









## Astuces et syntaxes sur les bases de données en Éducation / Orientation

		ERIC (EBSCO)	Education Source (EBSCO)	Academic Search Premier (EBSCO)
<b>Discipline</b>		Sciences de l'éducation	Sciences de l'éducation	Multidisciplinaire
<b>Documents d'aide EBSCO</b>		<i>Tutoriels EBSCO de la Bibliothèque</i> et <i>EBSCOhost-Help</i>		
<b>Document d'aide complet</b>		EBSCOhost – ERIC - Help	EBSCOhost - Education Source - Help	EBSCOhost – Academic Search Premier - Help
<b>Vocabulaire contrôlé</b>	<b>Thésaurus</b> (Recherche sujet)	<b>Thesaurus</b> DE "School Counselors" DE "Self Esteem"	<b>Thesaurus</b> DE "Student counselors" DE "Self-esteem"	<b>Termes du sujet</b> DE "STUDENT counselors" DE "SELF-esteem"
	<b>Explosion</b> (Recherche les termes spécifiques associés au terme recherché)	Sélectionner <b>Développer</b> à partir du terme recherché dans le thésaurus. Les <b>Narrower Terms</b> (termes spécifiques) seront ajoutés à la recherche, le cas échéant.		
<b>Vocabulaire libre</b>	<b>Titre / résumé</b> (Recherche par champs)	Deux recherches sont nécessaires avec l'opérateur OR entre les deux recherches, soit : une recherche avec le champ <b>TI Title</b> et une recherche avec le champ <b>AB Abstract</b> .		TI "School counselors" OR AB "School counselors"
	<b>Troncature</b>	<b>Étoile *</b> (à l'intérieur d'un mot ou d'une phrase)		<ul style="list-style-type: none"> <li>educat*: (educate, education, educator, educated, etc.)</li> <li>father* engagement: (father-child engagement)</li> </ul>
	<b>Recherche d'expression</b>	<b>Guillemets anglais " "</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>"cognition disorders"</li> <li>"cogniti* disorder**"</li> </ul>
	<b>Masque / Joker</b> (Wildcards)	<b>? ou #</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ne?t : (neat, nest et next)</li> <li>colo#r : (color ou colour)</li> </ul>
	<b>Opérateur de proximité</b>	<b>Nx ou Wx</b> (ordre). <b>N2</b> trouve les termes dans n'importe quel ordre et avec un maximum de 2 mots (ou moins) entre eux.		<ul style="list-style-type: none"> <li>relationship N2 family: (Family school relationship, relationships between family, relationship between supervisor family, etc.)</li> <li>school W2 relationship: (school business relationship, school community relationship, etc.)</li> </ul>
<b>Combiner vos recherches</b>		<b>Historique de recherche</b> /Sélectionner les recherches à combiner (exemple : S1 et S2) / <b>Rechercher avec AND</b>		
<b>Sauvegarder vos recherches / Alertes</b> (Avoir compte EBSCO)		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Historique de recherche</b> / Sélectionner les recherches à sauvegarder <input checked="" type="checkbox"/> / Cliquer sur <a href="#">Sauvegarder les recherches / alertes</a> / Définir les paramètres de la recherche sauvegardée ou de l'alerte.</li> <li>Ou</li> <li><b>Formulaire de recherche simple ou avancée</b> / Cliquer sur <a href="#">Créer une alerte</a> à droite des termes recherchés / Définir les paramètres de l'alerte / <b>Sauvegarder l'alerte</b>.</li> </ul>		
<b>EndNote</b>	<b>Importation sélective</b>	Ajouter les références désirées au dossier  Dans le dossier, cocher la case <b>Sélectionner / désélectionner tout</b> , puis cliquer sur <b>Exporter &gt; Direct Export au format RIS</b> (par ex. C11AVI, EasyBib, EndNote, ProCite, Reference Manager, Zotero) ou <b>Direct Export to EndNote Web</b> .		
	<b>Importation massive</b>	Cliquer sur <b>Partager</b> en haut à droite des résultats > <b>Envoyer un e-mail avec un lien permettant de télécharger les résultats exportés</b> > Inscrire l'adresse courriel et le sujet. Choisir <b>Format RIS</b> > Ouvrir le document téléchargé (max. 25 000 références).		

		PsycINFO (PsycNET)	Web of Science	Google Scholar
<b>Discipline</b>		Psychologie et sciences de la santé	Multidisciplinaire	Multidisciplinaire
<b>Document d'aide complet</b>		<a href="https://help.psycnet.org/fr/">https://help.psycnet.org/fr/</a>	<a href="#">Training Resources WoS</a>	<a href="#">Tutoriel de la Bibliothèque</a>
Vocab. contrôlé	<b>Thésaurus</b> (Recherche sujet)	APA Thesaurus : School Counselors	Non disponible	Non disponible
	<b>Explosion</b> (Termes spécifiques associés au terme recherché)	Cliquez sur le  à droite du terme choisi dans le thésaurus. Les <b>Narrower Terms</b> seront ajoutés à la recherche.	Non disponible	Non disponible
Vocabulaire libre	<b>Titre / résumé</b> (Recherche par champs)	Deux recherches sont nécessaires avec l'opérateur OR entre les deux recherches, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une recherche avec le champ <b>Title</b></li> <li>• Une recherche avec le champ <b>Abstract</b>.</li> </ul> <b>Title: education OR Abstract: education</b>	Utiliser le champ Topic (Recherche dans les champs <b>Title, Abstract, Author Keywords</b> et <b>Keywords Plus</b> )	Recherche avancée, disponible via ce sigle en haut à gauche :  Deux options : <ul style="list-style-type: none"> <li>• À n'importe quel endroit de l'article</li> <li>• Dans le <b>titre</b> de l'article</li> </ul>
	<b>Troncature</b>	* (à la fin) <b>therap*</b> : (therapy, therapies, therapist, therapists, therapeutic, therapeutically, etc.)	* (dans et/ou à la fin) <b>child*</b> : (child, children, childhood, etc.) <b>ped*ic*</b> (pedagogical, pediatric, etc.)	Aucun
	<b>Recherche d'expression</b>	"cognition disorders" → "cogniti* disorder**"	"cognition disorders" → "cogniti* disorder**"	"cognition disorders" Ou : <b>Recherche avancée/cette expression exacte</b>
	<b>Masque / Joker</b> (Wildcards)	Aucun	? (1 lettre) : <b>ne?t</b> (neat, nest et next, mais pas <b>net</b> ) \$ (0 ou 1 lettre) : <b>colo\$r</b> (color et colour)	Aucun
	<b>Opérateur de proximité</b>	<b>NEAR</b> ou <b>NEAR/x</b> <b>school NEAR/2 relationship</b> : trouve les termes dans n'importe quel ordre avec max. 1 mot (ou moins) entre eux. Ex. <b>relationship in school, school relationship</b> , etc.	<b>NEAR/x</b> <b>stress NEAR/3 sleep</b> : trouve les termes dans n'importe quel ordre et avec max. 3 mots (ou moins) entre eux. Ex. <b>sleep response to acute stress</b> .	Aucun
	<b>Combiner vos recherches</b>	Dans l'onglet <b>Recent Searches</b> , sélectionner les recherches à combiner avec AND, OR ou NOT.	Dans Advanced Search (#1 AND #2)	Non disponible
<b>Sauvegarder vos recherches / Alertes</b> (Avoir compte EBSCO)		MY PsycNet / Une fois la recherche effectuée, cliquer sur <b>Set Email Alert</b>  ou <b>Save Search</b>  . Configurer les paramètres de l'alerte ou donner un nom à la recherche. La recherche se retrouvera ensuite dans l'onglet <b>PsycALERTS</b> ou <b>Saved Searches</b> de votre profil <b>MY PsycNET</b> .	Une fois connecté à votre compte, cliquer sur <b>Create Alert</b> (dans <b>Advanced Search</b> ou <b>History</b> ). Pour retrouver ces alertes, cliquer sur l'icône  à gauche de l'écran. Les alertes inactives constituent les recherches sauvegardées.	Une fois la recherche effectuée, cliquer sur le lien  <b>Créer l'alerte</b> dans le menu de gauche. Configurer l'alerte.
<b>EndNote</b>	<b>Importation sélective</b>	Sélectionner les références, puis cliquer sur <b>Export</b>  . Choisir <b>EndNote Web</b> ou <b>EndNote Desktop</b> . (Exporte max. 50).	Cocher les cases des notices à importer. Cliquer sur <b>Export</b> , choisir <b>EndNote desktop</b> , puis cliquer sur <b>Export</b> .	Sous les résultats, cliquer sur <b>Citer</b> puis choisir <b>EndNote</b> . Si vous avez choisi <b>EndNote</b> par défaut dans les <b>Paramètres/Gestionnaire de bibliographies</b> , cliquer sous chaque résultat sur <b>Importer dans EndNote</b> .
	<b>Importation massive</b>	Dans la fenêtre des résultats, en haut à droite, sélectionner 50 (max.). Procéder ensuite comme pour l'importation sélective. Pour une importation jusqu'à 1000 résultats à la fois, utiliser PsycINFO via OVID.	Ne sélectionner aucune case. Cliquer sur <b>Export</b> , puis sur <b>EndNote desktop</b> . Inscrire une plage (ex. 1-1000) et sélectionner <b>Full record</b> , puis cliquer sur <b>Export</b> . Au besoin, répéter avec la prochaine plage. (Max 1 000)	Non disponible