

Créer et gérer une alerte Doctec dans Citédoc bibli

Fiche technique PMB n° 10.3.1

Objectif : Recevoir tous les mois les dépouillements de périodiques auxquels le CDI est abonné. L'alerte est générée en fonction des notices ajoutées à la base de mutualisation Citédoc bibli dans le cadre du service Doctec.

Applications utilisées : Portail PMB Citédoc bibli (en version bretagne5 depuis décembre 2025).
PMB onglet **Administration** et **Catalogue**

* Cette fiche s'appuie sur une version 8 de PMB : certains écrans et certaines fonctionnalités peuvent différer selon la version que vous utilisez.

Sommaire

Préambule : Doctec, kézako ?.....	1
Étape 1. Se connecter à son compte Citédoc bibli	2
Étape 2. Créer une alerte Doctec	2
Étape 2bis. Modifier une alerte Doctec existante	4
Étape 4. Récupérer les notices envoyées par mail	6
Étape 4bis. Récupérer les notices depuis Citédoc bibli	7
Étape 5. Importer les notices dans la base PMB	8
Étape 6. Vérifier les notices importées.....	9
FAQ	10
Je n'ai reçu aucun mail de dépouillement ce mois-ci.....	10
Comment rattraper plusieurs mois d'envois Doctec non importés dans une base ?.....	10
ANNEXE : Corriger les bulletins en doublon	10

Préambule : Doctec, kézako ?

Doctec est un service gratuit de mutualisation des dépouillements de périodiques assuré par des professeurs-documentalistes bénévoles. Tous les professeurs-documentalistes de Bretagne (public et privé) peuvent s'inscrire pour recevoir les dépouillements à partir d'un compte Citédoc bibli. Tous les professeurs-documentalistes de l'enseignement privé en possèdent un. Ceux de l'enseignement public peuvent demander à en ce qu'il leur en soit créé un (s'adresser au service a&m PMB).

Pour les établissements hors Bretagne, il est possible de récupérer les notices de la base Citédoc Bibli par le panier Ma sélection. *Voir la [fiche PMB 4.4.2 Récupérer des notices dans Citédoc bibli](#)*
Recevoir les dépouillements par mail est possible si vous dépouillez vous-même au moins un titre.

Il y a 10 envois Doctec par an (de septembre à juin). Les envois ont généralement lieu entre le 10 et le 15 du mois.

Étape 1. Se connecter à son compte Citédoc bibli

- 1) Connectez-vous au site <https://citedoc.bibli.fr/>
- 2) Cliquez sur le bouton **Se connecter** en haut à droite de l'écran



- 3) Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.

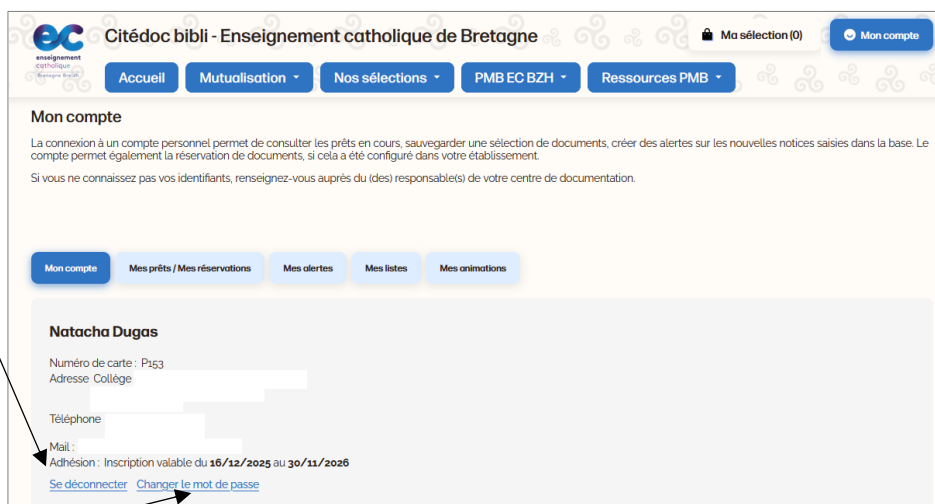
Si vous avez oublié votre mot de passe et/ou votre identifiant, cliquez sur [Mot de passe oublié?](#) et saisissez l'adresse mail associée à votre compte Citédoc bibli. Vous recevrez un mail avec un lien de renouvellement de votre mot de passe. Votre identifiant est rappelé dans ce mail.

Si vous ne connaissez pas l'adresse mail associée au compte ou si vous ne possédez pas de compte, contactez le service a&m PMB.

Note : Pour vous déconnecter de votre compte Citédoc bibli, allez dans [Mon compte](#)

Le lien [Se déconnecter](#) se trouve sous les coordonnées de votre établissement.

(Si les coordonnées de l'établissement nécessitent des modifications, contactez le service a&m PMB.)

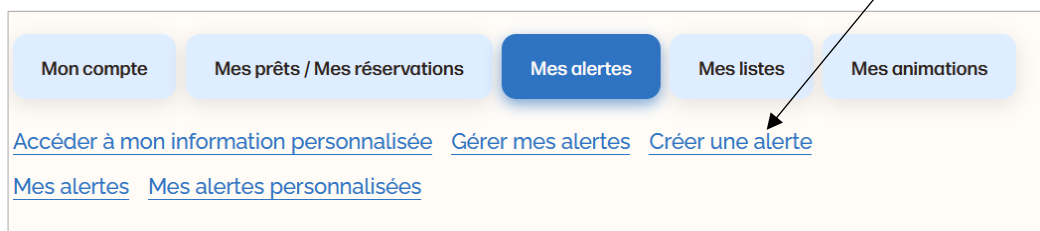


Un autre lien permet de [Changer le mot de passe](#), notamment si vous avez reçu un mot de passe temporaire.

Étape 2. Créer une alerte Doctec

Vérifiez que vous n'avez pas déjà une alerte rattachée à votre compte ! (Voir étape 2bis)

- 1) Depuis **Mon compte**, cliquez sur le bouton **Mes alertes** puis sur [Créer une alerte](#)



2) Cliquez sur Recherche prédéfinie pour Doctec

Recherche avancée

Ajoutez ou modifiez les critères indiqués. Vous pouvez renseigner un ou plusieurs critères selon votre besoin.

Recherche dépouillements de périodiques Recherche ISBN Recherche prédéfinie pour Doctec Recherche de manuels scolaires Recherche multi-critères

3) Ajoutez tous les titres auxquels vous souhaitez vous abonner.

Titre du périodique = 1jour 1actu

Ou Titre du périodique = Astrapi Soleil

Ou Titre du périodique = Ça m'intéresse

Cliquez sur le bouton **Dupliquer** pour ajouter autant de champs **Titre du périodique** que nécessaire. Si vous utilisez le bouton **+**, vous aurez un champ **Titre par défaut**, à remplacer par **Titre du périodique**.

Sélectionnez le titre du périodique dans la liste qui apparaît quand vous cliquez dans le champ. Taper les premières lettres du titre facilite la recherche.

Attention ! HYPRA SUPRA MEGA IMPORTANT !!!

Remplacez le **Et** qui s'ajoute **devant chaque champ** Titre du périodique ajouté par un **Ou**. Sinon, votre alerte ne fonctionnera pas !!!

Ou Titre du périodique

Et Titre du périodique

Note : Tous les périodiques listés ne sont pas nécessairement dépouillés. Certains l'ont été mais ne le sont plus, certains peuvent être temporairement indisponibles (ils attendent d'être repris), d'autres, enfin, ne sont présents dans la base que pour la mise à disposition des logos en vignettes.

Consultez la liste des périodiques dépouillés (disponible sur Citédoc bibli) pour ne pas ajouter à votre alerte des titres inutiles : https://citedoc.bibli.fr/index.php?lvl=cmspage&pageid=4&id_article=139

Vous pouvez inclure dans votre alerte des titres temporairement indisponibles : s'ils sont repris, les dépouillements s'ajouteront automatiquement à vos envois. Un « Courrier Doctec » prévient les abonnés des changements concernant les titres dépouillés.

La notice-mère de chaque périodique indique également s'il est dépouillé ou non (voir à partir du navigateur de périodique) :

II

PÉRIODIQUE

Résumé : Statut Doctec : dépouillé

Vérifiez que vous avez bien Ou devant chaque champ et seulement des critères Titre du périodique avant de cliquer sur le bouton **Rechercher**.

Résultat de la recherche

0 titres trouvés pour la recherche **Titre du périodique - (1jour 1actu) Ou Titre du périodique - (Astrapi Soleil) Ou Titre du périodique - (Ça m'intéresse) Ou Titre du périodique - (Geek Junior) Et Titre du périodique - (Albert)**

Si votre Résultat de recherche donne 0 titres, c'est probablement que vous avez une erreur dans votre équation. Vérifiez-la. Retournez à la page précédente pour la modifier.

4) Une équation correcte doit renvoyer toutes les notices de dépouillements présentes dans Citédoc bibli pour les titres sélectionnés : c'est normal, ne vous inquiétez pas. Cliquez sur le bouton **Créer une alerte**.

Résultat de la recherche

3842 titres trouvés pour la recherche **Titre du périodique - (1jour 1actu) Ou Titre du périodique - (Astrapi Soleil) Ou Titre du périodique - (Ça m'intéresse) Ou Titre du périodique - (Geek Junior) Ou Titre du périodique - (Albert)**

Créer une alerte Ajouter le résultat à ma sélection

4) Donnez un nom à votre alerte (ici appelée liste de nouveautés)

Périodicité d'envoi (en jours) : indiquez 14 (au lieu de 15), à cause des décalages parfois provoqués par les vacances.

Sélectionnez le format UNIMARC Bretagne pour recevoir vos notices en pièce jointe du mail d'alerte.

Cliquez sur le bouton [Enregistrer](#).

Un message apparaît, confirmant la création de l'alerte.

Il n'est pas utile de créer une alerte pour chaque titre auquel vous êtes abonné(e)s : cela générerait autant de mails que d'alertes, et autant de pièces jointes... à importer une par une.

Pour modifier ou supprimer votre alerte, voir Étape 2bis

Étape 2bis. Modifier une alerte Doctec existante

1) Depuis [Mon compte](#), cliquez sur le bouton [Mes alertes](#)

2) Si vous avez déjà une alerte Doctec, elle apparaît dans Mes alertes personnalisées

Cliquez sur [Voir les critères de recherche de l'alerte](#) pour afficher la liste des titres de votre abonnement.

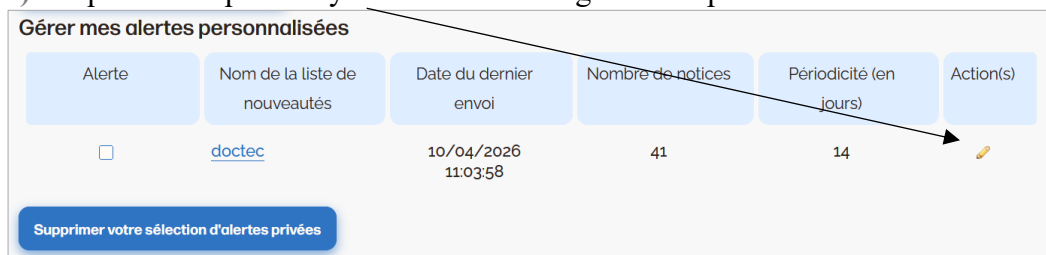
Conseil : copiez votre équation de recherche et collez-la dans un traitement de texte pour la garder en mémoire.

Si vous cliquez sur l'intitulé de votre alerte, vous pourrez voir le contenu du dernier envoi Doctec (s'il date de moins de 14 jours) et (à nouveau) l'équation de recherche qui alimente l'alerte.

3) Pour modifier l'alerte, cliquez sur [Gérer mes alertes](#)



4) Cliquez sur le petit crayon au bout de la ligne correspondant à votre alerte

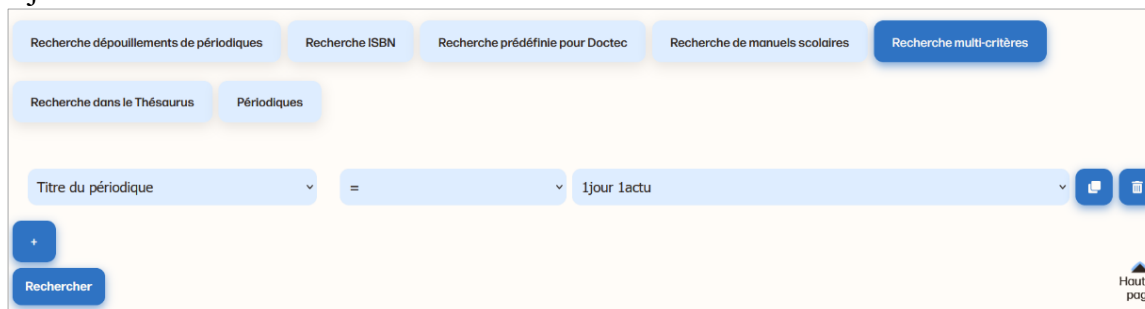


Pour supprimer une alerte, cochez-la et cliquez sur le bouton [Supprimer votre sélection d'alertes privées](#).

5) Pour modifier l'équation, cliquez à nouveau sur le petit crayon.

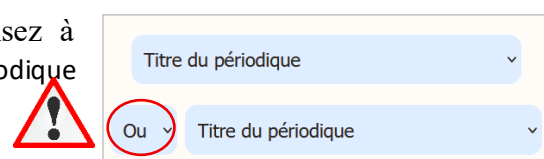


6) **Attention !** Avec le nouveau portail bretagne5, le module de recherche multi-critères a changé. Si votre alerte a été créée avant ce changement, seul le premier titre de votre abonnement apparaît. Vous devez rajouter à nouveau les autres titres.



Voir Étape 2 Point 3 pour le détail de cette étape.

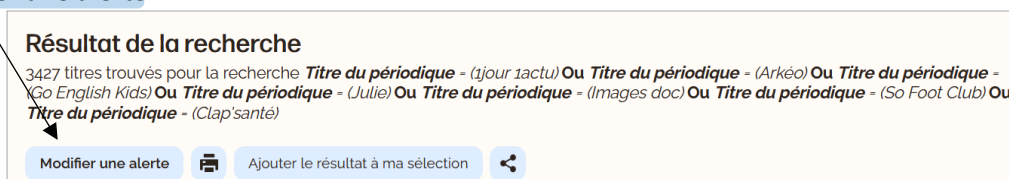
Attention ! HYPRA SUPRA MEGA IMPORTANT !!! Pensez à remplacer le Et qui s'ajoute **devant chaque champs** Titre du périodique ajouté par un Ou. Sinon, votre alerte ne fonctionnera pas !!!



Cliquez sur le bouton [Rechercher](#).

7) Une équation correcte doit renvoyer toutes les notices de dépouillements présentes dans Citédoc bibli pour les titres sélectionnés : c'est normal, ne vous inquiétez pas. Vous pouvez copier l'équation de recherche pour la sauvegarder sur votre ordinateur.

Cliquez sur le bouton [Modifier une alerte](#).



8) Vérifiez que les informations saisies correspondent à l'écran ci-contre (le nom est à votre choix).

Diffusion après enregistrement ?
Laissez coché si vous souhaitez recevoir un nouvel envoi des notices de votre alerte, par mail.
Décochez dans le cas contraire.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Modifier une alerte
Titre du périodique = (1jour 1actu) Ou Titre du périodique = (Arkéo) Ou Titre du périodique = (Go English Kids) Ou Titre du périodique = (Julie) Ou Titre du périodique = (Images doc) Ou Titre du périodique = (So Foot Club) Ou Titre du périodique = (Clap'santé)

Donnez un nom à cette liste de nouveautés : doctec

Périodicité d'envoi (en jours): 14

Recevoir également les notices dans ce format: UNIMARC Bretagne

Diffusion après enregistrement ?

Enregistrer

Un message apparaît, confirmant la modification de l'alerte.



Étape 4. Récupérer les notices envoyées par mail

1) Chaque mois, vous recevrez un courriel portant en sujet, le nom de votre alerte. Il est précédé d'un autre courriel intitulé 'Courrier Doctec N°X – Envoi des notices de...'. Ce courriel vous donne les informations importantes concernant le service Doctec (titres dont le dépouillement est à reprendre, numéros manquants, parutions arrêtées, etc.). Si vous ne recevez pas le mail généré par votre alerte, vérifiez dans le kardex que vous deviez recevoir des notices. Si oui, vérifiez votre alerte et, si elle est correcte (attention aux Ou devant chaque titre de périodique !!!), contactez le service a&m PMB. Si vous ne recevez pas le « Courrier Doctec », cela peut être parce que vous n'avez pas été ajouté(e) à la liste de diffusion. Signalez-le au service a&m PMB.

2) Vos notices sont en pièce jointe du courriel portant le nom de votre alerte, sous la forme d'un fichier .uni (à condition d'avoir renseigné la ligne Recevoir également les notices dans ce format). Il indique la date de diffusion. Enregistrez ce fichier sur votre ordinateur. Il ne peut pas être ouvert avec un autre logiciel.

doctec

documentation.pmb@pmb.enseignement-catholique.bzh

doctec2026-05-14.uni
24 KB

30 notice(s) envoyée(s) sur 36 au total.

Bonjour, voici la liste des nouveautés de votre abonnement personnalisé : Dugas Natacha > doctec

Retrouvez cette information sur votre compte (après identification) en cliquant sur le bouton « Mon compte » > « Accéder à votre information personnalisée » : [Dugas Natacha > doctec](#)

Citédoc bibli

Contact : documentation.pmb@enseignement-catholique.bzh

Titre du périodique = (1jour 1actu) Ou Titre du périodique = (Arkéo) Ou Titre du périodique = (Go English Kids) Ou Titre du périodique = (Julie) Ou Titre du périodique = (Images doc) Ou Titre du périodique = (So Foot Club) Ou Titre du périodique = (Clap'santé)

30 notice(s) envoyée(s) sur 36 au total.

[Standard de Liège : allez les Rouches ! / Adagio, Angélique \(2026\)](#)

Le nombre de notices contenues dans votre fichier est indiqué. Seules les 30 premières s'affichent dans le courriel.

Si vous n'avez pas de pièce jointe, cliquez sur ce lien vers Citédoc bibli. Pas d'identification nécessaire

Votre équation de recherche est rappelée ici.

Si vous ne souhaitez ou ne pouvez pas utiliser le fichier en pièce jointe du mail, voir l'étape 4bis. Sinon, passez à l'étape 5.

Note : Un kardex mensuel vous indique les bulletins disponibles dans chaque envoi ainsi que le nombre de notices.

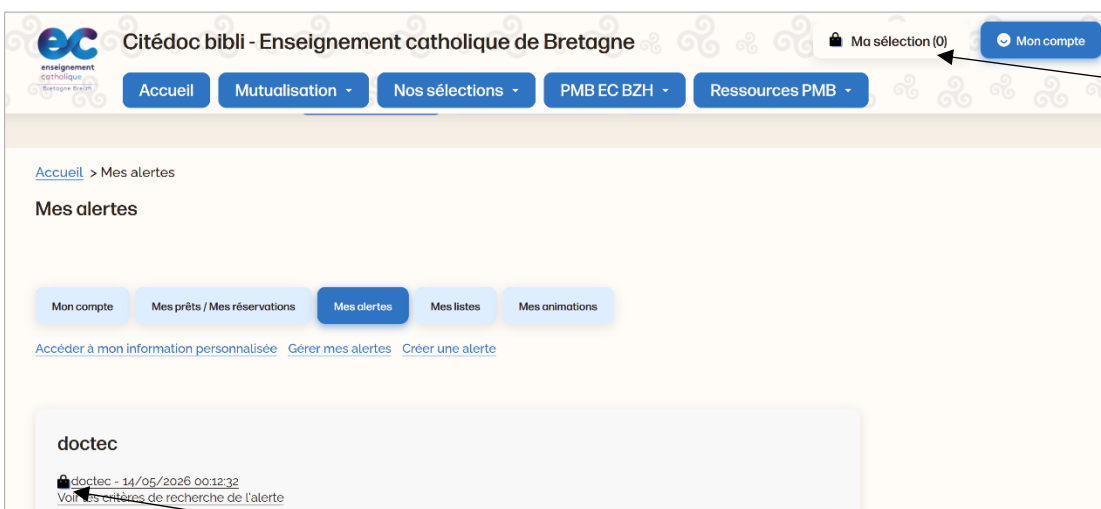
Retrouvez-le sur Citédoc bibli :

https://citedoc.bibli.fr/index.php?lvl=cmspage&pageid=4&id_article=140

Étape 4bis. Récupérer les notices depuis Citédoc bibli

Attention ! Chaque nouvel envoi Doctec remplace le précédent dans votre compte. Il faut donc récupérer vos notices avant le suivant. Voir la FAQ de cette fiche si vous avez loupé le train.

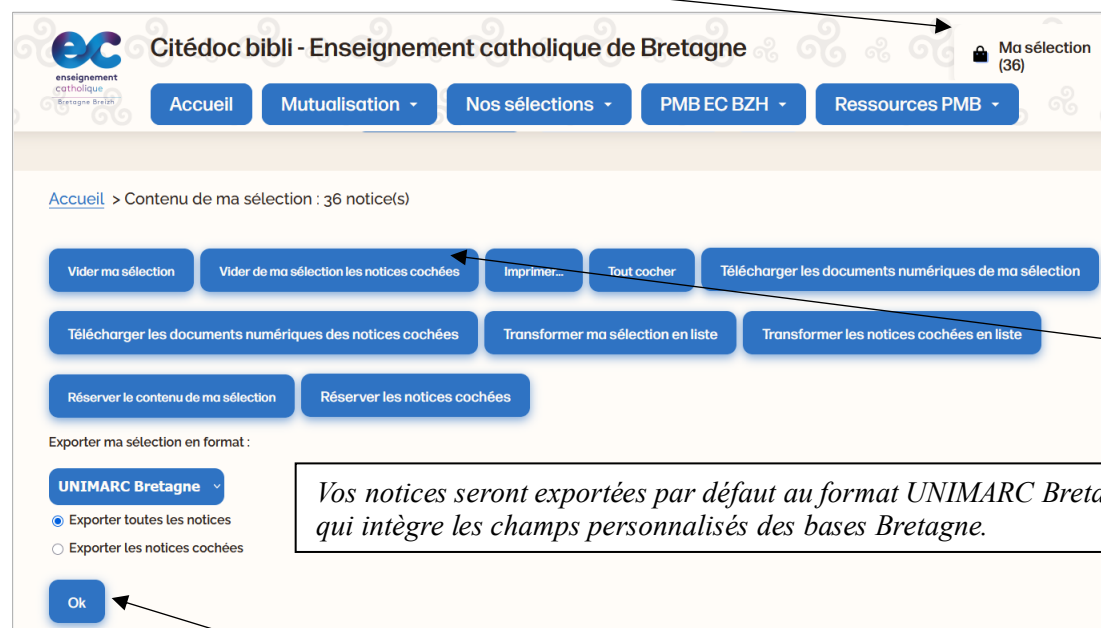
1) Cliquez sur le lien indiqué dans votre courriel d’alerte ou connectez-vous à votre compte sur Citédoc bibli > [Mes alertes](#) > [Accéder à mon information personnalisée](#)



Vérifiez que votre panier est vide ou ne contient pas déjà les notices de votre alerte.

2) Cliquez sur le petit symbole panier pour ajouter toutes les notices de l’alerte dans **Ma sélection**.

3) Cliquez sur **Ma sélection**.



Si besoin, vous pouvez cocher les notices à retirer du panier et cliquer sur le bouton **Vider de ma sélection les notices cochées**

Cliquez sur le bouton **Ok**.

4) Videz le panier en cliquant sur **Vider ma sélection**

Étape 5. Importer les notices dans la base PMB

1) Dans l'onglet **Administration** > **[Modules] Imports** > **Notices Unimarc**

Vous n'avez, normalement, rien à modifier.

Imports > Notices UNIMARC
Notices UNIMARC. Exemplaaires UNIMARC. Pointage des importés

ATTENTION, cet import crée les notices et les autorités si besoin. Cette fonction ne met pas à jour une notice existante.

Le fichier doit être au format UNIMARC

- L'import se déroule en trois phases :
 - Téléchargement de votre fichier
 - Pré-chargement du fichier
 - Transfert dans la base des notices
- Au lieu de télécharger votre fichier, vous pouvez le mettre à disposition sur le serveur par la méthode qui vous convient (FTP par exemple). Il doit alors être nommé impérativement "unimarc_caebretagne.fic" et situé dans admin/import. Dans ce cas utilisez directement le bouton "Pré-chargement du fichier".

Choisir la fonction d'import à utiliser: **Bretagne** Spécifique aux bases bretagne et échanges mémo-notice
Choisir l'encodage de la source: **Détection automatique (fonctionne dans la majorité des cas)**

Téléchargement de votre fichier Pré-chargement du fichier

2) Cliquez sur le bouton **Téléchargement de votre fichier**.

3) Les réglages à faire :

- **ISBN obligatoire ?** Laissez **Non** coché (certains documents n'ont pas d'ISBN)
 - **Statut des notices importées :** à votre choix
 - **Dédoublonnage sur code ?** Cocher **Restreindre aux ISBN** n'est pas obligatoire : les notices de Doctec ne contiennent pas les ISSN.
 - **Créer les notices en tant que nouveautés :** à votre choix
- Les autres réglages peuvent être laissés tels quels.

Import de notices

ISBN obligatoire ?
 Oui Non

Statut des notices importées :
Sans statut particulier

Créer les notices en tant que nouveauté
 Non Oui

Dédoublonnage sur code ?
 Oui Non Restreindre aux ISBN

Générer les liens entre notices ?
 Oui Non

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

Cliquez sur **Parcourir** pour choisir votre fichier puis sur **Suivant** pour poursuivre le chargement

Parcourir... doctec2026-05-14.uni

4) Cliquez sur **Parcourir...** pour rechercher votre fichier .uni. Recherchez sur votre ordinateur, soit le fichier envoyé en pièce jointe par mail (étape 4), soit le fichier export.uni généré depuis Citédoc bibli (étape 4bis).

5) Cliquez sur le bouton **Suivant**.

6) Un écran vous indique le succès de l'import. Pas d'inquiétude devant la liste des erreurs constatées : les notices ont été créées sans ISBN, ce qui est normal pour des dépouillements de périodiques.

Il y avait **36** notice(s) à charger, tout a été traité...

Liste des erreurs constatées :

Origine erreur	Erreur	Nb erreur
import_1511443314.inc	Notice : créée avec ISBN vide	36

Étape 6. Vérifier les notices importées

Si vous n'avez pas ajouté les notices dans un panier en particulier, retrouvez-les dans l'onglet **Catalogue** > [Recherche] **Dernières notices**



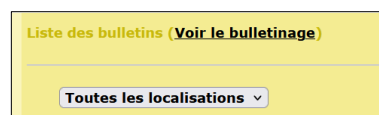
Vous pouvez vérifier les notices une par une, si vous le souhaitez, notamment que le résumé et l'indexation correspondent à ce que vous souhaitez indiquer dans votre base.

Important : Vérifiez que les notices sont correctement rattachées aux bulletins que vous avez créés

Pour que les dépouillements se rattachent aux bulletins créés dans votre base, ils doivent avoir les mêmes Numéro, date de parution et Libellé de période que ceux de la base Citédod bibli. Voir la fiche PMB 4.0.1 pour les recommandations Doctec et/ou le kardex mensuel.

Pour vérifier que tout s'est bien passé, rendez-vous sur la notice-mère des périodiques auxquels vous êtes abonnés.

Rappel : la liste des bulletins doit être réglée sur **Toutes les localisations**



Exemples d'erreurs dans cette liste :

- Pas de dépouillements pour les numéros 512 et 513. C'est normal : ils sont trop récents. Ils seront dans un prochain envoi.
- N°511 : Pas d'exemplaires rattachés. Un oubli ou pas reçu ? À vérifier...
- N°510 : Doubleton dû à une erreur dans le **Libellé de période** : JJ/MM/AAAA au lieu d'avoir le mois en toutes lettres.
- N°509 : Tout va bien !
- N°508 : Doubleton dû à une erreur dans la **Date de parution** (mauvaise date) et dans le **Libellé de période** (il manque le jour).

<input type="checkbox"/>	513	15/05/2026	15 mai 2026			0	1
<input type="checkbox"/>	512	08/05/2026	08 mai 2026			0	1
<input type="checkbox"/>	511	24/04/2026	24 avril 2026	Bulletin N°511	3	0	0
<input type="checkbox"/>	510	17/04/2026	17/04/2026	Bulletin N°510		0	1
<input type="checkbox"/>	510	17/04/2026	17 avril 2026	Bulletin N°510	3	0	0
<input type="checkbox"/>	509	10/04/2026	10 avril 2026	Bulletin N°509	4	0	1
<input type="checkbox"/>	508	03/04/2026	03 avril 2026	Bulletin N°508	3	0	0
<input type="checkbox"/>	508	01/04/2026	avril 2026			0	1

Voir en annexe comment corriger les doublons.

D'autres fiches PMB à consulter :

- 4.0.1. Saisir et dépouiller un périodique. Recommandations pour Doctec
- 4.4.2. Récupérer des notices dans Citédod bibli par le panier 'Ma sélection'
- 11.5.2. Afficher les logos des périodiques en vignettes

Annie Jézéquel
Véronique Le Tourneur
Natacha Dugas
Remaniée le 27 mai 2026

Je n'ai reçu aucun mail de dépouillement ce mois-ci.

Les dépouillements de certains titres peuvent parfois avoir du retard. Vérifiez dans le kardex du mois concerné que vous deviez recevoir des dépouillements pour vos abonnements. Si c'est le cas, vérifiez que votre alerte ne comporte pas d'erreur. Au besoin, contactez le service a&m PMB.

Comment rattraper plusieurs mois d'envois Doctec non importés dans une base ?

Si vous avez été absents pour une longue durée, que vous reprenez un poste dans un établissement ou l'import n'a pas été fait depuis longtemps, que vous venez de vous abonner... vous pouvez demander au service a&m PMB de réinitialiser l'envoi des notices à la date de votre choix. Vous recevrez en un seul fichier tous les dépouillements pour la période concernée.

ANNEXE : Corriger les bulletins en doublon

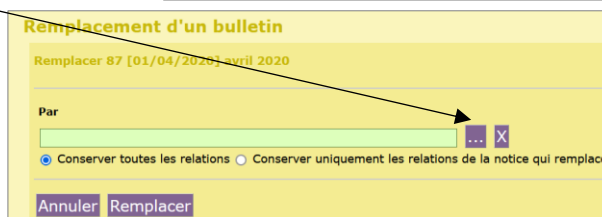
1) Cliquez sur le bulletin erroné.

2) Cliquez sur le bouton **Remplacer**



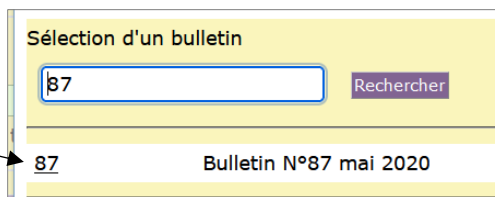
3) Cliquez sur le bouton [...]

Une fenêtre pop-up s'ouvre.

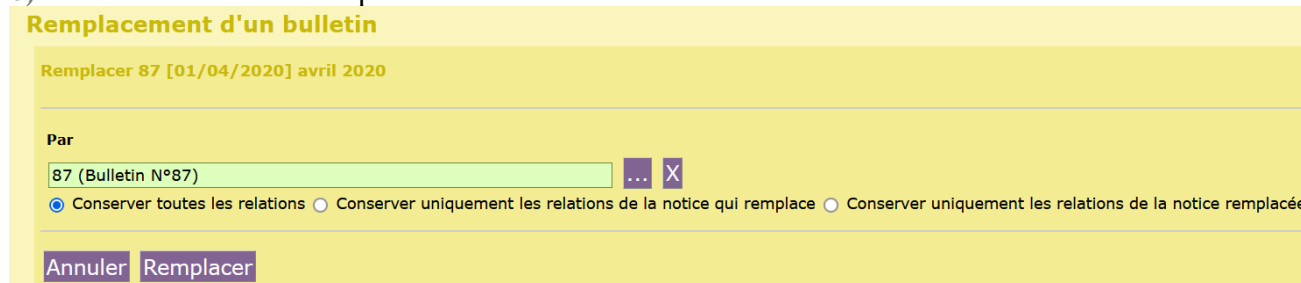


4) Recherchez le numéro du bulletin correct.

5) Cliquez sur le numéro.



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



Dans la plupart des cas, vous pouvez garder **Conserv[er] 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 **Conserv[er] uniquement les relations de la notice qui remplace** ou **Conserv[er] uniquement les relations de la notice remplacée**.

Cliquez sur le bouton **Remplacer**