

COMMENT EFFECTUER VOS RECHERCHES DANS LA BASE DE DONNEES

Recherche simple

Centre : choisissez « centre Ecole cadres » dans la liste déroulante.
Recherche simple : saisissez les termes en les séparant par un espace.
Ex. : management intergénérationnel
Année entre... et... : vous pouvez sélectionner un intervalle de dates en remplissant ce champ.
Aide en ligne : conseils et astuces pour améliorer vos recherches.

Pour lancer la recherche, cliquez sur le bouton  (en haut de l'écran à gauche).

L'icône avec la gomme  (en haut de l'écran à gauche) sert à effacer les termes de la recherche.

Recherche avancée

Tous critères : recherche identique à celle de la recherche simple.
Vous pouvez aussi rechercher par : **auteur, mots du titre, mots du résumé, mots-clés BDSP, titre de la revue.**
(Utilisation des index  pour les mots-clés, le titre de la revue).
Types de documents : case(s) à cocher en fonction de votre choix.

Résultat

Une liste de résultats s'affiche indiquant le nombre de réponses (en haut de l'écran à gauche).
Exemple :  1/8. Si le nombre de réponses est supérieur à 150, précisez votre recherche.

Chaque référence indique notamment : le type de document (article , ouvrage , CD ROM  ...), le titre, l'auteur, le titre de la revue (pour les articles), le résumé.

Pour vous constituer une sélection : utilisation du panier 

Cochez ou décochez la/les cases « panier » pour sélectionner ou retirer une ou plusieurs références.

Les boutons « cocher tout » « décocher tout » sélectionnent uniquement les références de la page en cours.

Pour afficher votre panier, cliquez sur l'icône  afficher le panier Vous pouvez l'imprimer ou l'envoyer par mail.

Pour l'imprimer :

Cliquez sur l'icône . Une page s'ouvre. Cliquez à nouveau sur l'icône d'impression.

Pour l'envoyer par mail :

Cliquez sur l'icône . Indiquez une adresse e-mail, pour valider l'envoi, cliquez sur l'icône 

Fermez la fenêtre « panier de sélection ».

COMMENT EMPRUNTER LES DOCUMENTS

Depuis la liste de résultats, cliquez sur : « [Voir la notice détaillée avec ses exemplaires](#) » (phrase en bleu à droite).

Notice détaillée

Pour les documents de type *ouvrage, congrès, rapport, mémoire, vidéo*, les exemplaires s'affichent à droite de l'écran : **statut** (prêtable, non prêtable ou emprunté), **localisation** et **cote**.

- Relevez seulement les informations des exemplaires « **Ecole des cadres** ».
- Notez le titre du document, son statut, sa cote et sa localisation.

Pour les documents de type *article, revue* :

- Notez le titre de la revue, le numéro, la date et le volume (s'il existe).

Pour les emprunter vous pouvez téléphoner au 01 42 16 07 76 ou envoyer un mail centre.doc@dfc.aphp.fr en indiquant le titre des documents (signalés comme étant prêtables) ou le titre des revues, leur numéro et leur date. Nous vous envoyons les documents par courrier interne (case).

Remarque : pour revenir à la liste de résultat cliquer sur l'icône  (liste de résultat)

pour revenir à l'écran de recherche cliquer sur l'icône  (formulaire de recherche)