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
6. Interaction : le portail et ses usagers

Table des matières

Avant-propos....2
6. Interaction : Le portail et ses usagers....3
6.1. Les avis de vos usagers....3
6.1.1. Les avis à modérer....7
6.1.2. Les avis approuvés....10
6.1.3. Les avis désapprouvés....11
6.1.4. Les avis supprimés....13
6.1.5. Tous les avis....15
6.2. Les indicateurs d'activités....17
6.2.1. Général....21
6.2.2. Fréquentations....23
6.2.3. Recherches....26
6.2.4. Activités de vos usagers....28
6.2.5. Publication de contenus....32

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.

6. Interaction : Le portail et ses usagers

e-sidoc est un portail à destination de la communauté éducative d'un établissement scolaire du second degré.
S'il est un portail d'information vous permettant de communiquer auprès de vos usagers, il permet également à ceux-ci d'intéragir avec les contenus proposés.

Consulter un espace, une rubrique ou une sélection thématique, lancer une recherche dans le catalogue et donner son avis sur un document trouvé, réserver un livre, se connecter à une ressource numérique à laquelle l'établissement est abonné, consulter son espace personnalisé grâce à ***Mon compte***... autant d'usages qu'e-sidoc offre à vos publics.

Pour développer ces pratiques et en mesurer l'étendue, vous avez la possibilité :

- d'activer la fonction des avis à l'issue d'une recherche et bénéficier d'un outil de modération dans ***Avis de vos usagers***,
- d'utiliser un certain nombre d'indicateurs mis à votre disposition dans ***Indicateurs d'activités*** afin de suivre régulièrement les usages de vos publics : nombre de pages consultées, nombre de recherches réalisées, nombre d'accès à ***Mon compte***, nombre d'avis soumis ...

Rappel

En activant la fonction des avis, vous pourrez alors mettre en avant les avis de vos lecteurs à travers des sélections thématiques et ainsi valoriser les pratiques. Les avis sont rendus anonymes dans l'interface usager, mais les noms des usagers sont consultables par l'administrateur dans le module de gestion des avis.
Pour en savoir plus sur l'option ***Mettre en avis les avis***, reportez-vous à la partie 4.3.2.1. Création d'une sélection thématique.

6.1. Les avis de vos usagers

Dans l'interface d'administration du portail, lorsque vous cliquez sur ***Avis de vos usagers*** :

- une page de présentation concernant les avis et leur gestion dans e-sidoc s'affiche.

- le menu ***Avis de vos usagers*** se déploie sur la gauche.

Le menu ***Avis de vos usagers*** se décline ainsi :

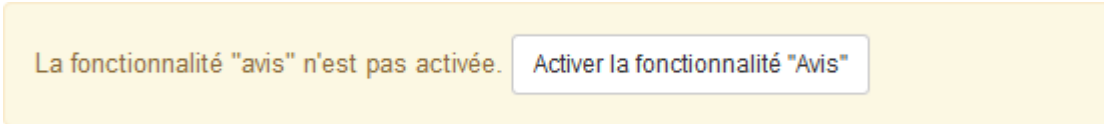
Ce menu centralise tous les avis rédigés par les usagers, qu'ils soient en attente de validation ou non.
Il est possible de :

- modérer les avis des usagers,
- approuver ou désapprouver les avis des usagers,
- supprimer les avis des usagers.

Pour en savoir plus sur la rédaction d'un avis, reportez-vous à la partie 2.5.2.3. Ajouter un avis.

Attention !

Ce menu nécessite l'activation de la fonctionnalités ***Avis***.
Si vous n'avez pas activé les avis, l'encart suivant s'affiche :



Pour en savoir plus sur l'activation des avis dans l'administration du portail, reportez-vous à la partie 3.2.2.1. Paramétrage des résultats de la recherche.

Rappel

Pour affiner votre recherche, il existe une facette ***Avis*** que vous pouvez activer depuis l'administration du portail. Pour en savoir plus sur l'activation de la facette ***Avis***, reportez-vous à la partie 3.2.2.2. Gestion des facettes.

Les options d'affichage de la liste

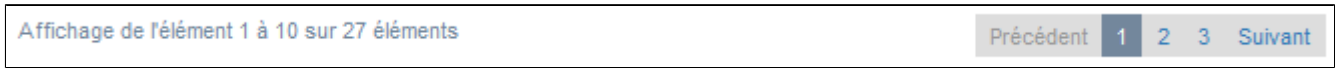
Chaque ***Statut*** (à modérer, approuvés, désapprouvés, supprimés, tous) fait l'objet d'une entrée de menu spécifique, présentant les avis concernés sous forme de liste.
Il est toutefois possible, depuis chacune de ces listes, d'afficher les avis d'un autre ***Statut***.

Pour chaque liste, un certain nombre d'options d'affichage sont disponibles :

- en haut des listes :

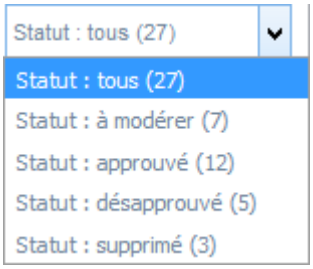
- dans les en-têtes de colonnes :

- en bas des listes :



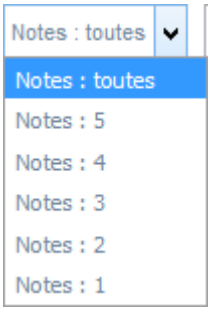
L'affichage selon le Statut

Vous pouvez sélectionner un ***Statut*** afin d'afficher les avis concernés. Pour chaque statut, le nombre de documents concernés est précisé entre parenthèses.



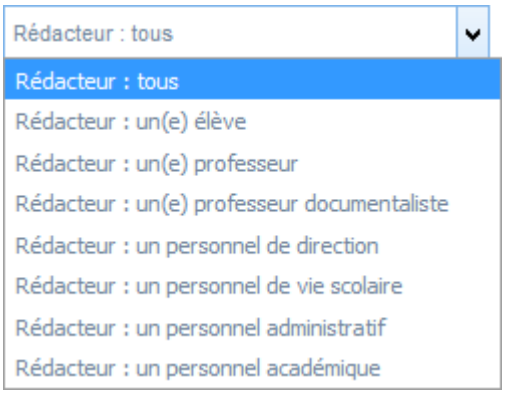
L'affichage selon les Notes

Vous pouvez choisir une note en particulier. Les notes attribuées vont de 1 à 5 :



L'affichage selon le Rédacteur

Il est possible d'afficher les avis rédigés par une catégorie spécifique de ***Rédacteur*** :



Le filtre Avis anonyme

Vous pouvez décider d'ajouter à la liste, les avis rendus anonymes après un an.

Par défaut, ils sont cachés:

.

En cochant la case, vous les affichez :

.

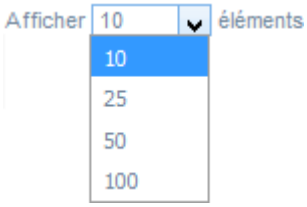
Rappel

Pour être conforme au RGPD, nous avons mis en oeuvre un processus de suppression de comptes utilisateurs à l'issue de 24 mois d'inactivité d'un compte utilisateur : suppression du compte et des données personnelles liées au compte (prêts en cours, réservations, historique des prêts, sélections et recherches sauvegardées). Les avis rédigés par ces utilisateurs sont anonymisés dans les interfaces d'administration du portail e-sidoc de l'établissement.

Dans ce cadre, le paragraphe 9 des mentions légales disponibles depuis chaque portail déclare les traitements effectués. La fiche d'aide à la tenue d'un registre RGPD d'un établissement scolaire les mentionne également.

Le nombre d'éléments à afficher

Vous pouvez décider du nombre d'avis à afficher sur une page :



La recherche d'avis

En haut de page, la case

permet d'effectuer une recherche sur la totalité des mots, caractères, dates, EAN/ISBN affichés dans les colonnes de chaque liste d'avis.

Pour en savoir plus sur la 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 chaque 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

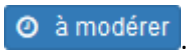
Il est possible de naviguer entre les pages de résultats :

> ***Rappel***
> Le nom des usagers ayant posté des avis n'est visible que dans le menu d'administration, en dehors des usagers ayant un compte utilisateur inactif depuis plus de 24 mois. Les avis sont rendus anonymes dans l'interface usager.

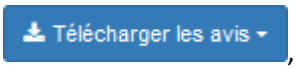
p

6.1.1. Les avis à modérer

Le menu ***Avis à modérer*** affiche, par défaut, la liste des avis rédigés par les usagers et en attente de validation par le professeur documentaliste :

Dans cette liste, le statut de tous les avis est : 

.

Le bouton 

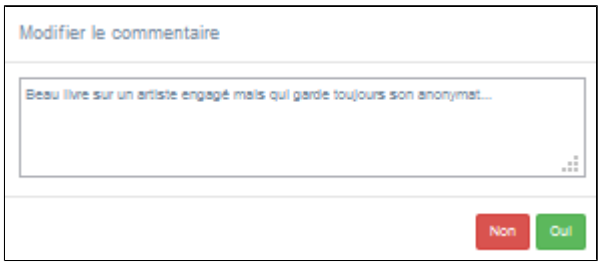
, permet d'exporter sous la forme d'un fichier Excel (au format ***.xls***) ou d'un fichier au format ***.csv***, tous les avis présents dans la liste affichée.
Lorsque vous cliquez sur ***Télécharger les avis*** ce menu déroulant s'ouvre :

Cliquez sur le format souhaité pour lancer le téléchargement.

Modification du commentaire

Si vous souhaitez corriger une faute de syntaxe, d'orthographe ou de frappe avant de valider l'avis :

- cliquez sur le bouton ***Modifier le commentaire*** sous le texte.
- Une fenêtre s'ouvre :



- Effectuez la correction souhaitée.
    - Si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications, cliquez sur ***Non***.
    - Si tout vous convient, cliquez sur ***Oui*** : un message vous informe alors de la prise en compte de votre modification.

Modification de la note

Avant d'***Approuver***, il vous est donné la possibilité de modifier la note pour la mettre en adéquation avec le commentaire laissé :

- cliquez sur le bouton ***Modifier la note*** sous les étoiles.
- Une fenêtre s'ouvre :

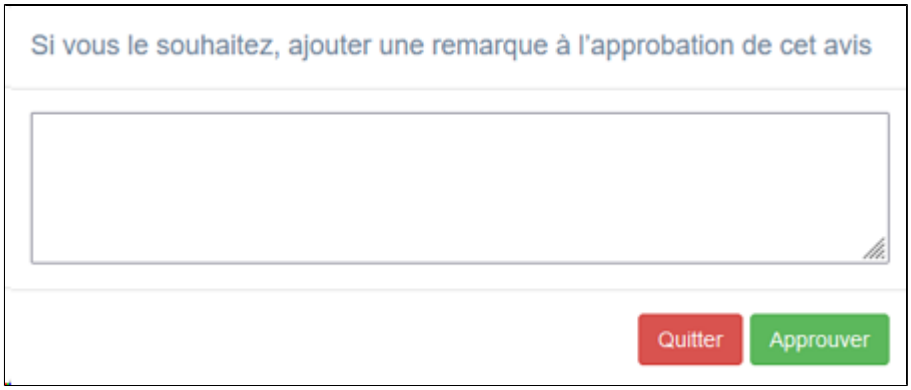
- Effectuez la correction souhaitée.
    - Si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications, cliquez sur ***Annuler***.
    - Si tout vous convient, cliquez sur ***valider*** : un message vous informe alors de la prise en compte de votre modification.

Modération des avis

Pour chaque avis, vous disposez de 3 boutons :

Vous pouvez cliquer sur :

- ***Approuver*** afin de valider et publier, de manière anonyme, l'avis concerné.
    - Une fenêtre s'affiche vous laissant la possibilité de laisser un commentaire motivant votre approbation :

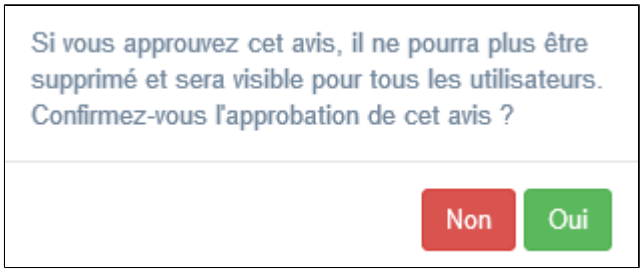


- Si vous ne souhaitez pas en donner et effectuer une autre action, cliquez sur ***Quitter***.
- Si vous ne souhaitez pas laisser de commentaire, cliquer sur ***Approuver*** pour passer à la suite.

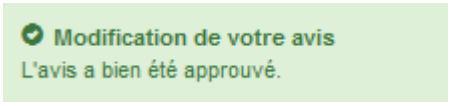
• Si vous souhaitez laisser un commentaire, faites le :

Puis cliquez sur ***Approuver*** pour faire parvenir au rédacteur le commentaire concernant votre approbation (celui-ci ne sera visible que de ce dernier).

• Un message vous demande confirmation de l'action :



Si vous cliquez sur ***Oui***, un message de confirmation s'affiche en haut à droite de l'écran :



L'avis désormais :

• fait partie de la liste ***Avis approuvés*** et il est publié, donc visible dans l'interface usager,

• passe dans ***Mes avis approuvés*** dans ***Mon compte*** du rédacteur de l'avis.

Attention !

A partir du moment où vous approuvez l'avis, il rejoint le réservoir des avis de manière irréversible et ne pourra plus être supprimé par la suite : il sera donc visible sur tous les portails qui ont cette notice et ont activé la fédération d'avis.

• ***Désapprouver*** afin de demander à son rédacteur de revoir, corriger et/ou supprimer son avis.

• Une fenêtre de désapprobation de l'avis s'affiche :

• Indiquez le motif pour lequel vous ne validez pas l'avis :

• Si vous ne souhaitez pas l'enregistrer et effectuer une autre action, cliquez sur ***Non***.

• Cliquez sur ***Oui*** pour faire parvenir au rédacteur de l'avis le motif du rejet et le désapprouver : un message vous informe alors de la prise en compte de votre modification.

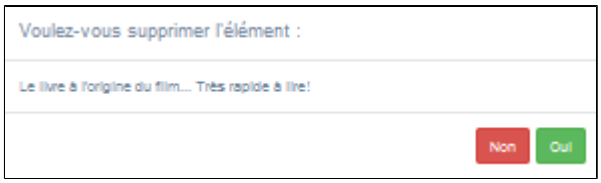
L'avis désormais :

• fait partie de la liste ***Avis désapprouvés*** et n'est pas publié,

• passe dans ***Mes avis à modifier*** dans ***Mon compte*** du rédacteur de l'avis.

Remarque : Vous êtes obligé d'indiquer le motif du rejet lorsque vous désapprouvez un avis. Sinon, lorsque vous cliquez sur ***Oui***, deux messages ***Attention*** s'affichent en haut à droite de l'écran vous indiquant qu'un champ obligatoire est manquant et que l'avis n'a pas été désapprouvé : il reste donc dans les avis à modérer.

• ***Supprimer*** afin de l'ôter de la liste des avis à modérer sans pour autant que cette suppression soit irréversible.
Un message de confirmation s'affiche :



• Si vous ne souhaitez pas supprimer l'avis, cliquez sur ***Non***.
• Si vous souhaitez le supprimer, cliquez sur ***Oui*** : il est supprimé et un message vous le confirme.

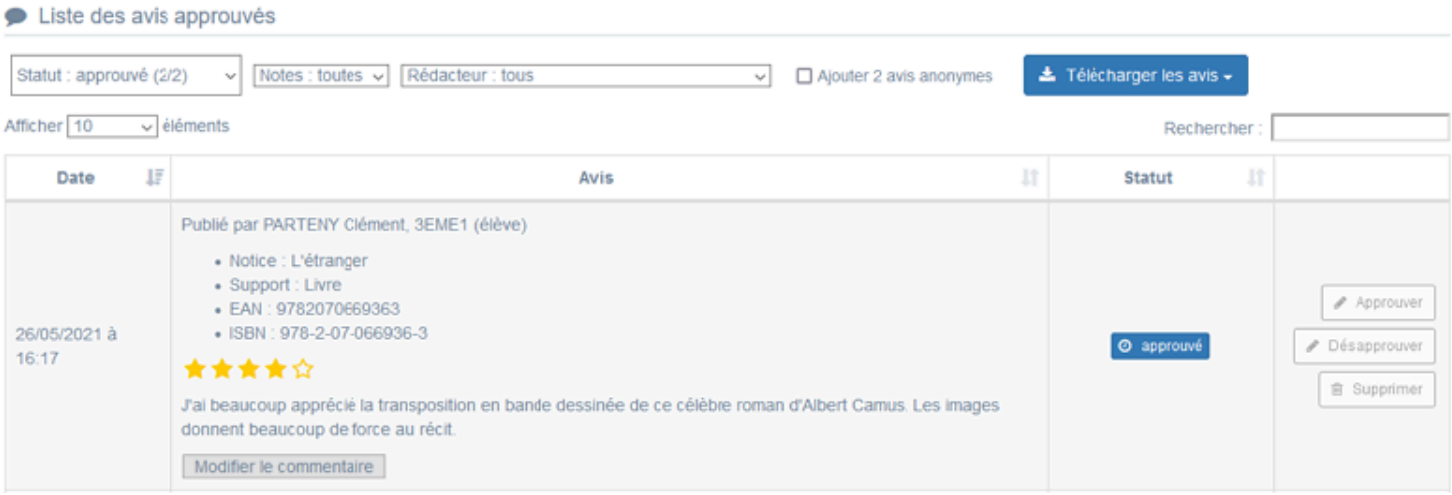
L'avis désormais :

• fait partie de la liste ***Avis supprimés*** mais il est toujours possible de revenir sur cette décision,
• disparaît du compte usager de son rédacteur et ce dernier n'en est pas informé. Si vous souhaitez l'informer du refus de publication de son avis, utilisez le bouton ***Désapprouver*** : cette action est possible tant dans la liste des avis à modérer que dans celle des avis supprimés.

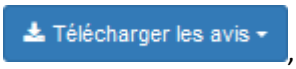
Rappel
Vous pouvez passer facilement d'une liste d'avis à une autre en vous servant du menu déroulant ***Statut*** et en cliquant sur le type de statut souhaité.

6.1.2. Les avis approuvés

Le menu ***Avis approuvés*** affiche, par défaut, la liste des avis validés par le professeur documentaliste et publiés, de manière anonyme, sur le portail :



Dans cette liste, le statut de tous les avis est : approuvé.

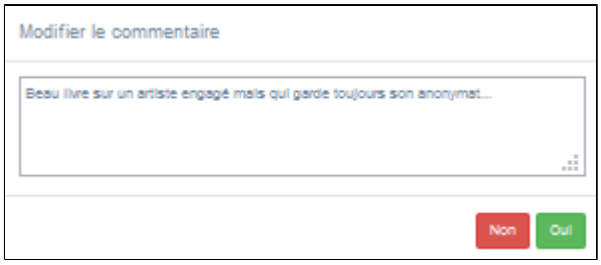
Le bouton 

, permet d'exporter sous la forme d'un fichier Excel (au format ***.xls***) ou d'un fichier au format ***.csv***, tous les avis présents dans la liste affichée.
Lorsque vous cliquez sur ***Télécharger les avis*** ce menu déroulant s'ouvre :

Cliquez sur le format souhaité pour lancer le téléchargement.

Les boutons ***Approuver***, ***Désapprouver*** et ***Supprimer*** ne sont pas utilisables donc inactifs.
Vous ne pouvez donc ici que ***Modifier le commentaire*** pour, par exemple, corriger une faute de syntaxe, d'orthographe ou de frappe que vous n'auriez pas vue lors de la validation de l'avis.

Si vous souhaitez effectuer une correction, cliquez sur le bouton ***Modifier le commentaire*** sous le texte afin de l'effectuer.
Une fenêtre s'ouvre :

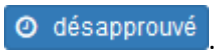


Effectuez la correction souhaitée.
Si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications, cliquez sur ***Non***.
Si tout vous convient, cliquez sur ***Oui*** : un message vous informe alors de la prise en compte de votre modification.

Rappel
Vous pouvez passer facilement d'une liste d'avis à une autre en vous servant du menu déroulant ***Statut*** et en cliquant sur le type de statut souhaité.

6.1.3. Les avis désapprouvés

Le menu ***Avis désapprouvés*** affiche, par défaut, la liste des avis refusés par le professeur documentaliste :

Dans cette liste, le statut de tous les avis est : 

.

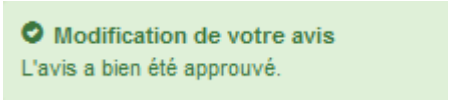
Pour chaque avis, vous disposez de 2 boutons actifs :

Le bouton ***Désapprouver*** n'est pas utilisable, il est donc inactif.

Vous pouvez cliquer sur :

- ***Approuver*** afin de valider et publier, de manière anonyme, l'avis concerné. Un message vous demande confirmation de l'action :

Si vous cliquez sur ***Oui***, un message de confirmation s'affiche en haut à droite de l'écran :



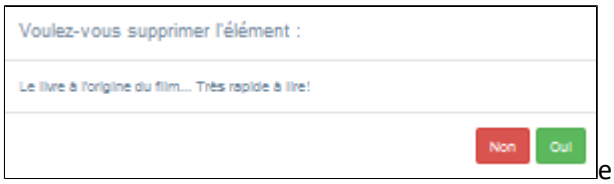
L'avis désormais :

- fait partie de la liste ***Avis approuvés*** et il est publié, donc visible dans l'interface usager,
- passe dans ***Mes avis approuvés*** dans ***Mon compte*** du rédacteur de l'avis.

Attention !

A partir du moment où vous approuvez l'avis, il rejoint le réservoir des avis de manière irréversible et ne pourra plus être supprimé par la suite : il sera donc visible sur tous les portails qui ont cette notice et ont activé la fédération d'avis.

- ***Supprimer*** afin de l'ôter de la liste des avis désapprouvés sans pour autant que cette suppression soit irréversible. Un message de confirmation s'affiche :



e

• Si vous ne souhaitez pas supprimer l'avis, cliquez sur ***Non***.

• Si vous souhaitez le supprimer, cliquez sur ***Oui*** : il est supprimé et un message vous le confirme.

L'avis désormais :

• fait partie de la liste ***Avis supprimés*** mais il est toujours possible de revenir sur cette décision,

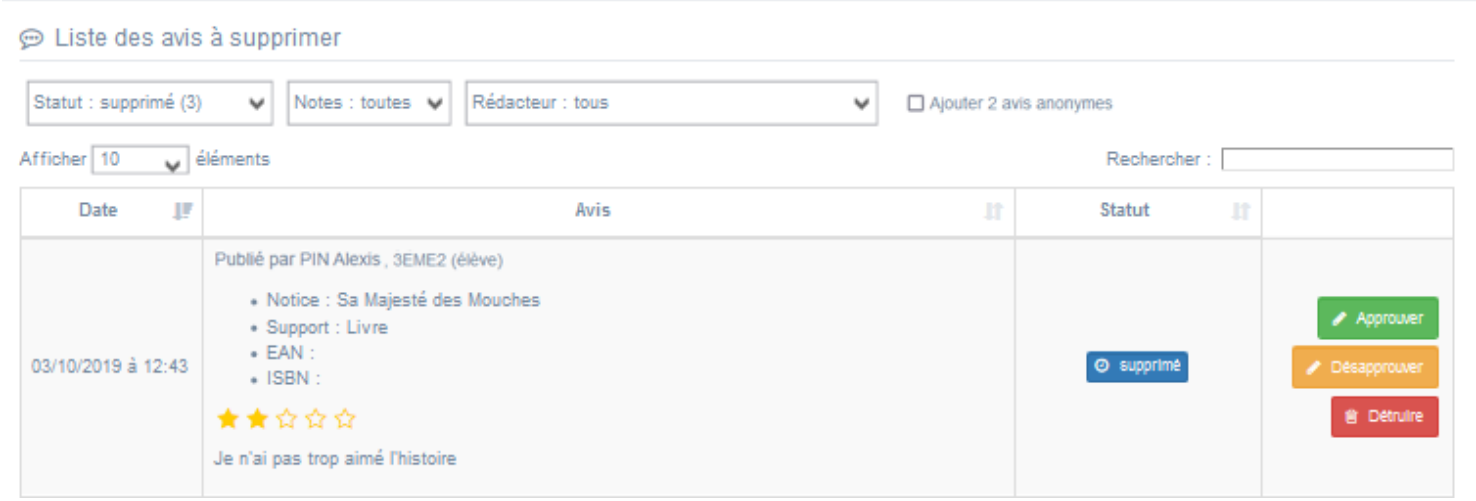
• disparaît du compte usager de son rédacteur et ce dernier n'en est pas informé. Si vous souhaitez l'informer du refus de publication de son avis, utilisez le bouton ***Désapprouver*** : cette action est possible tant dans la liste des avis à modérer que dans celle des avis supprimés.

Rappel

Vous pouvez passer facilement d'une liste d'avis à une autre en vous servant du menu déroulant ***Statut*** et en cliquant sur le type de statut souhaité.

6.1.4. Les avis supprimés

Le menu ***Avis supprimés*** affiche, par défaut, la liste des avis supprimés par le professeur documentaliste :



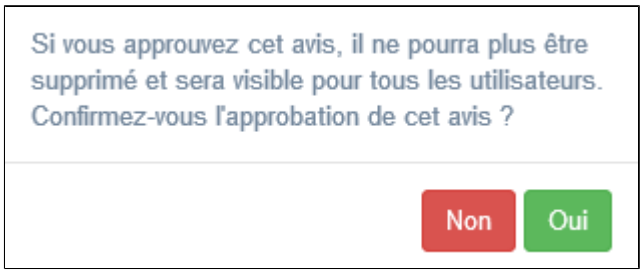
Dans cette liste, le statut de tous les avis est : supprimé.

Pour chaque avis, vous disposez de 3 boutons :

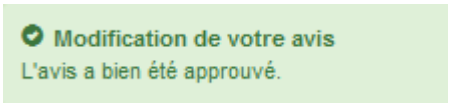
Approuver | Désapprouver | Détruire

Vous pouvez cliquer sur :

• ***Approuver*** afin de valider et publier, de manière anonyme, l'avis concerné. Un message vous demande confirmation de l'action :



Si vous cliquez sur ***Oui***, un message de confirmation s'affiche en haut à droite de l'écran :



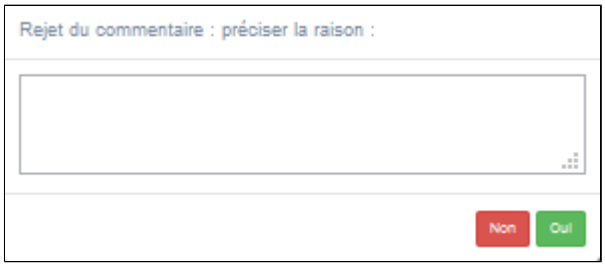
L'avis désormais :

- fait partie de la liste ***Avis approuvés*** et il est publié, donc visible dans l'interface usager,
- passe dans ***Mes avis approuvés*** dans ***Mon compte*** du rédacteur de l'avis.

Attention !

A partir du moment où vous approuvez l'avis, il rejoint le réservoir des avis de manière irréversible et ne pourra plus être supprimé par la suite : il sera donc visible sur tous les portails qui ont cette notice et ont activé la fédération d'avis.

- ***Désapprouver*** afin de demander à son rédacteur de revoir, corriger et/ou supprimer son avis.
  - Une fenêtre ***Rejet du commentaire*** s'affiche :



  - Indiquez le motif pour lequel vous ne validez pas l'avis :
    - Si vous ne souhaitez pas l'enregistrer et effectuer une autre action, cliquez sur ***Non***.
    - Cliquez sur ***Oui*** pour faire parvenir au rédacteur de l'avis le motif du rejet et le désapprouver : un message vous informe alors de la prise en compte de votre modification.

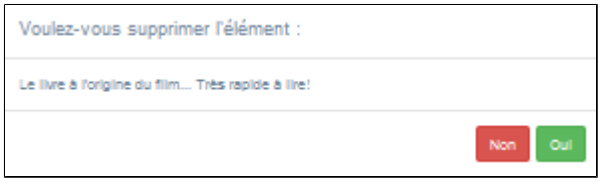
L'avis désormais :

- fait partie de la liste ***Avis désapprouvés*** et n'est pas publié,
- passe dans ***Mes avis à modifier*** dans ***Mon compte*** du rédacteur de l'avis.

Remarque : Vous êtres obligé d'indiquer le motif du rejet lorsque vous désapprouvez un avis. Sinon, lorsque vous cliquez sur ***Oui***, deux messages ***Attention*** s'affichent en haut à droite de l'écran vous indiquant qu'un champ obligatoire est manquant et que l'avis n'a pas été désapprouvé : il reste donc dans les avis à modérer.

- ***Détruire*** pour supprimer de façon irréversible l'avis concerné.

Un message de confirmation s'affiche :



- Si vous ne souhaitez pas supprimer définitivement l'avis, cliquez sur ***Non***.
- Si vous cliquez sur ***Oui***, l'avis est supprimé de façon irréversible et un message vous le confirme.

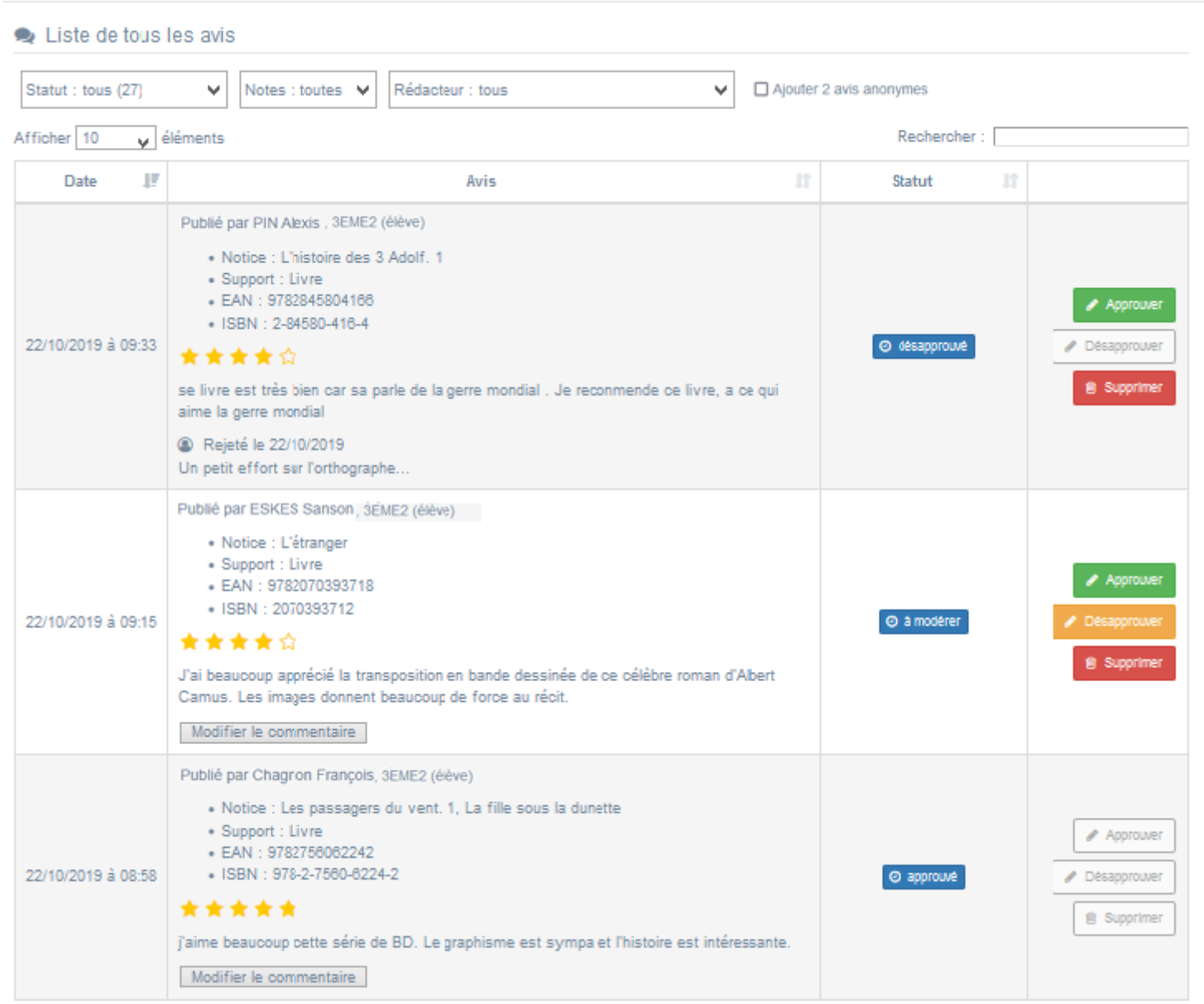
L'avis disparaît complètement du menu ***Avis de vos usagers***.

Rappel

Vous pouvez passer facilement d'une liste d'avis à une autre en vous servant du menu déroulant ***Statut*** et en cliquant sur le type de statut souhaité.

6.1.5. Tous les avis

Le menu ***Tous les avis*** affiche tous les avis rédigés par les usagers, quel que soit le statut :

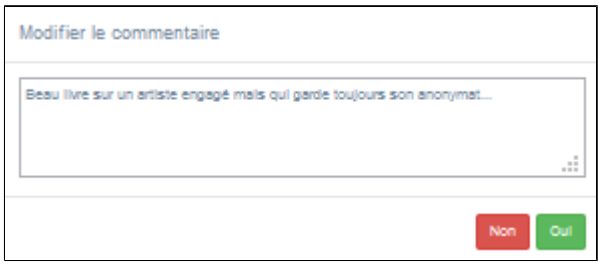


Dans cette liste, le statut des avis peut être approuvé, désapprouvé, à modérer ou supprimé.
Selon le statut affiché, les boutons ***Approuver***, ***Désapprouver***, ***Supprimer*** et ***Détruire*** sont activés ou non, donc utilisables ou pas.

Modification du commentaire

Si vous souhaitez corriger une faute de syntaxe, d'orthographe ou de frappe :

- cliquez sur le bouton ***Modifier le commentaire*** sous le texte.
- Une fenêtre s'ouvre :



• Effectuez la correction souhaitée.

• Si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications, cliquez sur ***Non***.

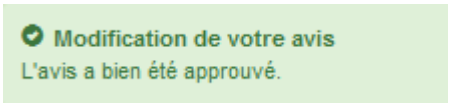
• Si tout vous convient, cliquez sur ***Oui*** : un message vous informe alors de la prise en compte de votre modification.

Gestion des avis

Pour chaque avis selon le statut, vous pouvez cliquer sur :

• ***Approuver*** afin de valider et publier, de manière anonyme, l'avis concerné. Un message vous demande confirmation de l'action :

Si vous cliquez sur ***Oui***, un message de confirmation s'affiche en haut à droite de l'écran :



L'avis désormais :

• fait partie de la liste ***Avis approuvés*** et il est publié, donc visible dans l'interface usager,

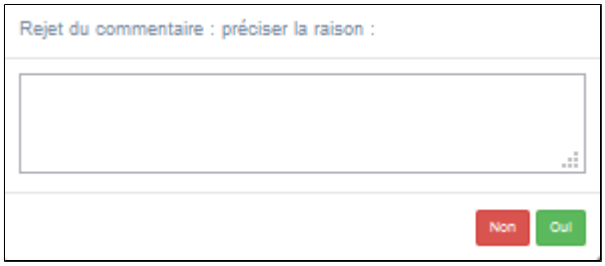
• passe dans ***Mes avis approuvés*** dans ***Mon compte*** du rédacteur de l'avis.

Attention !

A partir du moment où vous approuvez l'avis, il rejoint le réservoir des avis de manière irréversible et ne pourra plus être supprimé par la suite : il sera donc visible sur tous les portails qui ont cette notice et ont activé la fédération d'avis.

• ***Désapprouver*** afin de demander à son rédacteur de revoir, corriger et/ou supprimer son avis.

• Une fenêtre ***Rejet du commentaire*** s'affiche :



• Indiquez le motif pour lequel vous ne validez pas l'avis :

• Si vous ne souhaitez pas l'enregistrer et effectuer une autre action, cliquez sur ***Non***.

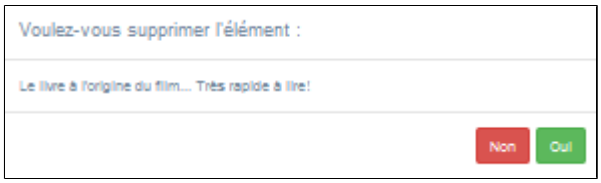
• Cliquez sur ***Oui*** pour faire parvenir au rédacteur de l'avis le motif du rejet et le désapprouver : un message vous informe alors de la prise en compte de votre modification.

L'avis désormais :

- fait partie de la liste ***Avis désapprouvés*** et n'est pas publié,
- passe dans ***Mes avis à modifier*** dans ***Mon compte*** du rédacteur de l'avis.

Remarque : Vous êtes obligé d'indiquer le motif du rejet lorsque vous désapprouvez un avis. Sinon, lorsque vous cliquez sur ***Oui***, deux messages ***Attention*** s'affichent en haut à droite de l'écran vous indiquant qu'un champ obligatoire est manquant et que l'avis n'a pas été désapprouvé : il reste donc dans les avis à modérer.

• ***Supprimer*** afin de l'ôter de la liste des avis à modérer sans pour autant que cette suppression soit irréversible.
Un message de confirmation s'affiche :

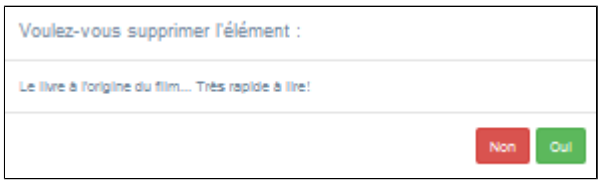


- Si vous ne souhaitez pas supprimer l'avis, cliquez sur ***Non***.
- Si vous souhaitez le supprimer, cliquez sur ***Oui*** : il est supprimé et un message vous le confirme.

L'avis désormais :

- fait parti de la liste ***Avis supprimés*** mais il est toujours possible de revenir sur cette décision,
- disparaît du compte usager du rédacteur de l'avis et ce dernier n'en est pas informé. Si vous souhaitez l'informer du refus de publication de son avis, utilisez le bouton ***Désapprouver*** : cette action est possible tant dans la liste des avis à modérer que dans celle des avis supprimés.

• ***Détruire*** pour supprimer de façon irréversible l'avis concerné.
Un message de confirmation s'affiche :

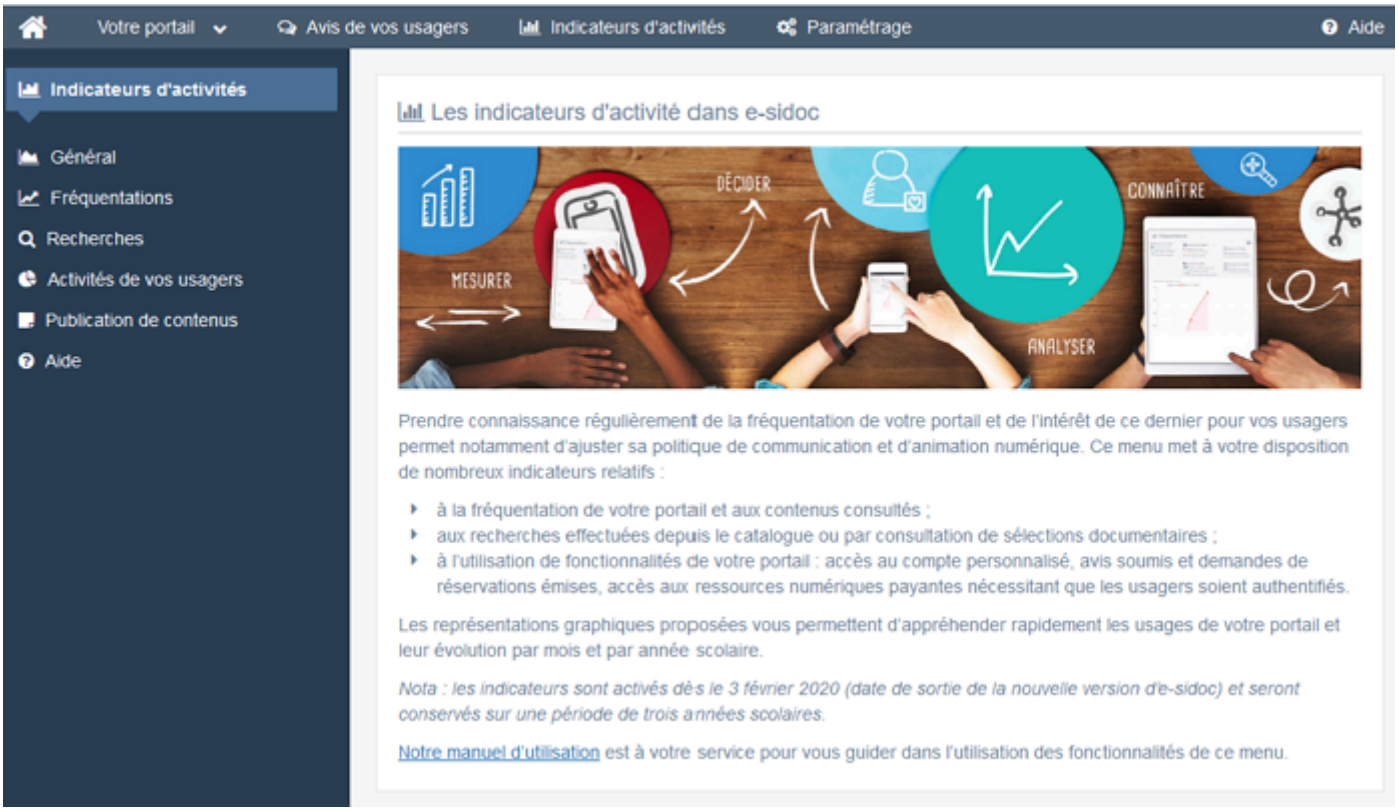


- Si vous ne souhaitez pas supprimer définitivement l'avis, cliquez sur ***Non***.
- Si vous cliquez sur ***Oui***, l'avis est supprimé de façon irréversible et un message vous le confirme.

L'avis disparaît complètement du menu ***Avis de vos usagers***.

6.2. Les indicateurs d'activités

Cliquer sur ***Indicateurs d'activités*** vous ouvre la page éditoriale du menu :



Présentation

Le menu ***Indicateurs d'activités*** se décline ainsi :

Dans la partie ***Indicateurs d'activités***, vous pouvez consulter l'activité de votre portail présentée sous la forme de représentations graphiques (tableaux, graphiques en courbes et/ou diagrammes circulaires).
Vous aurez ainsi accès à des chiffres et statistiques concernant :

- la fréquentation du portail (nombre de visiteurs, nombre d'espaces ou rubriques consultés, nombre de pages vues,...),
- les recherches effectuées par les usagers (nombre de recherches réalisées, l'utilisation des tuiles et des facettes,...),
- l'activité de vos usagers authentifiés (nombre d'accès à ***Mon compte***, nombre de réservations effectuées, d'avis soumis...),
- l'activité de publication de l'administrateur du portail.

Rappel

Les indicateurs d'activités du portail sont consultables sur une période de 3 années scolaires.

Projet documentaire, projet CDI, bilan d'activité, rapport d'activité, tableau de bord, indicateurs, statistiques ?

- Les statistiques sont des types d'indicateurs dont l'analyse permet d'alimenter un bilan ou rapport d'activité.
- Un bilan d'activité apporte des éléments pour construire un projet documentaire et permettre de l'évaluer.
- Un projet documentaire est constitué du projet CDI et du projet pédagogique dans le domaine de compétence concerné.

Un bilan, pour quoi faire ?

La production d'un document de ce type a plusieurs finalités.

- Un outil d'évaluation

Dans ce cas présent, le bilan est d'abord destiné à l'inspecteur pédagogique.
Lors d'une inspection, il est demandé au professeur documentaliste de présenter les derniers bilans d'activité.
Il ne s'agit pas d'un outil d'évaluation du professeur documentaliste.
Il s'agit d'une évaluation des moyens humains, matériels et financiers du CDI, ainsi qu'une cartographie des usages et usagers, en relation avec les missions du professeur documentaliste.
Par contre, ce bilan annuel peut être un outil d'auto-évaluation.

- Un outil de communication

Le bilan peut être présenté au chef d'établissement en fin d'année.
Il est très souvent présenté en conseil d'administration.
Il constitue un "passage de témoin". Ce document est une aide précieuse pour un professeur documentaliste qui arrive dans un CDI sur un poste.

- Un préalable à la politique documentaire

La politique documentaire s'appuie sur le projet documentaire, lui-même dressé à l'issue du bilan d'activité.

Les courbes et les tableaux

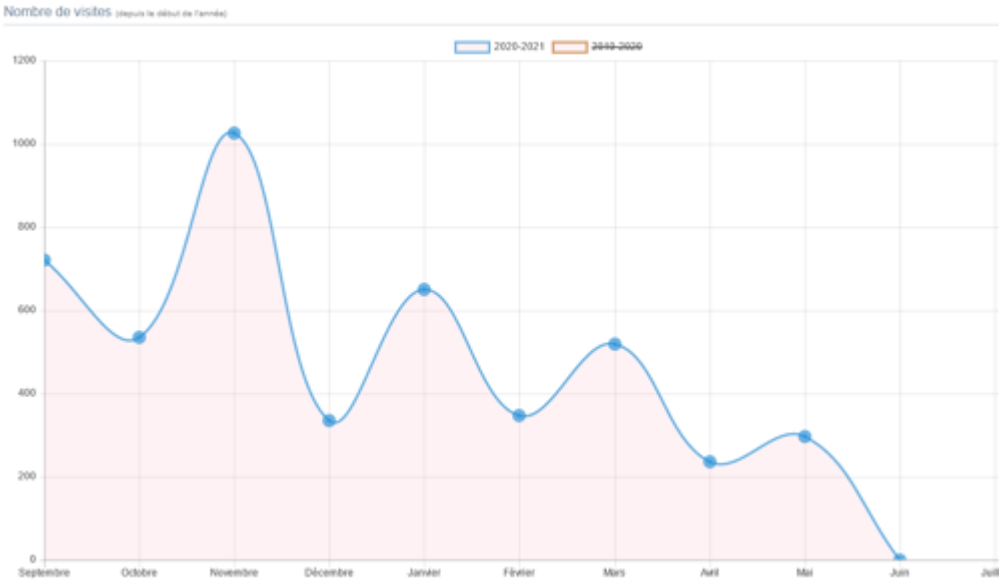
Les courbes

Pour chaque mois, en passant la souris sur un des points de la courbe, s'affichent des informations concernant la donnée (mois, année scolaire en cours, nombre correspondant...).

Dans ces graphiques, il est possible de masquer une ou plusieurs courbes en cliquant sur l'intitulé correspondant :

- L'intitulé apparaît rayé :

- La courbe correspondante n'est plus visible sur le graphique :

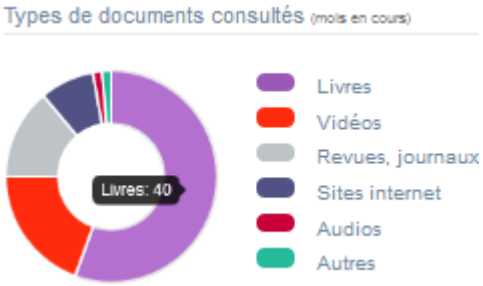


Exemple du graphique courbe *Nombre de visites*

- Cliquez à nouveau sur l'intitulé pour faire réapparaître la courbe.

Les graphiques circulaires

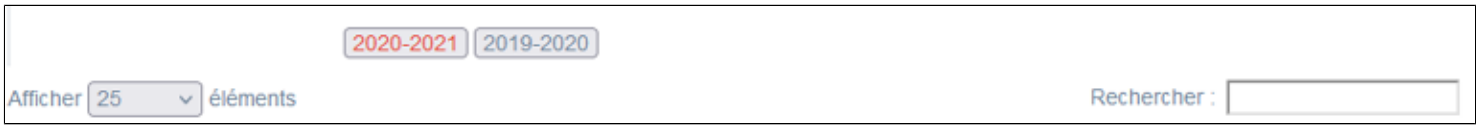
Si vous passez la souris sur l'un des segments d'un diagramme circulaire, un message vous indique quelle donnée est concernée ainsi que le nombre de fois où elle a été sélectionnée (en nombre de clic et non en pourcentage) :



Les tableaux

Vous pouvez naviguer dans les tableaux grâce à plusieurs options d'affichage.
Un certain nombre d'options sont disponibles :

- **en haut du tableau :**

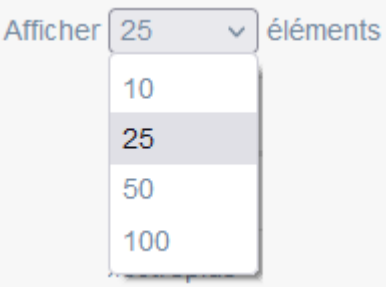


- L'année scolaire

Il est possible de choisir l'année scolaire à afficher en cliquant sur le bouton voulu.

- Le nombre d'éléments dans le tableau

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



• La recherche

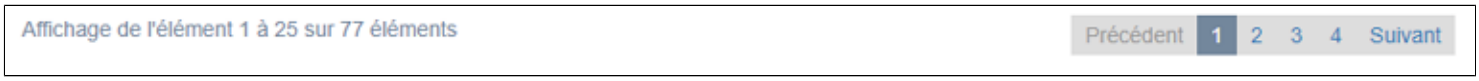
En haut de page, la case Rechercher : permet d'effectuer une recherche sur la totalité des mots et des chiffres affichés dans les colonnes.
Pour en savoir plus sur les possibilités de recherche dans les listes de gestion, reportez-vous à la partie 4.8. Rechercher dans vos contenus.

• dans les en-têtes de colonnes :

• 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 :

• en bas de certains tableaux :



• Les éléments

- Sous le tableau est indiqué le nombre d'éléments affichés (avec l'indication du nombre total d'éléments existants) :

- Pour les tableaux qui contiennent de nombreuses données, il est possible de naviguer entre les pages de résultats :

Rappel

Dans chacun des 5 sous-menus, le symbole , situé en haut à droite de la page, permet d'ouvrir une fenêtre d'impression des données.

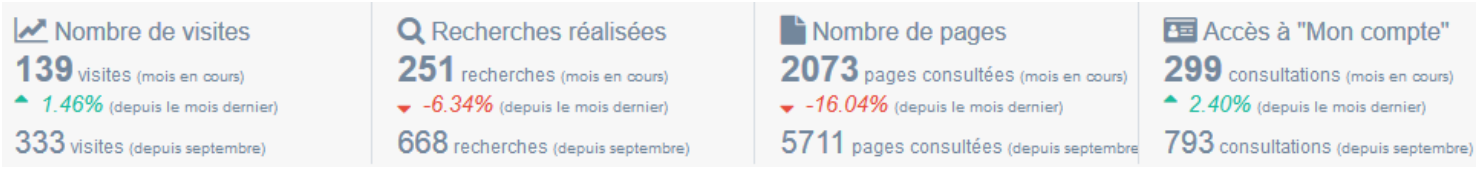
6.2.1. Général

Le menu ***Général*** des ***Indicateurs d'activités*** vous présente un état synthétique de la fréquentation de votre portail à partir des 4 axes suivants : le nombre de visites, de recherches réalisées, de pages consultées, d'usagers qui se sont authentifiés et ont navigué dans leur espace personnel.

Afin d'avoir un meilleur suivi, de vérifier l'impact d'une information, d'un projet, ... et si besoin, d'effectuer les modifications afférentes, vous pouvez vous appuyer sur :

- les chiffres donnés, mis en perspective avec le même indicateur du mois précédent et depuis le début de l'année scolaire,
- les graphiques, qui vous permettent d'avoir une représentation visuelle de l'évolution de certains indicateurs depuis le début de l'année scolaire en cours.

Les données chiffrées



Les 4 indicateurs :

- *Nombre de visites :*

  Il s'agit du nombre de fois où un usager non authentifié est allé sur le portail.

  Cette donnée est issue de la page ***Fréquentations***.

- *Recherches réalisées :*

  Il s'agit du nombre de requêtes tapées par les usagers (authentifiés ou non), dans la barre de recherche du portail.

  Cette donnée est issue de la page ***Recherches***.

- *Nombre de pages :*

  Il s'agit du nombre de pages affichées par un usager (authentifié ou non), que ce soit un espace, une rubrique, une notice, un contenu (articles, actualités,...), une recherche, l'utilisation d'une tuile ou d'une facette, une page de ***Mon compte***...

  Cette donnée est issue de la page ***Fréquentations***.

- *Accès à "Mon compte" :*

  Il s'agit du nombre de clics effectués par un usager authentifié lors de la navigation interne dans ***Mon compte***.

  Cette donnée est issue de la page ***Communauté***.

Pour chacune de ces données, 3 nombres sont affichés :

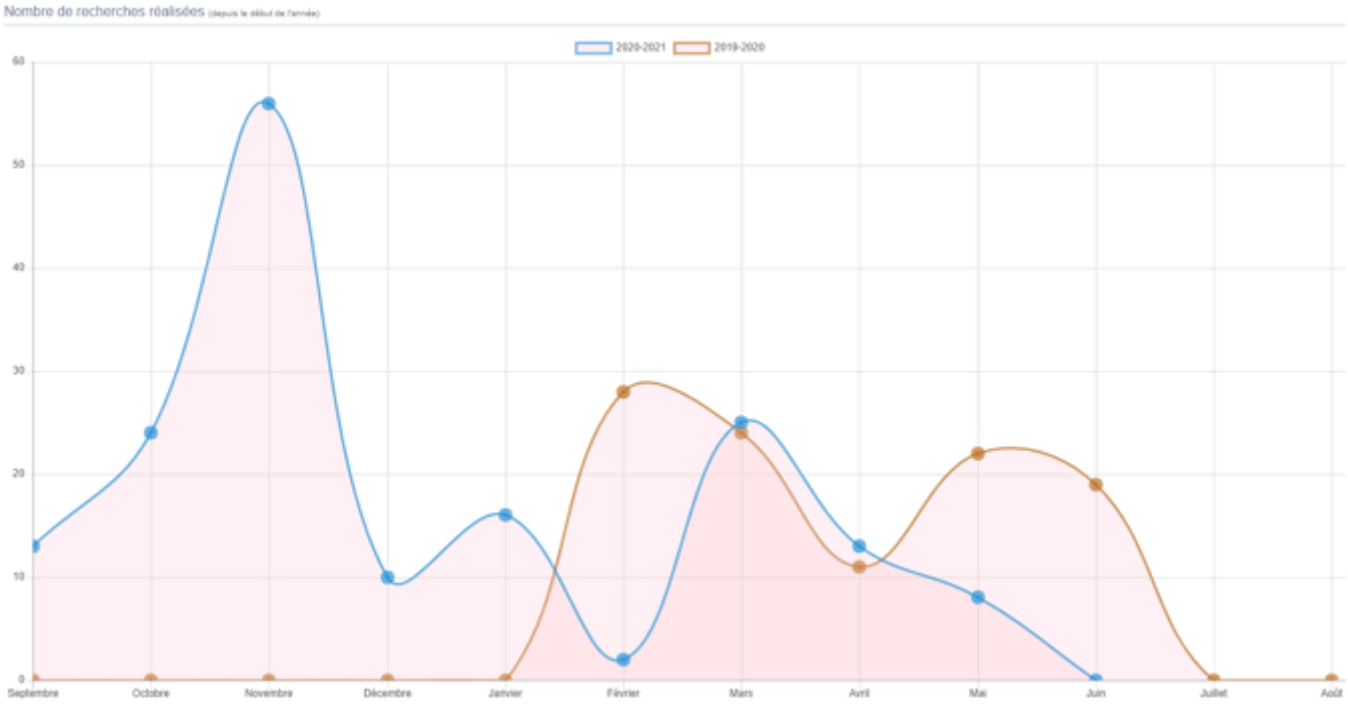
- le premier affiche le compteur pour le mois en cours.
- le deuxième précise, en pourcentage, l'évolution entre le mois précédent et le mois en cours.

  S'il s'agit d'une hausse, le nombre est en vert, précédé de ▲.

  S'il s'agit d'une baisse, le nombre est en rouge, précédé de ▼.
- le dernier cumule les résultats depuis le début de l'année scolaire (septembre).

Les graphiques en courbes

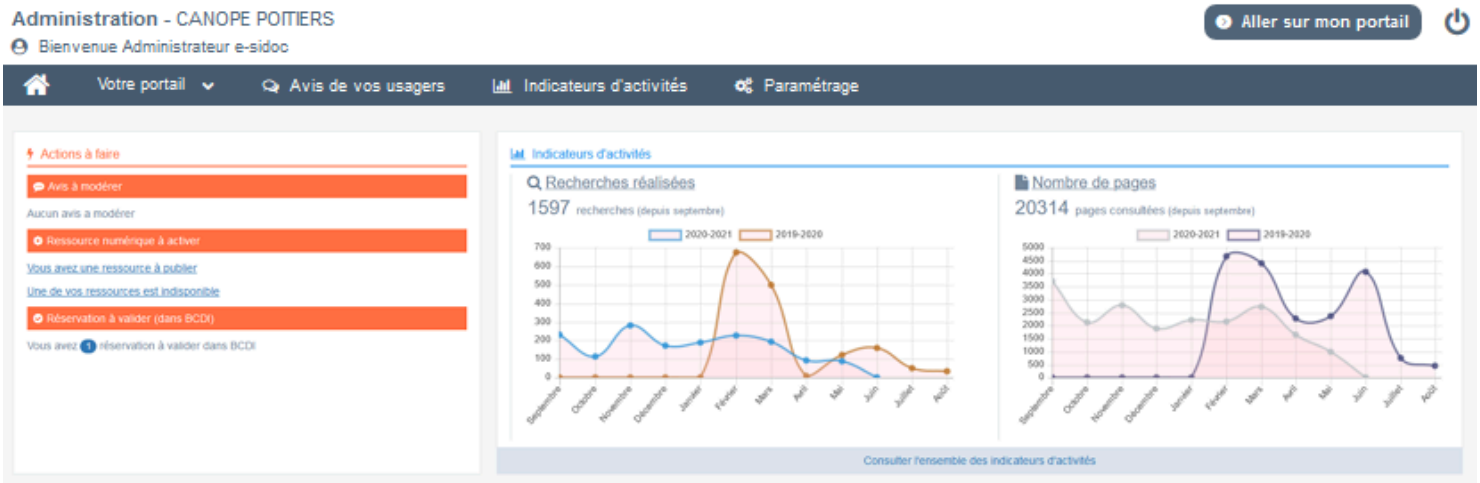
Exemple du graphique en courbe pour le *Nombre de recherches réalisées* :



Ce sont des graphiques en courbes qui reprennent pour l'année scolaire, les données chiffrées précédemment présentées. Ils permettent d'avoir ainsi une représentation visuelle de l'évolution des indicateurs suivants :

- le *Nombre de recherches réalisées*
- le *Nombre de pages consultées*.

Remarque : Les 2 graphiques en courbes de cette page, *Nombre de recherche réalisées* et *Nombre de pages consultées*, sont affichées dans le tableau de bord de la page d'accueil du Back office de votre portail :



6.2.2. Fréquentations

Le menu ***Fréquentations*** des ***Indicateurs d'activités*** vous présente le trafic de votre portail à partir des 6 axes suivants : le nombre de fois où l'on a accédé au portail, l'activité des visiteurs authentifiés, les profils utilisateur, les nombres de pages, d'espaces et de rubriques consultés.
Afin de pouvoir avoir un meilleur suivi, de vérifier l'impact d'une information, d'un projet, ... et si besoin, d'effectuer les modifications afférentes, vous pouvez vous appuyer sur :

• les chiffres donnés, mis en perspective avec le même indicateur du mois précédent et depuis le début de l'année scolaire,
• les graphiques, qui vous permettent d'avoir une représentation visuelle de l'évolution de certains indicateurs depuis le début de l'année scolaire en cours,
• les tableaux, qui vous précisent les parties consultées.

Les données chiffrées

Les 6 indicateurs :

- *Nombre de pages :*

  Il s'agit du nombre de pages affichées par un usager (authentifié ou non), que ce soit un espace, une rubrique, une notice, un contenu (articles, actualités,...), une recherche, l'utilisation d'une tuile ou d'une facette, une page de ***Mon compte***...,
- *Nombre de visites :*

  Il s'agit du nombre de fois où un usager non authentifié a ouvert le portail.
  Cette donnée se retrouve aussi dans la page ***Général***.
- *Nombre de visiteurs authentifiés :*

  Il s'agit du nombre d'usagers différents qui se sont authentifiés au moins une fois lorsqu'ils se sont rendus sur votre portail..
- *Activités des visiteurs authentifiés :*

  Il s'agit du nombre total de vos usagers qui se sont authentifiés lorsqu'ils se sont rendus sur votre portail (un même usager peut être comptés plusieurs fois).
- *Profils utilisateur :*

  Il s'agit de la répartition par profil de vos usagers authentifiés. Cette répartition est donnée pour l'année scolaire en cours.
- *Espaces consultés :*

  C'est le nombre d'espaces, existant ou ayant existé dans le portail, consultés par un usager (authentifié ou non) pour le mois en cours, suivi du nombre de clics cumulés pour l'ensemble des espaces depuis le mois de septembre.
- *Rubriques consultées :*

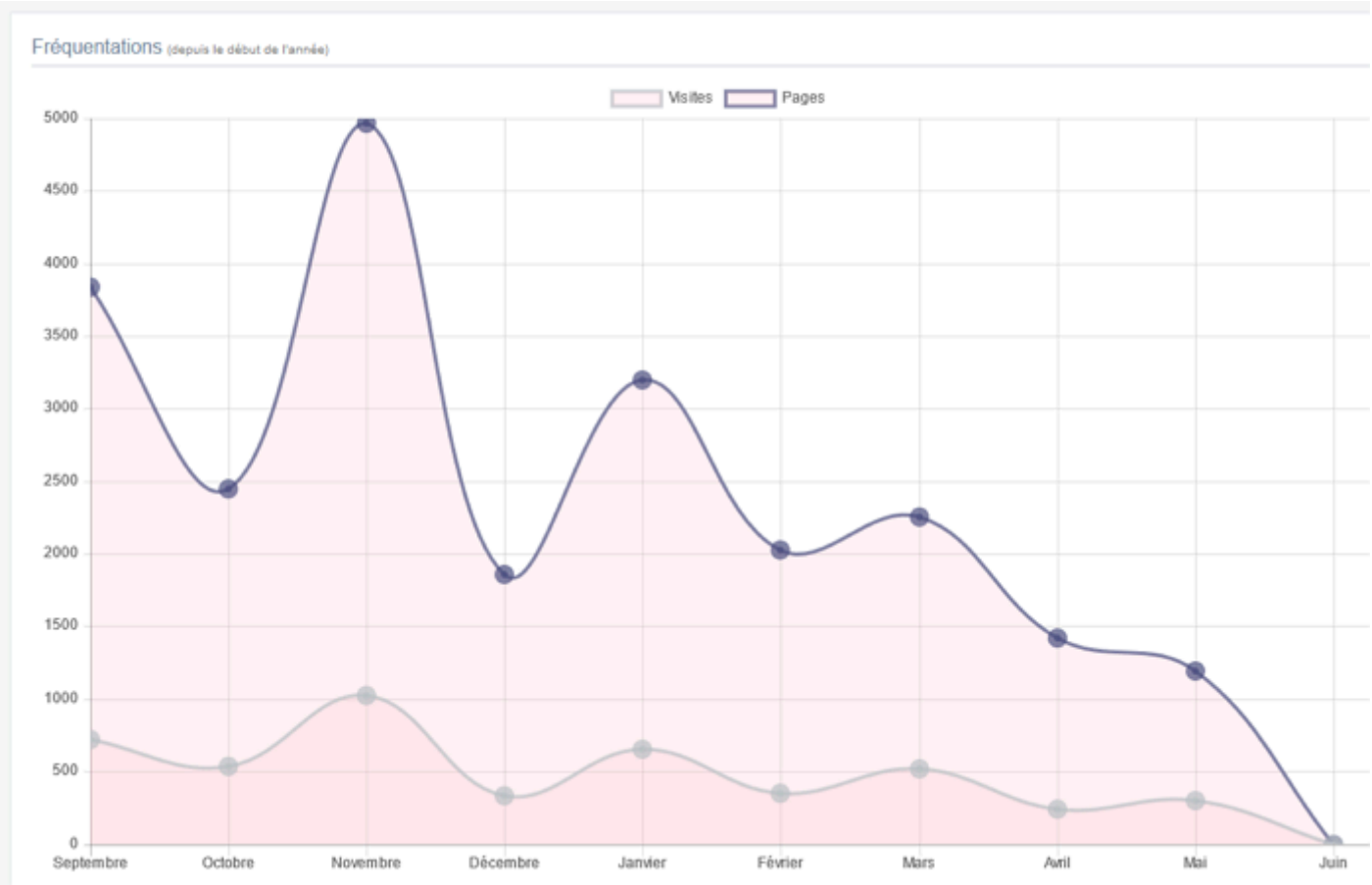
  Il s'agit du nombre de rubriques, existant ou ayant existé dans le portail, consultées par un usager (authentifié ou non) pour le mois en cours, suivi du nombre de clics cumulés pour l'ensemble des rubriques depuis le mois de septembre.

Pour chacune des 3 premières données, 3 nombres sont affichés :

- le premier affiche le compteur pour le mois en cours.
- le deuxième précise, en pourcentage, l'évolution entre le mois précédent et le mois en cours.
  S'il s'agit d'une hausse, le nombre est en vert, précédé de ▲.
  S'il s'agit d'une baisse, le nombre est en rouge, précédé de ▼.
- le dernier cumule les résultats depuis le début de l'année scolaire (septembre).

Les graphiques en courbes

Exemple du graphique en courbes reprenant le nombre de visites et de pages :



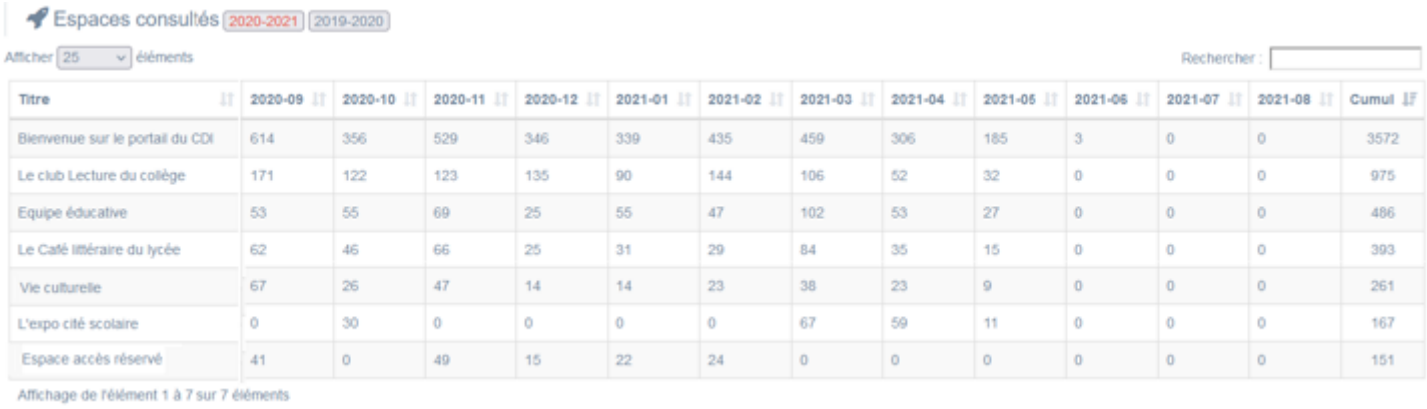
Ce sont des graphiques en courbes qui reprennent les données chiffrées précédemment présentées. Ils permettent d'avoir ainsi une représentation visuelle de l'évolution des indicateurs suivants :

- le *Nombre de pages consultées*,
- le *Nombre de visites,*
- *le Nombre de visiteurs authentifiés.*

Le premier graphique de la page présente une juxtaposition de 2 indicateurs afin de pouvoir les mettre en corrélation. Pour les 3 autres, c'est une mise en perpective de l'évolution de ces critères par année scolaire qui est proposée.

Les tableaux

Exemple du tableau des *Espaces consultés* :



Espaces consultés 2020-2021 2019-2020

Afficher 25 éléments — Rechercher :

Titre	2020-09	2020-10	2020-11	2020-12	2021-01	2021-02	2021-03	2021-04	2021-05	2021-06	2021-07	2021-08	Cumul
Bienvenue sur le portail du CDI	614	356	529	346	339	435	459	306	185	3	0	0	3572
Le club Lecture du collège	171	122	123	135	90	144	106	52	32	0	0	0	975
Equipe éducative	53	55	69	25	55	47	102	53	27	0	0	0	486
Le Café littéraire du lycée	62	46	66	25	31	29	84	35	15	0	0	0	393
Vie culturelle	67	26	47	14	14	23	38	23	9	0	0	0	261
L'expo cité scolaire	0	30	0	0	0	0	67	59	11	0	0	0	167
Espace accès réservé	41	0	49	15	22	24	0	0	0	0	0	0	151

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

Ils sont au nombre de deux et concernent :

- les *Espaces consultés,*
- les *Rubriques consultées.*

Chaque tableau reprend par année scolaire, la liste des espaces pour l'un, des rubriques pour l'autre, qui ont été créés ainsi que le nombre de fois où ils ont été consultés mois par mois et le cumul annuel.

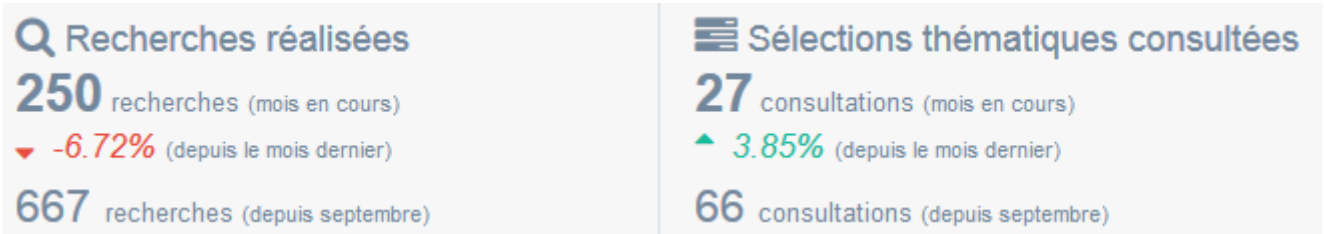
6.2.3. Recherches

Le menu ***Recherches*** des ***Indicateurs d'activités*** vous présente les modes de recherche utilisés sur votre portail par vos usagers à partir des 3 axes suivants : les recherches réalisées dans votre catalogue et les contenus CMS, les facettes utilisées et les sélections thématiques consultées.

Afin de savoir si vos usagers privilégient les supports numériques aux documents physiques, si les supports proposés sont pertinents, si les sélections thématiques que vous présentez correspondent aux attentes de vos usagers, ... et si besoin, d'effectuer les modifications afférentes, vous pouvez vous appuyer sur :

- les chiffres donnés, mis en perspective avec le même indicateur du mois précédent et depuis le début de l'année scolaire,
- les graphiques, qui vous permettent d'avoir une représentation visuelle de l'évolution de certains indicateurs depuis le début de l'année scolaire en cours.

Les données chiffrées



Les deux indicateurs sont :

- *Recherches réalisées :*

  Il s'agit du nombre de requêtes tapées par les usagers (authentifiés ou non), dans la barre de recherche du portail.

  Cette donnée se retrouve aussi dans la page ***Général***.

- *Sélections thématiques :*

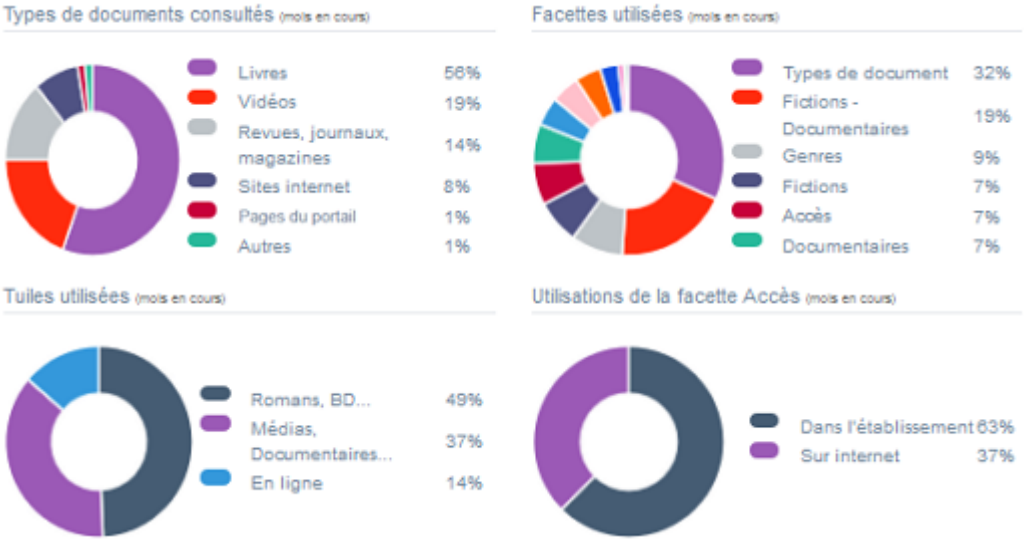
  Il s'agit du nombre de fois où un usager (authentifié ou non) a consulté une des sélections thématiques du portail.

Pour chacune de ces données, 3 nombres sont affichés :

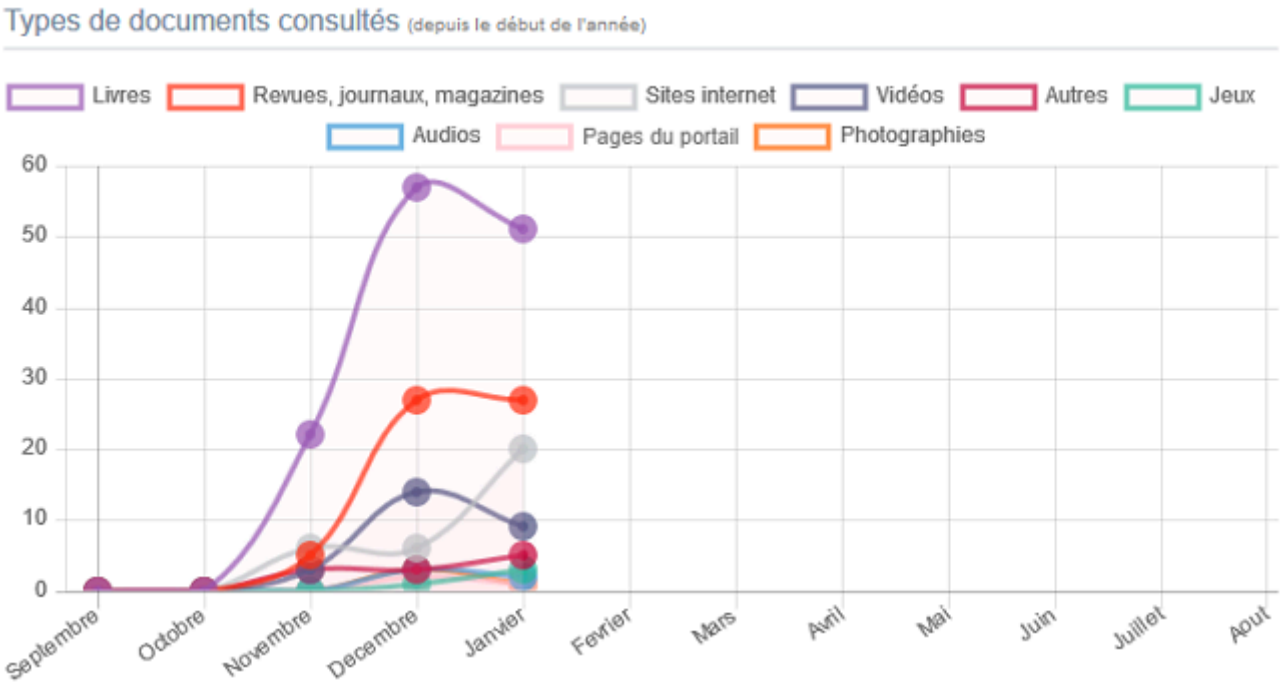
- le premier affiche le compteur pour le mois en cours.
- le deuxième précise, en pourcentage, l'évolution entre le mois précédent et le mois en cours.
  S'il s'agit d'une hausse, le nombre est en vert, précédé de ▲.
  S'il s'agit d'une baisse, le nombre est en rouge, précédé de ▼.
- le dernier cumule les résultats depuis le début de l'année scolaire (septembre).

Les graphiques

Les graphiques en anneaux :



Les graphiques en courbes : exemple pour le *Type de documents consultés*



Présentation

Ils reprennent sous forme de graphique en anneau et/ou en courbes, les données chiffrées précédemment présentées.

Ils permettent ainsi d'avoir une représentation visuelle de l'évolution du nombre de recherches, de tuiles ou facettes utilisés par un usager (authentifié ou non) pour affiner une recherche ainsi que ses préférences d'accès au document ou le support privilégié :

- *Nombre de recherches réalisées* :

  présente sous forme de courbe et pour l'année scolaire, le nombre de requêtes tapées dans la barre de recherche du portail par un usager (authentifié ou non).

2 types de graphique présentent l'utilisation de certaines facettes lors d'une recherche sur le portail.

- *Type de documents consultés* :

  Un graphique en anneau reprend le pourcentage des 6 types de documents les plus consultés lors du mois en cours ;

  Une courbe présente quels sont les supports choisis et comment leur utilisation évolue durant l'année scolaire.

- *Facettes utilisées* :

  Un graphique en anneau reprend le pourcentage des 6 facettes les plus utilisées lors du mois en cours ;

  Une courbe présente quelles sont les facettes choisies et comment leur utilisation évolue durant l'année scolaire.

- *Tuiles utilisées* :

  Un graphique en anneau donne la répartition en pourcentage de l'utilisation des 3 tuiles (***Romans, BD... ; Médias, documentaires...*** et ***En ligne***) pour le mois en cours ;

  Une courbe présente quelles sont les tuiles utilisées et comment leur utilisation évolue durant l'année scolaire.

- *Utilisations de la facette Accès* :

  Un graphique en anneau montre pour le mois en cours, et en pourcentage, le choix opéré par les usagers entre les documents consultables au CDI et ceux accessibles en ligne ;

  Une courbe présente l'évolution du rapport entre les deux modes d'accès au document et comment le choix des usagers évolue durant l'année scolaire.

Pour en savoir plus sur les tuiles, reportez-vous à la partie 2.4.2. Les tuiles.
Pour en savoir plus sur les facette, reportez-vous à la partie 2.4.3. Les facettes.

6.2.4. Activités de vos usagers

Le menu ***Activités de vos usagers*** des ***Indicateurs d'activités*** vous présente les interactions de vos usagers avec le portail à partir de certains axes.
Tout d'abord 3 axes sont proposés :

- les usagers qui se sont authentifiés pour accéder à leur compte et la manière dont ils naviguent dans leur espace personnel,
- le nombre d'avis présentés pour validation par vos lecteurs (si vous avez activé cette fonctionnalité),
- le nombre de réservations en ligne effectuées (si activée).

Afin d'avoir un meilleur suivi, de vérifier l'impact d'un projet, la pertinence des derniers achats effectués,... et si besoin, d'effectuer les modifications afférentes, vous pouvez vous appuyer sur :

- les chiffres donnés, mis en perspective avec le même indicateur du mois précédent et depuis le début de l'année scolaire,
- les graphiques, qui vous permettent d'avoir une représentation visuelle de l'évolution de certains indicateurs depuis le début de l'année scolaire en cours.

Si vous avez un abonnement à une ou des ressources numériques d'éditeurs et que vous les avez activées, vous seront aussi présentés :

- le nombre d'accès à ces ressources durant le mois ,
- l'évolution de leur utilisation au cours de l'année scolaire.

Vous pouvez ainsi juger de la pertinence d'un abonnement, décider de promouvoir une ressource méconnue...

Les données chiffrées (non soumis à abonnement)

Les 3 indicateurs :

- *Accès à "Mon compte" :*
  Il s'agit du nombre de clics effectués par un usager authentifié lors de la navigation interne dans ***Mon compte***.
  Cette donnée se retrouve aussi dans la page ***Général***.
- *Nombre d'avis soumis :*
  C'est le nombre d'avis rédigés et validés (en cliquant sur ***Ajouter***) par un usager authentifié, avant même qu'ils soient approuvés (ou on) par le professeur documentaliste.
- *Nombre de réservations :*
  Il s'agit du nombre de réservations effectuées depuis le portail par un usager authentifié.

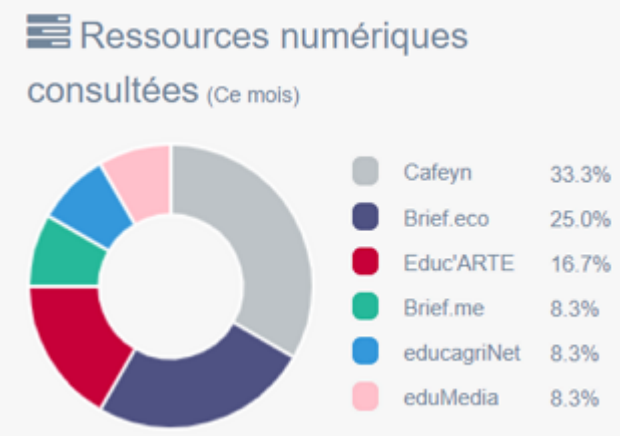
Pour ces données, 3 nombres sont affichés :

- le premier affiche le compteur pour le mois en cours.
- le deuxième précise, en pourcentage, l'évolution entre le mois précédent et le mois en cours.
  S'il s'agit d'une hausse, le nombre est en vert, précédé de ▲.
  S'il s'agit d'une baisse, le nombre est en rouge, précédé de ▼.
- le dernier cumule les résultats depuis le début de l'année scolaire (septembre).

Les ressources numériques (soumises à abonnement)

Si votre établissement est abonné à des ressources numériques, plusieurs indicateurs vous sont proposés. Ces indicateurs sont calculés en fonction du nombre de clics effectués par vos usagers pour accéder à l'une de vos ressources numériques.
Les indicateurs proposés sont :

- une répartition en pourcentage des ressources consultées (en haut) :



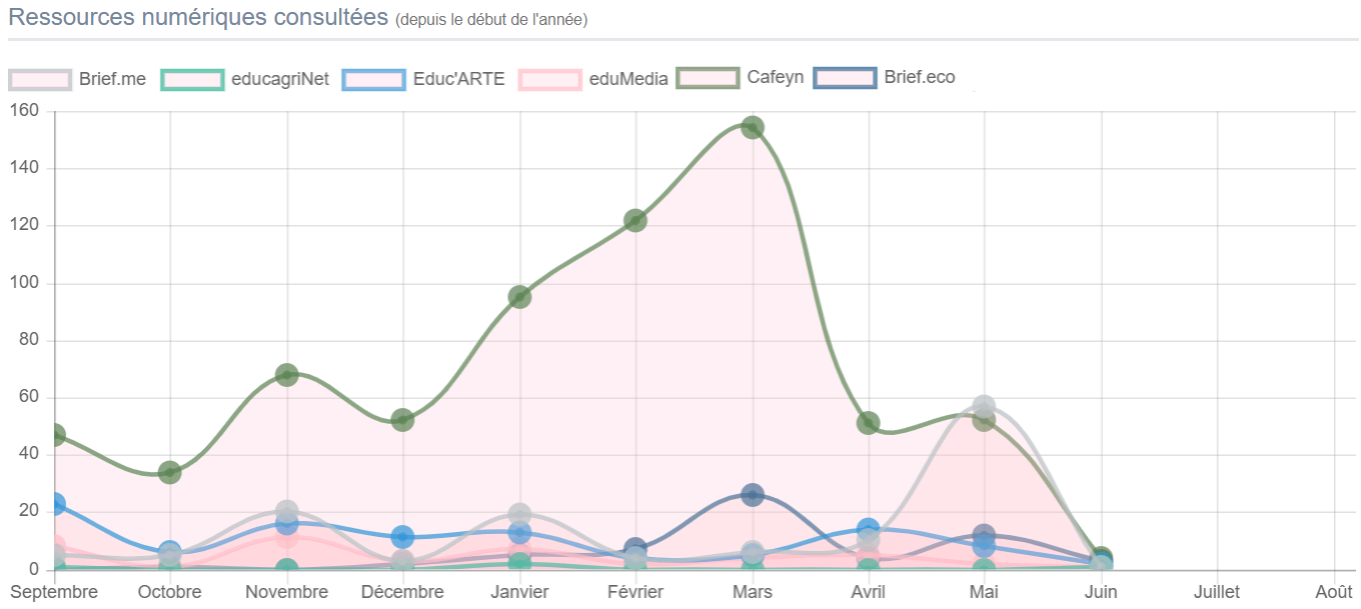
• un tableau du nombre de clics effectués par mois pour une mise en perspective sur une année scolaire:

Ressources numériques consultées 2020-2021 2019-2020

Afficher 25 éléments Rechercher :

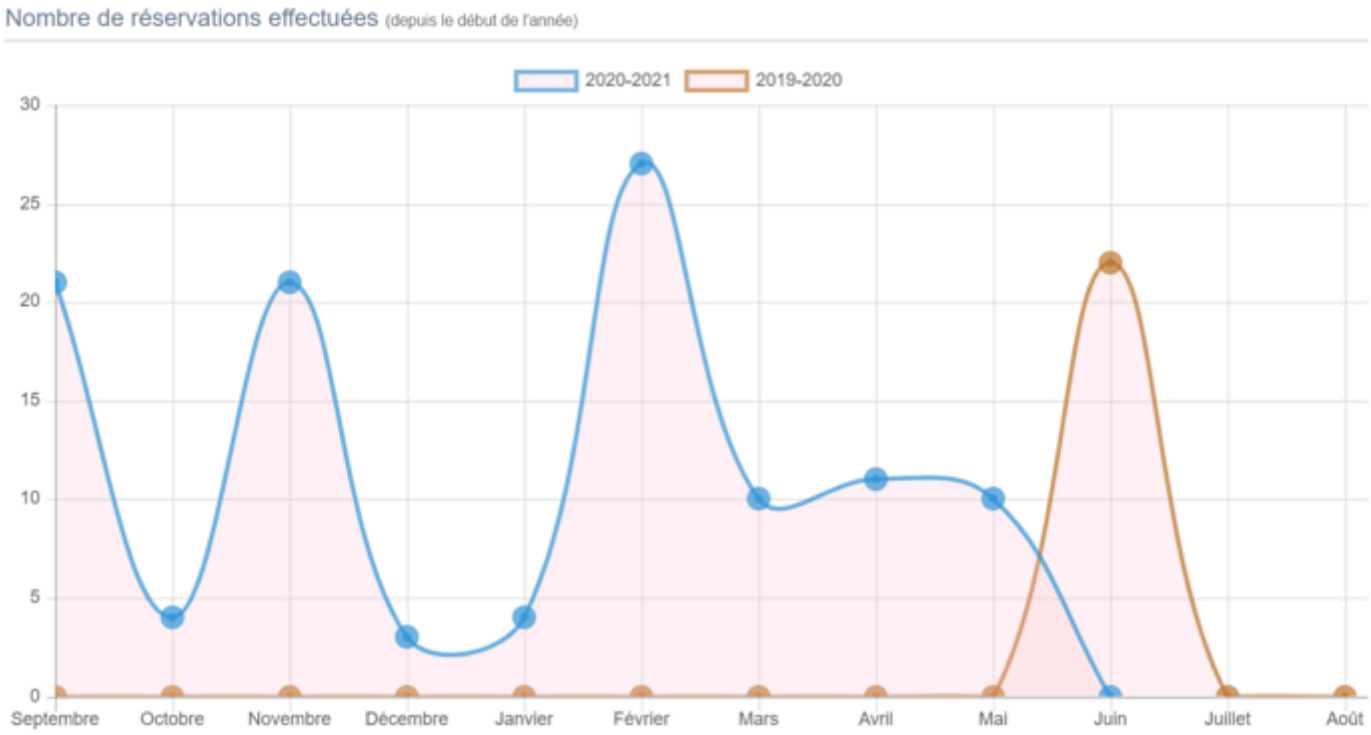
Titre	2020-09	2020-10	2020-11	2020-12	2021-01	2021-02	2021-03	2021-04	2021-05	2021-06	Cumul
Cafeyn	47	34	68	52	95	122	154	51	52	4	679
Brief.me	5	5	20	3	19	4	6	10	57	1	130
Educ'ARTE	23	6	16	11	13	4	5	14	8	2	102
Brief.eco	0	1	0	2	5	7	26	4	12	3	60
educagriNet	1	0	0	0	2	0	0	0	0	1	4
eduMedia	8	1	11	3	7	2	4	5	2	1	44

• un graphique en courbes présentant toutes les ressources numériques consultées depuis le début de l'année scolaire :



Ce graphique permet d'avoir ainsi une représentation visuelle de l'évolution des consultations d'une ressource par rapport à une autre.

Les autres données (non soumises à abonnement)



Exemple du graphique en courbe pour le *Nombre de réservations effectuées*

Ce sont des graphiques en courbes qui reprennent pour l'année scolaire, les données chiffrées précédemment présentées. Ils permettent d'avoir ainsi une représentation visuelle de l'évolution des indicateurs suivants :

- *Accès à "Mon compte",*
- *Nombre d'avis soumis,*
- *Nombre de réservations.*

6.2.5. Publication de contenus

Le menu ***Publication de contenus*** des ***Indicateurs d'activités*** vous présente votre activité de publication sur le portail à partir de certains axes.
Tout d'abord des données chiffrées sont données pour 4 types de contenus : les actualités, les articles, les sélections thématiques et les sites internet.
Puis deux tableaux reprennent ces données pour l'ensemble des contenus ainsi que pour la structure de votre portail (espaces, sections et rubriques).
Vous pouvez ainsi :

- extraire des données à insérer dans un bilan d'activité,
- mettre en perspective votre activité sur le portail avec le taux de fréquentation de vos usagers, l'activité des visiteurs authentifiés,...

Zoom sur 4 contenus

Il s'agit des contenus les plus fréquemment publiés.

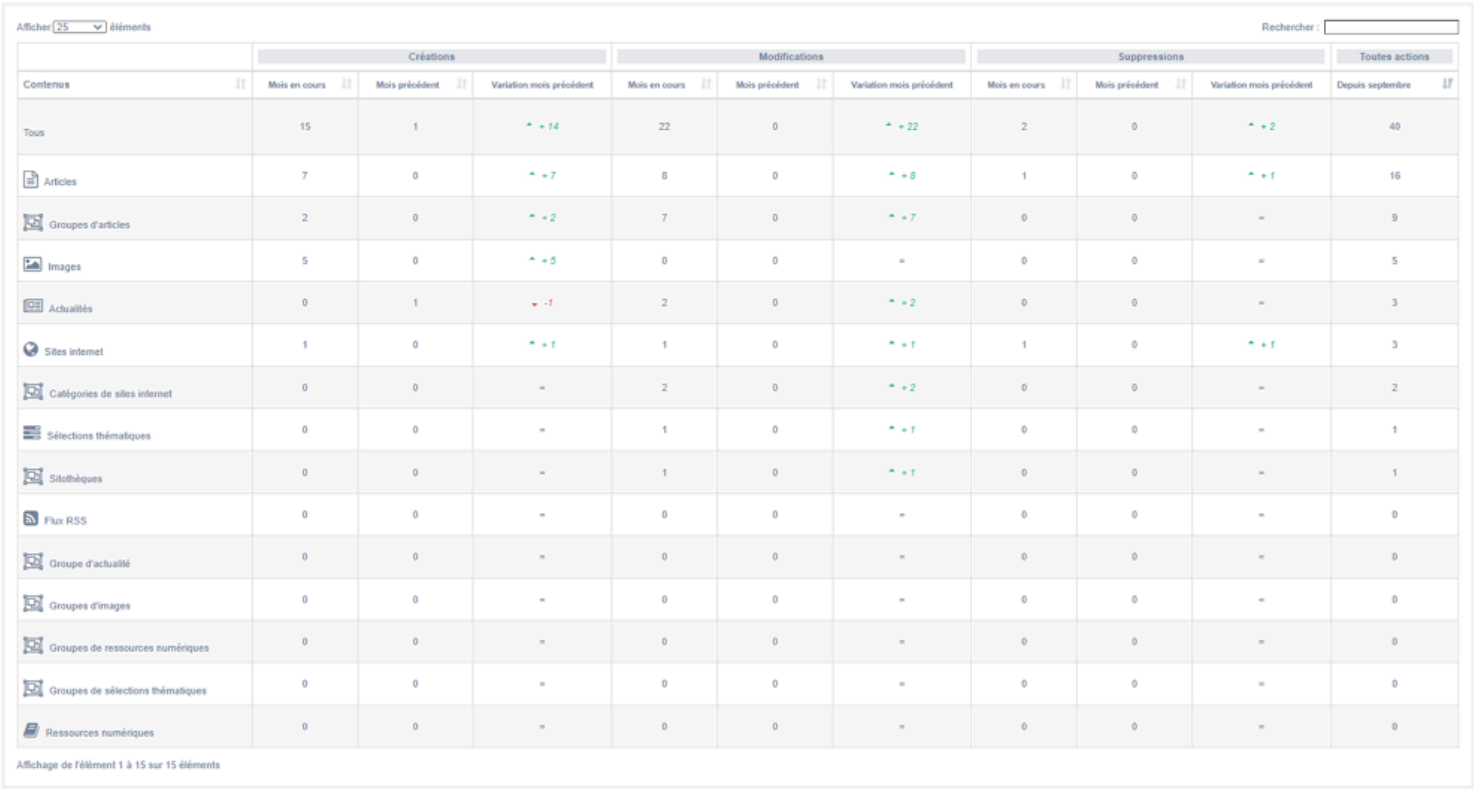
Les indicateurs proposés ici concernent : les ***Actualités***, les ***Articles***, les ***Sélections thématiques*** et les ***Sites internet***.
Pour chacun de ces types de contenu, 3 indicateurs sont proposés :

- *Créations*
- *Modifications*
- *Suppressions*

Pour ces données, 2 nombres sont affichés :

- le premier affiche le compteur pour le mois en cours.
- le deuxième précise, en nombre, les variations entre le mois précédent et le mois en cours.

Le tableau pour l'ensemble des contenus



Afficher 25 éléments — Rechercher :

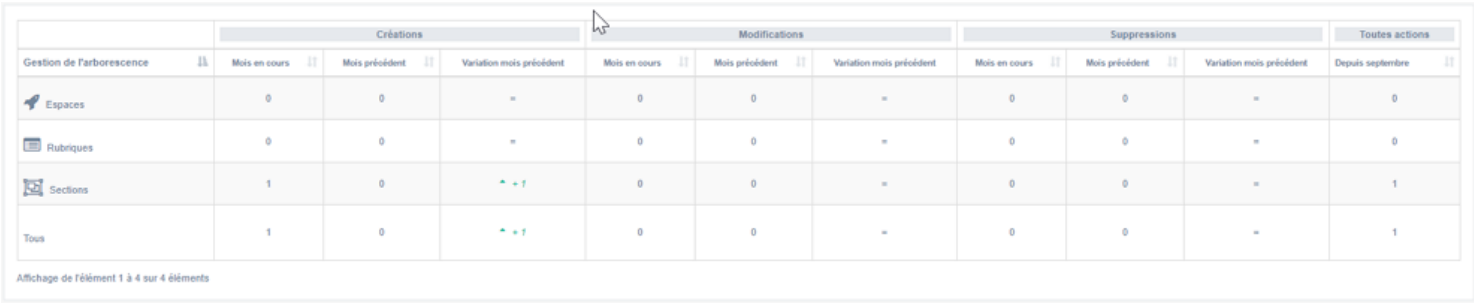
Contenus	Créations			Modifications			Suppressions			Toutes actions
	Mois en cours	Mois précédent	Variation mois précédent	Mois en cours	Mois précédent	Variation mois précédent	Mois en cours	Mois précédent	Variation mois précédent	Depuis septembre
Tous	15	1	+ 14	22	0	+ 22	2	0	+ 2	40
Articles	7	0	+ 7	8	0	+ 8	1	0	+ 1	16
Groupes d'articles	2	0	+ 2	7	0	+ 7	0	0	=	9
Images	5	0	+ 5	0	0	=	0	0	=	5
Actualités	0	1	- 1	2	0	+ 2	0	0	=	3
Sites internet	1	0	+ 1	1	0	+ 1	1	0	+ 1	3
Catégories de sites internet	0	0	=	2	0	+ 2	0	0	=	2
Sélections thématiques	0	0	=	1	0	+ 1	0	0	=	1
Sitothèques	0	0	=	1	0	+ 1	0	0	=	1
Flux RSS	0	0	=	0	0	=	0	0	=	0
Groupe d'actualité	0	0	=	0	0	=	0	0	=	0
Groupes d'images	0	0	=	0	0	=	0	0	=	0
Groupes de ressources numériques	0	0	=	0	0	=	0	0	=	0
Groupes de sélections thématiques	0	0	=	0	0	=	0	0	=	0
Ressources numériques	0	0	=	0	0	=	0	0	=	0

Affichage de l'élément 1 à 15 sur 15 éléments

Dans ce tableau, sont repris pour l'année scolaire en cours, l'ensemble des contenus qu'il est possible de publier dans e-sidoc, avec pour chaque contenu :

- le nombre de créations, modifications, suppressions pour les 2 deux derniers mois,
- la variation entre le mois en cours et le mois précédent,
- le cumul depuis septembre.

Le tableau pour la gestion de l'arborescence



Gestion de l'arborescence	Créations			Modifications			Suppressions			Toutes actions
	Mois en cours	Mois précédent	Variation mois précédent	Mois en cours	Mois précédent	Variation mois précédent	Mois en cours	Mois précédent	Variation mois précédent	Depuis septembre
Espaces	0	0	=	0	0	=	0	0	=	0
Rubriques	0	0	=	0	0	=	0	0	=	0
Sections	1	0	+ 1	0	0	=	0	0	=	1
Tous	1	0	+ 1	0	0	=	0	0	=	1

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Dans ce tableau, sont repris pour l'année scolaire en cours, pour les espaces, rubriques et sections :

- le nombre de créations, modifications, suppressions pour les 2 deux derniers mois,
- la variation entre le mois en cours et le mois précédent,
- le cumul depuis septembre.