



*École nationale de police du Québec*

# **Guide de l'utilisateur :** *Portail du CIS*



**PRODUCTION** : École nationale de police du Québec  
Carrefour de l'Information et du Savoir  
350, rue Marguerite d'Youville  
Nicolet (Québec) J3T 1X4

© CIS, École nationale de police du Québec, 2008.

Ce document est la propriété exclusive du Carrefour de l'Information et du Savoir (CIS) de l'École nationale de police du Québec. Toute reproduction totale ou partielle de ce document, ainsi que toute diffusion du tout ou d'une partie de son contenu, sous quelque forme que ce soit, doivent au préalable être autorisées par écrit par le Carrefour de l'Information et du Savoir de l'École nationale de police du Québec.

**Note** : Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

Version du : 5 novembre 2008

## Table des matières

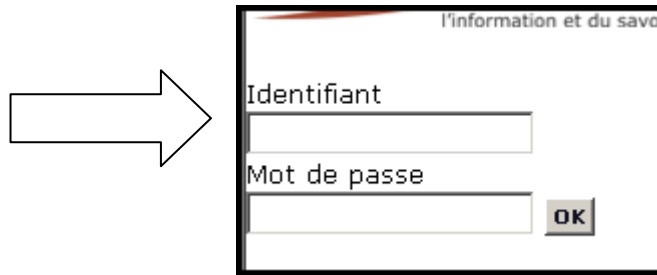
Accès au portail .....	4
Présentation du portail .....	4
1- Menu général (en haut) .....	5
2- Sections principales du site (menu en haut à droite) : .....	5
Recherche avancée .....	5
A- Options de recherche : .....	8
B- Recherche avec l'index des auteurs : .....	10
C- Recherche à l'aide du thésaurus : .....	11
D- Options du thésaurus .....	12
Options et fonctionnalités du site (menu de gauche) : .....	12
« Mon espace » .....	13
• « Mes emprunts » .....	13
• « Mes revues » .....	13
• « Commandes personnelles » .....	13
• « Mes paniers » .....	13
• « Mes dossiers » .....	15
• « Liste des fils RSS » .....	16
• « Ma fiche d'identité » .....	17
• « Présentation » .....	17

## Accès au portail

➤ Par l'adresse internet suivante : <http://cis.enpq.qc.ca>

## Présentation du portail

Pour accéder à l'ensemble des collections du CIS, vous devez vous identifier en inscrivant votre identifiant et votre mot de passe en haut à gauche de l'écran dans les cases prévues à cet effet :



l'information et du savoir

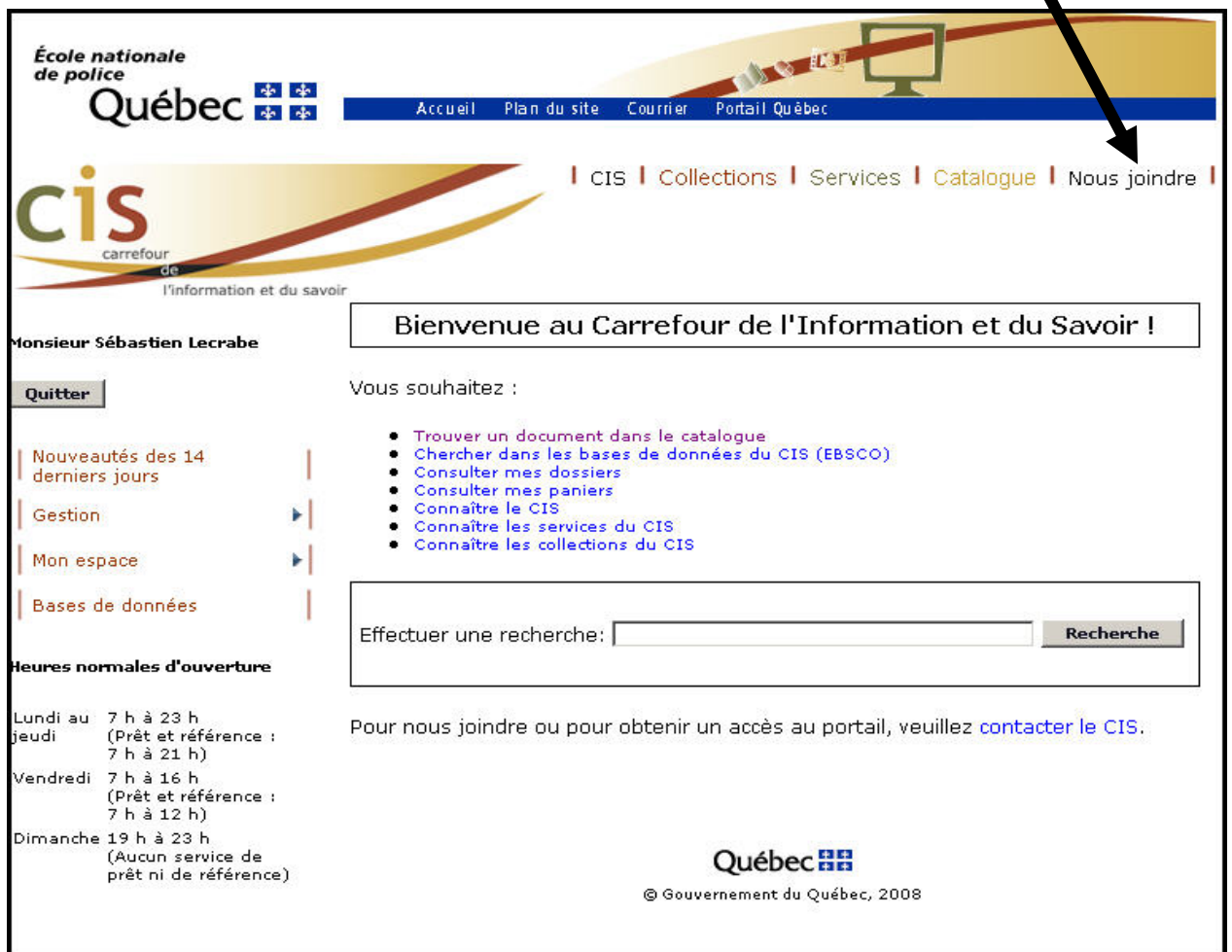
Identifiant

Mot de passe

**N.B. : Si vous ne disposez pas d'un identifiant et/ou d'un mot de passe, vous devez remplir et retourner le formulaire présent dans la section « Nous joindre » du portail.**

Une fois identifié, voici ce que vous devriez voir :



École nationale de police Québec

Accueil Plan du site Courrier Portail Québec

CIS Collections Services Catalogue Nous joindre

carrefour de l'information et du savoir

Bienvenue au Carrefour de l'Information et du Savoir !

Monsieur Sébastien Leclerc

Quitter

Nouveautés des 14 derniers jours

Gestion

Mon espace

Bases de données

Heures normales d'ouverture

Lundi au jeudi 7 h à 23 h (Prêt et référence : 7 h à 21 h)

Vendredi 7 h à 16 h (Prêt et référence : 7 h à 12 h)

Dimanche 19 h à 23 h (Aucun service de prêt ni de référence)

Vous souhaitez :

- Trouver un document dans le catalogue
- Chercher dans les bases de données du CIS (EBSCO)
- Consulter mes dossiers
- Consulter mes paniers
- Connaître le CIS
- Connaître les services du CIS
- Connaître les collections du CIS

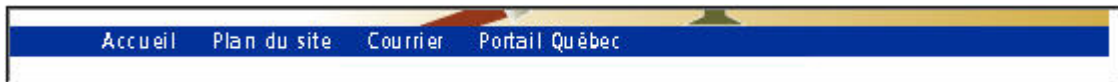
Effectuer une recherche:  Recherche

Pour nous joindre ou pour obtenir un accès au portail, veuillez [contacter le CIS](#).

Québec

© Gouvernement du Québec, 2008

## 1- Menu général (en haut)



Ce menu, qui se retrouve toujours sur votre écran, peu importe l'endroit où vous vous trouvez dans le portail, vous permet en tout temps de revenir à l'accueil ou de contacter le CIS.

## 2- Sections principales du site (menu en haut à droite) :

Pour en savoir plus sur le CIS, ses collections ou ses services, pour rejoindre le CIS ou pour effectuer une recherche dans le catalogue, cliquez sur le lien correspondant de ce menu pour consulter la section du portail approprié :



Ces liens sont présents en tout temps lors de votre navigation, et sont donc toujours accessibles.

Cliquer sur « Catalogue » permet de rechercher des documents dans l'ensemble des collections du CIS. Par défaut, vous serez redirigé vers la recherche avancée.

### **Recherche avancée**

Pour accéder au menu de recherche avancée, cliquez d'abord sur l'onglet « Catalogue », dans le menu en haut de l'écran :



Une fois dans l'écran de recherche, voici ce que vous devriez voir :

**2** Sélectionnez la (ou les) collection(s) où vous souhaitez faire votre recherche

**3** Modifiez les options de recherche au besoin (voir point A)

**4**

**Recherche avancée**  
Recherche simple | Recherche avancée | Recherche multi-critères | Recherche sur les revues

Analyse recherche    BiblioWeb    Matériel didactique    Multimédia et images  
 Police sécurité

**Titre ; Autre titre** éthique /ethics   
**Ou** **Commentaire**   
**Et** **Descripteurs**   
**Et** **Auteurs**   
**Et** **Date de parution** >= 2000

Dans la base    Affiner la recherche

Si vous ne connaissez pas le nom complet de l'auteur, vous pouvez cliquer sur le mot « Auteurs » et effectuer une recherche dans l'index. Vous pouvez aussi cliquer sur le mot « Descripteurs » pour consulter le thésaurus. Pour plus de détails, voir points B et C.

Inscrivez dans les boîtes appropriées vos termes de recherche. Si les critères de recherche offerts ne correspondent pas à vos besoins, vous pouvez vous créer votre propre écran de recherche avec la recherche multi-critères. Une fois les boîtes désirées remplies, cliquez sur OK.

Il ne vous reste plus qu'à lancer la recherche en cliquant sur le bouton « OK »!

Il vous est toujours possible de personnaliser votre écran de recherche, afin d'obtenir de meilleurs résultats. Ainsi, plusieurs options de recherche vous sont offertes (voir « A – Options de recherche »).

Également, il est possible d'accéder aux autres écrans de recherche à partir de la recherche avancée :



Sous le titre de l'écran, vous trouverez ainsi des liens vers les différents types de recherche offerts.

Voici à quoi ressemblent les résultats d'une recherche de documents de la collection « Police et sécurité » portant sur l'éthique, publiés à partir de l'année 2000 :

**Police sécurité**

- ## **Le code européen d'éthique de la police : recommandation Rec (2001) 10** adoptée par le Comité des Ministres du Conseil de l'Eu / Conseil de l'Europe. Editions du Conseil de l'Europe, 2002
- ## **Éthique et médecine des catastrophes : la médecine des catastrophes face au droit international, à l'éthique et aux morales** / Massué, J. Pierre ; Réseau européen de coopération scientifique "médecine et droits de l'homme ; Conseil de l'Europe. Editions du Conseil de l'Europe, 2002
- ## **Ethics and criminal justice : an introduction** / Kleinig, John. Cambridge University Press, 2008
- ## **Police Ethics : crisis in law enforcement** / Barker, Tom. Charles C. Thomas, 2006
- ## **Le code Européen d'éthique de la police : Recommandation Rec (2001) 10** adoptée par le Comité des Ministres du Conseil de l'Europe le 19 septembre 2001 et exposé des motifs Editions du Conseil de l'Europe, 2002
- ## **Character and cops : ethics in policing** / Delattre, Edwin J.. AEI Press, 2002
- ## **Enforcing ethics : a senario-based workbook for police and corrections recruits and officers** / Goodman, Debbie J.. Pearson/Prentice Hall, 2008
- ## **Police ethics** / Miller, Seumas ; Blackler, John ; Alexandra, Andrew. Allen & Unwin, 2006
- ## **L'intervention en éthique organisationnelle : théorie et pratique** Liber, 2007
- ## **Enseigner et former à l'éthique** / Gohier, Christiane ; Jeffrey, Denis. Presses de l'Université Laval, 2005

2 Nouveau dossier

3 Envoyer par email

4 Tout ajouter au panier

5 Imprimer la liste

Critère de recherche ou combinaison

Titre ; Autre titre éthique /ethics


Date de parution 2000

6

Trier : Documents Cote (\*)

La liste des résultats s'accompagne de plusieurs options :

- 1- Vous pouvez verser un ou plusieurs documents dans vos paniers (voir « Mes paniers »)
- 2- Vous pouvez créer un nouveau dossier (voir « Mes dossiers »)
- 3- Vous pouvez envoyer par courriel la liste de vos résultats
- 4- Vous pouvez ajouter tous les documents de la liste dans un panier
- 5- Vous pouvez imprimer la liste
- 6- Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage de vos résultats, choisir votre critère de tri (titre, auteur, année de parution, etc.) et votre ordre de tri (ascendant ou descendant).

 : Si cet icône se retrouve à côté du panier à droite de la liste, alors vous pouvez consulter le document en totalité ou en partie directement sur le portail.

Voici à quoi ressemble la fiche d'un document :

**Enforcing ethics : a senario-based workbook for police and corrections recruits and officers**

Auteurs : **Goodman, Debbie J.**  
Pearson/Prentice Hall (Editeur)  
Date de parution : **2008**  
Cote : **HV 7924 G66 2008**  
Prix : **42.45 \$**

● Candidat - **Ethique policiere**  
● Candidat - **Problèmes et exercices**  
● Candidat - **éthique du travail**  
● Candidat - **Personnel correctionnel**

Lieu de publication : **Upper Saddle River, NJ**  
Mention d'édition : **3rd ed.**  
Collation : **viii, 213 p.**  
ISBN / ISSN : **9780132256490**  
Notes : **Comprend des réf. bibliogr.**  
Localisation : **Carrefour de l'Information et du Savoir**

Envoyer par email  
Ajouter au panier  
Imprimer

disponible  
**Table des matières**

Réserver  
Numéro d'exemplaire : 1

Pour chercher un document du même auteur ou sujet, simplement cliquer sur l'auteur ou le sujet (candidat) souhaité.

En tout temps, vous pouvez réserver un document en cliquant sur la clé.

#### A- Options de recherche :

Lors d'une recherche, il vous est possible de préciser votre recherche à l'aide des outils décrits ici. Ces outils sont accessibles en cliquant sur le « + » bleu :

**Recherche avancée**  
Recherche simple | Recherche avancée | Recherche multi-critères | Recherche sur les revues

BiblioWeb    Matériel didactique    Multimédia et images    Police sécurité

**Titre ; Autre titre** éthique /ethics

**Ou**   **Commentaire**

**Et**   **Descripteurs**

**Et**   **Auteurs**

**Et**   **Date de parution** >= 2000

Dans la base    Affiner la recherche

Annuler   OK

Recherche avancée (Documents)



Le menu suivant apparaît lorsque vous cliquez sur le « + » bleu, à droite de chaque boîte. 3 options s'offrent à vous, vous permettant d'effectuer la recherche :

1- *Approximation phonétique* : Si vous ne connaissez pas l'orthographe exacte du terme recherché

2- *Mot commence par* : Si vous ne connaissez pas la fin du mot recherché (ex. : si vous ne savez pas si votre terme est présent au singulier ou au pluriel dans les documents recherchés)

3- *Rechercher aussi sur les Alias* : Dans le cas d'une personne, si elle peut être désignée par plusieurs noms (ex. : pseudonyme)

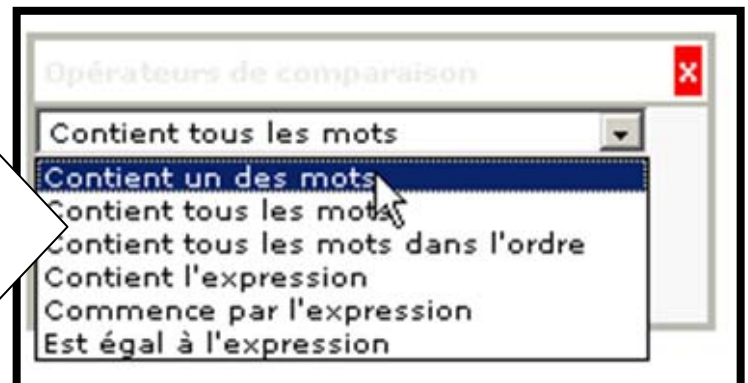
Toujours dans le même menu, il est possible de préciser la recherche davantage.

Cette option est pratique si vos mots-clés doivent se retrouver collés les uns à la suite des autres (expression), ou dans un ordre donné, mais pas nécessaire à la suite les uns des autres (contient tous les mots dans l'ordre).

Exemple d'expression :  
« terrorisme nucléaire »

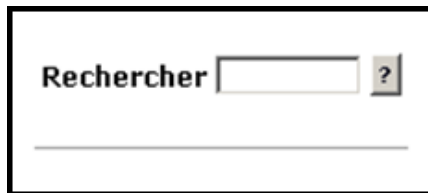
Exemple de résultats si on demande les mots dans l'ordre :

Le **terrorisme** dans l'industrie **nucléaire**



## B- Recherche avec l'index des auteurs :

Dans l'écran de recherche, lorsque vous cliquez sur le mot « Auteurs », la boîte suivante apparaît à la droite de votre écran :



Rechercher  ?

Inscrivez le nom de l'auteur dans la boîte et cliquez sur « ? »



Rechercher  ?

- Cossette, Serge
- Cossette, Claude
- Cossette, Pierre
- Cossette, Danielle
- Cossette communication-marketing

Une liste de résultat apparaît. Sélectionnez l'auteur désiré. Vous pouvez choisir plus d'un auteur.

Le nom de l'auteur apparaît alors dans la boîte appropriée de l'écran de recherche :



Et Auteurs  +

N.B. : Si vous avez choisi plus d'un auteur, ceux-ci seront séparés par une « / ». Academus recherchera les documents contenant l'un ou l'autre des auteurs. Pour obtenir des documents contenant tous les auteurs, remplacez la « / » par un « + ».

Il ne vous reste plus qu'à lancer la recherche en cliquant sur le bouton « OK ». Les résultats apparaissent, et le nom de l'auteur recherché est visible en rouge pour chaque résultat.



Documents : 1

**Police sécurité**

**;; Répertoire socio-écologique du Québec / Dryade Itée : équipe de travail, Danielle Cossette... et al.]-- / Dryade Itée ; Cossette, Danielle ; Canada. Service de la protection de l'environnement. Région du Québec. Environnement Canada, Service de la protection de l'environnement, Région de Québec, 1988.**

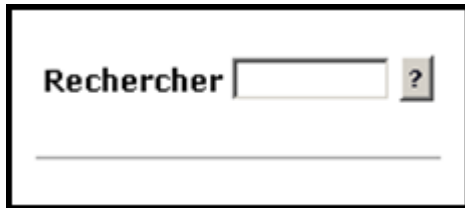
◆ Envoyer par email    ◆ Tout ajouter au panier    ◆ Imprimer la liste

Critère de recherche ou combinaison  
Auteurs Cossette, Danielle

### C- Recherche à l'aide du thésaurus :

Le thésaurus est en fait l'ensemble des descripteurs qui se retrouvent dans la fiche d'un document. Ainsi, les descripteurs correspondent donc aux sujets d'un document.

Lorsque vous cliquez sur le mot « Descripteurs », la boîte suivante apparaît à la droite de votre écran :



Rechercher  ?

Inscrivez le descripteur dans la boîte et cliquez sur « ? »



Rechercher terrorisme ?

- Contre-terrorisme
- Organismes de lutte contre le terrorisme
- Terrorisme
- Terrorisme nucléaire
- Terrorisme chimique
- Victimes du terrorisme

Une liste de résultats apparaît. Sélectionnez le descripteur correspondant à votre sujet. Vous pouvez choisir plus d'un descripteur.

Le descripteur apparaît alors dans la boîte appropriée de l'écran de recherche :

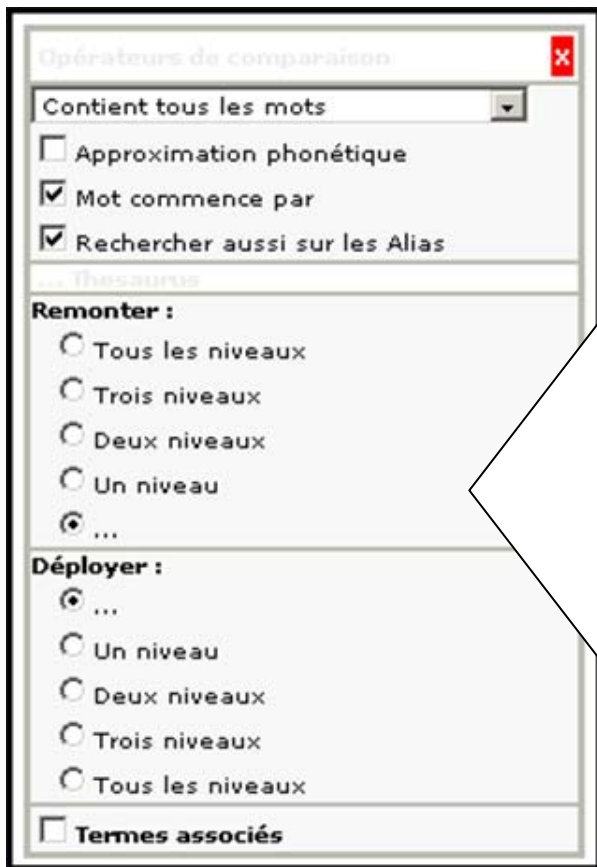


Et Descripteurs Terrorisme nucléaire / Terrorisme chir +

N.B. : Si vous avez choisi plus d'un descripteur, ceux-ci seront séparés par une « / ». Academus recherchera les documents contenant l'un ou l'autre des descripteurs. Pour obtenir des documents contenant tous les descripteurs inscrits dans la boîte, remplacez la « / » par un « + ».

### Options du thésaurus :

Au besoin, vous pouvez paramétrer la recherche à partir du thésaurus :



En plus des options permettant de préciser la recherche, cliquer sur le « + » bleu permet aussi de paramétrer l'exploration du thésaurus. Rechercher avec le thésaurus permet de retrouver tous les documents associés à un sujet, peu importe la façon dont il est nommé ailleurs dans le document. Ainsi, rechercher « pomme de terre » dans le thésaurus permet de retrouver un document intitulé « La culture des patates ».

Dans le thésaurus, les descripteurs sont présentés de façon hiérarchique. Par exemple, au premier niveau, vous pourriez trouver le terme « oiseau », au second, « chouette » et « hirondelle », et au troisième, sous « chouette », « effraie », qui est une espèce de chouette. Ainsi, les relations entre les termes sont hiérarchiques : on va du plus général au plus particulier.

### Options et fonctionnalités du site (menu de gauche) :

Le menu de gauche permet d'accéder aux différentes fonctions qui sont offertes aux usagers du portail.



En cliquant sur ce lien, vous accéderez à la liste des dernières acquisitions faites par le CIS, peu importe la collection.



Le lien « Gestion » permet d'accéder à un second menu, qui offre trois sous-sections :

- i. La section « Emprunts » permet de consulter une liste de tous les documents empruntés.
- ii. La section « Revues » permet d’afficher la liste complète des magazines et des revues disponibles au CIS.
- iii. La section « Saisie demande d’achat » permet de suggérer au personnel du CIS des ouvrages à acquérir.

N.B. : Avant de remplir le formulaire, veuillez vous assurer que le CIS ne dispose pas déjà de l’ouvrage en question en faisant une recherche au préalable dans le catalogue.

Exemple de formulaire :



C-

« Mon espace » offre les sous-sections suivantes :

- « **Mes emprunts** » : permet de consulter la liste des documents empruntés, ainsi que de connaître la date de retour de ces documents.
- « **Mes revues** » : permet de voir les revues auxquelles vous êtes abonné par liste de circulation [Sur demande seulement – Non disponible pour le moment].
- « **Commandes personnelles** » : Si vous avez fait des suggestions d’achat au CIS, elles seront affichées dans cette section.
- « **Mes paniers** » : Cette section vous permet d’accéder à vos paniers. Suite à une

recherche, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs documents à conserver dans votre panier, de deux façons :

- À partir de la liste, en cliquant sur le panier bleu :



N.B. : Si l'icône est vert, c'est que le document est déjà dans votre panier.

- À partir de la fiche du document :



Après avoir cliqué sur le panier bleu, plusieurs options s'offrent à vous :





- Vous pouvez ajouter le document à votre panier, en cliquant sur le « x » rouge, qui deviendra alors un crochet vert


- Vous pouvez créer un nouveau panier, dans lequel se retrouvera le document, en cliquant sur le « + » bleu


- Vous pouvez accéder à votre panier en cliquant sur le crayon de « Gérer mes paniers »

### **Fonctionnement des paniers :**

Les paniers sont donc accessibles de deux façons, soit en cliquant sur « Mes paniers » dans le menu de gauche de l'écran, ou, dans un document, en cliquant sur le crayon de « Gérer mes paniers ». Peu importe le mode d'accès, cela vous amènera au menu suivant :

<b>Mon panier</b>	 	Créé le : 22/04/2008 Modifié le : 24/04/2008 Documents : 2
<b>Terrorisme</b>	 	Créé le : 24/04/2008 Modifié le : 24/04/2008 Documents : 1
Libellé <input type="text" value="Terrorisme"/>		
Commentaire <input type="text"/>		
Rattacher au dossier <input type="text"/> <input type="button" value="OK"/>		

En cliquant sur l'icône , vous pourrez changer le nom de votre panier, ajouter un commentaire ou encore verser le contenu du panier dans un de vos dossiers (Voir « Mes dossiers » pour plus de détails):

Pour détruire un panier, vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône .

- « **Mes dossiers** » : Cette rubrique vous permet de sauvegarder des requêtes de recherches. Si de nouveaux documents sont ajoutés au catalogue et correspondent à votre requête, ils sont automatiquement ajoutés dans votre dossier.

Pour créer un dossier, vous devez d'abord effectuer une recherche. Au bas de l'écran, sous la liste de résultats, vous trouverez un lien permettant la création de dossiers :




En cliquant sur ce lien, la fenêtre suivante apparaît :

### Nouveau dossier

Libellé

Commentaire

Prévenir lorsque des nouveautés sont enregistrées (email)

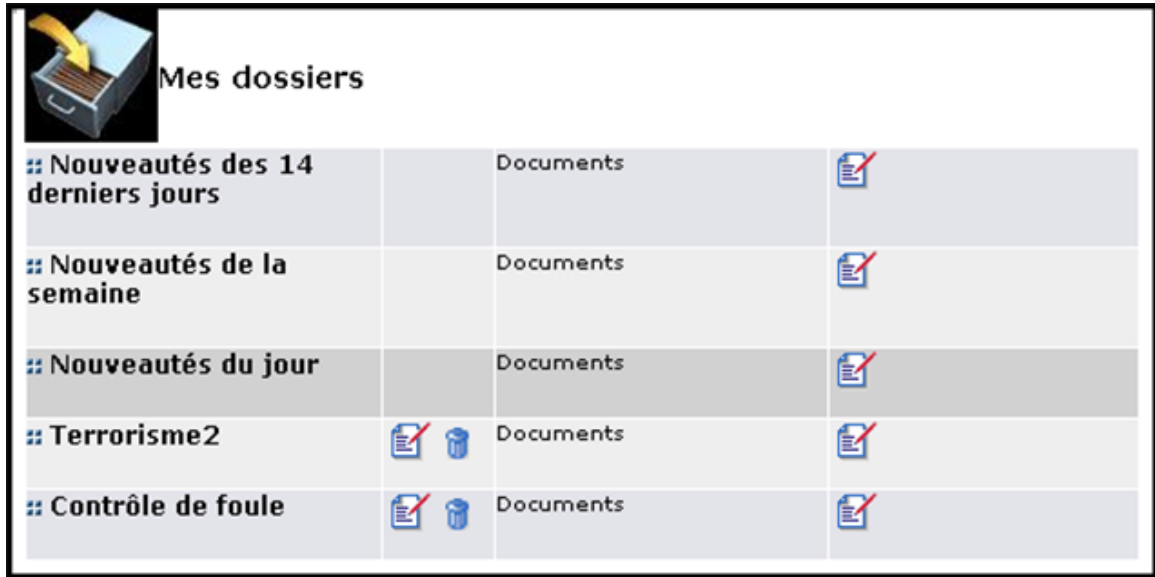
Fermer cette fenêtre -> 



Vous retrouverez ce dossier en sélectionnant l'option "mes dossiers" dans le menu "mon espace" situé en haut à gauche.  
Cette option vous donne alors accès à des possibilités supplémentaires (faire figurer les nouveautés en page d'accueil, rejouer la recherche ...)

Vous pouvez donc créer votre dossier, ainsi que recevoir un courriel lorsque des nouveautés se retrouvent dans votre dossier. Les résultats de votre requête seront toujours accessibles par « Mes dossiers »

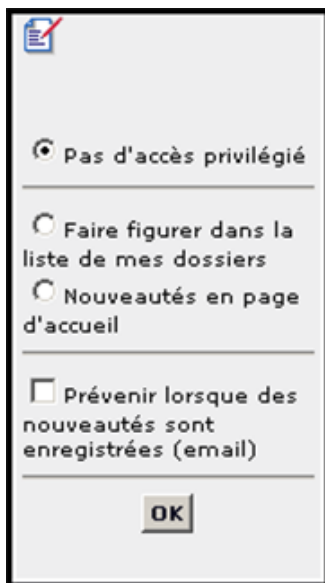
Également, il vous est possible d'associer un panier avec un dossier, et de verser le contenu du panier dans le dossier. Pour ce faire, vous devez cependant avoir créé le dossier au préalable, sans quoi vous ne pourrez l'associer à un panier en allant dans la gestion des paniers (Voir « Mes paniers »).

Personnaliser ses dossiers :



Il y a deux icônes  dans la section « Mes dossiers ». Vous pouvez en tout temps renommer vos dossiers, ou y ajouter un commentaire en cliquant sur l'icône  de gauche.

Celle de droite ouvre le menu suivant :



Ce menu permet de choisir la façon dont vous accédez à vos dossiers :

- Accessibles par « Mes dossiers »
- Accessibles dans votre page d'accueil (vous devez alors préciser un délai pendant lequel les nouveautés s'affichent)

Également, vous pouvez créer des alertes par courriel lorsque de nouveaux documents s'ajoutent dans votre dossier.

- « Liste des fils RSS » : C'est ici que le personnel du CIS déposera des fils RSS dont le contenu pourrait intéresser notre clientèle. Les suggestions sont d'ailleurs toujours les bienvenues.

- « **Ma fiche d'identité** » : permet de consulter et de modifier ses informations personnelles.

**Profil**

Identifiant **seb01**

Nom

Prénom

Genre

Courriel

Coordonnées

Adresse 2

Code postal

Ville

Province / Region

Pays

Indiquez votre mot de passe actuel

Indiquez votre nouveau mot de passe

Confirmez votre nouveau mot de passe

Changez votre mot de passe ici

- « **Présentation** » :

Cette section vous permet de modifier vos paramètres d'affichage. Vous pouvez les modifier en tout temps.

**Présentation des listes :**

Tableau

Liste courte

Liste longue

**Choix de la langue**

**Critères de tri**

Documents

Références

Auteurs

Thesaurus

Emprunts

Reuves

**Besoin d'explications supplémentaires? N'hésitez pas à communiquer avec nous, nous sommes là pour vous aider : 819-293-2631, poste 6622 ou [cis@enpq.qc.ca](mailto:cis@enpq.qc.ca)!**