

Point

3.1

Publier des contenus dans un portail e-sidoc

Janvier 2013

Documentation détaillée – V 2.2

CHOIX EDITORIAUX ET ORGANISATION DE L'INFORMATION D'E-SIDOC.....	2
LA PROCEDURE D'INITIALISATION ET DE PUBLICATION DU CMS D'E-SIDOC.....	4
La procédure d'initialisation du CMS d'e-sidoc.....	4
La procédure de publication sur internet du CMS d'e-sidoc.....	8
Le portail e-sidoc côté Backoffice - Le portail côté Frontoffice.....	9

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

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

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

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

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

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

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

Un outil d'édition de contenus adapté et simplifié

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

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

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

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



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

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

Bloc 3 : affichage des espaces d'information

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

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



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

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

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

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

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

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



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

Gestion de la partie « publications » (CMS)

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

Oui ▾

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

Non ▾

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Terminer l'installation de votre portail ! ✕

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

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

Les horaires - le personnel

Configurer
Publier du contenu

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

Les horaires d'ouverture du CDI

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

Les personnels du CDI qui vous accueillent

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

Rédactionnel proposé pour la rubrique « Les horaires – le personnel »

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

Une fenêtre pour gérer la configuration de cette rubrique apparaît.

Ce menu permet :

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

Les horaires - le personnel

[Annuler les modifications](#)

Titre pour le menu

Publié dans l'espace d'information
 Elèves
 Equipe éducative

Titre pour la page

Publié ?
 Non
 Oui

Texte d'introduction

Format HTML

B I U ☰ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷

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

Les horaires d'ouverture du CDI

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

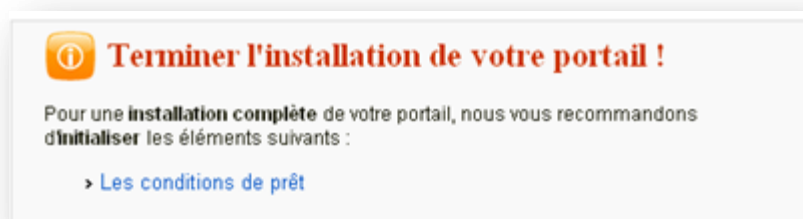
Les personnels du CDI qui vous accueillent

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

[Enregistrer](#)

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

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



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

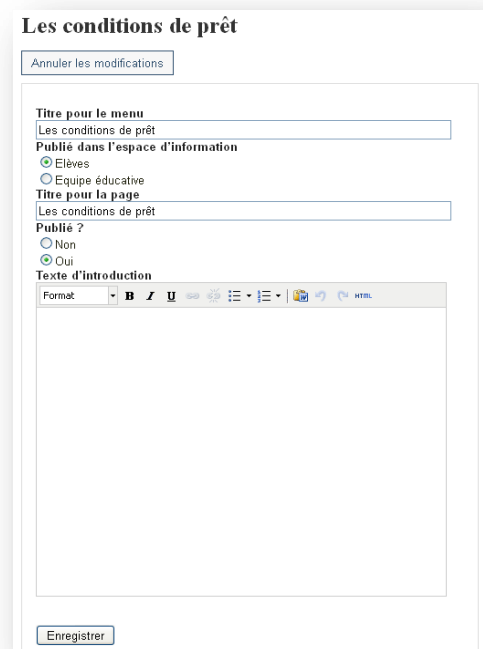
- Cliquer désormais sur « [Les conditions de prêt](#) » ;

- Pour configurer cette rubrique, cliquer sur  .

Une fenêtre pour gérer la configuration de cette rubrique apparaît.

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

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



Les conditions de prêt

Annuler les modifications

Titre pour le menu
Les conditions de prêt

Publié dans l'espace d'information
 Elèves
 Equipe éducative


Titre pour la page
Les conditions de prêt

Publié ?
 Non
 Oui

Texte d'introduction

Format



Enregistrer

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

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

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

La procédure s'effectue de la manière suivante :

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



Administration

- ▢ Dénomination de votre établissement
- ▢ Gestion de la recherche sur des bases e-sidoc
- ▢ Affichage des boutons « Partage, citer, envoyer par courriel »
- ▢ Gestion des réservations
- ▢ Gestion de la recherche par facettes
- ▢ Biographies Wikipédia.fr
- ▢ Historique des dernières recherches et notices consultées
- ▢ Gestion de la partie « publications » (CMS)

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

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

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

Oui ▾

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

Non ▾

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

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

Cette documentation explique :

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

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

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

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

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

Les actualités du CDI
Configurer Publier du contenu

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

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

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

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

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

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