

Importer les Mémofiches de Canopé Poitiers dans PMB

Fiche technique PMB n° 2.11.1

Objectif : Mettre les Mémofiches de Poitiers au format XML et les importer dans PMB.

Application utilisée : Utilitaire GestMmn de Poitiers
PMB Onglets **Administration** et **Catalogue**

Les Mémofiches sont des notices de dépouillements de périodiques fournies par Canopé (ex-CRDP de Poitiers). Pour s'abonner aux Mémofiches (abonnement payant) : <https://abonnement.solutions-documentaires.reseau-canope.fr/produits/memofiches>

Note : Le service a&m PMB de l'enseignement catholique de Bretagne propose également un service de mutualisation de notices de périodiques, gratuit : Doctec.

Voir : https://citedoc.bibli.fr/index.php?lvl=cmspage&pageid=6&id_rubrique=135

** Cette fiche s'appuie sur une version 8.0.1 de PMB et l'utilisation du navigateur Mozilla Firefox : certains écrans et certaines fonctionnalités peuvent différer selon la version de PMB et le navigateur que vous utilisez.*

Sommaire

Préalable	2
Étape 1 : Télécharger les Mémofiches	3
Étape 2 : Générer un fichier XML à partir du fichier MMN	5
Étape 3 : Importer les notices dans PMB	6
Étape 4. Retrouver les notices dans votre base	7
ANNEXE 1 : Créer un statut pour les Mémofiches	9
ANNEXE 2 : Corriger les bulletins en doublon	10

Préalable

1) Pour importer les Mémofiches, vous aurez besoin d'installer l'utilitaire Gestmmn fourni par Canopé Poitiers.

Voir la [fiche PMB 2.11 Préparer l'import des notices de Poitiers](#)

2) Vérifiez que vous avez le **statut Mémofiches** dans PMB (obligatoire pour des raisons de propriété intellectuelle).

Onglet **Administration** > **Administration** Notices > **Statuts**

Notices > Statuts					
Origines Statuts Personnalisables Onglets Droits d'usage					
Libellé ▾	Visibles ⇅	Libellé ⇅	Visibles ⇅	Exemplaires ⇅	Documents numériques ⇅
Gestion		OPAC			
En cours de saisie	X				0
Import			X	X	1
Indisponible					0
Mémocnet	X	Mémocnet	X		0
Mémofiches	X		X	X	1

Si ce n'est pas le cas, créez-le (Voir annexe 1 de cette fiche).

3) Vérifiez que les **notices ne peuvent pas être téléchargées** par l'OPAC (même raisons de propriété intellectuelle que ci-dessus).

Onglet **Administration** > **Modules** Outils > **Paramètres** + OPAC

Le paramètre `export_allow` doit avoir 0 pour valeur.

<code>export_allow</code>	0	Export de notices à partir de l'opac : 0 : interdit 1 : pour tous 2 : pour les abonnés uniquement
---------------------------	---	---

4) Pour que les notices se rattachent correctement aux **bulletins** créés dans votre base, il faut :

- que les noms des revues soient identiques,
- que les numéros de collection, dates de parution et libellés de période soient identiques.

Pour les noms des revues, il sera plus simple de les traiter après votre premier import.

Voir la [fiche PMB 2.11.1bis Traiter les noms des revues et les bulletins lors du premier import des Mémofiches](#)

Pour les numéros et dates des bulletins, voir la [fiche PMB 2.11.1ter Saisir les bulletins de périodiques avec les normes de Poitiers](#)

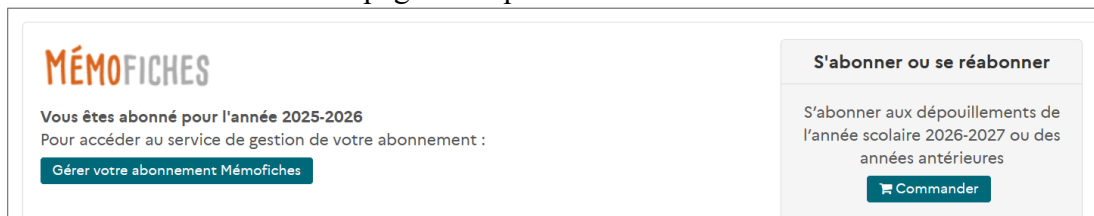
Étape 1 : Télécharger les Mémofiches

Les Mémofiches ne sont plus envoyées par mail. Il faut les télécharger sur le site <https://abonnement.solutions-documentaires.reseau-canope.fr/>

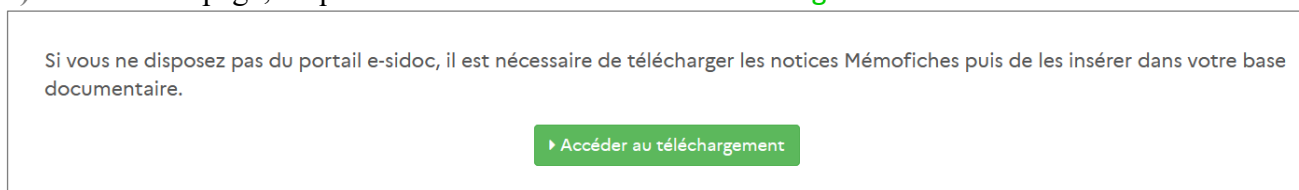
1) Connectez-vous à votre compte en cliquant sur **Mon compte > Mes abonnements**.



2) Recherchez Mémofiches dans la page et cliquez sur **Gérer votre abonnement Mémofiches**.



3) En bas de la page, cliquez sur le bouton **Accéder au téléchargement**



4) Dans la partie gauche de l'écran, cliquez sur l'abonnement qui vous concerne.

(Il faut parfois repasser par l'écran précédent...)



4) Dans la partie **Dépouillements à télécharger**, cliquez sur le bouton **Consulter mes dépouillements à télécharger**.



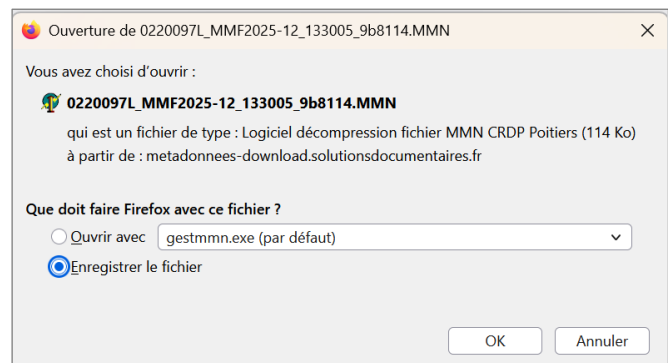
5) Cliquez sur le bouton Créer ce fichier pour le mois dont vous souhaitez télécharger les notices (correspond au mois de publication). *Note : les Mémofiches ont toujours 3-4 mois de décalage entre la parution des périodiques et la disponibilité des notices.*



6) Le bouton Créer ce fichier se transforme en Télécharger ce fichier. Cliquez dessus.

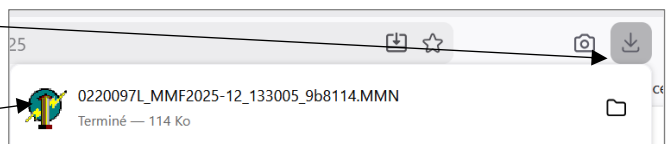


Enregistrez le fichier dans le dossier de votre choix. Le nom du fichier inclut l'UAI de votre établissement suivi du mois téléchargé (MMF2025-12, par exemple). Il peut être utile de conserver ces fichiers au cas où vous auriez des dépouillements à récupérer ultérieurement.



Si Gestmmn est associé aux fichiers .mmn, vous pouvez ouvrir directement le fichier depuis l'historique des téléchargements.

Le logo de Gestmmn apparaît s'il est associé à ce type de fichiers.



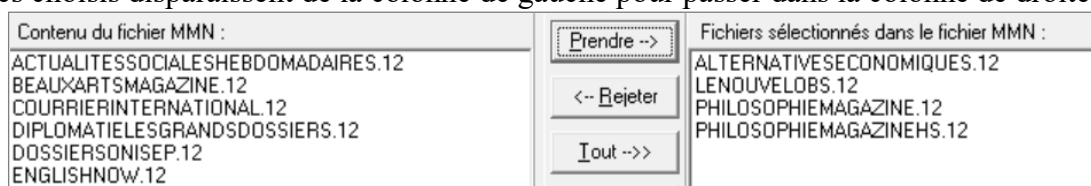
Étape 2 : Générer un fichier XML à partir du fichier MMN

1) Si vous avez d'abord dû ouvrir Gestmmn, cliquez sur Fichier Source pour aller chercher votre fichier .mmn téléchargé. Définissez également un Répertoire But si nécessaire.

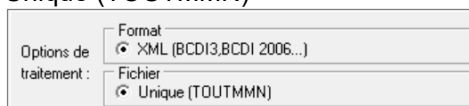


2) Si tous les périodiques proposés vous intéressent, cliquez directement sur le bouton **Tout -->** au milieu de l'écran.

Sinon, cliquez sur les titres dont vous souhaitez télécharger les notices. Vous pouvez utiliser la touche Ctrl de votre clavier pour en sélectionner plusieurs. Cliquez ensuite sur le bouton **Prendre -->**. Les titres choisis disparaissent de la colonne de gauche pour passer dans la colonne de droite.



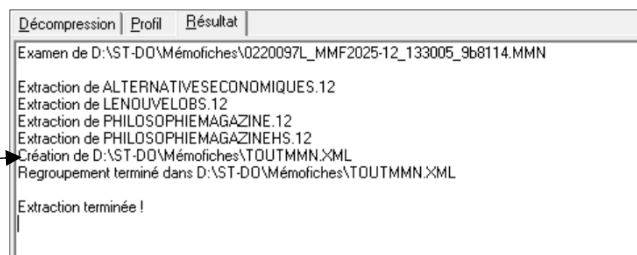
Vérifiez que le format de sortie sélectionné est bien XML (BCDI3, BCDI 2006...) ainsi que Fichier Unique (TOUTMMN)



3) Cliquez sur le bouton **Ok** au milieu de l'écran.

Attendez que l'extraction soit marquée comme terminée.

Note : l'emplacement de votre fichier TOUTMMN.XML est rappelé.



Ce fichier contient toutes vos notices.

Remarque :

Si vous utilisez toujours le même Répertoire But, à chaque traitement des Mémofiches, le nouveau fichier TOUTMMN.XML écrase l'ancien. Il faut donc l'importer dans PMB avant de faire une nouvelle conversion avec Gestmmn.

Étape 3 : Importer les notices dans PMB

Onglet **Administration** > **[Modules] Conversions/Export** > **Conversions de fichiers externes**

1) Cliquez sur le bouton **Parcourir...** et recherchez le fichier **TOUTMMN.XML** que vous avez créé.

2) Choisissez le **Type de conversion : MEMO NOTICES BCDI -> UNIMARC ISO2709**

3) Pour les installations PMB en PMB 8.0.1, il peut être nécessaire de

Choisir l'encodage de la source : Forcer en ISO-5426 (Problème corrigé à partir de la 8.0.1.29)

4) Cliquez sur **Lancer la conversion**.

(PMB peut paraître rester sans réaction pendant un certain temps : c'est normal.)

5) Cochez **Lancer l'import des notices à partir de ce fichier**

The screenshot shows the 'Conversions/Export > Conversions de fichiers externes' interface. At the top, it displays the title and navigation links. Below, a message states 'Conversion MEMO NOTICES BCDI -> UNIMARC ISO2709 terminée.' A progress bar is at 100%. The text '13299 notices traitées' is shown. Under 'Destination du fichier', three radio buttons are present: 'Lancer l'import des notices à partir de ce fichier' (selected), 'Lancer l'import des exemplaires à partir de ce fichier', and 'Télécharger le fichier converti'. A dropdown menu for 'Pour l'import, choisir la fonction à utiliser:' is set to 'Bretagne'. A 'Terminer l'étape de conversion' button is at the bottom. A 'Liste des erreurs' section shows 'Aucune erreur de conversion ne s'est produite'.

6) Cliquez sur le bouton **Terminer l'étape de conversion**

7) Paramétrez l'import des notices comme indiqué ci-dessous.

Import de notices

ISBN obligatoire ?
 Oui Non

Dédoublonnage sur code ?
 Oui Non Restreindre aux ISBN

Statut des notices importées :
 Mémofiches

Générer les liens entre notices ?
 Oui Non

Créer les notices en tant que nouveauté
 Non Oui

Tenir compte des notices d'autorités
 Oui Non

En cas de doublon sur ISBN, remplacer la notice existante par la notice du fichier d'import
 Non Oui

Origine par défaut des autorités si non précisé dans les notices
 Catalogue Interne

[Suivant](#)

ISBN obligatoire ? Non

Dédoublonnage sur code ? Oui

Cochez **Restreindre aux ISBN** même si cela ne sert pas ici.

Statut des notices importées : **Mémofiches** *

Créer les notices en tant que nouveauté (au choix)

Tenir compte des notices d'autorités Non

En cas de doublon sur ISBN, remplacer la notice existante par la notice du fichier d'import Non

Origine par défaut des autorités si non précisé dans les notices Catalogue Interne

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

* Le contrat d'utilisation des Mémofiches de Poitiers exige que l'origine des notices soit indiquée.

Un message vous indique que toutes les notices ont été traitées.

Il y avait 45 notice(s) à charger, tout a été traité...

Liste des erreurs constatées :

Origine erreur	Erreur	Nb erreur
import_5259515629.inc	Notice : créée avec ISBN vide	45

Ne vous inquiétez pas du message d'erreur sur les ISBN. Vous avez importé des notices de sites Internet. Elles n'ont pas d'ISBN. Les notices ont donc été créées sans ISBN. Logique !

Étape 4. Retrouver les notices dans votre base

Plusieurs possibilités :

➤ **Dans les dernières notices**

Onglet **Catalogue** > **[Recherche]** Dernières notices

Recherche

Toutes notices

Périodiques

Dernières notices

Prédéfinie

Prédéfinies

Dernières notices

Petit traité des vices à l'usage des honnêtes gens (2025)

Note : Le petit carré vert indique le statut Mémofiches.

Note : Le petit carré vert indique le statut Mémofiches.

➤ Par leur statut et leur date de création

Onglet **Catalogue** > [Recherche] Toutes notices > Multi-critères

Vous pouvez cliquer sur **Mémoriser en recherche prédéfinie** si vous souhaitez réutiliser cette recherche sans avoir à la refaire. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

➤ Par une recherche prédéfinie précédemment créée

Onglet **Catalogue** > [Recherche] Prédéfinie

Cliquez sur la recherche. Elle ouvre un écran de recherche multi-critères (cf ci-dessus)

Saisissez la date au clavier ou par le bouton Calendrier. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

➤ Par les notices-mères des périodiques

Onglet **Catalogue** > [Recherche] Périodiques

Tapez le nom du périodique que vous recherchez (une partie du nom suffit).

Cette solution permet de vérifier que les dépouillements se sont correctement rattachés à vos bulletins.

Exemple ci-dessous :

- le 3196 n'était pas correctement numéroté : un autre bulletin a été créé avec le numéro 3196-3197.
- le 3195 n'a pas d'exemplaire rattaché. Erreur de saisie ou numéro non reçu ? Une vérification s'impose...

Numérotation	Date de parution	Libellé de période	Titre	Art.	Doc.	Expl.
3198	31/12/2025	31/12/2025		3	0	1
3196-3197	18/12/2025	18/12/2025	Bulletin N°3196-3197	4	0	0
3196	18/12/2025	18/12/2025		0	0	1
3195	11/12/2025	11/12/2025	Bulletin N°3195	5	0	0
3194	04/12/2025	04/12/2025		4	0	1

Notes sur les Mémofiches

- Les Mémofiches utilisent un thésaurus Motbis plus récent que celui qui est implanté dans la version bretonne de PMB. Les descripteurs non présents dans le thésaurus de PMB sont ajoutés dans le champ **Mots-clés**.

agitateur de l'extrême droite américaine.
Langues : Français (fre)
Mots-clés : comportement humain/notion philosophique
Nature du document : documentaire
Genre : Article de périodique
Date de création : 16/12/2025

- Les notices des Mémofiches indiquent le **Genre** Article de périodique. Ce n'est pas le cas des notices de Doctec. Le filtre Genre en OPAC ne renverra donc que les articles des Mémofiches. Vous pouvez soit supprimer ce genre après chaque import, soit l'ajouter également aux autres notices d'articles.

Annie Jézéquel
Véronique Le Tourneur
Natacha Dugas

Créée le 28 janvier 2006
Remaniée le 05 mai 2025

ANNEXE 1 : Créer un statut pour les Mémofiches

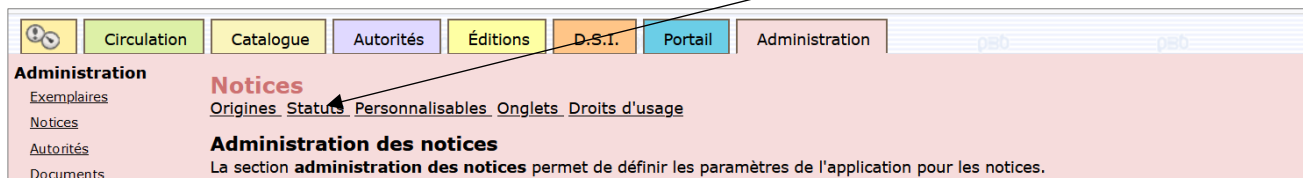
Objectif 1 : donner une origine aux Mémofiches de Poitiers.

En effet, les conditions générales de vente et d'utilisation des solutions documentaires du Réseau Canopé stipulent que le client abonné s'engage à « garder les mentions de propriété ou autre mention se rapportant aux droits de Réseau Canopé » Voir l'article 7

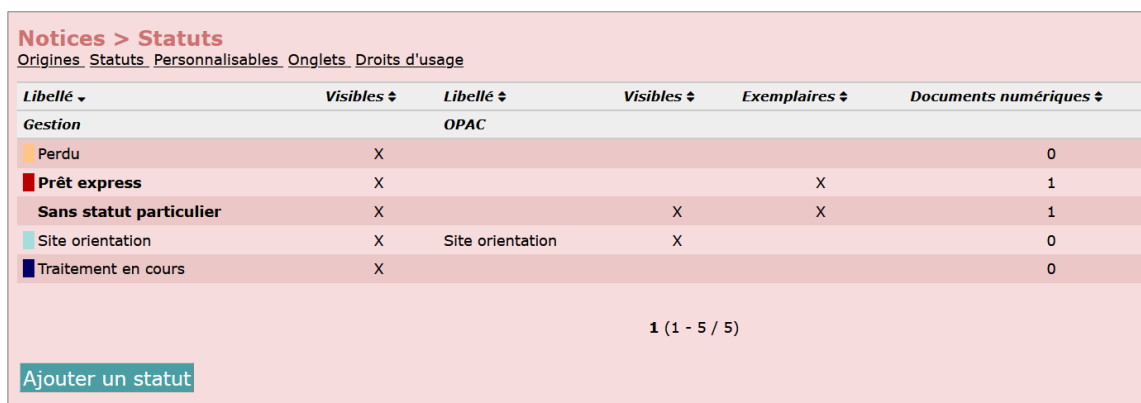
<https://solutions-documentaires.reseau-canope.fr/conditions-generales/>

Comment faire ?

1) Onglet **Administration** > **[Administration] Notices** > **Statuts**



2) Cliquez sur le bouton **Ajouter un statut**.



3) Remplissez le formulaire d'ajout de statut comme indiqué.

Donnez un libellé et choisissez une couleur d'affichage.

Les options cochées par défaut peuvent être laissées telles qu'elles.

The screenshot shows the 'Ajouter un statut' form. It has the following fields and options:

- Gestion**
- Libellé**: Text input field containing 'Mémofiches'.
- Visibles**:
- Couleur d'affichage**: A grid of 12 color swatches. The first swatch (orange) is selected.
- OPAC**
- Libellé**: Text input field (empty).
- Visibilité générale**:
 - Notices:
 - Exemplaires:
 - Documents numériques:
 - Numérisable:
- Restriction ?**:
 - Uniquement aux abonnés?:
 - Uniquement aux abonnés?:
 - Uniquement aux abonnés?:
 - Uniquement aux abonnés?:
- Buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

ANNEXE 2 : Corriger les bulletins en doublon

1) Cliquez sur le bulletin erroné.

2) Cliquez sur le bouton **Remplacer**



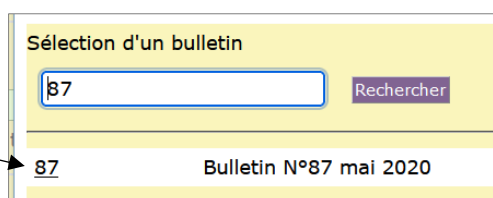
3) Cliquez sur le bouton [...]

Une fenêtre pop-up s'ouvre.

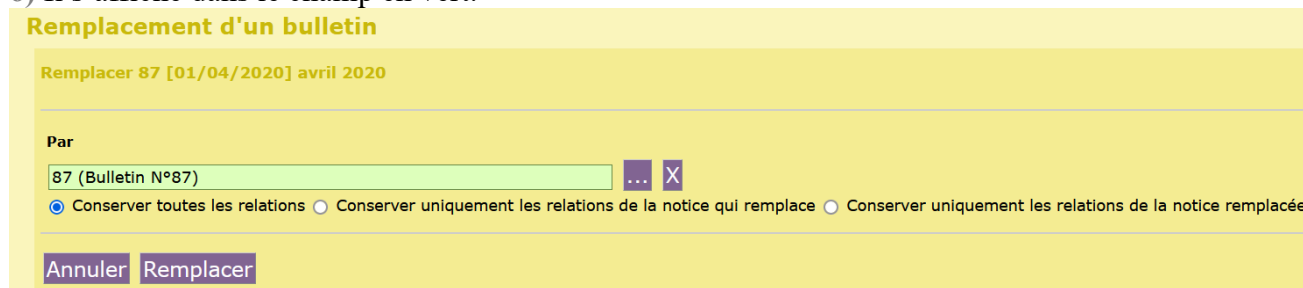


4) Recherchez le numéro du bulletin correct.

5) Cliquez sur le numéro.



6) Il s'affiche dans le champ en vert.



Dans la plupart des cas, vous pouvez garder **Conserver toutes les relations** cochées. Les relations désignent les notices et exemplaires rattachés. Si vos deux bulletins ont des dépouillements (par exemple), vous devrez choisir ceux que vous gardez en cochant **Conserver uniquement les relations de la notice qui remplace** ou **Conserver uniquement les relations de la notice remplacée**.

Cliquez sur le bouton **Remplacer**