

## Centres de documentation du CREAS et du CRIFPE-S



Guide d'utilisation du catalogue et procéder

# Centres de documentation du CREAS et du CRIFPE-S

## GUIDE D'UTILISATION DU CATALOGUE ET PROCÉDURIER

### Table des matières

1. SITE WEB ET ACCÈS AU CATALOGUE EN LIGNE.....	3
2. RECHERCHE SIMPLE.....	3
3. RECHERCHE MULTI-CRITÈRES.....	4
4. RECHERCHE PAR TERMES.....	4
5. QUELQUES TRUCS .....	5
6. VOTRE DOSSIER .....	5
6.1 Faire une demande de compte utilisateur .....	5
6.2 Changer le mot de passe .....	5
6.3 Consulter les réservations et prêts en cours.....	6
7. RÉSERVER UN DOCUMENT.....	6
8. ANNULER UNE RÉSERVATION .....	7
9. RENOUELER VOS DOCUMENTS .....	7
10. AJOUTER AU PANIER .....	8
11. HISTORIQUE DE RECHERCHE .....	9



Mis en place et exploités conjointement, les centres de documentation du Centre de recherche sur l'enseignement et l'apprentissage des sciences (CREAS) et du CRIFPE-Sherbrooke (CRIFPE-S) sont à la fois des lieux de recherche documentaire mais aussi de mémoire. En effet, de nombreux documents (articles scientifiques, matériel didactique ou pédagogique) issus de recherches antérieures menées par des chercheurs affiliés à ces centres constituent un des éléments qui en font la richesse et la spécificité.

## 1. SITE WEB ET ACCÈS AU CATALOGUE EN LIGNE

Le catalogue du centre de documentation est disponible en français et en anglais. Il est accessible pour les membres du CREAS via le site Internet du Centre ([www.usherbrooke.ca/creas](http://www.usherbrooke.ca/creas)), sous l'onglet « Centre de documentation ». Pour les membres du CRIFPE-Sherbrooke (CRIFPE-S), il est disponible à l'adresse : <http://usherbrooke.crifpe.ca/centre-de-documentation>.

## 2. RECHERCHE SIMPLE

La recherche simple est le mode de recherche qui apparaît d'office lorsque vous ouvrez le logiciel. Cochez ensuite le type de document recherché sous le menu déroulant : tout type de document. Vous pouvez lancer une recherche portant sur un ou plusieurs mots (titre, auteur, éditeur, etc.) : il vous suffira de cliquer sur la case correspondant à votre recherche.

The screenshot shows the search interface of the Centre de documentation. The page title is "Centre de documentation (Sherbrooke et CREAS)". The main heading is "Plus de 800 ouvrages." Below this, there are navigation tabs for "Recherche simple", "Recherche multi-critères", and "Recherche par thèmes". A search box contains the word "éducation". To the right of the search box is a "Rechercher" button. Below the search box, there are several checkboxes for document types: "Titres", "Auteurs", "Éditeurs", "Titres uniformes", "Collections", "Sous-collections", "Catégories", "Indexations décimales", "Résumé et notes", "Tous les champs", and "Mots-clés". The "Titres" checkbox is checked. Below the checkboxes, the search results are displayed under the heading "Résultat de la recherche pour le(s) mot(s) éducation". The results are categorized as follows: "Titres 283 résultat(s)", "Auteurs 22 résultat(s)", "Personnes physiques 4 résultat(s)", "Collectivités 18 résultat(s)", and "Tous les champs 523 résultat(s)". Each category has a link to "afficher".

1-Recherche en mode simple par défaut dès l'ouverture de la page d'accueil

2-Cocher le type de document recherché

3-Entrer le ou les mots-clés de la recherche

4-Rechercher

5-Affichage des résultats. Le mot éducation a permis de trouver 283 résultats. Cliquer sur Afficher pour voir les titres trouvés

### 3. RECHERCHE MULTI-CRITÈRES

La recherche multi-critères permet de combiner différents critères pour réaliser une recherche précise.

Sur la page principale, choisissez l'onglet « recherche multi-critères ». Les divers critères de recherche (par exemple, titre, auteur) sont disponibles dans le menu déroulant « choisissez un champ... ». Plusieurs choix de critères de recherche peuvent être utilisés.

**A partir de cette page vous pouvez :**  
[Retourner à l'écran de résultat de la dernière recherche](#) [Retourner à la page 1 de la liste des résultats de la dernière recherche](#) [Consulter l'historique des recherches](#)

🛒 **Votre panier contient 1 notice(s)**

Recherche simple | **Recherche multi-critères** | Recherche par termes

Ajouter un critère de recherche sur  
 choisissez un champ...

**Choisir dans le menu déroulant un champ sur lequel doit porter la recherche**

Vous pouvez ajouter autant de critères que vous le souhaitez. Lorsque l'on sélectionne un ou plusieurs critères, ils apparaissent l'un en-dessous de l'autre. Un menu déroulant permettant de sélectionner les expressions booléennes (commence par, finit par, exactement comme) permet alors de sélectionner l'expression souhaitée.

Les étapes suivantes permettront de finaliser la recherche :

- 1- Entrez les informations pertinentes à votre recherche.
- 2- Sélectionnez les opérateurs booléens adéquats.
- 3- Cliquez sur « Rechercher ».
- 4- Cliquez pour afficher les résultats obtenus.

**A partir de cette page vous pouvez :**  
[Retourner à la page 1 de la liste de tous les champs de la recherche simple n°1](#) [Consulter l'historique des recherches](#) [Retourner au premier écran avec les catégories...](#)

Recherche simple | **Recherche multi-critères** | Recherche par termes

Ajouter un critère de recherche sur  
 choisissez un champ...

Titre    
 Ou   
 Auteur    
 Ou   
 Tous les champs

**Résultat de la recherche multi-critères**

Titre Commence par (mer) Ou Auteur Expression booléenne (mau\*) Ou Tous les champs Expression booléenne (len\*) 75 résultat(s)

**1. Entrer les informations**

**2-Sélectionner les opérateurs booléens**

**3-Lancer la recherche**

**4-Cliquer pour afficher les résultats obtenus**

### 4. RECHERCHE PAR TERMES

La recherche par termes des catégories permet de naviguer entre les sujets des ouvrages de la bibliothèque. Les catégories sont un classement des ouvrages (c'est un thésaurus) établi par la bibliothèque à l'aide de mots ou d'expressions. Dans cette recherche,

commencez par saisir un ou plusieurs termes à chercher. Les résultats de la recherche sont affichés en deux parties. La partie supérieure vous renvoie aux catégories correspondant à votre recherche. Un clic sur une des catégories de la partie supérieure (par exemple, histoire politique) vous affiche dans la partie inférieure plus d'informations sur la catégorie choisie et d'éventuels renvois.

En cliquant sur un des liens de la partie inférieure, vous vous déplacez de catégorie en catégorie. Pour sélectionner une catégorie et afficher les ouvrages correspondants, cliquez sur la loupe située en début de ligne. Si la loupe n'est pas affichée, aucun ouvrage ne correspond à la catégorie.

**Dans tous les cas, si vous avez des difficultés, cliquez sur le bouton « Aide ».**

## 5. QUELQUES TRUCS

Afin de réaliser une bonne recherche documentaire, la bibliothèque de l'Université de Sherbrooke propose des documents et formations pour préparer sa recherche de manière efficace; repérer les documents dans les diverses banques de données; obtenir les documents; évaluer les documents trouvés; citer les documents trouvés pour éviter le plagiat et rédiger.

Les informations sont accessibles en cliquant sur les liens ci-dessous :

- [Outils d'autoformation pour le développement des habiletés ou compétences informationnelles.](#)

- [Les compétences informationnelles.](#)

## 6. VOTRE DOSSIER

### 6.1 Faire une demande de compte utilisateur

Selon la politique des centres de documentation du CREAS et du CRIFPE-S, vous devez être membre de l'un ou l'autre des centres de recherche afin de pouvoir emprunter un ouvrage. À cet effet, vous devez contacter la ressource professionnelle du CREAS ou du CRIFPE-S en personne ou par courriel : [creas@usherbrooke.ca](mailto:creas@usherbrooke.ca); [crifpe-s@usherbrooke.ca](mailto:crifpe-s@usherbrooke.ca). Un compte vous sera ouvert : votre identifiant sera alors créé automatiquement. Un mot de passe vous sera attribué. Nous vous transmettrons ces informations par courriel.

### 6.2 Changer le mot de passe

Afin de changer votre mot de passe, vous devez vous connecter avec l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été envoyés. Vous accédez alors à votre page personnelle : cliquez sur « Changer le mot de passe » et saisissez votre nouveau mot de passe dans les cases attribuées.

### 6.3 Consulter les réservations et prêts en cours

Afin de consulter vos réservations et prêts en cours, vous devez accéder à votre dossier en vous connectant avec votre identifiant et votre mot de passe. Cliquez sur l'onglet « Mes prêts/Mes réservations » pour afficher les prêts en cours et les réservations. Vous pouvez aussi réserver un nouveau document à partir de cette page.

## 7. RÉSERVER UN DOCUMENT

1- Cliquez sur le symbole « + », situé à la gauche du titre de l'ouvrage qui vous intéresse, afin de voir les détails du document que vous souhaitez réserver.

2- Cliquez sur « Réserver ce document ».

Résultat de la recherche

233 titres

Étape 1

Ajouter le résultat dans votre panier Affiner la recherche Générer le flux rss de la recherche

Document: texte imprimé Diffusion et appropriation du savoir scientifique

Ajouter Public ISBD

Titre : Diffusion et appropriation du savoir scientifique : Enseignement et vulgarisation

Type de document : texte imprimé

Année de publication : 1981

ISBN/ISSN/EAN : DIV106

Note générale : Troisièmes journées internationales sur l'éducation scientifique qui ont eu lieu à Chamonix du 2 au 4 février 1981

Langues : Français

Catégories : Divers

Référence APA : (1981). Diffusion et appropriation du savoir scientifique. Enseignement et vulgarisation.

Réserve

Réserver ce document

Exemplaires

Code-barres	Cote	Support	Localisation	Section	Disponibilité
DIV106	DIV106	Livre	CRIFPE-Sherbrooke - local A10 3025	Documentaires	Disponible

Étape 2

3- Une fenêtre contextuelle s'ouvre ensuite, vous demandant de confirmer si vous voulez vraiment réserver ce document. (Si vous ne vous étiez pas encore connecté à votre compte utilisateur, une fenêtre contextuelle s'ouvrira vous demandant de vous authentifier.)

Voulez-vous vraiment réserver ce document ?

Étape 3

OK Annuler

4- Une fenêtre s'ouvre, vous confirmant la réservation du document et le rang auquel se trouve votre réservation.

**Ajout d'une réservation :**  
Réservation ajoutée - rang : 1

Document: texte imprimé Diffusion et appropriation du savoir scientifique

**Public** **ISBD**

**Titre :** Diffusion et appropriation du savoir scientifique : Enseignement et vulgarisation

**Type de document :** texte imprimé

**Année de publication :** 1981

**ISBN/ISSN/EAN :** DIV106

**Note générale :** Troisièmes journées internationales sur l'éducation scientifique qui ont eu lieu à Chamonix du 2 au 4 février 1981

**Langues :** Français

**Catégories :** Divers

**Référence APA :** (1981). Diffusion et appropriation du savoir scientifique. Enseignement et vulgarisation.

**Exemplaires**

Code-barres	Cote	Support	Localisation	Section	Disponibilité
DIV106	DIV106	Livre	CRIFPE-Sherbrooke - local A10 3025	Documentaires	Disponible

## 8. ANNULER UNE RÉSERVATION

1- Connectez-vous d'abord à votre compte utilisateur.

2- Cliquez sur l'onglet « Mes prêts / Mes réservations ».

3- Cliquez sur « Annuler la réservation », sous la rubrique « Afficher les réservations ».

🛒 Votre panier est vide.

Mon compte | **Mes prêts / Mes réservations**

Afficher les prêts en cours | Afficher les réservations

**Prêts en cours**

Aucun prêt en cours

**Afficher les réservations**

Diffusion et appropriation du savoir scientifique	Rang 1 (Réservation en attente de validation.)	Annuler la réservation.
---	--	-------------------------

Vous pouvez ajouter une réservation en effectuant une recherche depuis l'accueil ou en cliquant sur [Réserver un document](#)

pmb

## 9. RENOUVELER VOS DOCUMENTS

Pour renouveler vos emprunts de documents, vous devez vous adresser à la personne responsable du centre de documentation où vous avez fait vos emprunts. C'est-à-dire à Julie Fournier ([Julie.Fournier2@USherbrooke.ca](mailto:Julie.Fournier2@USherbrooke.ca)), au CREAS, ou Brigitte Caselles-Desjardins ([Brigitte.Caselles-Desjardins@USherbrooke.ca](mailto:Brigitte.Caselles-Desjardins@USherbrooke.ca)), au CRIFPE-S.



## 10. AJOUTER AU PANIER

1- Connectez-vous à votre compte utilisateur.

2- Cliquez sur « Retourner à l'écran de résultat de la dernière recherche ».

**A partir de cette page vous pouvez :**  
[Retourner à l'écran de résultat de la dernière recherche](#)    [Retourner à la page 1 de la liste de la dernière recherche](#)    [Consulter l'historique des recherches](#)

🛒 Votre panier est vide.

Mon compte    Mes prêts / Mes réservations

[Changer le mot de passe](#)

**Emma Tremblay**

---

Numéro de carte 175  
 Année de naissance 1990  
 Adhésion Inscription valable du 04/12/2017 au 22/05/2020

pmb

3- Effectuez votre recherche (ici, le mot-clé *Stage*) afin d'identifier le document que vous souhaitez ajouter à votre panier. Cliquez sur le bouton Rechercher.

**A partir de cette page vous pouvez :**  
[Retourner à la page 1 de la liste des auteurs de la dernière recherche](#)    [Consulter l'historique des recherches](#)    [Retourner au premier écran avec les catégories...](#)

🛒 Votre panier est vide.

Recherche simple    Recherche multi-critères    Recherche par termes

Vous pouvez lancer une recherche portant sur un ou plusieurs mots (titre, auteur, éditeur, ...)

Tout type de document

stage    [Rechercher](#)    [Aide](#)

Titres     Auteurs     Editeurs  
 Titres uniformes     Collections     Sous-collections  
 Catégories     Indexations décimales     Mots-clés  
 Résumé et notes     Tous les champs

**Résultat de la recherche pour le(s) mot(s) stage**

---

Titres 4 résultat(s) [afficher](#)  
 Tous les champs 4 résultat(s) [afficher](#)

4- Cliquez sur le symbole « + » afin de voir les détails du document que vous souhaitez ajouter à votre panier.

5- Cliquez sur « Ajouter à votre panier », qui se trouve à gauche de l'onglet « Public ».

**Résultat de la recherche**

233 titres trouvés pour la recherche 'enseignement'

[Ajouter à votre panier](#)    [Affiner la recherche](#)    [Générer le flux rss de la recherche](#)

Document: et appropriation du savoir scientifique  
 Document: texte imprimé Échelles des niveaux de compétence / Ministère de l'Éducation du Québec

[Ajouter à votre panier](#)    [Public](#)

Document: texte imprimé Échelles des niveaux de compétence : Enseignement primaire

**Auteurs :** Ministère de l'Éducation du Québec, Auteur  
**Editeur :** Québec [Canada] : Gouvernement du Québec

**Année de publication :** 2002  
**ISBN/ISSN/EAN :** GOUV104 B  
**Langues :** Français  
**Catégories :** Mémoire:Livre  
**Référence APA :** Ministère de l'Éducation du Québec. (2002). Échelles des niveaux de compétence. Enseignement primaire. Québec: Gouvernement du Québec.

**Réservation**  
[Réserver ce document](#)

**Exemplaires**

Code-barres	Cote	Support	Localisation	Section	Disponibilité
GOUV104 B Ex.1	GOUV104 B Ex.1	Livre	CRIFPE-Sherbrooke - local A10 3025	Documentaires	Disponible
GOUV104 B Ex.2	GOUV104 B Ex.2	Livre	CRIFPE-Sherbrooke - local A10 3025	Documentaires	Disponible

Document: texte imprimé Échelles des niveaux de compétence

## 6- La notice sélectionnée s'ajoute à votre panier

vous alerte :

**A partir de cette page vous pouvez :**  
[Retourner à l'écran de résultat de la dernière recherche](#) | [Consulter l'historique des recherches](#) | [Retourner au premier écran avec les catégories...](#)

🔔 "Les conceptions du rôle d'enseignants associé..." a été ajoutée ! [Votre panier contient 1 notice\(s\)](#).

**Résultat de la recherche**

**4 titres trouvés pour la recherche "stage"**

[Ajouter le résultat dans votre panier](#) | [Affiner la recherche](#) | [Générer le flux rss de la recherche](#)

Document: document projeté ou vidéo Les conceptions du rôle d'enseignants associés lors d'une supervision de stage au secondaire: des conceptions ancrées dans des croyances au sujet de l'apprentissage de l'enseignant / Gosselin, Manon

Public **ISBD**

**Titre :** Les conceptions du rôle d'enseignants associés lors d'une supervision de stage au secondaire: des conceptions ancrées dans des croyances au sujet de l'apprentissage de l'enseignant

**Type de document :** document projeté ou vidéo

**Auteurs :** [Gosselin, Manon](#), Auteur

**Année de publication :** 2003

**ISBN/ISSN/EAN :** MA0049

**Note générale :** Conférence du CRIE de Madame Manon Gosselin de l'Université de Sherbrooke.

**Langues :** Français

**Catégories :** [Enregistrement vidéo](#)

**Référence APA :** Gosselin, M. (2003). Les conceptions du rôle d'enseignants associés lors d'une supervision de stage au secondaire: des conceptions ancrées dans des croyances au sujet de l'apprentissage de l'enseignant. Conférence du CRIE, Université de Sherbrooke, Faculté d'éducation, 30 janvier.

**Réservation**

[Réserver ce document](#)

**Exemplaires**

Code-barres	Cote	Support	Localisation	Section	Disponibilité
MA0049	MA0049	Livre	CRIFPE-Sherbrooke - local A10 3025	Documentaires	Disponible

⊕ Document: document projeté ou vidéo Construction négociée en contexte de stage d'un savoir-enseigner les mathématiques au primaire au sein de la triade de formation / Lily Bacon

⊕ Document: texte imprimé Les représentations sociales des enseignants-stagiaires du Québec participant à un stage dans un pays en développement: pour une approche à l'éducation interculturelle / Lemire, Josée

⊕ Document: texte imprimé Vers une conceptualisation de la situation de stage: explorations internationales

⏪ ◀ page 1/1 ▶ ⏩

## 11. HISTORIQUE DE RECHERCHE

1- Connectez-vous à votre compte utilisateur.

2- Cliquez sur « Consulter l'historique des recherches ».

**A partir de cette page vous pouvez :**  
[Retourner à l'écran de résultat de la dernière recherche](#) | [Retourner à la page 1 de la liste de la dernière recherche](#) | [Consulter l'historique des recherches](#)

🔔 Votre panier est vide.

[Mon compte](#) | [Mes prêts / Mes réservations](#)

[Changer le mot de passe](#)

**Emma Tremblay**

**Numéro de carte** 175  
**Année de naissance** 1990  
**Adhésion** Inscription valable du **04/12/2017** au **22/05/2020**

pmb

Étape 2



**N'hésitez pas à communiquer avec les membres du personnel pour des informations supplémentaires ou de l'assistance.**