

Nom:

Portfolio et parcours de recherche

Ce document est un portfolio de recherche classique qui permet de documenter vos étapes de recherche. Il est présenté sous la forme d'un parcours progressif à travers différentes ressources commentées.

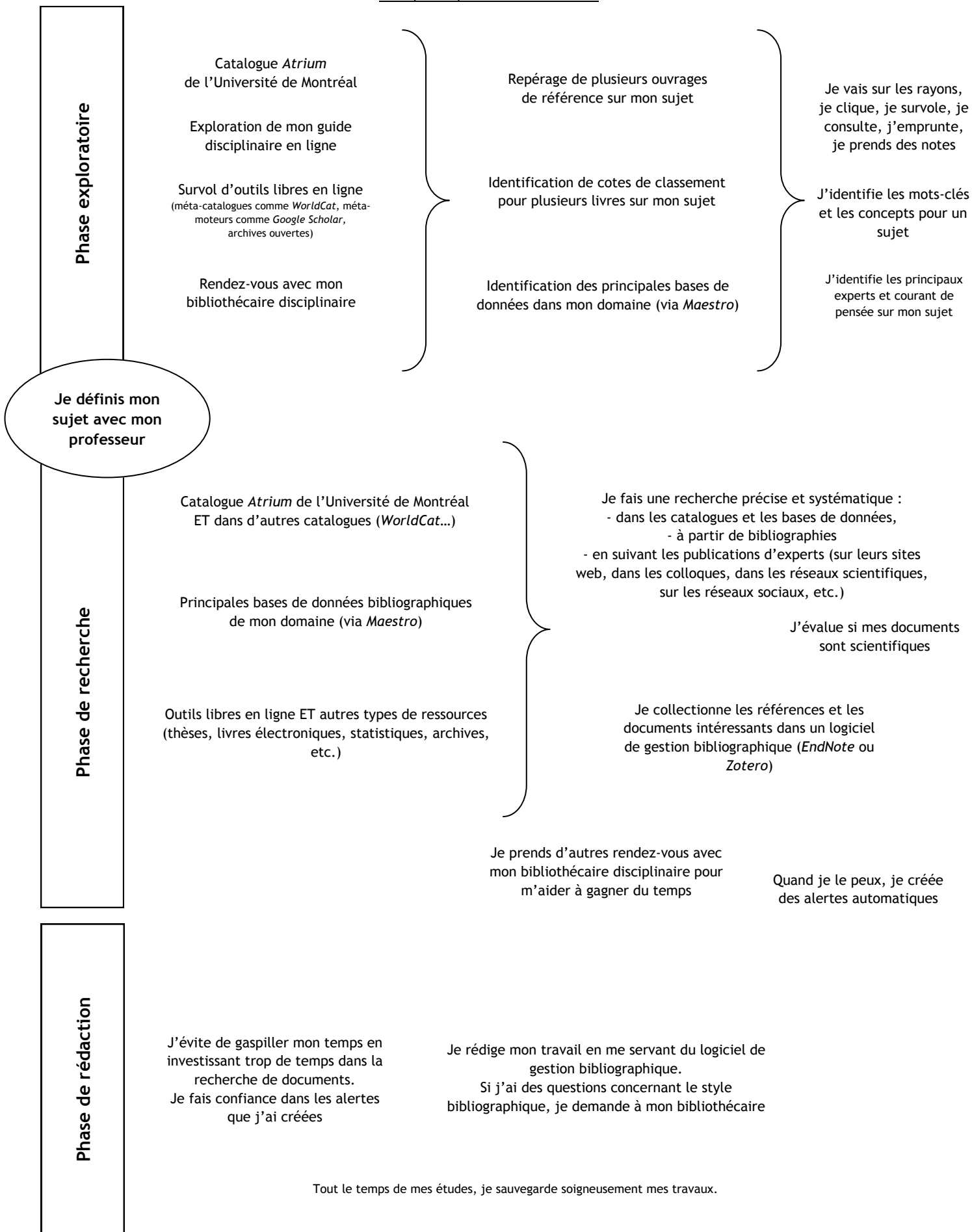
Version 2.10 - janvier 2015



Ce document (non rempli) est mis à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale 2.5 Canada](#).

Comment citer ce document (non rempli) selon le style APA 6th :
Martinolli, Pascal. (2013). Portfolio et parcours de recherche. Montréal: Université de Montréal.

Exemple de parcours de recherche



Google

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien* :

Quelques astuces¹ :

Je veux des documents PDF publiés par des universités concernant les additifs alimentaires :

[intitle:additif alimentaire inurl:univ filetype:pdf](#)

ou bien [intitle:additif alimentaire inurl:edu filetype:pdf](#)

Je veux aussi ce que dit l'autorité européenne de sécurité des aliments sur les additifs alimentaires (mais pas les colorants) entre 2008 et 2010 ?

[site:efsa.europa.eu "additifs alimentaires" 2008..2010 -colorants](#)

Quelles pages pointent vers un site web?

[link:votre.site.web](#)

¹ Exemples issus de <http://bib.insa-toulouse.fr/>

<http://www.google.com>

Le plus célèbre des méta-moteurs de recherche.

Recherche avancée: Oui

Historique de recherche à combiner: Non

Articles scientifiques : Oui, mais comme une aiguille dans une botte de foin

Thésaurus: Non

Champs: Tous (par défaut) > Titre (intitle:) > Lien (inurl:)

Troncature* : Non (se fait automatiquement). Astuce: ~

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs : Oui (en majuscules)

et: par défaut entre les mots

ou: OR | (barre verticale, appelée “pipe”)

sauf: -motclé (symbole “-” suivi du mot sans espace)

Login = avantages: sauvegarde les paramètres et accède à plein d'outils Google pratiques (Alert, Scholar, etc.)

EndNote: Non

Zotero: Oui (capture de pages web)

Alerte: (avec l'outil www.google.ca/alerts): RSS et @

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

L'ordre des mots compte

Paramètres de recherche : 100 résultats par page

Attention, les résultats sont personnalisés selon : le Google utilisé (.com, .ca, .fr,...), l'endroit où on se trouve, son propre compte et son historique de recherche, le paiement de placement de certains sites, et d'autres paramètres inconnus.

1950..1980 : .. cherche un intervalle de chiffres

Utiliser Google Trends <https://www.google.ca/trends/> pour suivre la popularité d'un terme dans le temps sur Internet

Google Scholar

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien:

<http://scholar.google.com/>

Sous-partie de *Google* qui ne contient que des documents de niveau universitaire : articles, livres et thèses

Recherche avancée: Oui

Historique de recherche à combiner: Non

Articles scientifiques : à vérifier soi-même

Thésaurus: Non

Champs: Tous (par défaut) > Titre (intitle:) > Lien (inurl:)

Troncature* : Non (se fait automatiquement). Astuce: -

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs : Oui (en majuscules) :

et: par défaut entre les mots

ou: OR | (barre verticale, appelée “pipe”)

sauf: -motclé (symbole “-” suivi du mot sans espace)

Login = accès aux alertes

EndNote: Oui

Zotero: Oui

Alerte: @

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

L'ordre des mots compte

Consulter le guide en ligne pour connaître toutes les astuces

<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/24>

Enlever les documents qui ont un auteur égal à un de mes sujets

Ex : **flowers -author:flowers**

Avec *Cited by xxx*, identifiez si un document pertinent a été cité dans d'autres documents. Si oui, consultez la liste de ces documents en cliquant sur *Cited by xxx*.

Partenariat avec Web of Science (2014)

Sujet de recherche :

Concept principal du sujet* :

Concept secondaire :

ET



OU Synonymes, termes proches, mots opposés du **concept principal** (français et anglais):

OU Concepts plus larges, plus généraux, du concept principal (français et anglais):

OU Concepts plus précis du concept principal (français et anglais):

OU Synonymes, termes proches, mots opposés du **concept secondaire** (français et anglais):

OU Concepts plus larges, plus généraux, du concept secondaire (français et anglais):

OU Concepts plus précis du concept secondaire (français et anglais):

* Le concept peut être un mot ou un groupe de mot (une expression). Si possible, il désigne une seule idée. Dans le cas de concepts multiples, découpez en plusieurs concepts. Par exemple: plutôt qu'utiliser **violence scolaire**, préférez **violence** (concept principal) et **école** (concept secondaire).

ET

Autres concepts :

ET

Autres concepts :



OU Synonymes,....

OU Synonymes,...

SAUF Mots exclus :

Limites:

Les articles datant d'avant _____ [année], sont moins intéressants pour mon sujet.

Les livres et autres documents datant d'avant _____ [année], sont moins intéressants pour mon sujet.

Catalogue *Atrium*

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien* :

* souligner les mots-clés, s'ils proviennent d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités.

<http://atrium.umontreal.ca>

Catalogue de l'UdeM

Surtout: Livres, thèses, films, nom de revues
Quelques articles scientifiques en passant par l'onglet Articles

Recherche avancée : Oui

Historique de recherche à combiner: Non

Articles scientifiques : sélectionner Revue avec comité de lecture
dans l'onglet Articles

Thésaurus: Index de vedettes-matières de l'U Laval

Champs: Tous > Sujets > Titre

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Oui, mais quelques problèmes

Opérateurs : Oui (en majuscules) :

ET OU SAUF ()

AND OR NOT ()

Login = renouvellement des prêts + gestion des alertes + accès à un panier permanent

EndNote: Oui (vérifier)

Zotero: Oui (vérifier)

Alerte: RSS et @

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

Cotes de classement/ classification

Vous avez repéré quelques livres sur votre sujet. À l'UdeM, ils sont classés dans les bibliothèques selon une classification de la *Library of Congress*. Comme c'est une classification thématique, notez bien les cotes et allez fureter sur les rayons, à côté de ces livres, pour peut-être trouver d'autres livres intéressants...

Principales cotes de classification de la *Library of Congress* de mes livres :

Toutes les cotes de classement de la *Library of Congress* ici : <http://www.loc.gov/catdir/cpsolcco/>

La deuxième grande classification mondiale de documents est la classification thématique *Dewey* (utilisée à la BANQ par exemple). Repérez quelles sont les cotes équivalentes dans la classification Dewey <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/biblio/dewey.htm>

Passer de l'une à l'autre : http://www.questionpoint.org/crs/html/help/it/ask/ask_map_lcctoddc.html

Principales cotes de classification *Dewey* de mes livres :

Ouvrages de référence

Dictionnaires et encyclopédies spécialisées sur mon sujet:

Les ouvrages de référence se trouvent au 2^{ème} étage de la BLSH. Leur cote de classement est précédée de REF.

Sage Research Methods (SRM)

Outil de méthodologie de recherche en sciences sociales

En ligne : *Maestro* > par titre > S > [SRM](#)

SRM donne un accès en ligne à un large éventail de dictionnaires, d'encyclopédies, d'articles et de manuels sur tous les sujets rattachés à la méthodologie. Le contenu des documents disponibles peut autant convenir à l'étudiant débutant qu'au chercheur expérimenté.

Exemples: analyse de données qualitatives, les effets de l'interviewer lors d'une entrevue, les recherches quasi-expérimentales, etc.

- Il y a aussi le *SAGE Encyclopedia of Qualitative Research Methods (Gale)*.
- *et Oxford Bibliographies Online (OBO)*. On y signale les publications les plus importantes, les plus à jour et les plus renommées dans un domaine précis. Chaque bibliographie critique comprend d'abord un texte d'introduction établissant le contexte historique et théorique du sujet; vient ensuite une liste très sélective des principaux livres, manuels, guides, revues scientifiques ou ouvrages de référence portant sur le thème.



J'ai consulté ces ressources.

Ma/Mon bibliothécaire disciplinaire

| | | |
|--|--|---|
| Nom: | | |
| Bureau : | Téléphone: | Courriel: |
| <input type="checkbox"/> Je lui ai écrit | <input type="checkbox"/> Je lui ai téléphoné | <input type="checkbox"/> Je l'ai vu en rendez-vous personnalisé |
| Dates: | | |

Guides en ligne

Il existe un guide en ligne disciplinaire qui peut servir de portail vers plein de ressources intéressantes, sélectionnées selon votre domaine d'étude. <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines>

Peut-être avez-vous aussi un guide de cours ? <http://guides.bib.umontreal.ca/cours>

Il existe aussi de nombreux guides et tutoriels (méthodes, outils de recherche,...) <http://guides.bib.umontreal.ca/tutoriels>

Carte BCI (anciennement appelée Carte Crepuq)

Allez au comptoir de prêt de la BLSH avec votre carte étudiante et demandez gratuitement la carte BCI qui vous permet d'aller directement dans les bibliothèques universitaires québécoises et d'y emprunter des livres (McGill, UQÀM, Concordia, HEC...)

Proxy—Accès hors campus

En installant le proxy sur votre ordinateur, vous accédez aux abonnements électroniques de l'université à partir de chez vous. Plus d'informations ici : <http://www.bib.umontreal.ca/outils-informatiques/Proxy.htm>

J'ai testé, ça marche!

EDUROAM—wifi interuniversitaire

Avec votre login et votre mot de passe UdeM vous pouvez vous connecter à tous les wifi universitaires (McGill, UQÀM, Concordia,...). Connectez-vous au réseau appelé « Eduroam ». Faites simplement suivre votre login par : @sim.umontreal.ca et le tour est joué !! Plus d'informations ici : <http://www.dgtic.umontreal.ca/reseau/eduroam.html>

J'ai testé, ça marche!

Logiciel de gestion bibliographique

Apprenez à utiliser un logiciel comme *EndNote* ou *Zotero* pour :

1) citer plus facilement pendant votre rédaction.

Demander à votre directeur ou département quel style bibliographique utiliser dans vos travaux.

Style : _____

2) mais aussi pour collectionner vos références et les annoter, les taguer (avec vos mots-clés), les hiérarchiser, ajouter le texte intégral en pdf, etc.

Prenez en photo numérique les passages/ extraits qui vous intéressent (définitions de dictionnaire, d'encyclopédie, extraits) et classez-les dans votre collection du logiciel de gestion bibliographique. Si vous parcourez les rayons d'une bibliothèque ou d'une librairie, prenez en photo numérique les couvertures des livres qui vous intéressent et que vous voulez emprunter plus tard. Classez-les dans un dossier « À faire ».

Bibliographies

Consultez attentivement la bibliographie des documents intéressants que vous avez déjà trouvés. C'est une autre manière de trouver d'autres documents pertinents.

- Les thèses et mémoires ont souvent une abondante bibliographie. (voir plus loin les fiches des outils permettant de repérer des thèses et mémoires)
- Consultez des outils en ligne pour savoir qui a été cité. Certains outils en ligne permettent de le faire automatiquement (*Web of Science*, *Google Scholar*, *Microsoft Academic Search*). (voir plus loin les fiches de ces outils)

Pages de liens dans les sites web

Les pages de liens sont l'équivalent des bibliographies dans les sites web. Ces pages, créées par des spécialistes ou des passionnés, listent plein de ressources dans un domaine en particulier. Voici comment les repérer⁽¹⁾ :

Technique 1 (avec Google) : chercher ceci

```
motcle1 motcle2 motcle3 intitle:liens|sites|links OR inurl:liens|sites|links
```

Cela cherche les mots clés dans des pages de qui contiennent liens ou sites dans le titre de page ou dans l'URL. Le symbole " | " (prononcer "pipe") remplace ici le OR, ce qui évite d'avoir à répéter l'opérateur "intitle:" devant les mots (intitle:liens OR intitle:sites par exemple..). Les pages de liens proposées sur les sites sont très souvent incluses dans une rubrique intitulée simplement "Liens utiles", "Sites du domaine", etc.

Technique 2 (avec Exalead <http://www.exalead.com/> car Google est moins fiable sur l'opérateur *link*) : chercher ceci

```
motcle1 motcle2 motcle3 link:www.cniid.org link:www.andra.fr
```

Cela cherche les mots clés dans des pages pointant aussi vers les deux sites suivants.

Technique 3 (chercher sur le site de type 2.0 nommé PearlTree) : chercher ceci dans Google

```
motcle1 motcle2 motcle3 site:pearltrees.com
```

Technique 4 (chercher directement les mots clés sur des sites de type 2.0 comme Twitter, Scoop.it, etc.)

(1) Blog de Recherche-veillee.com de B. Foenix-Riou: <http://blog.recherche-veillee.com/2014/04/quelques-pistes-pour-etoffer-son.html>

Catalogue WorldCat

Login :

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien :

<http://www.worldcat.org/>

Super-Catalogue de toutes les bibliothèques nationales et universitaires au Canada et aux États-Unis. Des bibliothèques européennes et du monde commencent aussi à s'y joindre

Livres, theses, films, documents électroniques.

Recherche avancée: Oui

Historique de recherche à combiner: Non

Thésaurus: Non

Champs: Keyword (mots-clés) > Subjects (Sujets) > Title (Titre)

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs : Oui (en majuscules) :

AND OR NOT ()

si utilisation de OR : mettre des parenthèses dans la case

Login = très optionnel, peu d'avantages

EndNote: Oui

Zotero: Oui

Alerte: Non

Activités de formation ouvertes à tous: Non

Notes:

Bibliothèques montréalaises dans WorldCat : UdeM, UQAM, Concordia U, McGill U, Westmount Public Lib, HEC Montréal, Polytechnique Montréal.

Aide avancée ici http://www.oclc.org/support/documentation/worldcatlocal/expert_examples_WorldCat_Local.htm

Si vous ne trouvez pas le livre dans notre *Atrium*, vous pouvez demander gratuitement à faire venir le livre par Prêt-entre-bibliothèque en utilisant le lien « Obtenir l'assistant SFX » > Fourniture de document > Prêt entre bibliothèque - Colombo. Selon la disponibilité, il arrivera dans 1 à 4 semaines.

Catalogue *IRIS* de la BANQ

Login (sur votre carte d'abonné) :

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien* :

* souligner les mots-clés, s'ils proviennent d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités.

<http://iris.banq.qc.ca/iris.aspx>

Catalogue des livres de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Recherche avancée: oui

Historique de recherche à combiner: Non

Thésaurus: Oui (vedettes-matières de l'U. Laval)

Champs: TOUT** > Sujet > Titre

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs : Oui, mais entre les cases seulement

EndNote: Non

Zotero: Oui

Alerte: Non

Activités de formation ouvertes à tous: Non

Notes:

Possibilité d'ajouter des limites dans la recherche avancée

Classement DEWEY

** Tout = Titre, Auteur, Sujet, Collection, Contenu et Dépouillement

Web of Science

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien :

Maestro > Par titre > W > Web of Science

Base de données bibliographiques multidisciplinaire.

Articles scientifiques liés entre eux par citations.

Recherche avancée: Oui (+Expert Search)

Historique de recherche à combiner: Oui

Articles scientifiques : 100%

Thésaurus: Non

Champs: Topics (= Titre + Sujets + Résumé) > Titre

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs : Oui (en majuscules) :
AND OR NOT ()

EndNote: Oui

Zotero: Oui

Alerte: RSS et @ (alerte de recherche + de citation)

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

Guide en ligne : <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/111>

Avec *Time Cited*, identifiez si un document pertinent a été cité dans d'autres documents.

Si oui, consultez la liste de ces documents en cliquant sur *Time Cited*.

Limitez les bases interrogées : SSCI, SCI, etc...

On peut créer des alertes de citation sur un article en particulier et suivre qui le cite par la suite

PsychINFO (Ovid)

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien* :

* souligner les mots-clés, s'ils proviennent d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités.

Maestro > par titre > P

Base de données bibliographiques spécialisée d'articles en psychologie

Articles de revues scientifiques

Recherche avancée: Oui (+ Expert Search)

Historique de recherche à combiner: Oui

Articles scientifiques : env. 100%

Thésaurus: Oui (subject headings)

Champs:

Advanced Search : Champ *Keyword*

Multi field Search : *All fields*

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs : Oui (en majuscules) :

AND OR NOT ()

EndNote: Oui

Zotero: Oui

Alerte: RSS et @

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

Consulter le guide en ligne de la plateforme OVID pour connaître toutes les astuces <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/31-Ovid>

Plateforme ProQuest

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien* :

* souligner les mots-clés, s'ils proviennent d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités.

Maestro > par titre > chercher ProQuest

Plusieurs bases de données bibliographiques contenant des articles scientifiques et des articles de magazines (les plus célèbres étant FRANCIS, ERIC, MLA, ...)

Recherche avancée: Oui

Historique de recherche à combiner: Oui

Articles scientifiques : Sélectionner Revue par les pairs,
ou Publications académiques

Thésaurus: Parfois (Subject headings/ Sujet)

Champs: *Anywhere* (partout) > *Abstract* (résumé)> *Subject Heading* (sujet)> *Title* (titre)

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs : Oui (en majuscules) :
AND OR NOT ()

EndNote: Oui

Zotero: Oui

Alerte: RSS et @

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

Turn off auto-complete / désactiver la saisie automatique
(ennuyeuse)

Plateforme *EBSCO*

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien* :

* souligner les mots-clés, s'ils proviennent d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités.

Maestro > par titre > chercher EBSCO

Plusieurs bases de données bibliographiques contenant des articles scientifiques et des articles de magazines

Recherche avancée: Oui

Historique de recherche à combiner: Oui

Articles scientifiques : sélectionner Revue académiques (reliées par un comité de lecture)

Thésaurus: Parfois (Subject Terms)

Champs: *All Text* > *Abstract* > *Subject Terms (all)* > *Title*

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs : Oui (en majuscules) :
AND OR NOT ()

Login =

EndNote: Oui

Zotero: Oui

Alerte: RSS et @

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien :

<http://www.sciencedirect.com>

Ensemble d'articles de revues scientifiques

Avantage : un article scientifique est publié ici bien avant de se retrouver dans une base de données classique.

Recherche avancée: Oui (+ Expert Search)

Historique de recherche à combiner: Oui

Articles scientifiques : 100%

Thésaurus: Non

Champs: *Full Text > All Fields > Abstract, Title, Keywords > Title*

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Non

Opérateurs : Oui (en majuscules) :
AND OR NOT ()

Login = accès au Search History

EndNote: Oui

Zotero: Oui

Alerte: RSS et @

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite: Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien:

Maestro > par titre > J >

Ensemble d'articles de revues scientifiques archivés

Recherche avancée: Oui

Historique de recherche à combiner: Non

Articles scientifiques : la plupart

Thésaurus: Non

Champs: *Full text > Abstract > Item Title*

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs : Oui (en majuscules) :
AND OR NOT ()

EndNote: Oui

Zotero: Oui

Alerte: RSS et @

Activités de formation ouvertes à tous: Non

Notes:

Limiter: *Narrow by disciplines*

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien* :

<http://www.cairn.info/>

Revue francophone en sciences humaines et sociales
+ livres électroniques : Que sais-je? (PUF), Repères (La Découverte), De Boeck Supérieur, L'État du monde, etc.

Recherche avancée: Oui, mais faire simple

Historique de recherche à combiner: Non

Articles scientifiques : à vérifier soi-même hors Cairn

Thésaurus: Non

Champs: Texte intégral > Résumé > Titre

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs : Oui, mais utiliser ceux entre les cases

Login = avantages: alertes

EndNote: Oui

Zotero: Oui

Alertes: de publication et de recherche, en RSS et @

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien :

<http://www.erudit.org>

Ensemble d'articles de revues (surtout scientifiques, beaucoup québécoises).

Recherche avancée: Oui ("recherché détaillée")

Historique de recherche à combiner: Non

Articles scientifiques : Limiter: Articles (de revues savantes)

Thésaurus: Non

Champs: Tous les champs > Tous les champs (sauf texte intégral) > Titre, résumé, mots-clés** > Titre

Troncature* : Oui (automatique)

"Entre guillemets" : Non

Opérateurs : Oui mais éviter. Mettre 1 mot par case.

EndNote: Oui

Zotero: Oui

Alerte: RSS (alertes de publication seulement)

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

Ajouter Persée

** ne marche pas très bien (2014)

Microsoft Academic Search

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien :

<http://academic.research.microsoft.com>

Prochain concurrent de *Google Scholar*, en version BETA

Recherche avancée: Oui

Historique de recherche à combiner: Non

Articles scientifiques : à vérifier soi-même

Thésaurus: Non

Champs:

Troncature* : Non

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs :

Login = en BETA

EndNote: Oui (RIS)

Zotero: Oui

Alerte: RSS

Activités de formation ouvertes à tous: Non

Notes:

Avec (*Citations* : xxx), identifiez si un document pertinent a été cité dans d'autres documents.

Si oui, consultez la liste de ces documents en cliquant dessus

Dissertations & Theses (ProQuest)

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien* :

* souligner les mots-clés, s'ils proviennent d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités.

Maestro > par titre > D >

Base de données bibliographiques de thèses (États-Unis, Canada, Europe).

Les thèses (et quelques mémoires) sont en texte intégral PDF depuis les années 90 pour les États-Unis et le Canada.

Recherche avancée: Oui

Historique de recherche à combiner: Oui

Thésaurus: Oui, mais pas super (*Subject Heading/ Titre du sujet*)

Champs: *All Fields + Text > All Field (no full text) > Abstract > Subject Headings > Title*

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs : Oui (en majuscules) :
AND OR NOT ()

EndNote: Oui

Zotero: Oui

Alerte: RSS et @

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

Turn off auto-complete / désactiver la saisie automatique (ennuyeuse)

Autres dépôts de thèses en texte intégral en ligne

| | | |
|---|------------------|-----------------|
| Papyrus UdeM | Dernière visite: | Revenir? Quand? |
| <ul style="list-style-type: none">• https://papyrus.bib.umontreal.ca/jspui/handle/1866/2620• Université de Montréal• Choisir la recherche avancée > Dans : Thèses et mémoires de l'UdeM• Champs: Tous les index et plein texte > Résumé > Sujets > Titre | | |

| | | |
|---|------------------|-----------------|
| Thèses.fr | Dernière visite: | Revenir? Quand? |
| <ul style="list-style-type: none">• http://www.theses.fr/• France• Peu de mot et ensuite se limiter par Disciplines | | |

| | | |
|---|------------------|-----------------|
| TEL | Dernière visite: | Revenir? Quand? |
| <ul style="list-style-type: none">• http://tel.archives-ouvertes.fr• France• Choisir la recherche simple• Troncature*: Oui• Champs: N'importe lequel... > Résumé > Mots clés > Titre | | |

| | | |
|---|------------------|-----------------|
| Index to Theses | Dernière visite: | Revenir? Quand? |
| <ul style="list-style-type: none">• http://www.theses.com• Grande-Bretagne + Irlande• Choisir la Standard Search• Champs: Any Field > Title | | |

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| DART Europe E-theses Portal | Dernière visite: | Revenir? Quand? |
| <ul style="list-style-type: none">• http://www.dart-europe.eu• Europe• Choisir la recherche Basic• Quelques mots simples avec troncature* seulement | | |

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| ETHOS | Dernière visite: | Revenir? Quand? |
| <ul style="list-style-type: none">• http://ethos.bl.uk• Royaume-Uni• Choisir la recherche Advanced• Any Word > Subject Keywords > Abstract > Thesis Title | | |

Thèses Canada

Dernière visite:

Revenir? Quand?

- <http://www.collectionscanada.gc.ca/thesescanada/>
- Canada
- Choisir la recherche élaborée
- Champs: Tous les mots-clés > Sujet-V-M > Résumé > Titre

SUDOC

Dernière visite:

Revenir? Quand?

- <http://www.sudoc.abes.fr/>
- France - **seulement en papier** (faire venir par PEB)
- Choisir la recherche avancée
+ Type de publication : Thèses seulement
- Troncature*: Oui
- Champs: Tous les mots > Mots sujet > Vedette-Matière > Mots du titre

TESEO

Dernière visite:

Revenir? Quand?

- <http://www.educacion.gob.es/teseo>
- Espagne

Tesis Europeas

Dernière visite:

Revenir? Quand?

- <http://www.red-redial.net/bibliografia-documento-tesis.html>
- Espagne / Amérique Latine

Open Access Theses & Diss.

Dernière visite:

Revenir? Quand?

- <http://www.oatd.org/>
-

Surveiller si l'UdeM repère des nouveaux dépôts de thèses :

Maestro > Généralités > Thèses et mémoires

MyLibrary

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien :

Maestro > par titre > M >

Ensemble de livres électroniques scientifiques

Recherche avancée: Oui

Historique de recherche à combiner: Non

Thésaurus: Non

Champs: *Full text* > *With Keywords* > *Title*

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” :

Opérateurs :

Login = bof, seulement enregistrer ses recherche

EndNote: Oui

Zotero: Oui

Alerte: Non

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

Limiter: *LC Classes*

Autres ensembles de livres électroniques

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------|----|
| Les classiques des sciences sociales | http://classiques.uqac.ca/ | Sociologie, anthropologie, économie, économie politique, science politique, philosophie sociale et politique | <input type="checkbox"/> | |
| Google Books | http://books.google.com/books | Accès partiel ou complet. | <input type="checkbox"/> | |
| Internet Archive | http://www.archive.org/details/texts | | <input type="checkbox"/> | |
| Gutenberg Project | http://www.gutenberg.org/wiki/Main_Page | Livres dans le domaine public (beaucoup de fictions) | <input type="checkbox"/> | |
| Gallica (BNF) | http://gallica.bnf.fr/ | Bibliothèque nationale de France: histoire, littérature, philosophie, économie, etc | <input type="checkbox"/> | |
| Europeana | http://www.europeana.eu/portal/ | Institutions européennes | <input type="checkbox"/> | |
| OAPEN (Open Access Publishing in European Networks) | http://www.oapen.org/xtf/home?brand=oapen | Europe, principalement en sciences humaines et sociales | <input type="checkbox"/> | |
| The Online Books Page - UPenn | http://onlinebooks.library.upenn.edu/ | | <input type="checkbox"/> | |
| Digital Book Index | http://digitalbookindex.org/about.htm | | <input type="checkbox"/> | |
| Digital Public Library of America | http://dp.la/ | Patrimoine États-Unis | <input type="checkbox"/> | |
| DOAB: Directory of Open Access Books | http://www.doabooks.org/doab | | <input type="checkbox"/> | |
| Oxford Handbooks Online | Via Maestro | Affaires et gestion, science politique, religion, philosophie, etc. | <input type="checkbox"/> | \$ |
| Ebrary | Via Maestro | Éditeurs canadiens | <input type="checkbox"/> | \$ |
| eBook Collection | Via Maestro | Sciences sociales et humaines (72 %), technologie (15 %) et sciences pures et biomédicales (13 %) | <input type="checkbox"/> | \$ |
| Harmathèque | Via Maestro | Sciences humaines et sociales | <input type="checkbox"/> | \$ |
| ACLS Humanities E-book | Via Maestro | Sciences humaines et sociales | <input type="checkbox"/> | \$ |
| Springer Ebook Collection | Via Maestro | Tous les domaines (médecine, bio, chimie,...) | <input type="checkbox"/> | \$ |
| Eighteenth Century Collections Online | Via Maestro | Histoire, géographie, littérature, philosophie, religion, droit, art et science | <input type="checkbox"/> | \$ |
| Books 24X7 | Via Maestro | Sciences de l'information, informatique | <input type="checkbox"/> | \$ |
| CIAO - Columbia International Affairs Online | Via Maestro | Relations internationales | <input type="checkbox"/> | \$ |
| Past Masters | Via Maestro | Philosophie | <input type="checkbox"/> | \$ |
| ARTFL Project - University of Chicago | Via Maestro | Littérature | <input type="checkbox"/> | \$ |
| Literature Online Fulltext - LION (Chadwyck) | Via Maestro | Littérature | <input type="checkbox"/> | \$ |

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien :

Maestro > Généralités > Actualités

Articles de quotidiens et de magazines du monde entier (La Presse, Le Devoir, New York Times, Courriel International, Le Figaro, etc.)

Recherche avancée: Oui

Historique de recherche à combiner: Non

Articles scientifiques : Non

Thésaurus: Non

Champs: Dans tout le texte > Dans l'introduction > Dans le titre

Dans l'introduction = Le titre, surtitre et sous-titre d'un document, le titre ou le nom d'une chronique, ainsi que le texte du début du document

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Oui

Opérateurs : Oui (en majuscules) :

ET OU SANS ()

AND OR WITHOUT ()

EndNote: Non

Zotero: Non

Alerte: Non

Activités de formation ouvertes à tous: Oui

Notes:

Si vous avez plus de 300 résultats, raffinez votre recherche car vous n'aurez accès qu'aux plus récents seulement

Factiva

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien :

Maestro > Généralités > Actualités

Articles de quotidiens et de magazines (surtout en économie et en finance)

Recherche avancée: Oui (utiliser la recherche guidée)

Historique de recherche à combiner:

Articles scientifiques : Non

Thésaurus: Non

Champs: dans la Recherche de texte libre** :

- Chercher dans le titre seulement : faire précéder la recherche par **hd=**
- Chercher dans le titre et le 1^{er} paragraphe : faire précéder la recherche par **hlp=**
- Chercher dans le 1^{er} paragraphe et les paragraphes suivants : faire précéder la recherche par **lp=** puis encore **td=**

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” :

Opérateurs : Oui (en majuscules) :
AND OR NOT ()

EndNote: Non

Zotero: Non

Alerte: Non

Activités de formation ouvertes à tous: Non


Notes:

Limiter par SOURCES ou par SUJETS

** exemple: (hd=(vampire* or dracula) and (film* OR movie* OR cinema*)) not (lp=twilight or td=twilight)

Guide en ligne <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/379-Factiva?tab=1729>

Revue scientifique / bibliométrie

| | Revue de mon domaine classées par Facteur d'impact* | Revue de mon domaine classées par SJR (ou Cites per doc.)** | Autres revues de mon domaine que j'utilise souvent*** |
|----|---|---|--|
| 1 | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input type="checkbox"/> RSS <input type="checkbox"/> |
| 2 | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input type="checkbox"/> RSS <input type="checkbox"/> |
| 3 | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input type="checkbox"/> RSS <input type="checkbox"/> |
| 4 | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input type="checkbox"/> RSS <input type="checkbox"/> |
| 5 | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input type="checkbox"/> RSS <input type="checkbox"/> |
| 6 | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input type="checkbox"/> RSS <input type="checkbox"/> |
| 7 | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input type="checkbox"/> RSS <input type="checkbox"/> |
| 8 | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input type="checkbox"/> RSS <input type="checkbox"/> |
| 9 | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input type="checkbox"/> RSS <input type="checkbox"/> |
| 10 | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Alerte RSS <input type="checkbox"/> | Comité de lecture <input type="checkbox"/> RSS <input type="checkbox"/> |
| | * Consulter le <i>Journal Citation Reports</i> (Maestro > par titre > J), puis sélectionner votre domaine et trier par facteur d'impact (ou d'autres indicateurs) | ** Consulter le <i>SCImago</i> (http://www.scimagojr.com) > Journal ranking > Subject Area > Subject Category), puis trier par SJR ou Cites per doc. ou d'autres indicateurs | *** Vérifier si vos revues ont un comité de lecture en consultant <i>Ulrich's Periodical Directory</i> (Maestro > par titre > U) et y en vérifiant si la revue est "refereed" (ils ont mal traduit en français par "référéncé").  |

Experts du sujet / Professeurs

Si vous identifiez un ou plusieurs auteurs experts d'un sujet, allez sur leurs pages web personnelles ou cherchez des documents publiés

| | |
|---|---|
| Nom : | Coordonnées : |
| Institution : | Je lui ai écrit <input type="checkbox"/> Date : |
| Expertise : | |
| Remarques (groupes de recherche, etc) : | |

| | |
|---|---|
| Nom : | Coordonnées : |
| Institution : | Je lui ai écrit <input type="checkbox"/> Date : |
| Expertise : | |
| Remarques (groupes de recherche, etc) : | |

| | |
|---|---|
| Nom : | Coordonnées : |
| Institution : | Je lui ai écrit <input type="checkbox"/> Date : |
| Expertise : | |
| Remarques (groupes de recherche, etc) : | |

| | |
|---|---|
| Nom : | Coordonnées : |
| Institution : | |
| Expertise : | Je lui ai écrit <input type="checkbox"/> Date : |
| Remarques (groupes de recherche, etc) : | |

| | |
|---|---|
| Nom : | Coordonnées : |
| Institution : | |
| Expertise : | Je lui ai écrit <input type="checkbox"/> Date : |
| Remarques (groupes de recherche, etc) : | |

| | |
|---|---|
| Nom : | Coordonnées : |
| Institution : | |
| Expertise : | Je lui ai écrit <input type="checkbox"/> Date : |
| Remarques (groupes de recherche, etc) : | |

| | |
|---|---|
| Nom : | Coordonnées : |
| Institution : | |
| Expertise : | Je lui ai écrit <input type="checkbox"/> Date : |
| Remarques (groupes de recherche, etc) : | |

Institutions visitées (sur place / en ligne)

Associations, musées, centre de recherche, laboratoires, chaires, fonds d'archives, bibliothèques spécialisées,...

| | |
|---------------|--|
| Institution : | Coordonnées / personne contact: Abonné aux nouveautés (RSS/ @) <input type="checkbox"/> |
| Remarques : | |

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Institution : | Coordonnées / personne contact: |
| Remarques : | |

Sites Web

| | |
|--|---|
| Internet Archives https://archive.org/ <input type="checkbox"/> Alerte RSS / @ <input type="checkbox"/> Revenir le _____ | Contient des sites qui ont disparu du Web actuel (<i>WayBackMachine</i>), des archives radiophoniques, télévisées, des livres numérisés (dont ceux du <i>Projet Gutenberg</i>),... |
|--|---|

| | |
|--|--|
| [_____] http:// <input type="checkbox"/> Alerte RSS / @ <input type="checkbox"/> Revenir le _____ | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| [_____] http:// <input type="checkbox"/> Alerte RSS / @ <input type="checkbox"/> Revenir le _____ | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| [_____] http:// <input type="checkbox"/> Alerte RSS / @ <input type="checkbox"/> Revenir le _____ | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| [_____] http:// <input type="checkbox"/> Alerte RSS / @ <input type="checkbox"/> Revenir le _____ | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| [_____] http:// <input type="checkbox"/> Alerte RSS / @ <input type="checkbox"/> Revenir le _____ | |
|--|--|

Pour vous aider à évaluer un site web: installer l'extension WOT pour Firefox, ou bien suivez ce lien vers WHOIS <http://whois.domaintools.com>

[Nom de la ressource]

Login:

Mot de passe:

Alerte(s) créée (s):

Dernière visite:

Revenir? Quand? :

Mots clés qui fonctionnent bien* :

* souligner les mots-clés, s'ils proviennent d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités.

http://

C'est quoi

Dedans, il y a...

Recherche avancée: Oui/Non

Historique de recherche à combiner: Oui/Non

Articles scientifiques : Si oui, comment

Thésaurus: Oui/Non

Champs: Tous > Sujets > Titre

Troncature* : Oui

“Entre guillemets” : Oui/Non

Opérateurs : Oui (en majuscules) :

ET OU SAUF ()

AND OR NOT ()

Login = avantages?

EndNote: Oui/Non

Zotero: Oui/Non

Alerte: RSS et @/ Non

Activités de formation ouvertes à tous: Oui/Non

Notes:

Sauvegarde

Les fichiers déposés sur une clé USB ou gravé sur un CD ou un DVD ne sont pas considérés comme suffisamment en sécurité. Le seul moyen actuel (2014) pour avoir des archives sécurisées et durables est d'avoir plusieurs archives.

Mettez vos fichiers courants

sur le disque dur de votre ordinateur

AVEC une première sauvegarde de travail, faite régulièrement (chaque semaine environ)

créez un nouveau dossier avec la date dans le nom et faite une copie de tous vos fichiers de travail dedans

sur un AUTRE disque dur personnel (différent de votre ordinateur) ou sur un CD ou sur un DVD ou sur une clé USB

ET AVEC une seconde sauvegarde d'archive faite régulièrement (chaque mois environ)

créez un nouveau dossier avec la date dans le nom et faite une copie de tous vos fichiers de travail dedans

dans un endroit géographiquement différent de votre logement (Par exemple, en cas d'incendie ça vous évitera de tout perdre. Ou en cas de vol de votre sac contenant ordinateur et clé USB).

Les disques durs en ligne (*cloud*) sont une bonne solution :

Solution UdeM : Webdépôt (200 Mo): accessible via Mon Portail <https://www.portail.umontreal.ca/>

Solutions commerciales (dont la base est gratuite):

DropBox <http://www.dropbox.com>

One Drive de MSN

Google Drive

Solution sans connexion internet : sur l'ordinateur de mes parents ou sur une clé USB laissée chez eux

Régulièrement (tous les deux ans?), il est bon pour son ordinateur de tout effacer et de tout réinstaller. Avant de faire le grand ménage, lister ci-dessous les programmes que vous avez déjà installé et que vous utilisez. Vérifiez que vous avez toujours les moyens de les réinstaller (CD, DVD, site web, clé d'activation, etc.).

N'oubliez pas aussi de faire une sauvegarde de :

- Tous les fichiers que vous avez créés et collectionnés. Habituellement, ils sont dans *Mes Documents* ou sur le *Bureau*.
- Tous vos favoris (bookmarks, signets, raccourcis internet) en les exportant de votre navigateur Internet.
- Toutes vos alertes RSS (dans un fichier *.opml)
- Votre base de données Zotero (à partir des fichiers de votre ordinateur ou en la synchronisant en ligne)
- Votre boîte aux lettres et vos courriels (si vous utilisez un logiciel plutôt qu'un site web)

Ci-dessous, vous trouverez une liste de programmes libres qui peuvent vous aider.

Les classiques :

- Chrome et Firefox : naviguer sur Internet
- LibreOffice (MikTeX pour faire du LaTeX) : créer des documents
- FileZilla : transférer des fichiers par FTP
- WinAmp et VLC : musique et vidéo
- Un antivirus : _____
- 7-Zip et WinRAR : pour faire des archives Zip et Rar
- IrfanView : visualiser des images
- Foxit Reader : lire des PDF
- PDF Creator ou Bullzip PDF Printer : créer des PDF
- Les runtimes: Java, .NET, Silverlight, Air, Shockwave

NB: si possible, téléchargez et installez les programmes depuis le site web www.ninite.org, car les installations se feront "proprement" (sans les ajouts de barres d'outils, de publicités, d'installations d'autres logiciels, etc).

Autres programmes (P) ou extensions pour les navigateurs Chrome (Ch) ou Firefox (FF) :

- LibX : FF. Pour profiter d'options supplémentaires avec les ressources de l'UdeM
- Resurrect Pages : FF. En cas d'erreur 404, va chercher une archive de la page disparue
- WOT safe browsing tool : FF. Aide à évaluer un site web, raccourcis vers WHOIS
- Google Translator : Ch. FF. Traduit le texte sélectionné d'une page web
- Scholarometer : Ch. FF. Bibliométrie
- Publish or Perish : P. Bibliométrie <http://www.harzing.com/pop.htm>
- Scholar H-Index Calculator : Ch. FF. Bibliométrie

- RSSOWL : P. Pour collectionner ses alertes RSS <http://www.rssowl.org/>

- Xmarks : Ch. FF. Pour gérer des favoris/raccourcis sur plusieurs ordinateurs

- Adobe Digital Editions : P. Pour lire les fichiers de ebooks (EPUB, Mobi, ...) <http://www.adobe.com/ca/products/digital-editions.html>
- ePUB Reader : FF. Pour lire les fichiers de ebooks (EPUB, Mobi,...)

- Zotero : P+Ch ou FF. Gestionnaire de références bibliographiques <https://www.zotero.org/>
 - Zotfile : FF. Extension pour Zotero, facilite la gestion des fichiers
 - Zutilo : FF. Extension pour Zotero, plein de petites options pratiques en plus
 - Quick Locale Switcher : FF. Extension pour Zotero, permet de changer facilement la langue du logiciel (et de la bibliographie)
 - ODF-Scan : FF. Extension pour Zotero, permet de citer avec Google Docs. <http://zotero-odf-scan.github.io/zotero-odf-scan/>
 - Firefox SQLite Manager : pour exporter sa base Zotero vers Excel avec la méthode suivante http://royce.kimmons.me/tutorials/zotero_to_excel

- Evernote : P. Collectionner des documents dans le cloud
 - Evernote Web clipper : Ch. FF. Envoyer facilement des documents dans Evernote depuis votre navigateur
- Print Friendly & PDF : Ch. FF. Affiche la page web dans un meilleur cadre (on peut enlever la publicité) pour en faire un PDF facilement

- NotePad++: P. Pour éditer les fichiers ASCII, excellent pour les programmeurs
 - TextFX: extension pour NotePad++
- TextPad: P. Autre éditeur de fichiers ASCII

- CloneSpy : P. Repérer les fichiers en double sur votre ordinateur, même s'ils sont nommés différemment
- Karen Power Tools : P. Créer des listes des noms de vos fichiers en format texte