

EUROPRESSE

Surveillance média **360°**



Guide utilisateur

© Europresse

CISION
Europresse

Sommaire

Découvrez les principales fonctionnalités	3
Utilisez la « Recherche simple »	4
Utilisez la « Recherche avancée »	5
Personnalisez un groupe de sources (onglet Recherche avancée)	6
Utilisez la « Recherche express »	7
Découvrez les principaux opérateurs et clés de recherche	8
Utilisez la « Recherche de biographies »	9
Visualisez la liste des résultats	10
Utilisez les graphiques pour filtrer vos résultats	11
Automatisez une veille ou sauvegardez une recherche	12
Visualisez vos dossiers de veille	132
Gérez vos dossiers de veille	143
Intégrez des références personnelles à un dossier	15
Bénéficiez de nos sites de lecture et de recherche simplifiés	16
Les « Plus » d’Europresse	17
Pour en savoir plus	18

Découvrez les principales fonctionnalités



- 1. Onglet « Rechercher » :** Accédez aux différents formulaires de recherche (simple, avancée, express, biographique)
- 2. Onglet « Dossiers » :** Visualisez et/ou gérez vos dossiers de veille. Ils contiennent vos documents de veille et vos documents sauvegardés
- 3. Onglet « Publier » :** Accédez à l'interface de sélection et d'envoi de vos panoramas.
- 4. Préférences :** Personnalisez votre accès : page d'accueil par défaut (rechercher, dossiers...), mode de recherche, (express, avancée...), coordonnées du compte, changement de mot de passe, etc.
- 5. Version mobile :** version simplifiée du compte adaptée à la lecture

sur smartphone, tablette.

- 6.** Retrouvez des liens vers différentes informations (contenu, disponibilité des sources, suggestion de contenu. etc.).



Utilisez la « Recherche simple »



Recherche simple | Recherche avancée | Recherche express | Recherche de biographies | Mes recherches

1

360°

2

Aujourd'hui Tout le contenu

3

360°

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

1. Saisissez vos mots-clés
2. Choisissez une période et un groupe de source.
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).

Utilisez la « Recherche avancée »

The screenshot shows the EuroPresse search interface. At the top, there is a navigation bar with the EuroPresse logo and the text 'UNE SOLUTION DE CISION'. Below this, there are tabs for 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLIER'. A secondary navigation bar contains links for 'Recherche simple', 'Recherche avancée' (highlighted in orange), 'Recherche express', 'Recherche de biographies', and 'Mes recherches'. The main search area has a large text input field with the placeholder 'Mots clés dans tout le texte'. To the right of this field are two links: 'Ajouter un opérateur' and 'Ajouter une clé'. Below the input field is a 'Recherche' button with a magnifying glass icon. On the left side, there is a 'Domaine de recherche' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of categories: 'Tout le contenu', 'Personnels' (with sub-items like 'France', 'France + grands anglo sans PQR', etc.), and 'Europresse.com' (with sub-items like 'Domaine - Économie', etc.). In the center, there is a 'Période' dropdown menu set to 'Aujourd'hui'. Below the 'Période' menu is a radio button selection area with three options: 'et', 'ou' (which is selected), and 'sans'. On the right side, there is a 'Recherche' button with a magnifying glass icon.

1. Sélectionnez un groupe de sources :

2. Saisissez vos mots-clés dans le champ de recherche.

3. Utilisez les opérateurs "et/ou/sans" afin de croiser différentes caractéristiques de sources.

4. Précisez une période à l'aide :

5. Créez une équation de recherche complexe avec :

- Sélectionnez un groupe de sources :
 - Un de vos groupes de sources personnels,
 - Un groupe par défaut ("Europresse"),
- Saisissez vos mots-clés dans le champ de recherche.
- Utilisez les opérateurs "et/ou/sans" afin de croiser différentes caractéristiques de sources.
- Précisez une période à l'aide :
 - Des périodes prédéfinies,
 - Du/des calendrier(s)
- Créez une équation de recherche complexe avec :
 - Des clés (texte, titre, introduction...),
 - Des opérateurs (et, ou, sans...).



5

Personnalisez un groupe de sources (onglet "Recherche avancée")

Recherche simple | **Recherche avancée** | Recherche express | Recherche de biographies | Mes recherches

Mots clés dans tout le texte

[Ajouter un opérateur](#) [Ajouter une clé](#) [Effacer](#)

[Ajouter un critère](#)

Recherche

Domaine de recherche

Tout le contenu

Période

Aujourd'hui

Sources Sujets Secteurs d'activités

- Nom
- Provenance
- Type
- Langue
- Périodicité
- Domaine

Sources Sujets Secteurs d'activités

figar

[Figaro Étudiant, Le \(site web\)](#)

[Figaro Magazine, Le](#)

[Figaro, Le](#)

[Figaro, Le \(site web\)](#)

[Madame Figaro](#)

[Madame Figaro \(site web\)](#)

et ou sans

Sources

France et Presse

Sujets

Tous les sujets

Secteurs d'activités

Tous les secteurs d'activités

Sources

[Figaro Étudiant, Le \(site web\)](#) ou [Figaro Magazine, Le](#) ou [Figaro, Le](#) ou [Figaro, Le \(site web\)](#) ou [Madame Figaro](#) ou [Mac](#)

Sujets

Tous les sujets

Secteurs d'activités

Sauvegarder

1. Visualisez toutes les sources regroupées par critères :
 - **Nom** (ordre alphabétique)
 - **Provenance**
 - **Type** (presse, télévision, médias sociaux...),
 - **Langue...**
2. Recherchez une source précise en cliquant sur **T** :
 - Entrez son nom,
 - Sélectionnez la ou les sources en cliquant sur leur nom.Elles apparaissent alors dans la partie droite de l'écran.
3. Retrouvez des informations détaillées sur chaque source (description, date de début/fin des archives, disponibilité en pdf...) en cliquant sur **i** .
4. Sauvegardez votre groupe de sources :
 - Nommez le,
 - Votre groupe de sources est ainsi enregistré et vous le retrouvez dans la liste déroulante « Domaine de recherche » dans la partie « Personnels ».



Utilisez la « Recherche express »

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLIER Service Conseils

1 Recherche simple | Recherche avancée | Recherche express | Recherche de biographies | Mes recherches

Tout le contenu

Tout le contenu

Personnels

France

France + grands anglo sans PQR

France sans presse régionale

Europresse.com

Domaine - Économie

Provenance - Afrique

Provenance - Amérique (ang)

Provenance - Amérique (fr)

Provenance - Asie

Provenance - International (ang)

Provenance - International (fr)

Provenance - Moyen-Orient

Type - Billets Twitter des élus français

Type - Blogues

Type - Presse quotidienne nationale

Type - Presse régionale

Type - Revues et magazines

Mots clés dans tout le texte

Ajouter un opérateur Ajouter une clé Effacer

environnement et lyon

2

Introduction (2 premiers paragraphes)

Titre

Auteur

Période

Aujourd'hui

Aujourd'hui

Depuis hier

Depuis 3 jours

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

4

Recherche

1. Sélectionnez un groupe de sources :
 - Un de vos groupes de sources personnels,
 - Un groupe par défaut ("Europresse"),
 - Une ou plusieurs sources au choix dans la liste (à l'aide de la touche Ctrl).
2. Saisissez vos mots-clés dans l'un des quatre champs de recherche proposés :
 - Mots clés (texte intégral de l'article),
 - Introduction (2 premiers paragraphes, titre inclus),
 - Titre (titre, sous-titre, surtitre),
 - Auteur.
3. Précisez une période à l'aide :
 - Des périodes prédéfinies,
 - Du/des calendrier(s)
4. Pour préciser la recherche, utilisez :
 - Les opérateurs logiques (et, ou, sans...),...
 - Les clés de recherche (titre, illustration...).

Vous retrouverez les principaux opérateurs et clés de recherche à la page suivante.

Découvrez les opérateurs et clés de recherche

Un opérateur est un terme qui indique au système comment utiliser les mots spécifiés pour la recherche.

L'opérateur de recherche utilisé par défaut par Europresse est le "et" .

Les clés de recherche indiquent au système dans quelle partie ou spécificité de l'article chercher. Elles se placent toujours avant le mot-clé cherché.

" " (expression exacte)

Les guillemets permettent de regrouper plusieurs mots. Les expressions entre guillemets sont interprétées comme **des expressions exactes**.

Exemple : "Assemblée Nationale"

& (et)

L'opérateur "**et**" permet d'extraire les documents qui contiennent tous les mots et expressions spécifiés, peu importe leur position dans le texte.

Exemple : banque et prêt.

| (ou)

L'opérateur "**ou**" permet d'extraire les documents qui contiennent au moins un des mots ou expressions spécifiés, peu importe leur position dans le texte. Exemple : banque ou prêt.

! (Sans)

L'opérateur "**sans**" permet d'**exclure les documents qui contiennent** le mot ou l'expression spécifié. Exemple : banque sans TEXT= prêt.

* (troncature)

L'opérateur de troncature permet de rechercher plusieurs mots commençant par la chaîne de caractères saisie. Exemple : assur*

LG (longueur)

Cette clé recherche les documents **en fonction de leur longueur**. Les valeurs possibles sont "**bref**" (moins de 100 mots), "**court**" (de 100 à 299 mots), "**moyen**" (de 300 à 699), "**long**" (plus de 700 mots). Exemple : TEXT = Tesla sans LG=moyen ou long.

A savoir : Le moteur de recherche Europresse n'est pas sensible à la casse : les majuscules et accents ne sont pas pris en compte. Pour plus de détails sur les opérateurs et clés de recherche, consultez notre guide du langage machine.

Utilisez la « Recherche de biographies »

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLIER

Recherche simple | Recherche avancée | Recherche express | **Recherche de biographies** | Mes recherches

SOURCES

Sources

CRITÈRES DE RECHERCHE

Nom

Fonction ou organisation

Mots clés

🔍

- Toutes les biographies
- Toutes les biographies
- Biographies SGP
- Biographies - L'AGEFI**
- Infocentre littéraire des écrivains - Biographies
- Evéne - Biographies
- Acteurs Publics - Biographies (archives)

Europresse vous propose une interface spécifique pour vos recherches de biographies.

1. Cliquez sur "**Recherche de biographies**".
Le formulaire permet de chercher dans l'ensemble des biographies ("Toutes les biographies") ou dans un un type de biographie en particulier (SGP, Agefi, Acteurs Publics...ect).
2. Pour chercher dans un type de biographie spécifique, choisissez parmi la liste des sources mise à votre disposition dans la section "**Sources**". Les critères de recherche s'adaptent automatiquement afin de vous permettre une recherche précise par nom, fonction, organisation ou mots clés.

Visualisez la liste des résultats

1. Une fois la recherche lancée, vous arrivez sur la liste des résultats où 3 types de résultats vous sont proposés :
 - Des documents (articles de presse, documents tv/radio, articles de site web/blog, études et rapports, etc.)
 - Des fiches biographiques,
 - Des fiches entreprises.
2. Visualisez le document en cliquant sur son titre dans la liste de résultats.
3. Affinez les résultats en cliquant dans le bandeau de couleur sur les types de sources souhaités.

The screenshot displays the EUROPRESSE search interface. At the top, the header includes the logo 'EUROPRESSE UNE SOLUTION DE CISION' and navigation tabs for 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLIER'. A search bar contains the query 'TEXT= ecologie' with filters for 'Depuis 30 jours' and 'Tout le contenu'. Below the search bar is a horizontal menu with colored tabs for 'Presse' (blue), 'Télévision et radio' (pink), 'Médias sociaux' (purple), 'Études et rapports' (dark blue), and 'Répertoires et références' (green). The main content area shows a list of search results. The first result is from 'Le Monde.fr' with the title 'Manifeste pour une écologie joyeuse', which is highlighted with a red box and a '2' label. The second result is from 'LCP' with the title 'Ça vous regarde | Séquence de 00:00 à 00:30', also highlighted with a red box and a '2' label. A '3' label points to the search bar area. On the left side, there are icons for document types: a folder icon for '5 179 documents', a person icon for 'Tri par: Pertinence', a briefcase icon for '2K', and a briefcase icon for '0'. The interface also includes buttons for 'Automatiser une veille' and 'Sauvegarder la recherche', and a 'Complément à ce document' dropdown menu.

Utilisez les graphiques pour filtrer vos résultats

Tableau de bord 1

MÉDIAS 46 Presse

TONALITÉ 32 Positif

94%

82%

Presse 94% - 46 documents

Médias sociaux 6% - 3 documents

Télévision et radio 0% - 0 documents

Études et rapports 0% - 0 documents

Répertoires et références 0% - 0 documents

Positif 82% - 32 documents

Neutre 0% - 0 documents

Négatif 18% - 7 documents

EUROPRESSE RECHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF beinterneb.1 EXPERT

Recherche simple | Recherche avancée | Recherche express | Recherche de biographies | Mes recherches

TEXT= rennes ecologie& TONE= Positive Depuis 7 jours Tout le contenu

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

Automatiser une veille | Sauvegarder la recherche

Portinéro

Tableau de bord 2

MÉDIAS 31 Presse

TONALITÉ 31 Positif

100%

100%

Presse 100% - 31 documents

Positif 100% - 31 documents

Neutre 0% - 0 documents

Négatif 0% - 0 documents

France 2 Article rédigé par France 2 - T. Paga, G. Sabin, P. Lacotte France Télévisions Un magasin Emmaüs, créé par une jeune femme près de Rennes, revend du matériel de bricolage ...

L'Échappée Benne, bien plus qu'une recyclerie

Celui-ci mène jusqu'à un hangar agricole recyclé en entrepôt, où bénévoles et salariées de l'association L'Échappée Benne se retrouvent tous les vendredis matin. Au programme: tri des ...

1. Tous les graphiques sont cliquables et vous permettent de filtrer vos résultats avec un ou plusieurs niveaux de tri.
2. Ex : pour visualiser uniquement les articles de type presse, cliquez sur la partie bleue du graphique médias.
3. Pour ajouter le filtre tonalité positive à vos résultats, cliquez ensuite sur la tonalité positive du graphique Tonalité.
4. Pour réinitialiser les filtres, cliquez sur la flèche ↺.



Automatisez une veille ou sauvegardez une recherche

The screenshot shows the Europresse website interface. At the top, there's a navigation bar with 'EUROPRESSE' and 'UNE SOLUTION DE CISION'. Below it, there are tabs for 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLIER'. A search bar contains 'TEXT= ecologie' and filters for 'Depuis 7 jours' and 'France + grands anglo sans PQR'. A list of search results is visible, with three items highlighted by red boxes and numbered 1, 2, and 3. A modal dialog is open, titled 'Saisissez les critères à utiliser pour la veille.' (Enter the criteria to use for the alert). The dialog contains a search criteria field with 'TEXT= ecologie', a domain filter set to 'France + grands anglo sans PQR', and a source type filter set to 'Tous'. There's a 'Tester les critères' button. Below that, it asks to 'Sélectionnez le dossier où sauvegarder les critères de recherche et les documents.' (Select the folder where to save search criteria and documents), with a dropdown menu showing 'Ecologie' and a 'Créer un dossier' link. At the bottom, there's a checkbox for 'Activer l'envoi d'alerte par email.' (Activate email alert sending), which is checked. There are also dropdowns for 'Jour' (set to 'Du lundi au vendredi') and 'Heure' (set to 'Sélectionnez ...'). The dialog has 'OK' and 'Annuler' buttons.

1. Validez la pertinence de votre recherche en consultant la liste des résultats.
2. Cliquez sur "Automatiser une veille".
3. Paramétrez la veille :
 - Vérifiez les mots clés et le groupe de sources,
 - Choisissez ou créez un dossier,
 - Activez ou non la réception d'alerte courriel,
 - Définissez la fréquence de l'alerte courriel.

💡 Personnalisez le paramétrage de vos veilles modifiant vos "**Préférences**" (onglet « alerte/sauvegarde »):

- Courriel de réception des alertes,
- Dossiers regroupés en un seul courriel (par défaut), ou un courriel par dossier...

4. Vous pouvez également sauvegarder simplement vos critères de recherche (mots clés, sources, période).
 - En cliquant sur "Sauvegarder la recherche",
 - Vous pourrez lui donner un nom et la retrouver ensuite dans "Mes recherches"

Visualisez vos dossiers de veille

The screenshot displays the Europresse interface. At the top, there are navigation tabs: RECHERCHER, DOSSIERS (highlighted in orange), and PUBLIER. A 'Service Conseils' dropdown is on the right. On the left, a sidebar shows 'Dossiers' with a gear icon and a 'Depuis 7 jours' filter. Below it are 'Mes favoris' and 'Mes dossiers'. A red box labeled '1' highlights the 'Mes dossiers' section, which contains a list of folders: 'ECOLOGIE (450)', 'Ecologie (2)', 'Développement durable (90)', 'Transition énergétique (87)', and 'Biodiversité (271)'. Below this is the 'SECTEUR ASSURANCE (419)' section with sub-folders like 'Assurance habitation (351)'. The main content area shows a search for 'ECOLOGIE < Tous >'. A red box labeled '3' highlights the 'Total des documents' section, which lists: 'Total des documents (450)', 'Document(s) de veille (448)', and 'Document(s) sauvegardé(s) (2)'. Below this is a 'Tri par: Pertinence' dropdown. A red box labeled '4' highlights a toolbar with icons for save, print, email, delete, refresh, and share. The main content area displays search results for 'Ecologie' and 'Développement durable', with document titles and snippets.

Les dossiers permettent de consulter les résultats de vos veilles et de conserver vos articles sauvegardés.

1. Consultez le contenu de vos dossiers :
 - Cliquez sur le nom du dossier pour consulter son contenu,
 - Cliquez sur le nom d'un groupe de dossiers pour consulter l'ensemble des dossiers les uns à la suite des autres.
2. Accédez à la page de gestion de vos dossiers.
3. Retrouvez les différents statuts des documents (veille, sauvegardés) en passant votre curseur sur "Total des documents".

4. Travaillez sur un ou plusieurs documents



Exportez un ou plusieurs documents.

Imprimez un ou plusieurs documents.

Envoyez des références

Supprimez les documents d'un dossier

Priorisez les documents



Gérez vos dossiers de veille

EUROPRESSE UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLIER Service Conseils

Gestion des dossiers | [Aller à la visualisation des dossiers](#)

Mes dossiers

Créer un dossier Créer un groupe de dossiers

	Veille automatisée	Alerte par email	Partage	
ECOLOGIE (2711)				
Ecologie (2)	Automatiser une veille	Activer l'alerte par email	Activer le partage	
Développement durable (799)	tit_head= "developpement durable" ... Domaine de recherche : Tout le contenu	Activer l'alerte par email	Activer le partage	
Transition énergétique (697)	LEAD= "transition énergétique" Domaine de recherche : Tout le contenu	Activer l'alerte par email	Activer le partage	
Biodiversité (1213)	tit_head= climat ecologie biod... Domaine de recherche : Tout le contenu	Activer l'alerte par email	Activer le partage	

1. Visualisez la liste de vos groupes de dossiers et dossiers
- Cliquez sur le nom d'un dossier pour accéder à son contenu.
2. Retournez à la page de visualisation du contenu des dossiers.
3. lancez / Modifiez une veille :
- Relancez manuellement l'équation de veille dans l'interface de recherche,
- Modifiez les mots-clés et les sources associés à chaque dossier.
4. Activez/désactivez l'envoi d'alerte par courriel ou modifiez la fréquence (jour, heure),
5. Activez le partage :
- Partagez un dossier avec d'autres comptes de votre organisation.
6. Supprimez définitivement le dossier.



Bénéficiez de nos sites de lecture et de recherche simplifiés

The image shows two screenshots of the Europresse website. The top screenshot displays the main navigation bar with 'EUROPRESSE' and 'UNE SOLUTION DE CISION'. A dropdown menu is open under 'Service Conseils', with 'Version classique' highlighted. A search bar is visible below the navigation. The bottom screenshot shows a search results page for 'Actions politiques' from August 8, 2018. It features two article cards: 'La production d'électricité propre à l'étude' and 'L'allemand Munich Re se désengage du charbon'. The page includes a date filter, a search bar, and a 'Recherche avancée' link.

En complément du site principal (« version classique »), vous bénéficiez d'une interface de lecture et de recherche simplifiées appelée "version mobile". Ce format s'adapte idéalement à la lecture de vos alertes ou panoramas de presse et à la recherche sur mobile ou tablette.

1. Naviguez facilement de la "version classique" à la "version mobile".
2. Profitez d'un espace de recherche simple et rapide.
3. Utilisez un espace de lecture attractif de vos résultats.

Si vous souhaitez accéder depuis vos alertes directement à la version classique, il suffit de modifier le paramétrage.

- Rendez vous dans les **"Préférences"**, onglet **"Alerte /Sauvegarde"**,
- Cochez **"Consulter les documents de mes alertes sur la version classique"**.



Les « Plus » d'Europresse

1

Fruits et légumes bio se paie deux fois plus cher

Le prix des produits bio a augmenté de 10 à 15% en 2017. Les consommateurs paient deux fois plus cher pour les produits bio que pour les produits conventionnels.

LE MYSTÈRE DE LA HAUSSE DE L'EURO



2

Sommaire

Panorama de presse

Le bac 2017 en chiffres: 720.000 candidatures, 4 millions de copies

Le bac 2017 en chiffres: 720.000 candidatures, 4 millions de copies

Le bac 2017 en chiffres: 720.000 candidatures, 4 millions de copies

3

Challenge

Le bac 2017 en chiffres: 720.000 candidatures, 4 millions de copies

Le bac 2017 en chiffres: 720.000 candidatures, 4 millions de copies

Le bac 2017 en chiffres: 720.000 candidatures, 4 millions de copies

Complément à ce document

Complément à ce document

Termes reliés: bac, concours, épreuves, examen, français, composition, langues étrangères, langues

Sujets: générale

Lieux clés: France, Guadeloupe

Tonalité: Positif

Cette section présente les entités nommées et la tonalité du document.

Ces données sont apposées automatiquement par le biais d'outils d'analyse sémantique, lexicale et statistique. Il faut de ce fait les considérer avec précaution.

Ces informations permettent toujours une lecture rapide et synthétique du document en mettant de l'avant ses faits saillants facilitant ainsi la recherche et le repérage de documents.

1. Retrouvez la page PDF du journal et accédez aux infographies fournies par les éditeurs.
2. Option de sauvegarde de documents en PDF :
 - Créez des fichiers PDF à partir d'une sélection de documents.
 - Ils contiennent un sommaire dynamique, les articles en texte intégral et les infographies.
 - Personnalisez ce document avec votre logo (uniquement avec l'option de publication).
3. Informations complémentaires à votre recherche :
 - Retrouvez des biographies, des fiches entreprises et des documents,
 - Relancez une recherche via les termes reliés à l'article et visualisez la tonalité.

Pour en savoir plus

The screenshot shows the Europresse website interface. At the top, the logo 'EUROPRESSE' is displayed with the tagline 'UNE SOLUTION DE CISION'. Navigation tabs include 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLIER'. A dropdown menu for 'Service Conseils' is open, listing options: 'Préférences', 'Version mobile', 'Pour en savoir plus' (highlighted with an orange box), and 'Déconnexion'. Below the navigation, search options are listed: 'Recherche simple', 'Recherche avancée', 'Recherche express', 'Recherche de biographies', and 'Mes recherches'. A modal window titled 'Pour en savoir plus' is open, containing a list of links: 'Pour nous joindre', 'Politique de confidentialité (RGPD)', 'Notre contenu', 'Disponibilité des sources', 'Espaces sectoriels', 'CEDROM-SNi', 'Suggestion de contenu', and 'Grilles de consommation d'unités'. An 'OK' button is at the bottom right of the modal. A search icon is visible on the right side of the modal.

Retrouvez des informations complémentaires dans "Pour en savoir plus" :

- La liste des contenus disponibles
- Les disponibilités particulières de sources,
- Un formulaire de suggestion de contenu.

Contactez **le Service Conseils** pour toute question sur les fonctionnalités d'Europresse (du lundi au vendredi entre 9h et 18h) :

- Par téléphone : 01 44 82 66 36
- Par courriel : conseils.france@cision.com

[Espace support Europresse \(cision.fr\)](https://www.cision.fr)

