

## Sommaire

Introduction.....	1
Description du contenu .....	1
Mode d'utilisation .....	2
Impression.....	3
Personnalisation.....	3
Exemple de recherche .....	4
Navigation et résultat des ramifications .....	5
Aide en ligne .....	6

## Introduction

Crée par les maisons d'éditions Belin, De Boeck, La Découverte et Erès, cette base de données offre un accès électronique à de nombreux documents scientifiques francophones (revues, ouvrages, encyclopédies de poche,...) en sciences humaines et sociales. Il est important de ne pas confondre cette dernière avec la maison d'édition Cairn Editions.

L'activité de Cairn.info porte sur la publication et la diffusion de revues francophones sur support papier et électronique.

Un descriptif plus complet est lisible sur le site de la bibliothèque de l'Ichev.

La bibliothèque vous offre uniquement un libre accès au contenu des **revues des disciplines Economie-Gestion**. Pour ce faire, vous devez vous connecter au réseau Ichev, car il n'y a pas d'accès possible au texte intégral de ces revues hors Campus (pour l'instant).

## Description du contenu

Cairn.info donne accès à :

- 413 revues
- 8 magazines
- 3022 ouvrages
- 1829 encyclopédies de poche
- La collection « L'état du monde »

La Base de données offre aussi une **subdivision par thèmes**:

Thèmes	Revues	Ouvrages	Encyclopédies
Arts	Oui	Oui	Oui
Droit	Oui	Oui	Oui
Economie, Gestion	Oui	Oui	Oui
Géographie	Oui	Oui	Oui
Histoire	Oui	Oui	Oui
Information – Communication	Oui	Oui	Oui
Intérêt général	Oui	Oui	Non
Lettres et linguistique	Oui	Oui	Oui
Médecine	Non	Oui	Oui
Philosophie	Oui	Oui	Oui
Psychologie	Oui	Oui	Oui
Sciences de l'éducation	Oui	Oui	Oui
Sciences et techniques	Non	Non	Oui
Sciences politiques	Oui	Oui	Oui
Sociologie et société	Oui	Oui	Oui
Sport et société	Oui	Oui	Oui
Les collections	Non	Oui	Non

## Mode d'utilisation

Cairn offre un accès limité aux premières lignes de tous les documents contenus dans son catalogue. Mais vous avez accès au **texte intégral des revues de la catégorie Economie-Gestion**.

### 1 . Les modalités de recherche

- o Une recherche par **mots-clés (simples ou combinés)** est disponible pour tous types de publications.
- o Une recherche par **auteur** est disponible pour les encyclopédies de poche.
- o Une recherche par **mots du titre** est disponible pour les revues, ouvrages et encyclopédies de poche.
- o Une recherche supplémentaire par **éditeur** existe pour le thème « Les collections ».

## 2. La recherche avancée

Voici la marche à suivre afin d'affiner votre recherche :

- ✓ Etape 1 : Connectez-vous à la plateforme : <http://www.cairn.info/>. Si vous voulez garder une trace de la recherche dans votre historique et la retrouver plus tard, connectez-vous via votre compte personnel (voir le point Personnalisation p.5).
- ✓ Etape 2 : Entrez votre mot-clé dans la recherche et cliquer sur « **Rechercher** » pour un premier résultat. (Si vous commencez directement par une recherche avancée, elle n'apparaîtra pas dans l'historique).
- ✓ Etape 3 : Cliquez sur « **Modifier** ».
- ✓ Etape 4 : Entrez un mot-clé, choisir un champ d'application de ce mot-clé (facultatif, utile pour un affinage). Vous pouvez entrer un deuxième mot-clé ou plus en cliquant sur le « + ».
- ✓ Etape 5 : Entrez une fourchette d'année de publication (facultatif, utile pour un affinage). **Il est à noter que les articles datant de 2 à 5 ans (selon la revue) sont en accès libre (principe de barrière mobile)**. Ce critère de sélection permet donc d'accéder à des articles en pleine consultation même en dehors du domaine « **Economie-Gestion** » (environ 30% du fonds est en accès gratuit).
- ✓ Etape 6 : Sélectionnez « **Revues** » en type de publication, sachant que les autres types ne permettront pas une consultation du texte intégral du document.
- ✓ Etape 7 : Sélectionnez « **Economie-Gestion** » en thème de discipline, sachant que les autres thèmes ne permettront pas une consultation du texte intégral du document.
- ✓ Etape 8 : Sélectionnez un **éditeur** (facultatif, utile pour un affinage).
- ✓ Etape 9 : Sélectionnez un **titre de revue** (facultatif, utile pour un affinage).
- ✓ Etape 10 : Cliquez sur « **Rechercher** ».

Selon le résultat, vous pouvez affiner votre recherche en cliquant sur

- a) « **Modifier** » : vous pouvez ajouter des mots clés en cliquant sur le « + ». Les autres options pour rendre votre recherche plus pertinente sont les critères de dates, de nom de revue ou d'auteur.
- b) « **Préciser** » : ce qui affiche une série de termes associés à votre mot-clé. Ce qui peut vous donner un autre point de vue pour orienter votre recherche avec plus de pertinence.

## Impression

- Lorsque vous consultez votre document, faites un clic droit sur l'icône de l'imprimante. Vous accéderez alors à une version imprimable du document.
- Effectuez un clic droit sur le document et choisissez '*aperçu avant impression*'. Cela vous permet de vérifier la mise en page de l'article et son nombre de pages.
- Cliquez ensuite sur l'icône de l'imprimante afin d'obtenir le menu d'impression. Choisissez le mode d'impression : tout le document ou seulement certaines pages.
- Cliquez pour finir sur imprimer afin de valider votre choix.

## Personnalisation

- Afin de personnaliser votre usage de Cairn.info, il faut vous créer un compte. Cependant notez bien que pour accéder à toutes les modalités du bouquet (accès au texte intégral des articles notamment) dont bénéficie la bibliothèque, vous devez être connecté via le réseau ICHEC. Il n'y a pour le moment pas d'accès hors campus possible.
- Pour créer votre compte, allez sur « **Mon cairn.info** ». Entrez votre nom, prénom, fonction (étudiant), votre mail (qui vous servira de login) et un mot de passe qui vous sera propre.

Les possibilités qui s'offrent à vous sont :

- 1) « **Recherches récentes** » : qui afficheront jusqu'à vos 20 dernières recherches. Attention cela affiche vos recherches normales, pas les recherches avancées !
  - 2) « **Mon historique** » : qui affichera jusqu'à vos 20 derniers documents consultés.
  - 3) « **Mon Cairn.info** »
    - ✓ « Mon compte » : vous permet de modifier vos données de compte.
    - ✓ « Mon panier » : qui affiche les documents que vous avez ajoutés à votre panier dans l'optique d'un achat d'accès.
    - ✓ « Mes achats » : qui est un accès aux documents que vous avez achetés.
    - ✓ « Ma bibliographie » : qui donne un accès aux références des documents que vous avez consultés ET ajoutés à votre sélection bibliographique. Pour ajouter un document à cette sélection, il faut lors de la consultation cliquer sur le « v+ » dans un cercle vert sur la droite des références du document.
- La bibliographie est :
- imprimable
  - envoyable sur un mail
  - exportable vers 3 types de documents : Refworks, Endnote ou Zotero. Il vous est conseillé d'utiliser Zotero (un logiciel gratuit de gestion de références bibliographiques pour vos travaux).
- 4) « **Mes alertes e-mails** » : il est possible de sélectionner une liste de revues ou de collections afin d'être prévenu de toute nouvelle publication. Vous créez un flux RSS par rapport à une (ou des) revue(s).
  - 5) « **Crédit d'articles** » : il s'agit d'une provision versée à Cairn.info en vue de futur achats probable de document.

Concernant les paniers, achats et crédits d'articles, il faut bien prendre en compte que la bibliothèque offre un accès aux revues de la discipline Gestion-Economie. Les autres possibilités de recherches sont disponibles mais la consultation du texte intégral est payante (il se peut que certains soient gratuits, mais ils sont minoritaires).

## Exemple de recherche

### Etape 1 : la connexion

Entrez votre mail et votre mot de passe. Une fois connecté, les recherches et documents consultés iront dans vos historiques.

### Etape 2 : la recherche

- a) Mot clé « Motivation des employés ». Résultat : 5168 documents. Il y a beaucoup de « bruit » à ma recherche, il est nécessaire d'affiner afin de trouver une plus grande pertinence.
- b) Je clique donc sur « **Modifier** » et je garde le même mot-clé. Je décoche tout ce qui n'est pas Revues et je sélectionne la discipline « Economie-Gestion » pour avoir dans mes résultats uniquement des articles que je pourrais consulter en entier. Résultat : 5984 documents consultables. Je vais continuer à affiner ma recherche.
- c) Je clique sur « **Préciser** » et je décoche tout ce qui n'est pas de l'année 2013 ou 2014, car je souhaite des articles récents. Résultat : 1131 documents. C'est déjà mieux, mais il est nécessaire de centrer encore ma recherche.
- d) Je clique à nouveau sur « **Préciser** » et je consulte les termes associés. Parmi ceux-ci il y a « management ».

- e) Je clique sur recherche avancée. J'entre en second mot-clé « management » et je vérifie la sélection : « Revue », « Economie-Gestion » et « Année entre 2013 et 2014 ». Résultat : 290 documents consultables. A ce niveau deux possibilités s'offrent à moi : soit affiner encore ma recherche avec un 3<sup>ème</sup> mot clé, soit survoler les résumés des articles (du plus récent au plus ancien) afin de me faire une idée de ce qui m'intéresse dans ceux-ci. Le titre de chaque article étant déjà une première information sélective avant de lire le résumé.

### **Etape 3 : la sélection**

- a) Une fois que l'on commence la lecture des titres et résumés, il est possible d'ajouter les articles ainsi sélectionnés en cliquant sur le « v+ » afin de se constituer un pool d'articles à lire pour travailler le sujet.
- b) Une fois mon tri fini, je clique sur « Mon Cairn.info » et je vais dans la rubrique ma bibliographie. Là je peux afficher chaque article un par un pour le lire et faire mon travail. Si un article ne convient pas je peux le supprimer de ma sélection en cliquant sur le « x » à droite.

### **Etape 4 : la bibliographie**

- a) Une fois mon travail fini je peux imprimer, envoyer sur mon mail ou exporter vers Zotero ma bibliographie.

## **Navigation et résultat des ramifications**

Une fois votre recherche effectuée, il vous est possible de choisir une lecture en ligne de votre article dans une version HTML ou une version PDF.

Dans la version HTML :

- a) Il est possible d'accéder à un résumé de l'article.
- b) De même, l'on peut se rendre à un plan de l'article.
- c) L'on peut aussi accéder via un lien à la formulation de citation de l'article.
- d) Il est possible de se rendre à un liste d'autres articles, de la base de données, sur le même sujet ou s'approchant.
- e) D'accéder à un descriptif de la revue.
- f) D'accéder directement au site internet de la revue.
- g) De basculer dans un mode « Zen », dans lequel l'article est agrandi et consultable sans autre lien à son aise.
- h) De créer un Flux RSS. Dans la colonne de gauche, vous avez la possibilité de renseigner votre mail, afin de recevoir des alertes automatiques sur les parutions de la revue que vous consultez.
- i) D'obtenir le DOI ( Digital object identifier). Il s'agit d'un mécanisme d'identification de ressources numériques. Il permet de pouvoir retrouver l'emplacement de votre document en ligne, via n'importe quel moteur de recherche comme Google, si son URL a changé. Le DOI de votre article se trouve dans la colonne de gauche sur la page de celui-ci.
- j) D'obtenir d'autres articles écrits par le même auteur, par lien HTML sur son nom.
- k) De trouver dans la partie « référence » en bas de l'article, des auteurs qui citent cet article.

Dans la version PDF :

- a) Il est possible de voyager page par page en cliquant sur l'icône dans la colonne de gauche au début du document.
- b) De plus, sur la 1<sup>ère</sup> page, se trouve la formulation pour citer l'article (un simple copier coller permet donc de saisir l'information).
- c) On y trouve aussi l'url pour accéder à l'article en ligne sur Cairninfo.
- d) Il est aussi possible de faire une recherche de terme dans la fenêtre de saisie dans le centre haut de la page.
- e) D'agrandir ou de réduire le document.
- f) D'imprimer le document.

## Aide en ligne

L'aide en ligne offre accès à diverses possibilités :

- a) La recherche par mot-clé
- b) La recherche via des liens dans l'accueil. Ceux-ci se focalisent sur la découverte de Cairn, sur les questions les plus fréquemment posées, sur les nouveautés de Cairn ainsi que des liens thématiques.
- c) La recherche via des liens dans « Questions » qui se subdivise dans les thèmes : « Abonnement », « Accès/Connexion », « Achat », « Lecture », « Navigation », « Personnalisation », « Recherche ». On y retrouve aussi les liens thématiques de l'accueil.
- d) La recherche via des liens dans un glossaire alphabétique.
- e) Dans les trois parties, il se trouve aussi un moyen de contacter Cairn.info, de s'abonner à leur lettre d'information et de voir leurs actualités.