

FRANCIS (OvidSP)

Support pour effectuer des recherches dans Francis :

1. Informations générales sur la base de données
2. Aide
3. Troncatures et astuces de recherche
4. Liste des abréviations des champs
5. Accéder au texte intégral d'un article
6. Se créer un profil personnel
7. Les différentes recherches possibles
8. Effectuer une recherche multi-champs
9. Effectuer une recherche formulaire (recherche à partir d'une référence)
10. Utiliser les index (recherche par champs)
11. Gérer les résultats
 - a. Affichage des résultats
 - b. Gestionnaire de résultats (mettre en forme, imprimer, envoyer par mail, sauvegarder sur clé USB)
12. Utiliser l'historique de recherche
 - a. Accéder à l'historique en cours (non sauvegardé)
 - b. Retrouver les résultats d'une étape de recherche
 - c. Supprimer une étape de recherche
 - d. Combiner entre elles plusieurs étapes de recherche
13. Sauvegarder l'historique de recherche et recevoir régulièrement les nouveaux résultats par mail
 - a) Sauvegarder l'historique de recherche
 - b) Accéder à nouveau à un historique sauvegardé
 - c) Recevoir régulièrement les nouveaux résultats de recherche par mail (alerte)

1) INFORMATIONS GENERALES SUR LA BASE DE DONNEES :

- Adresse URL :
http://ovidsp.ovid.com/ovidweb.cgi?T=JS&MODE=ovid&NEWS=n&PAGE=main&D=dxp_fnca1,dxp_fnca2,dxp_fnca3,dxp_fnca4,dxp_fnca5,dxp_fnca6,dxp_fnca7,dxp_fnscr

- Plateforme :
 - OvidSP

La licence est obtenue par l'intermédiaire du Consortium des bibliothèques universitaires suisses (donc utilisation uniquement depuis les ordinateurs de la HECVsanté)

L'interface de recherche peut être partiellement obtenue en français.

- Depuis la page d'accueil, cliquer sur le lien « français ».

ATTENTION : les recherches doivent être effectuées en anglais

- Producteur :
 - INIST, France (Institut de l'Information Scientifique et Technique)
- Domaines couverts :
 - Sciences sociales
 - ❖ Amérique Latine
 - ❖ Economie de l'énergie
 - ❖ Economie générale
 - ❖ Ethnologie
 - ❖ Géographie
 - ❖ Gestion des entreprises
 - ❖ Informatique et sciences juridiques
 - ❖ RESHUS
 - ❖ Sciences administratives
 - ❖ Sciences de l'éducation
 - ❖ Sciences de l'information
 - ❖ Sociologie
 - Sciences humaines
 - ❖ Art et archéologie
 - ❖ Histoire des sciences et des techniques
 - ❖ Histoire et sciences de la littérature
 - ❖ Histoire et sciences des religions
 - ❖ Philosophie
 - ❖ Préhistoire et protohistoire
 - ❖ Psychologie
 - ❖ Histoire de l'art
 - ❖ Linguistique
- Langue des documents :
 - Anglais : 41 %
 - Français : 31 %
 - Allemand 11 %
 - Italien : 5 %
 - Espagnol : 4 %
 - Autres langues : 8 %

- Couverture géographique :
 - Europe de l'Ouest : 39 %
 - France : 28 %
 - Etats-Unis : 17 %
 - Japon : 1 %
 - Europe de l'est : 4 %
 - Autres pays : 11 %

- Type :
 - Références bibliographiques
 - Résumés
 - Parfois articles en texte intégral

- Sources
 - Périodiques : 79 %
 - Livres : 9 %
 - Congrès, rapports, thèses, catalogues : 7 %
 - Autres : 5 %

- Couverture :
 - Depuis 1984

- Mise à jour :
 - Trimestrielle

- Langue d'interrogation :
 - Français ET anglais pour les descripteurs
 - Langue du document pour les autres recherches (titre, éditeur, etc.)
 - Anglais pour les résumés

2) AIDE :

- Cliquer sur le lien « aide ». L'aide concernant l'interface de recherche OvidSP est en français
- Cliquer sur le lien « guide de la base » pour obtenir de l'aide sur Francis. Cette aide est en anglais

3) TRONCATURES ET ASTUCES DE RECHERCHE :

➤ Troncatures :

***** : remplace la fin d'un terme

exemple : child* trouvera child, children, childhood

? : remplace une ou zéro lettre dans un terme. Peut être utile lorsqu'il y a des variantes entre l'anglais et l'américain

exemple : wom ?n trouvera woman et women

exemple : colo?r trouvera color et colour

➤ Astuces de recherche :

- **()** : permet d'éviter des ambiguïtés dans des recherches complexes.
Exemple : si vous recherchez des documents concernant les soins infirmiers en lien avec le massage ou les soins infirmiers en lien avec la réflexologie.
 - ❖ Si vous tapez votre recherche comme suit : **nursing AND (massage OR reflexology)**, vous aurez des résultats traitant de soins infirmiers en lien avec le massage et des résultats traitant de soins infirmiers en lien avec la réflexologie.
 - ❖ Si vous tapez votre recherche comme suit : **nursing AND massage OR reflexology**, vous aurez des résultats traitant de soins infirmiers en lien avec le massage et des résultats traitant de réflexologie, mais pas nécessairement des résultats traitant de soins infirmiers en lien avec la réflexologie.
- **Opérateurs booléens** :
Ces opérateurs permettent de combiner plusieurs termes entre eux. Les principaux sont :
 - ❖ **AND (et)** : pour trouver des documents traitant des 2 termes.
Exemple : **dyslexia AND child** -> donnera des résultats dans lesquels les 2 termes sont présents
 - ❖ **NOT (non)** : pour trouver des documents traitant d'un sujet mais pas du 2^{ème} terme introduit
Exemple : **dyslexia NOT treatment** -> donnera des résultats dans lesquels le terme dyslexie se trouvera, mais pas ceux où le terme traitement apparaît.
 - ❖ **OR (ou)** : pour trouver des documents traitant de l'un ou l'autre terme.
Exemple : **dyslexia OR learning disabilities** -> donnera des résultats dans lesquels se trouveront soit dyslexie, soit difficulté d'apprentissage, soit les 2

Attention : en général les opérateurs « AND », « OR », « NOT » sont utilisés dans toutes les bases de données. Par contre, pour les autres, référez-vous au support de chaque base, car un même opérateur peut ne pas être utilisé ou avoir une fonction légèrement différente selon la base utilisée. Les opérateurs booléens doivent toujours être indiqués en anglais. Ils peuvent être utilisés en majuscules ou minuscules. Pour plus de lisibilité, nous conseillons l'utilisation des majuscules.

4) LISTE DES ABRÉVIATIONS DES CHAMPS :

Abréviations utilisées dans les descriptions bibliographiques « courtes » et/ou pour spécifier le champ dans lequel la recherche doit être effectuée. Pour les descriptions complètes, le terme entier est donné, mais en anglais.

DT	document type = type de document
AU	autor(s) = auteur(s)
TI	title = titre
SO	source = titre de la source (journal dont est tiré l'article par exemple)
DE	Descriptors = descripteurs
DEE	Descriptors English = descripteurs anglais
DEF	Descriptors French = descripteurs français
AB	abstract = résumé
PT	publication type = type de publication

5) ACCEDER AU TEXTE INTEGRAL D'UN ARTICLE :

Pour savoir si le texte intégral peut être obtenu (gratuitement ou contre paiement), essayer la solution ci-dessous.

- Cliquer sur le lien « **full text** » (articles gratuits ou avec licence consortium des bibliothèques universitaires suisses). **Utiliser de préférence le clic droit de la souris + l'option « ouvrir dans un nouvel onglet**. En effet, cela permet que la page de l'article s'ouvre dans une nouvelle fenêtre Internet.

Le lien « Library Holdings » n'indique que les localisations en Suisse allemande.

Si l'article n'a pas pu être obtenu gratuitement, **d'autres possibilités existent pour trouver l'article** : Catalogue du centre de documentation HECVSanté pour une sélection de périodiques électroniques, Health Source, Pérunit, Consortium des bibliothèques universitaires suisses. En cas de problème, s'adresser aux bibliothécaires.

6) SE CREER UN PROFIL PERSONNEL :

Même avec un accès via une licence consortiale, vous pouvez vous créer un profil personnel. Ce profil permet d'enregistrer une recherche afin de recevoir régulièrement par mail les nouveaux résultats (voir chapitre 13) et d'enregistrer l'historique de vos recherches (voir chapitre 13).

Votre profil est le même pour les 5 bases de données interrogeables sur Ovid SP (ERIC, Francis, IBSS, Medline et PsycINFO). Si vous vous êtes déjà inscrit dans une de ces bases de données, il n'est pas nécessaire de vous réinscrire.

- Cliquez sur le lien « **compte personnel** », cliquez sur le lien « **créer un compte personnel** ».
- Remplir les différents champs. Les champs accompagnés d'une * sont obligatoires.
- Cliquer sur le bouton « **créer** »
- Sur la nouvelle page, indiquer votre nom de compte personnel et votre mot de passe, cliquer sur le bouton « **connexion** »
- Pour retrouver l'interface de recherche, cliquer sur le lien « **page principale** » (en haut de la page)

Attention : conservez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Ensuite, à chaque fois que vous allez dans Francis, connectez-vous toute de suite en cliquant sur le lien « **compte personnel** », indiquez votre nom de compte personnel et votre mot de passe, et cliquez sur le bouton « **se connecter** ».

7) LES DIFFERENTES RECHERCHE POSSIBLES :

La base de données propose plusieurs modes de recherche :

- ❖ Recherche multi-champs (proposée par défaut à l'ouverture de la base de données) : permet d'effectuer des recherches par mots-clés dans tous les champs et/ou par descripteurs dans le champ descripteur. **Recherche à privilégier.**
- ❖ Recherche rapide : correspond plus ou moins à une recherche par mots-clés. La différence se situe dans le fait que la base de données interprète votre requête et sélectionne uniquement les résultats qu'elle estime les plus pertinents. **Nous déconseillons l'utilisation de ce mode de recherche.**
- ❖ Formulaire : permet de trouver une référence précise en indiquant quelques éléments de la notice bibliographique (auteur, titre, date de publication, etc.)
- ❖ Recherche par champs : peut être utile pour effectuer une recherche dans un index (auteur, etc.). Par contre, ne permet pas de combiner plusieurs termes.
- ❖ Silver platter : **nous déconseillons l'utilisation de ce mode de recherche.**

Dans ce support, nous n'expliquerons donc pas les recherches suivantes :

Recherche rapide

Recherche silver platter

8) EFFECTUER UNE RECHERCHE MULTI-CHAMPS :

Recherche proposée par défaut à l'ouverture de la base de données. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur l'onglet « **recherche multi-champs** ». Elle permet de combiner plusieurs termes (en particulier les descripteurs), dans des champs différents (en particulier le champ descripteurs).

- Taper un terme ou une phrase dans la première ligne de recherche. Dans le menu déroulant « **veuillez sélectionner** », sélectionner le champ dans lequel la recherche doit s'effectuer.
Liste des champs les plus utiles :
 - ❖ All Fields : dans tous les champs
 - ❖ Author : dans les auteurs
 - ❖ Descriptors English : pour chercher un descripteur anglais dans le champ descripteur
 - ❖ Descriptors French : pour chercher un descripteur français dans le champ descripteur
 - ❖ etc
- Si nécessaire, sélectionner un opérateur booléen qui va combiner la première ligne avec la deuxième (voir chapitre 3 pour plus de détails sur les opérateurs). **Attention : ne pas mettre d'opérateur booléen dans la ligne de recherche.**
- Taper un terme ou une phrase dans le second champ de recherche. Dans le menu déroulant « **veuillez sélectionner** », sélectionner le champ dans lequel la recherche doit s'effectuer (cf liste ci-dessus).
- Si nécessaire, procéder de même pour le troisième champ
- Pour ajouter des champs de recherche supplémentaires, cliquer sur le bouton « **ajouter une nouvelle ligne** »
- Cliquez sur le bouton « **rechercher** »
- Les résultats s'affichent

- Si nécessaire utiliser les limites de recherche.
- Cliquer sur le lien limites
- Pour obtenir toutes les limites possibles, cliquer sur le bouton « **modifier les limites** »
 - Cliquer dans la(les) case(s) à cocher souhaitée(s). Par ex :
 - ❖ Publication year = années de publications
 - ❖ Literature types = types de documents
 - ❖ Language = langue
 - ❖ Country of publication = pays de publication
 - ❖ Etc.
 - Cliquer sur le bouton « **personnaliser les limites** »
- Sélectionner la ou les limites souhaitées. Dans les menus déroulants, utiliser la touche ctrl pour sélectionner plusieurs limites
- Lancer la recherche en cliquant sur le bouton « **rechercher** »
- Les résultats s'affichent en dessous du l'historique de recherche

9) EFFECTUER UNE RECHERCHE FORMULAIRE (RECHERCHE À PARTIR D'UNE RÉFÉRENCE) :

Permet de combiner plusieurs termes, dans des champs différents.

- Cliquer sur l'onglet « **formulaire** »
- Remplir les champs souhaités
- Cliquer sur le bouton « **rechercher** »
- Les résultats s'affichent en dessous du l'historique de recherche

10) UTILISER LES INDEX (RECHERCHE PAR CHAMPS) :

Un index est une liste ordonnée de termes (personnes, lieux, matières, etc.) utilisés pour l'indexation dans la base de données.

Dans la base de données Francis vous pouvez soit faire une recherche dans l'index général (tous les champs), soit faire des recherches dans des index spécifiques (= dans certains champs : auteurs, types de documents, langues, années de publication, localisation géographique, etc.)

- cliquer sur l'onglet « **recherche par champs** »
- taper votre terme de recherche
- sélectionner le champ souhaité
- cliquer sur « **rechercher** » pour obtenir directement les références
- cliquer sur « **afficher les index** » pour pouvoir parcourir listes. Sélectionner ensuite ce qui convient dans la liste et cliquer sur le bouton « **rechercher les termes sélectionnés** »
- Les résultats s'affichent en dessous du l'historique de recherche

Comme la base de données ne propose pas de thésaurus, cela peut être parfois aidant d'effectuer une recherche dans les index « **descriptors english** » et « **descriptors french** », au moins pour savoir si le descripteur existe.

11) GERER LES RESULTATS



a) Affichage des résultats :

Par défaut les résultats sont affichés en format abrégé.

Les listes de résultats sont affichées en dessous de l'historique de recherche et du formulaire de recherche.

- Pour passer d'une page de résultats à l'autre, utiliser les liens « **page suivante** » et « **précédente** »
- Pour changer le nombre de résultats par page, sélectionner le nombre souhaité dans le menu déroulant « **résultats par page** »
- Pour aller à un numéro de résultats, taper le numéro dans le champ « **aller au numéro** » et cliquer sur le bouton « **aller à** »
- Dans le menu déroulant « **trier par** », il est possible de changer le type de tri (date, auteur, etc.), ainsi que le sens du tri

- Pour obtenir la notice complète d'un résultat : cliquer sur le lien « **référence complète** »
- Rechercher des articles similaires : permet de compiler rapidement une liste de références dont le contenu est similaire à une référence spécifique. Depuis la référence complète, cliquer sur le bouton « **rechercher des articles similaires** »

- Annoter une notice : possibilité d'ajouter un commentaire personnel concernant une référence (intéressant pour notamment indiquer pourquoi on a sélectionné un article).
 - Se connecter sur son profil personnel
 - Cliquer sur l'icône 
 - Dans la fenêtre « **éditer une notice** », taper le commentaire personnel et cliquer sur le bouton « **enregistrer l'annotation** ».
 - Cliquer ensuite sur le lien « **fermer** ».
 - Lorsqu'une notice contient un commentaire, l'icône devient . Les commentaires sont également traités dans les différentes possibilités de gérer les résultats (imprimer, etc.)

b) Gestionnaire de résultats (mettre en forme, imprimer, envoyer par mail, sauvegarder sur clé USB) :

Permet de mettre les résultats en forme avant de les imprimer, de les envoyer par mail, de les sauvegarder sur clé USB, etc.

Attention, toutes les possibilités présentées ci-dessous ne permettent pas de garder en mémoire les résultats pour une utilisation ultérieure. Pour cela, voir chapitre 13.

- Colonne résultats :
Pour sélectionner des résultats
 - Résultats sélectionnés : cocher cette case lorsque des résultats ont été sélectionnés dans la liste (case à cocher en regard du résultat)
 - Tout sur cette page : sélectionne les résultats disponibles sur la page (en général 10)
 - Tout dans ce groupe : sélectionne tous les résultats

- Colonne Champs :
Pour modifier l'affichage par défaut. Permet notamment d'obtenir la notice complète.
 - Cocher l'option souhaitée
 - Pour plus d'options, cliquer sur le bouton « sélectionner des champs »
- Colonne format des résultats :
 - Choisir le format souhaité :
 - ❖ Ovid = ressemble à l'affichage des résultats
 - ❖ BRS/tagged = permet d'importer manuellement des enregistrements dans des logiciels de gestion bibliographique compatibles : EndNote®, ProCite® et Reference Manager®.
 - ❖ Reprint/Medlars = affiche les numéros des enregistrements et les liens associés, suivis de la liste des informations de champs sélectionnées. Les champs sont représentés par deux lettres.
 - ❖ Référence abrégée (titres) = les noms des champs ne sont pas indiqués
 - ❖ Direct export = exporte automatiquement les enregistrements sélectionnés vers des logiciels de gestion bibliographique compatibles, tels que EndNote®, ProCite®, Reference Manager® ou RefWorks.
 - ❖ XML = langage informatique
 - Choisir d'inclure ou non l'historique de recherche
- Colonne clés de tri :
 - Permet de déterminer jusqu'à 2 critères de tri des résultats.
- Colonne actions :
 - Afficher : affiche à nouveau les résultats en fonction des paramètres souhaités. Cliquer sur le bouton « afficher »
 - Aperçu avant impression : met les résultats en forme pour l'impression. Cliquer sur le bouton « aperçu avant impression ». Utiliser ensuite le dialogue habituel d'impression du navigateur internet
 - Courrier électronique : envoie les résultats par mail. Cliquer sur le bouton « courrier électronique ». Si nécessaire, changer l'adresse mail et/ou ajouter des adresses. Cliquer sur le bouton « envoyer un courrier électronique »
 - Enregistrer les résultats : permet d'enregistrer les résultats en format texte sur une clé USB par exemple. Cliquer sur le bouton « enregistrer ». Choisir le format de saut de ligne, inclure ou non l'historique de recherche. Cliquer sur le bouton « continuer ». Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquer sur le bouton « enregistrer », sélectionner le dossier dans lequel doit être enregistré le fichier, nommer le fichier et cliquer sur « enregistrer ».

12) UTILISER L'HISTORIQUE DE RECHERCHE :

L'historique de recherche permet de :


- ❖ Visualiser toutes les étapes des recherches que vous venez d'effectuer
- ❖ Combiner entre elles différentes étapes d'une recherche
- ❖ Enregistrer l'historique d'une recherche afin de pouvoir y accéder à nouveau ultérieurement. Il est possible soit de relancer la recherche, soit de la modifier, soit de combiner entre elles plusieurs stratégies de recherche.
- ❖ Faire relancer automatiquement une recherche et recevoir par mail les nouveaux résultats enregistrés dans la base de données.

ATTENTION : si vous souhaitez pouvoir relancer votre recherche, la réutiliser ultérieurement, il est indispensable de sauvegarder son historique. Dès que vous vous déconnectez, les historiques non sauvegardés sont automatiquement effacés.

a) Accéder à l'historique en cours (non sauvegardé) :

- L'historique s'affiche automatiquement sur toutes les pages de recherche
- Depuis les pages de résultats, cliquer sur le lien en haut de la page « **page principale** »
- La liste des étapes des recherches effectuées s'affiche
- Pour visualiser l'entier de l'historique, cliquer sur la flèche rouge en dessus de « **afficher** »
- Pour réduire l'affichage de l'historique, cliquer sur la flèche rouge en dessus de « **masquer** ».


b) retrouver les résultats d'une étape précise :

- En regard de l'étape concernée. cliquer sur l'icône  **AFFICHAGE**. Tous les résultats s'affichent à nouveau.
- Pour retourner à l'historique de recherche ou aux possibilités de recherche, cliquer sur le lien « **page principale** ».

c) Supprimer une étape de recherche :

- Cliquer dans la case à cocher en regard de l'étape concernée
- cliquer sur le bouton « **supprimer l'élément sélectionné** ».

d) Combiner entre elles plusieurs étapes de recherche :

- Cliquer dans les cases à cocher en regard des étapes souhaitées
- Utiliser l'opérateur booléen souhaité en cliquant sur les boutons « **et** » / « **ou** »
- Une nouvelle étape de recherche s'affiche dans l'historique
- Pour obtenir les résultats, cliquer sur l'icône  **AFFICHAGE**. Les résultats correspondant à la combinaison des 2 recherches s'affichent.

13) SAUVEGARDER L'HISTORIQUE DE RECHERCHE ET RECEVOIR REGULIEREMENT LES NOUVEAUX RESULTATS PAR MAIL :

a) Sauvegarder l'historique de recherche

Permet de reprendre la recherche ultérieurement

- Si ce n'est pas fait, se connecter sur son compte personnel (cf chapitre 6)
- Supprimer les étapes de recherche que vous ne souhaitez pas sauvegarder (cf chapitre 12c)
- Cliquer sur le bouton « **sauvegarder le profil** ».
- Nommer la recherche. Indiquer si nécessaire un commentaire.
- Dans le menu déroulant, choisir si la sauvegarde doit être permanente ou seulement de 24 heures

ATTENTION : cette étape est absolument indispensable pour pouvoir reprendre votre recherche ultérieurement.

b) Accéder à nouveau à un historique sauvegardé :

- Si ce n'est pas fait, se connecter sur son compte personnel (cf chapitre 6)
- Depuis l'historique de recherche, cliquer sur le bouton « **voir les sauvegardes** ».
- La liste des recherches sauvegardées s'affiche.

- Sélectionner la recherche souhaitée.
Il est ensuite possible de :
 - ❖ Renommer la recherche
 - ❖ Modifier la recherche : par exemple supprimer des étapes de recherche
 - ❖ Modifier une étape précise de la recherche
 - ❖ Afficher : affiche toutes les étapes de recherche
 - ❖ Envoyer un lien par mail : envoie un mail avec le permalien lié à la recherche. Un permalien (littéralement lien permanent) est une adresse URL conçue pour rester inchangée de façon permanente. Peut être utile pour les personnes utilisant un gestionnaire de favoris (par ex. del.icio.us). Par contre, le permalien ne peut être récupéré que sur un poste HECVSanté. En ce sens, cette option n'est pas des plus utiles.

- Pour relancer la recherche : sélectionner la recherche souhaitée, et cliquer sur le bouton « exécuter ». Cliquer sur le lien « page principale ».

- Pour supprimer un historique de recherche sauvegardé : sélectionner la recherche souhaitée, et cliquer sur le bouton « supprimer ».

c) Recevoir régulièrement les nouveaux résultats par mail :

Malheureusement ce service n'est pas disponible sur cette base de données.