

# Guide des bases de données du CRDI à l'intention des bénéficiaires de subventions

Contenu	Page
Conditions d'utilisation des bases de données commerciales	1
1. Comment accéder aux bases de données commerciales	1
2. Comment effectuer une recherche dans les bases de données commerciales	2
3. Astuces de recherche	3
4. Comment affiner les résultats	5
5. Comment accéder aux articles en texte intégral au moyen des bases de données commerciales	6
6. Enregistrement des recherches	7
7. Création des alertes de recherche	9
8. Bibliothèque numérique du CRDI (BNC)	11
9. Principales personnes-ressources	12

## Conditions d'utilisation des bases de données commerciales

Ces ressources sont régies par des licences qui limitent l'utilisation aux employés et aux bénéficiaires de subventions du CRDI prenant part à des projets financés par le Centre. Tout utilisateur doit s'assurer de n'utiliser ces ressources qu'à des fins personnelles et non commerciales, et s'abstenir de télécharger, de diffuser ou de conserver des portions substantielles d'information. La redistribution des documents obtenus grâce à ces bases de données est interdite. Si vous avez des questions au sujet des conditions d'utilisation, veuillez communiquer avec le Soutien à la recherche du CRDI à [soutienrecherche@crdi.ca](mailto:soutienrecherche@crdi.ca).

## 1. Comment accéder aux bases de données commerciales

Il y a deux façons d'y accéder :

1. <http://ezproxy.idrc.ca/login>  
(Ajoutez ce lien à vos favoris dans votre navigateur.)

OU

<http://www.crdi.ca> -> Ressources -> Ressources pour les chercheurs -> Ressources à l'intention des bénéficiaires de subventions du CRDI -> Cliquez sur le lien « des bases de données sur la recherche ».

2. Saisissez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe**, puis cliquez sur « **Ouvrir une session** ».

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logos for IDRC | CRDI and Canada.
- Title: Database Access / Accès aux bases de données.
- Radio button selection for user type:
  - IDRC-funded Researchers (selected)
  - IDRC Staff
  - Chercheurs subventionnés par le CRDI
  - Personnel du CRDI
- Input fields for Username and Password.
- Input fields for Nom d'utilisateur and Mot de passe.
- Login/Ouvrir une session button.
- Instructions for IDRC-funded researchers and CRDI-funded researchers.
- Forgot your password? Send an email to: [library@idrc.ca](mailto:library@idrc.ca)
- Vous avez oublié votre mot de passe? Communiquer avec [bibliotheque@crdi.ca](mailto:bibliotheque@crdi.ca)
- Instructions for IDRC staff and CRDI staff.

**Remarque:** Si vous n'avez pas reçu votre nom d'utilisateur et votre mot de passe par courriel ou si vous n'arrivez pas à ouvrir une session, écrivez à [soutienrecherche@crdi.ca](mailto:soutienrecherche@crdi.ca). Prenez soin d'indiquer dans votre courriel votre nom, votre adresse électronique et le numéro de projet (ou le nom de votre personne-ressource au CRDI).

**Bases de données commerciales (Service de découverte du CRDI)**

**Bases de données EBSCO :**

- Academic Search Complete
- Business Source Premier
- CAB Abstracts
- EconLit
- Fuente Académica
- LISTA
- MEDLINE
- Public Affairs Index
- SocINDEX

**ET plusieurs autres bases de données, plateformes et index, y compris :**

- Cairn.info
- Directory of Open Access Journals
- ERIC
- HeinOnline
- OECD iLibrary
- Persée
- Project MUSE
- SciELO
- World Bank eLibrary

*Le Service de découverte du CRDI permet d'effectuer simultanément des recherches dans des bases de données externes et celles d'EBSCO en utilisant l'interface d'EBSCO.*

**2. Comment effectuer une recherche dans les bases de données commerciales**

1. Une fois que vous avez ouvert une session, sélectionnez **IDRC Discovery Service/Service de découverte du CRDI**

Veillez noter que, par défaut, toutes les bases de données sont incluses dans la recherche. Une fois la recherche effectuée, il est possible de limiter les résultats à une base de données en particulier.

2. À partir de l'interface du **Service de découverte du CRDI**, effectuez une recherche **simple** ou **avancée**.

**Recherche simple (par défaut)**

OU

**Recherche avancée**

**Permet de chercher un seul mot ou une combinaison de mots dans tous les champs.**

**Exemple :**  
**politiques**

« ressources humaines »  
« déterminants de la santé »

Permet de chercher des combinaisons de mots plus complexes et de préciser des critères de recherche (auteur, titre, résumé, sujet, etc.) Le fait de limiter la recherche grâce à des critères précis augmente la pertinence des résultats.

Exemple : Saisir « systèmes de santé » comme titre ou sujet pour extraire des articles dont les « systèmes de santé » sont le sujet principal.

**Remarque :** Pour trouver une expression exacte, utilisez des guillemets.

### 3. Astuces de recherche

Voici les différentes méthodes utilisées pour élargir votre requête de recherche. Les méthodes les plus utilisées sont la recherche booléenne par syntagme, la recherche par approximation, la recherche avec des métacaractères et la recherche par troncature.

Pensez à une affirmation ou à une question pour laquelle vous voulez trouver des ressources. Puis, scindez-la en principaux concepts ou termes pour créer votre requête de recherche.

#### Opérateurs booléens

- Combiner les mots-clés avec « ET » signifie que vous voulez que tous ces mots soient compris dans chaque résultat, ce qui va réduire le nombre de résultats, mais accroître leur pertinence.

Par exemple, pour *eau ET qualité*, on trouvera des résultats qui contiennent ces deux mots.

- Combiner les mots-clés avec « OU » signifie que vous souhaitez qu'au moins un de ces mots s'affiche dans les résultats, ce qui augmentera leur nombre, mais réduira leur pertinence.

Par exemple, pour *eau OU qualité*, on trouvera des résultats qui contiennent au moins un de ces mots.

- Combiner les mots-clés avec « SAUF » signifie que les résultats ne contiennent pas les termes précisés.

Par exemple, pour *eau SAUF qualité* on trouvera des résultats pour *eau*, mais qui mentionne le mot *qualité*.

#### Recherche par approximation

- Opérateur de proximité (N) p. ex. N5 – on trouvera des résultats pour chacun des *cinq mots*, peu importe leur ordre de parution.

Par exemple, *eau N5 qualité* va trouver des résultats avec les mots ne comprenant pas plus de cinq mots distincts les uns des autres.

- L'opérateur Within (W) p. ex. W8 – on trouve les mots dans le nombre donné de mots distincts les uns des autres et qui s'affichent dans cet ordre.

Par exemple, pour *eau W8 qualité*, on trouvera *eau qualité*, mais pas *qualité de l'eau*.

### 3. Astuces de recherche (suite)

#### Métacaractères et troncature

Ces fonctions permettent de créer des recherches lorsqu'il y a des caractères inconnus, des orthographes multiples ou des terminaisons différentes.

*Remarque* : Ces fonctions ne peuvent pas être utilisées pour le premier caractère d'un mot.

##### Caractères de remplacement

- Pour utiliser le caractère de remplacement « ? », entrez vos termes de recherche et remplacez chaque caractère inconnu par un « ? ».

*Par exemple, entrez wom?n pour trouver tous les documents contenant woman ou women.*

- Dans le cas du caractère de remplacement « # », entrez vos termes de recherche et placez « # » là où une graphie différente pourrait contenir un caractère supplémentaire.


*Par exemple, saisissez colo#r pour trouver tous les mots contenant color ou colour.*

##### Troncature

- Représentée par un astérisque (\*). Pour utiliser la troncature, saisissez la racine d'un terme de recherche et remplacez la syllabe finale par un « \* ».

*Par exemple, chercher inform\* donnera des documents qui contiennent les mots informer, information, informatique, etc.*

#### Conseils utiles

- Bien que les bases de données commerciales aient également une interface en français ou en espagnol, leur contenu est surtout en anglais ou a été indexé en anglais. Pour obtenir de meilleurs résultats, il vous faudra donc aussi effectuer vos recherches en utilisant les termes anglais.
- Utilisez des guillemets pour trouver une expression exacte (« Afrique de l'Ouest »).
- Lors de la recherche d'un mot au singulier, les formes plurielle et possessive sont ajoutées automatiquement à la recherche.
- Les champs dans lesquels vous saisissez vos mots clés ont aussi une incidence sur le nombre de résultats et leur pertinence. Une recherche par « sujet » donne des résultats moins nombreux mais plus pertinents, tandis qu'une recherche par « mots clés » ou « partout » donne des résultats plus nombreux, mais moins pertinents.
- Si vous entamez votre recherche avec beaucoup de mots clés et que vous la limitez à des critères précis, tels que « sujet », il est possible que vous n'obteniez très peu de résultats, voire aucun. Refaites votre recherche, mais cette fois-ci, réduisez le nombre de mots clés, utilisez des notions plus générales, étendez la région géographique ou étendez votre recherche à des critères moins restrictifs, tels que « résumé » (« Abstract »), ou ne choisissez aucun champ.
- Pour en savoir davantage sur l'utilisation du Service de découverte du CRDI, cliquez sur le bouton d'aide à la recherche. 
  - En mode recherche simple, le bouton d'aide à la recherche se trouve à côté du bouton Créer une alerte.
  - En mode recherche avancée, le bouton d'aide à la recherche se trouve à côté du bouton Effacer.

#### 4. Comment affiner les résultats

Pour affiner les résultats après avoir effectué une recherche, utilisez les facettes sous « Affiner les résultats » à la gauche de la liste de résultats :





The image shows a search interface with several facets for refining results. Callout boxes provide instructions for each facet:

- Opérateurs d'expansion:** Par défaut, les opérateurs d'expansion (mots connexes et recherche dans le texte intégral) s'appliquent à la recherche en cours. Pour limiter les résultats aux termes exacts (par exemple, « eau ») ou pour limiter la recherche à l'information au sujet de l'article (plutôt qu'à l'article lui-même), cliquez sur le « x » approprié.
- Texte intégral:** Limiter la recherche aux articles disponibles en texte intégral.
- Date de publication:** Limiter la recherche à une période de publication en entrant les années ou en utilisant l'échelle mobile.
- Types de sources:** Limiter la recherche aux articles de revues scientifiques, aux livres, aux articles de revues, etc. en sélectionnant la catégorie appropriée sous « Types de sources ». Cliquez sur « En afficher plus » pour obtenir d'autres options.
- Publication:** Limiter les résultats aux articles provenant d'une revue en particulier. Cliquez sur « En afficher plus » pour obtenir la liste complète de revues comprises dans les résultats.
- Langue:** Limiter les résultats à une langue en particulier sous « Langue ».
- Fournisseur de contenu:** Limiter les résultats à une base de données en particulier sous « Fournisseurs de contenu ».

5. Comment accéder aux articles en texte intégral au moyen

Dans le Service de découverte du CRDI, vous trouverez les liens suivants, qui vous permettront d'accéder au texte intégral (seuls les liens les plus communs sont illustrés ci-dessous):



 [Texte intégral en PDF \(181KB\)](#)  
 [Texte intégral avec lien](#)  
 [Full Text Finder](#)  
 [Texte intégral HTML](#)  
[Request document delivery](#)

⇒ Article disponible en format PDF.

⇒ Article disponible par voie d'abonnement aux revues électroniques du CRDI.

⇒ Article disponible en format HTML.

⇒ Lorsqu'un article n'est pas directement disponible en ligne, ce lien permet d'envoyer une demande au service de livraison de documents du CRDI.

Cliquez sur "Request Document Delivery".

La page de connexion du Service de livraison de documents s'affichera.

- Pour changer la langue de l'interface, choisissez "français" dans le coin supérieur droit.
- Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (comme pour accéder aux bases de données).

**Remarque :** Les bénéficiaires ne peuvent demander que des articles et des chapitres de livre. Ces documents seront acheminés en pièces jointes à un courriel.

## 6. Enregistrement des recherches

Toutes vos recherches dans Service de découverte du CRDI peuvent être enregistrées si vous avez un compte My EBSCOhost. Vous pouvez ainsi conserver vos recherches et les réutiliser rapidement.

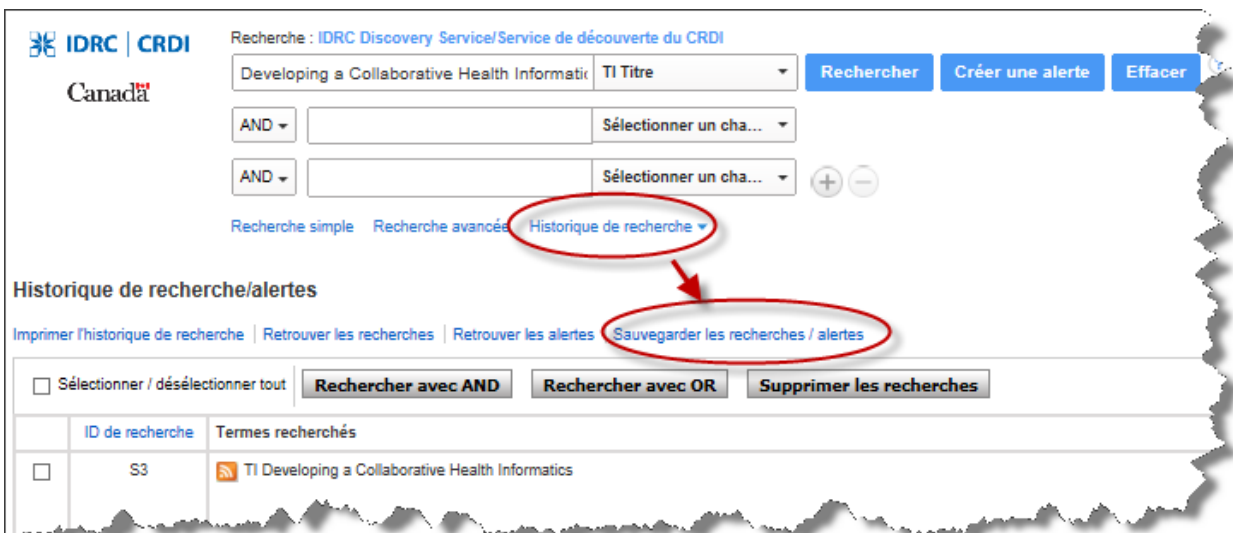
Pour entrer votre dossier dans la partie supérieure de dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **d'ouverture de session** et suivez les instructions pour créer votre compte ou pour ouvrir une session.



**Remarque :** Pour créer un compte My EBSCOhost, accédez au **Service de découverte du CRDI** et cliquez sur le bouton **d'ouverture de session**

Puis, sélectionnez la fonction de **création d'un nouveau compte** à côté du bouton d'ouverture de session et exécutez le processus de création de comptes. Les comptes My EBSCOhost sont gratuits et indépendants de vos données de connexion pour accéder aux ressources du CRDI.

1. Effectuez une recherche et consultez les résultats.
2. Cliquez sur le lien **Historique de recherche**, puis sur le lien **Sauvegarder les recherches / alertes**. L'écran **Recherches sauvegardées / Alertes** s'affiche. Si vous n'êtes pas connecté à My EBSCOhost, on vous demandera de le faire.



## 6. Enregistrement des recherches (suite)

**Liste de dossier**

Nom de la recherche/alerte

Description

Date de création: 1/20/2016

IDRC Discovery Service/Service de découverte du CRDI

Bases de données

Stratégie de recherche: TI Developing a Collaborative Health Informatics

Interface: EBSCOhost Discovery Service

Sauvegarder la recherche en tant que

Recherche sauvegardée (permanente)

Recherche sauvegardée (Temporaire, 24 heures)

Alerte

**Sauvegarder** **Annuler**

**Historique de recherche**

#	Question	Opérat
S3	TI Developing a Collaborative Health Informatics	Opérat égalem Modes
S2	SO "Grey Journal"	Opérat égalem Modes
S1	"Grey Journal"	Opérat égalem Modes

**Sauvegarder** **Annuler**

- Entrez un **Nom** et une **Description** de la recherche.
- Dans le champ **Sauvegarder la recherche en tant que**, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Recherche sauvegardée (permanente)
  - Recherche sauvegardée (temporaire, 24 heures)
  - Alerte – si vous sélectionnez Alerte, d'autres champs sont disponibles. Pour en savoir davantage, consultez la section 7, Création des alertes de recherche, à la page 9.
- Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer une recherche.

L'écran **Historique de recherches / Alertes** s'affiche de nouveau.

**Remarque :** Lors de votre prochaine connexion à My EBSCOhost, la recherche est enregistrée et pouvez reprendre votre travail exactement là où vous en étiez, sans devoir saisir l'information de nouveau. Vous pouvez aussi modifier les recherches précédentes.



## 7. Créer des alertes de recherche (suite)

Il y a deux façons de créer une alerte de recherche pour recevoir des avis lorsque de nouveaux articles sur votre sujet deviennent disponibles.

En suivant les étapes pour enregistrer vos recherches, vous pouvez sélectionner Sauvegarder la recherche en tant que, puis sélectionner Alerte.

1. Vous allez créer une alerte en sélectionnant les options dans :
  1. Exécuter l'alerte pour (combien de temps avant l'expiration de l'alerte)
  2. Format des résultats de l'alerte (quantité de renseignements fournis par l'alerte)
  3. Propriétés de l'e-mail : n'oubliez pas d'inclure votre adresse de courriel
  4. Pour reconnaître l'alerte plus facilement dans votre boîte de réception, donnez-lui un titre

Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer l'alerte de recherche.

OU

## 7. Créer des alertes de recherche (suite)

Allez à **Créer une alerte** et cliquez sur **Alerte e-mail**



**Créer une alerte** ?

Avis de publication: ""Grey Journal (TGJ)" on 2016-01-20 11:29 AM"

E-mail (Pour envoyer des alertes e-mail, vous devez d'abord vous connecter [Inscrivez-vous](#))

**Paramètres généraux**

Format des résultats:    
Alerte sur texte intégral uniquement:

**Infos RSS**  
<http://rss.ebscohost.com/AlertSyndicationService/Syndication.aspx/GetFeed?guid=4706634>

Ouvrez une session et sélectionnez vos préférences pour l'**Alerte de recherche** puis cliquez sur **Sauvegarder l'alerte**.

**Remarque :** Le premier courriel contiendra les résultats de cette première recherche. Les courriels subséquents seront plus succincts et seront seulement envoyés s'il y a un nouvel article qui correspond à vos critères de recherche.

## 8. Bibliothèque numérique du CRDI (BNC)

Accessible au public, la BNC est une collection de documents et de résultats de recherche produits dans le cadre des projets financés par le CRDI ou encore générés par des boursiers ou par des employés du CRDI depuis sa création en 1970.

Il y a deux façons d’y accéder :



1. <http://idl-bnc.dspace.org>

OU

[www.crdi.ca](http://www.crdi.ca) -> Financement ->  
Outils de recherche -> Bibliothèque  
numérique du CRDI

2. Effectuez une recherche de base en entrant les termes de recherche dans la boîte de **Recherche** et en cliquant **Aller**.



3. Utilisez la **Recherche avancée** pour appliquer des filtres afin de préciser votre recherche initiale. Combinez les mots-clés et choisissez les champs à rechercher.

### Recherche

Pour accéder à un document dans la BNC :

#### Files in this item



1.

Name: IDL-26293.pdf  
Size: 1.254Mb  
Format: PDF



2.

1. Si le document est en libre accès, cliquez sur le lien PDF.
2. Si le document n'est pas en libre accès, cliquez sur le cadenas pour remplir le formulaire de livraison du document. La demande est envoyée à l'équipe de Soutien à la recherche du CRDI.

## 9. Principales personnes-ressources

## Soutien à la recherche du CRDI

- Problèmes d'accès aux bases de données commerciales ou à la BNC? [soutienrecherche@crdi.ca](mailto:soutienrecherche@crdi.ca)
- Difficulté à trouver un article en texte intégral? [docdeliv@crdi.ca](mailto:docdeliv@crdi.ca)
- Besoin d'aide à la recherche? [soutienrecherche@crdi.ca](mailto:soutienrecherche@crdi.ca)

Mise à jour : novembre 2019