EFFECTUER UNE RECHERCHE DOCUMENTAIRE



http://www.ascodocpsy.org/



Dans cette base de données, vous trouverez des références* pour vos travaux de groupes et/ou individuels, le mémoire mais également pour les projets de service ou les travaux de recherches :

- Listez les références et donner les ensuite aux agents du Centre de Documentation, afin qu'ils vous procurent les documents souhaités.
- Pensez à ne pas demander ces documents pour le jour même, prenez de l'avance!
- Pour les livres, seuls ceux avec la mention « ASCO 3 » appartiennent au Centre de Documentation de l'EPS Barthélémy Durand.
- Vous pouvez demander aux documentalistes des livres localisés dans d'autres bibliothèques (par exemple « ASCO 6 » si vraiment vous souhaitez les consulter).
- Pour les articles, vous pouvez tous les demander (sachant que pour certains, un délai d'une semaine sera nécessaire pour obtenir les copies des articles).



révoir un délai d'une à deux semaine pour obtenir les ouvrages

Le nombre de prêts sera limité et le délai d'emprunt sera fixé par la bibliothèque prêteuse.

Le travail de recherche doit être fait par vous-même, les agents du Centre de Documentation sont là pour vous aider, et vous apporter des compléments.

Titre de la revue ou de l'ouvrage

Titre de l'article

Auteur

N° d'ISBN pour les ouvrages

Année

N° de la revue

N° du volume de la revue

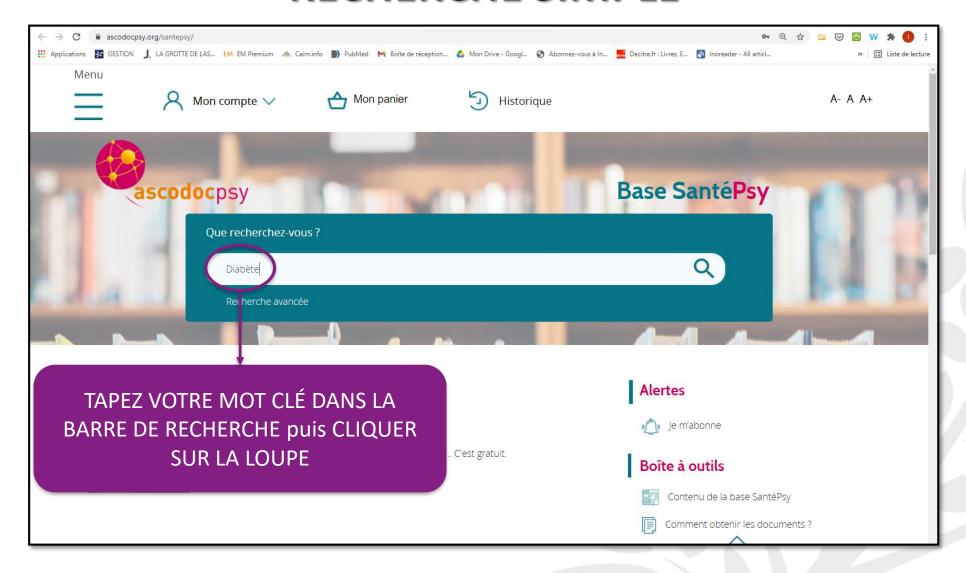
Nombre de pages pour les articles



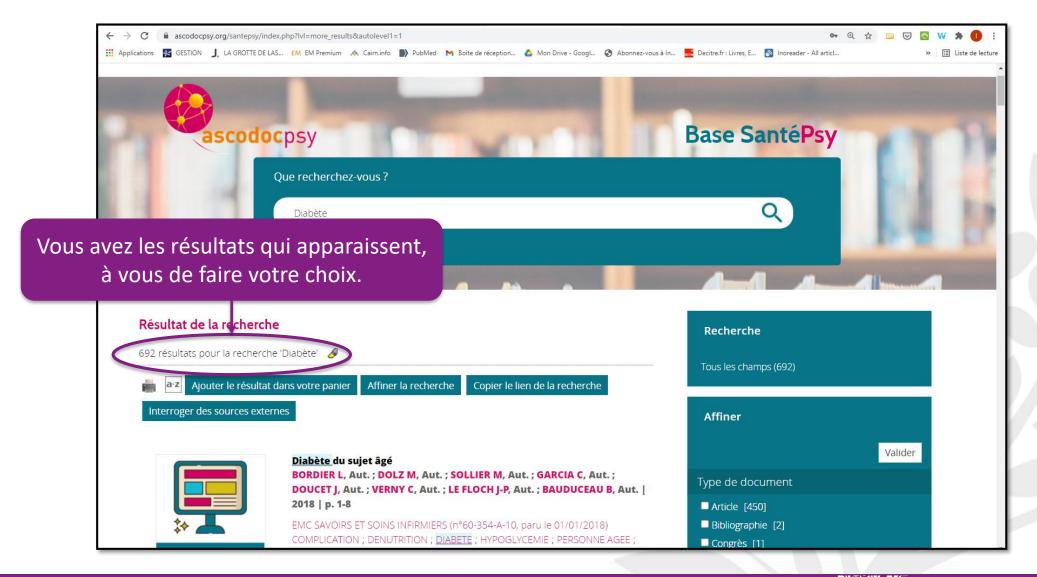
PAGE D'ACCUEIL



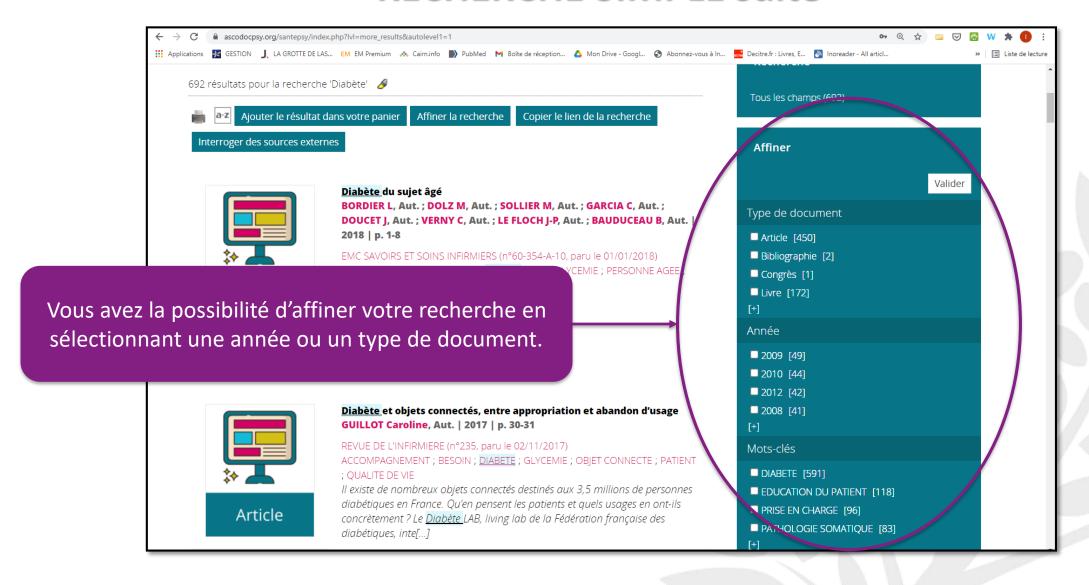
RECHERCHE SIMPLE



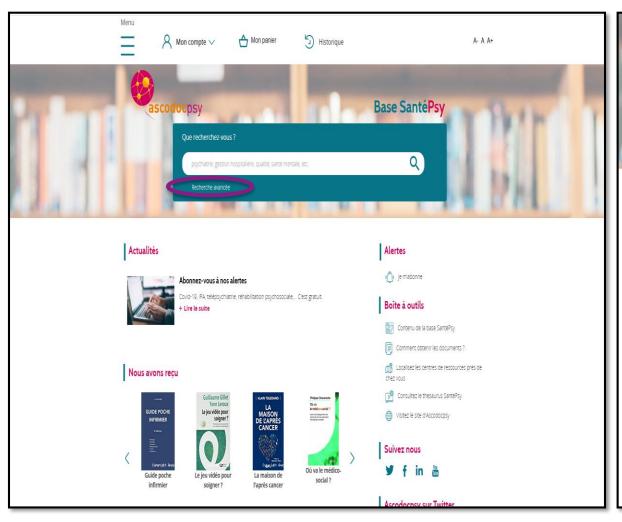
RECHERCHE SIMPLE suite

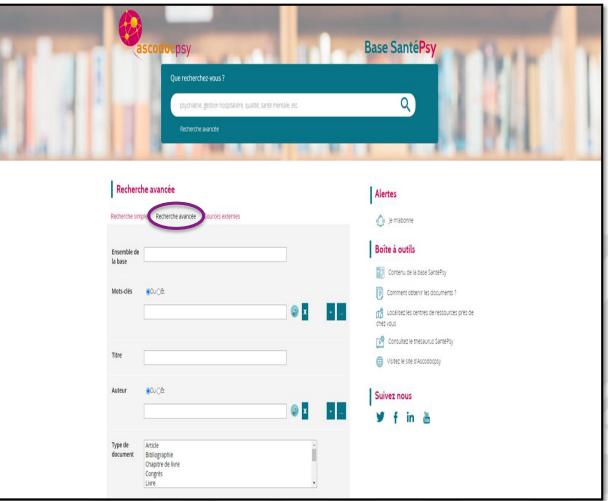


RECHERCHE SIMPLE suite



RECHERCHE AVANCÉE





EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANCÉE

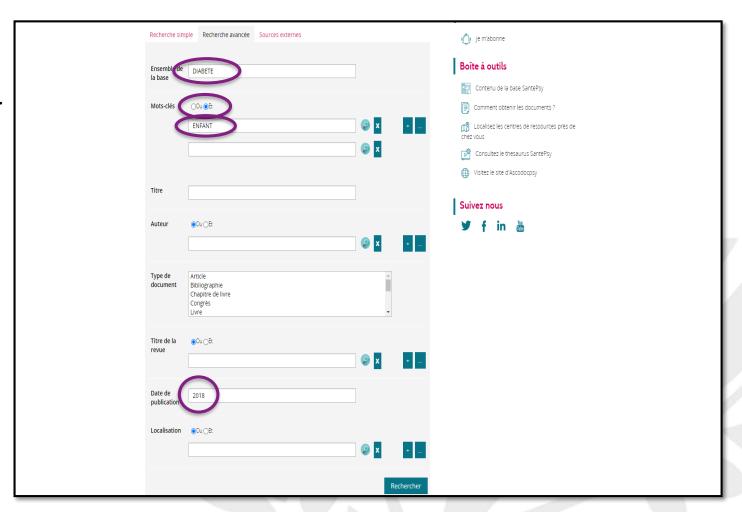
- Renseignez le/les mot(s) clé(s)
- Et/ou
- Renseignez le titre, l'auteur, ou encore le type de document...

Exemple de type de recherche:

« le diabète chez l'enfant. Obtenir les documents publiés à partir de 2018 ».

Mots-clés: « diabète » et « enfant »

Date de publication: >= 2018

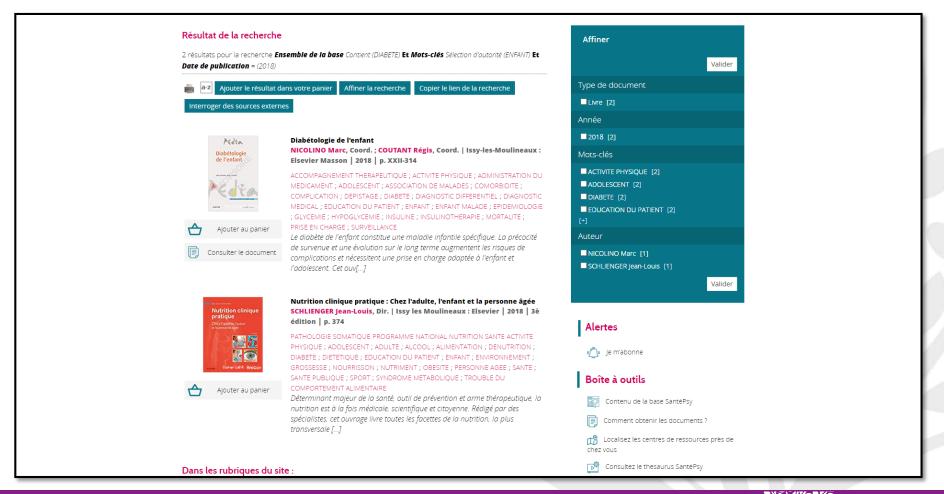


Résultat de recherche

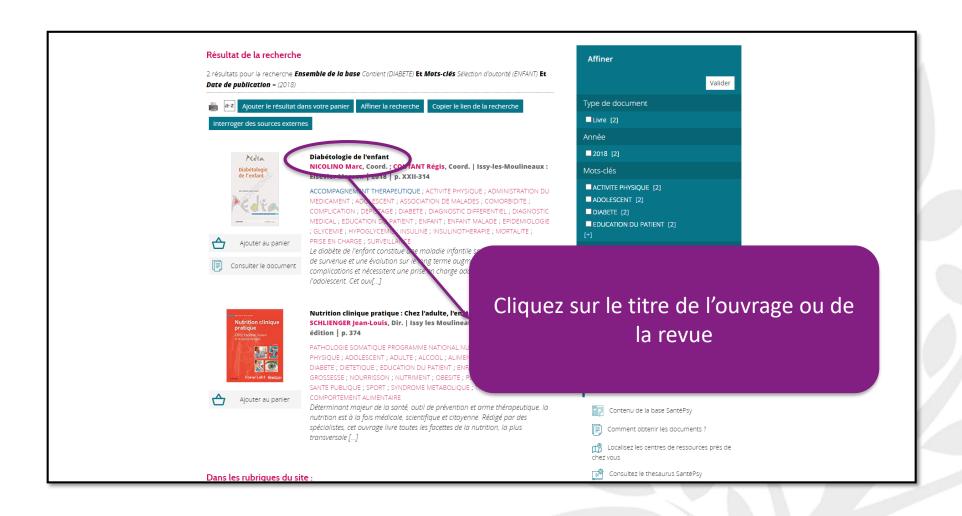
Liste des documents que vous pourrez demander aux documentalistes.



Bien noter toutes les références



Voir la localisation d'un ouvrage



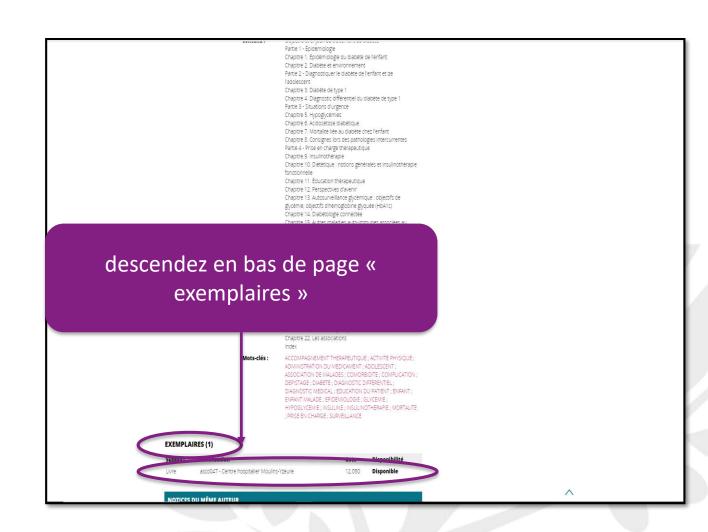
Localisation de l'ouvrage

- Ouvrage localisé chez ASCO 047: Nous pouvons vous obtenir l'ouvrage sous 7 jours.
- Ouvrage localisé chez ASCO 3 : Cet ouvrage se trouve au centre de documentation de l'EPS Barthélemy Durand.

Si la liste de la localisation était :

SUPPORT	LOCALISATION	COTE
Livre	asco007 – Centre hospitalier Alpes Isère	Disponible
Livre	asco026 – Centre psychothérapique de Nancy	Disponible
Livre	asco103 – GPS Perray-Vaucluse	Disponible

Nous pouvons, comme le premier exemple, vous l'obtenir sous 7 jours grâce au prêt entre bibliothèques (P. E. B).



http://www.cairn.info/



Dans cette base de données, vous trouverez des références * pour vos travaux de groupes et/ou individuels, le mémoire mais également pour les projets de service ou les travaux de recherches.

Pour avoir les articles directement en version PDF, n'utilisez QUE le bouquet Psychologie.

Pour que l'accès aux articles PDF soit valide, le faire uniquement depuis un poste connecté à l'établissement ou via le réseau WIFI de l'EPS Barthélemy Durand.

Pour les articles qui ne sont pas dans le bouquet Psychologie, listez les références et donnez les ensuite aux agents du Centre de Documentation.

* Références :

Titre de la revue

Titre de l'article

Année

N° de la revue

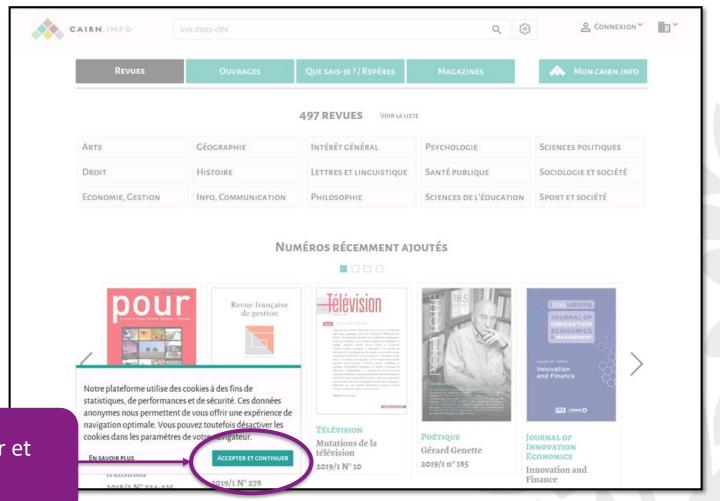
Nombre de pages pour les articles

ATTENTION: Pour obtenir l'article en PDF, il faut passer par Google Crome ou Mozilla Firefox si la manipulation sur Internet Explorer ne fonctionne pas.

Vous pouvez faire un copier/coller en lien.

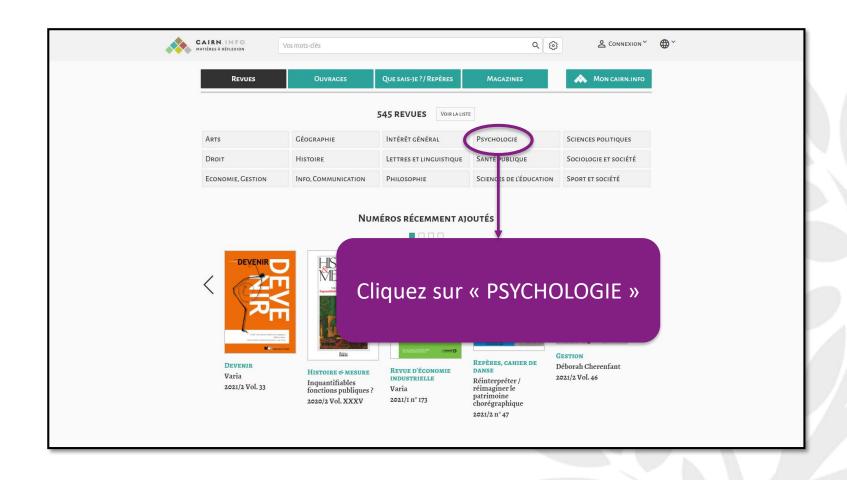


PAGE D'ACCUEIL

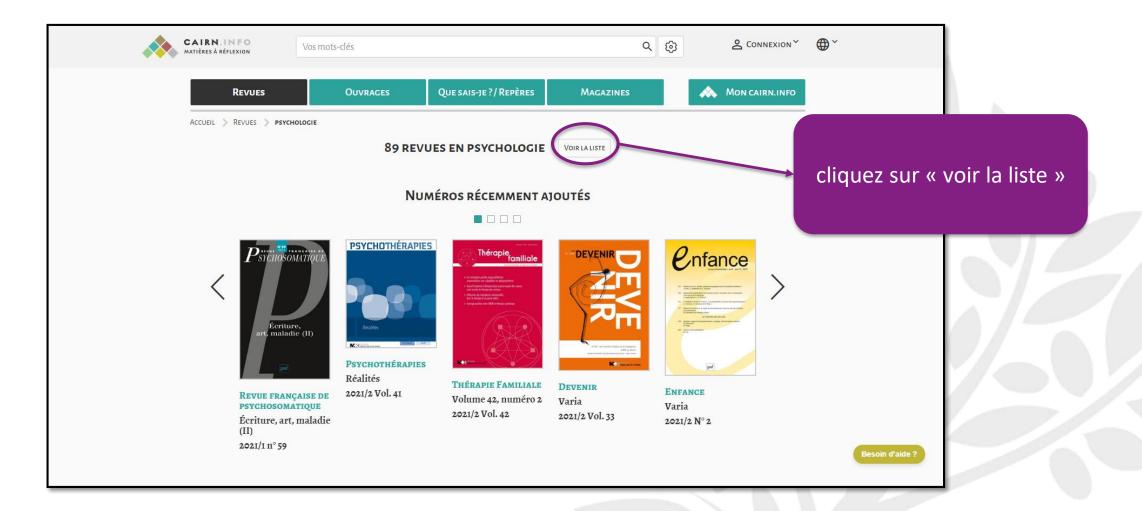


Cliquez sur « accepter et continuer »

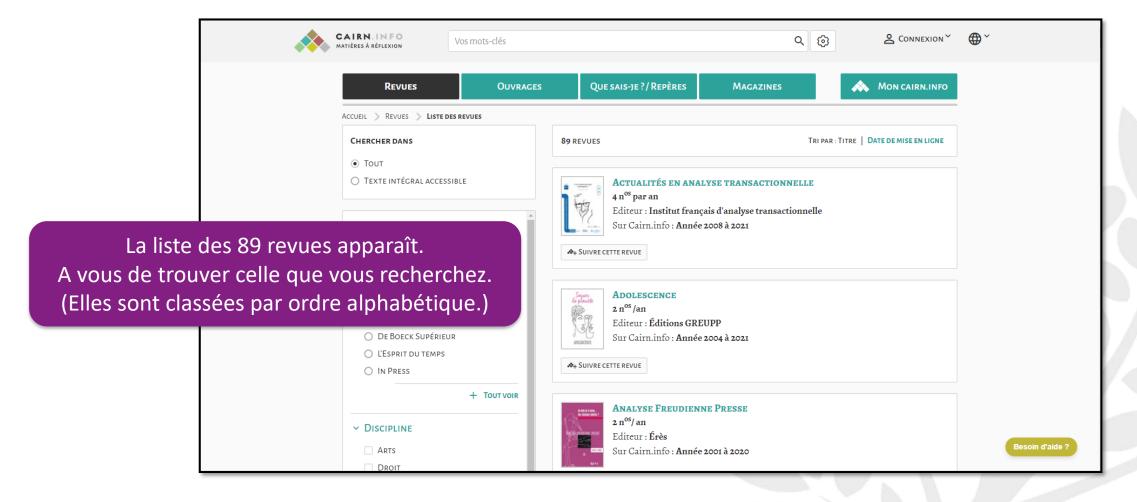
POUR AVOIR ACCÈS AU BOUQUET AUQUEL EST ABONNÉ L'ÉTABLISSEMENT



POUR AVOIR ACCÈS AU BOUQUET AUQUEL EST ABONNÉ L'ÉTABLISSEMENT suite

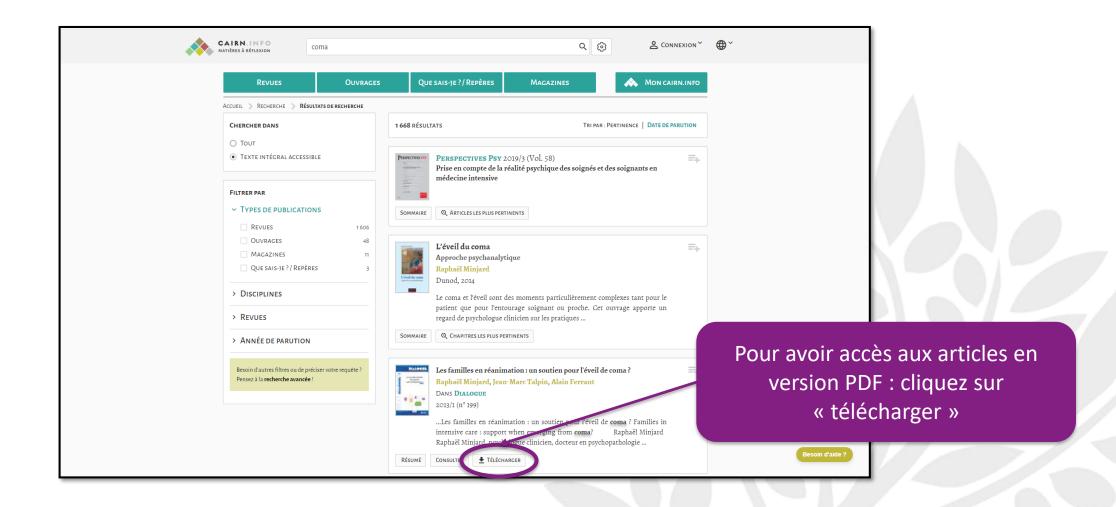


POUR AVOIR ACCÈS AU BOUQUET AUQUEL EST ABONNÉ L'ÉTABLISSEMENT suite

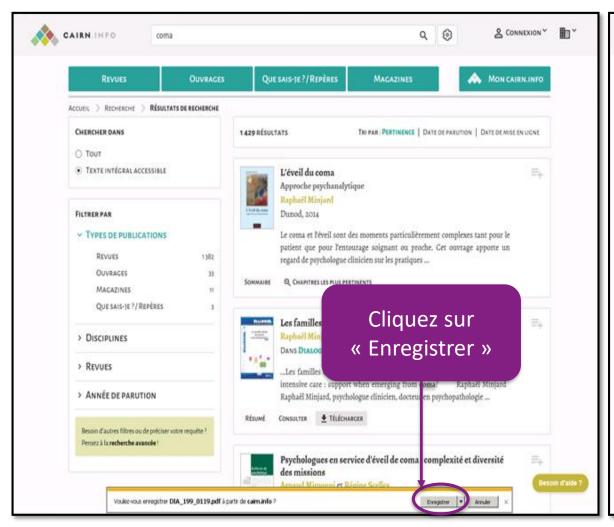


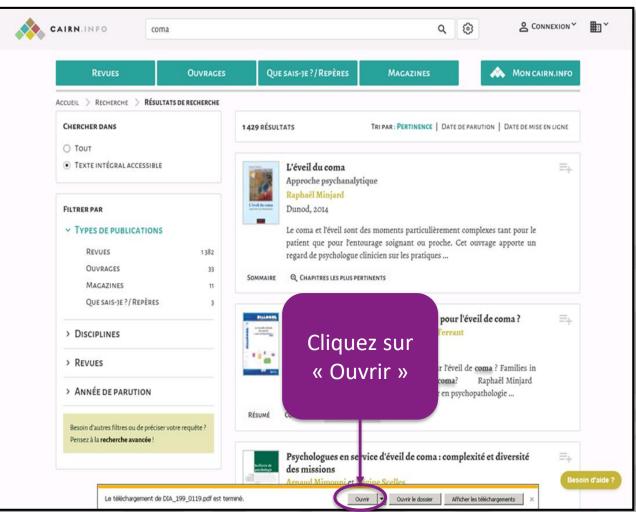
RECHERCHE PAR MOT CLÉ





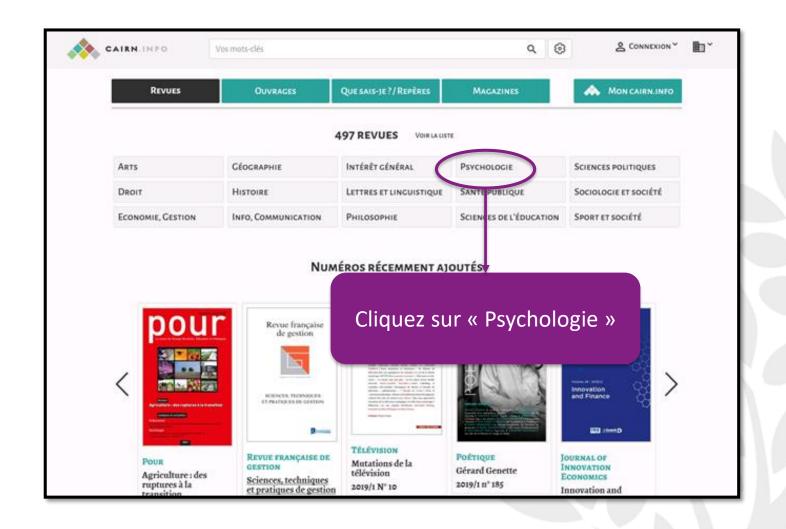
Dans certains cas, vous n'avez pas besoin de cette manipulation, cela peut ce faire tout seul une fois que vous cliquez sur « Télécharger ».



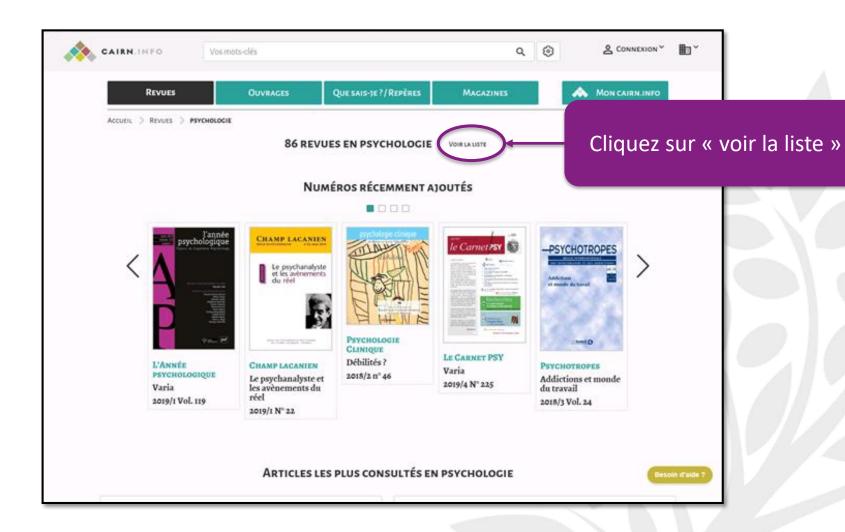




RECHERCHE PAR TITRE DE REVUE

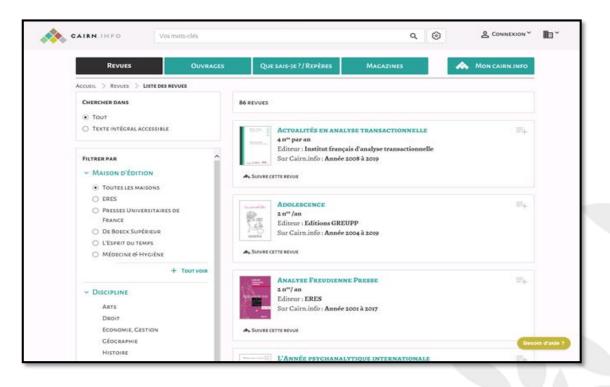


RECHERCHE PAR TITRE DE REVUE





La liste est triée par ordre alphabétique, faire défiler celle-ci pour trouver la revue souhaitée.





Si vous n'êtes pas à l'aise avec ce fonctionnement, <u>vous pouvez noter ce qui vous intéresse</u> et donner ou envoyer par mail, les références aux documentalistes.

Rappel des références nécessaires pour un traitement rapide des demandes :

Titre de la revue

N° du volume de la revue

Titre de l'article

le N° de la revue

Année

Nombre de pages pour les articles



http://www.em-premium.com/



Dans cette base de données, vous trouverez des références * pour vos travaux de groupes et/ou individuels, le mémoire mais également pour les projets de service ou les travaux de recherches.

Pour que l'accès aux articles PDF soit valide, le faire uniquement depuis un poste connecté à l'établissement ou via le réseau WIFI de l'EPS Barthélemy Durand.

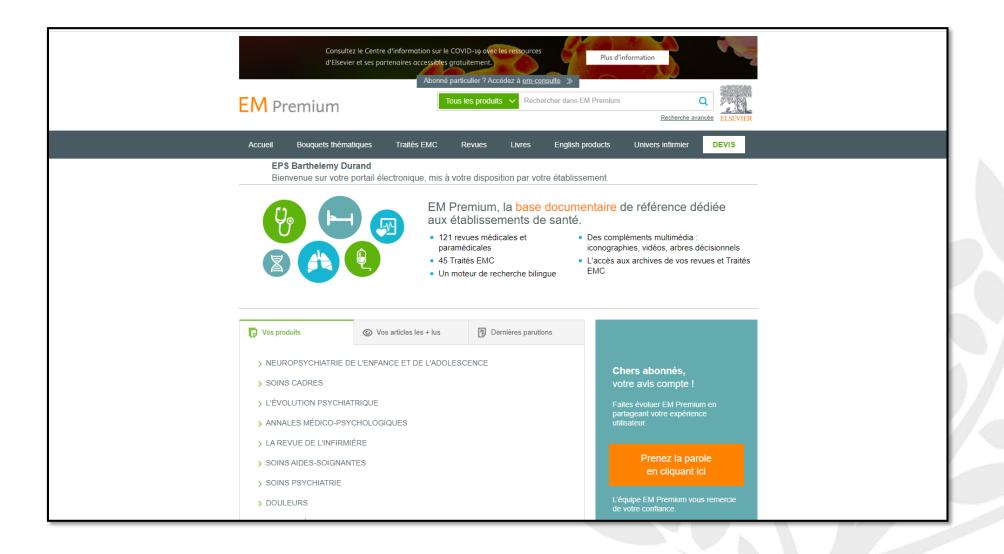
Si vous faites une recherche en dehors de l'établissement, listez les références* et donnez les ensuite aux agents du Centre de Documentation.

* <u>Références</u>:

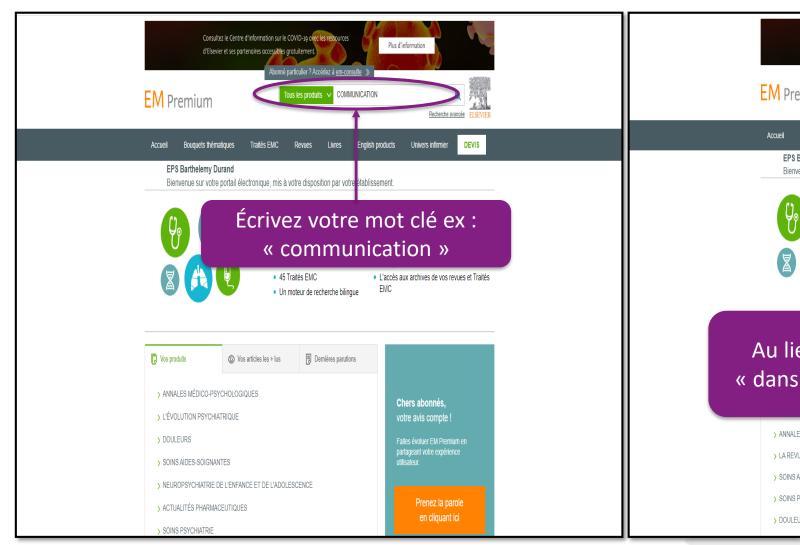
- Titre de la revue
- Titre de l'article
- N° de la revue
- Année
- N° du volume de la revue
- Nombre de pages pour les articles



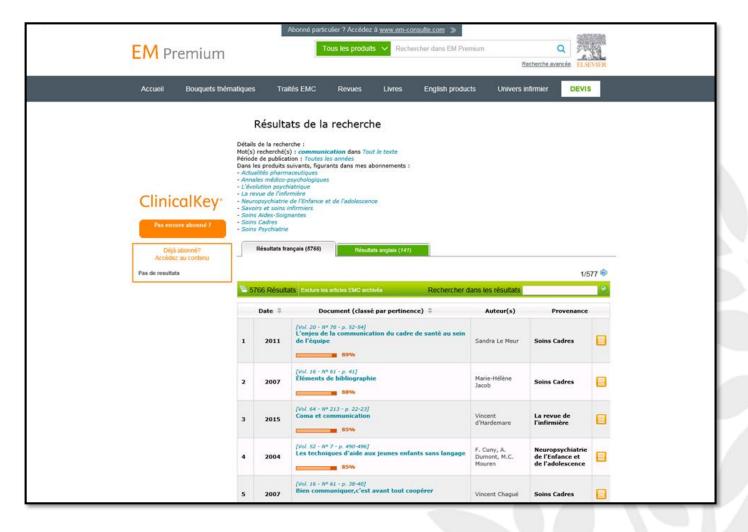
PAGE D'ACCUEIL



RECHERCHE PAR MOT CLÉ

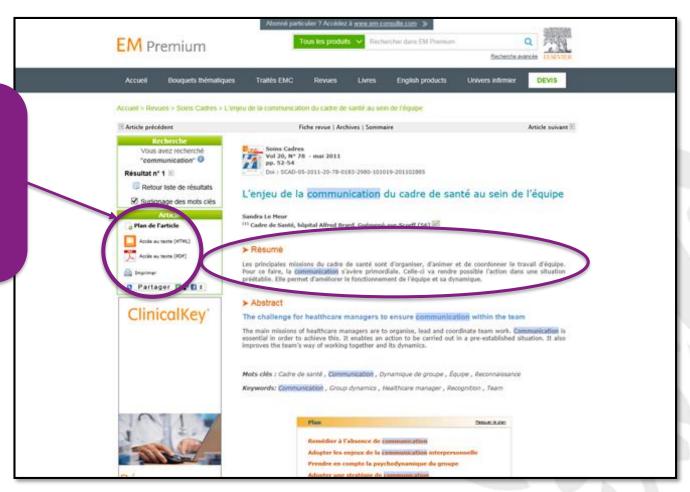






Résultat de la recherche: Une liste d'articles apparaît Cliquez sur l'article souhaité.

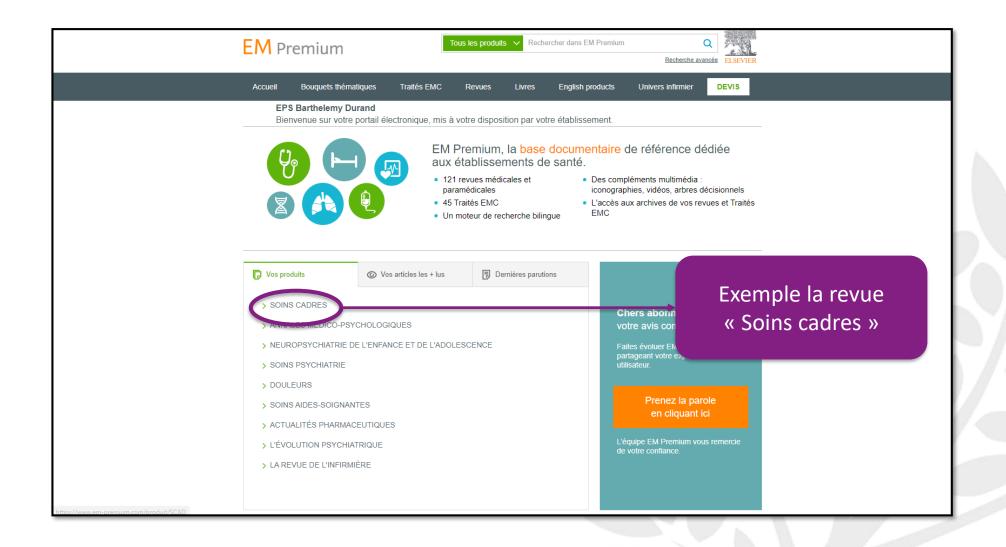
Un résumé de l'article s'affiche : cliquez sur « accès au texte PDF »



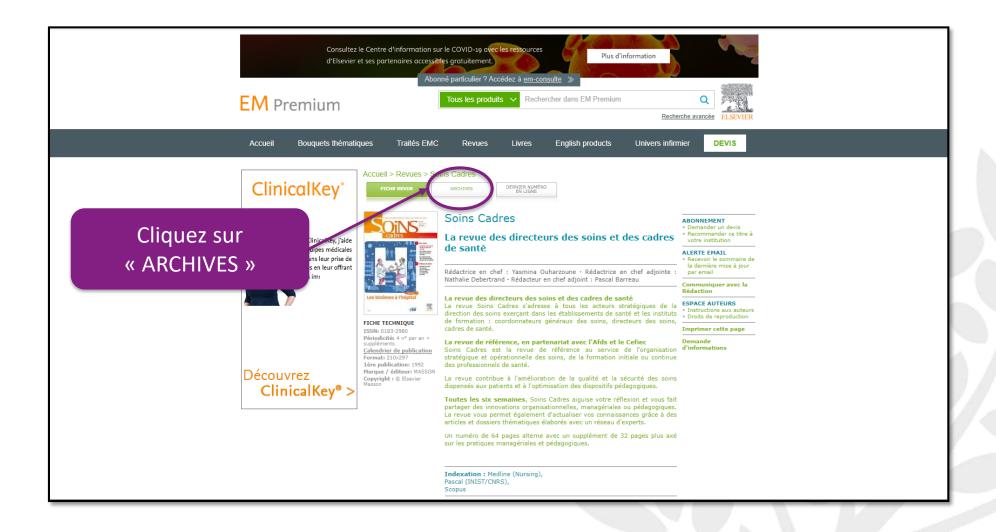




RECHERCHE PAR TITRE DE REVUE

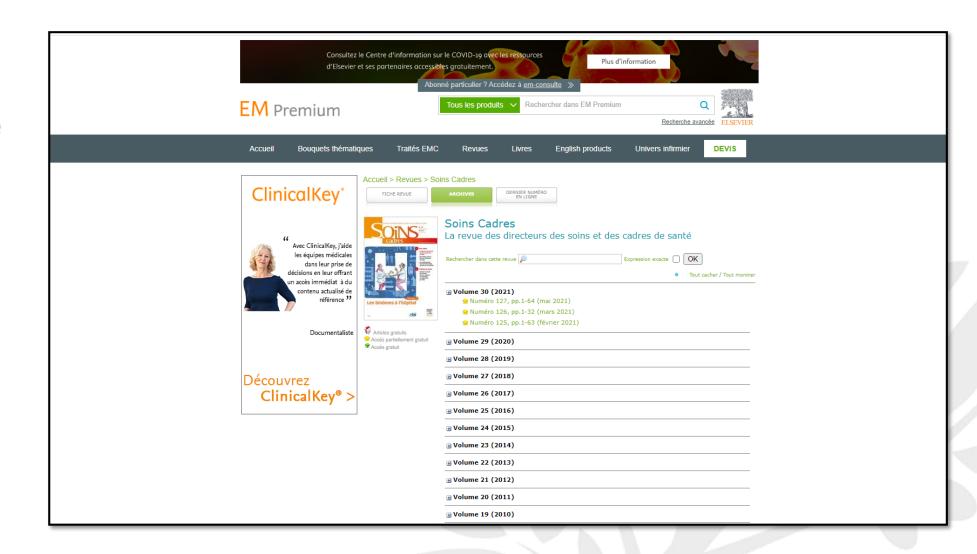


RECHERCHE PAR TITRE DE REVUE suite



RECHERCHE PAR TITRE DE REVUE suite

Une liste apparaît, il ne vous reste plus qu'à choisir le numéro de la revue recherchée.



GOOGLE



Voici quelques astuces qui pourront vous aider dans vos recherches

* = Joker

MOT CLÉ + * = remplace un mot

Ex: Univ-*.fr = univ-ville de

l'université.fr

Pour avoir des documents

universitaires:

Recherche + site: - univ-*.fr

- u*.fr

OU recherche + site : univ-*.fr OR

site: u*.fr

Pour aller seulement sur des sites gouvernementaux

Recherche + site : gouv.fr (tout attaché)

si on recherche sur plusieurs sites gouvernementaux :

Recherche + site : gouv.fr OR site :fr

Cela fonctionne pour tous les sites, même dans les journaux, ministères, etc....

Pour avoir les documents en PDF,

PTT ETC...:

Recherche + ext : PDF OU

Recherche + ext : PPT

MEMO : sur Google (recherche

Booléenne)

OR: OU

- = SAUF

ESPACE = ET

GOOGLE



Voici quelques astuces qui pourront vous aider dans vos recherches

Mettre les guillemets seulement si c'est 1 thème précis, il y aura beaucoup moins de réponse puisqu'il sera précis et fera attention à l'orthographe (pluriel, singulier, etc...)!

Quand on a 1 accent mettre les guillemets.

Ex : «marché» randonnée pour ne pas avoir «marche randonnée».

En mettant les guillemets on est sûr à 100% que GOOGLE nous donne une réponse précise

A droite de chaque URL en cache (c'est un copie de la page), ça permet de me connecter à la dernière version copié par Google.

Une mise à jour régulière et rapide permet de savoir si le documents est ancien ou pas.

Si on a deux mots ou une expression pour la recherche :

Ex : Timothée Hollande ou Hollande Timothée

Il faut écrire :

« Timothée Hollande » OR (= ou) « Hollande Timothée »

On aura des résultats sur les 2 mots ou une expression.

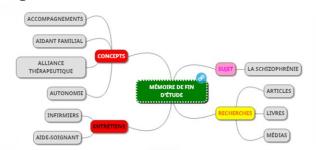


CARTE MENTALE AVEC MindMup 2

■ <u>DÉFINITION DE LA CARTE MENTALE</u>

La carte mentale (mind map) est un outil qui aide à cerner et à organiser tout ce que je sais déjà sur un sujet. Elle représente la manière dont je pense.

Grâce à cette structure, je visualise et je contrôle mieux mon sujet.



Je peux placer beaucoup d'idées dans un très petit espace et avoir à la fois une vision détaillée et une vision d'ensemble de mon sujet.

AVANTAGES DE LA CARTE MENTALE

La carte mentale permet :

- ✓ de faire travailler les deux côtés du cerveau selon son inventeur Tony Buzan : le côté gauche associé à la logique / le côté droit associé à l'imagination;
- √ de comprendre plus rapidement une situation;
- √ d'établir des liens entre des idées;
- ✓ de capter promptement des infos par l'ajout de couleurs, d'illustrations;
- ✓ de mémoriser et de restituer l'info, plus particulièrement avant et pendant des examens;
- ✓ de travailler en équipe, à l'aide d'une carte que tous comprennent;
- ✓ de passer à l'action, par exemple pour un projet, etc.

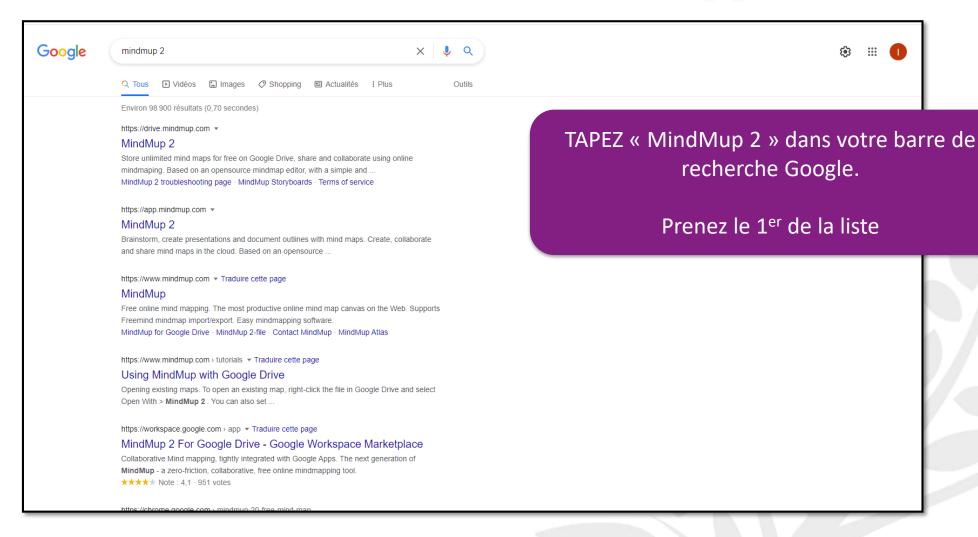
Une carte mentale est en constante évolution. Le lendemain, sa structure pourrait être réaménagée et/ou enrichie de nouvelles idées qui viennent constamment à l'esprit.

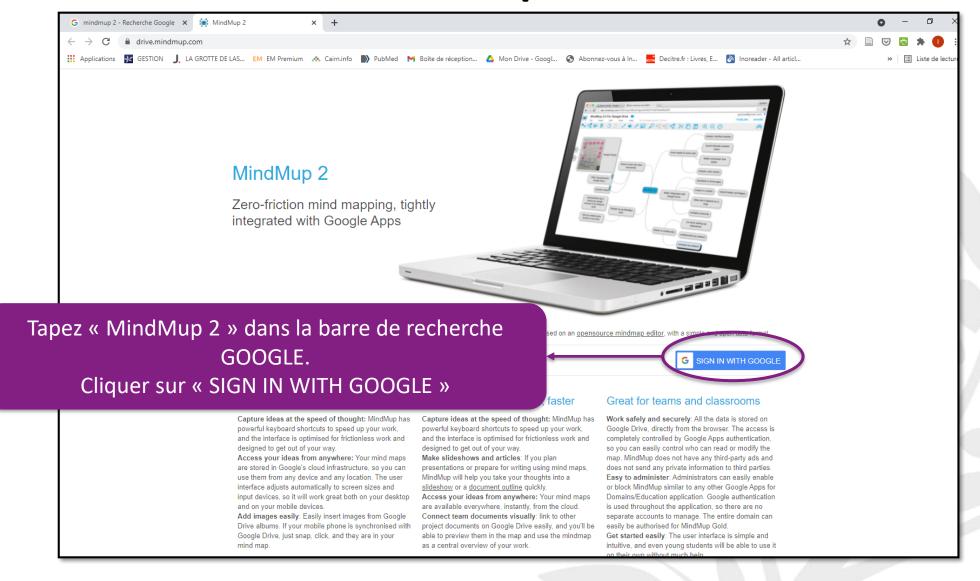
■ *MindMup* s'intègre parfaitement à l'interface Web de Google Drive. Cela signifie que vous pouvez créer des cartes mentales directement à partir de l'application Web Drive , les organiser dans des dossiers et les gérer comme avec n'importe quel autre document Google Drive.



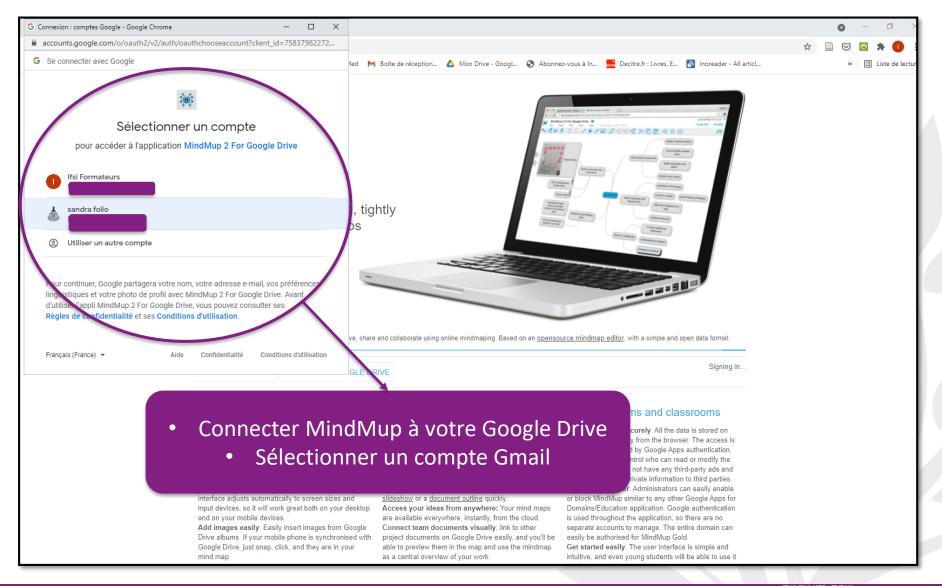
MindMup 2

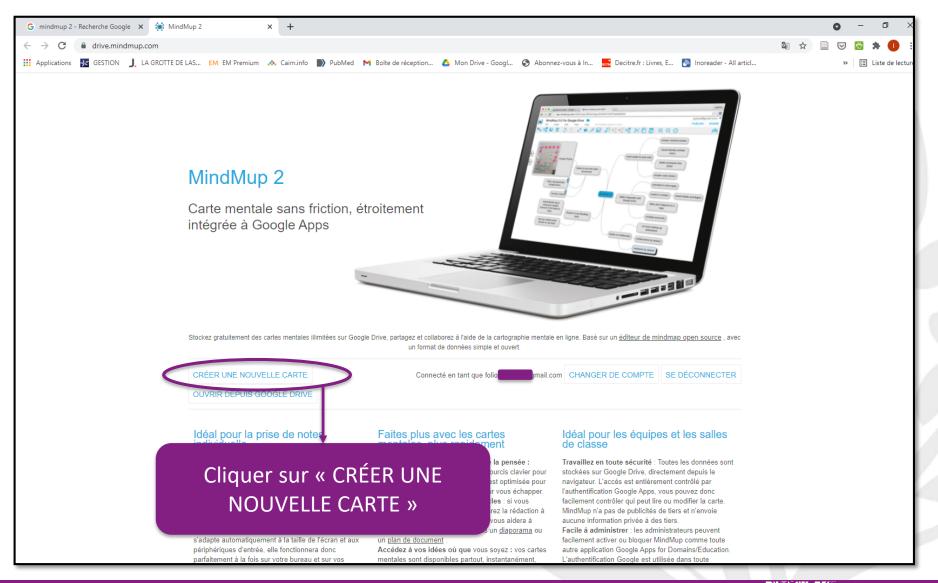


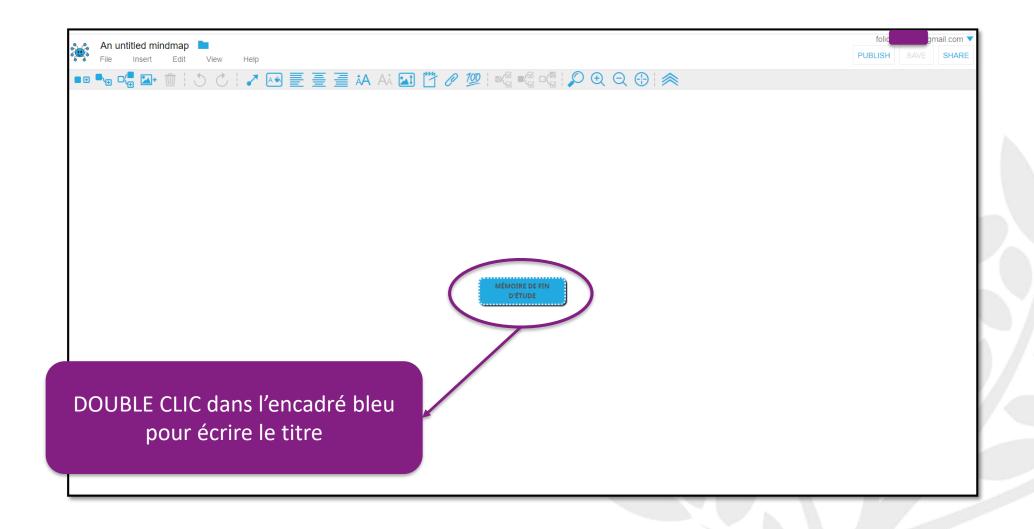


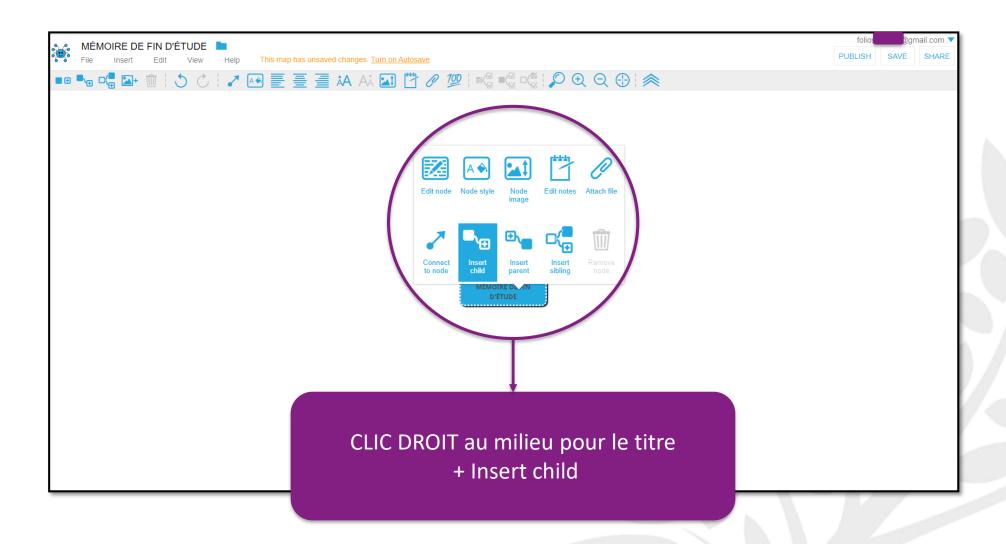


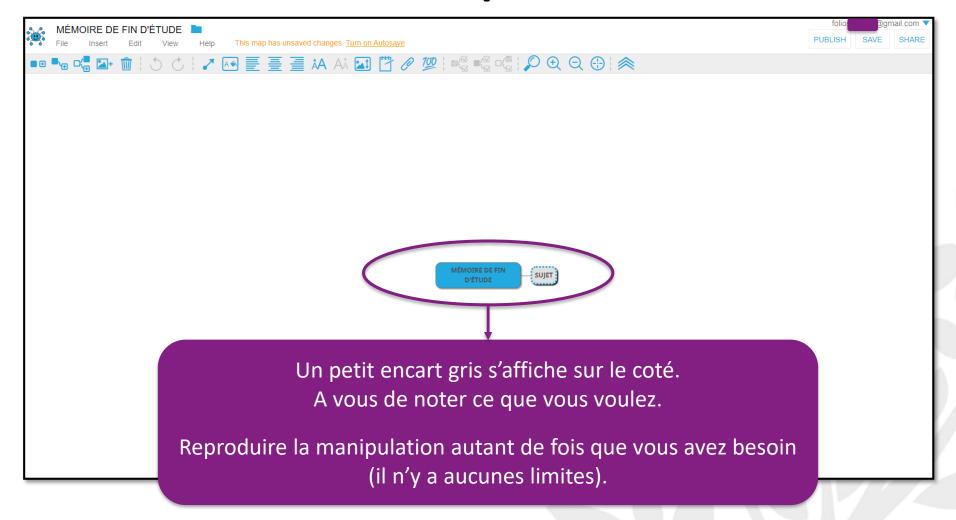
MindMup 2

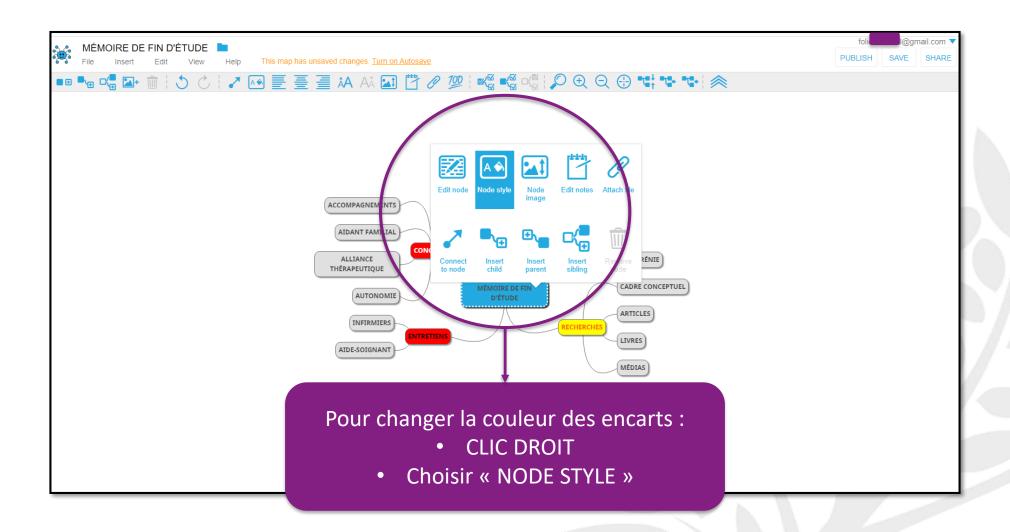


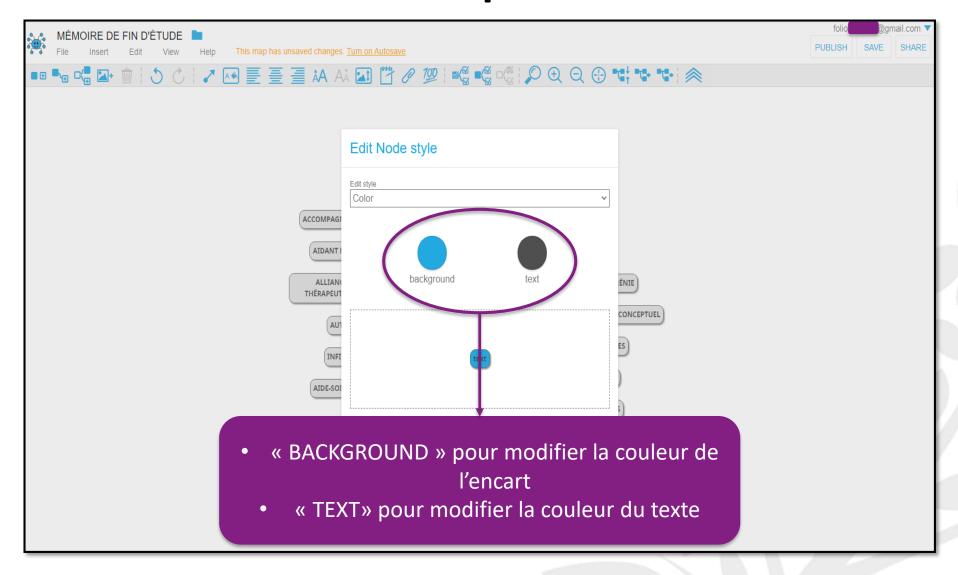


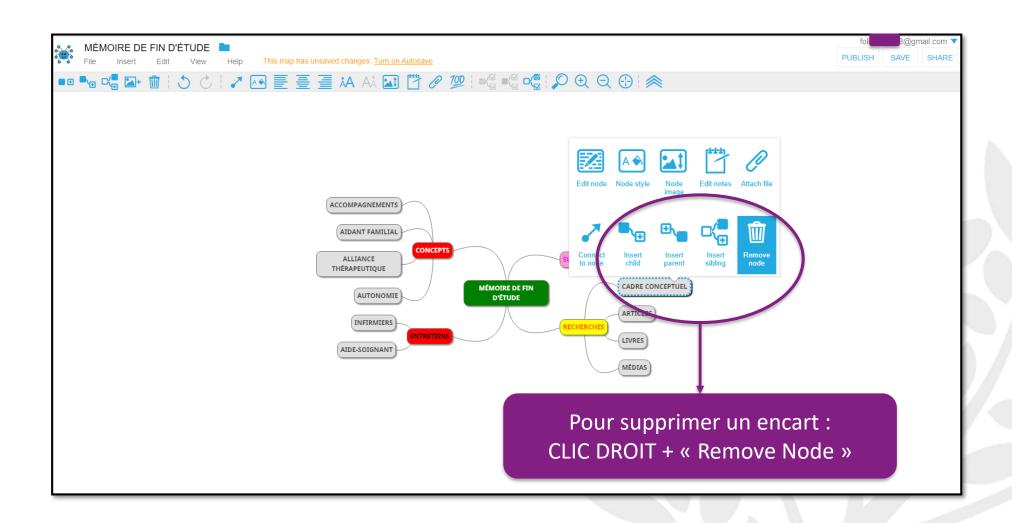


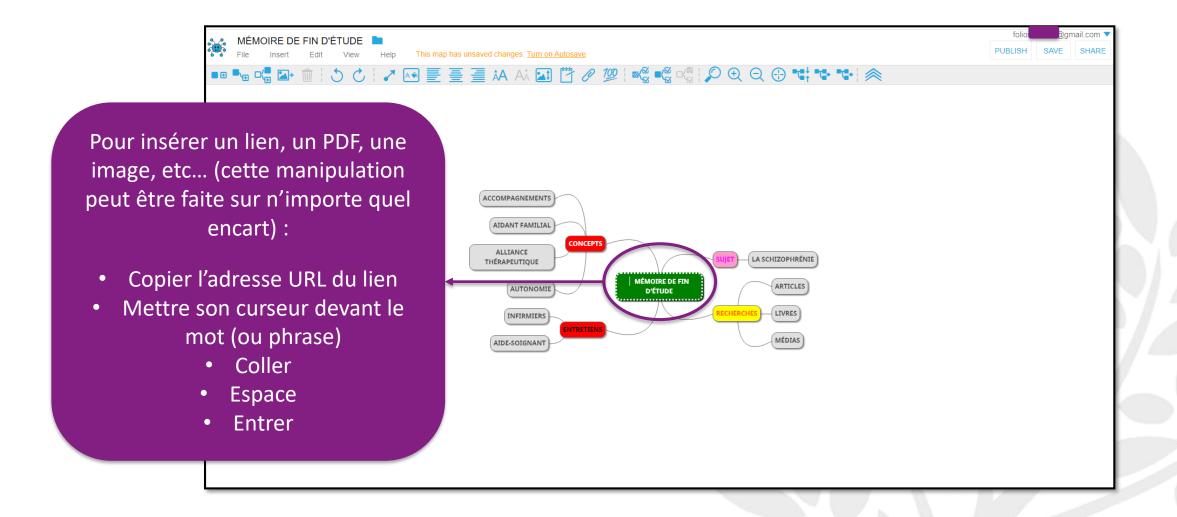


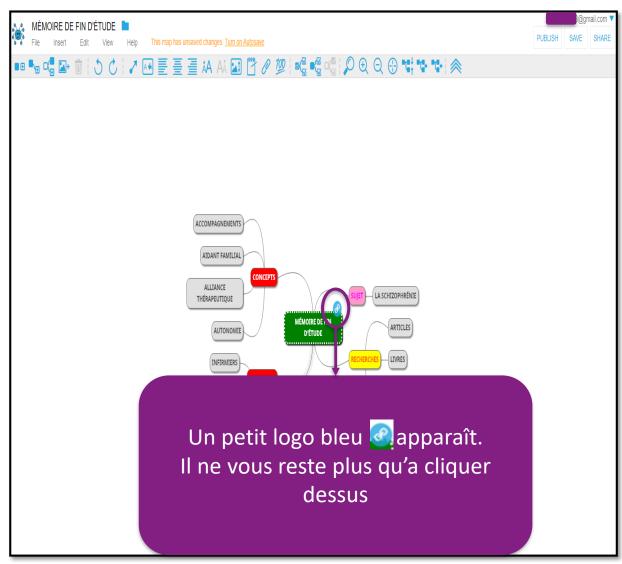


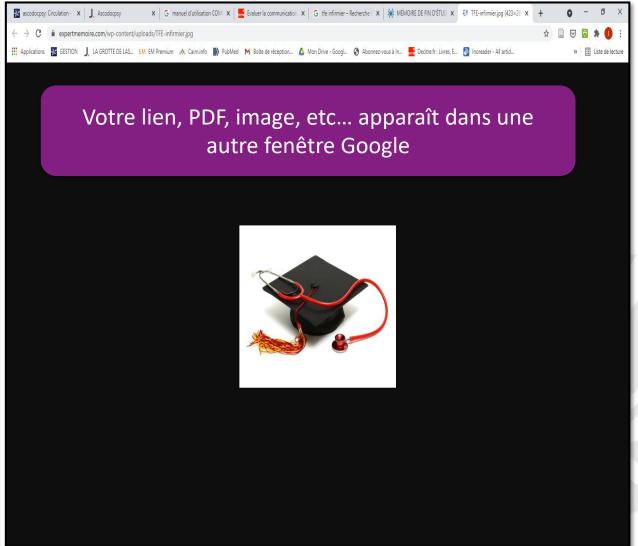


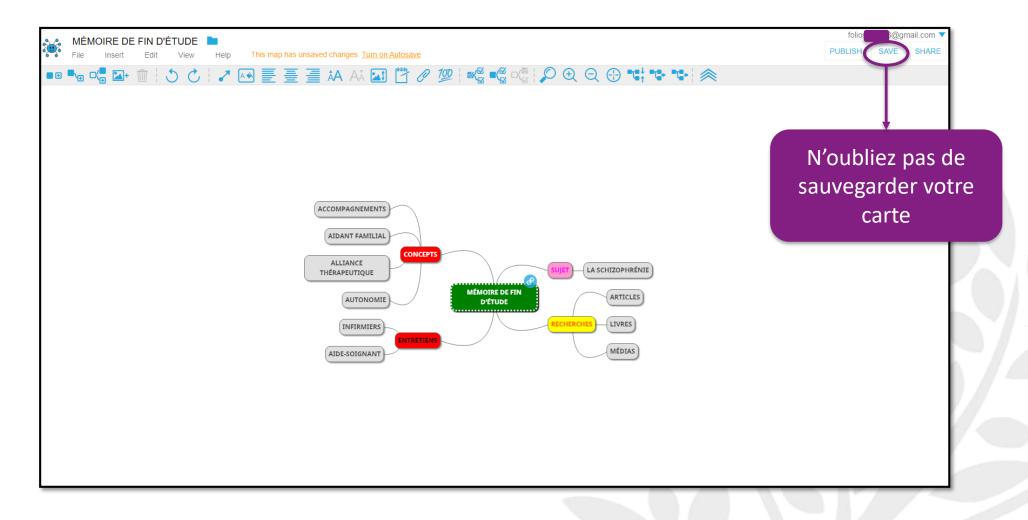


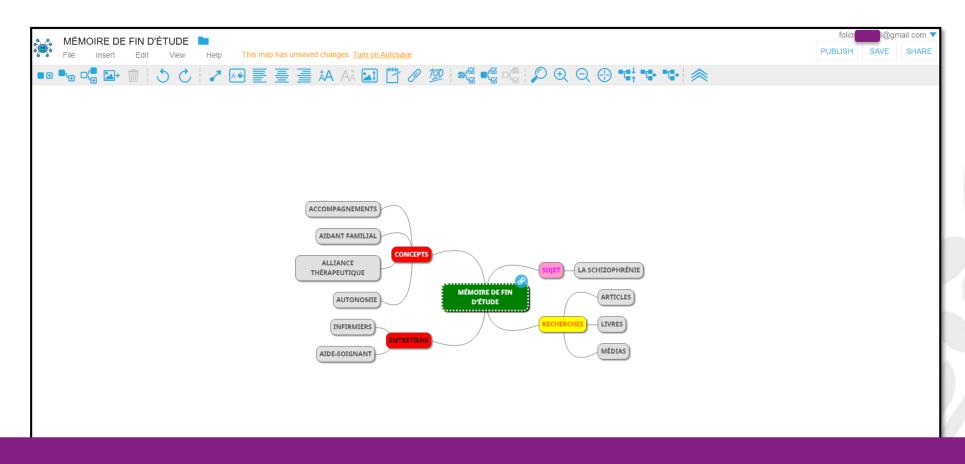












Vous avez les bases pour créer une carte mentale, à vous de savoir si cette méthode de travail vous correspond ou pas. Il y a encore une multitude de chose à explorer sur ce site MindMup 2, à vous de tester ses fonctionnalités.

Vous avez maintenant les bases de différents outils pour bien effectuer une recherche.

Pensez à bien réfléchir sur votre sujet (ex: carte mentale) c'est un travail qui peut paraître contraignant et fastidieux, mais il vous permettra d'être plus productif, efficace et professionnel.

N'hésitez pas à prendre rendez-vous avec la documentaliste si vous avez besoin d'aide avec les différents outils proposés.

centrededocumentation@eps-etampes.fr

01 69 92 53 19

BONNE RECHERCHES



