

Le portail e-sidoc

Guide de l'utilisateur 2024



e-sidoc est un portail documentaire édité par Réseau Canopé.

Au sein de Réseau Canopé, éditeur public institutionnel français, le pôle **Canopé - Solutions Documentaires** s'est spécialisé depuis 1986 dans la fourniture aux établissements scolaires du second degré de systèmes d'information et de services documentaires.

NOTRE EXPERTISE

- **Edition et ingénierie documentaire**
 - Edition d'une solution documentaire composée du logiciel BCDI et du portail d'accès e-sidoc
 - Edition de notices bibliographiques décrivant des ressources documentaires sélectionnées pour leur adéquation aux programmes et aux activités des établissements du second degré
- **Accompagnement et formation**

Canopé - Solutions Documentaires est le seul éditeur offrant à la fois une solution de gestion et d'accès et des métadonnées documentaires.

Manuel d'utilisation e-sidoc

4. Edition dans votre portail

4.6. Sites en ligne

Table des matières

Avant-propos.....	2
4. Vos contenus.....	3
4.6. Sites en ligne	5
4.6.1. Site internet	10
4.6.1.1. Création d'un site internet	11
4.6.1.2. Edition d'un site internet.....	16
4.6.2. Catégorie de sites internet	20
4.6.2.1. Création d'une catégorie de sites internet.....	20
4.6.2.2. Edition d'une catégorie de sites internet	25
4.6.3. Sitothèque.....	30
4.6.3.1. Création d'une sitothèque.....	30
4.6.3.2. Edition d'une sitothèque	34

Avant propos

Ce document est un extrait du Manuel d'utilisation du portail e-sidoc.

La documentation complète est consultable sous la forme d'un site en ligne depuis le back office de votre portail. Elle peut également être téléchargée en format PDF.

Conditions générales d'utilisation

Toute reproduction totale ou partielle du manuel est strictement interdite, sous réserve des dispositions prévues à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle.

De même, la mise à disposition de tout ou partie du manuel en ligne, à des fins commerciales ou non commerciales, est expressément interdite.

Toute personne souhaitant mettre en ligne tout ou partie du manuel à des fins pédagogiques ou de formation est tenue de demander l'autorisation préalable de Réseau Canopé en écrivant à :

formation-solutionsdocumentaires@reseau-canope.fr.

4. Vos contenus

Le portail e-sidoc permet à vos usagers, élèves et enseignants, d'accéder aux ressources documentaires physiques et numériques que vous avez sélectionnées, via la consultation du catalogue et des ressources numériques d'éditeurs auxquelles votre établissement est abonné.

e-sidoc est aussi un site web proposant un portail d'information leur permettant d'accéder aux contenus éditoriaux que vous publiez dans les différents espaces et rubriques.

 *9'30 pour comprendre l'agencement des contenus, menus et rubriques dans e-sidoc*

<https://vimeo.com/844511755>

Tout un panel de types de contenus est disponible dans le portail, qui vous permet de communiquer sur les différentes activités, évènements, projets... se déroulant dans votre CDI et votre établissement.

Que vous souhaitiez communiquer, auprès de vos usagers, sur :

- la venue d'un auteur (actualité),
- la participation à un concours (article),
- les coups de coeur du club lecture (sélection thématique),
- les sites de référence au collège/lycée pour chaque discipline (sithèque),
- la dernière exposition en cours au CDI (groupe d'images),
- l'actualité d'un site en temps réel (flux RSS),
- une ressource numérique pour en favoriser l'usage,

vous pouvez trouver dans e-sidoc, une fonctionnalité adaptée à ces différentes situations de communication.

Comme tout site web, l'actualisation régulière de ces contenus (ajout de nouvelles publications, suppression des obsolètes) vous permet de faire vivre votre portail, inciter à la consultation et ainsi fidéliser vos usagers.

De plus, la mosaïque des articles, actualités, sélections thématiques ou autres sithèques, à travers l'architecture de votre portail (choix des espaces et des rubriques), va initier des parcours de navigation et développer les pratiques numériques des élèves et des enseignants.

Portail DU CDI Ma sélection Mon compte

Rechercher...

Elèves - Equipe éducative - Culture - **Club lecture** - L'expo cité scolaire

Prix inter-établissements | **Les concours** | Lire en ligne

- Concours de Bookface
- Le concours d'écriture

 Bienvenue sur l'espace du club lecture.
 Il s'adresse à tous les élèves du collège et se réunit au CDI tous les mardis de 13 à 14h.
 Au programme : critiques de livres, création de concours, préparation du prix inter-établissements, etc.

► Les coups de coeur du club lecture RSS

Tu les as vus certes mais...

 Dans le cadre de la semaine "Découverte du Ciné-club", tu as entrevu les intrigues qui ont mené à la naissance de FB dans *The Social Network*, tu as découvert une des premières comédies musicales avec *West Side story*, Tu t'es indigné et tu as pleuré sur *La liste de Schindler* ...

Lors du club lecture, un des élèves, tombé par hasard au CDI sur le roman *La liste de Schindler* de Thomas Keneally nous a soumis une question:

De plus, le portail e-sidoc vous permet de publier des contenus visibles uniquement pour les utilisateurs authentifiés. Cette option permet de diffuser à un public restreint des travaux ou photos d'élèves que vous ne souhaitez pas voir diffuser à tous sur le web pour des questions de droit.

Par exemple, dans le cadre de la venue d'un écrivain dans l'établissement, vous pouvez publier un reportage complet en images (diaporama) de sa venue et sa rencontre avec des élèves, un article présentant les travaux des élèves faits lors de cette rencontre...

Dans ce cas, un bouton signale à l'utilisateur qu'il doit s'authentifier pour accéder à ce contenu :

Le club Lecture du collège

 Bienvenue sur l'espace du club lecture.
 Il s'adresse à tous les élèves du collège et se réunit au CDI tous les mardis de 13 à 14h.
 Au programme : critiques de livres, création de concours, préparation du prix inter-établissements, etc

Rencontre avec ...

Pour consulter ce contenu, vous devez vous authentifier

En tant qu'administrateur, le contenu s'affiche précédé de ce symbole:



Les élèves du Collège ont rencontré un écrivain de littérature de jeunesse.

Le conseil utile !

Dans l'optique d'une meilleure structuration de la communication, il est intéressant de créer des liens entre votre portail e-sidoc et les autres espaces en ligne de votre établissement. Pour cela, e-sidoc vous donne la possibilité de déclarer des liens vers le site web de l'établissement et les comptes CDI que vous gérez sur différents réseaux sociaux. Aussi, pour donner un accès à e-sidoc depuis le site web de l'établissement par exemple, une série de logos est à votre disposition dans la partie Annexes [Les logos](#).



Pour aller plus loin dans l'utilisation du portail

Consultez la collection des Petits docs d'e-sidoc qui propose des focus synthétiques sur une fonctionnalité, des conseils pratiques ou des petites astuces : <http://bit.ly/3107A0Q>

4.6. Sites en ligne

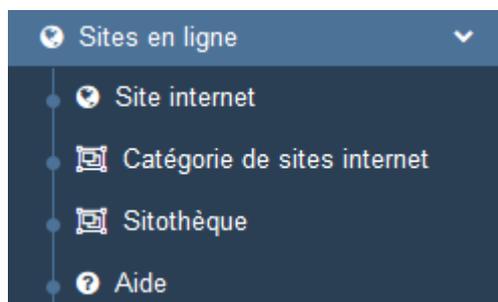
9' pour comprendre l'ajout de sites et les sitothèques

<https://vimeo.com/894463327>

Si vous avez besoin de plus d'informations sur les **champs communs à tous les contenus**, n'hésitez pas à visionner cette vidéo qui leur est consacrée :

<https://vimeo.com/842760093>

Depuis **Vos contenus**, le menu **Sites en ligne** se décline ainsi :



Depuis ce menu, il est possible de créer et gérer :

- des sites internet seuls,
- des catégories de sites internet qui regroupent plusieurs sites internet,
- des sitothèques qui regroupent plusieurs catégories de sites internet.

Les listes de gestion du menu Sites en ligne

Pour chacun de ces contenus, une liste de gestion est proposée, sous forme d'un tableau à 5 colonnes.

Exemple pour les sites internet :

Liste des sites internet + Créer				
Afficher 10 éléments		Rechercher : <input type="text"/>		
Titre	Tags backoffice	Associations	Statut	
Le musée du Louvre Créé le 24/10/2019 à 15:35	Musee, Europe, Louvre	 	Public	Voir Modifier Supprimer
Localingual Créé le 23/10/2019 à 09:05		 	Public	Voir Modifier Supprimer

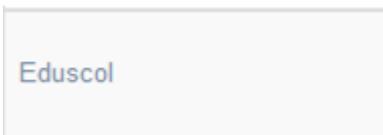
Titre

Est affiché ici le titre du site internet, catégorie de sites internet ou sitothèque tel que vous l'avez saisi, ainsi que la date et l'heure de création et de dernière modification.



Tags backoffice

Sont affichés les tags que vous avez saisis pour identifier et retrouver plus facilement le contenu dans le Back office.



A ne pas confondre avec les **Tags recherche usagers** que vous pouvez indiquer dans chaque contenu et qui permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS pour vos usagers.

Associations

Les associations sont les liens existants entre un contenu donné et les autres parties du site (menus et contenus).

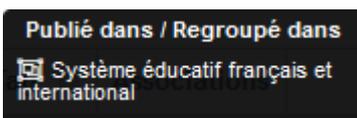


Dans cette colonne, 2 symboles indiquent ces liens :

-  : ce symbole indique si le contenu est publié (dans un espace, une rubrique) ou regroupé dans un autre contenu (sitothèque).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des associations existantes dans votre portail.

Exemple pour une sitothèque publiée dans une rubrique :



Si le chiffre indiqué est 0, ce contenu n'est publié dans aucune rubrique ou regroupé dans aucun contenu.

-  : ce symbole indique si le contenu est relié à d'autres contenus (par exemple des sites internet ou des catégories de sites internet).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des contenus associés.

Exemple pour une catégorie de site internet :



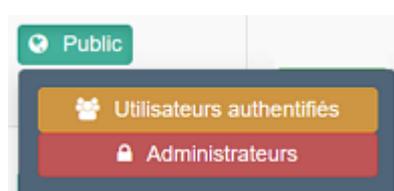
Si le chiffre indiqué est 0, aucun contenu n'est associé à ce contenu.

Visible pour

Sous la forme d'un bouton est indiqué si le contenu est visible par tous (Public), uniquement pour les usagers qui se sont authentifiés (*Utilisateurs authentifiés*) ou seulement par les administrateurs (*Administrateurs*).



Il est possible de modifier cette valeur en cliquant sur ce bouton directement depuis la liste puis en sélectionnant la valeur souhaitée :



Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de la fonction **Visible pour**, reportez-vous à la partie [3.2.3.L'interface administrateur](#).

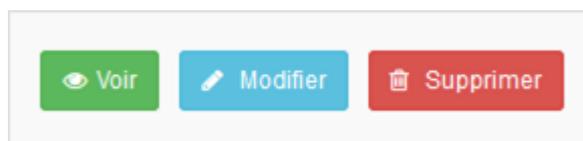
Rappel

Pour tout contenu ou groupe de contenus publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas  .

Les boutons d'action

La dernière colonne comporte les boutons **Voir**, **Modifier** et **Supprimer**, qui permettent d'agir sur les contenus de la liste :



Voir

Ce bouton permet d'afficher un aperçu du contenu tel qu'il apparaîtra en interface usager.

Exemples pour :

- un site internet :

[← Accéder au site du CDI - CDI - Lycée Josie Rustel - Poitiers Démo](#)

Le musée du Louvre Modifier



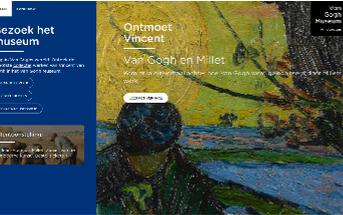
Découvrez le site internet du musée du Louvre à Paris.
<https://www.louvre.fr/>

- une catégorie de sites internet :

En Europe Modifier

Découvrez les sites internet des principaux musées d'Europe.

Van Gogh Museum Modifier



Découvrez le site internet du Van Gogh Museum à Amsterdam.
<https://www.vangoghmuseum.nl/>

- une sitothèque :

Les musées dans le monde Modifier

Découvrez les sites internet des principaux musées dans le monde.

- En Asie Modifier
- En Océanie Modifier
- En Amérique Modifier
- En Afrique Modifier
- ▼ En Europe Modifier

Découvrez les sites internet des principaux musées d'Europe.



Van Gogh Museum
 Découvrez le site internet du Van Gogh Museum à Amsterdam.
[Plus d'information](#)



Le British Museum
 Découvrez le site internet du British Museum à Londres.
[Plus d'information](#)

Modifier

Ce bouton permet d'ouvrir le mode édition du contenu afin de procéder à :

- des associations de contenus ;
- des publications dans un espace et/ou une rubrique ;
- la suppression d'un site internet, d'une catégorie de sites internet ou d'une sitothèque.

Lorsque vous vous connectez à partir de l'interface usager en tant qu'administrateur, en cliquant sur le bouton **Modifier** au niveau de chaque contenu, vous avez aussi la possibilité d'accéder rapidement à la page **Édition** du contenu (site internet,

catégorie de sites internet ou sitotheque) afin d'apporter les modifications souhaitées sans passer par la liste de gestion des contenus.

Le musée du Louvre

Modifier

Supprimer

Ce bouton permet de supprimer un contenu depuis la liste, sans avoir à l'ouvrir.

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu: 'Les musées dans le monde' ?

Non Oui

- Si vous cliquez sur **Oui**, le contenu est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

Attention !

Vous ne pouvez supprimer une catégorie de sites internet ou une sitotheque que si, au préalable, vous l'avez vidée de ses sites internet ou catégories de sites internet associés.

Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

Les options d'affichage des listes

Par défaut, cette liste présente les contenus, du plus récemment ajouté ou modifié au plus ancien.

Un certain nombre d'options d'affichage sont disponibles :

- en haut de la page :

Afficher 10 éléments Rechercher :

- dans les en-têtes de colonnes :

Titre	Tag	Associations	Visible pour
-------	-----	--------------	--------------

- en bas de la page :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments Précédent 1 2 Suivant

Le nombre d'éléments à afficher

Il est possible de modifier l'affichage d'une liste en choisissant le nombre d'éléments à afficher :

Afficher 10 éléments

- 10
- 25
- 50
- 100

La recherche de contenu

En haut de page, la case Rechercher : permet d'effectuer une recherche sur la totalité des mots, des tags et des chiffres affichés dans les colonnes de chaque liste de gestion (sauf la colonne **Associations**).

Pour en savoir plus sur les possibilités de recherche dans les listes de gestion, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Le classement des éléments

Il est possible d'afficher les éléments de la liste selon un ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur les deux flèches présentes dans les en-têtes de plusieurs colonnes :



Pour les tags, il est possible de classer les contenus par ordre alphabétique du premier tag présent dans la colonne.

La navigation dans les listes

En bas de page, est indiqué le nombre d'éléments affichés (avec l'indication du nombre total d'éléments existants) :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 27 éléments

Il est possible de naviguer entre les pages de résultats :



La réinitialisation des filtres

Que vous ayez modifié le nombre d'éléments à afficher ou le classement, que vous ayez effectué une recherche, l'affichage de la liste conserve les filtres d'affichage et de recherche, même si vous quittez le menu.

Pour revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton  qui apparaît dès qu'un changement est effectué en affichage.

Ces options ne sont par contre pas conservées une fois déconnecté de votre portail.

4.6.1. Site internet

Le catalogue de votre CDI contient certainement des notices décrivant des sites internet ou des pages de sites, que vous ayez catalogué vous-même ces sites dans votre base BCDI et/ou que vous soyez abonné au réservoir de notices Mémodocnet. Ainsi ces ressources en ligne sont trouvées dans les résultats de recherche à l'issue d'une requête dans le catalogue. Il est alors possible de les sélectionner pour les mettre en avant dans une sélection thématique.

Dans le portail e-sidoc, il est également possible d'enregistrer directement la description d'un site internet avec son URL, afin de le mettre en valeur, dans les contenus d'une rubrique, d'un espace.

Par exemple :

Vous souhaitez mettre en avant :

- le site de la ville, et notamment le programme des activités culturelles,
- le site de la médiathèque,

...

Vous souhaitez apporter un complément de ressources sur :

- une thématique donnée,
- un projet ponctuel,
- une exposition (le site de l'exposition suite à une visite avec des élèves),

...

Les sites internet que vous avez enregistrés dans le Back office sont également trouvés à l'issue d'une recherche dans les résultats, au même titre que les notices Mémodocnet et les notices de votre base BCDI.

De plus, l'ajout d'un site dans le CMS permet d'apporter, si besoin, des éléments de contexte, de communication, liés aux projets et activités de l'établissement.

Enfin, il est conseillé de fixer en amont l'objectif de l'ajout du site en question.

S'agit-il d'un site seul ?

Allez-vous intégrer ce site dans une ou plusieurs catégories ?

Cette catégorie va-t-elle, elle-même, être intégrée dans une sitotheque?

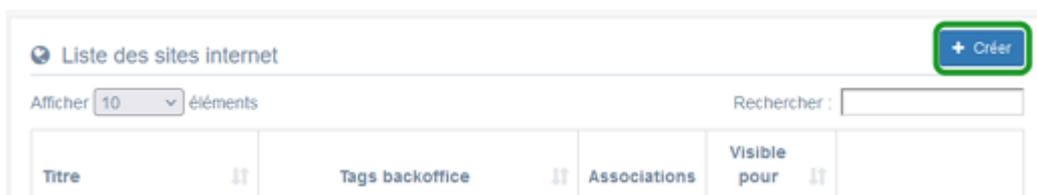
Exemple d'un site internet et de son affichage sur le portail, côté usager :



4.6.1.1. Création d'un site internet

Pour créer un site internet, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Site internet**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :



Le cadre **Création d'un site internet** s'ouvre :

🌐 Création d'un site internet

Titre *

Visible pour Public
 Utilisateurs authentifiés
 Administrateurs

Image 

URL *

Description * 

Tags recherche usagers ⁽¹⁾

Tags backoffice administration ⁽²⁾

* champs obligatoires
(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers
(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

Nous prenons l'exemple de la création du site internet du musée du Louvre.

Titre

Donnez un titre au site internet.
Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

Titre *

Visible pour

En administration, cette option permet de paramétrer la visibilité du contenu enregistré.

- Visible pour
- Public
 - Utilisateurs authentifiés
 - Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

Rappel

Pour tout contenu publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

Image

Dans le cadre d'un site internet, le portail inclut automatiquement une capture de la page d'accueil du site internet. Toutefois, vous pouvez insérer une image préalablement enregistrée ou l'ajouter, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**. Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Pour notre exemple, cela donne :

Image



URL

Ce champ permet de coller l'adresse URL du site internet.
Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

URL *

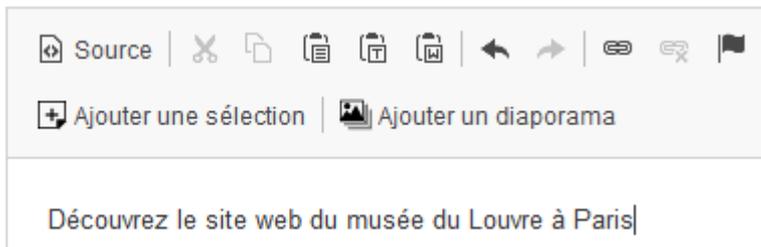
Description

Saisissez ici le texte pour présenter votre site internet.
Ce champ est obligatoire.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :

Description *



Source | ✂ | 📄 | 📄 | 📄 | ↶ | ↷ | 🔗 | 🔗 | 🚩

➕ Ajouter une sélection | 🖼 Ajouter un diaporama

Découvrez le site web du musée du Louvre à Paris

Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office. Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

Le conseil utile !

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité. Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.

Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.

Exemple : *Outre-mer*

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers ⁽¹⁾



Paris x

Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre site internet afin de le retrouver plus facilement dans le Back office. Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

Le conseil utile !

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag.

Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration ⁽²⁾



musée x Europe x

Enregistrement du site internet

Pour notre exemple, le cadre **Création d'un site internet** se présente désormais ainsi :

Édition d'un site internet

Titre * Le musée du Louvre

Visible pour Public
 Utilisateurs authentifiés
 Administrateurs

Image

Permalien <https://9990078F.esidoc.fr/site/le-musee-du-louvre>

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des sites internet, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

L'édition d'un article est abordée dans la partie suivante.

4.6.1.2. Edition d'un site internet

Après l'enregistrement du site internet, le cadre n'est plus intitulé **Création d'un site internet** mais **Édition d'un site internet**.

Pour notre exemple, cela donne :

Édition d'un site internet

Titre * Le musée du Louvre

Visible pour Public
 Utilisateurs authentifiés
 Administrateurs

Image 

Permalien https://9990078F.esidoc.fr/site/le-musee-du-louvre

URL * https://www.louvre.fr/

Description * 
Ajouter un diaporama

Découvrez le musée du Louvre

Tags recherche usagers ⁽¹⁾ Paris x

Tags backoffice administration ⁽²⁾ musée x Europe x

Fermer

* champs obligatoires
(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers
(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

3 cadres supplémentaires apparaissent.

Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition.

Est publié dans

Elèves

Trouver

- Des dictionnaires et des encyclopédies
- Des bibliothèques numériques
- Des images et des vidéos

Apprendre à

- Utiliser la base du CDI
- Chercher sur internet
- Citer ses sources

Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :

Est publié dans

- Elèves
- Trouver
 - Des dictionnaires et des encyclopédies
 - Des bibliothèques numériques
 - Des images et des vidéos

Le site internet est maintenant publié dans l'espace **Elèves** :

Le musée du Louvre



Découvrez le musée du Louvre
<https://www.louvre.fr/>

Le cadre Est regroupé dans

Ce cadre se situe en bas de la page d'édition :

Est regroupé dans

- Des dictionnaires et des encyclopédies
 - Dictionnaires de langue française
 - Vérifier sa grammaire, sa conjugaison et sa ponctuation
 - Répertoires de dictionnaires
 - Encyclopédies
- Les musées dans le monde
 - En Europe
 - En Afrique
 - En Amérique
 - En Asie
 - En Océanie

Rappel

Si votre portail ne contient aucune catégorie de sites internet ou sitothèque, le cadre **Est regroupé dans** ne s'affichera pas.

Il reprend les sitothèques existantes ainsi que leurs catégories.

Vous pouvez alors associer votre site internet à une ou plusieurs catégories en cliquant sur les petits curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été effectuée.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été supprimée.

Pour notre exemple, cela donne :

Est regroupé dans

- Des dictionnaires et des encyclopédies
 - Dictionnaires de langue française
 - Vérifier sa grammaire, sa conjugaison et sa ponctuation
 - Répertoires de dictionnaires
 - Encyclopédies
- Les musées dans le monde
 - En Europe
 - En Afrique
 - En Amérique
 - En Asie
 - En Océanie

Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

Suppression du contenu

Il vous permet de supprimer définitivement un site internet :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu : 'le louvre' ?

- Si vous cliquez sur **Oui**, le site internet est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

4.6.2. Catégorie de sites internet

Une catégorie de sites internet permet de regrouper un ensemble de sites selon un axe donné.

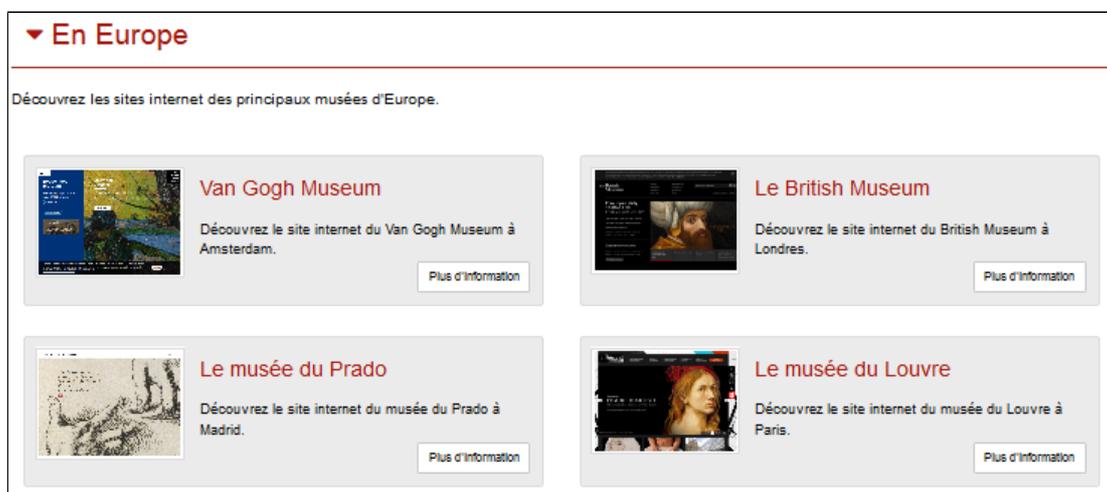
Une catégorie doit comporter un certain nombre de sites. Il n'est peut-être pas utile d'en créer une pour 2 sites seulement !

Par exemple, vous pouvez être amené à proposer une sitographie :

- pour un projet mené en collaboration avec un enseignant de discipline,
 - pour un projet pluridisciplinaire,
 - pour la participation à un concours (ex. : les sites références pour le concours de la Résistance),
 - pour un dispositif (ex. : Éducation aux Médias et à l'Information, Sciences Numériques et Technologie au lycée),
 - pour mettre en valeur les activités culturelles de la ville (coin culture de la mairie, cinéma, médiathèque, musée...)
- ...

Si votre catégorie n'intègre pas une sitothèque, pensez à donner un nom explicite à celle-ci.

Exemple d'une catégorie de sites internet et de son affichage sur le portail, côté usager :



▼ **En Europe**

Découvrez les sites internet des principaux musées d'Europe.

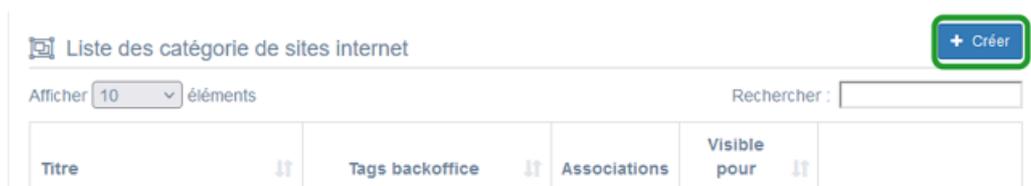
- Van Gogh Museum**
Découvrez le site internet du Van Gogh Museum à Amsterdam. [Plus d'information](#)
- Le British Museum**
Découvrez le site internet du British Museum à Londres. [Plus d'information](#)
- Le musée du Prado**
Découvrez le site internet du musée du Prado à Madrid. [Plus d'information](#)
- Le musée du Louvre**
Découvrez le site internet du musée du Louvre à Paris. [Plus d'information](#)

Remarque : le nom donné à cette catégorie peut paraître peu explicite, mais elle fait partie d'une sitothèque sur Les musées dans le monde

4.6.2.1. Création d'une catégorie de sites internet

Pour créer une catégorie de sites internet, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Catégorie de sites internet**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :



Liste des catégorie de sites internet [+ Créer](#)

Afficher 10 éléments Recherche :

Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour
-------	-----------------	--------------	--------------

Le cadre **Création d'une catégorie de sites internet** s'ouvre :

Pour notre exemple, cela donne :

Titre *

En Europe

Visible pour

En administration, cette option permet de paramétrer la visibilité du contenu enregistré.

Visible pour

Public

Utilisateurs authentifiés

Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

Rappel

Pour tout contenu publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas  .

Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

Mode d'affichage

6 modes d'affichage sont proposés.

Par défaut, le mode d'affichage est *bloc*.



Pour découvrir les différentes possibilités d'affichage, consultez le numéro des *Petits docs d'e-sidoc* qui les présente :

<http://bit.ly/3YukXVI>

Pour notre exemple, nous garderons le mode proposé par défaut :



Description

Ce champ vous permet d'ajouter, si besoin, un texte pour présenter votre catégorie de sites internet.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :



Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office. Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

Le conseil utile !

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité. Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé. Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret. Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé. Exemple : *Outre-mer*

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers
(1)



Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre catégorie de sites afin de la retrouver plus facilement dans le Back office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

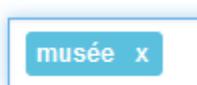
Le conseil utile !

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag. Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus.](#)

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration
(2)



Enregistrement de la catégorie de sites internet

Pour notre exemple, le cadre **Création d'une catégorie de sites internet** se présente désormais ainsi :

🏠 Edition d'une catégorie de sites internet

Titre *

Visible pour Public
 Utilisateurs authentifiés
 Administrateurs

Image

Mode d'affichage Carrousel Mur Liste Bloc Mosaïque Mosaïque sans résumé

Description

Tags recherche usagers ⁽¹⁾

Tags backoffice administration ⁽²⁾

* champs obligatoires
⁽¹⁾ Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers
⁽²⁾ Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

Si vous ne souhaitez pas enregistrer la catégorie de sites internet, cliquez sur **Annuler**.

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer** :

- Un message de confirmation s'affiche :

L'ajout a réussi
 Le catégorie de sites internet est bien créé, vous pouvez désormais le publier dans vos pages

- Le cadre n'est plus dès lors intitulé **Création d'une catégorie de sites internet** mais **Edition d'une catégorie de sites internet**.

Pour notre exemple, cela donne :

Edition d'une catégorie de sites internet

Titre * En Europe

Visible pour Public Utilisateurs authentifiés Administrateurs

Image

Permalien <https://9990078F.esidoc.fr/site/en-europe>

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des catégories de sites internet, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

L'édition d'un article est abordée dans la partie suivante.

4.6.2.2. Edition d'une catégorie de sites internet

Après l'enregistrement de la catégorie de sites internet, le cadre n'est plus intitulé **Création d'une catégorie de sites internet** mais **Edition d'une catégorie de sites internet**.

Pour notre exemple, cela donne :

Vous pouvez capturer plusieurs sites internet en les sélectionnant les uns après les autres dans la liste ou relancer une recherche si nécessaire et continuer votre sélection.

Les titres déjà associés ne vous seront pas proposés de nouveau.

Quand votre sélection est terminée, cliquez sur la croix en bout de ligne :

Contenus associés

L'ensemble des sites internet associés à votre groupe est affiché.

Pour notre exemple, cela donne :

Contenus associés

-  SITE INTERNET  
Le musée du Louvre
-  SITE INTERNET  
Le British Museum
-  SITE INTERNET  
Le musée du Prado
-  SITE INTERNET  
Van Gogh Museum

Une fois l'association créée, vous pouvez, si besoin est :

- en cliquant sur le crayon, ouvrir la page qui permet de modifier le site internet que vous venez d'ajouter,
- en cliquant sur la croix, le supprimer de l'association (en cas d'erreur par exemple).

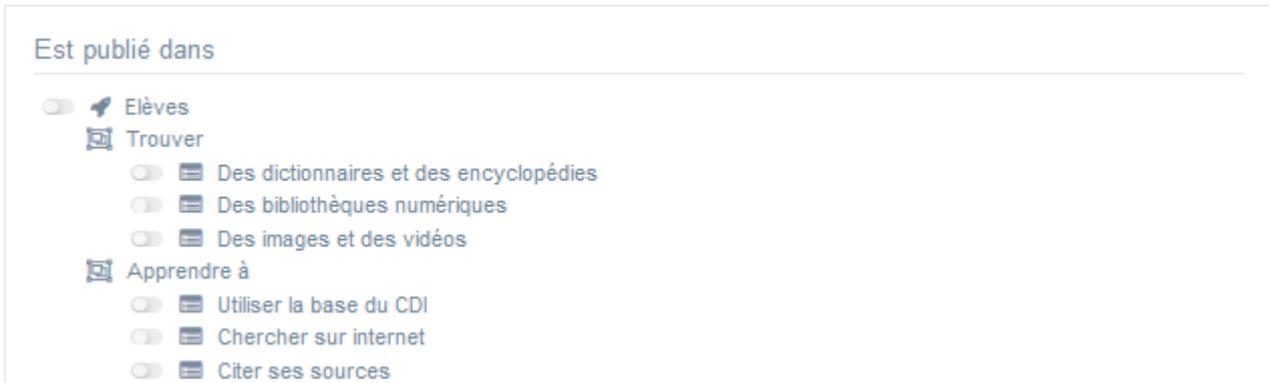
Lorsque vous avez effectué tous les regroupements souhaités, vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage, par un glisser/déposer.

Un pop-up de ce type reprenant le titre, le type de contenu et les tags apparaît au survol pour vous aider à effectuer l'ordonnement :

Titre: Le musée du Louvre
Type: site internet
Tags recherche usagers: musée / Paris
Tags backoffice administration: musée / Europe

Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition.



Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

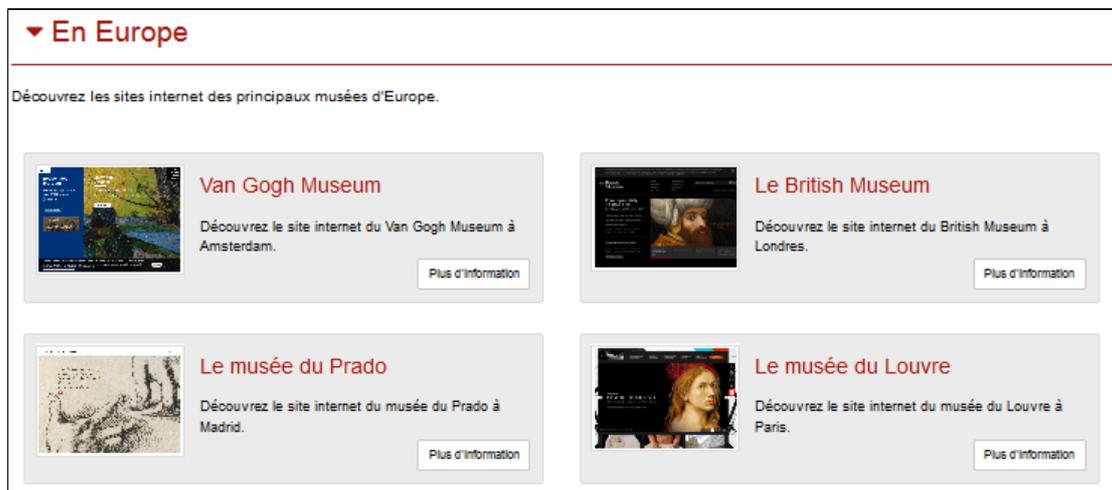
Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :



La catégorie de sites internet est maintenant publiée dans l'espace **Elèves** :



Le cadre Est regroupé dans

Ce cadre se situe en bas de la page d'édition :

Est regroupé dans

 Des dictionnaires et des encyclopédies

 Les bibliothèques

 Les musées dans le monde

 Les ressources pour enseigner

Rappel

Si votre portail ne contient aucune sitotheque, le cadre **Est regroupé dans** ne s'affichera pas.

Il reprend les sitotheques existantes, par ordre alphabétique.

Vous pouvez alors associer votre catégorie de sites internet à une ou plusieurs sitotheques en cliquant sur les petits curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été effectuée.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été supprimée.

Pour notre exemple, cela donne :

Est regroupé dans

 Des dictionnaires et des encyclopédies

 Les bibliothèques

 Les musées dans le monde

 Les ressources pour enseigner

Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

Suppression du contenu

Il vous permet de supprimer définitivement une sitotheque :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu :
'En Europe' ?

- Si vous cliquez sur **Oui**, la sithèque est supprimée et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

Attention !

Vous ne pouvez supprimer une catégorie de sites internet que si, au préalable, vous l'avez vidée de ses sites internet associés.

Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

4.6.3. Sithèque

Une sithèque est un regroupement de catégories de sites internet. Elle est donc structurée en catégories.

Un site internet ne peut pas être ajouté directement dans une sithèque, il doit être intégré au préalable dans une catégorie.

Une sithèque porte sur une thématique plus large qu'une catégorie.

On ne fait pas une sithèque pour 5 sites !

Elle doit comporter plusieurs catégories, qui référencent elles-mêmes un certain nombre de sites.

Vous pouvez souhaiter proposer une sithèque, par exemple :

- pour épingler les sites de référence au collège/lycée pour chaque discipline (les 2 ou 3 sites incontournables pour chaque discipline),
- pour proposer des ressources et outils en autoformation (apprendre à : chercher, prendre des notes, rédiger...),
- pour constituer une base de vidéos liées aux programmes disciplinaires, à des thèmes transversaux...

...

Exemple d'une sithèque et de son affichage sur le portail, côté usager :

▼ **Les musées dans le monde**

Découvrez les sites internet des principaux musées dans le monde.

En Asie En Océanie En Amérique En Afrique **En Europe**

Découvrez les sites internet des principaux musées d'Europe.

Van Gogh Museum
Découvrez le site internet du Van Gogh Museum à Amsterdam. [Plus d'information](#)

Le British Museum
Découvrez le site internet du British Museum à Londres. [Plus d'information](#)

Le musée du Prado
Découvrez le site internet du musée du Prado à Madrid. [Plus d'information](#)

Le musée du Louvre
Découvrez le site internet du musée du Louvre à Paris. [Plus d'information](#)

4.6.3.1. Création d'une sithèque

Pour créer une sithèque, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Sithèque**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :



Le cadre **Création d'une sitothèque** s'ouvre :

Nous prenons l'exemple de la création d'une sitothèque concernant les musées dans le monde.

Au préalable, vous avez créé les catégories de sites internet suivantes :

Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour	
En Europe Créé le 26/10/2021 à 09:57 Modifié le 26/10/2021 à 11:37	musee		Public	Voir Modifier Supprimer
En Afrique Créé le 26/10/2021 à 11:37	musee		Public	Voir Modifier Supprimer
En Amérique Créé le 26/10/2021 à 10:21	musee		Public	Voir Modifier Supprimer
En Asie Créé le 26/10/2021 à 10:18	musee		Public	Voir Modifier Supprimer

Titre

Donnez un titre à la sitothèque.

Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

Titre *

Les musées dans le monde

Visible pour

En administration, cette option permet de paramétrer la visibilité du contenu enregistré.

Visible pour

Public

Utilisateurs authentifiés

Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

Rappel

Pour tout contenu publié en **Administrateurs** :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas  .

Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

Description

Ce champ vous permet d'ajouter, si besoin, un texte pour présenter votre bibliothèque.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :



Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

Le conseil utile !

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité. Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.
Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.
Exemple : *Outre-mer*

Le mot musée étant déjà dans le titre, nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre sitotheque afin de la retrouver plus facilement dans le Back office.
Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).
Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

Le conseil utile !

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag.
Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration (2)

Enregistrement de la sitotheque

Pour notre exemple, le cadre **Création d'une sitotheque** se présente désormais ainsi :

Création d'une sitotheque

Titre * Les musées dans le monde

Visible pour Public Utilisateurs authentifiés Administrateurs

Image

Description
Ajouter une sélection Ajouter un diaporama
Découvrez les principaux musées du monde
body p

Tags recherche usagers (1)

Tags backoffice administration (2)

Annuler Enregistrer

Si vous ne souhaitez pas enregistrer la sitotheque, cliquez sur **Annuler**.

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer** :

- Un message de confirmation s'affiche :

✔ L'ajout a réussi

Le sitothèque est bien créé, vous pouvez désormais le publier dans vos pages

- Le cadre n'est plus dès lors intitulé **Création d'une sitothèque** mais **Edition d'une sitothèque**.

Pour notre exemple, cela donne :



The screenshot shows a form titled "Edition d'une sitothèque". The form contains the following fields and options:

- Titre ***: Les musées dans le monde
- Visible pour**: Public, Utilisateurs authentifiés, Administrateurs
- Image**: A placeholder icon for an image.
- Permalien**: <https://9990078F.esidoc.fr/site/les-musees-dans-le-monde>

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des sitothèques, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

L'édition d'un article est abordée dans la partie suivante.

4.6.3.2. Edition d'une sitothèque

Après l'enregistrement de la sitothèque, le cadre n'est plus intitulé **Création d'une sitothèque** mais **Edition d'une sitothèque**.

Pour notre exemple, cela donne :

Contenus associés

L'ensemble des catégories de sites internet associées à votre groupe est affiché.

Pour notre exemple, cela donne :

Contenus associés

 CATÉGORIE DE SITES INTERNET	 
En Afrique	
 CATÉGORIE DE SITES INTERNET	 
En Amérique	
 CATÉGORIE DE SITES INTERNET	 
En Asie	
 CATÉGORIE DE SITES INTERNET	 
En Europe	
 CATÉGORIE DE SITES INTERNET	 
En Océanie	

Une fois l'association créée, vous pouvez, si besoin est :

- en cliquant sur le crayon, ouvrir la page qui permet de modifier la catégorie de sites internet que vous venez d'ajouter,
- en cliquant sur la croix, la supprimer de l'association (en cas d'erreur par exemple).

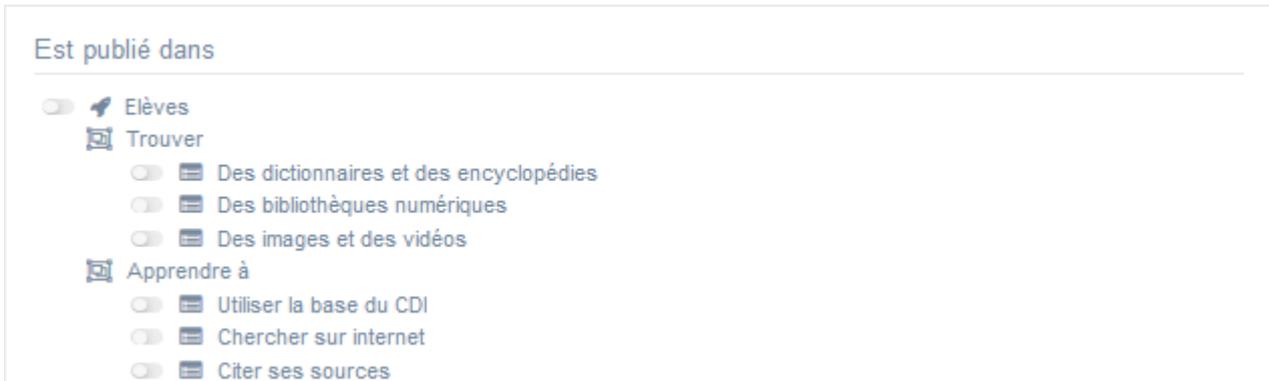
Lorsque vous avez effectué tous les regroupements souhaités, vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage, par un glisser/déposer.

Un pop-up de ce type reprenant le titre, le type de contenu et les tags apparaît au survol pour vous aider à effectuer l'ordonnement :

Titre: En Europe
Type: catégorie de sites internet
Tags recherche usagers: musée
Tags backoffice administration:
musée

Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition.



Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

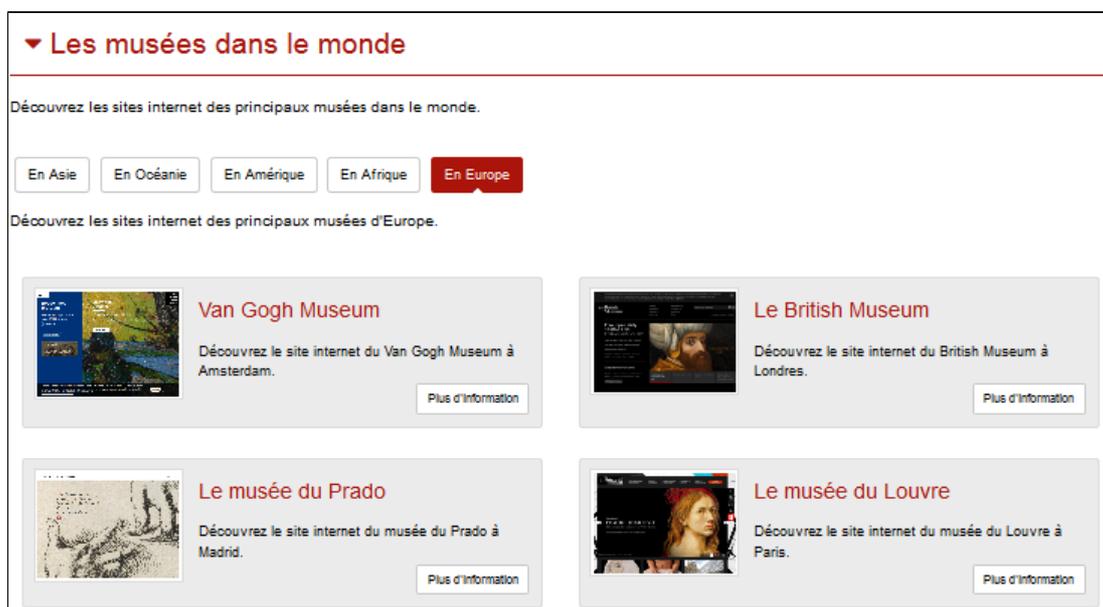
Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :



La sitothèque est maintenant publiée dans l'espace **Elèves** :



Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

Suppression du contenu



Il vous permet de supprimer définitivement une sitotheque :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu :
'Les musées dans le monde' ?

- Si vous cliquez sur **Oui**, la sitotheque est supprimée et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

Attention !

Vous ne pouvez supprimer une sitotheque que si, au préalable, vous l'avez vidée de ses catégories de sites internet associées.

Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.