

EUROPRESSE

Pour bibliothèques publiques et  
de l'enseignement



Guide Usager

© Europresse - 2021

**CISION**<sup>®</sup>  
Europresse

# La Recherche simple

The screenshot shows the search interface of the Europresse website. At the top, there is a navigation bar with the logo 'EUROPRESSE' and the tagline 'UNE SOLUTION DE CISION'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLICATIONS PDF'. On the right side of the navigation bar, there are icons for a pin, the language 'English', a help icon, and a share icon.

The main search area features a large '360°' logo with a circular arrow icon. Below the logo, there is a search bar containing the text 'ecologie'. To the right of the search bar is a microphone icon and a search button with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'Dans toutes les archives' and 'Tout le contenu'. To the right of these dropdowns is a 'Recherche avancée' button with a plus icon. Below the 'Recherche avancée' button is a dropdown menu with the following options: 'Presse', 'Télévision et radio', 'Médias sociaux', 'Études et rapports', 'Répertoires et références', and 'Tous'. The 'Tous' option is currently selected.

Numbered annotations (1-5) point to the following elements:

- 1: The search bar containing the text 'ecologie'.
- 2: The 'Dans toutes les archives' dropdown menu.
- 3: The 'Recherche avancée' button.
- 4: The search button with the magnifying glass icon.
- 5: The 'Répertoires et références' option in the dropdown menu.

1. Saisissez vos mots-clés.
2. Choisissez une période et un groupe de source pré défini.
3. Faites des recherches simplement en présélectionnant votre type de contenu :  
- Cliquez sur les bandeaux de couleur pour sélectionner ou non un type de contenu (presse, télévision et radio, médias sociaux, études et rapports, répertoires et références).
4. Lancez la recherche.
5. Accédez à la recherche avancée.

# La Recherche avancée : l'équation de recherche

## Recherche avancée

Mots clés dans tout le texte

ecologie 1

ET OU SANS europe

ET OU SANS pollution

ET OU SANS

3

dans le titre

dans l'introduction

dans le nom de l'auteur

Ajouter une zone de mots clés 4

Sources

Sélectionnez vos sources par :  groupe de sources  critères de sources  nom de source

Domaine de recherche

Tout le contenu

Recommander

Recherche

5

### Astuces de recherche

"pomme verte"  
contient la phrase exacte  
« pomme verte »

blanc & noir  
contient à la fois « blanc » et  
« noir »

rouge | vert  
contient « rouge » ou « vert » ou  
les deux

pomme & (verte | rouge)  
contient « pomme » ainsi que  
« verte » ou « rouge » ou les deux

bières ! "bières blondes"  
contient « bières », mais pas  
« bières blondes »

voiture \$2 sport  
contient « voiture » suivi de  
« sport » avec un maximum de  
deux mots d'écart

automobile %2 salon  
contient « automobile » et  
« salon » (peu importe l'ordre)  
avec un maximum de deux mots  
d'écart

1. Saisissez vos mots-clés pour lancer une recherche dans le texte intégral des articles.
2. Utilisez les opérateurs ET, OU, SANS grâce aux touches orange, afin de croiser, choisir ou exclure facilement vos termes de recherche.
3. Choisissez l'endroit du texte où vous souhaitez que vos mots-clés apparaissent (pour moduler la pertinence des résultats).
4. Ajoutez des zones de saisie des mots-clés (vous pouvez avoir jusqu'à 6 zones).
5. Les astuces de recherche : Des exemples concrets vous permettent de comprendre comment utiliser les opérateurs et clés de recherche.

# La Recherche avancée : le groupe de sources personnalisé

**Sources**  
Sélectionnez vos sources par :  groupe de sources  critères de sources  nom de source

**Type de source**

Presse
  Télévision et radio
  Médias sociaux
  Études et rapports
  Répertoires et références

**Langue**

3 critères sélectionnés

- Espagnol
- Finnois
- Français
- Islandais
- Italien
- Multilingue
- Néerlandais
- Norvégien

**Domaine couvert**

Tous les domaines couverts

**Provenance géographique**

France x Royaume-Uni x

**Sources sélectionnées (824)**

- 01 net
- 01 net - Hors-série
- 20 Minutes (site web)
- Academy of Accounting and Financial Studi...
- Academy of Educational Leadership Journal
- Academy of Entrepreneurship Journal
- Academy of Marketing Studies Journal
- Acta Endoscopica
- Acteurs Publics - Nominations (site web)
- Acteurs Publics (site web)
- Action Co
- Action Co (site web)
- Actu I abo

**Sources**  
Sélectionnez vos sources par :  groupe de sources  critères de sources  nom de source

**Sources disponibles (3)**

6

- Figaro Étudiant, Le (site web)
- Figaro Magazine, Le
- Figaro, Le
- Figaro, Le (site web)
- Madame Figaro
- Madame Figaro (site web)

**Sources sélectionnées (8)**

- x Figaro, Le
- x Figaro, Le (site web)
- x Challenges
- x Croix, La
- x Madame Figaro
- x Télérama
- x Tripalio (site web)
- x Décideurs Magazine

Pour personnaliser un groupe de sources, trois possibilités s'offrent à vous :

1. Utilisez un **groupe de sources pré défini** ( dans la liste de groupes de sources mise à disposition par les professionnels de la bibliothèque).
2. Créez votre propre groupe de sources en utilisant les **critères**.
3. Choisissez un type de source, la/les langue(s), la/les couverture(s) géographique(s), la périodicité, le/les domaine(s) couvert(s), la provenance géographique...
4. Retrouvez votre liste de sources personnalisée générée automatiquement dans l'encart à droite « sources sélectionnées ».
5. Utilisez la recherche par **nom de source** pour créer votre groupe de source sur mesure.
6. Entrez les noms des sources souhaitées dans la zone de recherche. Cochez les sources dans la liste. Vous les retrouvez ensuite dans l'encart à droite « sources sélectionnées ».
7. Obtenez de l'information sur chaque source en cliquant sur l'icône **i** (nom, langue, provenance, description, périodicité, date de début des archives HTML et/ou PDF ...).

# La Recherche avancée : la période

**EUROPRESSE**  
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF

## Recherche avancée

Mots clés dans tout le texte

ET OU SANS [ ] dans le titre

ET OU SANS [ ] dans l'introduction

ET OU SANS [ ] dans le nom de l'auteur

Sources  
Sélectionnez vos sources par :  groupe de sources  critères de source

Domaine de recherche  
1 Tout le contenu

Période

Du : 29 août 2018 au : 29 août 2018

2

- Dans toutes les archives
- Depuis 7 jours
- Depuis 30 jours
- Depuis 3 mois
- Depuis 6 mois
- Depuis 1 an
- Depuis 2 ans
- Dans toutes les archives
- Préciser la période...

3

Recommencer Recherche

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1. Précisez la période d'archives couverte par votre recherche.
2. Choisissez :
  - soit des périodes prédéfinies (depuis 7, 30 jours, depuis 3 mois ...)
  - soit « préciser la période » : à l'aide des listes (jour, mois, année) ou des calendriers (en cliquant sur le jour de début et le jour de fin de période après avoir sélectionné le mois et l'année).
3. Cliquez sur « recherche » pour lancer la recherche dans Europresse.

Cliquez sur « recommencer » pour vider le formulaire de recherche de tous les éléments saisis (mots-clés, sources, période).

# La liste des résultats de recherche

The screenshot shows the Europresse search interface. At the top, there's a navigation bar with 'EUROPRESSE' and 'UNE SOLUTION DE CISION'. Below it, a search bar contains 'TEXT= ecologie'. A dropdown menu is open, showing sorting options: 'Pertinence' (selected), 'Date du document - Du plus récent', 'Date du document - Du plus ancien', and 'Nom de source'. The search results are displayed as a grid of tiles. Each tile includes a source logo (e.g., JOURNAUX, SUD OUEST, LA CROIX, ouest france, LesEchos.fr), a title, a date, a word count, and a short excerpt. A red box highlights the first tile, and a red arrow points to the dropdown menu.

1. Filtrez vos résultats de recherche en sélectionnant ou désélectionnant les types de contenu dans le bandeau de couleurs.

2. Triez les résultats de recherche par pertinence, date du document ou nom de source (ordre alphabétique de A à Z).

3. Chaque tuile représente un résultat de recherche. Le titre de l'article, sa date, le nombre de mots, un extrait (avec mot-clé dans son contexte) et la source sont indiqués. Cliquez sur le titre pour visualiser l'article en texte intégral.

# Travailler sur un article

The screenshot shows the Europresse website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'EUROPRESSE' and the tagline 'UNE SOLUTION DE CISION'. Below the logo, there are buttons for 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLICATIONS PDF'. On the right side of the navigation bar, there are icons for a pin (0), 'English', a question mark, and 'Étudiant' with a dropdown arrow.

Below the navigation bar, there is a section for 'Presse Journaux'. The main article is titled 'Les Echos' with the subtitle 'Les Echos, no. 22763' and 'France, mardi 21 août 2018 - 487 mots, p. 2'. The article is categorized under 'Politique'.

The article title is 'Européennes : le pari compliqué des écologistes' by 'CLEMENT NICOLAS'. The text of the article begins with 'EELV, qui ne veut pas s'encombrer d'alliances, affiche de grandes ambitions pour les élections de mai prochain. Mais la formation écologiste a peiné à trouver sa place ces dernières années.'

Below the text, there is a preview of the article's content, including a chart and a photo. A red box highlights the top of this preview, with a callout '3' pointing to it.

At the top of the article, there is a toolbar with four icons: a pin, a printer, a download arrow, and a language icon. A red box highlights this toolbar, with a callout '1' pointing to it. To the right of the toolbar, there is a close button (X) with a callout '2' pointing to it.

On the right side of the article, there is a vertical navigation bar with a right-pointing arrow. A red box highlights this bar, with a callout '4' pointing to it.

1. Réalisez des actions sur l'article :
  - Épinglez votre article (mettez-le de côté dans un dossier temporaire : voir page 9)
  - Imprimez l'article
  - Sauvegardez l'article au format PDF ou RIS (notice bibliographique).
  - Traduisez l'article dans une autre langue (traducteur automatique).
2. Revenez à la liste de vos résultats de recherche.
3. Accédez à la version imprimée de l'article, si disponible.
4. Naviguez entre les articles de votre liste de résultats en utilisant les flèches à droite et à gauche de l'article.



# Travailler sur plusieurs articles


The screenshot shows the EUROPRESSE website interface. At the top, there is a navigation bar with 'EUROPRESSE' and 'UNE SOLUTION DE CISION'. Below it, a search bar contains 'TEXT= ecologie'. The main content area displays a grid of search results. Three specific actions are highlighted with orange boxes and numbers:

- 1:** A checkbox next to the article title 'Emmanuel Macron remet l'écologie en bonne place dans son agenda' is checked.
- 2:** A toolbar above the article grid contains icons for pinning, downloading, printing, and generating a list of references. The list icon is highlighted with a box containing the number 2.
- 3:** A dropdown menu labeled 'Pertinence' is open, showing a list of options.

The search results include articles from 'JOURNAUX' and 'PRESSE WEB' with titles such as 'Les parents se considèrent plus écolos que leurs enfants', '« Il y a une immense attente sur l'écologie »', and 'Emmanuel Macron remet l'écologie en bonne place dans son agenda'.

Pour réaliser des actions sur plusieurs articles :

1. Cochez les articles,
2. Retrouvez le nombre d'articles sélectionnés dans votre liste.
3. Réalisez des actions sur les articles sélectionnés : épingler, sauvegarder en PDF, imprimer.

Le bouton  permet de générer (dans un nouvel onglet de votre navigateur) une liste de références de vos articles qui peut ensuite être utilisée dans une bibliographie.



# Les documents épinglés : votre dossier temporaire

EUROPRESSE  
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF

Pinned (2) English ? ↗

## Documents épinglés

Tous vos documents épinglés seront supprimés à la fermeture de votre session.

2 sur 2

2

3

La Tribune (France)  
**Fiscalité verte : un nouvel outil pour accélérer la transition écologique des territoires**  
2020-11-27 · 1037 mots PDF

Juliette Raynal - ... villes et métropoles ont expérimenté un nouvel outil permettant d'évaluer l'impact sur le climat de leur budget. Cet exercice de transparence doit leur permettre de piloter plus efficacement la transition ...

Aussi paru dans ▾

Les Echos  
**Emmanuel Macron remet l'écologie en bonne place dans son agenda**  
2020-11-27 · 790 mots PDF

GREGOIRE POUSSIELGUE - ... sur le glyphosate, le chef de l'Etat réunit ce vendredi un Conseil de défense écologique. Il recevra dans les prochains jours les membres de la Convention citoyenne pour le climat. ...

1. Pour accéder aux documents épinglés (que vous avez mis de côté au cours de vos recherches), cliquez en haut à droite sur l'icone « épingle ».
2. Les documents épinglés constituent un dossier temporaire : ce dossier n'est actif que le temps de votre session et se vide de ses documents à chaque nouvelle session.
3. Les actions de sauvegarde, impression, liste de références sont disponibles dans les documents épinglés.

L'utilisateur peut également supprimer des documents épinglés en cliquant sur l'icone



# Les dossiers partagés

1

2

3

4

1

100 sur 341

Les bibliothèques innovent (167)

Culture en Bretagne (174)

Les bibliothèques innovent (167)

Le Progrès (Lyon)  
**La médiathèque à nouveau ouverte**  
2020-12-03 · 405 mots PDF  
... La médiathèque a rouvert ses portes, samedi dernier, pour le plus grand plaisir des lecteurs, mais dans le strict respect des règles sanitaires. ...  
Inséré le : 2020-12-03 - 05:18:02

La Nouvelle République du Centre-Ouest  
**La médiathèque à nouveau accessible**  
2020-12-03 · 335 mots  
MOREAU LILIANE - ... La médiathèque à nouveau accessible ...  
Aussi paru dans ▾  
Inséré le : 2020-12-03 - 04:18:10

1. L'onglet « Dossiers » vous permet d'accéder aux articles qui ont été sélectionnés par les professionnels de votre bibliothèque. Il s'agit de dossiers thématiques partagés sur des sujets d'intérêt différents.
2. Accédez aux différents groupes de dossiers thématiques.
3. Cliquez sur le nom du dossier pour visualiser son contenu.
4. Vous pouvez effectuer différentes actions sur les documents des dossiers partagés : épingler, sauvegarder en PDF, imprimer ou générer une liste de références.

# Les publications PDF

EUROPRESSE  
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF

📌 (0) English ? Étudiant ▾

Publications PDF

Période ▾ Du 26 septembre 2018 au 26 septembre 2018 OK

Q chal

E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | Y | Z

Challenge

Challenges

Challenges, le news de l'économie, propose une fois par semaine une dimension pluraliste de l'économie par le biais d'une information claire, accessible, permettant à ses lecteurs de maîtriser (...)

Charente libre

Charente libre est un quotidien départemental français adhérent au Syndicat de la presse quotidienne régionale. Fondé en 1944 par Pierre Bodet, il appartient au Groupe Sud Ouest depuis 1960.

EUROPRESSE charente libre - Edition du jeudi, 03 décembre 2020

Page 4: RIOUX-MARTIN La mamie insupportable bannie de son village

Page 9: ANGOULÊME Le locataire laisse l'appartement dévasté

Page 13: MAGNAC/TOUVRE Le Domaine de Veuze liquidé, des mariés floués

Retrouvez les nouvelles attestations de déplacement

Charente Libre

Au revoir Giscard

Naissances confinées: le stress des parents

1. L'onglet « Publications PDF » regroupe toutes les sources qui sont disponibles dans la base Europresse, dans leur version imprimée.
2. Choisissez la période de publication de l'édition souhaitée : soit la dernière édition disponible, soit une date, soit une période particulière
3. A l'aide des listes ou des calendriers, choisissez une date ou une période particulière.
4. Sélectionnez la lettre par laquelle commence le nom de la source souhaitée.
5. Cliquez sur le carré descriptif de la source pour accéder à l'édition entière imprimée, avec une navigation possible parmi toutes ses pages.
6. Recherchez une source par son nom.

# L'aide en ligne

EUROPRESSE  
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER

DOSSIERS

PUBLICATIONS PDF

1

📌 (0)

English

?



Guide d'utilisation

3

Comment effectuer une recherche simple

Comment effectuer une recherche avancée

Comment visualiser les résultats de recherche

Comment sauvegarder un document

4

Comment imprimer un document

Comment utiliser l'espace PDF

Comment épingler un document

Notre contenu

5

360°

Dans toutes les archives

Tout le contenu

Re

Le **Service Conseils** d'Europresse est à votre écoute pour toute question d'utilisation du lundi au vendredi entre 9h et 18h :

- Par mail : [biblio.france@cision.com](mailto:biblio.france@cision.com)
- Par téléphone : 01 44 82 66 41

1. Faites basculer l'interface de votre compte en anglais le temps de votre session.
2. Accédez aux différents outils de formation :
3. Le guide d'utilisation est téléchargeable au format PDF.
4. Des tutoriels vidéo vous expliquent les différentes fonctionnalités du compte Usager.
5. Accédez à un formulaire de recherche qui permet de générer des listes de sources disponibles dans la base Europresse.