape pour héberger un document sous Calaméo consiste à l'importer sur la plateforme.

- Allez sur [cette page](#) ou à cette adresse <http://fr.calameo.com/> et saisissez votre code d'accès ;
- Cliquer sur « Créer une publication » ;



- Charger votre document en cliquant sur « *Parcourir* ».

- L'accès public est paramétré par défaut dans « *Mode de publication* ».
- Veillez à vérifier les options de partage pour chaque document que vous souhaitez héberger ?

calaméo
publish, share, browse

Rechercher une publication... Trouver! Créer une publication...

Votre compte Vos publications Explorer Groupes Communauté Upgrade! Compte gratuit 1 Déconnexion

Créer une publication... Publications Statistiques Souscriptions Vos tags Favoris Commentaires

Créer une publication

Charger un document Charger plusieurs documents Charger depuis Internet Charger du texte

Comment saisir un avis de lecteur sur le portail du [Parcourir](#)

[Cliquez ici](#) si vous rencontrez des problèmes avec le logiciel de chargement.

Taille maximum autorisée par document : 100 Mo

Titre de la publication
Saisissez un titre pour la publication.

Format
Sélectionnez le format le plus adapté à votre publication.
Albums

Catégorie
Sélectionnez la catégorie la plus adaptée à votre publication.
Actualités

Mode de publication
Choisissez un mode de publication de votre document.
 Public Privé

Plus d'options : [Modifier](#)
Paramétrez plus en détail votre publication.

Options de partage : [Modifier](#)
Paramétrez vos différentes options d'interaction avec la communauté Calaméo.

Personnaliser votre publication : [Modifier](#)
Modifiez l'apparence de votre publication.

Lancer la publication

Quels sont les documents acceptés par Calaméo ?
Calaméo vous permet de convertir les formats de documents ci-dessous :

N'envoyez pas de journaux, de magazines ou de publications sans avoir obtenu l'autorisation préalable, à moins que le contenu ne soit entièrement réalisé par vous-même. Veuillez consulter notre page de [conseils sur les droits d'auteur](#). Vous y trouverez quelques conseils et liens qui vous aideront à déterminer si votre publication entretient les droits d'auteur d'un tiers.

En cliquant sur "Lancer le téléchargement", vous certifiez que cette publication n'entretient pas les [conditions d'utilisation](#) de Calaméo et que vous êtes le titulaire des droits d'auteur de la publication, ou que vous avez reçu l'autorisation expresse d'utiliser la publication de la part de tous les titulaires des droits d'auteur.

Les options de partage possibles sur Calaméo.

Options de partage : [Modifier](#)
Paramétrez les différentes options d'interaction avec la communauté Calaméo.

Commentaires

- Ne pas accepter les commentaires
- Modérer tous les commentaires
- Accepter les commentaires de mes contacts et modérer les autres
- Accepter seulement les commentaires de mes contacts
- Accepter tous les commentaires

Téléchargement du document

- Je suis le seul à pouvoir télécharger le document
- Seuls mes contacts peuvent télécharger le document
- Tout le monde peut télécharger le document

Impression du document

- Je suis le seul à pouvoir imprimer le document
- Seuls mes contacts peuvent imprimer le document
- Tout le monde peut imprimer le document

Lecture des annotations

- Je suis le seul à pouvoir lire les annotations publiques
- Seuls mes contacts peuvent lire les annotations publiques
- Tout le monde peut lire les annotations publiques

Ajout d'annotations

- Je suis le seul à pouvoir ajouter des annotations
- Seuls mes contacts peuvent ajouter des annotations
- Tout le monde peut ajouter des annotations

Licence de la publication

- Tous droits réservés
- BY** Paternité
- BY-NC** Paternité, pas d'utilisation commerciale
- BY-NC-SA** Paternité, pas d'utilisation commerciale, pas de modification
- BY-NC-ND** Paternité, pas d'utilisation commerciale, partage des conditions initiales à l'identique
- BY-ND** Paternité, pas de modification
- BY-SA** Paternité, partage des conditions initiales à l'identique
- PD** Domaine public

Accès au miniCalaméo

- Empêcher la création et l'accès au miniCalaméo
- Autoriser la création et l'accès au miniCalaméo

Le document est converti sous Calaméo. Cliquer sur « *Partager* ». Une fenêtre s'affiche.

calaméo
publish, share, browse

Rechercher une publication... Trouver! Créer une publication...

Votre compte Vos publications Explorer Groupes Communauté Upgrade! Compte gratuit 1 Déconnexion

Créer une publication... Publications Statistiques Souscriptions Vos tags Favoris Commentaires

Félicitations ! Votre document est converti !

[empcharente.pptl \(975 Ko\)](#)

[Tweet this!](#) [Partager sur Facebook!](#) [Partager](#) [Envoyer à un ami](#) [Lire la publication](#) [Présentation de la publication](#)


Copier le code HTML à partir de la zone « Code d'insertion ». pour aller ensuite le coller dans l'éditeur wysiwyg d'e-sidoc.

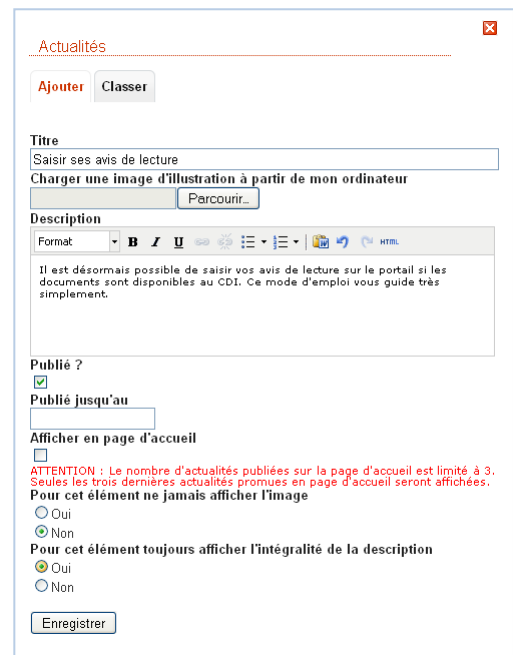
Noter que vous pouvez voir via l'aperçu comment votre document sera affiché dans e-sidoc.



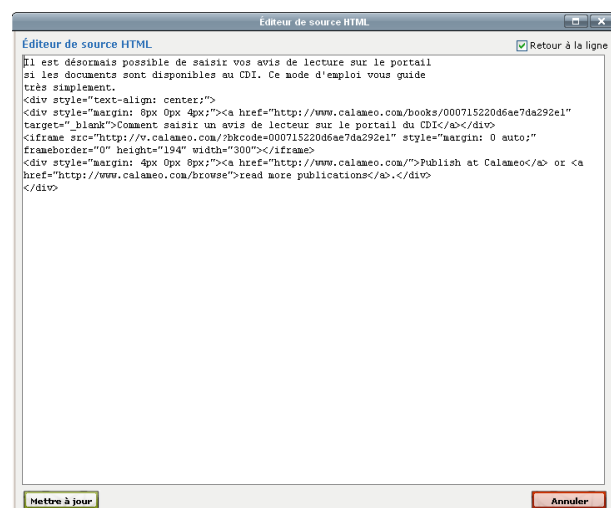
Seconde étape La seconde étape consiste à coller dans l'éditeur wysiwyg d'e-sidoc le code HTML copié dans Calaméo pour afficher le document mis en ligne dans votre portail. Le document mis en ligne expliquant, comment saisir des avis de lecture sous e-sidoc, nous allons créer une actualité au sein d'une nouvelle rubrique « Partager des avis de lecture » du bloc « Apprendre à ».

Vous allez saisir le titre et la description de l'actualité. Vous cliquez sur « Oui » devant l'option « Pour cet élément toujours afficher l'intégralité de la description ».

cliquer sur  pour accéder à la fenêtre d'édition du code HTML.



Coller le code HTML copié de Calaméo puis cliquer sur « Mettre à jour » pour enregistrer votre modification.



Le code HTML s'affiche dans le texte de l'actualité.

Enregistrer votre actualité.

L'intégralité de l'actualité s'affiche avec possibilité de consulter le document mis en ligne sous Calaméo. Pour consulter le document, il suffit de cliquer sur le mini livret pour obtenir l'affichage en plein écran.



Intégrer des images fixes ou animées

Votre centre de documentation a créé ou souhaite rendre consultables des documents vidéos ou des images fixes à partir de votre portail e-sidoc.

Si les documents que vous avez créés sont déjà hébergés donc accessibles à partir d'une url, il est donc possible de les intégrer dans un portail e-sidoc. Si tel n'est pas le cas, un portail e-sidoc ne permet pas de les héberger car il n'a pas vocation à être une plateforme d'hébergement d'images. Il vous faut donc les héberger sur un autre service pour après les intégrer à votre portail. Si l'établissement ne dispose pas d'une solution d'hébergement interne ou externalisée (par exemple au rectorat), il est possible d'utiliser des plateformes d'hébergement gratuites.

Vous pouvez également intégrer dans un portail e-sidoc des vidéos ou des images mises en ligne par différents auteurs ou institutions (l'INA, l'INPES par exemples). Plusieurs plateformes d'hébergement, et de

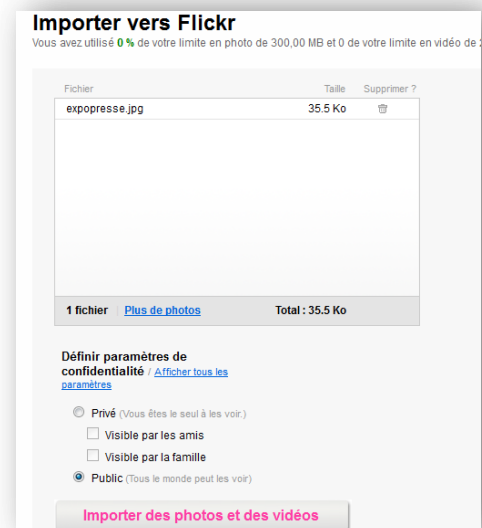
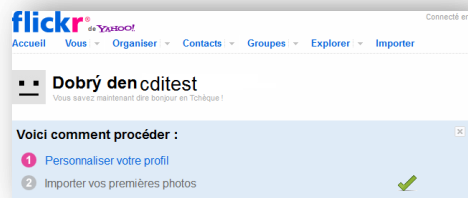
partage d'images existent : Youtube, Dailymotion, flickr...Le CRDP de Poitou-Charentes n'a pas vocation à conseiller une plateforme particulière. Elle a sélectionné deux plateformes Flickr et Dailymotion pour montrer comment intégrer une image fixe et une vidéo dans e-sidoc.

Quelle que soit la plateforme utilisée, la première étape consiste à créer un compte gratuit notamment pour héberger ses images. Il est fortement conseillé de créer un compte pour le centre de documentation utilisant un même login et mot de passe. Ce code d'accès pourra ainsi être utilisé par plusieurs documentalistes œuvrant au sein d'un même centre.

Héberger une image sous Flickr puis l'intégrer dans e-sidoc

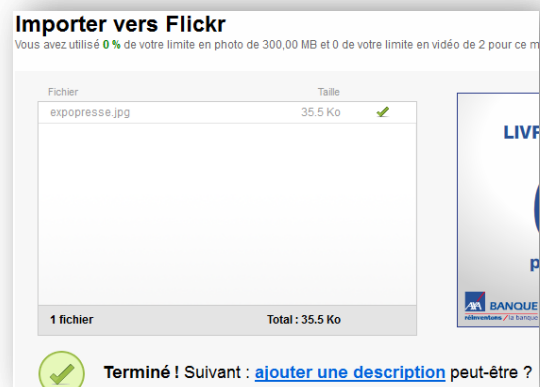
1^{ère} étape Après avoir créé un compte chez flickr, la première étape pour intégrer une image sous Flickr consiste à l'importer sur la plateforme.

- Allez sur [cette page](#) ou à cette adresse <http://www.flickr.com/> et saisissez votre code d'accès ;
- Cliquer sur « Importer vos premières photos ».



Une fenêtre d'importation s'affiche. Importer votre fichier en laissant « Public » dans « Définir paramètres de confidentialité ».

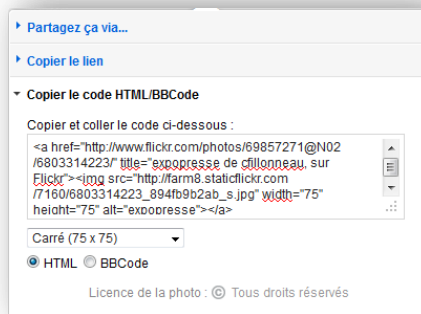
La fenêtre vous indique que l'importation est finie. Cliquer sur « Ajouter une description » ou sur « Accueil » pour afficher la photo importée.



Lorsque vous avez affiché l'image importée, cliquer sur « Partager ».

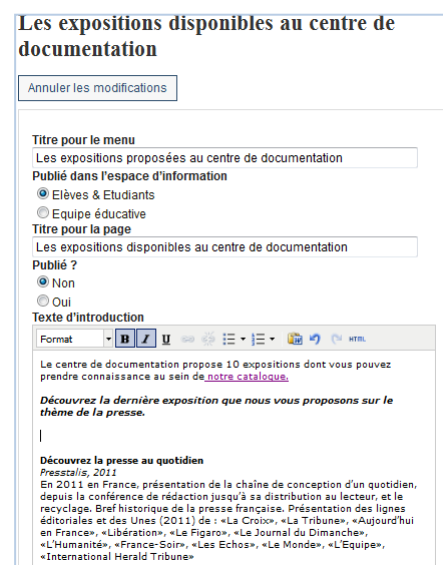


Copier le code HTML dans la fenêtre de saisie proposée.

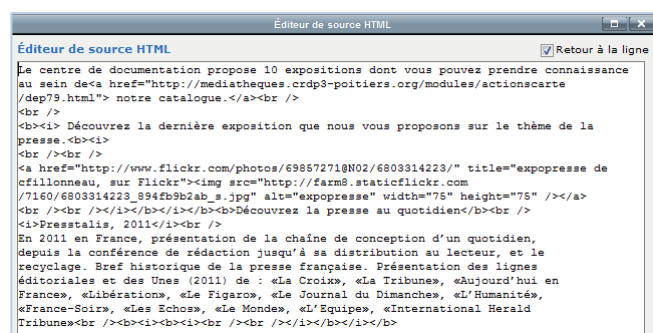


Seconde étape La seconde étape consiste à coller dans l'éditeur wysiwyg d'e-sidoc le code HTML copié dans Flickr pour afficher l'image dans votre portail.

A partir d'une nouvelle rubrique « Découvrir les expositions », nous décidons de saisir un texte d'introduction de cette rubrique à partir du menu « Configurer ».



- Après avoir saisi le texte d'introduction, cliquer sur **HTML** pour accéder à la fenêtre d'édition du code HTML.
- Coller le code HTML copié de Flickr puis cliquer sur « Mettre à jour » pour enregistrer votre modification.



L'image s'affiche dans l'éditeur de texte.

Enregistrer votre texte d'introduction.










Titre pour le menu
 Les expositions proposées au centre de documentation

Publié dans l'espace d'information
 Elèves & Etudiants
 Equipe éducative

Titre pour la page
 Les expositions disponibles au centre de documentation


Publié ?
 Non
 Oui

Texte d'introduction

Format **B** *I* U         

Le centre de documentation propose 10 expositions dont vous pouvez prendre connaissance au sein de [notre catalogue](#).

Découvrez la dernière exposition que nous vous proposons sur le thème de la presse.



Découvrez la presse au quotidien
Presstalis, 2011
 En 2011 en France, présentation de la chaîne de conception d'un quotidien, depuis la conférence de rédaction jusqu'à sa distribution au lecteur, et le recyclage. Bref historique de la presse française. Présentation des lignes éditoriales et des Unes (2011) de : «La Croix», «La Tribune», «Aujourd'hui en France», «Libération», «Le Figaro», «Le Journal du Dimanche», «L'Humanité», «France-Soir», «Les Echos», «Le Monde», «L'Equipe», «International Herald Tribune»

Les expositions disponibles au centre de documentation

[Configurer](#) [Publier du contenu](#)

Le centre de documentation propose 10 expositions dont vous pouvez prendre connaissance au sein de notre catalogue.

Découvrez la dernière exposition que nous vous proposons sur le thème de la presse.



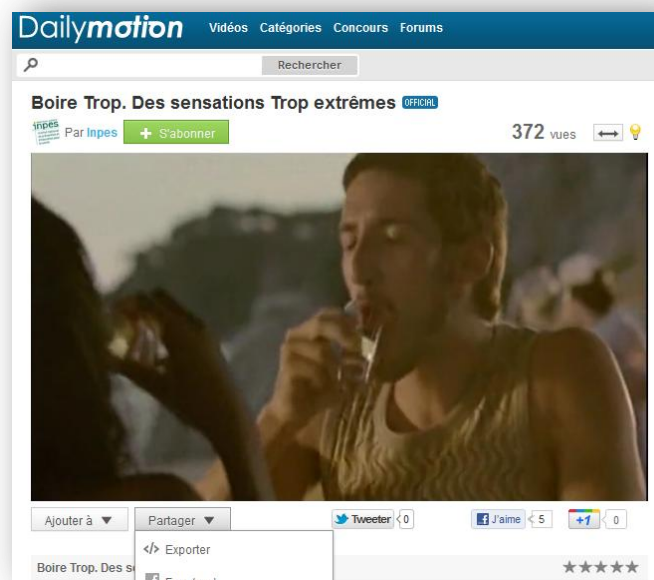
Découvrez la presse au quotidien

Presstalis, 2011

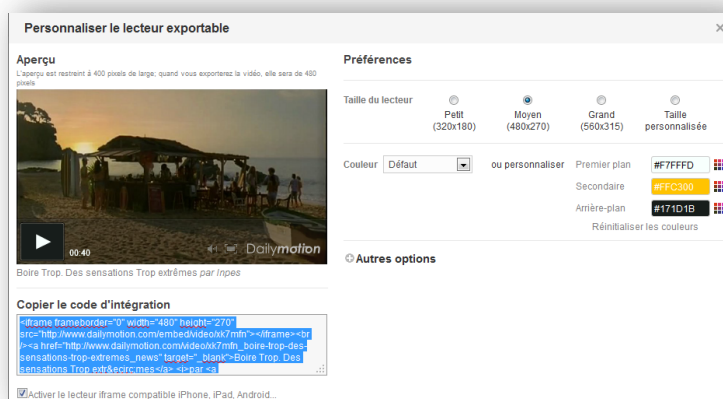
En 2011 en France, présentation de la chaîne de conception d'un quotidien, depuis la conférence de rédaction jusqu'à sa distribution au lecteur, et le recyclage. Bref historique de la presse française. Présentation des lignes éditoriales et des Unes (2011) de : «La Croix», «La Tribune», «Aujourd'hui en France», «Libération», «Le Figaro», «Le Journal du Dimanche», «L'Humanité», «France-Soir», «Les Echos», «Le Monde», «L'Equipe», «International Herald Tribune»

Intégrer une vidéo partagée sous Dailymotion dans e-sidoc

Sur le site de Dailymotion, rechercher les vidéos de l'INPES. Cliquer sur la vidéo « *Boire trop. Des sensations trop extrêmes* ».



Cliquer sur « *Partager* » puis « *Exporter* ».



Copier le code HTML pour l'intégrer dans e-sidoc.

Nous décidons d'intégrer cette vidéo dans le texte d'introduction de la rubrique «S'informer sur la santé » à partir du menu « Configurer ».

Une fois le texte saisi mentionnant cette vidéo :

- cliquer sur **HTML** pour accéder à la fenêtre d'édition du code HTML.
- Coller le code HTML copié de Flickr puis cliquer sur « *Mettre à jour* » pour enregistrer votre modification.

La santé

Annuler les modifications

Titre pour le menu
La santé

Publié dans l'espace d'information
 Elèves & Etudiants
 Equipe éducative

Titre pour la page
La santé

Publié ?
 Non
 Oui

Texte d'introduction

Format HTML

Prévenir les risques pour sa santé et celle d'autrui, avoir des réponses fiables en matière de santé nécessite d'être bien informé. De nombreuses ressources sont consultables au CDI et sur internet.

Découvrez chez Dailymotion la dernière vidéo de l'INPES sur les effets de l'alcool chez les jeunes !

Éditeur de source HTML

Éditeur de source HTML Retour à la ligne

```

Prévenir les risques pour sa santé et celle d'autrui, avoir des réponses fiables en
matière de santé nécessite d'être bien informé. De nombreuses ressources sont
consultables au CDI et sur internet.<br /><br />Découvrez chez Dailymotion la dernière
vidéo de l'INPES sur les effets de l'alcool chez les jeunes !<br /><br />

<iframe frameborder="0" width="480" height="270" src="http://www.dailymotion.com/embed
/video/sk7mfh"></iframe><br /><a href="http://www.dailymotion.com/video/sk7mfh_boire-
trop-des-sensations-trop-extremes_neuve" target="_blank">Boire Trop. Des sensations Trop
extrêmes</a></p><a href="http://www.dailymotion.com/inpes"
target="_blank">Inpes</a></i>

```

Mettre à jour Annuler

La vidéo de l'INPES partagée sur le site Dailymotion s'affiche dans e-sidoc.

La santé

Configurer
Publier du contenu

Prévenir les risques pour sa santé et celle d'autrui, avoir des réponses fiables en matière de santé nécessite d'être bien informé. De nombreuses ressources sont consultables au CDI et sur internet.

Découvrez chez Dailymotion la dernière vidéo de l'INPES sur les effets de l'alcool chez les jeunes !



Boire Trop. Des sensations Trop extrêmes
Inpes
00:40 Dailymotion

Boire Trop. Des sensations Trop extrêmes par Inpes

AFFICHER LES RESSOURCES NUMERIQUES D'EDITEURS ET LES AVIS MODERES DANS LA COLONNE DE DROITE

Pour afficher les ressources numériques et des avis modérés, reporter vous au Point 4 « Intégrer des ressources numériques d'éditeurs et des avis de lecteurs dans un portail e-sidoc » [de la documentation générale](#).

Point 4/8

Intégrer des ressources numériques d'éditeurs dans un portail e-sidoc

Septembre 2014

Documentation détaillée – V2.6

Sommaire

INTEGRER DES RESSOURCES D'EDITEURS SUR UN PORTAIL E-SIDOC	2
Comment un usager du portail peut utiliser la ressource éditeur ?.....	2
Comment intégrer les ressources d'éditeurs sur votre portail e-sidoc ?.....	5
La recherche intégrée sur le site.tv, Edumedia et Vodeclis depuis e-sidoc	7
Comment activer la recherche intégrée depuis e-sidoc ?.....	10

INTEGRER DES RESSOURCES D'EDITEURS SUR UN PORTAIL E-SIDOC

Pour prendre en compte l'offre documentaire numérique présente dans les établissements scolaires, le CRDP de Poitou-Charentes a travaillé avec un certain nombre d'éditeurs afin d'intégrer facilement leurs ressources numériques dans un portail e-sidoc. Les ressources des éditeurs intégrées à votre portail e-sidoc sont actuellement :

- Lesite.tv édité par France 5 et CANOPE ;
- Encyclopædia Universalis et Universalis Junior édités par Encyclopædia Universalis ;
- MémoElectre Plus coédité par le CRDP de Poitou-Charentes et Electre ;
- Europresse et Pressedu par CEDROM-SNI ;
- Les dictionnaires Le Robert ;
- Edumedia ;
- Vodeclic ;
- Actuel-CIDJ.info du CIDJ ;
- Les services en ligne GPO (GPO2 collège, GPO2 lycée, GPO5) de Delta Expert ;
- Texteimage de CADMOS André Hatala ;
- Les Jalons pour l'histoire du temps présents de l'INA si votre établissement est abonné au pack Site.tv pack histoire.
-

D'autres ressources sont régulièrement intégrées.

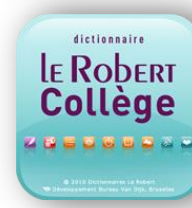
Les conditions pour qu'une ressource soit présente dans votre portail e-sidoc sont les suivantes :

- L'établissement doit avoir un abonnement en cours à la solution documentaire du CRDP de Poitou-Charentes (BCDI et e-sidoc) ;
- Il doit avoir un abonnement en cours auprès des éditeurs de ressources ;
- ait publié son portail (à la fois le moteur de recherche et la partie CMS).

Avant de présenter la méthode d'activation d'une ressource numérique sur un portail e-sidoc, nous souhaitons vous expliquer comment un usager (par exemple, un élève) de votre portail peut utiliser la ressource d'un éditeur.

Comment un usager du portail peut utiliser la ressource éditeur ?

Les ressources numériques sont présentées aux visiteurs d'un portail dans la colonne de droite sous forme de blocs d'images cliquables.



Quand un utilisateur du portail clique sur un bloc image, le portail affiche la page d'authentification. Un élève, un enseignant de l'établissement doit alors saisir son code d'accès (composé d'un login et d'un mot de passe) à son compte e-sidoc. Si le documentaliste est connecté au portail avec ses codes d'accès administrateur, il sera connecté à la ressource éditeur sans réauthentification supplémentaire.

- Pour gérer des comptes usagers dans e-sidoc, reporter vous au Point 1/8 « L'accès authentifié à un portail e-sidoc et à certaines ressources numériques --- Les comptes usagers ».

Une fois que votre portail e-sidoc reconnaît cette authentification, il connecte l'élève à la ressource éditeur sans réauthentification supplémentaire.

Précisons qu'un usager authentifié à un portail e-sidoc et allant consulter le service MémoElectre Plus à partir du portail se verra proposer ce service sans toutes les possibilités offertes au documentaliste (récupération de notices, alertes, édition de bons de commande...).

Il pourra à partir de ce service faire des recherches et visualiser les résultats.

Comment intégrer les ressources d'éditeurs sur votre portail e-sidoc ?

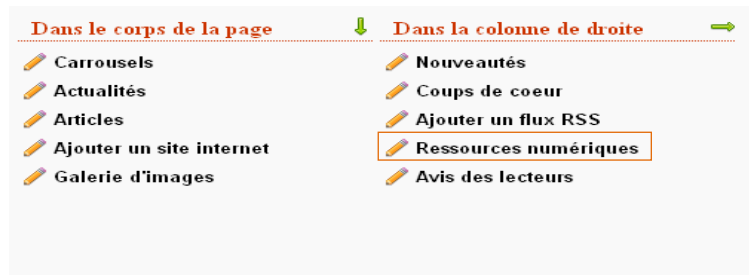
Une ressource éditeur peut être proposée depuis toute rubrique ou espace d'e-sidoc.

Activer des ressources numériques depuis une rubrique

Cliquer sur la rubrique choisie (par ex. « Chercher des dictionnaires et des encyclopédies »).

Cliquer sur « Publier du contenu ». Une fenêtre s'affiche.

Cliquer désormais sur « Ressources numériques » dans la colonne de droite.



Vous sélectionnez les ressources à afficher dans cette rubrique et vous enregistrez.



Les ressources sélectionnées apparaissent sur la rubrique choisie.



Activer des ressources numériques depuis un espace

Cliquer sur l'espace choisi (par ex. élèves) puis sur « Publier du contenu ». Une fenêtre s'affiche.

Cliquer désormais sur « Ressources numériques » dans la colonne de droite.

Dans le corps de la page	Dans la colonne de droite
Carrousels	Nouveautés
Actualités	Coups de coeur
Articles	Ajouter un flux RSS
Ajouter un site internet	Ressources numériques
Galerie d'images	Avis des lecteurs

Vous sélectionnez les ressources à afficher dans cette rubrique et vous enregistrez.

? X

Ressources numériques

- Le Robert College
- MémoElectre plus
- Europresse - Press'edu
- Universalis

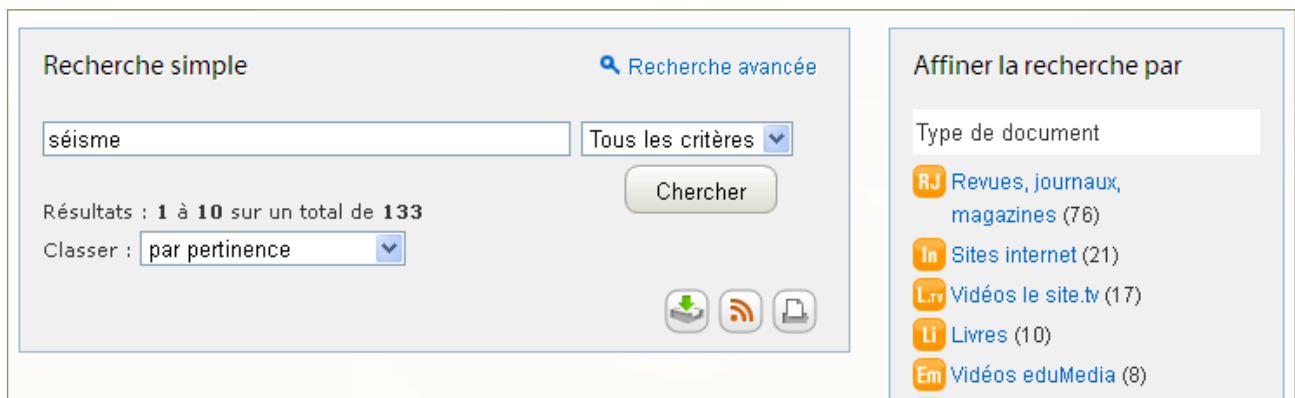
Les ressources sélectionnées apparaissent sur l'espace choisi.

The screenshot shows the 'Portail e-sidoc de démonstration' interface. The user is logged in as 'Elèves' (Espace éducative). The main heading is 'Bienvenue au CDI - Espace élèves'. On the right, there is a search bar and a 'EUROPRESSE.COM PRESSEDU' logo. The central content area displays 'Des revues à découvrir' with a featured issue of 'Le Monde (N°20841) Janvier 2012'. Below this, it says 'Les mangas disponibles au CDI'. On the right side, there is a section for 'Les derniers avis de nos lecteurs' featuring a book review for 'Adèle Blanc-sec. (N°1) Adèle et la bête'.

La recherche intégrée sur le site.tv, Edumedia et Vodeclac depuis e-sidoc

Le site.tv édité par France 5, les services Edumedia et Vodeclac ont fait l'objet d'une intégration plus poussée dans un portail e-sidoc. Outre l'accès par authentification unique, il est également possible de rechercher les notices de ces ressources à partir de la rubrique « *Chercher dans la base du CDI* ». Ces notices sont gérées comme un réservoir de données bibliographiques (comme les notices Mémofiches par exemple) et sont mises à jour automatiquement quand de nouvelles vidéos sont disponibles.

A partir de l'écran de recherche de votre portail, l'utilisateur saisit sa recherche (dans notre exemple, « séisme »). Les résultats de recherche s'affichent selon les critères de pondération habituels du moteur de recherche. Lorsque le moteur trouve des notices du site.tv ou d'Edumedia par exemples, la facette « *Type de document* » propose deux nouvelles entrées « *Vidéos le site.tv* » et « *Vidéos eduMedia* ».



Si l'utilisateur affine les résultats de recherche par « *Vidéos le site.tv* », la notice ou les notices du site.tv s'affichent comme le montre l'écran ci-dessous.

Une icône indique qu'il s'agit d'une vidéo en ligne.

Une imagerie de la vidéo est affichée.

Une icône  indique que la vidéo est disponible sur lesite.tv.



En affichage de niveau 2, la notice est présentée de la manière suivante.

Si l'utilisateur clique sur l'image de la vidéo, il est invité à s'authentifier à son compte e-sidoc pour pouvoir visionner la vidéo en ligne.

Sous la menace des ouragans

Paru en 2007 aux éditions CRDP de Haute-Normandie par Bernard Obermossler

Deux jeunes filles louisianaises parlent de ce qu'elles ont vécu pendant et après le passage de l'ouragan Katrina : elles évoquent les dégâts et les conséquences de cette catastrophe naturelle sur leur vie quotidienne dans une lettre qu'une des jeunes filles écrit à sa correspondante francophone.

Dans la collection **Lettres de Francophonie**

Langue du document : Français

Descripteurs : > Etats-Unis : Sud
> La Nouvelle Orléans : Etats-Unis
> Cyclone tropical
> Catastrophe naturelle
> Inondation
> Correspondance scolaire

Où trouver le document | Notes Complémentaires | Biographie Wikipedia

[Voir la vidéo en ligne](#)

[Lien permanent de la fiche](#)

Affichage d'un résultat d'une vidéo d'eduMedia.

Recherche simple | Recherche avancée

tsunami | Tous les critères | Chercher

Résultats : 1 à 8 sur un total de 8
Classer : par pertinence

1 / 8

Tsunami du 26-12-04
Aux éditions Edumédia par Edumédia

Illustration de la progression du tsunami du 26 décembre 2004 à partir de l'épicentre du séisme sur la carte de l'Océan Indien.

eduMedia

Recherche affinée par

Type de document : Vidéos eduMedia (8)

Affiner la recherche par

Type de document : Vidéos eduMedia (8)

Auteurs : Edumédia (8)

Fiction - Documentaire : Documentaire (8)

Sujets

Affichage d'un résultat d'une vidéo de Vodeclit

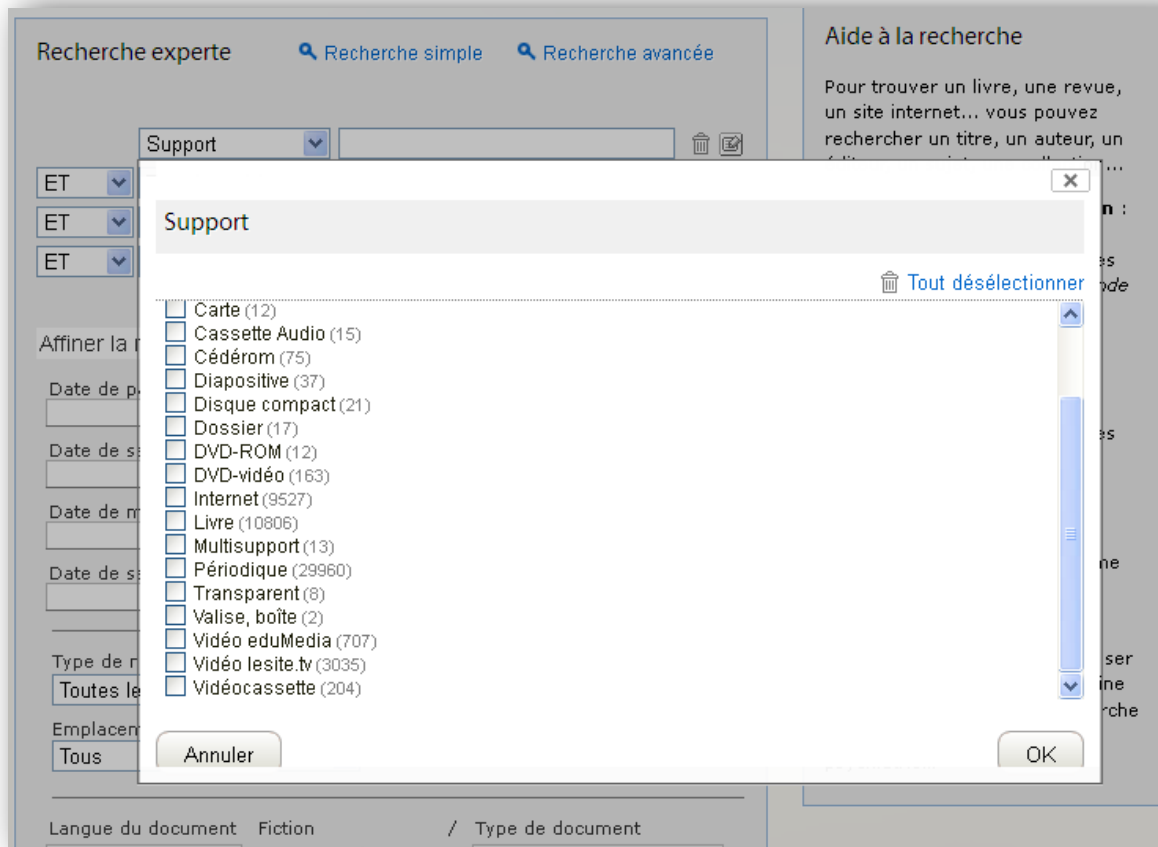
Excel 2010
Paru en 2013 aux éditions Vodeclit par Vodeclit

Formation à volonté sur Excel 2010
101 vidéos-formations

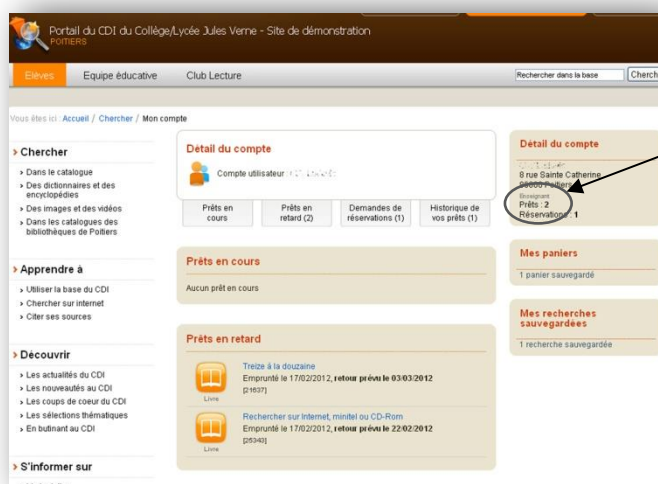
Dans ce parcours de formation, vous apprendrez à utiliser le tableur de la suite Office 2010 : Excel 2010. Ainsi vous allez voir comment utiliser ce logiciel pour y insérer des données et les mettre en forme ou encore effectuer des calculs. De plus notre formateur, vous montrera l'utilisation d'outils plus complexes tels que le tableau croisé dynamique, l'utilisation de formules ou l'insertion de menus déroulants... Vous pourrez donc utiliser Excel 2010 pour faire vos comptes, des reportings d'entreprise et bien plus encore !

Vodeclit

Pour le documentaliste authentifié en tant qu'administrateur à son portail, il est possible via la recherche experte de rechercher toutes les notices de ces deux ressources disponibles dans le réservoir. Il faut interroger le champ support, de choisir la valeur « Vidéo lesite.tv » ou « Vidéo eduMedia » ou « Vidéo Vodeclis » et de croiser si besoin cette recherche avec un autre critère. Ces notices peuvent être intégrées par exemple dans un panier pour les afficher comme nouveautés ou dans une sélection thématique.



L'intégration plus poussée du site.tv dans e-sidoc a été également pensée pour prendre en compte les possibilités d'exploitation du site.tv selon qu'il s'agit d'un élève ou d'un enseignant. Si la fiche d'un emprunteur dans BCDI indique dans le champ « Catégorie » la valeur « Enseignant », un enseignant connecté à un portail d'un établissement qui dispose du site.tv pourra télécharger la vidéo et consulter les compléments pédagogiques.



Enseignant consultant son compte lecteur





Un enseignant identifié sur un portail e-sidoc et consultant une vidéo du site.tv pourra télécharger la vidéo et prendre connaissance des documents d'accompagnement pédagogique.



Comment activer la recherche intégrée depuis e-sidoc ?

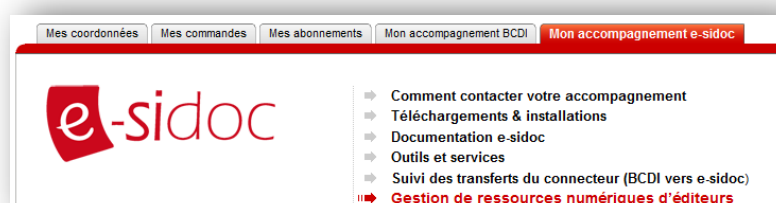
Il existe deux possibilités :

- Depuis l'espace client ;
- Depuis l'aide contextuelle du menu **Publier du contenu** puis **Ressources numériques**, menu accessible depuis n'importe quel(le) espace ou rubrique.

Votre espace client est accessible :

- à partir du « ? » du menu de gestion de BCDI ;
- en vous connectant à la cyberlibrairie du CRDP de Poitou-Charentes. L'url de la cyberlibrairie est le suivant cyberlibrairie.crdp-poitiers.org/. Pour accéder à l'espace client, il suffit de saisir à partir de « Mon compte » en haut à droite, son code d'accès (code RNE de l'établissement et mot de passe).

Une fois authentifié dans l'espace client, cliquez sur l'onglet « *Mon accompagnement e-sidoc* ». Une entrée « *Gestion de ressources numériques d'éditeurs* » vous dirige vers la page de gestion des ressources numériques.



Vos abonnements aux ressources numériques

Ressource	Editeur	Authentification unique	Recherche fédérée
Europresse	Cedrom SNI	✓	X
Mémoelectre Plus	Electre - CRDP de Poitou-charentes	✓	X
Encyclopædia Universalis	Encyclopædia Universalis	✓	X
Universalis junior	Encyclopædia Universalis	✓	X
Lesite.tv	France 5	✓	✓
Le robert collège	Le robert	✓	X

Les ressources numériques également activables dans e-sidoc

(sous réserve que l'établissement soit abonné)

Ressource	Editeur	Authentification unique	Recherche fédérée
Le grand robert	Le robert	✓	X
Le grand robert & collins	Le robert	✓	X
Le petit robert	Le robert	✓	X
Le robert & collins	Le robert	✓	X
Vodeclis	Vodeclis	✓	✓

[Nous signaler de nouvelles ressources à intégrer](#)

Les informations ci-dessus nous sont fournies par les éditeurs. Si vous constatez une erreur, veuillez contacter directement :

- *Le robert* : Maintenance du CRDP de Poitou-Charentes
- *Vodeclis* : Maintenance du CRDP de Poitou-Charentes

Comment activer l'authentification unique ?

Vous avez désormais la possibilité d'activer directement l'authentification unique aux ressources depuis e-sidoc. Une fois authentifié en tant qu'administrateur du portail et depuis n'importe quelle rubrique ou espace, cliquer sur **Publier du contenu** puis **Ressources numériques**.

Comment activer la recherche fédérée ?

Vous avez aussi la possibilité de proposer à l'issue d'une recherche, les notices des éditeurs suivants ([pour plus de détails](#)) :

Proposer la recherche fédérée sur la ressource *Lesite.tv* :

oui non

Cette page vous indique :

- les abonnements de votre établissement aux ressources numériques agrégées à e-sidoc ;
- les ressources numériques qui pourraient activables dans e-sidoc sous réserve que votre établissement soit abonné ;
- comment activer l'authentification unique ?
- **comment activer la recherche intégrée ? Il vous suffit de cliquer sur « Oui » les ressources concernées.**

Point

5/8

La recherche dans un portail e-sidoc

Janvier 2013

Documentation détaillée – V 2.1

Sommaire

LES 3 MODES DE RECHERCHE (SIMPLE, AVANCÉ, EXPERT).....	2
Le fonctionnement de la recherche.....	2
Le mode de recherche experte	8
LA RESTRICTION DES RÉSULTATS DE RECHERCHE PAR LES FACETTES.....	12
LA PRESENTATION DES RÉSULTATS DE RECHERCHE.....	15
La présentation du premier niveau des résultats de recherche.....	15
La présentation du second niveau des résultats de recherche	20
L'affichage des autres éléments autour de la recherche.....	24
L'EXPLOITATION DES RÉSULTATS DE RECHERCHE EN ACCES AUTHENTIFIÉ.....	25
GERER DES PARAMETRES DU MOTEUR DE RECHERCHE	25
LA RECHERCHE PAR ARBORESCENCE VIA LA RUBRIQUE «DÉCOUVRIR EN BUTINANT AU CDI ».....	26
Présentation et fonctionnement des différents catalogues guidés.....	27
Afficher la recherche par arborescence (« Butiner au CDI ») sous l'écran de recherche simple	35
LA RECHERCHE SUR LA DOCUMENTATION DE L'ONISEP	36
LA RECHERCHE SUR D'AUTRES CATALOGUES E-SIDOC.....	40

LES 3 MODES DE RECHERCHE (SIMPLE, AVANCÉ, EXPERT)

Le fonctionnement de la recherche

3 modes de recherche sont proposés dans e-sidoc :

- **La recherche simple et la recherche avancée** visibles par les usagers du portail,

L'écran de recherche simple

The screenshot shows the 'Recherche simple' (Simple Search) interface. At the top left, the title 'Recherche simple' is displayed in red, with a link '> Recherche avancée' to its right. Below the title is a search input field. To the right of the input field is a dropdown menu labeled 'Tous les critères' with a downward arrow. Below the input field and dropdown is a 'Chercher' button. In the bottom right corner, there is a small icon of a document with a magnifying glass.

L'écran de recherche avancée

The screenshot shows the 'Recherche avancée' (Advanced Search) interface. At the top left, the title 'Recherche avancée' is displayed in red, with a link '> Recherche simple' to its right. Below the title, there are four search criteria rows. Each row consists of a dropdown menu labeled 'Tous les critères', an input field, and a trash icon. The first row has a dropdown menu with 'ET' selected. Below the search criteria is a section titled 'Affiner la recherche par' (Refine search by). This section includes a 'Date de parution' (Publication date) field with a calendar icon and a trash icon. Below this are three columns of filters: 'Langue du document' (Document language) with a list of languages (Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Espéranto, Flamand, Français, Irlandais, Italien); 'Fiction / Documentaire' (Fiction / Documentary) with radio buttons for 'Tous' (selected), 'Fiction', and 'Documentaire'; and 'Type de document' (Document type) with a list of document types (Audios, Autres, Cédéroms, Livres, Revues, journaux, magazines, Sites internet, Vidéos).

- la recherche experte, uniquement accessible par le documentaliste authentifié en tant qu'administrateur au portail.

Recherche experte [> Recherche simple](#)
[> Recherche avancée](#)

Tous les critères

ET Tous les critères

ET Tous les critères

ET Tous les critères

Affiner la recherche par

Date de parution

Date de saisie du document

Date de modification du document

Date de saisie de l'exemplaire

Type de notices
Toutes les notices

Emplacement
Tous

Langue du document	Fiction / Documentaire	Type de document
<input type="checkbox"/> Allemand	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="checkbox"/> Audios
<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="radio"/> Fiction	<input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> Arabe	<input type="radio"/> Documentaire	<input type="checkbox"/> Cédéroms
<input type="checkbox"/> Chinois		<input type="checkbox"/> Livres
<input type="checkbox"/> Espagnol		<input type="checkbox"/> Revues, journaux, magazines
<input type="checkbox"/> Espéranto		<input type="checkbox"/> Sites internet
<input type="checkbox"/> Flamand		<input type="checkbox"/> Vidéos
<input type="checkbox"/> Français		
<input type="checkbox"/> Irlandais		
<input type="checkbox"/> Italien		
<input type="checkbox"/> Multilingue		
<input type="checkbox"/> Polonais		
<input type="checkbox"/> Portugais		
<input type="checkbox"/> Tchèque		
<input type="checkbox"/> Yiddish		

Quel que soit le mode utilisé, 7 index de recherche sont proposés :

- Tous les critères
- Titre
- Auteur
- Sujet
- Editeur
- Collection
- EAN/ISBN/ISSN

Le tableau ci-dessous détaille sur quel(s) champs les 7 index de recherche fonctionnent et le poids accordé à chaque champ lors d'une recherche.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES 7 INDEX ET DES PRINCIPALES PONDÉRATIONS

		poids	tous les critères	titre	auteur	sujet	éditeur	collection	ISBN/EAN/Issn
titre notice de partie significatif	expression exacte	750	X	X		X			
	adjacence	150	X	X		X			
	AND	100	X	X		X			
titre notice générale significatif	expression exacte	750	X	X		X			
	adjacence	20	X	X		X			
	AND	10	X	X		X			
titre non significatif	expression exacte	750		X					
	adjacence	150		X					
	AND	20		X					
auteur	expression exacte	700	X		X				
	adjacence	150	X		X				
	AND	100	X		X				
descripteur	expression exacte	750	X			X			
	adjacence	150	X			X			
	AND	100	X			X			
employé pour	adjacence	100	X			X			
	AND	50	X			X			
mots clés	adjacence	50	X			X			
	AND	30	X			X			
résumé	adjacence	150	X			X			
	AND	100	X			X			
éditeur	expression exacte	700	X				X		
	adjacence	100	X				X		
	AND	50	X				X		
collection	expression exacte	150	X					X	
	adjacence	30	X					X	
	AND	20	X					X	
ISBN		1						X	
Issn		1						X	
EAN		1						X	

LES DIFFERENTS CHAMPS DE RECHERCHE

Les possibilités de recherche simple, avancée et experte sont :

Champs de recherche	Recherche simple et avancée	Recherche experte
<i>Tous les critères</i>	×	×
<i>Titre</i>	×	×
<i>Auteur</i>	×	×
<i>Sujet</i>	×	×
<i>Editeur</i>	×	×
<i>Collection</i>	×	×
<i>EAN/ISBN/ISSN</i>	×	×
<i>Langue</i>	×	×
<i>Type Nature</i>	×	×
<i>Type de document</i>	×	×
<i>Niveau scolaire</i>		×
<i>Public visé</i>		×
<i>Nature</i>		×
<i>Genre</i>	× (uniquement en recherche avancée)	×
<i>Discipline</i>		×
<i>Support</i>		×
<i>Cote de l'exemplaire</i>		×
<i>Emplacement de l'exemplaire</i>		×
<i>Date de saisie du document</i>		×
<i>Date de modification du document</i>		×
<i>Date de saisie de l'exemplaire</i>		×
<i>Type notice</i>		×

Principes de recherche

Pour chacun des critères de recherche, le moteur va rechercher l'expression exacte, puis l'adjacence (les mots les uns à côté des autres) et enfin avec l'opérateur booléen ET. Néanmoins, l'utilisation des opérateurs booléens OU et SAUF est possible : il faut les indiquer en majuscules dans la recherche.

Cette pondération est cumulative c'est à dire que si le terme exact est trouvé, la pondération sera calculée avec poids de l'expression exacte + celui de l'adjacence + celui du ET.

Enfin, notons qu'e-sidoc utilise une syntaxe d'interrogation standard (utilisation des guillemets pour la recherche d'une expression, utilisation du caractère * pour la troncature droite).

Recherche automatique sur les racines des mots (SNOWBALL)

En recherche simple uniquement, le moteur de recherche va également rechercher sur la racine des mots. Par exemple, l'utilisateur tape « *orientation* » : le moteur va aussi bien rechercher le mot « *orientation* » que le mot « *orienter* » ou le mot « *orient* ».

Si le moteur trouve le mot exact dans une notice, cette notice aura plus de poids que celle dont le mot est une racine du mot recherché : elle sera donc affichée parmi les premiers résultats.

Autocomplétion (affichage d'un index) pour certains champs

En recherche simple et avancée, lorsque l'utilisateur choisit la recherche par titre, auteur, sujet, éditeur ou collection, un index lui est proposé.

Titre

Affiche l'index des titres de notices (significatifs ou non)

Auteur

Affiche l'index des auteurs

Sujet

Affiche l'index fusionné des descripteurs, des « employés pour » et des mots clés

Editeur

Affiche l'index des éditeurs

Collection

Affiche l'index des collections. Afin de faciliter la recherche sur la collection, l'index des collections est complété par les valeurs du tableau présent en annexe 1.

Exemple : la collection *Association des donneurs de sang bénévoles de l'Educ. Nat.* est remplacé en auto-complétion (et uniquement en autocomplétion par) ADOSEN.

Voir l'ensemble des valeurs en annexe 1

Liste des mots vides

Par rapport à BCDI, la liste des mots vides dans e-sidoc a été complétée.

A – alors – au – aucun – aussi – aux – avant – avec
B
C – ce – cela – ces – ceux – chaque – ci – comme – comment
D – dans – de – dedans – dehors – depuis – des – devrait – doit – donc – du
E – elles – en – encore – et –étaient – étions
F – fois – font
G
H – haut – hors
I – il – ils
J
K
L – la – là – le – les – leur
M – ma – maintenant – même – mes – moins – mon
N – ni
O – on – ou – où
P – par – parce – peu – peut – plupart – pour – pourquoi
Q – quand – que – quel – quelle – quelles – quels – qui
R
S – sans – seulement – si – sien – sont –sous – soyez – sujet – sur
T – ta – tandis – tellement – tels – tes – très – trop – tu -
U – un – une
V – voient – vont – votre – vous – vu
W
X
Y
Z

Le mode de recherche experte

Ce mode de recherche experte est visible uniquement lorsque le documentaliste est connecté en tant qu'administrateur du site. C'est le mode proposé par défaut (le mode simple et avancé étant par ailleurs accessibles sur l'écran).

e-sidoc permet de réaliser des paniers de notices ou des équations de recherches à partir de la base du CDI pour créer des bibliographies (telle que des sélections thématiques, des coups de cœur, des nouveautés) dans différentes rubriques. L'utilisation du mode de recherche experte est par conséquent recommandée si le documentaliste souhaite éditer des bibliographies en lien avec ses pratiques de catalogage analytique et de classement du fonds documentaire.

The screenshot shows the 'Recherche experte' interface. At the top, there are links for 'Recherche simple' and 'Recherche avancée'. Below, there are three search criteria, each with a dropdown menu set to 'Tous les critères' and an input field. The 'Affiner la recherche par' section includes filters for 'Date de parution', 'Date de saisie du document', 'Date de modification du document', and 'Date de saisie de l'exemplaire'. There are also dropdowns for 'Type de notices' (set to 'Toutes les notices') and 'Emplacement' (set to 'Tous'). The bottom section contains three columns of checkboxes: 'Langue du document' (listing various languages), 'Fiction / Documentaire' (with 'Tous' selected), and 'Type de document' (listing various media types). At the bottom, there are 'Effacer' and 'Chercher' buttons.

Interface de recherche experte du moteur e-sidoc

La recherche automatique sur les racines des mots (*snowball*) n'est proposée ni en recherche avancée, ni en recherche experte.

En recherche experte, lorsque le documentaliste choisit la recherche par titre, auteur, sujet, éditeur, collection, niveau scolaire, public visé, nature, genre, discipline ou support, un index lui est proposé.

This screenshot shows the 'Recherche experte' interface with a search for 'at|' in the 'Titre' field. A dropdown menu is open, displaying a list of titles starting with 'at|'. The titles include: 'Atatürk, le fondateur et le président de la p...', 'Atelier audiovisuel et pédagogie', 'Ateliers au cdi', 'Ateliers d'écrivains', 'Athènes', 'Athènes au temps de périls', 'Athènes le pouvoir aux riches', 'Athènes une cité en grâce', 'Athènes, cité de la démocratie', 'Athènes, la naissance de la démocratie', 'Athéna (minerve)', 'Atlantide, île mythique', and 'Atlantide.'. The interface also shows the 'Affiner la recherche par' section with empty input fields.

Affichage de l'index des titres

- **Titre** : Affiche l'index des titres de notices (significatifs ou non).
- **Auteur** : Affiche l'index des auteurs.
- **Sujet** : Affiche l'index fusionné des descripteurs, des « employés pour » et des mots clés.
- **Editeur** : Affiche l'index des éditeurs.
- **Collection** : Affiche l'index des collections.
- **Niveau scolaire, Public visé, Nature, Genre, Discipline et Support** : Affiche l'index des valeurs existantes dans la base BCDI.

Pour les index « Niveau scolaire », « Public visé », « Nature », « Genre », « Discipline » et « Support », il est possible de sélectionner plusieurs valeurs en cochant les cases devant plusieurs valeurs souhaitées.

Date spécifique	Date spécifique		
Jusqu'au	Jour	Mois	Année
A partir de	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2010
Plage de dates			
Nouveautés			

Exemple en niveau scolaire :

Niveau scolaire

Tout désélectionner

- cap (95)
- ce1 (453)
- ce2 (518)
- cfa (7)
- classe 3e (1)
- classe de 1ere (165)
- classe de 1ère (473)
- classe de 2de (538)
- classe de 3e (805)
- classe de 4e (623)
- classe de 5e (493)
- classe de 6e (598)
- classe de terminale (760)
- classes préparatoires (43)
- cm1 (526)
- cm2 (541)

Annuler OK

Niveau scolaire "classe de 3e" OU "classe de 4e"

ET Tous les critères

ET Tous les critères

ET Tous les critères

Affiner la recherche par les CRITERES DE DATE

Après avoir tapé une équation de recherche, le documentaliste peut restreindre sa recherche sur différents critères de date. Ils sont au nombre de 4 :

- Date de parution ;
- Date de saisie du document ;
- Date de modification du document ;
- Date de saisie de l'exemplaire.

Affiner la recherche par

Date de parution
2010

Date de saisie du document

Date de modification du document

Date de saisie de l'exemplaire
j-90

Chacun des critères offre 5 possibilités :

- **Date spécifique** : à une date donnée avec les différents formats « année » (ex. 2010 pour une monographie), « mois, année », « jour, mois, année » (ex. 11/2010 ou 26/11/2010 pour un périodique) ;

Date spécifique	Jusqu'au
Jusqu'au	Jour Mois Année
A partir de	
Plage de dates	
Nouveautés	

- **Jusqu'au** : jusqu'à une date donnée, avec les différents formats « jour, mois, année », « mois, année », « année » ;

Date spécifique	A partir de
Jusqu'au	Jour Mois Année
A partir de	
Plage de dates	
Nouveautés	

- **A partir de** : à partir d'une date donnée, avec les différents formats « jour, mois, année », « mois, année », « année » ;

Date spécifique	Date de début	Date de fin
Jusqu'au	Jour Mois Année	Jour Mois Année
A partir de		
Plage de dates		
Nouveautés		

- **Plage de dates** : sur une période donnée, avec les différents formats « jour, mois, année », « mois, année », « année » ;

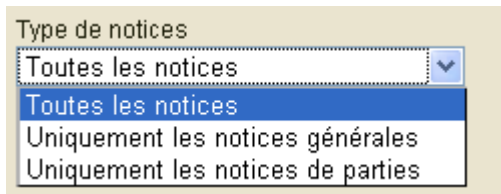
- **Nouveautés** : on « remonte » en arrière de x jours à partir de la date du jour.

Date spécifique	Nouveautés
Jusqu'au	Jour moins...
A partir de	
Plage de dates	
Nouveautés	

Il est possible de croiser différents critères de date : par exemple, pour affiner une équation de recherche sur les nouveautés, on peut spécifier une date de parution (en 2010) et une date de saisie de l'exemplaire (« Nouveautés » J-90).

Affiner la recherche par LE TYPE DE NOTICES

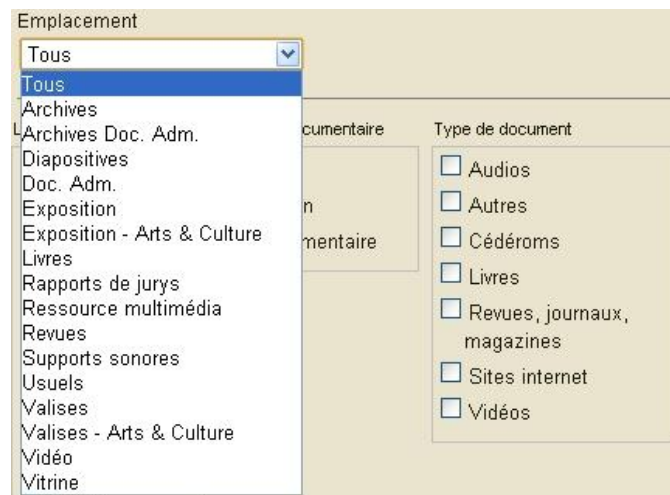
Il est possible de sélectionner le type de notices sur lequel portera sa recherche :



- Toutes les notices ;
- Uniquement les notices générales ;
- Uniquement les notices de parties.

Affiner la recherche par L'EMPLACEMENT

Si le champ Emplacement des fiches exemplaires est renseigné dans BCDI, il est possible de restreindre la recherche sur ce critère. Le menu déroulant fait apparaître les 80 premières valeurs existantes dans la base. Le documentaliste peut sélectionner toutes les valeurs par l'entrée « Tous » ou sélectionner une valeur précise.



LA RESTRICTION DES RÉSULTATS DE RECHERCHE PAR LES FACETTES

A la suite d'une recherche, e-sidoc propose, dans la colonne située à droite, une vue générale des résultats « par facettes ». Elle permet notamment d'affiner la recherche. 8 facettes sont activées dans l'ordre suivant :

- Type de document ;
- Date de parution ;
- Auteurs ;
- Fiction – Documentaire ;
- Sujet ;
- Editeurs ;
- Collections ;
- Langue du document.

The screenshot displays the e-sidoc search interface. On the left, the 'Recherche simple' section shows the search term 'ogm' and 'Tous les critères' selected. Below the search bar, it indicates 'Résultats : 1 à 10 sur un total de 192' and 'Classer : par pertinence'. A 'Chercher' button is present. On the right, the 'Affiner la recherche par' section lists several facets: 'Type de document' (Revue, journaux, magazines: 158; Livres: 19; Sites internet: 15), 'Date de parution' (2010: 15; 2009: 23; 2008: 35; 2007: 20; 2006: 18; Plus...), and 'Auteurs' (Kempf, Hervé: 19; Dupont, Gaëlle: 11; Morin, Hervé: 10). The main search results area shows a list of results, with the first result titled 'OGM en questions...' and a thumbnail image of a document cover.

Noter, pour les facettes et pour l'affichage des résultats dans la colonne centrale, qu'e-sidoc essaie de se dégager du vocabulaire bibliothéconomique ou « base de données » afin de les rendre plus facile à lire et à exploiter.

LA FACETTE TYPE DE DOCUMENT

Cette facette reprend les valeurs du champ support de BCDI. Ces dernières sont regroupées de la manière suivante :

Périodique	Revue, journaux, magazines
Livre	Livres
Internet	Sites internet
CD-photo	Vidéos
DVD-vidéo	Vidéos
Film	Vidéos
Vidéocassette	Vidéos
Vidéodisque	Vidéos
Cédérom	Cédéroms
DVD-ROM	Cédéroms
Ressource électronique	Cédéroms
Bande son	Audios
Cassette audio	Audios
Disque compact	Audios
Disque vinyle	Audios
Affiche	Autres types
Brochure	Autres types
Classeur	Autres types
Carte	Autres types
Dessin	Autres types
Diapositive	Autres types
Disquette	Autres types
Dossier	Autres types
Microfiche	Autres types
Photographie	Autres types
Transparent	Autres types
Valise Boîte	Autres types
Autre	Autres types
Plan	Autres types
Planche	Autres types
Son	Autres types
Image animée	Autres types
Image fixe	Autres types
Multisupport	Autres types

LA FACETTE DATE DE PARUTION

Elle affiche l'**année** présente dans le champ Date de parution de la notice. Si l'un des résultats de cette facette est activé (en cliquant dessus), une nouvelle facette (avec le même intitulé) propose alors les valeurs **mois année** de parution. Cet élément n'est pas classé par nombre d'occurrences mais par date anté-chronologique.

LA FACETTE AUTEURS

Elle affiche les valeurs du champ Auteurs de la notice (en cas de champ multivalué, la facette propose un affichage des auteurs de manière séparée).

LA FACETTE FICTION-DOCUMENTAIRE ET LES SOUS FACETTES « FICTION (TYPE) ET « FICTION (GENRE) »

Toutes les notices dont le type de nature commence dans BCDI par **fic** sont considérées comme *fictionnelles*, sinon, les notices sont considérées comme *non fictionnelles*. Dans le cas des notices multivaluées, elles sont, par défaut, considérées comme non fictionnelles ; en revanche, si jamais une des valeurs commence par **fic**, elles sont considérées également comme fictionnelles.

Si la facette *Fiction* est activée, deux sous facettes sont affichées

- La sous facette « Fiction (type) » : elle affiche les valeurs du champ nature suivantes : *Album, Anthologie, Bande dessinée, Conte, fable, Musique, Nouvelle, Poésie, Roman, Théâtre, Autre*. Les autres valeurs sont ignorées.

- la sous facette « Fiction (genre) » : elle affiche les valeurs de l'index du champ Genre de BCDI.

Si la facette *Documentaire* est activée, toutes les valeurs présentes dans le champ Natures sont affichées en facette.

Fiction (type)

- > [Musique](#) (14)
- > [Conte, fable](#) (5)
- > [Album](#) (2)
- > [Bande dessinée](#) (1)
- > [Poésie](#) (1)

Fiction (genre)

- > [Fait de société](#) (2)
- > [Aventure](#) (1)
- > [Fantastique](#) (1)
- > [Humour, satire](#) (1)

LA FACETTE SUJETS

Elle affiche les valeurs du champ Descripteurs, à la fois sous formes de nuage de mots et de liste.



LA FACETTE EDITEURS

Elle affiche les valeurs du champ Editeurs.

LA FACETTE COLLECTION

Elle affiche les valeurs du champ Collections.

LA FACETTE LANGUE DU DOCUMENT

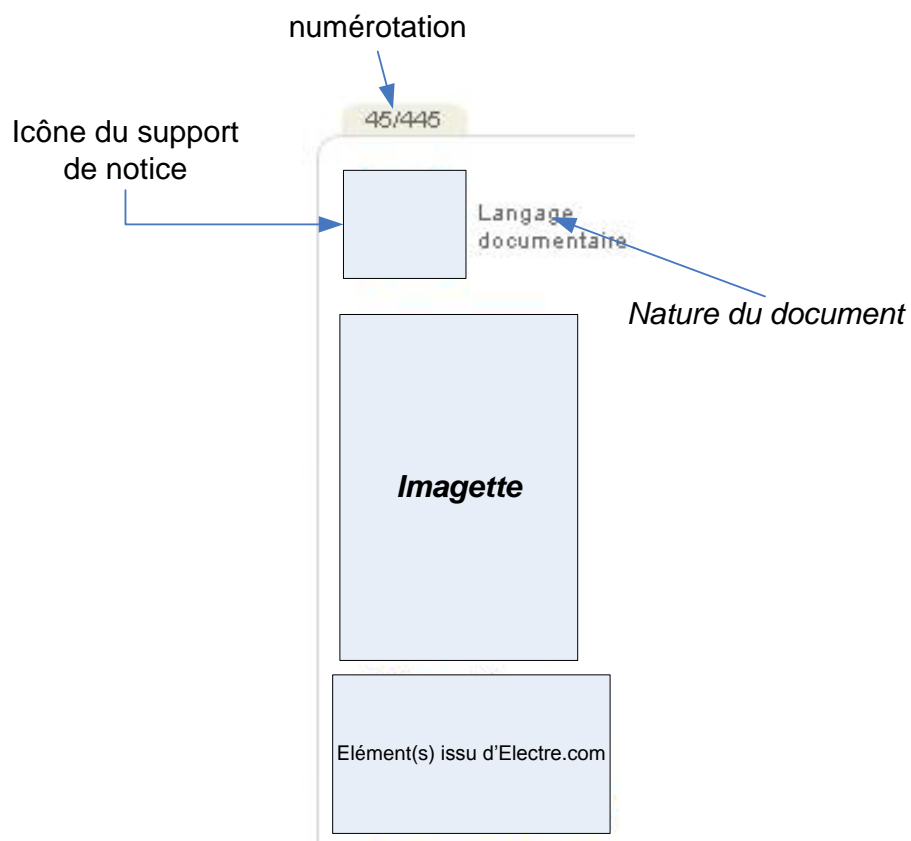
Elle reprend les valeurs du champ Langues. Cette facette s'appuie sur l'affichage de la forme développée des codes ISO. Si une des valeurs n'est pas présente dans la liste des codes ISO, la langue est définie comme « *multilingue* ».

LA PRESENTATION DES RÉSULTATS DE RECHERCHE

La présentation du premier niveau des résultats de recherche



L’AFFICHAGE DU BLOC 1



Affichage de la nature du document dans le bloc 1

Pour des raisons de lisibilité et de cohérence, seules certaines valeurs du champ nature sont affichées en premier niveau de résultat. Par ailleurs, si, dans BCDI, le champ Natures est multivalué, les différentes natures ne sont pas affichées, sauf en deuxième niveau de résultat.

Voir l'ensemble des valeurs affichées dans e-sidoc en annexe 2.

Affichage d'une vignette dans le bloc 1

Cas des livres

Suite à un accord avec la société Electre et le CRDP de Poitou-Charentes, les imageries de couverture de livres sont directement affichées pour tous les établissements abonnés à e-sidoc. S'il existe dans la base Electre.com une vignette correspondant à l'EAN ou l'ISBN de la notice, alors l'imagerie de la couverture est affichée.

Cas des sites internet

Si la notice concerne un support=internet, la vignette du site internet est automatiquement présentée. L'image une fois cliquée permet d'accéder au site internet décrit dans la notice.

Cas des périodiques

Le CRDP de Poitou-Charentes a signé un accord commercial avec une société fournisseur de couvertures de périodiques. Si, pour le titre du document donné, il existe l'image du périodique dans le réservoir correspondant, elle sera affichée. Cet affichage ne se limite pas aux périodiques dépouillés dans les Mémofiches.

Ce réservoir est de création récente, non exhaustif et non rétroactif : il est donc normal de ne pas avoir systématiquement la vignette du périodique. Seules les notices dont le titre est « courant » en kiosque / presse à journaux et dont la date de publication est récente bénéficient de cet enrichissement.

Pour éviter toute confusion entre le sujet d'un article et la représentation visuelle de la couverture définie par l'éditeur, la vignette de la couverture est présentée avec un élément graphique supplémentaire.

Exemple pour le numéro 700 des *Inrockuptibles*

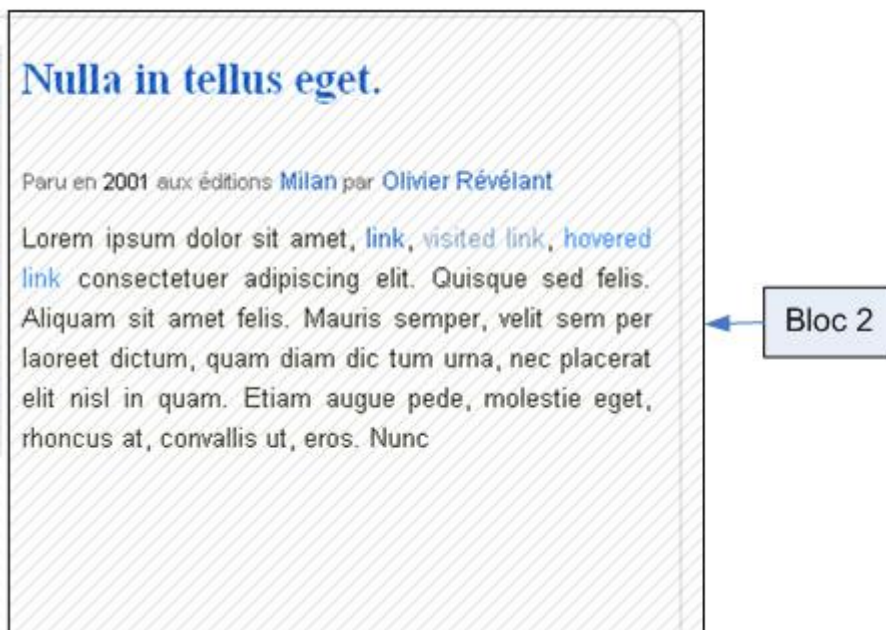
Notice générale		encadré	
Article		Dossier thématique	

Affichage d'autres éléments issus d'Electre.com

S'il existe dans la base Electre.com une biographie de l'auteur, une table des matières, une quatrième de couverture ou un élément de feuilletage correspondant à l'EAN ou l'ISBN de la notice, alors un lien présentant cet élément est affiché.

Ce service est réservé aux abonnés *MémoElectre* ou *MémoElectre plus*.

L'AFFICHAGE DU BLOC 2



La présentation de la notice est beaucoup plus épurée que précédemment pour gagner en termes de lisibilité. Le titre de la notice et le résumé sont mis en avant. L'utilisateur trouvera les informations détaillées en second niveau de résultat.

L'accès à la lecture de la notice est facilité :

- en limitant l'affichage type base de données (il n'y a plus *résumé* : avant l'affichage du résumé ou *Date parution* : avant l'affichage de la date de parution)... ;
- en utilisant le langage naturel (les auteurs sont affichés sous la forme Prénom Nom par exemple).

Exemple de présentation sous BCDI

Auteurs : {AUTEUR_1} {AUTEUR_2}
 Editeurs : {EDITEUR}
 Date parution : 10/01/2009

Exemple de présentation sous E-sidoc

paru le 10 janvier 2009 aux éditions {EDITEUR} par {AUTEUR_1} et {AUTEUR_2}
 Ex : paru en 2009 aux éditions Hatier par Prosper Mérimée

A cette ligne, si la notice est une notice de partie, il est ajouté le titre de la notice générale...

dans {TITRE NOTICE GENERALE} paru le 10 janvier 2009 aux éditions {EDITEUR} par {AUTEUR_1} et {AUTEUR_2}

...et dans le cas des notices de périodiques, la collation est également ajoutée.

dans {TITRE NOTICE GENERALE} paru le 10 janvier 2009 en {COLLATION} aux éditions {EDITEUR} par {AUTEUR_1} et {AUTEUR_2}

Ex : dans Lire (n°352) paru en février 2007 en p. 92 par Marc Riglet

Dans le cas des notices générales ayant des notices de dépouillement, les titres de ces notices de partie sont directement affichés au sein de la notice générale. Ainsi l'utilisateur peut facilement consulter les notices de dépouillement, ce qui n'était pas possible précédemment.

Exemple de présentation sous E-sidoc pour les inrockuptibles

14 / 14



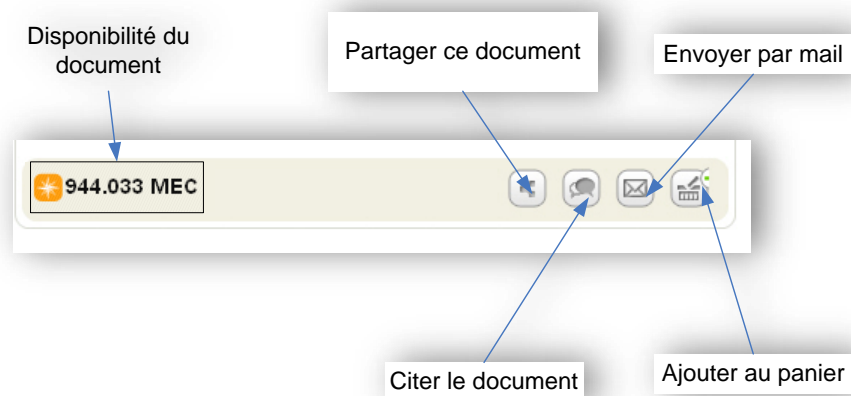

Les *Inrockuptibles* (N° 697)

Paru le 07 Avril 2009



Voir les articles de ce document

- > Energie, volonté, vitalité à tout prix... C'est comment qu'on freine ?
- > Kings of Kinshasa
- > La chasse aux chansons
- > La crise : un mal, des mots
- > "La musique c'est l'inaccessible étoile"
- > "Le G20 ne résoudra rien sans l'Afrique"
- > Le royaume Miyazaki
- > Les dépossédés de Paris

L’AFFICHAGE DU BLOC 3



Deux boutons peuvent s’afficher si les fonctionnalités ont été activées :

- il s’agit du bouton  qui permet d’effectuer une demande de réservation ;
- et du bouton  qui permet de saisir un avis sur un document.



Affichage de la disponibilité du document et de la cote

Cas général

La disponibilité du document est mise en avant dans l’affichage de premier niveau. Si un document est disponible, on affiche la cote du premier exemplaire disponible. Si l’ensemble des exemplaires sont prêtés, on affiche « document prêté » ; si l’ensemble des exemplaires sont indisponibles, on affiche « Document indisponible ».

Dans tous les cas, l’état de l’ensemble des exemplaires est affiché au second niveau de résultat.

Cet affichage fait appel à la notion d’**expertise** de l’utilisateur c’est à dire que s’il connaît la signification de cet élément, il peut rapidement connaître l’état de disponibilité du document ; dans le cas contraire, il consultera naturellement le second niveau de résultat.

Cas des notices donc le support est Internet

Dans ce cas, il est affiché « Voir le site internet ». Lorsqu’un utilisateur clique sur le lien ou l’imagette, le site internet en question s’ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Grottes et cavernes, secrets et mythes

dans Les dossiers de Futura Sciences : géologie paru en Février 2006 aux éditions Futura-Sciences.com par Claire König

Présentation des différents types de grottes et cavernes par un professeur en géologie : Taffoni (Corse), tunnels de lave (Sicile, Islande), grottes sous-glaciaires (Islande, Spitzberg, Groenland), karst et cavités karstiques. Décors naturels des grottes (stalactites et stalagmites) et peintures rupestres (Lascaux). Gouffre karstique de Tsumeb (Namibie). Traces d’animaux préhistoriques. Vie animale dans les cavités troglodytes et troglodytes.

 Voir le site internet

Cas des notices dont la cote du document commence par KO

Dans ce cas, le pictogramme de l'Onisep est affiché.

The screenshot shows a document notice with the following elements:

- Icon:** An orange book icon.
- Title:** "Les métiers de l'alimentation" in blue.
- Publication Info:** "Paru en Décembre 2007 aux éditions ONISEP".
- Description:** "Dossier réalisé en 2007 présentant l'emploi, les métiers et les formations dans le secteur de l'alimentation (artisanale et grande distribution). Fiches métiers (boucher, boulanger, charcutier traiteur, chocolatier, confiseur, crémier fromager, glacier sorbetier, pâtissier, poissonnier). Fiches formation du CAP au BTS."
 - Annotations:** "link, visited link, hovered link" are placed over the words "emploi", "métiers", and "formations" respectively.
- Thumbnail:** A small image of the document cover titled "Les métiers de l'alimentation".
- Footer:** Includes "LE KIOSQUE ONISEP transports" and social media icons.

La présentation du second niveau des résultats de recherche

The screenshot shows a search result page with several annotated blocks:

- Bloc 1:** "identique au résultat abrégé" - Points to the left sidebar containing navigation links like "Bibliographie", "Table des matières", "4ème de couverture", and "Feuilleter le document".
- Bloc 2:** "identique au résultat abrégé" - Points to the main content area containing the title "Nulla in tellus eget.", author "Milan par Olivier Révélat", and a paragraph of Lorem Ipsum text.
- Navigation:** "Navigation vers la notice suivante - précédente" - Points to the "1 / 21456" navigation controls at the top right.
- Metadata:**
 - "NATURE_N, genre GENRE_N" - Points to "documentaire, genre".
 - "dans la collection COLLECTION_N, n° NO_COLLECTION_N" - Points to "Dans la collection data,".
 - "Langue du document : LANGUE_N" - Points to "Langue du document : Français".
 - "Descripteurs : DESCRIPTEURS_N" - Points to "Europe" and "France" under "Descripteurs".
- Bloc 3:** "identique au résultat abrégé" - Points to the bottom section containing "Où trouver le document", "Notes complémentaires", "Ressources associées", "Biographie Wikipedia", and "Avis des lecteurs".
- Bloc 4:** Points to the bottom section containing "Lien permanent de la fiche" and the call number "> 944.033 MEC".

L’AFFICHAGE DU BLOC 4

Affichage de l’onglet « Où trouver le document »

Cet onglet présente l’ensemble des exemplaires de la notice. Pour chaque exemplaire, il est indiqué sa cote, son éventuel emplacement, l’icône de la marguerite ou le pictogramme de l’Onisep.

	Cote	Emplacement	
		In facilisis sem id libero. Donec dolor sem, scelerisque ut, porta ac.	Disponible
		Scelerisque ut, porta ac.	Sorti
		In facilisis sem id libero. Donec dolor sem.	Indisponible
	944.033 MEC		Indisponible
	944.033 MEC		Sorti
	944.033 MEC		Sorti
	944.033 MEC		Sorti
	944.033 MEC		Sorti
	944.033 MEC		Sorti
	944.033 MEC		Sorti
	944.033 MEC		Sorti

En fonction du statut et de la disponibilité des exemplaires, les informations de disponibilité sont affichées de la manière suivante :

STATUT_X / SITUATION_X	Disponible	Réservé	Sorti	Indisponible
en service	disponible	réservé	prêté	
hors-prêt	hors-prêt			
archivé	archivé		prêté	
perdu				perdu
mis au pilon				
en restauration				en restauration
autre				indisponible

L’affichage des exemplaires est regroupé de la manière suivante : les exemplaires indiqués en vert puis en orange et enfin en rouge.

Si la notice est un site internet, au lieu d’afficher les états d’exemplaire, un lien « Voir le site internet » est présent.

Affichage de l'onglet « Notes complémentaires »

Cet onglet affiche les informations suivantes :

- Editeurs : champ Editeurs (description bibliographique)
- Collection : champ Collection (description bibliographique)
- Description technique : champ Collation (description bibliographique)
- Notes : champ Notes (description bibliographique)
- Edition : champ Mention d'édition (description bibliographique)
- Standard : champ Standard (description bibliographique)
- ISBN / EAN : champs ISBN et Code barre (description bibliographique)
- ISSN : champ ISSN (description bibliographique)
- Publics visés : champ Publics (analyse documentaire)
- Disciplines d'enseignement : champ Disciplines (analyse documentaire)
- Niveaux scolaires : champ Niveaux (analyse documentaire)
- Mots clés : champ Mots clés (analyse documentaire)
- Divers : champ Divers (analyse documentaire)

Affichage de l'onglet « Ressources associées »

Cet onglet affiche les ressources liées aux notices. Seules les ressources commençant par HTTP ou FTP sont affichées.



Les glaneurs et la glaneuse

Paru en 2003 aux éditions [Scérén \[CNDP\]](#) par [Agnès Varda](#)

Documentaire sur les glaneurs du 19e siècle en France. Contient 6 autres films : "2 ans après" (2002) ; "Petit musée des glaneuses" ; "Le droit de glaner" ; "Hommage à Zgougou" ; "Post-filmum" ; "Filmographie de Agnès Varda".

Documentaire

Dans la collection [L'Eden cinéma](#)

Langue du document : Français

Descripteurs : > [Agriculture](#)
> [Milieu rural](#)
> [Varda, Agnès : 1928-](#)
> [Réalisateur cinéma-télévision](#)
> [Cinéma](#)

Où trouver le document | Notes Complémentaires | **Ressources Associées** | Commentaire amazon.fr | Biographie Wikipedia

[Compléments pédagogiques sur le site académique](#)
[Sélection Collège au cinéma](#)

Affichage de l'onglet « Biographie wikipédia »

Si le documentaliste a choisi d'activer ce connecteur, cet onglet affiche les éventuelles biographies issues de Wikipédia.fr pour l'auteur de la notice. Cette fonctionnalité n'est proposée que si le premier auteur est signalé et s'il s'agit de livres.

La résilience

Paru le 09 Septembre 2009 aux éditions PUF par [Serge Tisseron](#)

Etude de l'attraction que suscite la résilience à travers l'analyse de son histoire, des divergences autour de ses définitions et de ses usages.

Dans la collection [Que sais-je ?](#)

Langue du document : Français

Où trouver le document | Notes Complémentaires | Commentaire amazon.fr | **Biographie Wikipédia**

Extrait de Wikipedia

Cet article provoque une controverse de neutralité (voir la discussion).
Considérez cet article avec précaution. (Questions courantes)

Serge Tisseron est [psychiatre](#), [psychanalyste](#), docteur en psychologie.

Sommaire

- > 1 Biographie
- > 2 Note
- > 3 Œuvres

L’AFFICHAGE DE « LIEN PERMANENT VERS LA FICHE »

Affiche une URL qui est certifiée comme permanente c’est à dire qu’elle peut être utilisée comme URL de référence de cette notice (dans les marque-pages, bibliographies, citations...).

L’AFFICHAGE DE RECHERCHES CONNEXES

Lors de la consultation des notices de résultats, des recherches connexes sont disponibles à droite de la notice. Ces recherches sont les suivantes :

- Du même sujet : recherche des notices ayant les mêmes descripteurs ;
- Du même auteur : recherche des notices ayant le même auteur (dans le cas de notices multi-valuées, seul le premier auteur sera recherché) ;
- Du même éditeur : recherche des notices ayant le même éditeur (dans le cas de notices multi-valuées, seul le premier éditeur sera recherché) ;
- Dans la même collection : recherche des notices ayant la même collection.
- Les parties du document : lors de la visualisation d'une notice de partie, les autres notices de parties liée à une notice générale sont également affichées.

L'affichage des autres éléments autour de la recherche

HISTORIQUE DE RECHERCHE

A chaque recherche, l'historique est conservé le temps de la session du navigateur.

HISTORIQUE DES NOTICES VUES

A chaque consultation du second niveau d'une notice, l'historique est conservé le temps de la session du navigateur.

The image shows a screenshot of a search interface with two side-by-side panels. The left panel is titled 'Dernières recherches' and lists search results. The right panel is titled 'Dernières notices consultées' and lists consulted notices.

Dernières recherches

- > boulanger (*Type de document : Autres types*) [1]
- > boulanger [28]
- > lascaux (*Type de document : Sites internet*) [28]
- > lascaux [40]

Dernières notices consultées

- > Dictionnaire des métiers Sedan (France) : histoire et architecture
Jean-Pierre Raymond

L'EXPLOITATION DES RÉSULTATS DE RECHERCHE EN ACCÈS AUTHENTIFIÉ

→ Pour les possibilités d'exploitation des résultats de recherche en tant qu'utilisateur authentifié au portail, reportez vous à la partie 1 de la documentation « *L'accès authentifié à un portail e-sidoc* ».

→ Pour les possibilités d'exploitation des résultats de recherche en tant qu'administrateur du portail, reportez vous à la partie 3 de la documentation « *Publier des contenus sur un portail e-sidoc* » et plus spécifiquement « *L'édition de nouveautés, coups de cœur et de sélections thématiques à partir du moteur de recherche e-sidoc* ».

GERER DES PARAMETRES DU MOTEUR DE RECHERCHE

→ Pour les possibilités de gestion des paramètres du moteur, reporter vous à la partie 2 de la documentation « *L'administration d'un portail e-sidoc* » et plus spécifiquement « *Gérer les paramètres du moteur de recherche* ».

LA RECHERCHE PAR ARBORESCENCE VIA LA RUBRIQUE «DÉCOUVRIR EN BUTINANT AU CDI »

La rubrique « *Découvrir en butinant au CDI* » permet d'accéder à un écran qui affiche sous forme arborescence et automatiquement des catalogues du fonds documentaire. Toutes les nouvelles saisies dans la base documentaire gérée par BCDI sont par conséquent automatiquement affichées dans chaque catalogue présenté.

Cette rubrique permet de montrer les collections du centre de documentation comme si les usagers découvraient les différents supports d'information. Cette entrée permet également de présenter une vision arborescente des collections d'ouvrages en proposant les différentes thématiques de la classification Dewey.



Ecran d'accueil de la rubrique «*Découvrir en butinant au CDI* »

Cette rubrique dispose d'un menu de configuration limité (Seul le titre de cette rubrique dans le menu de gauche peut être changé). A partir du bouton « *Administration* », il est possible de paramétrer certains éléments de cette rubrique.

- Cliquer sur le bouton « *Administration* ». L'écran d'administration s'affiche.
- Cliquer désormais sur le pavé intitulé « *Catalogues guidés* ».



Ce menu permet :

- de paramétrer pour chaque entrée de cette rubrique le regroupement demandé et l'affichage ou non d'un catalogue ;
- d'afficher ces catalogues sous l'écran de recherche simple.

Présentation et fonctionnement des différents catalogues guidés

Le catalogue guidé « Livres de fiction (par type) »

Comment est créé ce catalogue ?

L'équation de recherche qui s'active pour créer ce catalogue répond aux critères suivants :

- SUPPORT de la notice générale = Livre
- ET TYPE_NATURE de la notice générale =fic- (toutes les valeurs commençant par « fic » de l'index du champ TYPE_NATURE seront prises en compte afin de pallier aux problèmes de saisies incorrectes)
- Et regroupé par le champ cote de la fiche exemplaire.

Le regroupement peut se faire selon le début de cote de la façon suivante :

Début du champ cote exemplaire	Intitulé affiché dans le catalogue guidé
R-	Romans
BD-	Bandes dessinées
M-	Mangas
A-	Albums
P-	Livres de Poésie
C-	Contes, fables
T-	Théâtre
N-	Nouvelles

ou bien suivant avec la classification Dewey : e-sidoc va repérer les cotes correspondant à la classe 800 Littérature (Belles-Lettres) et ses divisions de la 22^{ème} édition de la classification décimale de Dewey.

Les regroupements et classements proposés pour afficher ce catalogue guidé

Quel que soit le regroupement choisi, les notices de ce catalogue sont classées par défaut par ordre de date de parution antéchronologique.

Outre le fait de ne pas publier ce catalogue, le documentaliste peut opter sur l'un des 3 choix suivants :

The image shows a dropdown menu with the title 'Livres de fiction'. The menu is open, displaying four options: 'Regroupement par cote Dewey', 'Regroupement par début de cote (R ou T ou P...)', 'Regroupement par cote Dewey', and 'Liste sans aucun regroupement'. The second option is highlighted in blue. Below the menu, the text 'Ne pas publier' is visible.

- *Regroupement par début de cote (R ou T ou P...)* : si le documentaliste cote les livres de fiction par la nomenclature décrite ci-dessus, ce regroupement est à activer.



- *Regroupement par les cotes Dewey* : si le documentaliste cote les livres de fiction avec la classe 800 et ses subdivisions, ce regroupement est à activer. L'affichage se présente sous forme d'une arborescence ; chacune des entrées de l'arborescence présente la couleur de la marguerite de la classe Littérature, la subdivision et son libellé.

L'arborescence de la Dewey est proposée jusqu'à 4 niveaux maximum.



- *Liste sans aucun regroupement* : le catalogue des fictions affiche les notices sous forme de liste classée par date de parution antéchronologique.

Pour chacun de ces modes, si l'utilisateur clique sur « Voir l'ensemble des résultats ».



Il est possible d'effectuer une recherche au sein du catalogue guidé (dans cet exemple, nous recherchons les livres fictionnels sur l'Irak) ou de changer l'ordre de classement.

Découvrir > Recherche simple

Découvrir les ► Livres de fiction

irak Tous les critères

Résultats : 1 à 4 sur un total de 4

Classer : par pertinence

1 / 4

Imago Mundi : 6. Nom de code babylone

Paru en 2005 aux éditions Dargaud par Luc Brahy et Eric Corbeyran et Bérengère Marcquebreucq

Dossier en deux tomes relatant les aventures du trio en Irak.

Le catalogue guidé « Livres de fiction (par genre) »

Comment est créé ce catalogue ?

- L'équation de recherche va rechercher en notice générale les valeurs du tableau ci-dessous du champ Genre. Ces valeurs correspondent à la nomenclature des genres fictionnels proposée lors d'une saisie d'un document dans BCDI.

Animalier	Merveilleux
Aventure	Heroic fantasy
Fait de société	Policier
Fantastique	Sentimental
Historique	Science-fiction
Humour	Sport
Horreur	Western
Légende	Vécu
Merveilleux, Heroic fantasy	Humour, satire

Il est possible de dépublier ce catalogue.

Livres de fiction (par genre)

Regroupement par genre ▼

Regroupement par genre

Ne pas publier

Le catalogue guidé « Livres documentaires »

Comment est créé ce catalogue ?

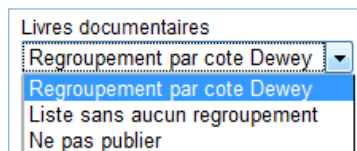
L'équation de recherche qui s'active pour créer ce catalogue répond aux critères suivants :

- SUPPORT de la notice générale= Livre
- ET TYPE_NATURE de la notice générale ne commençant pas par « fic » (les valeurs telles que « Documentaire » de cet index sont par conséquent recherchées)
- Et regroupé par le champ cote de l'exemplaire suivant la classification Dewey à l'exception des fictions de la classe 800 Littérature (Belles-Lettres).

Les regroupements proposés pour afficher ce catalogue guidé

Quel que soit le regroupement choisi, les notices de ce catalogue sont classées par défaut par ordre de date de parution antéchronologique.

Outre le fait de ne pas publier ce catalogue, Le documentaliste peut opter sur l'un des 2 choix suivants :



- *Regroupement par Cote Dewey* : si le documentaliste cote les livres documentaires avec la classification Dewey, ce regroupement est à activer. L'affichage se présente sous forme d'une arborescence ; chacune des entrées de l'arborescence présente la couleur de la marguerite de la classe concernée, la subdivision et son libellé.



- *Liste sans aucun regroupement* : le catalogue des livres documentaires affiche les notices sous forme de liste classée par date de parution antéchronologique.



Le catalogue guidé « Usuels (dictionnaires, encyclopédies...) »

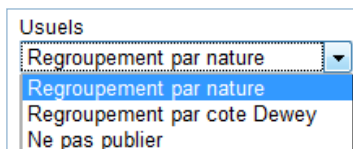
Comment est créé ce catalogue ?

- L'équation de recherche va rechercher les valeurs *Atlas* ou *Dictionnaire* ou *Encyclopédie* ou *Répertoire*, *annuaire* du champ Nature en notice générale. L'équation va également rechercher si le champ TYPE_NATURE de la notice générale ne commençant pas par « fic » (les valeurs telles que « Documentaire » de cet index sont par conséquent recherchées).

Les regroupements proposés pour afficher ce catalogue guidé

Quel que soit le regroupement choisi, les notices de ce catalogue sont classées par défaut par ordre de date de parution antéchronologique.

Outre le fait de ne pas publier ce catalogue, Le documentaliste peut opter pour l'un des 2 choix suivants :



- *Regroupement par nature* : si le documentaliste saisit le champ Nature avec les valeurs mentionnées ci-dessus, ce regroupement est à activer.



- *Regroupement par Cote Dewey* : si le documentaliste cote les usuels avec la classification Dewey, il est possible d'activer ce regroupement.



Le catalogue guidé «Manuels scolaires»

Comment est créé ce catalogue ?

L'équation de recherche qui s'active pour créer ce catalogue va rechercher toutes les valeurs commençant par « Manuel » du champ Nature en notice générale. Cela permet notamment de trouver des valeurs telles que « Manuel d'enseignement » ou « Manuel scolaire ». L'équation va également rechercher si le champ TYPE_NATURE de la notice générale ne commençant pas par « fic » (les valeurs telles que « Documentaire » de cet index sont par conséquent recherchées).

Les regroupements proposés pour afficher ce catalogue guidé

Outre le fait de ne pas publier ce catalogue, le choix de présentation de ce catalogue est par liste sans aucun regroupement ou un regroupement par Cote Dewey. Les notices de ce catalogue sont classées par défaut par ordre de date de parution antéchronologique.

Le catalogue guidé «Revue, journaux, magazines»

Comment est créé ce catalogue ?

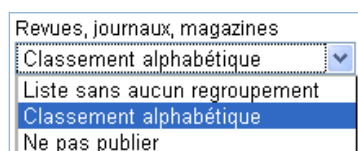
L'équation de recherche qui s'active pour créer ce catalogue répond aux critères suivants :

- SUPPORT = *Périodique* et TYPE_NOTICE_N = *Notice générale*

Les regroupements proposés pour afficher ce catalogue guidé

Les notices de ce catalogue sont classées par défaut par ordre de date de parution antéchronologique.

Outre le fait de ne pas publier ce catalogue, deux options d'affichage sont proposées :



- *Classement alphabétique* : ce regroupement affiche toutes les collections de périodiques via un index alphabétique par titre de collection des périodiques.



- *Liste sans aucun regroupement* : le catalogue des périodiques affiche sous forme de liste les notices générales des différents numéros de périodiques classées par date de parution antéchronologique.



Les catalogues guidés «cédéroms», «Documents audio », «Documents vidéo »

Comment est créé le catalogue guidé « cédéroms » ?

L'équation de recherche qui s'active pour créer ce catalogue répond aux critères suivants :

- SUPPORT de la notice générale = Cédérom ou DVD-ROM ou Ressource électronique

Comment est créé le catalogue « Documents audio » ?

L'équation de recherche qui s'active pour créer ce catalogue répond aux critères suivants :

- SUPPORT de la notice générale = Bande son ou Casette audio ou Disque compact ou Disque vinyle

Comment est créé le catalogue « Documents vidéo » ?

L'équation de recherche qui s'active pour créer ce catalogue répond aux critères suivants :

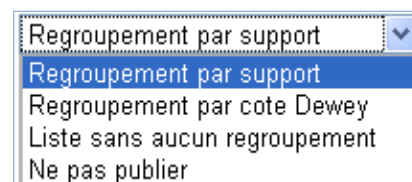
- SUPPORT de la notice générale = CD-Photo ou DVD-vidéo ou Film ou Vidéocassette ou Vidéodisque

Les regroupements proposés pour afficher ces catalogues guidés

Les notices de ces catalogues sont classées par défaut par ordre de date de parution antéchronologique.

Outre le fait de ne pas publier ce catalogue, trois options d'affichage sont proposées :

- *Regroupement par support*
- *Regroupement par cote Dewey*
- *Liste sans aucun regroupement*



Le catalogue guidé «Sites internet »

L'équation de recherche qui s'active pour créer ce catalogue est la suivante : SUPPORT = *internet*
L'affichage par liste sans aucun regroupement est seulement proposé. Les notices s'affichent par date de parution décroissante.

Découvrir > Recherche simple

Découvrir les > Sites internet

ours Tous les critères

Résultats : 1 à 10 sur un total de 11

Classer : par pertinence

Chercher

1 / 11

1 2 Suivant >

Ours blanc

dans Carnets d'histoire naturelle paru en Avril 1998 aux éditions Musée canadien de la Nature par Jean-Marc La Flamme

Courte présentation de l'ours blanc, mammifère carnivore.

Voir le site internet

Il est possible d'effectuer une recherche au sein du catalogue guidé. Dans cet exemple, nous recherchons les sites internet sur les ours.

Le catalogue guidé «Autres documents »

Comment est créé ce catalogue ?

L'équation de recherche qui s'active pour créer ce catalogue va rechercher les valeurs suivantes du champ Support en notice générale :

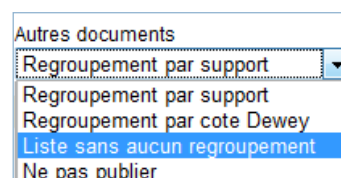
- Affiche
- Brochure
- Classeur
- Carte
- Dessin
- Diapositive
- Disquette
- Dossier
- Microfiche
- Photographie
- Transparent
- Valise Boîte
- Autre
- Plan
- Planche
- Multisupport

Les regroupements proposés pour afficher ce catalogue guidé

Les notices de ce catalogue sont classées par défaut par ordre de date de parution antéchronologique.

Outre le fait de ne pas publier ce catalogue, trois options d'affichage sont proposées :

- *Liste sans aucun regroupement ;*
- *Regroupement par cote Dewey ;*
- *Regroupement par support : ce regroupement affiche les différentes notices générales regroupées par support.*



Afficher la recherche par arborescence (« Butiner au CDI ») sous l'écran de recherche simple

Catalogues guidés

Cet accès vous permet de paramétrer l'affichage des catalogues accessibles par la rubrique « Découvrir... en butinant au CDI »

Livres de fiction (par type)
Regroupement par cote Dewey

Livres de fiction (par genre)
Regroupement par genre

Livres documentaires
Regroupement par cote Dewey

Usuels
Regroupement par nature

Manuels scolaires
Liste sans aucun regroupement

Revue, journaux, magazines
Classement alphabétique

Cédéroms
Regroupement par support

Documents audio
Regroupement par support

Documents vidéo
Regroupement par support

Sites internet
Liste sans aucun regroupement

Autres documents
Regroupement par support

Afficher ces catalogues en dessous de la recherche simple
Oui

L'écran d'administration propose d'une option qui permet d'afficher cette recherche arborescence par catalogues sous l'écran de recherche simple.

Afficher ces catalogues en dessous de la recherche simple



Oui








Si l'option est activée à OUI, l'écran de recherche simple se présentera ainsi.

Recherche simple > Recherche avancée

Tous les critères

Chercher

 Livres de fiction (par type)	 Cédéroms
 Livres de fiction (par genre)	 Documents audio
 Livres documentaires	 Documents vidéo
 Usuels (dictionnaires, encyclopédies...)	 Sites internet
 Manuels scolaires	 Autres documents
 Revue, journaux, magazines	

LA RECHERCHE SUR LA DOCUMENTATION DE L'ONISEP

A partir de la rubrique « *S'informer sur l'orientation* », un moteur dédié à la recherche sur les documents présents dans la base et édités par l'ONISEP (notamment dans le Kiosque Onisep) est proposé. Ce moteur permet de rechercher uniquement les notices dont la cote des exemplaires commence par KO. L'accès au moteur s'effectue par le bloc image suivant.

L'orientation

L'orientation

Configurer Publier du contenu

Réfléchir au métier qu'on aimerait exercer plus tard, déterminer les formations les plus adaptées, connaître les diplômes requis nécessite d'être guidé. De nombreuses ressources sont consultables au CDI et des personnes peuvent vous conseiller.

Articles Sites internet

Contactez des personnes ressources sur les choix

Nouveautés
Pas de résultats.

LES TROIS MODES DE RECHERCHE

onisep Recherche de la documentation sur les formations et les métiers

Recherche par centre d'intérêt Recherche par sujet ou par mot Recherche par thèmes

Aide à la recherche
Cette rubrique permet d'explorer le fonds documentaire et de prendre connaissance des différents types de documents présents ou sélectionnés par le centre de documentation.

Onisep > Recherche simple

Tous les critères

Chercher

Si on clique sur le bloc image, un écran recherche sur la documentation de l'ONISEP s'affiche.

Trois modes de recherche sont proposés :

- Une recherche simple sur les notices ONISEP (cette dernière est proposée par défaut) ;

Onisep > Recherche simple

Tous les critères

Chercher

- La recherche par centres d'intérêt présents dans les notices ONISEP de la base documentaire ;

Si un usager clique sur un centre d'intérêt, les notices indexées avec ce centre d'intérêt s'affichent.

onisep Recherche de la documentation sur les formations et les métiers

Recherche par centre d'intérêt | Recherche par sujet ou par mot | Recherche par thèmes

> Aider - Conseiller les autres (357)	> M'occuper d'enfants (78)
> Bouger - Avoir des sensations fortes - Goût du risque (30)	> M'occuper d'handicapés (36)
> Calculer - Utiliser les chiffres (101)	> M'occuper des personnes âgées (23)
> Concevoir des programmes, logiciels, jeux vidéo (37)	> Me déplacer souvent - Voyager (162)
> Conduire - Piloter (78)	> Organiser - Gérer - Diriger (348)
> Contrôler - Entretien - Réparer (301)	> Protéger la nature et l'environnement (64)
> Défendre les droits (37)	> Soigner - Rééduquer (82)
> Enseigner - Eduquer - Former (102)	> Surveiller - Défendre - Secourir (57)
> Etre mon propre patron (43)	> Travailler dans l'humanitaire (4)
> Exercer un métier artistique (143)	> Travailler dans l'hôtellerie ou dans la

Une facette spécifique sur le centre d'intérêt s'active.

onisep Recherche de la documentation sur les formations et les métiers

Recherche par centre d'intérêt | Recherche par sujet ou par mot | Recherche par thèmes

Recherche affinée par

> Thèmes de Centre d'Intérêt : M'occuper d'handicapés

Onisep Recherche simple

Tous les critères

Résultats : 1 à 10 sur un total de 36

Classer : par date décroissante

Chercher

1 2 3 4 Suivant »

1 / 36

Auxiliaire de vie sociale

dans Les métiers de mon quartier paru en 2009 aux éditions ONISEP

Affiner la recherche par

Type de document

- Livres (14)
- Cédéroms (8)
- Sites internet (7)
- Vidéos (5)
- Autres (2)

Date de parution

- > 2009 (3)
- > 2008 (7)
- > 2007 (14)
- > 2006 (10)
- > 2003 (2)

Fiction - Documentaire

Il est dès lors possible de saisir une recherche (ex. Psychomotricien) afin de rechercher ce terme dans les notices indexées avec ce centre d'intérêt.

- La recherche par thèmes de classement de la documentation ONISEP, thèmes spécifiés dans le champ cote des notices de la base documentaire ;



Si un usager clique sur un thème, les notices indexées avec ce thème s'affichent.



Une facette spécifique sur ce thème s'active.

Il est dès lors possible de saisir une recherche (ex. Journaliste) afin de rechercher ce terme dans les notices indexées avec ce thème.

ACTIVER OU DESACTIVER CE MODE DE RECHERCHE

Il est cependant possible de désactiver l'affichage de ce mode de recherche

- Cliquer sur le bouton « Administration » ;

L'écran d'administration s'affiche.



The image shows a vertical menu titled "Administration" with a list of options, each preceded by a small square icon with a plus sign. The options are: "Dénomination de votre établissement", "Affichage des boutons « Partage, citer, envoyer par courriel »", "Gestion de la recherche par facettes", "Biographies Wikipédia.fr", "Historique des dernières recherches et notices consultées", "Gestion de la partie « publications » (CMS)", "Catalogues guidés", and "Recherche sur le kiosque Onisep". At the bottom of the menu is a "Valider" button.

Cliquez sur « Recherche sur le kiosque Onisep » ;

L'écran vous propose de rendre disponible ou non ce mode de recherche ; validez.



The image shows a configuration box for "Recherche sur le kiosque Onisep". It contains the text "Proposer la recherche dans la rubrique « s'informer sur > l'orientation »" and a "Disponible" section with a dropdown menu currently set to "Oui".

LA RECHERCHE SUR D'AUTRES CATALOGUES E-SIDOC

Il est possible de proposer aux usagers d'un portail e-sidoc d'un établissement une recherche sur d'autres catalogues e-sidoc.

Pour proposer cette possibilité, le documentaliste doit préalablement sélectionner dans le menu d'administration les catalogues e-sidoc sur lesquels portera cette recherche.

Une fois ce choix validé, lorsqu'un usager lancera une recherche à partir du mode avancé, un lien en bleu « [Voir les résultats dans d'autres catalogues](#) » permettra de voir les résultats lancés à partir de cette recherche multibases.

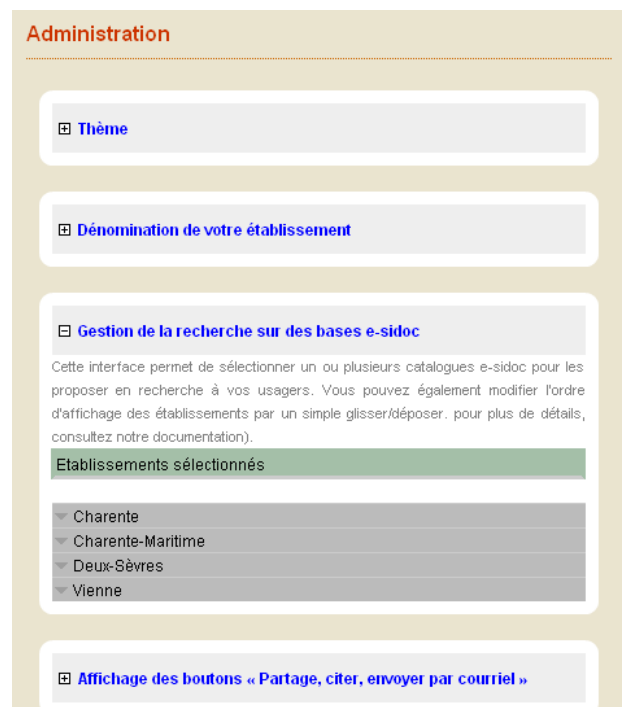



ACTIVER LA RECHERCHE SUR D'AUTRES CATALOGUES E-SIDOC

Après s'être authentifié en tant qu'administrateur sur le portail, cliquez sur le bouton « Administration ». L'écran d'administration s'affiche.

Cliquez sur l'entrée « Gestion de la recherche sur des bases e-sidoc ».

L'écran pour sélectionner les établissements s'affiche. Seuls les portails e-sidoc activés de votre académie s'affichent. Les établissements situés à l'étranger sont regroupés dans une académie fictive « Etranger ».





Cliquez sur un département : l'interface présente les établissements sélectionnables classés par ordre alphabétique. Pour sélectionner un établissement, cliquez sur .

L'établissement sélectionné se grise et une fenêtre «Etablissements sélectionnés» apparaît.

Il est dès lors possible d'aller sélectionner d'autres portails au sein d'un département donné ou d'un autre département.





























Cette interface permet de sélectionner un ou plusieurs catalogues e-sidoc pour les proposer en recherche à vos usagers. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des établissements par un simple glisser/déposer. pour plus de détails, consultez notre documentation).

Etablissements sélectionnés

	086	C.R.D.P. de POITOU-CHARENTES (POITIERS)	
---	-----	---	---

* Les modifications apportées ne seront pas sauvegardées tant que le formulaire ne sera pas validé.

- Charente
- Charente-Maritime
- Deux-Sèvres
- Vienne









	086	BIBLIOTHEQUE PEDAGOGIQUE ET CULTURELLE (CHATELLERAULT)	
	086	C.R.D.P. de POITOU-CHARENTES (POITIERS)	
	086	CFA CCIV MAISON DE LA FORMATION	
	086	COLLEGE ARSENE LAMBERT (LENCHOITRE)	
	086	COLLEGE CAMILLE CLAUDEL (CIVRAY)	
	086	COLLEGE CAMILLE GUERIN (VOUNEUIL SUR VIENNE)	
	086	COLLEGE CAMILLE GUERIN (POITIERS)	
	086	COLLEGE FREDERIC ET IRENE JOLIOT CURIE (VIVONNE)	
	086	COLLEGE HENRI IV (POITIERS)	
	086	COLLEGE JEAN JAURES (GENCAY)	
	086	COLLEGE JEAN MONNET (LUSIGNAN)	
	086	COLLEGE JEAN MOULIN	
	086	COLLEGE JEAN ROSTAND (NEUVILLE DE POITOU)	
	086	COLLEGE JEAN-MACE (CHATELLERAULT)	

La fenêtre des établissements sélectionnés permet :

- de supprimer un établissement ;
- de modifier l'ordre d'affichage des établissements tel qu'il sera présenté en recherche pour les usagers.

Cette interface permet de sélectionner un ou plusieurs catalogues e-sidoc pour les proposer en recherche à vos usagers. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des établissements par un simple glisser/déposer. pour plus de détails, consultez notre documentation).

Etablissements sélectionnés


	016	C.D.D.P. de LA CHARENTE (LA COURONNE)	
	017	C.D.D.P. de la CHARENTE-MARITIME (LA ROCHELLE)	
	079	C.D.D.P. des DEUX-SEVRES (NIORT)	
	086	C.R.D.P. de POITOU-CHARENTES (POITIERS)	

* Les modifications apportées ne seront pas sauvegardées tant que le formulaire ne sera pas validé.

Pour valider votre sélection, cliquer sur le bouton « Valider » du menu d'administration. La recherche sur d'autres catalogues va être activée pour tout internaute utilisant la recherche avancée sur le portail e-sidoc d'un établissement.





SAVOIR QUI A ACTIVE LA RECHERCHE SUR VOTRE CATALOGUE E-SIDOC

Le menu d'administration de la recherche sur d'autres bases d'e-sidoc vous permet de connaître les établissements qui ont activé la recherche sur le catalogue de votre portail à partir de leurs portails.

 **Gestion de la recherche sur des bases e-sidoc**


Cette interface permet de sélectionner un ou plusieurs catalogues e-sidoc pour les proposer en recherche à vos usagers. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des établissements par un simple glisser/déposer. Pour plus de détails, consultez notre documentation).

Etablissements sélectionnés

	017	CDI - C.D.D.P. de la CHARENTE-MARITIME (LA ROCHELLE)	
	017	Médiathèque - SITE SUD CDDP DE CHARENTE MARITIME (JONZAC)	

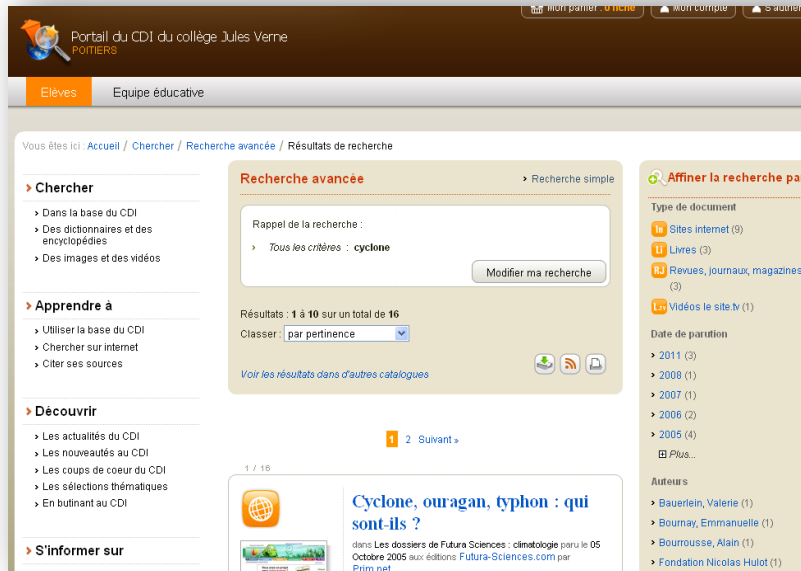
- Charente-Maritime
- Charente
- Haute-Garonne
- Deux-Sèvres
- Vienne

Etablissements ayant activé la recherche sur votre portail


	017	CDI - C.D.D.P. de la CHARENTE-MARITIME (LA ROCHELLE)	
---	-----	--	--

LA RECHERCHE SUR D'AUTRES CATALOGUES E-SIDOC CÔTE USAGER

Si un usager saisit une requête à partir de la recherche avancée, e-sidoc lance automatique la recherche sur les catalogues e-sidoc sélectionnés et affiche dans l'interface un lien « [Voir les résultats sur d'autres catalogues](#) ».



Si l'utilisateur clique sur ce lien, un écran affiche par établissement le nombre de résultats.

Un clic sur  permet de visualiser les 10 premiers résultats.



Si l'utilisateur clique sur un résultat, un nouvel onglet du navigateur s'ouvre et affiche la notice sur le portail de l'établissement sélectionné.

The screenshot shows the website interface for the Pôle documentaire - Médiathèque du SDDP de la Vienne. The top navigation bar includes 'Accueil', 'En pratique', and 'Enseignants documentalistes'. A breadcrumb trail indicates the user is in 'Accueil / Chercher / Résultats de recherche / Fiche détaillée'.

On the left, there are two main sections: 'Chercher' and 'Découvrir', each with a list of sub-links. 'Chercher' includes options like 'Dans le catalogue de la médiathèque', 'Des dictionnaires et des encyclopédies', 'Des images et des vidéos', 'Des revues, de la presse', 'Des e-books', and 'Dans les catalogues des médiathèques du réseau CRDP'. 'Découvrir' includes 'Les actualités de la médiathèque', 'Les nouveautés de la médiathèque', 'Nos dossiers documentaires', 'Des sélections thématiques', 'En explorant les collections', 'Nos expositions', and 'Les valises et le matériel pédagogique'.

The main content area displays a search result for 'Voyage au coeur d'un cyclone'. It features a 'MAG' icon, the title, and a summary: 'dans Images doc (N°158) paru en Février 2002 en p.33-39 par Marc Beynié'. The description reads: 'L'observation des cyclones à l'aide d'avions de recherche météo pénétrant jusqu'à l'oeil du cyclone. Illustrations : la formation d'un cyclone, les différentes zones d'un cyclone.' Below this, it identifies the document as an 'Article de périodique' from the 'Images doc (Paris)' collection, in 'Français', with descriptors 'Cyclone tropical' and 'Observation météorologique'.

At the bottom of the result, there are tabs for 'Où trouver le document' and 'Notes Complémentaires'. A table provides details for 'Images doc (N°158)':

	Cote	Emplacement	Statut
	028.5	Revue	Disponible

On the far left, there is a section 'S'informer sur' with a list of links.

Point

6

L'exportation et la synchronisation des données entre BCDI et e-sidoc

Mars 2014

Documentation détaillée – V2.1

Sommaire

QUELLES SONT LES DONNEES D'UNE BASE GEREE AVEC BCDI TRANSMISES VERS E-SIDOC ?	2
Exportation des notices générales et de parties de BCDI vers e-sidoc.....	2
Exportation des données d'exemplaires de BCDI vers e-sidoc.....	4
Exportation des données d'emprunteurs de BCDI vers e-sidoc.....	4
COMMENT SONT TRANSMISES LES DONNEES DE BCDI VERS E-SIDOC ?	5
Lors de l'initialisation d'un portail (exportation complète).....	5
Suite à l'initialisation d'un portail (exportation différentielle)	5
QUAND LES DONNEES DE BCDI SONT-ELLES DISPONIBLES DANS E-SIDOC ?	7
Cas 1 : Les données en provenance du CDI.....	7
Cas 2 : Les notices en provenance des réservoirs.....	8

QUELLES SONT LES DONNEES D'UNE BASE GEREE AVEC BCDI TRANSMISES VERS E-SIDOC ?

Les données transmises de BCDI vers un portail e-sidoc concernent :

- les notices générales, les notices de parties rattachées à une notice générale ;
- les fiches exemplaires ;
- les fiches emprunteurs.

Exportation des notices générales et de parties de BCDI vers e-sidoc

Le documentaliste sera tenté lors d'une recherche sur la base du CDI de faire un comparatif entre les résultats issus de BCDI et ceux d'e-sidoc. Outre les algorithmes de recherche et la pertinence notoirement différents entre les deux moteurs, un autre paramètre est à prendre en compte : l'indexation des notices issues des réservoirs Mémofiches, Mémodocnet et Notices kiosque Onisep par e-sidoc.

e-sidoc recevant des flux de données de BCDI qui peuvent se révéler gourmands en bande passante, le CRDP de Poitou-Charentes a choisi de ne pas exporter pour chaque base de CDI les notices Mémofiches, Mémodocnet et du Kiosque Onisep. Ces notices sont directement gérées au niveau du portail e-sidoc, ce dernier communiquant avec la Cyberlibrairie du CRDP pour connaître l'état d'abonnement de chaque établissement.

Outre ces réservoirs, les données telles que les fiches auteurs, éditeurs non rattachées à une notice ou les notices marquées à catalogue=NON ne sont pas exportées.

Toutes les autres notices sont intégralement transmises vers e-sidoc à partir du moment où le champ *Catalogue* est renseigné à *OUI*. Ainsi, les notices produites ou complétées par le documentaliste (ex. les notices Mémoelectre ou Mémoelectre Plus) sont donc transférées de BCDI vers e-sidoc.

Principes de fonctionnement du réservoir « Mémodocnet »

Aucune des notices générales et notices de parties ne sont exportées si l'identité des dites notices commence par **MDN**. Ainsi, si un établissement est abonné aux Mémodocnet de l'année 2014 ou 2013, l'ensemble des notices de dépouillement sont présentes directement dans le catalogue du CDI au niveau du portail (pour les abonnés aux Mémodocnet de l'année 2013, les notices seront disponibles dans e-sidoc jusqu'au 31 mars 2014). Si l'établissement a un abonnement antérieur à 2013, les données Mémodocnet ne sont pas présentes dans le catalogue du CDI au niveau du portail.

Les avantages de ce choix :

- L'intégrité des données est désormais conservée, ce qui n'est pas le cas au niveau de BCDI actuellement (les statistiques montrent qu'aucun établissement n'a le bon nombre de notices Mémodocnet dans sa base en fonction de l'état de ses abonnements) ;
- Le catalogue est mis à jour dès que le réservoir l'est, c'est à dire que cette mise à jour peut se faire avant que le documentaliste ait importé ces notices dans sa base ;
- Le CRDP garantit ces données à l'année N et N-1 (jusqu'au 31 mars de l'année N). Ainsi, si d'anciennes données Mémodocnet sont présentes dans les bases établissements, il y a un risque que les informations fournies soient erronées, notamment les liens vers les sites. C'est dans une

optique de « protection » de l'établissement et des élèves que le CRDP de Poitou-Charentes a opté pour cette solution.

Les inconvénients de ce choix :

- Les modifications des données effectuées par le documentaliste ne sont pas visibles (dans le catalogue du CDI) sur le portail mais uniquement dans BCDI.

Principes de fonctionnement du réservoir « Mémofiches »

Aucune notice de partie n'est exportée si l'identité des dites notices commence par **MF**. Ainsi lors de l'indexation de notices générales de périodiques d'une année (ex. 2005) par e-sidoc, si l'établissement est abonné aux Mémofiches pour cette année, les notices de dépouillement sont automatiquement présentes dans le catalogue.

Les avantages de ce choix :

- L'actualisation hebdomadaire automatique des Mémofiches dans votre portail e-sidoc. Les dépouillements sont disponibles automatiquement (à condition d'avoir bulletiner vos revues dans votre logiciel BCDI) dans votre portail e-sidoc dès que le réservoir Mémofiches est mis à jour par le CRDP de Poitou-Charentes. Cette actualisation des Mémofiches dans le portail e-sidoc, est indépendante des douze envois de Mémofiches que vous continuez à recevoir et à insérer dans votre logiciel documentaire BCDI.
- L'intégrité des données est désormais conservée : nous assurons pour chacune des notices générales d'un numéro de périodique que les notices de dépouillements sont présentes dans le catalogue.
- Cette intégrité se fait pour tous les documents dépouillés pour l'année N et non pas sur la base de la seule liste des titres que l'établissement a pu sélectionner lors de sa prise d'abonnement de cette même année N. Ainsi, si l'établissement ne s'est pas abonné au dépouillement de Géo en 2008 pour des questions de budget mais qu'il a bulletiné les revues de Géo en 2008, les notices de dépouillements ne sont pas présentes dans BCDI. Par contre, elles le sont dans e-sidoc.

Les inconvénients de ce choix :

- Les modifications des données effectuées par le documentaliste ne sont pas visibles dans le catalogue du CDI sur e-sidoc mais uniquement dans BCDI.

Principes de fonctionnement du réservoir « kiosque Onisep »

Pour les notices dont l'identité commence par **ONISEP**, seule l'identité de la notice et les informations d'exemplaires sont transférées (les champs de description et d'analyse documentaire ne sont pas transférés).

Les avantages :

- Les données sont mises à jour automatiquement.
- Le réservoir Kiosque Onisep contient uniquement les notices des productions à jour de l'ONISEP. En conséquence, les [notices du Kiosque ONISEP](#) présentes dans une base BCDI mais non présentes dans le réservoir « Kiosque Onisep » ne seront pas proposées lors de la recherche.

Les inconvénients :

- Les modifications des données effectuées par le documentaliste ne sont pas visibles dans le catalogue du CDI sur le portail mais uniquement dans BCDI.

Exportation des données d'exemplaires de BCDI vers e-sidoc

Tous les exemplaires rattachés à une notice générale sont transmis à l'exception des exemplaires dont le statut est « mis au pilon ».

Si tous les exemplaires d'une notice sont au pilon, cette notice sera quand même exportée vers e-sidoc.

Exportation des données d'emprunteurs de BCDI vers e-sidoc

Tous les fiches emprunteurs dont le champ *compte* est à OUI et dont le champ *Mot de passe* n'est pas vide sont transmises vers e-sidoc.

Il est à noter que les informations de prêts et de réservations sont transmises dans les données d'emprunteurs.

COMMENT SONT TRANSMISES LES DONNEES DE BCDI VERS E-SIDOC ?

Les données de BCDI sont transmises périodiquement à e-sidoc, en fonction des deux moments suivants :

Lors de l'initialisation d'un portail (exportation complète)

A l'initialisation d'un portail e-sidoc, toutes les données sont transmises (sous réserve du respect des règles dictées ci-dessus). Ce transfert se fait sous la forme d'un fichier compressé contenant :

- Toutes les notices générales, les notices de parties et les données d'exemplaires ;
- Tous les emprunteurs avec les informations de prêts et de réservations.

Suite à l'initialisation d'un portail (exportation différentielle)

Périodiquement, les données ajoutées, modifiées ou supprimées (notices et/ou emprunteurs) vont être transmises vers e-sidoc en fonction des saisies et des mouvements que le documentaliste peut réaliser sur sa base. Pour limiter les risques de désynchronisation, dès que l'un des champs d'une fiche est modifiée c'est l'intégralité de la fiche qui est transmise de nouveau.

Si le documentaliste ajoute :

- une notice générale, l'ensemble de la notice est transmise ;
- une notice de partie, cette dernière ainsi que la notice générale sont transmises ;
- un exemplaire à une notice générale, l'ensemble de la notice générale est transféré de nouveau (et donc par voie de conséquence les exemplaires) ;

Si le documentaliste modifie :

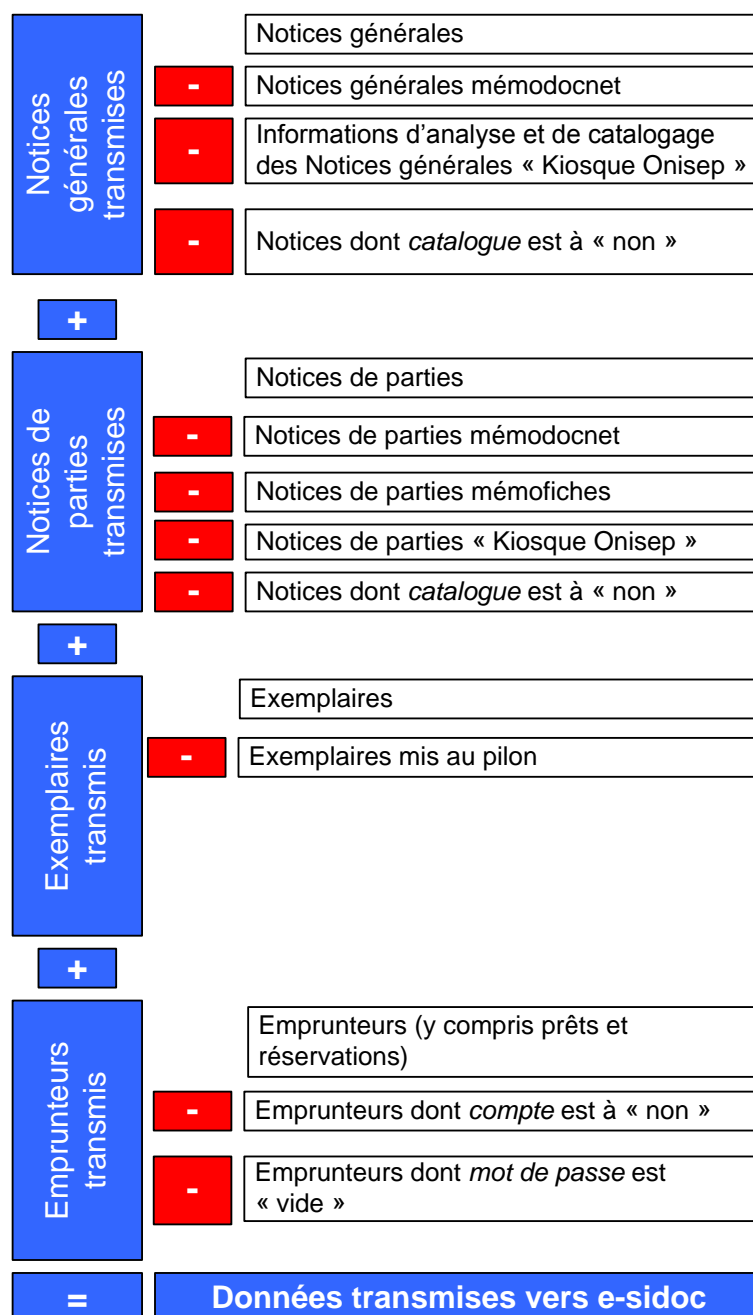
- uniquement la date de parution d'une notice générale, l'ensemble de la notice générale sera transférée de nouveau (y compris les données d'exemplaires);
- uniquement le nom de l'emprunteur, l'ensemble des informations de cet emprunteur seront transférées de nouveau (y compris les prêts et les réservations).

Dans le cas d'un prêt, la donnée d'exemplaire est modifiée. Aussi la notice générale concernée par ce prêt sera de nouveau transmise de BCDI vers e-sidoc. L'emprunteur concerné par ce prêt est également modifié donc l'ensemble des données de cet emprunteur seront également transmises.

Si le documentaliste supprime :

- une notice générale, seule l'identité de la notice concernée est transmise avec un marqueur de suppression ;
- un emprunteur, seule l'identité de l'emprunteur concerné est transmise avec un marqueur de suppression ;
- un exemplaire, la notice générale est considérée comme « modifiée » donc transmise de nouveau.

SCHEMA RECAPITULATIF DES DONNEES TRANSMISES VERS E-SIDOC



QUAND LES DONNEES DE BCDI SONT-ELLES DISPONIBLES DANS E-SIDOC ?

Cas 1 : Les données en provenance du CDI

L'importation des données du CDI se fait en plusieurs étapes dans e-sidoc.

Etape 1 : décompression des données et mise en file d'attente

Une fois le fichier transféré sur les serveurs du CRDP de Poitou-Charentes, il est décompressé et mis dans une file d'attente.

Etape 2 : Analyse et traitement du fichier

Le fichier est ensuite analysé et retraité avant d'être importé. Les retraitements portent par exemple sur :

- L'analyse du champ *Support* pour affecter un type de document afin d'afficher la facette « Type de document » ;
- L'analyse et le retraitement du champ *Type nature* (fiction/documentaire) ;
- L'analyse du champ *Descripteurs* (Motbis ou Thésagri) pour trouver les *Employés pour* servant à la recherche
 - ✓ Cheval (mammifère) => Cheval, étalon, jument, poulain, pouliche ;
- L'analyse des champs pour créer plusieurs niveaux de recherche (recherche exacte, adjacente, par mot, par racine de mot)

Par exemple, les valeurs du champ titre « Chevaux et cavaliers arabes » sont réparties dans trois champs d'enregistrement (valeur exacte, valeur tokenisée, valeur lemmatisée) dans les index gérés par e-sidoc

Valeur exacte : Chevaux et cavaliers arabes : dans les arts d'Orient et d'Occident

Valeur tokenisée : chevaux cavaliers arabes arts Orient Occident

Valeur lemmatisée : cheval cavali arab art orient occident

Etape 3 : enregistrement des données

Une fois l'analyse effectuée, ces données sont importées dans le moteur de recherche d'e-sidoc. A titre d'exemple, un export d'environ 5400 notices est analysé et indexé en 190 secondes.

Etape 4 : réplification des données

Une fois les données indexées dans le moteur de recherche « maître », elles sont répliquées sur des serveurs dit « esclaves ». La réplification permet de continuer l'indexation des données sans pénaliser la recherche de l'utilisateur (l'utilisateur consulte une copie de base).

Entre les différentes étapes du traitement des données sur la plateforme e-sidoc et le temps de passage du connecteur BCDI, le CRDP s'assure que le temps de désynchronisation (différence entre les données présentes dans BCDI et les données proposées sur e-sidoc) n'excède pas une demi-heure.

Cas 2 : Les notices en provenance des réservoirs

Cas des Mémofiches

Toutes les nuits, les états d'abonnements des établissements sont resynchronisés. Concrètement, si un établissement est abonné aux Mémofiches de l'année YYYY, toutes les notices de parties vont être automatiquement rattachées aux notices générales de périodiques présents dans la base pour cette même année.

Il est à noter que dans le cas des exportations différentiels si le documentaliste supprime une notice générale de périodique, les notices de parties qui auraient pu être rattachées (dans le cadre d'un abonnement Mémofiches) seront automatiquement supprimées sans attendre la nuit suivante.

Ainsi, lorsqu'un documentaliste bulletine un numéro d'une revue, les notices de parties seront visibles le lendemain matin au plus tard (sous condition d'abonnement aux Mémofiches et de disponibilité des notices dans le réservoir Mémofiches).

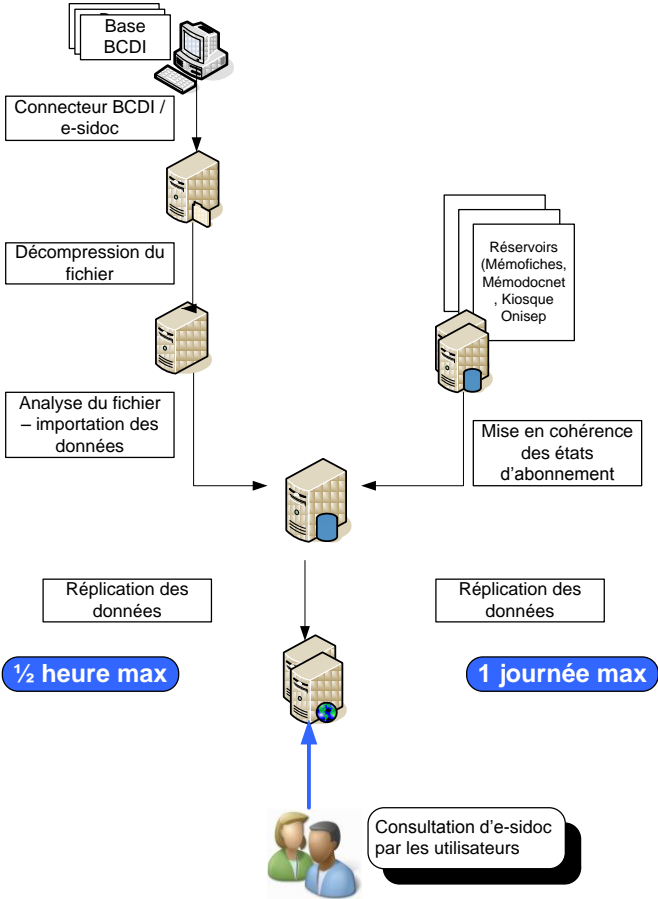
Cas des Mémodocnet

Toutes les nuits, les états d'abonnements sont resynchronisés : si un établissement est abonné aux Mémodocnet pour l'année N ou N-1, toutes les notices générales et les notices de parties Mémodocnet seront automatiquement intégrées dans la base e-sidoc de l'établissement.

Que le documentaliste insère ou non les notices Mémodocnet dans BCDI, elles seront de toute façon consultables sur le portail (sous conditions d'abonnement).

Cas des notices « Kiosque Onisep »

Lors de l'analyse des données en provenance du catalogue de l'établissement, si une notice est une notice du « kiosque Onisep », les informations d'analyse documentaire et de description bibliographiques des notices sont intégrées automatiquement.



Point 7/8

L'abonnement et les démarches administratives à réaliser pour un portail e-sidoc

Février 2012

Documentation détaillée – V2.0

Sommaire

L'ABONNEMENT AU PORTAIL E-SIDOC PAR LE CRDP DE POITOU-CHARENTES	2
LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES À RÉALISER POUR UN PORTAIL E-SIDOC.....	2

L'ABONNEMENT AU PORTAIL E-SIDOC PAR LE CRDP DE POITOU-CHARENTES

L'abonnement *solution documentaire* d'un établissement comprend l'hébergement du portail e-sidoc par le CRDP de Poitou-Charentes. L'hébergement permet d'affranchir l'établissement scolaire de toutes les contraintes techniques et de garantir un fonctionnement optimum 24h/24h 7 jours sur 7. La publication d'un portail e-sidoc sur internet est assurée :

- jusqu'au 31 mars 2012 pour un établissement abonné à *Solution documentaire 2011* (et qui n'aurait pas renouvelé son abonnement pour 2012) ;
- Pour toute l'année ultérieure (N), l'abonnement est valable jusqu'au 31 mars N+1.

Un portail de CDI activé avec e-sidoc est accessible à partir d'une adresse internet structurée de la manière suivante : <http://codeRNE.esidoc.fr/> (par exemple <http://0281095n.esidoc.fr/>).

LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES À RÉALISER POUR UN PORTAIL E-SIDOC

La documentation est disponible à cette adresse <http://conseilsesidoc.e-sidoc.fr/>

Point 8/8

Annexes

Février 2012

Documentation détaillée – V2.0

ANNEXE 1 : VALEURS DE BCDI AFFICHÉES LORS DE L’AFFICHAGE DE L’INDEX COLLECTION LORS D’UNE RECHERCHE SUR E-SIDOC.....	2
ANNEXE 2 : VALEURS DU CHAMP NATURE DE BCDI AFFICHÉES DANS E-SIDOC.....	7

ANNEXE 1 : VALEURS DE BCDI AFFICHÉES LORS DE L’AFFICHAGE DE L’INDEX COLLECTION LORS D’UNE RECHERCHE SUR E-SIDOC

Valeurs de collections en « auto-complétion »

Valeur de COLLECTION_C dans BCDI	Valeur équivalente affichée dans e-sidoc
30 millions d'amis, la Vie des bêtes	30 millions d'amis : la Vie des bêtes
50 millions de consommateurs. Hors-série	50 millions de consommateurs. Hors série
60 millions de consommateurs. Hors-série	60 millions de consommateurs. Hors série
Abricot (Paris)	Abricot
Ac-TICE	AC-TICE
Action commerciale (Massy)	Action commerciale
Association des donateurs de sang bénévoles de l'Educ. Nat.	ADOSEN
Alternatives économiques (Quétigny)	Alternatives économiques
Alternatives économiques. Hors-série (Quétigny)	Alternatives économiques. Hors série
Après-demain (Paris)	Après-demain
Archeologia (Paris)	Archéologia
Argos (Le Perreux)	Argos
Arkéo junior. Hors-série	Arkéo junior. Hors série
Arts magazine (Paris. 2004)	Arts magazine
Astrapi (Paris. 1978)	Astrapi
Ateliers d'art de France	Ateliers d'art
Autrement (1983)	Autrement
Autrement. Hors-série	Autrement. Hors série
Avenirs (Paris)	Avenirs
Beaux-arts magazine (Levallois-Perret)	Beaux Arts magazine
Beaux-arts. Hors série	Beaux Arts. Hors série
Blaireau (Paris)	Blaireau
Bo Doï	BoDoï
Books (Paris)	Books
BT. Bibliothèque de travail	BT
BT2 (Cannes)	BT2
BTJ. Bibliothèque de travail junior (périodique)	BTJ
Cahier nouvelle revue pédagogique	Cahier NRP
Cahiers de l'Education nationale (Paris)	Cahiers de l'Education nationale
Les Cahiers de Science et vie (Paris)	Cahiers de Science et vie
Cahiers du cinéma. Hors-série	Cahiers du cinéma. Hors série
Les Cahiers français (Paris. 1956)	Cahiers français
Cahiers pédagogiques (Revue)	Cahiers pédagogiques
Capital (Paris. 1991)	Capital
CARI info	Cari-Info
Carnet de voyages (Mouans-Sartoux)	Carnet de voyages
Challenge (Paris)	Challenges
Ciel et espace (Revue)	Ciel et espace
Ciel et espace. Numéro spécial (Revue)	Ciel et espace. Hors-série
Les Clés de l'actualité (Toulouse)	Clés de l'actualité

Valeur de COLLECTION_C dans BCDI	Valeur équivalente affichée dans e-sidoc
Les Clés de l'actualité. Junior (Toulouse)	Clés de l'actualité junior
Coccinelle (Toulouse)	Coccinelle
Les Collections de l'Histoire	Collections de l'Histoire
Collectivités express (1996)	Collectivités express
Cosinus (Dijon)	Cosinus
Le Courrier de la Nature (1977)	Courrier de la nature
Le Courrier de l'Unesco (Imprimé)	Courrier de l'UNESCO
Courrier international (Paris. 1990)	Courrier international
Courrier international. Hors-série (Paris. 1991)	Courrier international. Hors-série
Croissance (Paris. 1990)	Croissance
Croissance des jeunes nations (Paris)	Croissance des jeunes nations
Cuisine et vins de France (1975)	Cuisine et vins de France
Dada (Lyon)	Dada
Découverte (Paris. 1999)	Découverte
Documents pour l'Enseignement Economique et Social	DEES
Détours en France (1995)	Détours en France
La Documentation par l'image	Documentation par l'image
La Documentation photographique (Paris. 1949)	Documentation photographique
Pour la science. Dossier	Dossier Pour la science
Les Dossiers de l'actualité (Paris. 1998)	Dossiers de l'actualité
Ecoflash (Paris)	Ecoflash
L'Ecole des Lettres des collèges (Paris)	Ecole des Lettres collèges
L'Ecole des Lettres. Second cycle	Ecole des Lettres second cycle
Economie et statistique (Ed. française)	Economie et statistique
L'Education enfantine	Education enfantine
El Sol (New-York)	El Sol
Electronique pratique (1978)	Electronique pratique
Energie & développement durable magazine	Energie & développement durable
Energie & développement durable magazine. Hors-série	Energie & développement durable. Hors-série
E.P.S. 1	EPS1
Espaces (Paris. 1970)	Espaces
Etapas (Pyramyd NTCV)	Etapas
Eurêka (Paris. 1995)	Eurêka
Europe (Paris. 1923)	Europe
Le Français aujourd'hui	Français aujourd'hui
Gavroche (Evreux)	Gavroche
Géo (Ed. française)	Géo
Grand J (Cannes)	Grand J
Gullivore (Paris)	Gullivore
Hibou (Paris)	Hibou
Histoire antique et médiévale	Histoire antique & médiévale
Historia (1995)	Historia
HTR tendances & marketing	HTR
Idees - CNDP	Idees
Images doc (Paris)	Images doc
INSEE première (Paris)	INSEE première
Inter CDI (Etampes)	Inter CDI

Valeur de COLLECTION_C dans BCDI	Valeur équivalente affichée dans e-sidoc
Intramuros (Paris)	Intramuros
Je lis déjà (Paris)	Je lis déjà
Jeunes années (Paris. 1971)	Jeunes années
Jilou (Mouans-Sartoux)	Jilou
Jonas (Paris)	Jonas
Le Journal des enfants (Ed. nationale)	Journal des enfants
La Classe (Révigny)	La classe
La Classe maternelle (Révigny)	La classe maternelle
La Cuisine collective (Paris. 1987)	La Cuisine collective
La Hulotte (Sedan)	La Hulotte
La Recherche (Paris. 1970)	La Recherche
La Salamandre (Neuchâtel)	La Salamandre
L'Actu (Paris. 1997)	L'Actu
L'Argonaute (Paris)	L'Argonaute
MOCI. Moniteur du commerce international	Le MOCI
Le Monde (Paris. 1944)	Le Monde
Le Monde des ados (Paris)	Le Monde des ados
Le Monde2 (Paris)	Le Monde2
Le Nouvel éducateur (Cannes)	Le nouvel éducateur
Le Nouvel éducateur. Documents (Cannes)	Le nouvel éducateur. doc
Le Particulier (Paris)	Le Particulier
Le Particulier. Hors série (Paris)	Le Particulier. Hors série
L'Ecole aujourd'hui (Paris)	L'Ecole aujourd'hui
Le fichier de la maternelle	L'Ecole aujourd'hui. Le fichier de la maternelle
Le fichier de l'élémentaire	L'Ecole aujourd'hui. Le fichier de l'élémentaire
L'Ecologiste (Paris)	L'Ecologiste
L'Entreprise (1992)	L'Entreprise
Les Belles histoires de Pomme d'Api (Paris. 1976)	Les belles histoires
Les Dossiers de l'ingénierie éducative (Paris)	Les Dossiers de l'ingénierie éducative
Les Génies de la science (Revue)	Les Génies de la science
L'Etudiant (Paris)	L'Etudiant
L'Expansion (Paris)	L'Expansion
L'Express (Paris)	L'Express
L'Hebdo le monde des ados	L'Hebdo
L'Histoire (Paris. 1978)	L'Histoire
L'Hôtellerie (Paris)	L'Hôtellerie restauration
Lien social (Toulouse)	Lien social
Lire (Paris. 1975)	Lire
Lire au collège (Grenoble)	Lire au collège
Lire au lycée professionnel (Grenoble)	Lire au lycée professionnel
L'oeil (Paris)	L'oeil
Logistiques magazine (Paris)	Logistiques magazine
Management - Prisma presse	Management
Manière de voir (Ivry-sur-Seine)	Manière de voir
Médias (Paris. 2004)	Médias
Le Mensuel du cinéma (Nice)	Mensuel du cinéma
Mikado (Toulouse)	Mikado

Valeur de COLLECTION_C dans BCDI	Valeur équivalente affichée dans e-sidoc
Mobiclic (Toulouse)	Mobiclic
Diabolo (Toulouse)	Moi, je lis Diabolo
Le Monde de l'éducation	Monde de l'éducation
Le Monde de l'éducation, de la culture et de la formation	Monde de l'éducation, de la culture et de la formation
Le Monde des débats (Paris)	Monde des débats
Le Monde diplomatique (Paris. 1954)	Monde diplomatique
Le Monde. Dossiers et documents	Monde. Dossiers et Documents
Le Monde. Dossiers et documents littéraires	Monde. Dossiers et Documents littéraires
Le Monde. Dossiers et documents. Sciences	Monde. Dossiers et documents. Sciences
Muséart (Paris)	Muséart
Muséart. Hors-série (Paris)	Muséart. Hors-série
National geographic (Ed. française)	National geographic
Néorestauration hôtellerie collectivités	Néorestauration
Notes et études documentaires - Documentation française (Paris)	Notes et études documentaires
Notre histoire (Paris)	Notre histoire
Le Nouvel observateur (Paris)	Nouvel Observateur
NRP. Lettres collège	Nouvelle revue pédagogique collège
NRP. Lettres collège. Hors-série	Nouvelle revue pédagogique collège. Hors-série
NRP. Lettres lycée	Nouvelle revue pédagogique lycée
NRP. Lettres lycée. Hors-série	Nouvelle revue pédagogique lycée. Hors-série
Onze mondial (Paris)	Onze mondial
Papoum (Paris)	Papoum
Parcours (Paris. 2002)	Parcours
Paris-Berlin	ParisBerlin
Le Petit Léonard (Dijon)	Petit Léonard
Phosphore (Paris)	Phosphore
Phosphore. Hors-série	Phosphore. Hors série
Pirouette (Paris. 2003)	Pirouette
Points de vente (Paris)	Points de vente
Population et avenir (Paris)	Population et avenir
Positif (Lyon)	Positif
Pratic export	Pratic-export
Première (Paris)	Première
Problèmes économiques (Paris)	Problèmes économiques
Que choisir ? (Paris)	Que choisir
Que choisir. Hors-série	Que choisir. Hors série
Questions internationales (Paris. 2003)	Questions internationales
Rebondir (Paris)	Rebondir
Rebondir. Hors-série (Paris)	Rebondir. Hors-série
La Revue du cinéma (Paris. 1969)	Revue du cinéma
Revue du Cinéma. Hors série (Paris. 1969)	Revue du cinéma. Hors série
EPS. Education physique et sport (1976)	Revue EPS
EPS. Cahier 12 ans & plus	Revue EPS. Cahier 12 ans & plus
EPS. Cahier 3 à 12 ans	Revue EPS. Cahier 3 à 12 ans
La Santé de l'écolier et de la famille	Santé de l'écolier et de la famille
La Santé de l'homme	Santé de l'homme
Saveurs (Boulogne-Billancourt)	Saveurs

Valeur de COLLECTION_C dans BCDI	Valeur équivalente affichée dans e-sidoc
Saveurs. Hors-série (Boulogne-Billancourt)	Saveurs. Hors-série
BT. Supplément mensuel	SBT
Science et nature	Science & nature
La Science et la vie (Paris)	Science & vie
Science & vie junior. Dossier hors série	Science & vie junior. Hors série
Science et vie. Numéro hors série	Science & vie. Hors série
SVM multimédia	Science & vie. Multimédia
Science & vie. Hors-série	Science & vie. Spécial
Science & nature. Hors-série	Science et nature. Hors série
Sciences et avenir (1949)	Sciences et avenir
Sciences & avenir. Hors série	Sciences et avenir. Hors série
Sciences humaines (Auxerre)	Sciences humaines
Clartés grandes signatures	Signatures
Sport et vie (Dijon)	Sport et vie
Sport et vie. Hors-série (Dijon)	Sport et vie. Hors-série
Studio magazine (Paris)	Studio
Studio ciné live magazine	Studio ciné live
Système D pratique (Paris)	Système D
Système D. Les Bricothèmes (Paris)	Système D. Les Bricothèmes
Tangente (Paris)	Tangente
Tangente. Hors-série (Paris)	Tangente. Hors-série
Textes et documents pour la classe (1975)	TDC
Technologie (Paris. 1986)	Technologie
Télérama (Ed. parisienne)	Télérama
Terre sauvage (Levallois-Perret)	Terre sauvage
Terre sauvage. Hors-série (Levallois-Perret)	Terre sauvage. Hors série
Thalassa (Levallois-Perret)	Thalassa
The World in English	The world in english
Toboggan (Toulouse)	Toboggan
Today in english (Paris)	Today in english
Travail & sécurité (Paris)	Travail & sécurité
Ulysse (Paris)	Ulysse
L'Usine nouvelle (Paris. 1945)	Usine nouvelle
L'Usine nouvelle. Hors-série	Usine nouvelle. Hors série
Virgule (Dijon)	Virgule
Vocable (Deutsche Ausg.)	Vocable (Allemand)
Vocable (English ed.)	Vocable (Anglais)
Vocable (ed. espanola)	Vocable (Espagnol)
Vocable (English ed. 1998)	Vocable all in English
Wakou (Toulouse)	Wakou
Wapiti (Toulouse)	Wapiti
XXI (Paris)	XXI
Youpi (Paris)	Youpi

ANNEXE 2 : VALEURS DU CHAMP NATURE DE BCDI AFFICHÉES DANS E-SIDOC

Valeurs affichées dans e-sidoc par rapport aux valeurs présentes dans BCDI :

Valeur de NATURE_N dans BCDI	Valeurs affichées dans e-sidoc
Album	Album
Anthologie	Anthologie
Bande dessinée	Bande dessinée
Conte, fable	Conte, fable
Musique	Musique
Nouvelle	Nouvelle
Poésie	Poésie
Roman	Roman
Théâtre	Théâtre
Annales	Annales
Atlas	Atlas
Bibliographie	Bibliographie
Biographie	Biographie
Brevet	Brevet
Catalogue	Catalogue
Chronologie	Chronologie
Colloque, congrès	Colloque, congrès
Cours	Cours
Court-métrage	Court-métrage
Débat, controverse	Débat, controverse
Dessin d'art	Dessin d'art
Dessin humoristique	Dessin humoristique
Dessin technique	Dessin technique
Dictionnaire	Dictionnaire
Document administratif	Document administratif
Document juridique	Document juridique
Document officiel	Document officiel
Encyclopédie	Encyclopédie
Enquête, reportage	Enquête, reportage
Entretien, interview;	Entretien, interview;
Essai, réflexion	Essai, réflexion
Etude comparative	Etude comparative
Exercice corrigé	Exercice corrigé
Fiche technique	Fiche technique
Guide pratique	Guide pratique
Guide touristique	Guide touristique
Iconographie	Iconographie
Jeu éducatif	Jeu éducatif
Langage documentaire	Langage documentaire
Logiciel d'application	Logiciel d'application
Logiciel de jeux	Logiciel de jeux
Logiciel éducatif	Logiciel éducatif
Logiciel pilote	Logiciel pilote

Valeur de NATURE_N dans BCDI	Valeurs affichées dans e-sidoc
Logiciel système	Logiciel système
Logiciel utilitaire	Logiciel utilitaire
Long-métrage	Long-métrage
Norme	Norme
Œuvre d'art	Œuvre d'art
Œuvre philosophique	Œuvre philosophique
Parascolaire	Parascolaire
Production d'élève	Production d'élève
Production d'établissement	Production d'établissement
Rapport de jury	Rapport de jury
Rapport officiel	Rapport officiel
Répertoire, annuaire	Répertoire, annuaire
Séquence pédagogique	Séquence pédagogique
Statistiques	Statistiques
Suggestion d'activité	Suggestion d'activité
Sujet d'examen	Sujet d'examen
Sujet de concours	Sujet de concours
Support de cours	Support de cours
Téléfilm	Téléfilm
Témoignage	Témoignage
Textes sacrés	Textes sacrés
Travaux de recherche	Travaux de recherche
Texte juridique	Texte juridique
Textes officiels, lois et autres textes réglementaires	Texte juridique
Programme d'enseignement	Programme scolaire
Manuel d'enseignement	Manuel scolaire
Adaptation	
Analyse critique	
Anecdote	
Animation	
Archives	
Article de périodique	
Bruitage	
Compte rendu d'activité pédagogique	
Correspondance	
Discours, déclaration	
Document pédagogique	
Documentaire	
Dossier thématique	
Etude de cas, thème d'étude	
Exercice, devoir	
Fiche d'évaluation	
Fiche de lecture	
Fiche guide	
Fiche tp	
Journal scolaire	
Outil pédagogique	
Parcours de découverte	
Projet pédagogique	

Valeur de NATURE_N dans BCDI	Valeurs affichées dans e-sidoc
Publicité	
Résumé	
Synthèse	
Autre	