



Poussez les portes de la Grande Bibliothèque



Notice d'aide

Version 5 du 10/04/2024

TABLE DES MATIERES

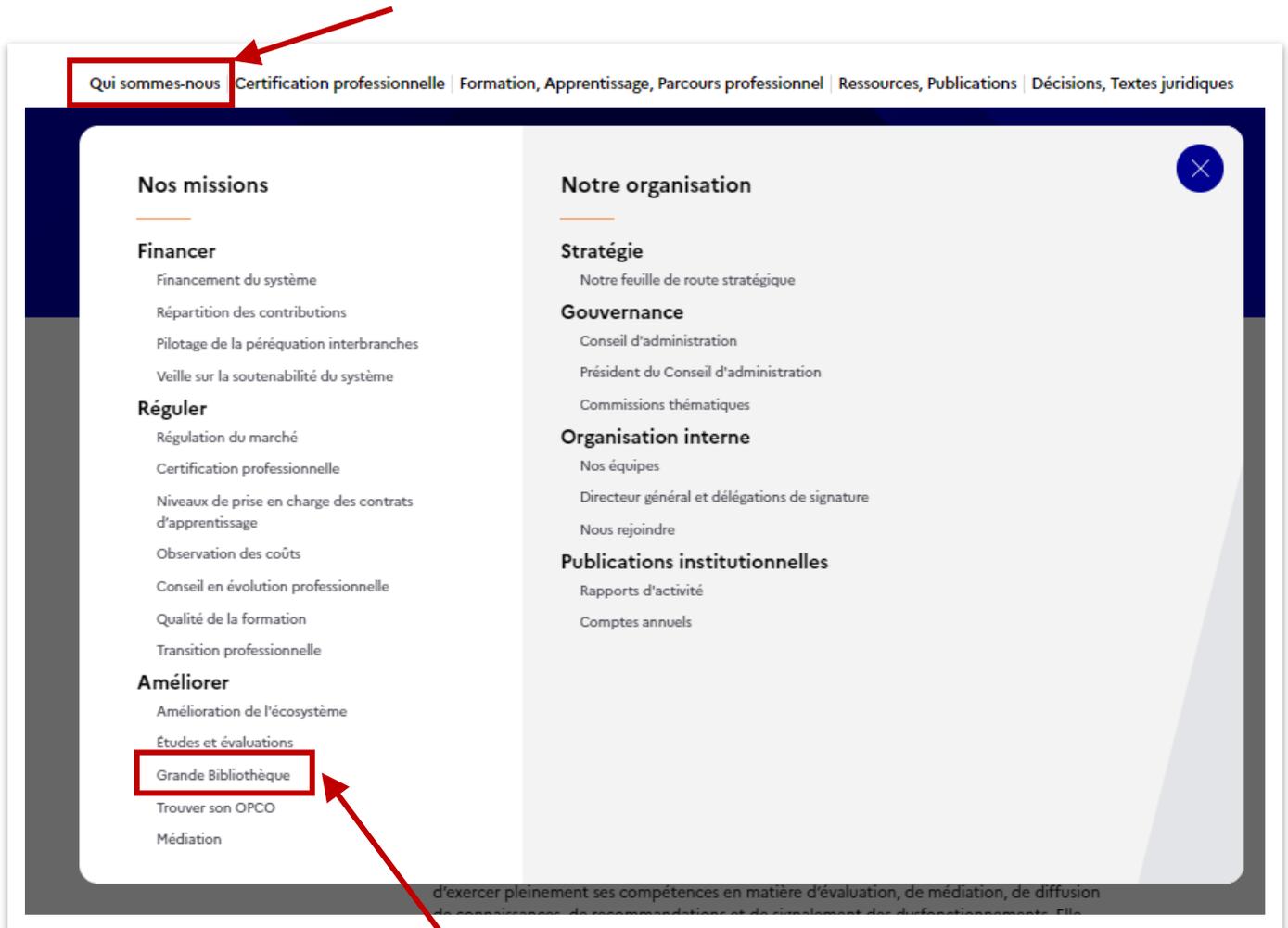
1. Accéder à la Grande Bibliothèque	2
1.1. Accès à la Grande Bibliothèque	2
1.2. Page d'accueil	5
1.3. Page de recherche	5
2. Effectuer une recherche sur la Grande Bibliothèque	6
2.1. Saisir une recherche	6
2.1.1 Recherche simple	6
2.1.2 Recherche d'un mot composé ou d'une expression exacte	6
2.1.3 Recherche avec des opérateurs	7
2.2. Trier les résultats d'une recherche	8
2.3. Affiner les résultats de la recherche	8
2.1.4 Filtres disponibles	8
2.1.5 Filtrer par type de contenu	9
2.1.6 Filtrer par « Sources des observatoires »	9
2.1.7 Filtrer par « Date de mise en ligne »	11
2.1.8 Filtrer par « Temps de lecture »	12
2.1.9 Filtrer par « Territoire »	12
2.1.10 Filtrer par « Format »	13
2.1.11 Supprimer un filtre	13
3. Consulter les résultats d'une recherche	13
3.1. La liste des résultats	13
3.2. Prévisualiser un résultat	14
3.3. Accéder à un résultat	14
4. Exporter les résultats d'une recherche	15
5. Espace expert	16
5.1. Connexion à l'espace expert	16
5.2. Création de votre compte expert	17
5.3. Menu utilisateur	18
5.4. Page d'accueil de l'espace expert	18
5.5. Recherches sauvegardées	19
5.6. Collections	20
5.7. Alertes	22
5.8. Envoyer un commentaire à l'administrateur	24

1. ACCEDER A LA GRANDE BIBLIOTHEQUE

1.1. Accès à la Grande Bibliothèque

L'accès à la Grande Bibliothèque de France compétences se fait de deux manières :

- Soit directement via l'adresse : <https://www.la-grande-bibliotheque.francecompetences.fr>,
- Soit via le site internet de France compétences (plusieurs possibilités) :
 - o Dans le menu « **Qui sommes-nous ?** »



Accès à la Grande Bibliothèque

- Dans le menu « **Formation, apprentissage, parcours professionnel** » :

Qui sommes-nous | Certification professionnelle | **Formation, Apprentissage, Parcours professionnel** | Ressources, Publications | Décisions, Textes juridiques

Comprendre l'écosystème
Qui fait quoi
Le rôle de France compétences

Je suis professionnel du secteur
Je souhaite
Enregistrer une certification professionnelle
Trouver une certification professionnelle
Télécharger le référentiel des niveaux de prise en charge
Trouver mon OPCO
Déposer mes données comptables et analytiques
Accéder à la Grande Bibliothèque
Consulter les études et publications de France compétences
Me reporter aux délibérations de France compétences
Parcourir l'espace tutoriel de la certification professionnelle

Je suis salarié, demandeur d'emploi, apprenti
Je souhaite
Accéder à mon compte formation
Trouver une certification professionnelle
Faire un point sur ma carrière
Connaitre les dispositifs de la formation
Me renseigner sur l'apprentissage
Engager une médiation (CEP ou PTP)
Consulter les études et publications de France compétences

Je suis employeur
Je souhaite
Trouver mon OPCO
Trouver une certification professionnelle
Connaitre les niveaux de prise en charge de l'apprentissage
Accompagner mes salariés
Accéder à des études sectorielles
Consulter les études et publications de France compétences

Accès à la Grande Bibliothèque

- Dans le menu « **PROFESSIONNEL DU SECTEUR** »

FRANCE COMPÉTENCES | ET VOUS

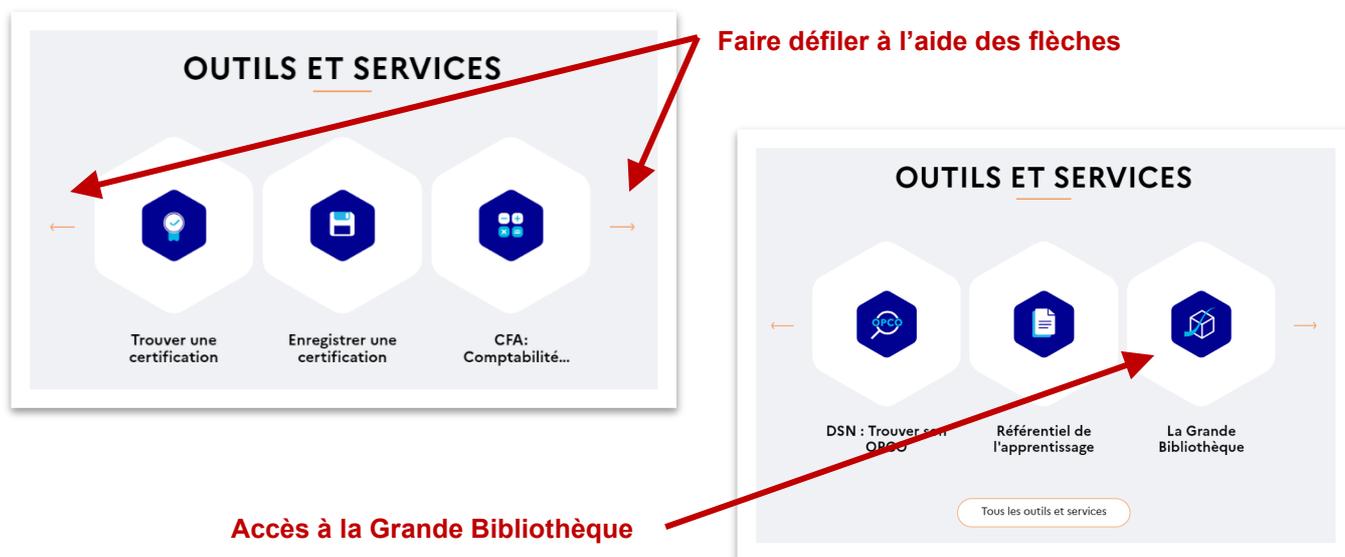
PROFESSIONNEL DU SECTEUR | SALARIÉ, DEMANDEUR D'EMPLOI, APPRENTI | EMPLOYEUR

Je suis PROFESSIONNEL DU SECTEUR
Je souhaite :
Enregistrer une certification professionnelle
Trouver une certification professionnelle
Télécharger le référentiel des niveaux de prise en charge
Trouver mon OPCO
Déposer mes données comptables & analytiques
Accéder à la Grande Bibliothèque
Consulter les études et publications de France compétences
Me reporter aux délibérations de France compétences
Parcourir l'espace tutoriel de la certification professionnelle

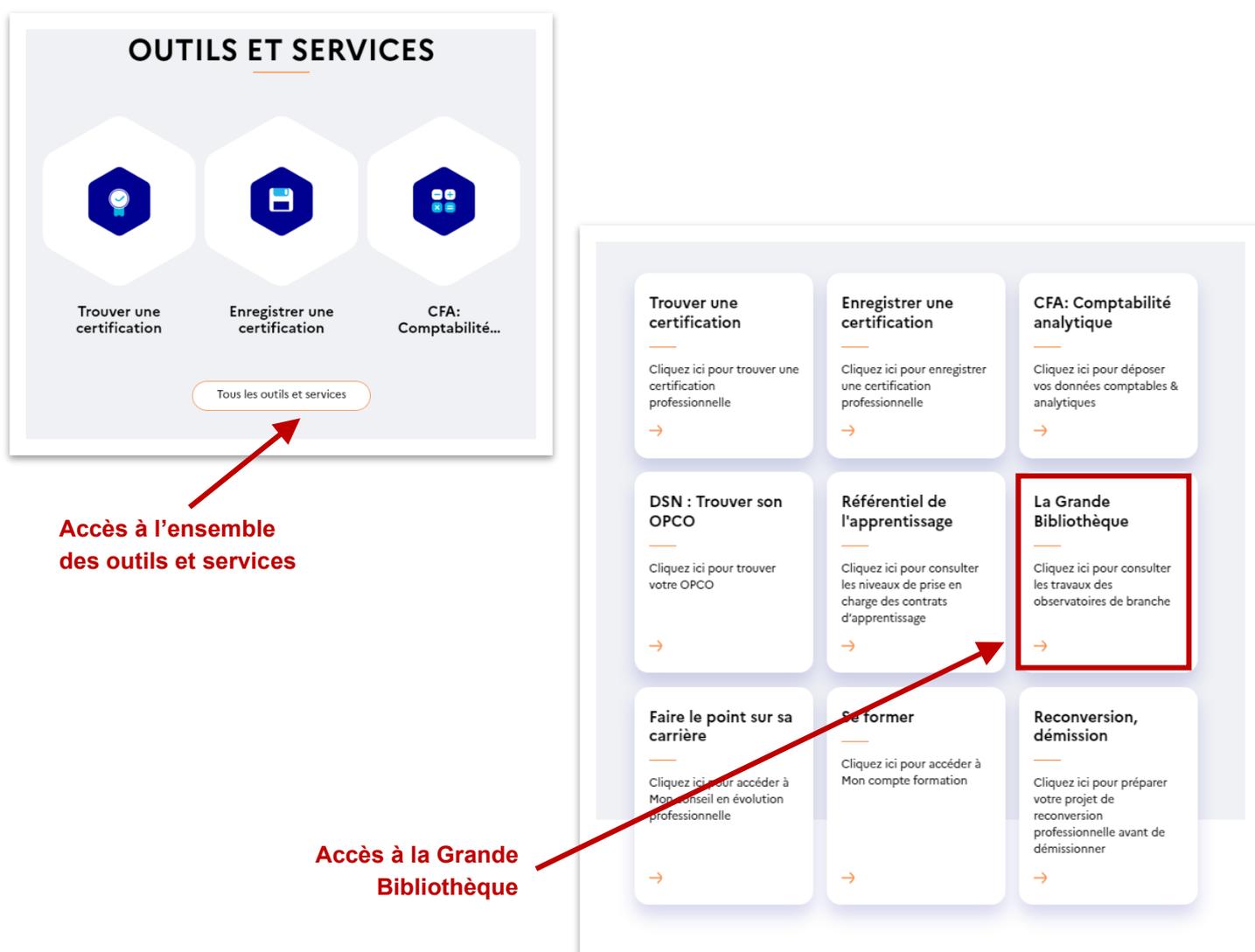
Accès à la Grande Bibliothèque

- Dans le menu « **OUTILS ET SERVICES** » :

En cliquant sur l'une des flèches à gauche ou à droite des outils, vous pouvez les faire défiler jusqu'à trouver la Grande Bibliothèque :



En cliquant sur le bouton « **Tous les outils et services** »



L'utilisation de la Grande Bibliothèque ne nécessite pas de compte utilisateur.

La Grande Bibliothèque comporte principalement une page d'accueil et une page de recherche.

1.2. Page d'accueil

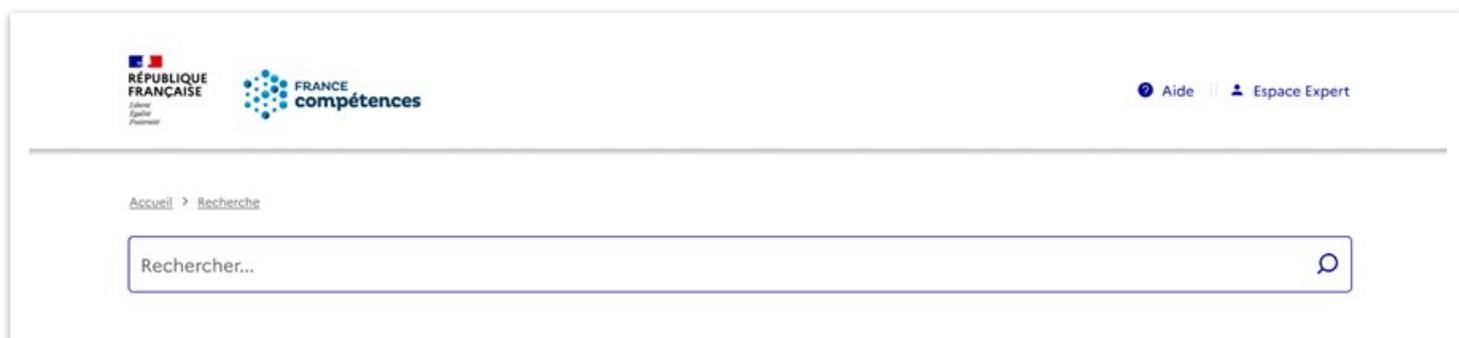


La page d'accueil de la Grande Bibliothèque se compose d'une barre de recherche, d'un accès à la présente aide en ligne ainsi qu'à l'espace expert dans l'entête.

1.3. Page de recherche

Une fois saisi dans la barre de recherche le(s) terme(s) souhaité(s), vous accédez à la page de recherche, qui présente la liste des résultats.

Sur cette page, vous pouvez à tout moment accéder à l'aide en ligne et à l'espace expert situés dans l'entête.



2. EFFECTUER UNE RECHERCHE SUR LA GRANDE BIBLIOTHEQUE

2.1. Saisir une recherche

2.1.1 Recherche simple

La recherche dans la Grande Bibliothèque se fait en saisissant un ou plusieurs mots dans la barre de recherche. Le moteur de recherche identifie parmi l'ensemble des contenus publiés par les observatoires de branches tous les résultats qui contiennent le ou les mots saisis et les restitue sur la page de recherche.

Dès la page d'accueil vous avez la possibilité de saisir votre recherche.

Une fois sur la page de recherche, vous pouvez à tout moment saisir une nouvelle recherche.

2.1.2 Recherche d'un mot composé ou d'une expression exacte

Pour rechercher une expression exacte constituée par plusieurs mots ou un mot composé incluant un tiret, il est nécessaire de saisir l'expression ou le mot composé entre guillemets.

Cette méthode permet d'augmenter la pertinence de la recherche en remontant seulement les résultats qui contiennent exactement l'expression ou le mot composé, excluant la recherche des termes séparément.

Exemple : recherche de l'expression « secrétaire de direction » avec et sans guillemets. Le nombre de résultats est nettement réduit lorsque les guillemets sont utilisés.

Sans guillemets :

The screenshot shows the search results for the query "secrétaire de direction". The search bar contains the text "secrétaire de direction". The results are filtered to "TOUS (743)". The first result is titled "ETUDE secretariat assistantat" and includes a PDF link. The page also features a sidebar with filters for "Sources des observatoires", "Date de mise en ligne", "Temps de lecture", "Territoire", and "Format".

Avec guillemets :

The screenshot shows the search results for the query "\"secrétaire de direction\"". The search bar contains the text "\"secrétaire de direction\"". The results are filtered to "TOUS (46)". The first result is titled "Secrétaire / assistant / F/H - Observatoire des métiers de l'assistance" and includes a PDF link. The page also features a sidebar with filters for "Sources des observatoires", "Date de mise en ligne", "Temps de lecture", and "Territoire".

2.1.3 Recherche avec des opérateurs

Pour affiner la recherche, il est possible d'utiliser des opérateurs logiques AND, OR, NOT et leur combinaison.

L'opérateur AND permet de rechercher un contenu comportant simultanément plusieurs mots ou expressions.

L'opérateur OR permet de rechercher un contenu comportant l'un des mots ou expressions d'une liste.

L'opérateur NOT permet d'exclure les contenus comportant un mot ou expression.

L'usage de parenthèses permet de combiner entre eux ces opérateurs.

Cette méthode permet d'augmenter la pertinence de la recherche en remontant seulement les résultats qui contiennent exactement l'expression ou le mot composé, excluant la recherche des termes séparément.

Exemple 1 : recherche de contenus comportant le mot « chimie » et les mots « ingénieur » ou « technicien ».

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar: "chimie AND (ingénieur OR technicien)"
- Filters: TOUS (209), CHIFFRES CLÉS (7), ETUDES (79), FICHES MÉTIERS (125), MULTIMÉDIAS (1)
- Left sidebar: Sources des observatoires, Date de mise en ligne, Temps de lecture, Territoire, Format
- Export button: Exporter
- Search results: A result titled "CEP Chimie Rapport final Mai 2008" with a snippet: "Industries chimiques - https://jtravailledanslachimie.fr/wp-content/uploads/2016/01/Rapport-final-contrat-etudes-prospectif-2008.pdf 25 juin 2008 - Parmi les techniciens et ingénieurs... diplômés de la chimie ... recrutent également des ingénieurs ... les écoles d'ingénieurs en chimie... de la végéto-chimie... des activités des techniciens ... Les techniciens ... phénomène dépasse la chimie... (le ratio d'un ingénieur pour trois techniciens ... 35% pour les techniciens"
- Buttons: PREVISUALISER

Exemple 2 : Recherche de contenus comportant les mot «chocolatier » et «pâtissier »

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar: "chocolatier AND pâtissier"
- Filters: TOUS (110), CHIFFRES CLÉS (48), ETUDES (42), FICHES MÉTIERS (54), MULTIMÉDIAS (0)
- Left sidebar: Sources des observatoires, Date de mise en ligne, Temps de lecture, Territoire
- Export button: Exporter
- Search results: A result titled "Cartographie des métiers- Observatoire des Métiers de l'alimentation" with a snippet: "Alimentation en détail - https://www.observatoire-metiers-alimentation.fr/metiers 24 oct. 2023 - Les bouchers, les boulangers, les charcutiers, les chocolatiers, les pâtisseries, les poissonniers ont en commun d'exercer leurs métiers dans une entreprise alimentaire de proximité... Chocolatier(ère)... Pâtissier(ère)"
- Buttons: PREVISUALISER

Exemple 3 : Recherche de contenus comportant les mot «chocolatier » et «pâtissier » mais pas «industrie » (moins de contenus) :

The screenshot shows a search interface with the following elements:

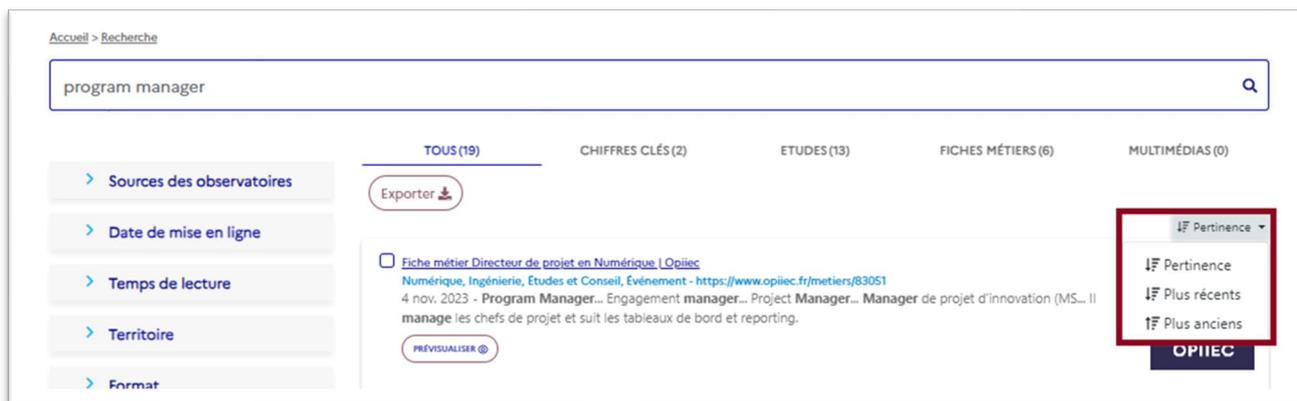
- Search bar: "(chocolatier AND pâtissier) NOT industrie"
- Filters: TOUS (52), CHIFFRES CLÉS (9), ETUDES (4), FICHES MÉTIERS (35), MULTIMÉDIAS (0)
- Left sidebar: Sources des observatoires, Date de mise en ligne, Temps de lecture, Territoire
- Export button: Exporter
- Search results: A result titled "Cartographie des métiers- Observatoire des Métiers de l'alimentation" with a snippet: "Alimentation en détail - https://www.observatoire-metiers-alimentation.fr/metiers 24 oct. 2023 - Les bouchers, les boulangers, les charcutiers, les chocolatiers, les pâtisseries, les poissonniers ont en commun d'exercer leurs métiers dans une entreprise alimentaire de proximité... Chocolatier(ère)... Pâtissier(ère)"
- Buttons: PREVISUALISER

2.2. Trier les résultats d'une recherche

Par défaut, le moteur de recherche trie les résultats par pertinence, c'est-à-dire en fonction du nombre décroissant d'occurrences du ou des mots saisis dans les contenus indexés.

Ainsi, lorsque vous saisissez dans la barre de recherche une expression composée de plusieurs mots sans utiliser de guillemets, les premiers résultats comporteront l'ensemble des mots saisis, les derniers résultats pourront comporter un seul des mots saisis.

Le moteur de recherche vous offre également la possibilité de trier les résultats par date de mise en ligne : du plus récent au plus ancien ou du plus ancien au plus récent.

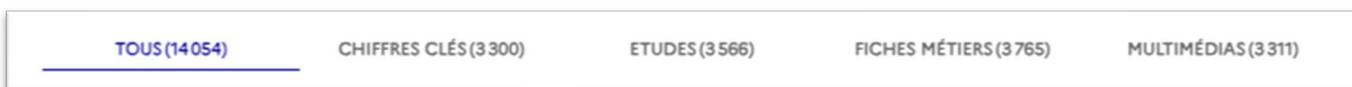


2.3. Affiner les résultats de la recherche

2.1.4 Filtres disponibles

Plusieurs catégories de filtres permettent d'affiner la recherche :

- Des onglets (menu horizontal au-dessus de la liste des résultats)



- Une série de rubriques (menu vertical à gauche de la liste des résultats) : « Sources des observatoires », « Temps de lecture », « Date de mise en ligne », « Territoire », « Format »

Chaque rubrique se déploie en cliquant sur la flèche bleue située à sa gauche :



Lorsqu'un filtre est sélectionné, le nombre de résultats de la liste s'adapte automatiquement.

2.1.5 Filtrer par type de contenu

Les onglets permettent soit de garder l'ensemble des résultats de votre recherche « Tous » soit de sélectionner dans l'ensemble des résultats de la recherche les contenus correspondants à :

- des « Chiffres-clés »,
- des « Etudes »,
- des « Fiches métiers »,
- des « Multimédias ».

L'onglet sélectionné est mis en évidence par une couleur bleue soulignée alors que les autres onglets apparaissent en gris. Par défaut, l'onglet « Tous » est présélectionné en début de recherche.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar: "boulanger"
- Navigation tabs: TOUS (1 313) (highlighted in blue), CHIFFRES CLÉS (87), ETUDES (1164), FICHES MÉTIERS (139), MULTIMÉDIAS (0)
- Left sidebar filters: Sources des observatoires, Date de mise en ligne, Temps de lecture, Territoire, Format
- Export button: Exporter
- Search results list:
 - Item 1: [Fiche métier Boulanger\(ère\) - Alimétiers](#)
Coopération agricole, agriculture, pêche et industries alimentaires - <https://alimetiers.com/metier/boulangere/>
13 nov. 2023 - Le boulanger ... Au quotidien, le boulanger ... le métier de boulanger ... Aide-boulangier(ère), Boulanger(ère) industriel(le), Boulanger(ère)-pâtissier(ère), Boulanger(ère)-viennoisier(ère), Boulanger... pains spéciaux, Chef boulanger(ère), Ouvrier(ère) boulanger... Fiche métier Boulanger... Boulanger... Boulanger
 - Item 2: [Les emplois dans l'artisanat](#)
Alimentation en détail - <https://www.observatoire-metiers-alimentation.fr/wp-content/uploads/2020/11/emploi-alimentation-VPR.pdf>
28 août 2018 - des métiers de boulanger, pâtissier, ... les métiers de boulanger ... de boulanger, boucher et ... les métiers de boulanger ... Les métiers de boulanger ... boulanger et de pâtissier ... métier de « boulanger-pâtissier » ... Métiers de « boulanger... au métier de boulanger ... au métier de boulanger
- Logos: ALIMÉTIERS, OBSERVATOIRE des MÉTIERS de l'alimentation en détail

2.1.6 Filtrer par « Sources des observatoires »

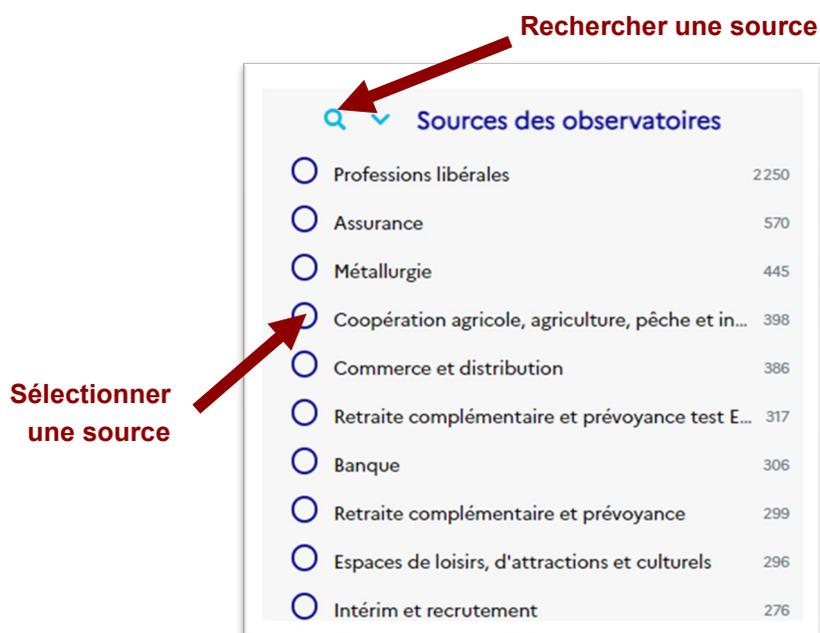
La rubrique « Sources des observatoires » permet de filtrer en sélectionnant un secteur ou domaine d'activité d'un observatoire (exemple : Professions libérales, Banque, Spectacle vivant, Industries chimiques, Emplois de la famille, Intérim et recrutement...). Il s'agit de filtrer le choix des sites internet retenus pour votre recherche, ces derniers étant regroupés autour des intitulés de sources.

Au sein de la rubrique, les sources des observatoires sont classées par nombre décroissant de contenus.

Compte tenu de la structuration des sites indexés, le nombre de contenus identifiés renverra soit à un fichier lui-même, soit à une page web sur laquelle de multiples contenus seront regroupés et sur laquelle il faudra se rendre pour y accéder. Le nombre de contenus identifiés pour une source n'est donc pas automatiquement représentatif du nombre d'études, de fiches métiers, de documents divers produits par l'observatoire.

- **Sélection simple (une seule source d'observatoire) :**

Compte tenu du nombre important de sources d'observatoires indexées, vous avez la possibilité de rechercher dans la rubrique « Sources des observatoires » grâce à l'outil en forme de loupe en saisissant un texte libre.



- **Sélection multiple (plusieurs sources d'observatoires) :**



Une sélection multiple de deux sources d'observatoires « Source 1 » et « Source 2 » équivaut à ne garder que les contenus correspondant à « **Source 1** » **OU** « **Source 2** ».

- **Exclusion d'une ou plusieurs sources d'observatoires :**

A l'inverse il est possible d'exclure des sources d'observatoires de la liste des résultats :

2. Exclure les sources sélectionnées

1. Sélection de sources en cliquant à droite du libellé

Source	Nombre
Industries électriques et gazières	20
Propreté et services associés	20
Carrières et matériaux	19
Casinos	19
Conseil en architecture, urbanisme et environ...	18
Coopératives d'HLM	18
Marchés financiers	17

2.1.7 Filtrer par « Date de mise en ligne »

Dans la mesure des informations à disposition sur les sites indexés, le moteur de recherche identifie la date de publication des contenus.

Vous avez la possibilité de cibler votre recherche en sélectionnant une année de publication.

Sélectionner une année de publication

Date de mise en ligne	Nombre
2022	11
2021	6
2020	8
2019	7

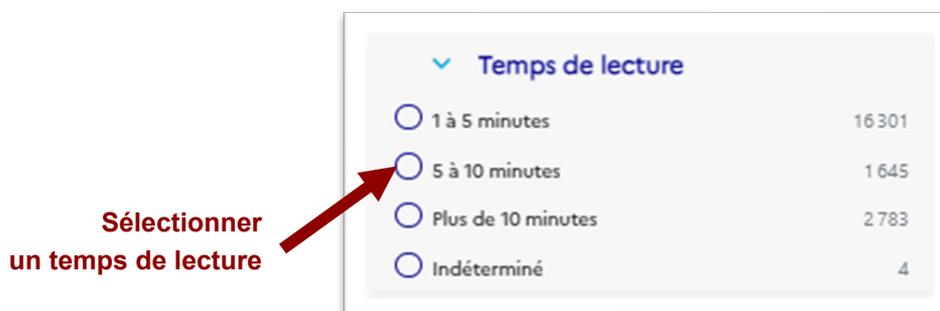
Vous pouvez également chercher directement une année de publication grâce à l'outil en forme de loupe.

La sélection multiple et l'exclusion sont également possibles selon les mêmes modalités que pour filtrer par « Sources des observatoires ».

2.1.8 Filtrer par « Temps de lecture »

Dans la mesure des informations à disposition sur les sites indexés, le moteur de recherche estime un temps de lecture théorique associé à chaque contenu.

Vous avez la possibilité de cibler votre recherche en sélectionnant un temps de lecture :



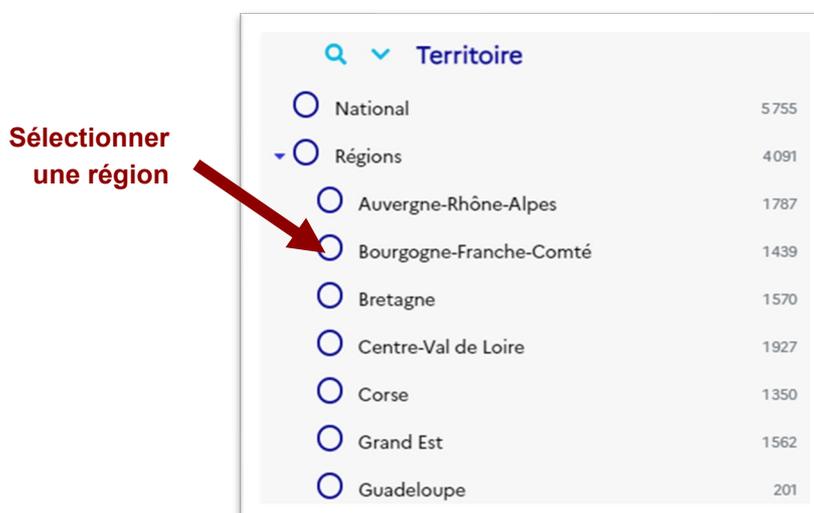
La sélection multiple et l'exclusion sont également possibles selon les mêmes modalités que pour filtrer par « Sources des observatoires ».

2.1.9 Filtrer par « Territoire »

Dans la mesure des informations à disposition sur les sites indexés, le moteur de recherche peut associer à certains contenus un lien avec une ou plusieurs région(s).

Le contenu peut aussi être classé au niveau « National » s'il ne cite aucune région ou s'il cite toutes les régions.

Vous avez la possibilité de cibler votre recherche en sélectionnant un lieu dans la rubrique « Territoire » :

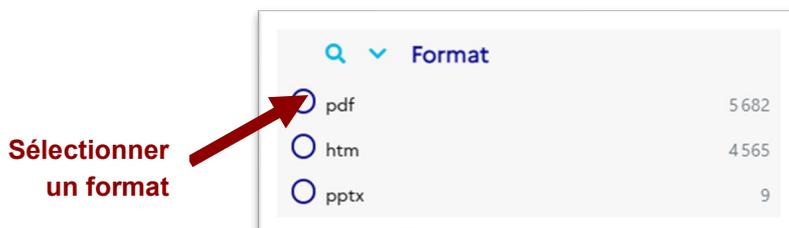


Vous pouvez également chercher directement le nom d'une région dans la rubrique en utilisant l'outil en forme de loupe en saisissant un texte libre.

La sélection multiple et l'exclusion sont également possibles selon les mêmes modalités que pour filtrer par « Sources des observatoires ».

2.1.10 Filtrer par « Format »

Vous avez la possibilité de sélectionner un format parmi ceux des contenus remontés par le moteur de recherche dans la rubrique « Format » :



La sélection multiple et l'exclusion sont également possibles selon les mêmes modalités que pour filtrer par « Sources des observatoires ».

2.1.11 Supprimer un filtre

Pour supprimer un filtre, il suffit de cliquer à nouveau sur l'élément sélectionné dans chaque rubrique.

A noter que la saisie d'une nouvelle recherche supprime l'ensemble des filtres par défaut, à l'exception du type de contenu.

3. CONSULTER LES RESULTATS D'UNE RECHERCHE

3.1. La liste des résultats

La liste des résultats présente pour chaque contenu un titre, la source de l'observatoire de branche concerné, le lien direct vers le contenu (document ou page web), le logo de la source d'information.

Une information sur le temps de lecture estimé et le format du contenu (document, page web...) sont également fournis ainsi que des extraits pertinents par rapport à la recherche réalisée.

Exemple d'affichage :

Source de l'observatoire

Lien vers le contenu

Temps de lecture estimé

Format

[ETUDE secretariat assistanat](#) 1 heure 30 minutes pdf

Assurance - https://www.metiers-assurance.org/pdf/66_ETUDE_METIER...

27 déc. 2000 - ou passées de **secrétaire** ou ... surance comme **secrétaire** au ... la profession de **secrétaire** s'inscrit ... profession de **secrétaire** s'avère ... La fonction de **secrétaire** ... le métier de **secrétaire** ... Le **secrétaire** ... les métiers de **secrétaire**... la notion de **secrétaire** ... du binôme "Patron-secrétaire

Observatoire de l'emploi des Métiers d'Assurance

PRÉVISUALISER

3.2. Prévisualiser un résultat

Un bouton « **Prévisualiser** » au niveau de chaque résultat de la recherche permet d'accéder à une prévisualisation du contenu correspondant, qui s'affiche alors à droite de la liste des résultats.

Cette fonctionnalité vous apporte une aide complémentaire pour identifier les contenus les plus pertinents pour votre recherche en cours dans la mesure où elle comporte un surlignage des extraits correspondants à la recherche effectuée.

L'entête de la prévisualisation récapitule les informations clefs sur le contenu : « Date de mise en ligne », « Source », « Temps de lecture », « Format » et « Taille » du document.

Lorsque le contenu est une page web, la prévisualisation peut présenter une pop-up relative aux cookies du site source. Ceci est directement lié aux différents sites indexés.

Exemple de prévisualisation :

Réduire Agrandir Fermer

Projet de quatre pages en aval du congrès de la FF... 🔍 🔍 ✕

📅	Date de mise en ligne :	30/11/2014 à 15:20:07
📁	Source :	Assurance
📄	Temps de lecture :	13 minutes
📄	Format :	pdf
📄	Taille :	494 Ko

FÉDÉRATION FRANÇAISE DES MÉTIERS DE L'ASSISTANT ET DU SECRÉTARIAT

le cnam

QUELS FUTURS PROFESSIONNELS POUR LES SECRÉTAIRES – ASSISTANT(E)S

Rapport intermédiaire – avril 2014

Engager une réflexion sur le devenir des métiers de l'assistance et du secrétariat peut paraître incongru. Liés indissociablement dans les représentations populaires à l'usage du clavier, ne sont-ils pas d'ores et déjà condamnés par la place toujours plus conséquente des technologies de l'information et de la communication ?

Un regard plus attentif révèle des réalités plus nuancées. Contrairement aux prévisions formulées lors de l'arrivée des premiers ordinateurs, ces emplois n'ont pas disparus : ils rassemblent aujourd'hui plusieurs centaines de milliers de salariés dans tous les secteurs de la vie économique et sociale française. À l'image dominante de la dactylographe attachée à son « patron », se substitue celle de femmes, mais aussi de quelques hommes, assurant une constellation d'activités. Sans collègues, la très grande majorité des entreprises, des services publics et nombre d'associations seraient bien en peine d'atteindre leurs objectifs.

Dès lors, à des visions mécanistes, voire idéologiques, du futur de ces métiers, il convient de substituer une analyse raisonnée des tendances et des faits porteurs d'avenir. Cette option, à visée prospective, a deux ambitions. Avec comme horizon un futur placé à cinq – sept ans, elle se propose d'abord de donner à voir la pluralité des contextes socioprofessionnels et des logiques d'action qui les traversent. Ensuite, elle cherche à identifier comment, au regard des motivations diversifiées des **secrétaires** assistants, ces métiers peuvent, sinon se métamorphoser, du moins se reconfigurer.

3.3. Accéder à un résultat

Suite à votre recherche, vous pouvez accéder à un contenu en cliquant soit :

- Sur le lien présent dans le résumé du contenu dans la liste de résultats,
- Sur le titre du contenu dans la liste de résultats,
- Sur le titre de l'entête de la prévisualisation du contenu.

4. EXPORTER LES RESULTATS D'UNE RECHERCHE

Vous avez la possibilité d'exporter les résultats de votre recherche au format Excel en cliquant sur le bouton « **Exporter** » au-dessus de la liste des résultats.

The image shows a search interface for the word 'boulanger'. At the top, there is a search bar containing 'boulanger' and a search icon. Below the search bar, there are several filters: 'TOUS (1313)', 'CHIFFRES CLÉS (87)', 'ETUDES (1164)', 'FICHES MÉTIERS (139)', and 'MULTIMÉDIAS (0)'. There are also two expandable sections: 'Sources des observatoires' and 'Date de mise en ligne'. A red arrow points from the 'Exporter' button (which has a download icon) to a modal dialog box titled 'Exporter'. The modal dialog has a 'Fermer x' button in the top right corner. It contains the text 'Sélectionner les informations à exporter.' and 'Colonnes à exporter ⌵'. Below this is a list of columns: 'Titre', 'Date de mise en ligne', 'Url', 'Source', 'Temps de lecture', 'Format', 'Chiffres Clés', 'Fiches Métiers', and 'Etudes'. A red arrow points from the text 'Sélectionner les informations à télécharger sur les résultats' to this list. Below the list, there is a section 'Résultats à exporter' with two radio buttons: 'Tous les résultats' (which is selected) and 'Sélection courante'. A red arrow points from the text 'Sélectionner les résultats à télécharger' to this section. At the bottom right of the modal dialog is a 'Télécharger' button.

**Sélectionner les informations
à télécharger sur les résultats**

**Sélectionner les résultats
à télécharger**

Un formulaire vous permet de choisir les informations à exporter sur la liste des résultats à télécharger, parmi lesquelles figure notamment le lien direct vers les contenus. Ces informations apparaîtront en entête des colonnes du fichier généré.

Par défaut, l'ensemble des informations est exporté.

Pour faire une sélection partielle, il faut appuyer sur la touche « Ctrl » de votre clavier, la maintenir enfoncée et cliquer sur les informations à exporter.

Vous pouvez choisir d'exporter l'intégralité des résultats de votre recherche (prenant en compte les filtres préalablement sélectionnés) ou seulement une sélection de quelques résultats dans la liste globale affichée par la Grande Bibliothèque après sélection de ces derniers.

5. ESPACE EXPERT

Les professionnels du champ du travail, de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle peuvent accéder à un « Espace expert », en créant un compte sur la Grande Bibliothèque.

Ce compte permet de disposer des fonctionnalités supplémentaires suivantes :

- Recherches récentes (uniquement les vôtres)
- Recherches sauvegardées
- Collections

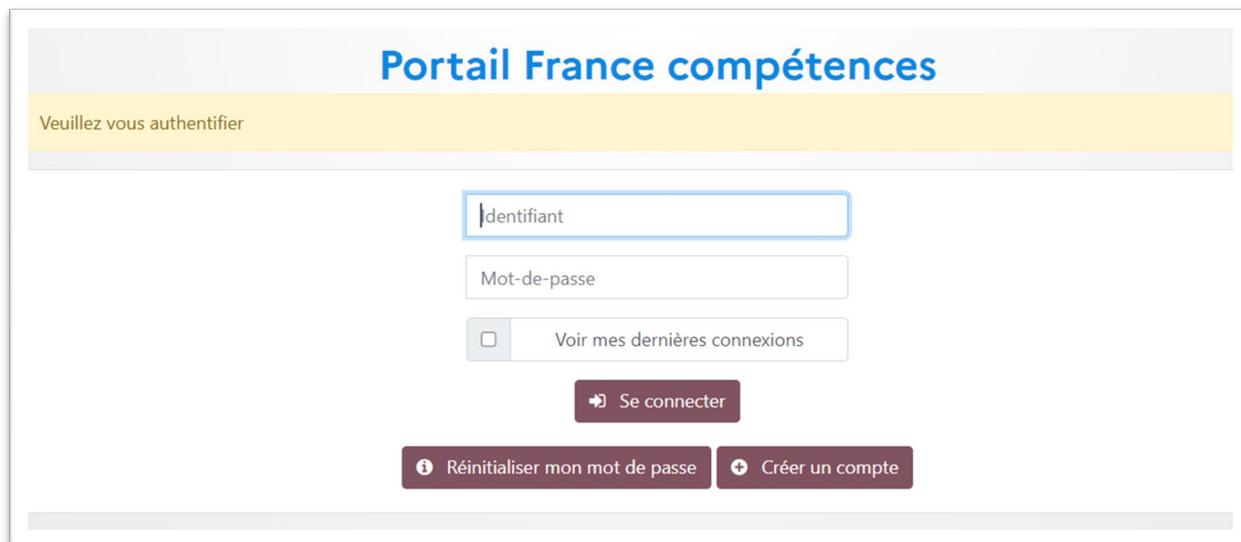
5.1. Connexion à l'espace expert

L'accès à l'espace expert se fait en cliquant sur l'icône en haut à droite de l'écran de la Grande Bibliothèque.

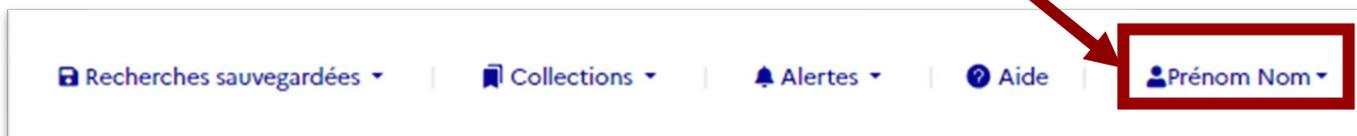
cliquer sur « Espace expert »



Le lien vous envoie vers une fenêtre d'authentification où vous renseignez votre identifiant et mot de passe afin de vous connecter :



Une fois connecté à l'espace expert, votre nom apparaît en haut à droite de l'écran :



En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez en demander la réinitialisation grâce au bouton dédié « **Réinitialiser mon mot de passe** » sur le portail d'authentification.

5.2. Création de votre compte expert

Lors de votre première connexion, vous devez demander la création de votre compte en cliquant sur « **Créer un compte** » puis renseigner les informations demandées sur le formulaire ci-dessous :

Portail France compétences

Merci de saisir vos informations

Prénom

Nom

Adresse mail

Domaine métier et/ou Entité

Veuillez indiquer votre domaine métier ainsi que votre entité si nécessaire

0612345678

Veuillez entrer votre numero de telephone au format suivant : 0612345678

Captcha

Envoyer

⚠ Si vous possédez un nom composé, il faut obligatoirement le saisir avec des tirets dans le champ « Nom ».

Une fois le formulaire renseigné et validé, le message suivant va apparaître :

Portail France compétences

Un mail de confirmation vous a été envoyé

Votre demande a bien été prise en compte.

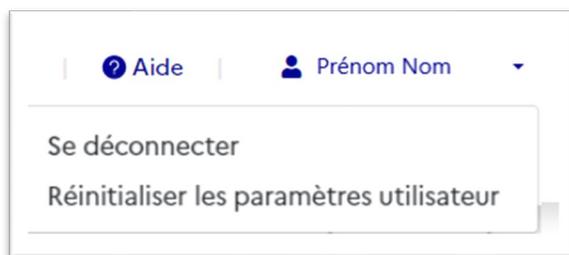
Un message a été envoyé sur votre boîte de réception pour vous informer que votre demande d'inscription a bien été prise en compte. Un administrateur s'occupera de valider votre demande. La décision vous sera communiquée par mail très prochainement.

Retourner au portail

Vous recevrez ensuite un email de France compétences confirmant votre demande d'enregistrement de compte.

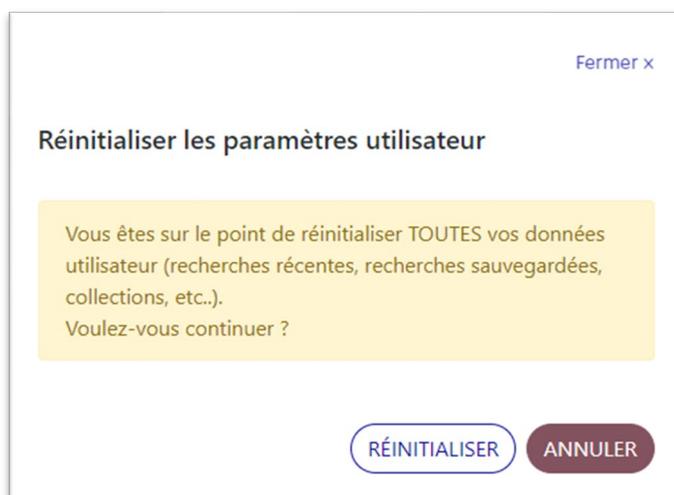
5.3. Menu utilisateur

Le menu utilisateur est accessible en cliquant sur votre nom dans l'espace Expert.



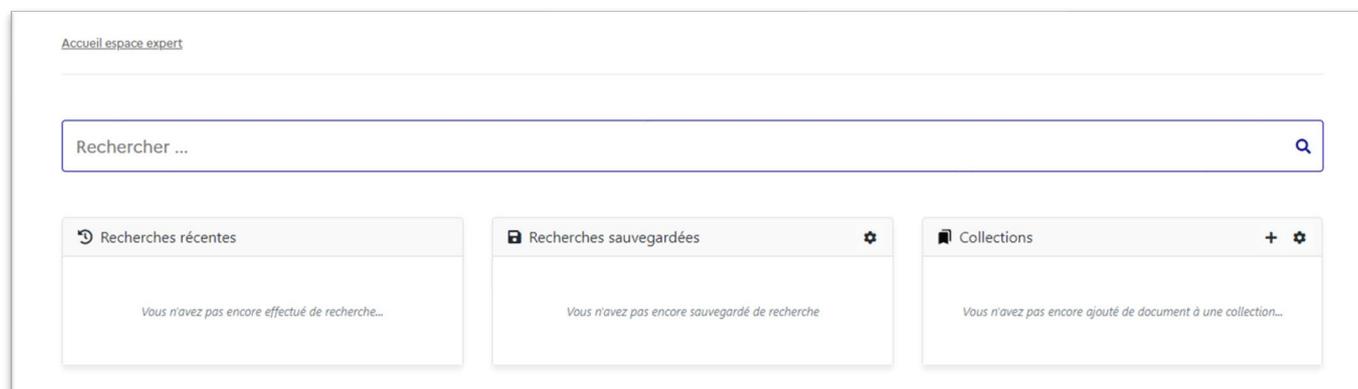
Un menu déroulant s'ouvre et vous propose :

- De vous déconnecter : vous êtes alors redirigé vers l'accueil de la Grande Bibliothèque « grand public ».
- De réinitialiser vos paramètres utilisateurs. Si vous sélectionnez cette option, vous supprimerez l'ensemble des données sauvegardées dans votre compte utilisateur (recherches sauvegardées, collections...). Une fenêtre vous demandera de confirmer si vous êtes bien certain de vouloir réaliser cette réinitialisation :



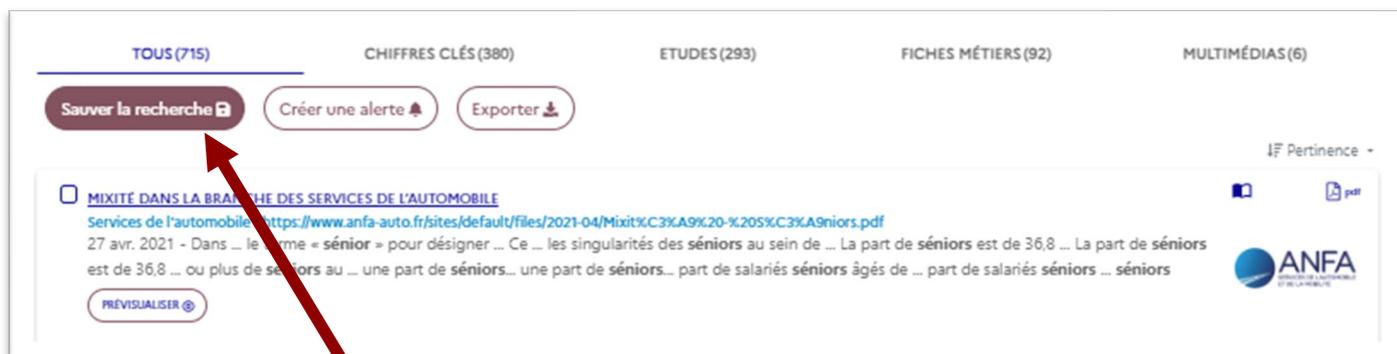
5.4. Page d'accueil de l'espace expert

Les fonctionnalités spécifiques à l'espace expert sont accessibles dès sa page d'accueil sous la forme suivante :



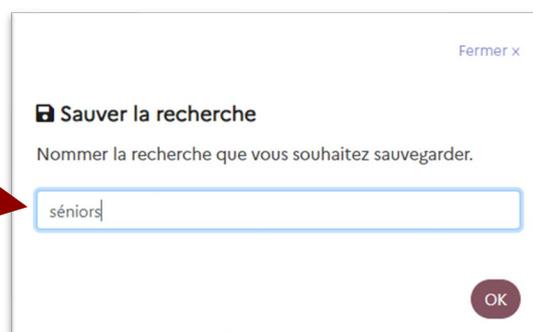
5.5. Recherches sauvegardées

Vous avez la possibilité de sauvegarder une recherche en cliquant sur le bouton «**Sauver la recherche**» en haut de la liste des résultats.



Sauver la recherche

Nommer la recherche



Une fenêtre s'ouvre alors et vous propose de nommer cette recherche avant de la sauvegarder (le nom proposé par défaut est celui de votre saisie dans le champ de recherche), qui prendra ensuite place dans le menu « Recherches sauvegardées »

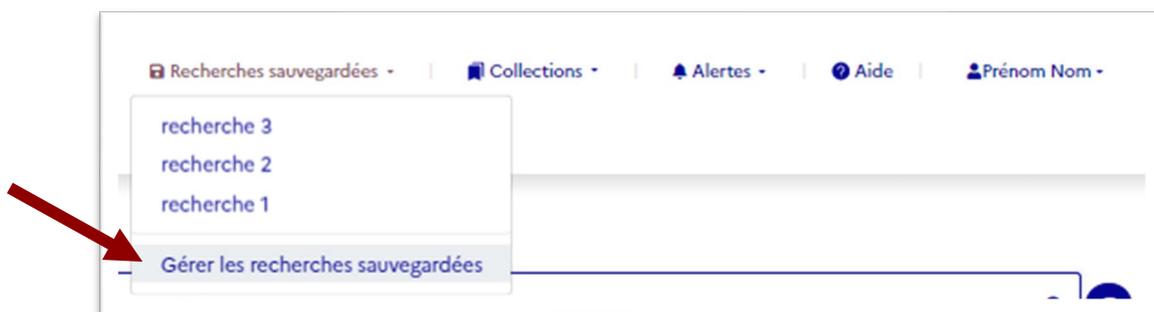
À tout moment vous pouvez :

- **Afficher** une recherche sauvegardée ;
- **Gérer les recherches sauvegardées** : c'est-à-dire les renommer, supprimer, en télécharger un export ou en réorganiser la liste. Vous avez deux possibilités pour ce faire :
 - o Cliquer sur l'icône « engrenage » des « Recherches sauvegardées » sur la page d'accueil :



Gérer les recherches sauvegardées

- Sélectionner « Gérer les recherches sauvegardées » dans le menu « Recherches sauvegardées » présent dans le bandeau supérieur de l'écran.



5.6. Collections

Suite à vos recherches sur la Grande Bibliothèque, vous avez la possibilité de sauvegarder des contenus dans des collections.

Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner des contenus parmi les résultats de votre recherche et de cliquer sur le bouton « **Ajouter à une collection** ».



Si vous souhaitez l'ajouter à une collection existante, vous sélectionnez alors dans la liste des collections déjà enregistrées.



Sinon vous avez la possibilité d'en créer une nouvelle.

Une fenêtre s'ouvre alors et vous propose de nommer cette collection avant de la sauvegarder, qui prendra ensuite place dans la votre liste de « **Collections** »

À tout moment vous pouvez :

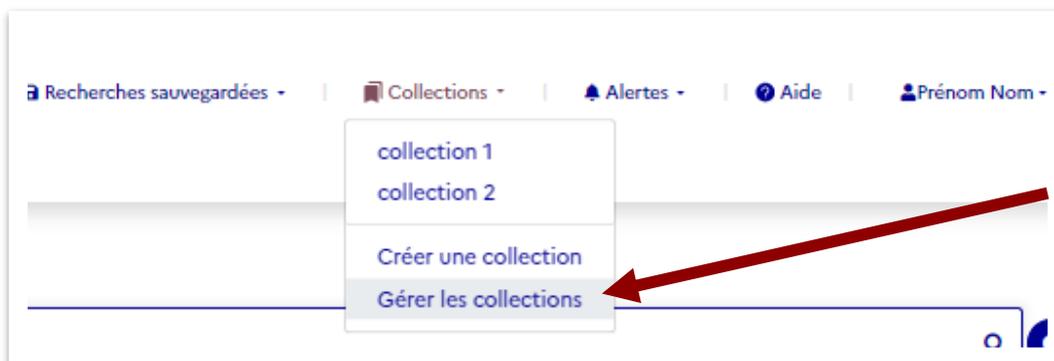
- **Afficher une collection** : vous avez alors la possibilité de supprimer certains contenus de la collection en les sélectionnant et en cliquant sur le bouton « **Supprimer de la collection** » au-dessus de la liste des résultats :



- **Gérer vos collections** c'est-à-dire les renommer, les supprimer, en télécharger un export ou en réorganiser la liste. Vous avez deux possibilités pour ce faire :
 - o Cliquer sur l'icône « engrenage » des « Collections » sur la page d'accueil :



- o Sélectionner « Gérer les collections » dans le menu « Collections » présent dans le bandeau supérieur de l'écran.



5.7. Alertes

Vous avez la possibilité de créer une alerte afin d'être prévenus si des nouveaux contenus correspondent à l'une de vos recherches.

Pour ce faire, une fois sur la page des résultats de votre recherche, vous pouvez utiliser la fonctionnalité « **Créer une alerte** » en haut de la page.



**Cliquer sur le bouton
« Créer une alerte »**

L'alerte tient compte des filtres « Sources des observatoires », « Date de mise en ligne », « Temps de lecture », « Territoire » et « Format » sélectionnés préalablement. La mémorisation du type de contenu est en revanche optionnelle.

Le clic sur le bouton « **Créer une alerte** » provoque l'ouverture d'une fenêtre qui vous permet de nommer votre alerte (par défaut, le nom est constitué du ou des mots de la recherche correspondante) et de la paramétrer.

L'**activation** de l'alerte implique que vous acceptez de recevoir des mails de la part de la Grande Bibliothèque.

A screenshot of a dialog box titled 'Créer une alerte' with a bell icon. The subtitle reads 'Nommer et paramétrer l'alerte que vous souhaitez créer.' There are three main sections: 1. 'Nom de l'alerte' with a text input field containing 'boulangier'. 2. 'Fréquence' with a dropdown menu set to 'Immédiat'. 3. 'Paramétrage' with two checkboxes: 'Activer l'alerte' (checked) and 'Conserver la sélection du type de contenu (tous, chiffres clés, études, fiches métier, multimédias)' (unchecked). A 'Fermer x' button is in the top right, and an 'OK' button is in the bottom right. A red arrow points from the text below to the 'Activer l'alerte' checkbox.

**Saisir le
nom de l'alerte**

**Cocher cette
case pour
conserver le
filtrage par type
de contenu**

Deux **fréquences d'alertes** sont possibles : immédiate (dès que des nouveaux contenus apparaissent) et hebdomadaire. Si vous choisissez la fréquence hebdomadaire, la fenêtre vous offre alors la possibilité de choisir le ou les jours de réception souhaité pour les alertes :

Créer une alerte

Nommer et paramétrer l'alerte que vous souhaitez créer.

Nom de l'alerte

Alerte 1 ✓

Fréquence

Hebdomadaire

Jours

lundi

mardi

mercredi

jeudi

vendredi

samedi

dimanche

Paramétrage

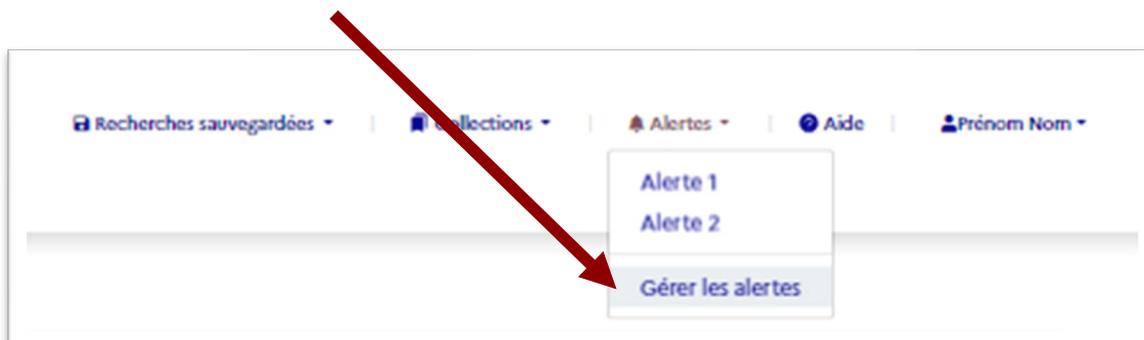
Activer l'alerte
En cliquant sur cette case vous acceptez de recevoir des mails de la Grande bibliothèque

Conserver la sélection du type de contenu (tous, chiffres clés, études, fiches métier, multimédias)

OK

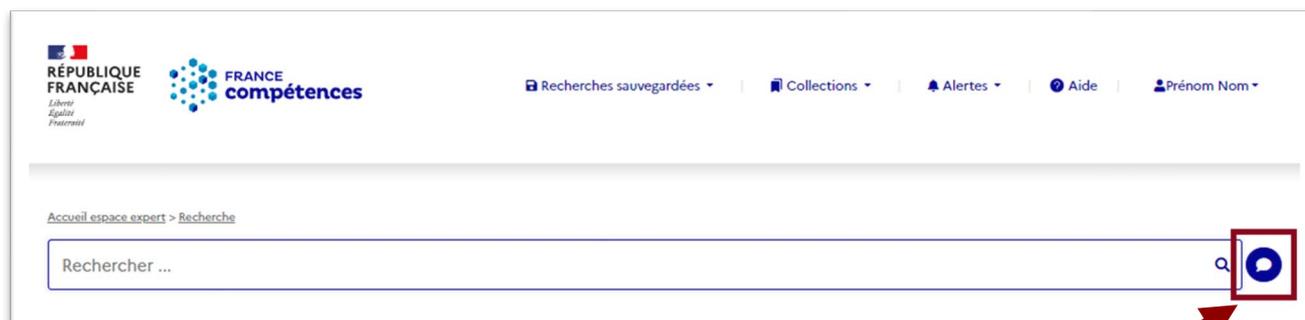
Grâce au **menu « Alertes »** présent dans le bandeau supérieur de l'écran, vous pouvez à tout moment :

- **Afficher** les résultats d'une alerte ;
- **Gérer vos alertes** : c'est-à-dire les renommer, supprimer ou en réorganiser la liste.



5.8. Envoyer un commentaire à l'administrateur

Il est possible d'envoyer un commentaire à l'administrateur de la Grande Bibliothèque.



Envoyer un commentaire à l'administrateur

Votre commentaire ne fera pas l'objet d'une réponse dédiée mais sera pris en compte et **contribuera à l'amélioration continue** de la Grande Bibliothèque.

La fonctionnalité est accessible grâce à la bulle à droite de la barre de recherche sur la page de recherche :

Vous avez le choix entre deux types de commentaires :

Vous pouvez choisir le type de commentaire « **Contenu** » pour informer l'administrateur de la Grande Bibliothèque d'anomalies de contenus (non pertinent par rapport à votre recherche, inexploitable...), d'incohérences entre certains éléments (site et logo par exemple) ou des problèmes d'indexation que vous auriez identifiés :

Pour tout autre commentaire (proposer de nouvelles fonctionnalités ou des améliorations par exemple), vous êtes invité à choisir le type de commentaire « **Autre** ».



