

Personnaliser le portail bretagne5

Fiche technique PMB n° 12.2

Ce portail est destiné uniquement aux établissements de l'enseignement catholique de Bretagne. Contactez le service a&m PMB pour l'installer.

Objectif : Adapter le portail bretagne5 à votre établissement après son installation.

Application utilisée : PMB 8 ou supérieure. Base encodée en UTF-8.

Voir la fiche PMB 12.1 pour une présentation du portail bretagne5

Sommaire

Préambule. Les bons usages	1
1. Personnaliser l'en-tête (logo et titre du portail)	2
2. Renseigner les cadres du pied de page	3
1) Adresse / Horaires / Contact	3
2) Réseaux sociaux	3
3) Logos partenaires	4
3) Liste de liens	5
4) Liens bas de page	5
3. Modifier l'image d'arrière-plan du champ de recherche	6
4. Modifier le Message important	7
5. Ajouter, modifier ou supprimer des Actualités	7
6. Alimenter les sélections	8
7. Alimenter le carrousel de périodiques ou le masquer	8
8. Modifier les articles de la rubrique Infos pratiques	8
9. Configurer le hub de recherche	9
10. Modifier le texte qui s'affiche sur les pages des modules (Recherche avancée, Mon compte...)	9
11. Désactiver 'Ma sélection'	9

Préambule. Les bons usages

- Masquez les articles ou rubriques que vous n'utilisez pas. **Ne supprimez pas ceux qui ont été fournis avec le portail, sauf indication contraire.**
- Pensez à vider le cache après avoir apporté des modifications à votre portail pour qu'elles soient prises en compte.
- Dans les champs Résumé et Contenu des articles et des rubriques, pour changer de ligne sans insérer d'interligne (= sans changer de paragraphe), maintenez la touche Maj/Shift de votre clavier enfoncée avant d'appuyer sur Entrée.
- Attention aux copié-collé depuis Word : ils peuvent parfois planter les articles/rubriques. Pour plus de sûreté, utilisez le raccourci clavier Ctrl+MAJ+V pour coller en texte brut, sans mise en forme, et faites la mise en forme après, avec l'éditeur de texte de PMB.



- Le portail est conçu pour répondre aux normes d'accessibilité pour les personnes malvoyantes (RGAA). Pensez à cocher l'ouverture dans une nouvelle fenêtre quand vous indiquez un lien. Ne renseignez les cadres Texte alternatif que lorsque cela apporte une information utile pour les usagers.



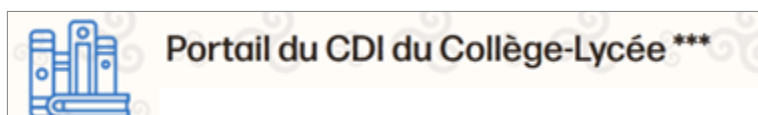
TRÈS IMPORTANT !!! Ne supprimez pas les rubriques et articles marqués "NE PAS SUPPRIMER". En cas de doute, demandez l'avis du service a&m PMB.

Images par défaut :

Les images et pictos d'origine peuvent être téléchargés ici :

https://citedoc.net/gestion/pmb_telechargement/portail_bretagne5_images_default.zip

1. Personnaliser l'en-tête (logo et titre du portail)



Onglet **Portail** > [**Contenu éditorial**] [**Gestion**]
> Hors menu > Cadres fixes

Cliquez sur la rubrique qui porte le nom de votre portail (Portail du CDI du Collège-Lycée *** par défaut). [Identifiant : 62]

Ne surtout pas supprimer cet article !!!

Pour modifier le nom :

Modifiez ce qui est indiqué dans le champ **Titre**

Pour modifier le logo :

Dépliez **Logo / Image** en cliquant sur la petite croix.

Cliquez sur le bouton Supprimer pour supprimer l'image par défaut.

Cliquez sur le bouton Parcourir... pour sélectionner votre nouveau logo. Il n'est pas nécessaire d'indiquer un **Texte alternatif de l'image**.

Cliquez sur le bouton Sauvegarder puis sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Videz le cache.

2. Alimenter le Carrousel de Nouveautés

Onglet **Portail** > [**Contenu éditorial**] [**Gestion**] > Hors menu > Cadres accueil > Nouveautés

Le carrousel de périodiques ne s'affiche pas s'il n'est pas alimenté. Si vous en aviez déjà un dans votre précédent portail, vous avez juste à relier l'étagère existante à la rubrique Nouveautés. **Ne supprimez surtout pas cette rubrique !!!** Masquez-la au besoin

Pour plus de détails, voir la [fiche PMB 12.3](#) Alimenter le carrousel de nouveautés

2. Renseigner les cadres du pied de page

Adresse Adresse de l'établissement à renseigner	Horaires Horaires Lundi : 00h00 à 00h00 - 00h00 à 00h00 Mardi : 00h00 à 00h00 - 00h00 à 00h00 Mercredi : Fermé Jeudi : 00h00 à 00h00 - 00h00 à 00h00 Vendredi : 00h00 à 00h00 - 00h00 à 00h00	Contact Contact mail :	Logos réseaux sociaux (en blanc si non renseignés (masquables), fond bleu si renseigné)
---	--	-------------------------------------	---

Onglet **Portail** > [Contenu éditorial] [Gestion]
> Hors menu > Cadres fixes > Pied de page

1) Adresse / Horaires / Contact

Cliquez sur la rubrique Adresse ou Horaires ou Contact dans la rubrique Informations pratiques.

Renseignez le champ Résumé dans **Contenu éditorial**

Maintenez la touche Maj/Shift de votre clavier enfoncée avant d'appuyer sur Entrée pour aller à la ligne.

The screenshot shows the 'Contenu éditorial' form with the 'Résumé' field selected. The text 'Adresse de l'établissement à renseigner' is entered in the field. The left sidebar shows the navigation tree with 'Adresse' selected under 'Informations pratiques'.

The screenshot shows the 'Cadres fixes' navigation tree. The 'Pied de page' section is expanded, showing sub-items: 'Informations pratiques', 'Adresse', 'Horaires', 'Contact', 'Logos réseaux sociaux' (with sub-items Facebook, Instagram, X), 'Liens', 'Logos partenaires', and 'Liste de liens'.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page. Videz le cache.

2) Réseaux sociaux

L'affichage des réseaux sociaux est géré par des rubriques de type Lien. Côté OPAC, les logos apparaissent blancs sur fond transparent si le lien n'est pas renseigné, blancs sur fond bleu si le lien est renseigné.

Pour renseigner un réseau social

Dans la rubrique Logos réseaux sociaux, cliquez sur le réseau social de votre choix.

Dépliez **Lien de redirection** en cliquant sur la petite croix.

Copiez-collez l'adresse de votre page Facebook, compte Instagram ou X dans le champ URL

The screenshot shows the 'Lien de redirection' form. The 'URL' field is filled with 'https://www.facebook.com/p/Enseignement-Catho'. The 'Ouvrir le lien dans un nouvel onglet ?' checkbox is checked, and the 'Oui' button is selected.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page. Videz le cache.

Pour masquer un réseau social non utilisé

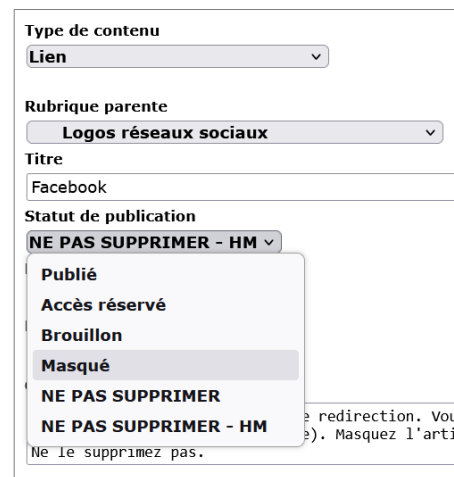
Dans la rubrique Logos réseaux sociaux, cliquez sur le réseau social à masquer.

Modifiez le statut de publication en sélectionnant **Masqué** dans le menu déroulant.

Ne supprimez pas les rubriques des réseaux sociaux !

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Videz le cache.



Pour changer un logo (pas forcément conseillé)

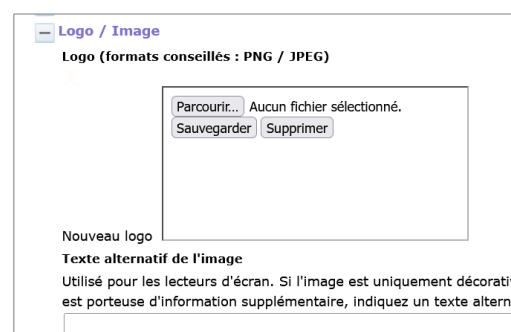
Dans la rubrique Logos réseaux sociaux, cliquez sur le réseau social de votre choix.

Dépliez **Logo / Image** en cliquant sur la petite croix.

Cliquez sur le bouton Supprimer (le logo par défaut, blanc sur fond blanc, n'est pas visible mais il est là).

Cliquez sur le bouton Parcourir... pour sélectionner votre nouveau logo. Il n'est pas nécessaire d'indiquer un **Texte alternatif de l'image**.

Cliquez sur le bouton Sauvegarder puis sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page. Videz le cache.



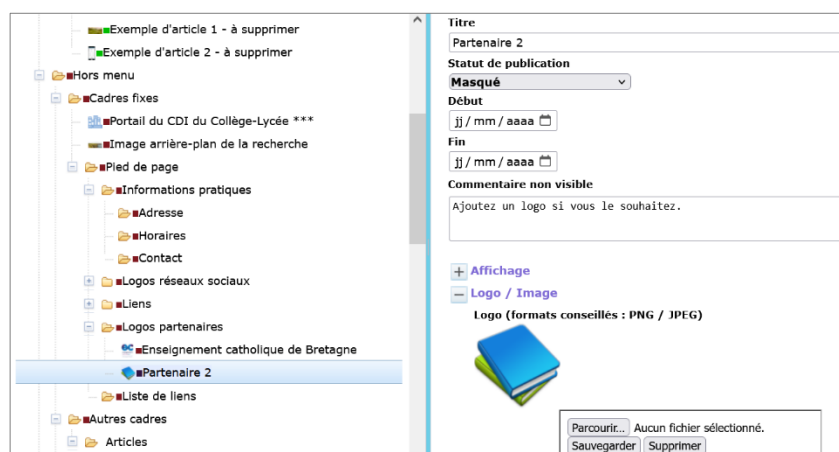
3) Logos partenaires

Pour ajouter le logo d'un partenaire à côté de celui de l'Enseignement catholique de Bretagne...

1) Récupérez le logo, par exemple en le copiant sur le site. Choisir de préférence un logo sur fond transparent (.png). Enregistrez-le sur votre ordinateur.

2) Dans la rubrique Logos partenaires, cliquez sur l'article Partenaire 2.

3) Remplacez le titre Partenaire 2 par le nom de l'organisme dont vous souhaitez afficher le logo (ce nom n'apparaîtra pas dans l'OPAC)



4) Dépliez **Logo / Image** en cliquant sur la petite croix.

Cliquez sur le bouton Supprimer pour supprimer l'image par défaut.

Cliquez sur le bouton Parcourir... pour sélectionner votre nouveau logo. Il n'est pas nécessaire d'indiquer un **Texte alternatif de l'image**.

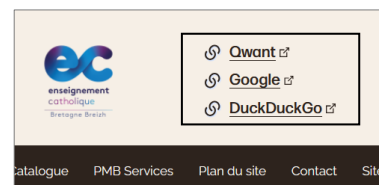
Cliquez sur le bouton Sauvegarder puis sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Videz le cache.

4) Liste de liens

Pour modifier/ajouter les liens indiqués en bas de page...

1) Dans la rubrique Liste de liens (ne pas confondre avec Liens qui désigne les liens de la zone noire en bas de page), dépliez **Contenu éditorial** en cliquant sur la petite croix.



2) Remplacez les adresses et libellés des liens ou ajoutez-en en cliquant sur le **+**. Cochez **Ouvrir dans un nouvel onglet** pour les liens externes pour faciliter la navigation des personnes handicapées visuelles.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Videz le cache.

Liste de lien(s)

Ne cochez "ouvrir dans un nouvel onglet" seulement si le lien est externe et sort du portail documentaire. Ce cadre est prévu pour afficher au moins deux liens. Si vous souhaitez n'en afficher qu'un, privilégiez plutôt l'éditeur TinyMCE dans le contenu ou résumé de la rubrique.

+

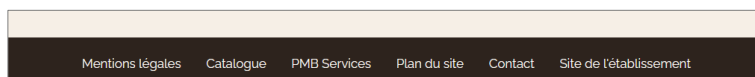
Lien :
vérifier Libellé : **Ouvrir dans un nouvel onglet**

Lien :
vérifier Libellé : **Ouvrir dans un nouvel onglet**

Lien :
vérifier Libellé : **Ouvrir dans un nouvel onglet**

+

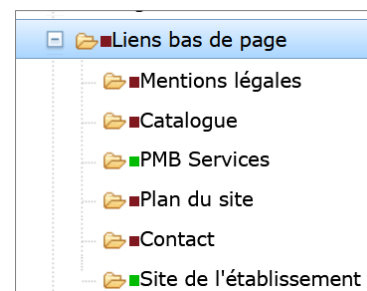
5) Liens bas de page



Onglet **Portail** > **Contenu éditorial** [**Gestion**] > Hors menu > Cadres fixes > Pied de page
Rubrique Liens bas de page

NE PAS SUPPRIMER les liens marqués d'un carré rouge :

Mentions légales
Catalogue
Plan du site
Contact



➤ Renseigner les Mentions légales

Un modèle de Mentions légales établi avec la collaboration du service informatique du CAEC vous est proposé.

Cliquez sur la rubrique Mentions légales.

Dépliez **Contenu éditorial** en cliquant sur la petite croix.

Dans le Résumé, remplacez les parties entre crochets par les coordonnées de l'établissement, du CDI et de l'hébergeur.

Au besoin, vous pouvez retrouver le modèle en téléchargement sur Citedoc :

https://citedoc.net/documents/Modele_Mentions legales_ECBZH.docx

Contenu éditorial

Résumé

Fichier Modifier Afficher Insérer Format Outils

← → Paragraphe **B** *I* U ≡ ≡ ≡

☰ ☰ **A** **¶** **🔗** **📄** **🔖**

🔄 👁 <> *I*

Ce site Internet est édité par :
[Adresse de l'établissement]
Téléphone : [Téléphone de l'établissement]
Courriel : [Courriel de l'établissement]

Service : Centre de Documentation et d'Information (CDI)
Courriel : [adresse mail du CDI, s'il y en a une, ou adresse mail de

Pour les bases hébergées chez Köhler IT-Services, les informations qui concernent l'hébergeur sont les suivantes :

Hébergeur : Köhler IT-Services

Siège social : Dresdener Str. 9 - -04774 Dahlen – Allemagne

Courriel : info@koehler-it.eu / Site web : <https://www.koehler-it.eu>

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page. Videz le cache.

➤ Renseigner l'adresse du Site de l'établissement

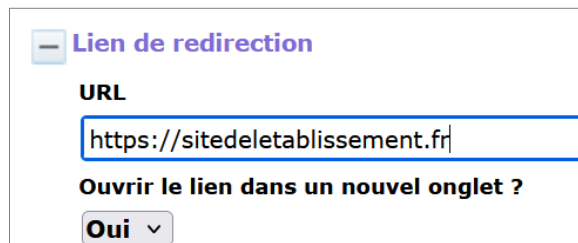
Cliquez sur la rubrique Site de l'établissement.

Dépliez **Lien de redirection** en cliquant sur la petite croix.

Indiquez l'adresse URL du site dans le champ URL

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Videz le cache.



— Lien de redirection

URL

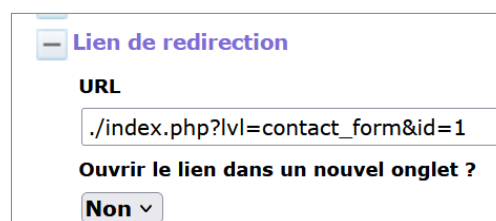
Ouvrir le lien dans un nouvel onglet ?

Oui ▾

➤ Configurer le formulaire de contact

Voir la [fiche PMB 10.12 Configurer le formulaire de contact](#)

Si vous cliquez sur la rubrique Contact, le **Lien de redirection** doit indiquer l'adresse ci-contre.



— Lien de redirection

URL

Ouvrir le lien dans un nouvel onglet ?

Non ▾

3. Modifier l'image d'arrière-plan du champ de recherche



Onglet **Portail** > **[Contenu éditorial]** **[Gestion]** > Hors menu > Cadres fixes

- 1) Cliquez sur l'article Image arrière-plan de la recherche (**attention à ne pas supprimer cet article !**)
- 2) Dépliez **Logo / Image** en cliquant sur la petite croix.
- 3) Cliquez sur le bouton Supprimer pour supprimer l'image par défaut.
- 4) Cliquez sur le bouton Parcourir... pour sélectionner votre nouvelle image. Attention à la prendre dans une bonne résolution (l'image d'origine est en 1920x850 ; 96 ppp).

Il n'est pas nécessaire d'indiquer un **Texte alternatif de l'image**.

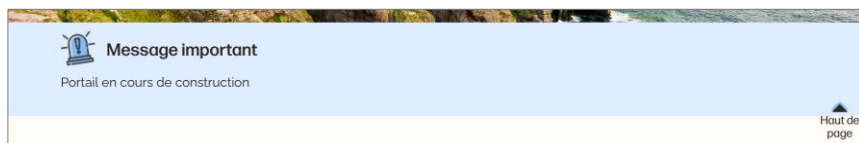
- 5) Cliquez sur le bouton Sauvegarder puis sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page. **Videz le cache**. Dans certains cas, il faut également vider le cache de votre navigateur (dans les Paramètres)

Au besoin, vous pouvez télécharger l'image d'origine ici : https://citedoc.bibli.fr/site/img_folder/arriere-plan-recherche.png

Si votre image apparaît pixelisée alors qu'elle est dans une bonne résolution (autour de 2000 px de largeur) :

Dans l'onglet **Administration** > **[Modules]** **Outils** > **Paramètres**, recherchez le paramètre `img_pics_max_size` et remplacez la valeur 640 par 2000.

4. Modifier le Message important



Ne surtout pas supprimer cette rubrique !!!
Attribuez-lui un statut **Masqué** si vous ne souhaitez pas qu'il s'affiche.

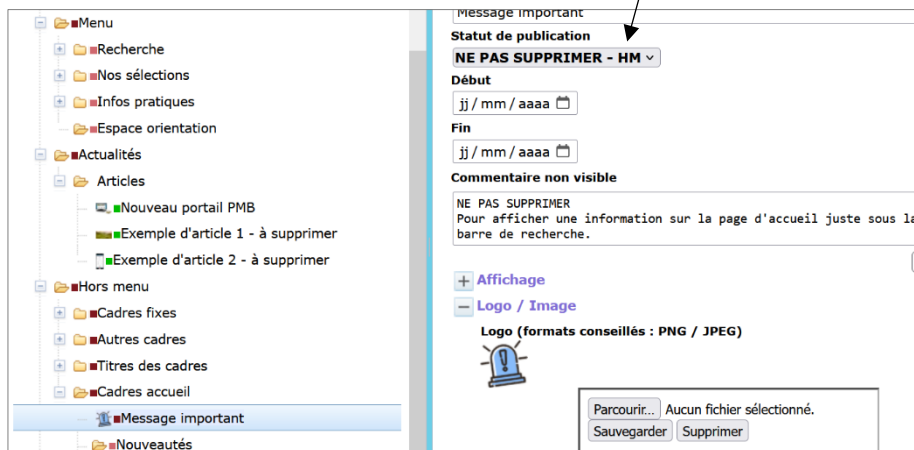
Onglet **Portail** > [**Contenu éditorial**] [**Gestion**]
> Hors menu > Cadres accueil

Cliquez sur la rubrique Message important

Vous pouvez modifier le **Titre** et remplacer ou supprimer le logo.

Le texte à afficher est à renseigner dans le champ

Résumé du **Contenu éditorial**.



Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page. Videz le cache.

Pour télécharger l'image d'origine : https://citedoc.bibli.fr/site/img_folder/alerte.png

5. Ajouter, modifier ou supprimer des Actualités

Si vous n'utilisez pas le cadre Actualités, vous pouvez le masquer depuis l'interface de gestion. Les sélections prendront alors toute la largeur de la page.

Ne le supprimez surtout pas !

Vous pouvez, par contre, supprimer, masquer ou modifier les articles proposés en exemple.

Voir la fiche PMB 12.4 Alimenter la rubrique "Actualités".



6. Alimenter les sélections

Les sélections par défaut ne sont reliées à aucune étagère. Créez les paniers et étagères nécessaires ou reliez-les à des étagères existantes dans votre base.

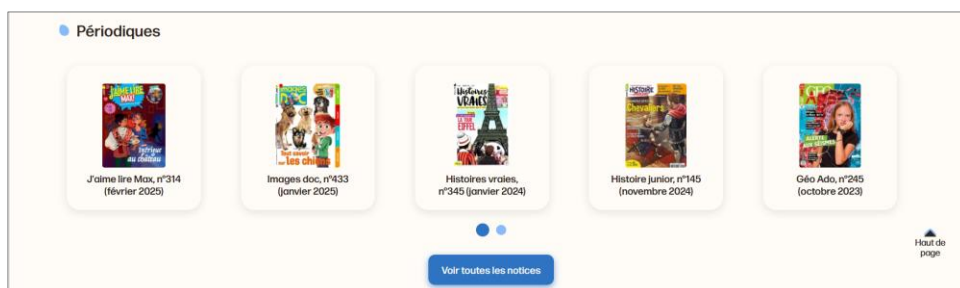
Vous pouvez modifier les sélections par défaut, les supprimer, en créer de nouvelles. Vous pouvez également remplacer les logos par défaut.

La page d'accueil ne peut afficher que les 4 premières sélections de la rubrique, dans l'ordre de l'arborescence.

Voir la [fiche PMB 12.5](#) Alimenter les sélections.



7. Alimenter le carrousel de périodiques ou le masquer



Le carrousel de périodiques ne s'affiche pas s'il n'est pas alimenté. Vous pouvez également masquer la rubrique correspondante côté gestion. **Ne le supprimez surtout pas !!!**

Pour l'alimenter, voir la [fiche PMB 12.6](#) Alimenter le carrousel de périodiques

8. Modifier les articles de la rubrique Infos pratiques

2 articles par défaut vous sont proposés dans la rubrique **Infos pratiques**. Vous pouvez les modifier, les masquer ou les supprimer.

Voir la [fiche PMB 12.7](#) Créer des rubriques et articles

9. Configurer le hub de recherche

Modifiez les univers de recherche proposés dans le sélecteur du hub de recherche, supprimez les liens vers l'historique, l'aide... Ajoutez de nouveaux univers de recherche...

Voir la fiche PMB 12.8 Utiliser les univers de recherche

Pour modifier le texte de l'Aide

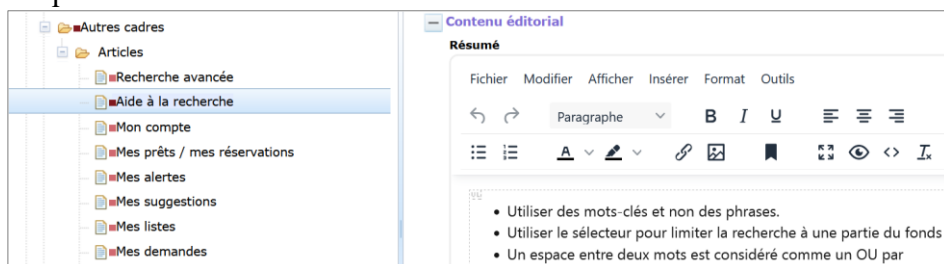
Par défaut, le bouton Aide renvoie vers cette page :

Aide à la recherche

- Utiliser des mots-clés et non des phrases.
- Utiliser le sélecteur pour limiter la recherche à une partie du fonds
- Un espace entre deux mots est considéré comme un OU par défaut, mettre un + entre deux mots pour avoir ET.
- Mettre une expression entre " " pour chercher une expression exacte.
- Mettre * à la fin d'un mot peut donner plus de résultats : *sorcier** cherche *sorciers, sorcière, sorcières* ; *sorc** cherchera, en plus, *sorcellerie*

Pour modifier le texte :

Onglet **Portail** > **Contenu éditorial** [**Gestion**] > Hors menu > Autres cadres > Articles
Cliquez sur l'article Aide à la recherche.



Dépliez **Contenu éditorial** en cliquant sur la petite croix. Modifiez le texte dans le champ **Résumé**.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page. Videz le cache.

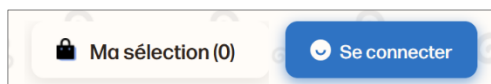
10. Modifier le texte qui s'affiche sur les pages des modules (Recherche avancée, Mon compte...)

Les articles de la rubrique Autres cadres permettent de modifier le texte qui s'affiche sur les pages de certains modules : la recherche avancée, la gestion du compte... Certains de ces modules ne sont pas activés par défaut (voire pas activables) dans notre version de PMB.

Ne supprimez pas ces articles !!!

Pour modifier ces textes, même processus que ci-dessus pour modifier l'aide à la recherche.

11. Désactiver 'Ma sélection'



(Le bouton **Se connecter** ne peut pas être désactivé)

Onglet **Administration** > **Modules** Outils > Paramètres

Régler la valeur du paramètre `cart_allow` pour l'OPAC sur 0

OPAC		
Sous-type	Valeur	Explication
Options générales de fonctionnement de l'OPAC		
Modules affichés dans l'OPAC		
cart_allow	1	Paniers possibles dans l'OPAC de PMB 1 Oui 0 Non

Natacha Dugas

Créée le 26 août 2025

Modifiée le 16 octobre 2025