

Nom :

Portfolio et parcours de recherche

Sujet de recherche :

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

Sujet de recherche

Identification des mots pour composer des équations de recherche

| | | |
|---|------------------|------------------------------|
| 1^{er} mot Identifier le mot le plus important de votre sujet : | | |
| Trouver des synonymes, des mots proches, des mots opposés : | Mots en français | Mots en anglais ¹ |
| Des termes plus larges : | Mots en français | Mots en anglais |
| Des termes plus précis : | Mots en français | Mots en anglais |

¹ et/ou dans d'autres langues

| | | |
|---|------------------|------------------------|
| Identifier le 2^{ème} mot le plus important de votre sujet : | | |
| Trouver des synonymes, des mots proches, des mots opposés : | Mots en français | <i>Mots en anglais</i> |
| Des termes plus larges : | Mots en français | <i>Mots en anglais</i> |
| Des termes plus précis : | Mots en français | <i>Mots en anglais</i> |

| | | |
|---|------------------|------------------------|
| Identifier le 3^{ème} mot le plus important (s'il y en a un) | | |
| Trouver des synonymes, des mots proches, des mots opposés : | Mots en français | <i>Mots en anglais</i> |
| Des termes plus larges : | Mots en français | <i>Mots en anglais</i> |
| Des termes plus précis : | Mots en français | <i>Mots en anglais</i> |

Limites

A priori, les limites servent peu (ou pas) dans vos équations de recherche. Cependant, il est bon de les utiliser dans le cas où vous avez beaucoup trop de résultats. La plupart des outils de recherche proposent de limiter les résultats obtenus (dans un menu à droite ou à gauche).

Y a-t-il des limites géographiques à votre sujet?

Des limites de temps? Quelle période?

Notes sur les mots utilisés dans la recherche

Mots qui ne fonctionnent pas. Mots qui génèrent trop de « bruit » dans les résultats.

Idées et termes reliés...

Rappel : Exemple d'écriture d'une équation de recherche

(film* OU "longs metrages" OU cinema*) ET (vampire*) SAUF (twilight*)
(film* OR "longs metrages" OR cinema*) AND (vampire*) NOT (twilight*)

Catalogue *Atrium*

Login :

Mot de passe :

<http://atrium.umontreal.ca>

Catalogue des livres, thèses et mémoires et abonnements de l'UdeM

Mots qui fonctionnent bien :



Alerte(s) créée(s) : Oui / Non

Date de dernière visite :

Champ SUJETS (issu de thésaurus²) :



Conseils :

- Champs : Tous > Sujets > Titre
- Les "expression entre guillemets" fonctionnent mais il est possible qu'il y ait des problèmes
- ET OU SAUF AND OR NOT en majuscules
- (Parenthèses partout) si on utilise des OR, même pour un mot seul. Exemple : (vote* OR suffrage*) AND (femme*)
- Identifiez-vous et :
 - Ajoutez des documents à votre panier ;
 - Enregistrez vos recherches et transformez-les en alertes

zotero

ENDNOTE[®] (oui, mais notices à corriger)



² Issus des vedettes-matières de l'U. Laval : il est possible de Parcourir l'index des sujets avec Atrium

Cotes de 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 (on peut se servir des cotes des ouvrages de références sans REF):

Toutes les cotes de classements 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'un 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

Y a-t-il des ouvrages de références sur mon sujet (dictionnaires, encyclopédies,...) ?

Dictionnaires, ouvrages de méthodologies :

Encyclopédie 1 :

Articles intéressants dans l'Encyclopédie :

Encyclopédie 2 :

Articles intéressants dans l'Encyclopédie :

Encyclopédie 3 :

Articles intéressants dans l'Encyclopédie :

Les ouvrages de références se trouvent au 2^{ème} étage de la BLSH

Ma/Mon bibliothécaire disciplinaire

| | | |
|----------|---|-----------|
| Nom | | |
| Bureau | | Téléphone |
| Courriel | | |
| | <input type="checkbox"/> Je lui ai écrit (date :) <input type="checkbox"/> Je lui ai téléphoné (date :) <input type="checkbox"/> J'ai pris rendez-vous (date :) | |

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>

En ai-je un ?

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

Carte CREPUQ

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

Proxy – accès hors campus

En installant le proxy sur votre ordinateur, vous bénéficiez des 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 précéder votre login par : SIM\ et le tour est joué !! Plus d'informations ici :

<http://www.dgtic.umontreal.ca/reseau/eduroam.html>

☐ J'ai testé, ça marche!

Quelques conseils

- Consultez attentivement la bibliographie d'un document intéressant que vous avez déjà trouvé. C'est une autre manière de trouver d'autres documents pertinents.
 - Les thèses et mémoires ont souvent une abondante bibliographie intéressante.(voir plus loin les fiches des outils permettant de repérer des thèses et mémoires)
- Consultez des outils en ligne pour savoir qui a 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)
- Utilisez un logiciel de gestion bibliographique
 - pour citer plus facilement
 - ☐ Demander à votre directeur ou département quel style bibliographique utiliser dans vos travaux :
 - Style : _____
 - mais aussi pour collectionner vos documents 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 ».

Catalogue *WorldCat*

Login (très optionnel, peu d'avantages) :

Mot de passe :

<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

Mots qui fonctionnent bien :



Date de dernière visite :

Bibliothèques montréalaises dans WorldCat :

UdeM (jusqu'en 2008 seulement), UQAM, Concordia U, McGill U, Westmount Public Lib, HEC Montréal, Polytechnique Montréal.



Conseils :

- Utilisez la recherche avancée
- Utilisez la troncature*
- Champ *Keyword* ou Mots-clés³ > Champ *Subject* ou Sujets > *Title* ou Titre
- IMPORTANT : Si vous utilisez des OR, mettre des parenthèses dans la case
- Aide avancée ici http://www.oclc.org/support/documentation/worldcatlocal/expert_examples_WorldCat_Local.htm
- Les notices du catalogue Atrium de l'UdeM des deux dernières années ne sont pas encore dans WorldCat.
- 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.

ENDNOTE[®] (une à la fois⁴)

zotero



³ : cherche dans tous les champs (dont titre et sujet).

⁴ On peut aussi faire une exportation en lot avec EndNote mais il faut se créer un compte, se connecter et utiliser cette procédure
<http://guides.bib.umontreal.ca/module/view/4505?type=MiscellaneousResource>

Catalogue *IRIS* de la BAnQ

Login (sur votre carte d'abonné) :

Mot de passe :

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

Catalogue des livres de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Mots qui fonctionnent bien :



Date de dernière visite :

Champ SUJET (issu de thésaurus⁵) :



Conseils :

- Utilisez la recherche avancée
- Utilisez la troncature*
- Champ *TOUT*⁶ > Sujet > Titre
- Si trop de résultats utilisez les limites (années, langues,...)
- Classement Dewey

~~ENDNOTE~~

zotero



⁵ Issus des vedettes-matières de l'U. Laval (comme pour Atrium, c'est les mêmes)

⁶ Titre, Auteur, Sujet, Collection, Contenu et Dépouillement

Web of Science (ISI)

Login :

Mot de passe :

Maestro > W > Web of Science

Base de données bibliographiques multidisciplinaire. Articles scientifiques liés entre eux par citations.

Mots qui fonctionnent bien :



Alerte(s) créée(s) : Oui / Non

Date de dernière visite :

Il n'y a pas thésaurus, la recherche se fait avec des mots-clés (*keywords*) « libres ».



Conseils :

- 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*.
- Champ Topics (= Titre + Sujets + Résumé) > Titre
- Utilisez la troncature*
- Limitez les bases interrogées : SSCI, SCI, etc...
- Utilisez l'historique de recherche et combiner plusieurs recherches
- On peut créer des alertes de citation sur un article en particulier et suivre qui le cite par la suite

ENDNOTE

zotero



(login obligé)



Login :

Mot de passe :

Maestro > Par Titre > P

Base de données bibliographiques spécialisée d'articles en psychologie.

Mots clés qui fonctionnent bien



Alerte(s) créée(s) : Oui / Non

Date de dernière visite :

Mots SUJETS (SUBJECT HEADINGS) : consultez le thésaurus



Conseils :

- Consulter le guide en ligne de la plateforme OVID pour connaître toutes les astuces <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/31-Ovid>
- *Advanced Search* : Champ *Keyword*
 - Ou bien, *Multi field Search* : *All fields*
- Utilisez la troncature*
- Utiliser l'historique de recherche et combiner plusieurs recherches

ENDNOTE

zotero



(login obligé)



Plateforme ProQuest

Login :

Mot de passe :

Via Maestro > par titre > chercher ProQuest

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

Mots qui fonctionnent bien :



Alerte(s) créée(s) : Oui / Non

Date de dernière visite :

Certaines bases de ProQuest ont un champ SUBJECT HEADING issu d'un thésaurus:



Conseils :

- Utiliser la recherche avancée (par défaut).
- *Anywhere > Abstract > Subject Heading > Title*
- Utiliser AND OR NOT et parenthèses
- Utiliser la troncature*
- Utiliser l'historique de recherche et combiner plusieurs recherches

ENDNOTE

zotero



Plateforme *EBSCO*

Login :

Mot de passe :

Via Maestro > par titre > chercher EBSCO

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

Mots qui fonctionnent bien :



Alerte(s) créée(s) : Oui / Non

Date de dernière visite :

Certaines bases de EBSCO ont un champ SUBJECT TERMS issu d'un thésaurus:



Conseils :

- Utiliser la recherche avancée (par défaut).
- *All Text > Subject Terms > Title*
- Utiliser AND OR NOT et parenthèses
- Utiliser la troncature*
- Utiliser l'historique de recherche et combiner plusieurs recherches

ENDNOTE[®]

zotero



Login :

Mot de passe :

<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 donnée classique.

Mots qui fonctionnent bien :



Alerte(s) créée(s) : Oui / Non

Date de dernière visite :



Conseils :

- Utiliser Advanced Search
- *All Fields > Abstract, Title, Keywords > Title*
- Utiliser la troncature*
- Utiliser l'historique de recherche et combiner plusieurs recherches

ENDNOTE[®]

zotero



Login :

Mot de passe :

<http://onlinelibrary.wiley.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.

Mots qui fonctionnent bien :



Alerte(s) créée(s) : Oui / Non

Date de dernière visite :



Conseils :

- Utiliser Advanced Search
- *FullText > All Fields > Abstract > Keywords > Title*
- Utiliser la troncature*

ENDNOTE

zotero



Login :

Mot de passe :

Via Maestro > par titre > J >

Ensemble d'articles de revues scientifiques archivés.

Mots qui fonctionnent bien :



Alerte(s) créée(s) : Oui / Non

Date de dernière visite :



Conseils :

- Utiliser la recherche avancée
- Champs : *Full text* > *Abstract* > *Item Title*
- Limiter: *Narrow by disciplines*
- Utiliser la troncature*

ENDNOTE®

zotero



www.erudit.org

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

Mots qui fonctionnent bien :



Alerte(s) créée(s) : Oui / Non

Date de dernière visite :



Conseils :

- Utiliser la recherche détaillée
- Champs Tous les champs > Tous les champs (sauf texte intégral) > Titre, résumé, mots-clés⁷ > Titre
- Limiter: Articles (de revues savantes)
- Ajouter : Persée
- Utiliser la troncature*

ENDNOTE

zotero



:



⁷ Ne marche pas très bien...

Login :

Mot de passe :

Via Maestro > par titre > M >

Ensemble de livres électroniques scientifiques.

Mots qui fonctionnent bien :



Alerte(s) créée(s) : Oui / Non

Date de dernière visite :



Conseils :

- Utiliser l'*Advanced Search*
- Champs : *Full text* > *With Keywords* > *Title*
- Limiter: *LC Classes*
- Utiliser la troncature*

ENDNOTE®

zotero



⁸ On peut seulement enregistrer ses recherches

Login :

Mot de passe :

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

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

Mots qui fonctionnent bien :



Alerte(s) créée(s) : Oui / Non

Date de dernière visite :

Il n'y a pas de thésaurus



Conseils :

- Se créer un compte gmail et se connecter pour avoir tous les outils Google (dont *Google Scholar*).
 - Voir la [page Alerte](#) à la fin de ce guide pour en savoir plus.
- Utiliser la recherche avancée
- Enlever les documents qui ont un auteur égal à un de mes sujets Ex : flowers -author:flowers
- Pas de troncature (dans aucun des outils Google)
- 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*.
- Consulter le guide en ligne pour connaître toutes les astuces <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/24>



(login obligé)



Microsoft Academic Search

Login :

Mot de passe :

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

Prochain concurrent de *Google Scholar*, en version BETA.

Mots qui fonctionnent bien :



Date de dernière visite :

Il n'y a pas de thésaurus



Conseils :

- Utiliser la recherche avancée
- Utiliser les guillemets " "
- La troncature* ne fonctionne pas
- 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.

ENDNOTE[®] (RIS)

zotero



Dissertations & Theses

Login :

Mot de passe :

Via Maestro > par titre > D >

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

Mots qui fonctionnent bien :



Alerte(s) créée(s) : Oui / Non

Date de dernière visite :

Champ SUBJECT HEADING / TITRE DU SUJET⁹ :



PDF intégral des thèses depuis les années 90 environ. Il y a quelques mémoires de maîtrise aussi.

Conseils :

- Utiliser la recherche avancée (par défaut).
- *All Fields + Text* > *All Field (no full text)* > *Abstract* > *Subject Headings* > *Title*
- *Turn off auto-complete* / désactiver la saisie automatique (ennuyeuse)
- Utiliser la troncature*
- Comme il s'agit de thèses électroniques, utilisez les énormes bibliographies de documents pertinents.
- Aller dans Maestro > Généralités > Thèses et mémoires pour d'autres ressources

ENDNOTE[®]

zotero



⁹ il y a un thésaurus, mais plutôt moyen.

Autres bases de thèses en ligne

Papyrus UdeM

- <https://papyrus.bib.umontreal.ca/jspui/handle/1866/2620>
- Université de Montréal
- Choisir la recherche avancée
 - Dans : Thèses et mémoires de l'UdeM
- Tous les index et plein texte > Résumé > Sujets > Titre

Mots :



Date de dernière visite :

Thèses.fr

- <http://www.theses.fr/>
- France
- Peu de mot et ensuite se limiter par Disciplines

Mots :



Date de dernière visite :

TEL

- <http://tel.archives-ouvertes.fr>
- France
- Choisir la recherche simple
- Utiliser la troncature*
- N'importe lequel... > Résumé > Mots clés > Titre

Mots :



Date de dernière visite :

Index to Theses

- <http://www.theses.com>
- Grande-Bretagne + Irlande
- Choisir la Standard Search
- Any Field > Title

Mots :



Date de dernière visite :

DART Europe E-theses Portal

- <http://www.dart-europe.eu>
- Europe
- Choisir la recherche Basic
- Quelques mots simples avec troncature* seulement

Mots :



Date de dernière visite :

ETHOS

- <http://ethos.bl.uk>
- Royaume-Uni
- Choisir la recherche Advanced
- Any Word > Subject Keywords > Abstract > Thesis Title

Mots :



Date de dernière visite :

Thèses Canada

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

Mots :



Date de dernière visite :

SUDOC (thèses en papier seulement)

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

Mots :



Date de dernière visite :

TESEO

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

Mots :



Date de dernière visite :

Tesis Europeas

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

Mots :



Date de dernière visite :

Via Maestro > par titre > E >
Articles de quotidiens et de magazines.

Mots qui fonctionnent bien :

Pas de champ SUJET



Date de dernière visite :



Conseils :

- Utilisez la recherche avancée
- Champs : Dans tout le texte > Dans l'introduction¹⁰ > Dans le titre
- Utilisez la troncature*
- Si vous avez plus de 300 résultats, raffinez votre recherche car vous n'aurez accès qu'aux plus récents seulement

~~ENDNOTE~~

~~zotero~~



¹⁰ 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.

Via Maestro > par titre > F >

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

Mots qui fonctionnent bien :



Date de dernière visite :

Pas de champ SUJET



Conseils :

- Guide en ligne <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/379-Factiva?tab=1729>
- Utiliser la recherche guidée
- Utiliser la troncature*
- Limiter par SOURCES ou par SUJETS
- Recherche avancée : dans 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=` ¹¹

~~ENDNOTE~~

~~Zotero~~



¹¹ Exemple : `(hd=(vampire* or dracula) and (film* OR movie* OR cinema*)) not (lp=twilight or td=twilight)`

■
■

Login :

Mot de passe :

Mots qui fonctionnent bien :



Date de dernière visite :

Pas de champ SUJET

Conseils :

Revue scientifique/ Bibliométrie

Consultez le *Journal Citation Reports* (Maestro > par titre > J), sélectionnez votre domaine et triez par facteur d'impact et Déterminez les plus prestigieuses revues dans votre discipline :

| |
|-----|
| 1 : |
| 2 : |
| 3 : |
| 4 : |
| 5 : |

Consultez le *SCImago* <http://www.scimagojr.com> > *Journal Ranking* > *Subject Area* > *Subject Category*.

Trouvez le classement des revues de votre discipline :

| |
|-----|
| 1 : |
| 2 : |
| 3 : |
| 4 : |
| 5 : |

[Option : idem avec le *Eigenfactor* <http://www.eigenfactor.org/>]

Les revues scientifiques que j'utilise souvent :

| Nom : | Comité de lecture ¹² | Alerte ¹³ RSS ou @ |
|-------|---------------------------------|----------------------------------|
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

¹² Vérifiez dans Maestro > par titre > U > *Ulrich's Periodicals Directory* (refereed)

Ou sur le site web de la revue (moins fiable)

¹³ ie. « Est-ce que j'ai placé une alerte de sommaire sur tous les articles qui paraissent dans cette revue ou ce magazine ? »

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

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

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

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

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

Institutions visitées (en vrai / 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: Abonné aux nouveautés (RSS/ @) <input type="checkbox"/> |
| Remarques : | |

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

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

Sites Web

| | |
|--|--|
| Nom : Internet Archives | |
| URL : https://archive.org/ | |
| Notes : 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>),... | |

| | |
|---------|--|
| Nom : | <input type="checkbox"/> Alerte par fil RSS / @ Ne pas revenir / Revenir le _____ |
| URL : | |
| Notes : | |

| | |
|---------|--|
| Nom : | <input type="checkbox"/> Alerte par fil RSS / @ Ne pas revenir / Revenir le _____ |
| URL : | |
| Notes : | |

| | |
|---------|--|
| Nom : | <input type="checkbox"/> Alerte par fil RSS / @ Ne pas revenir / Revenir le _____ |
| URL : | |
| Notes : | |

| | |
|---------|--|
| Nom : | <input type="checkbox"/> Alerte par fil RSS / @ Ne pas revenir / Revenir le _____ |
| URL : | |
| Notes : | |

| | |
|---------|--|
| Nom : | <input type="checkbox"/> Alerte par fil RSS / @ Ne pas revenir / Revenir le _____ |
| URL : | |
| Notes : | |

Alertes

Certains outils de recherche proposent de créer des alertes. C'est-à-dire de recevoir automatiquement des informations selon des critères que vous avez choisis.

Vous pouvez vous créer un compte @gmail <http://mail.google.com> et avoir :

- Un nouveau courriel juste pour les alertes.
 - C'est une bonne idée car c'est bien de séparer le compte des alertes de recherche de son courriel personnel et de son courriel universitaire.
- La possibilité de sauvegarder des alertes dans *Google Scholar*.
- La possibilité de collectionner des références de livre dans *Google Books*
- La possibilité de créer des alertes avec *Google Alert*

Pour gérer des alertes RSS, vous pouvez installer le logiciel *RSSOwl* <http://www.rssowl.org/>



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 (2013) pour avoir des archives sécurisées et durables est d'avoir plusieurs archives.

Vous mettez vos fichiers courants :

- sur le disque dur de votre ordinateur
- avec une copie temporaire sur votre clé USB

AVEC une première sauvegarde













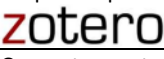
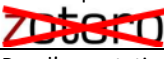






- sur un AUTRE disque dur personnel (différent de votre ordinateur) ou sur un CD ou DVD
- localement (chez vous)
- faite régulièrement (chaque semaine?)
- créez un nouveau dossier avec la date dans le nom et faite une copie de tous vos fichiers de travail dedans

ET une seconde sauvegarde d'archive

- dans un endroit géographiquement différent de votre logement¹⁴.
- Les disques durs en ligne (*cloud*) sont une bonne solution :
 - Solution Université de Montréal : Webdépôt (200 Mo): accessible via Mon Portail <https://www.portail.umontreal.ca/>
 - Solution commerciale : DropBox (2 Go gratuit) <http://www.dropbox.com>
- Solution sans connexion : sur l'ordinateur de mes parents
- faite régulièrement (chaque semaine?)
- créez un nouveau dossier avec la date dans le nom et faite une copie de tous vos fichiers de travail dedans

¹⁴ 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.

Légende

| | | |
|--|--|---|
|  :   Alerte par fil RSS et courriel |  :  Alerte par courriel seulement |  :  Alerte par fil RSS seulement |
|  Pas d'alerte | | |
|  Il y a une formation libre spécialisée sur ce sujet à la BLSH | | |
|  intéressant |  Revenir bientôt pour explorer plus |  pas intéressant |
| On peut exporter les références vers  | Pas d'exportation vers  | |
| On peut exporter les références vers  | Pas d'exportation vers  | |
|  Article de revue |  thèses |  articles de quotidiens / magazines |
|  livres | | |

Citer

Titre de ce document: Portfolio et parcours de recherche
 Type de document : portfolio de recherche et cahier d'exercices
 Auteur : Pascal Martinolli
 Institution : Université de Montréal
 Date de création : novembre 2012
 Dernière mise à jour : 14 mars 2013
 Version : 1.0.2

Comment citer (selon le style APA 6th) :

Martinolli, Pascal. (2013). Portfolio et parcours de recherche. Montréal: Université de Montréal.



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes

de la [Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale 2.5 Canada](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/ca/).

Vous aussi, vous voulez ce joli logo à la fin de votre document ? → <http://creativecommons.org/choose/>