

Mise à jour du fichier emprunteurs de BCDI à partir des données utilisateurs de PRONOTE

Cette mise à jour s'effectue en 3 étapes

- Etape 1 : Depuis PRONOTE, export des données utilisateurs
- Etape 2 : Depuis e-sidoc, téléchargement des données utilisateurs
- Etape 3 : Dans BCDI, traitement des opérations préalables recommandées avant l'insertion des nouvelles données utilisateurs puis insertion des nouvelles données utilisateurs

Prenez connaissance à la fin de ce tutoriel d'une recommandation complémentaire : l'intégration d'e-sidoc dans PRONOTE

Etape 1 : Depuis PRONOTE, export des données utilisateurs

Demander à votre chef d'établissement ou toute personne disposant d'un accès administrateur, d'exporter l'ensemble des utilisateurs de l'établissement.

Depuis l'interface d'administration, cliquer dans l'onglet Communication > Partenaires > Partenaires liés au CDI > Réseau Canopé : e-sidoc, portail documentaire du CDI.

Client PRONOTE 2025.1.3 (64bit) - Superviseur (Administrateur) en modification - [Base année 2025-2026.not]

Echier Éditer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

Ressources QCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences Discipline Stages **Communication** Statistiques Espaces web

Discussions Infos/sondages Élections Parents Votes Casier numérique Agenda Rendez-vous Menus E-mails Courriers et documents SMS **Partenaires** Gestion des identités

Partenaires liés au CDI

Nom	Descriptif
Réseau Canopé	e-sidoc, portail documentaire du CDI

Réseau Canopé - Paramètres d'interconnexion avec le portail du CDI

Portail e-sidoc actif [Ajouter un autre portail]

Nom: Portail e-sidoc du CDI

Description:

RNE Esidoc: 9990089t L'url suivante doit fonctionner :https://9990089t.esidoc.fr/

Renseignez l'adresse du site web d'e-sidoc

Adresse: https://9990089t.esidoc.fr/

Utilisateurs

Exporter les utilisateurs pour e-sidoc

Proposer des notifications aux utilisateurs pour les informer sur des actions faites dans e-sidoc (avis modérés, documents à récupérer suite à une réservation ...)

Récupérer les informations e-sidoc pour les exposer dans PRONOTE (Emprunts en cours ...)

Autoriser l'affichage des informations élèves dans la page d'accueil de l'Espace Parents

Dans l'écran qui s'affiche :

- cliquer sur le bouton « Exporter les utilisateurs pour e-sidoc ».
- cocher tous les utilisateurs : élèves, enseignants et personnels de l'établissement.

En validant l'export, le flux XML des données est transmis, via un canal sécurisé, au portail e-sidoc de l'établissement. Le fichier sera accessible, en téléchargement, depuis le back office d'administration du portail durant 72h.

Le message suivant s'affiche pour l'administrateur Pronote pour l'en informer :

i Information - PRONOTE 2025

Les données extraites de l'annuaire Utilisateurs "PRONOTE" ont été transmises, via un canal sécurisé, au portail e-sidoc de votre établissement.

Ces données sont désormais disponibles en téléchargement pour le professeur-documentaliste pendant 72h. Elles permettront la gestion des prêts et l'authentification des utilisateurs de votre établissement dans e-sidoc.

N'hésitez pas à inviter le professeur-documentaliste à effectuer ce téléchargement dans le délai imparti.

Fermer

En parallèle, un mèl automatique est adressé au professeur-documentaliste, à l'adresse qui nous a été indiquée dans l'espace client :

De : nepasrepondre.dt-na@reseau-canope.fr <nepasrepondre.dt-na@reseau-canope.fr>

Envoyé : lundi 1 septembre 2025 11:53

À :

Objet : Annuaire des utilisateurs PRONOTE accessible dans l'administration e-sidoc

Bonjour,

Suite à l'intervention de la direction de votre établissement, l'annuaire Utilisateurs de "PRONOTE" est désormais disponible en téléchargement.

Pour y accéder, il vous suffit de vous connecter à l'administration du portail e-sidoc de votre établissement, à l'adresse suivante [administration e-sidoc](#), puis de cliquer sur le menu Paramétrage > GAR / ENT / PRONOTE. Ce fichier sera à insérer dans BCDI pour mettre à jour le fichier Emprunteurs.

Les données seront disponibles pendant 72h, jusqu'au 05/09/2025 à 01:00:00. Passé ce délai, il sera nécessaire de générer une nouvelle exportation de PRONOTE.

Bien cordialement.

Vous ne recevez pas ce message ? Vérifiez l'adresse mèl notée dans votre espace client !

- Depuis l'url <https://solutions-documentaires.reseau-canope.fr/>

cliquez sur le bouton 

- Après authentification :
cliquez sur l'onglet « Mon compte »
modifiez si nécessaire l'adresse mèl
indiquée en cliquant sur 

Mes abonnements | **Mon compte** | Mon assistance | Mon espace Documentation | Mes commandes

Mon compte

Informations sur votre établissement

Type d'établissement :	Collège
Nom de l'établissement :	Collège Jean Moulin
ID Etablissement / code UAI :	████████
Adresse :	8 rue Salvador Allende
Code postal :	86036
Ville :	Poitiers
Pays :	FRANCE

Si vous souhaitez modifier ces informations, nous vous invitons à nous contacter à l'adresse solutionsdocumentaires@reseau-canope.fr

Vous compte Administrateur

Votre nom prénom :	DONNARY Isabelle
ID Administrateur :	9999999d
Mot de passe :	*****
Votre adresse Mèl* :	isabelle.donnary@reseau-canope.fr
Téléphone :	████████

* Nous vous invitons à renseigner de préférence une adresse fonctionnelle en vertu des recommandations du Règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD)

Les informations de connexion associées à votre compte Administrateur (ID et mot de passe) vous permettent d'utiliser les services auxquels votre établissement est abonné (accès au back office d'administration du portail e-sidoc, à la base Electre et à Cafeyn); gestion de vos abonnements Mémofiches et Mémocnetet).

Les informations de contact associées à ce compte (adresse Mèl, coordonnées) vous permettent de recevoir nos communications à propos de vos abonnements en cours (maintenance programmée, livraison de nouvelles fonctionnalités, notification de l'expiration d'un abonnement, etc...)

Etape 2 : Depuis e-sidoc, téléchargement des données utilisateurs

Le fichier utilisateurs exporté de PRONOTE est accessible en téléchargement depuis le back office d'administration du portail e-sidoc.

Connectez-vous à l'administration du portail e-sidoc de votre établissement depuis l'adresse suivante <https://administration.esidoc.fr>

- depuis le menu Paramétrage, cliquez sur « Interconnexion GAR / ENT / PRONOTE ».
- cliquez sur le bouton « Télécharger les données utilisateurs sur ce poste »

Interconnexion GAR / ENT / PRONOTE

e-sidoc est interconnecté avec le GAR

GAR GARANTIR L'ACCÈS AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES POUR L'ÉCOLE

Pensez à mettre à jour les emprunteurs BCDI
Où trouver l'annuaire des emprunteurs à insérer dans BCDI ?

▼ PRONOTE (hébergé par IndexEducation)

Mettez à jour vos emprunteurs BCDI avec les données envoyées par Pronote

Télécharger les données utilisateurs sur ce poste

Pour plus d'information sur la mise à jour des emprunteurs

Procédure

▼ Siècle ou autre logiciel de gestion des élèves ou des personnels

▼ ENT

Aide sur la mise à jour des emprunteurs dans BCDI

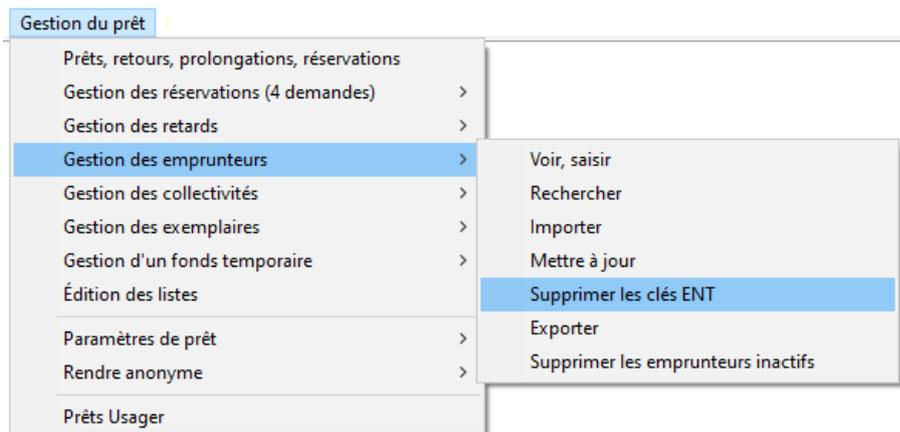
Etape 3 : Dans BCDI, traitement des opérations préalables recommandées avant l'insertion des nouvelles données utilisateurs puis insertion des nouvelles données utilisateurs

3-1 Suppression des clés ENT

Il s'agit de la première étape préalable à la mise à jour du fichier emprunteurs dans BCDI.

Il est nécessaire de supprimer les clés d'authentification « cachées » attribuées automatiquement par l'outil tiers d'où provenaient les anciennes données d'utilisateurs.

Dans le menu de BCDI, cliquez sur Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Supprimer les clés ENT. BCDI vous demande la validation de l'opération. Cliquez sur Ok pour la valider.



3.2 Anonymiser les prêts et les réservations de l'année scolaire précédente

Il s'agit de la deuxième étape préalable à la mise à jour du fichier emprunteurs dans BCDI.

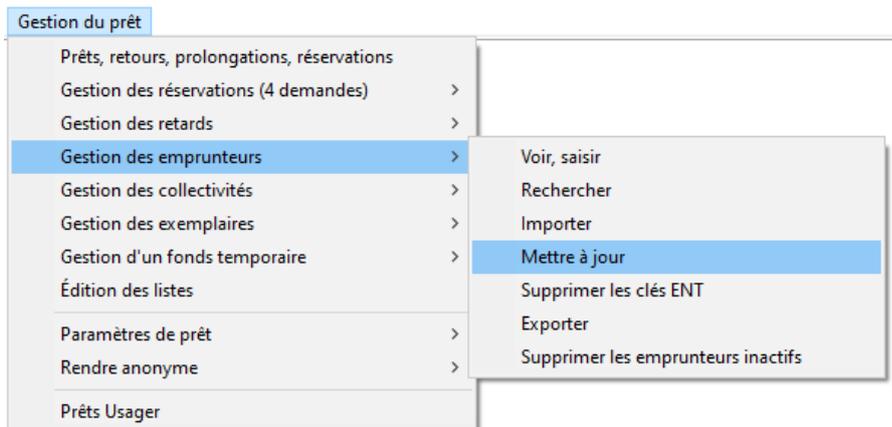
Il est déconseillé de supprimer, dans BCDI, les données de votre base emprunteurs si vous souhaitez réaliser des statistiques de prêt, par exemple. En revanche, il est nécessaire, pour respecter les recommandations de la CNIL, de rendre anonyme les prêts et les réservations de l'année scolaire écoulée.

Ces deux opérations sont des changements par lot accessibles depuis le menu Gestion du prêt > Rendre anonyme. Elles sont décrites dans le manuel d'aide en ligne de BCDI : https://ressources.solutionsdocumentaires.fr/manuels/bcdi/college-lycee/module_7_5.htm?ms=EQAAABAB&st=MA%3D%3D&sct=MA%3D%3D&mw=MjYw

3.3 Insertion des nouvelles données utilisateurs

Il s'agit de mettre à jour les données en insérant le fichier d'utilisateurs PRONOTE téléchargé depuis le back office d'administration du portail e-sidoc.

Depuis le menu de BCDI, cliquez sur Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Mettre à jour



La fenêtre de mise à jour des emprunteurs apparaît :



Sélectionner le fichier d'importation

Cliquez sur le bouton « Fichier d'importation ». Une fenêtre de choix de fichier apparaît. Naviguez parmi les répertoires pour récupérer le fichier XML téléchargé. Validez votre sélection.

BCDI analyse le fichier et vous indique le résultat :



Renouvellement des emprunteurs

Le contenu de ce fichier va permettre à BCDI de :

- créer les nouvelles fiches Emprunteur pour les nouveaux élèves (et nouveaux enseignants)
- modifier ses fiches existantes pour ceux qui étaient présents l'année précédente
- supprimer les fiches Emprunteur des personnes (élèves, enseignants et autres personnels) qui ont quitté l'établissement, il faut fournir une liste d'emprunteurs à BCDI.

Cliquez sur le bouton « Emprunteurs à mettre à jour ». Une fenêtre de recherche gestionnaire BCDI apparaît. Saisissez une équation de recherche qui va déterminer le lot d'emprunteurs. Comme le fichier XML contient tous les utilisateurs ENT, saisissez l'équation « Tout ».

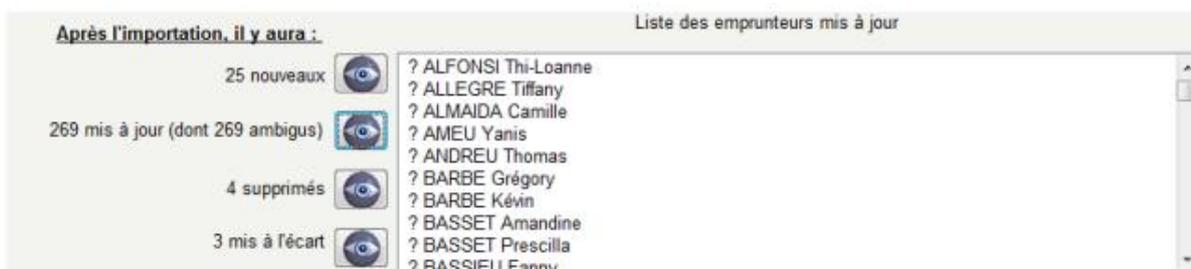
Validez votre équation avec le bouton . Vous obtenez le nombre d'emprunteurs concernés. Validez le choix de cette équation avec le bouton .

BCDI analyse votre équation et vous indique le résultat :



Contrôler les modifications

BCDI analyse immédiatement les informations que vous avez fournies. Il produit un tableau récapitulatif des opérations qu'il fera, si vous validez la mise à jour.



Après l'importation, il y aura :		Liste des emprunteurs mis à jour	
25 nouveaux		? ALFONSI Thi-Loanne	
		? ALLEGRE Tiffany	
269 mis à jour (dont 269 ambigus)		? ALMAIDA Camille	
		? AMEU Yanis	
		? ANDREU Thomas	
4 supprimés		? BARBE Grégory	
		? BARBE Kevin	
		? BASSET Amandine	
3 mis à l'écart		? BASSET Prescilla	
		? BASSIFI Fanny	

Cette analyse fait apparaître 4 groupes d'emprunteurs :

- Nouveaux : les emprunteurs qui ne sont pas présents dans la base BCDI : ils vont être ajoutés ;
- Mis à jour : les emprunteurs qui sont présents dans la base BCDI : ils vont être mis à jour (notamment la classe) ;
- Supprimés : les emprunteurs qui ont quitté l'établissement : ils vont être supprimés (s'ils n'ont pas de prêts en cours) ;
- Mis à l'écart : les emprunteurs qui ont quitté l'établissement mais qui ne pourront pas être supprimés car ils ont des prêts en cours. Il faudra traiter le cas de ces emprunteurs après l'importation

Dans ce tableau, vous pouvez contrôler la liste des emprunteurs concernés par chaque type de modification (insertions, mises à jour, suppressions, mises à l'écart), grâce au bouton présenté pour chaque catégorie.

Lors de la première utilisation, Il est normal de voir un grand nombre, voire la totalité, de mises à jour ambiguës. En effet, BCDI ne dispose pas encore des informations les plus pertinentes pour faire des mises à jour des emprunteurs. Il ne peut s'appuyer que sur les nom et prénom des personnes. Lors des mises à jour suivantes, BCDI possédera des informations supplémentaires (masquées) qui permettront de lever les ambiguïtés. Les cas ambigus qui resteront seront des homonymes non détectables. Le

préfixe « ? » ne sera pas ajouté au nom de l'emprunteur. Il sert uniquement à différencier les cas ambigus.

Emprunteurs à la fois « supprimés » (ou « mis à l'écart ») et « ajoutés »

On pourra voir apparaître un certain nombre d'emprunteurs à la fois supprimés et ajoutés, ou bien mis à l'écart et ajoutés. Ils correspondent le plus souvent à des saisies différentes du nom et du prénom (orthographe, caractères accentués) entre PRONOTE et BCDI. La validation de la mise à jour supprimera les anciennes fiches Emprunteurs et toutes les fiches de prêt associées (sauf les prêts en cours). Si ces fiches de prêt ont été rendues anonymes lors de l'étape précédente, aucune ne sera supprimée. On peut interrompre la procédure de mise à jour à ce niveau pour corriger l'orthographe de certaines anciennes fiches (liste « supprimés ») de façon à ce qu'elle corresponde à celle des fiches à importer (liste « nouveaux »). En relançant la procédure, ces emprunteurs se rajouteront alors la liste des emprunteurs mis à jour.

Interface de résolution de doublons

L'utilisation des noms et prénoms des personnes peut se heurter à des cas exceptionnels d'homonymie. Lors de la phase d'analyse, BCDI va détecter ces homonymes et vous en alerter. Ce sont des cas d'ambiguïtés que BCDI ne peut pas résoudre seul. Une fenêtre apparaît alors pour permettre au gestionnaire BCDI de décider ce qu'il convient de faire pour chacun de ces cas. Cliquez dans la case « Cliquer pour associer cet emprunteur » de l'emprunteur correspondant.

Cas n°1 : deux emprunteurs avec les mêmes Nom Prénom dans BCDI et un seul dans le fichier XML

Cas n°2 : deux emprunteurs avec les mêmes Nom Prénom dans le fichier XML et un seul dans BCDI

Autre cas : deux emprunteurs avec les mêmes Nom Prénom dans le fichier XML et dans BCDI : la fenêtre vous proposera 2 « pages » de résolution d'ambiguïté du type du cas n°1 ci-dessus. La résolution de l'une entraîne la résolution automatique de l'autre.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Valider les résolutions » après avoir choisi l'emprunteur correspondant.

Il est plus efficace d'indiquer le traitement de ces homonymes immédiatement lors de l'importation. Si vous avez un doute pour procéder à l'association, vous pouvez toujours annuler la procédure d'importation qui, à cette étape, n'est pas encore validée. Faites les vérifications et reprenez la procédure de mise à jour. Si vous ne traitez pas le cas immédiatement, la mise à jour va créer une troisième fiche emprunteur à partir du fichier d'importation. Ce sera à vous de corriger le cas manuellement par la suite.

Valider l'importation

Cliquez sur le bouton « Importation » pour valider la mise à jour.

Cette opération peut prendre quelques minutes. N'interrompez pas l'opération avant de voir apparaître la fenêtre « Confirmation ».

Rapport de la mise à jour

BCDI vous propose d'enregistrer un rapport des opérations faites durant la mise à jour. Il créera un fichier au format RTF. Indiquez l'endroit où vous souhaitez l'enregistrer.

Mises à jour éventuelles en cours d'année

Pour insérer dans BCDI, en cours d'année, des emprunteurs, vous utiliserez un nouveau fichier issu de PRONOTE. Vous devrez ensuite refaire la mise à jour des emprunteurs (Etape 3.3).

Notre recommandation : activer l'intégration d'e-sidoc dans PRONOTE

Si votre établissement dispose de PRONOTE en mode hébergé, il est vivement conseillé d'activer les fonctionnalités d'intégration d'e-sidoc dans PRONOTE pour que chaque utilisateur de l'établissement, élève et enseignant, puisse en bénéficier tout au long de l'année scolaire.

Quelles sont les fonctions d'e-sidoc intégrables DANS PRONOTE ?



Lien vers le portail e-sidoc de l'établissement et accès direct à la recherche



Affichage des prêts en cours et en retard

Ressources empruntées	Emprunté le	À rendre le
"La Grande Guerre patriotique", le front d	07/03/21	22/03/21
> 200 dates pour le bac histoire	Hier	22/03/22
> 4 contes de sorcières : XIXe-XXe siècles : anthologie	Hier	22/03/22
> A la croisée des mondes : l'intégrale	Hier	22/03/22



Notifications sur les avis de lecture

E-sidoc
Votre avis de lecture du 05/07/2022 sur le Livre « Histoire de France - L'encyclopédie » a été approuvé. Il est visible depuis la notice du livre. Merci encore pour votre contribution.

Quels sont les bénéfices de cette intégration ?

- la visibilité du portail e-sidoc par les élèves, les enseignants et les personnels de l'établissement est renforcée
- la recherche d'informations est facilitée et l'accès aux ressources, plus fluide
- la gestion des prêts en cours et en retard est simplifiée
- l'animation des avis de lecture plus dynamique

[Pour en savoir plus](#)