

Bienvenue à la nouvelle expérience de recherche ProQuest. Le tout nouvel environnement de recherche extraordinaire, très détaillé et convivial conçu par ProQuest rassemble les ressources de ProQuest, de Cambridge Scientific Abstracts (CSA) et de Chadwyck-Healey.™ Il vous permettra d'effectuer une recherche, de trouver, d'utiliser et de partager de l'information de façon plus efficace que jamais. Voici les principaux éléments que vous devez connaître pour une recherche couronnée de succès.

Repérez plus d'information avec nos nouvelles options de recherche plus puissantes !



Sur la page d'accueil, vous pouvez lancer une recherche de plusieurs façons :

1. utilisez **Recherche rapide** pour effectuer une recherche dans toutes vos bases de données ProQuest.
2. sélectionnez parmi les icônes du **Domaine thématique** pour faire des recherches sur un domaine ou bien :
 - 2a – choisissez un seul domaine.
 - 2b – explorez les bases de données en faisant glisser la souris sur le domaine thématique.
3. choisissez **Recherche avancée** pour effectuer des recherches complexes et sélectionner des limiteurs spécifiques.
4. affichez la liste des **Publications** et recherchez directement dans un titre sélectionné.
5. affichez la liste des **Bases de données** pour sélectionner une ressource unique ou combiner des bases de données pour une recherche personnalisée.
6. connectez-vous à votre compte **Mon compte**.

* Les domaines thématiques et les sujets peuvent varier en fonction de vos abonnements ProQuest.

Trouvez des informations pertinentes dans une plus grande variété de ressources !

The screenshot shows a ProQuest search results page for the query "wind energy" or "wind power". The page displays 1480 results. Ten numbered callouts (1-10) point to specific features:

- 1: Search bar and filters (Full text, Peer reviewed).
- 2: "Set up alert" and "Create RSS feed" buttons.
- 3: "Save search" button.
- 4: "View selected items" and "Save to My Research" options.
- 5: "Selected items" list with "Email", "Print", "Cite", "Export", and "Save as file" buttons.
- 6: "Sort results by" dropdown menu (set to Relevance) and "Sort" button.
- 7: "Images (18) Show all" section.
- 8: Detailed view of a result (item 22) showing the abstract and subjects.
- 9: "Save to My Research" button for a specific result.
- 10: "Citation/Abstract" and "Full text - PDF" buttons for a result.

La page des résultats donne aux usagers la possibilité de :

1. **Modifier** les options de recherche.
2. **Configurer des alertes, Créer un fil RSS, Enregistrer la recherche** directement dans la page des résultats.
3. « **Rechercher dans** » les résultats pour affiner les résultats, rechercher en utilisant les suggestions de **Smart Search** ou rechercher des **figures et tableaux**.
4. **Ajouter des éléments à Mon compte, Envoyer par courriel, Citer, Exporter les références** dans la page des résultats.
5. **Consulter la liste des résultats** pour voir les articles, livres, thèses, etc. Cliquer sur un résultat pour afficher Citation/Résumé, Texte intégral, Texte avec graphiques ou PDF. Déterminer le type de source selon l'**icône** (voir aussi Type de document dans la colonne de droite).
6. **Trier ou affiner** les résultats par type de document, sujet, date, etc. dans la **barre latérale rétractable**.
7. **Découvrir** des images, tableaux, graphiques, cartes, etc. trouvés rapidement dans la page des résultats. Cliquer sur l'image pour l'ouvrir.
8. **Aperçu** du contenu de l'enregistrement intégral dans une fenêtre contextuelle.
9. **Sélectionner les articles** à enregistrer, imprimer ou envoyer par courriel ou encore à ajouter dans Mon compte pour y accéder plus tard. Créer une liste partagée, etc.
10. Identifiez facilement les termes recherchés mis en surbrillance dans leur contexte avec la **signalisation des occurrences**.

Échantillon de page de produits (sélectionné dans le domaine Sciences et technologie présenté en page 1)



La page d'accueil permet à l'utilisateur de rechercher le contenu spécifique d'une seule base de données en cliquant sur le nom de la ressource dans l'un de ces deux endroits : les listes du Domaine thématique ou le lien des Bases de données en haut de chaque page. Lorsqu'une ressource a été sélectionnée, vous pouvez faire une recherche simple ou avancée, afficher la liste des publications et des détails sur la ressource pour mieux comprendre la portée du contenu, les dates de couverture, le nombre de publications incluses et le nombre total de documents à ce jour.

Aperçu (n° 8 dans la liste des résultats présentée en page 2)



L'option « Preview » affiche un aperçu de l'indexation d'un document, le résumé (s'il est disponible), les sujets cliquables et interrogeables ainsi que la possibilité de cliquer pour afficher l'intégralité de la notice en utilisant Citation/résumé ou bien d'afficher le document en texte intégral ou en format PDF, le cas échéant. Vous pouvez aussi envoyer la notice bibliographique immédiatement par courriel, la citer, l'enregistrer ou l'exporter dans la fenêtre contextuelle.

ProQuest est très heureuse d'utiliser une nouvelle technologie pour présenter les aperçus d'articles (voir ci-dessus) ainsi que les informations sur les domaines (voir à la page 2) dans ce que nous appelons des *fenêtres contextuelles*. Ces fenêtres s'ouvrent et flottent dans la page existante et *n'interfèrent aucunement avec les bloqueurs de fenêtres intruses*.

Des options de recherche avancée - au bout des doigts !



La page de Recherche avancée :

1. Des **cases de recherche** multiples permettent de créer des recherches plus complexes et de limiter les champs interrogés aux informations indexées spécifiques*, par exemple Auteur, Titre ou Sujet.
2. Affinez encore la recherche grâce aux éléments supplémentaires* disponibles dans la section **Limiter à**, par exemple :
 - 2a – Type de source
 - 2b – Type de document
 - 2c – Langue
3. **Outils de recherche** tels que Thésaurus,* Listes de codes de champ,* Conseils de recherche et Domaines thématiques.
4. Présélectionnez les **Options d'affichage** avant d'arriver à la page des résultats de la recherche :
 - 4a – Classer par
 - 4b – Éléments par page
5. Les **Autres options de recherche** comprennent la recherche sur les tableaux et figures, les citations, la recherche syntaxique ou des documents similaires.

*Selon les bases de données sélectionnées.

Conseils de recherche pour tous les usagers

ProQuest vous permet de faire des recherches rapidement, en toute efficacité et fournit des fonctionnalités de recherche avancées.

Astuces

- Élargissez votre recherche en séparant vos termes par OR ; combinez vos termes ou expressions en utilisant AND.
- Recherchez des expressions exactes en les mettant entre guillemets, par exemple "wind energy".
- Utilisez la Recherche avancée pour faire des recherches en utilisant des informations spécifiques, comme les auteurs ou les sujets.
- Utilisez la fonction Publications pour parcourir les numéros d'un journal, d'un périodique, d'un magazine ou rechercher des articles dans une revue spécifique.

Comment ProQuest interprète-t-il votre recherche

Vous pouvez faire une recherche en saisissant simplement des mots dans le formulaire de recherche (Simple, Avancée ou sur les pages des résultats). ProQuest :

- cherchera les résultats contenant **tous les termes de votre recherche**. Une recherche sur « wind energy » est identique à une recherche comprenant les termes « energy AND wind » et n'affichera pas les résultats contenant seulement le mot « energy » ou le mot « wind ».

- cherchera vos termes **apparaissant dans les champs principaux**, y compris les titres de documents, les auteurs, le résumé, les sujets, le texte intégral et les tags.
- **supprimera les termes ou expressions courants** pour aiguiller votre recherche. Par exemple, si vous recherchez « who is Abraham Lincoln » vous trouverez des résultats sur Abraham Lincoln même s'ils ne contiennent pas les termes « who » et « is ». Vous pouvez inclure ces termes dans votre recherche en les insérant dans une recherche par groupe de mots.

Précisez votre recherche grâce à des fonctionnalités avancées

- Utilisez des opérateurs booléens pour associer des termes de recherche (AND, OR, NOT, etc.)
- Recherchez des groupes de mots et termes exacts :
 - recherchez des groupes de mots en mettant vos termes de recherche entre **guillemets**. Par exemple, "higher education" repérera des résultats contenant l'expression « higher education ». En revanche, cette recherche ne repérera pas de résultats contenant le mot « education » et le mot « higher » individuellement, car ils doivent figurer ensemble.
 - vous pouvez aussi rechercher votre **terme exact** dans sa totalité. Cette option est surtout utilisée pour la recherche dans des champs spécifiques, comme Sujet. Par exemple, une recherche sur su.exact("higher education") trouvera les documents contenant le sujet « higher education », mais pas les documents contenant le sujet « higher education funding ».
- Recherchez des termes dans des champs spécifiques (voir à la page 6 pour la liste des codes et la syntaxe à utiliser).
- Utilisez des caractères de troncation pour élargir votre recherche.

*	Utilisé pour remplacer aucun ou plusieurs caractères.	nurse*	renvoie à « nurse, nurses, nursed »
		colo*r	renvoie à « colour, color »
		*taxa	renvoie à « taxa, supertaxa »
?	Utilisé pour remplacer un caractère.	nurse?	renvoie à « nurses, nursed »
		sm?th	renvoie à « smith et smyth »
		ad???	renvoie à « added, adult, adopt »

Opérateurs et modificateurs de recherche

Utilisez des opérateurs pour combiner vos termes de recherche. Utilisez des modificateurs pour indiquer à ProQuest quels sont les résultats à rechercher. Les opérateurs ne sont pas sensibles à la casse.

Opérateur / Modificateur	Description	Exemple
and	Recherche les documents contenant à la fois le terme A et le terme B. Vous aide à affiner votre recherche.	food and nutrition
or	Recherche les documents contenant le terme A, les documents contenant le terme B ou encore les documents contenant les termes A et B. Vous aide à élargir votre recherche.	food or nutrition
not	Recherche les documents contenant le terme A mais pas le terme B.	nursing not shortage
near/n	Recherche les documents où le terme A apparaît près du terme B, dans n'importe quel ordre. Utilisez « n » pour préciser le nombre de mots d'écart - « 3 » signifie dans un rayon de 3 mots.	nursing near/3 education
pre/n	Recherche les documents où le terme A apparaît avant le terme B. Utilisez « n » pour préciser le nombre de mots d'écart - « 3 » signifie dans un rayon de 3 mots.	nursing pre/3 education
exact	Recherche le terme exact, dans son intégralité. Option utilisée principalement pour interroger des champs spécifiques, comme Sujet. Par exemple, une recherche de su.exact ("higher education") trouvera les documents dont le sujet est « higher education » mais pas les documents dont le sujet est « higher education funding ».	su.exact("higher education")
-	Utilisé pour rechercher des plages dans les champs numériques, par exemple la date de publication.	YR(2005-2008)

Priorité des opérateurs

ProQuest tient pour acquis que vos termes de recherche doivent être combinés dans un certain ordre. Si vous incluez des opérateurs comme AND ou OR, ils seront combinés dans cet ordre : NEAR, PRE, NOT, AND, OR. Par exemple, une recherche sur « education AND elementary NOT secondary » sera interprétée comme « (elementary NOT secondary) AND education ». Donc, dans ce cas, « elementary NOT secondary » est considéré en premier. Cette recherche donnera des résultats portant sur « education » avec des informations sur « elementary » mais pas « secondary ».

Vous pouvez aussi inclure des **parenthèses** pour contrôler l'ordre dans lequel vos termes de recherche sont combinés, au lieu d'utiliser la priorité standard des opérateurs. L'utilisation de **parenthèses** et d'opérateurs booléens en association est totalement acceptable.

Recherche dans des champs spécifiques

Vous pouvez limiter votre recherche à des champs spécifiques tels que Auteurs ou Sujets. Vous pouvez utiliser la Recherche avancée pour vous aider à aiguiller vos recherches OU utiliser la **syntaxe du champ de recherche** pour préciser votre recherche rapidement.

- **Syntaxe du champ de recherche** - chaque champ de recherche comporte un **code de champ**. Saisissez le code du champ dans lequel vous souhaitez effectuer votre recherche puis mettez vos termes de recherche entre parenthèses (par exemple **CODE(terme de recherche)**). Pour trouver un auteur du nom de Smith, il faut donc saisir **AU(smith)**.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de champs de recherche courants. Vous pouvez également afficher les codes des champs de recherche dans la Recherche avancée. Notez que les codes de champ ne sont **pas sensibles à la casse** (autrement dit, les noms propres comme les noms d'auteur, les noms de collectivités-auteurs, etc. ne requièrent pas l'utilisation de la majuscule initiale).

Champs de recherche courants

Champ	Code de champ	Exemple
Résumé	AB	AB(food)
Auteur	AU	AU(smith)
Date de publication	PD	PD(20051231)
Caractéristique de document	DF	DF(maps)
Identifiant du document/Numéro d'entrée	AN	AN(123)
Titre du document	TI	TI(food)
Type de document	DTYPE	DTYPE(literature review)
Texte intégral	FT	FT(food)
ISBN - rechercher avec ou sans tirets	ISBN	ISBN(0205189997)
ISSN - rechercher avec ou sans tirets	ISSN	ISSN(10673881) ISSN(1067-3881)
Numéro	ISS	ISS(23)
Langue	LA	LA(french)
Lieu	LOC	LOC(france)
Personne comme sujet	PER	PER(smith)
Titre de la publication	PUB	PUB(wall street journal)
Type de source	STYPE	STYPE(newspapers)
Sujet	SU	SU(higher education)
Tag	TAG	TAG(benefits)
Volume	VO	VO(85)
Année de publication	YR	YR(2005)

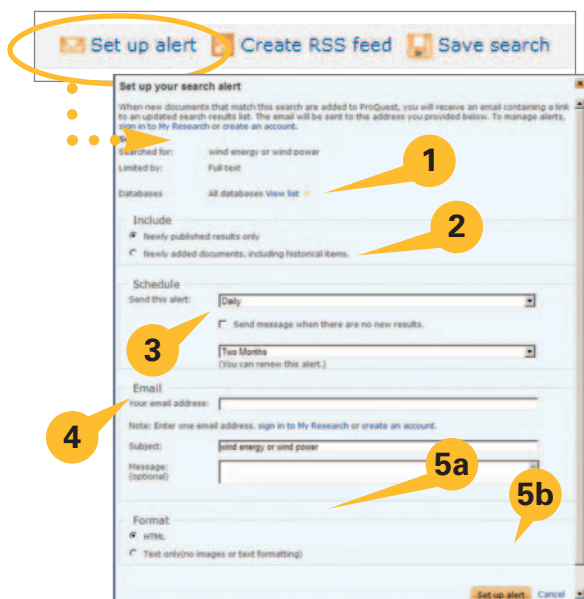
Fonctionnalités et outils



Sur la page des résultats, vous pouvez :

- sélectionner les éléments souhaités dans la liste des résultats pour les enregistrer dans **Mon compte** :
 - 1a** – sélectionner les éléments individuellement ou toute la page à inclure dans Ajouter les éléments.
 - 1b** – indique le nombre d'éléments sélectionnés (actualisation dynamique).
- parmi les autres fonctions, citons (voir les détails ci-dessous) :
 - Configurer une alerte
 - Créer un fil RSS
 - Enregistrer la recherche
- adaptez et enregistrez vos **Préférences** selon vos besoins personnels en accédant à **Mon compte**.
- cliquez pour rechercher des sujets similaires en utilisant la case **Sujets proposés par Smart Search**.
- trier ou affiner les résultats.

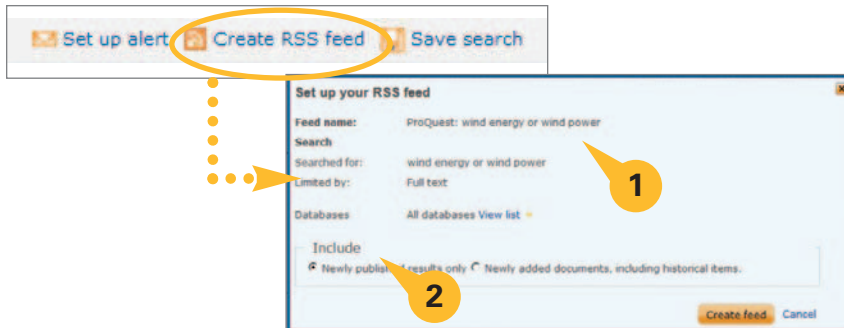
Alertes



Il existe deux types d'alertes. La fonction « search alert » (indiquée ici) permet d'enregistrer les recherches, de les relancer et d'envoyer des avertissements relatifs aux résultats actualisés. La fonction « Configurer une alerte » qui se trouve sur la page de recherche d'un périodique, signale les nouveaux numéros disponibles d'une publication favorite. Voici certaines des fonctionnalités de base utilisées dans la configuration des alertes :

- afficher les bases de données dans lesquelles la recherche sera effectuée.
- inclure les résultats publiés récemment uniquement ou choisir de recevoir aussi les éléments historiques en même temps que les documents récemment ajoutés.
- programmer un calendrier pour recevoir une alerte quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle. Définissez l'échéance de l'alerte, celle-ci pourra être renouvelée ou annulée ultérieurement.
- fournir les détails de courriel, y compris l'adresse, l'objet et un message optionnel.
- sélectionner :
 - a** – fichier texte ou format HTML
 - b** – cliquer sur le bouton *Configurer une alerte* pour enregistrer les paramètres

Fils RSS



Les fils RSS sont similaires aux alertes, mais ils fournissent des informations sur demande. Une adresse URL peut être placée sur une page Web ou sauvegardée dans les signets du navigateur Web. Voici les options de configuration d'un fil :

1. les informations sur le nom et les termes de recherche sont déjà fournies. Le fil est basé sur les termes de recherche d'origine provenant de la page des résultats. Une liste des bases de données est fournie.
2. inclure les résultats publiés récemment uniquement ou choisir de recevoir aussi les éléments historiques en même temps que les documents récemment ajoutés lorsque le fil est lancé.

Mon compte – Créer un compte et y ajouter de nouveaux documents



Mon compte peut être utilisé pour recueillir des citations, envoyer des courriels, imprimer et plus encore !

1. Cliquez sur **Mon compte** en haut de la page :

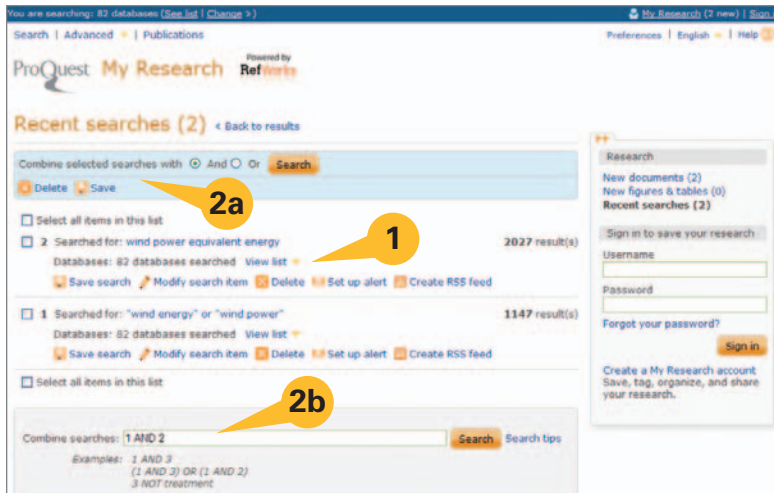
- **1a – créez un identifiant et un mot de passe personnels** (voir à la page 9 pour plus de détails).
- **1b – cliquez sur le lien **Se connecter**** pour mieux gérer vos recherches.

2. Fonctions pour gérer les éléments sélectionnés :

- **Envoyer par courriel** : envoyer par courriel, en fichier texte ou HTML, à un ou plusieurs destinataires, avec un message personnalisé. Inclure les citations brèves ou complètes, ou encore sous forme de liste de citations.
- **Imprimer** : imprimer sous forme de citations brèves ou complètes, ou encore sous forme de liste de citations.

- **Citer ceci** : créer une bibliographie instantanée avec l'un des 20 styles disponibles.
 - **Exporter** : exporter les citations directement vers un outil de gestion des citations tel que RefWorks, EndNote, ProCite ou télécharger des fichiers en format RIS ou texte.
 - **Enregistrer sous** : enregistrer la liste sur le bureau, sur une clé USB, etc.
 - **Partager** : créer une liste à partager avec d'autres usagers. Quand des éléments pertinents sont identifiés dans les listes partagées, ils seront inclus dans les recherches et identifiés dans la barre latérale droite sur les pages d'articles pertinents.
 - **Supprimer** : supprimer les éléments sélectionnés de la liste.
3. La rubrique « Recherche » fournit une liste des interrogations récentes ainsi que les documents, figures et tableaux récemment sélectionnés.

Mon compte – Recherches récentes



Mon compte - Recherches effectuées

1. Recherches récentes : le nombre de résultats de la recherche est affiché, ainsi que le nombre de bases de données interrogées. Une recherche peut être enregistrée, modifiée, supprimée ou configurée comme alerte ou fil RSS.

- les recherches peuvent être **enregistrées** si un compte « Mon compte » a été créé. Ceci sera indiqué dans les impressions de l'écran suivantes.

- la fonction **Modifier la recherche** permet de modifier une recherche avant de la lancer comme nouvelle recherche.

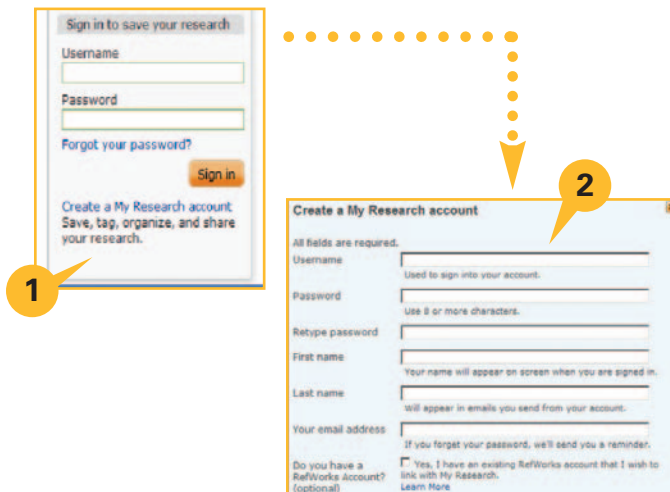
2. Plusieurs recherches précédentes peuvent être **combinées** pour produire de nouvelles recherches plus personnalisées.

- **2a** – Combiner les recherches énumérées *sans ajouter* de nouveaux termes ou expressions.

- **2b** – Combiner les recherches énumérées *en ajoutant* de nouveaux termes ou expressions.

Mon compte – Créer un compte personnel « Mon compte »

Sur la page Mon compte, cliquez sur **Créer un compte Mon compte** puis remplir le formulaire.

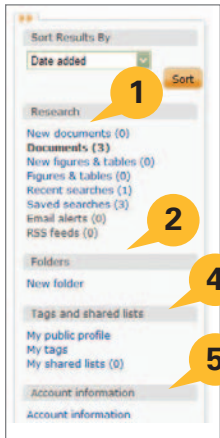


Mon compte – Créer un nouveau compte

1. Un compte personnel **Mon compte** est crucial pour exploiter toutes les ressources de ProQuest. L'avantage du compte personnel **Mon compte** est qu'il permet d'enregistrer, ajouter des tags, organiser et partager les résultats avec d'autres usagers. Dès que l'option de se connecter apparaît, un lien est également fourni pour **Créer un compte Mon compte**.

2. La création du compte exige de fournir un identifiant, un mot de passe, un prénom, un nom et une adresse électronique. *Tous les champs sont obligatoires.* Lorsqu'un compte personnel **Mon compte** a été créé, vous pouvez utiliser l'identifiant et le mot de passe pour vous connecter à ProQuest chaque fois que vous utilisez vos ressources favorites !

Mon compte – Afficher, Dossiers, Tags, Listes, Informations sur le compte



Mon compte suite :

1. un compte « Mon compte » permet d'enregistrer, de supprimer et d'utiliser les documents, figures et tableaux, les alertes par courriel et fils RSS dans la rubrique **Afficher** (voir à la page 9).
2. l'option **Dossiers** permet de placer et d'enregistrer des résultats apparaissant dans Mon compte dans une série de dossiers à plusieurs niveaux. Les résultats dans Mon compte contiendront une option **Ajouter au dossier** (voir ci-dessous).
3. (Voir l'impression de l'écran ci-dessous.) En cliquant sur **Nouveau dossier** vous pouvez créer plusieurs niveaux de dossiers. Chaque fois qu'un dossier est créé, l'utilisateur peut le nommer, indiquer son emplacement (premier niveau ou dans un autre dossier) et ajouter des notes. Quand des dossiers sont en arborescence dans d'autres dossiers, ils apparaissent dans le lien **Gérer les dossiers** en retrait pour indiquer leur niveau.
4. **Tags et Listes partagées** – Ajoutez vos propres mots clés comme « tags » dans les éléments de votre liste de résultats ou bien ajoutez vos éléments sélectionnés dans des listes qui pourront être partagées avec tous les usagers ProQuest !
 - Configurer un profil public – requis pour ajouter des tags ou partager des listes.
 - Mes Tags – liste de tous vos mots clés utilisés comme tags (voir à la page 11).
 - Mes listes partagées – afficher toutes les listes que vous avez partagées (voir à la page 12).
5. **Informations sur le compte** – Actualisez votre compte Mon compte quand vous le souhaitez.

Partager

Réseaux sociaux

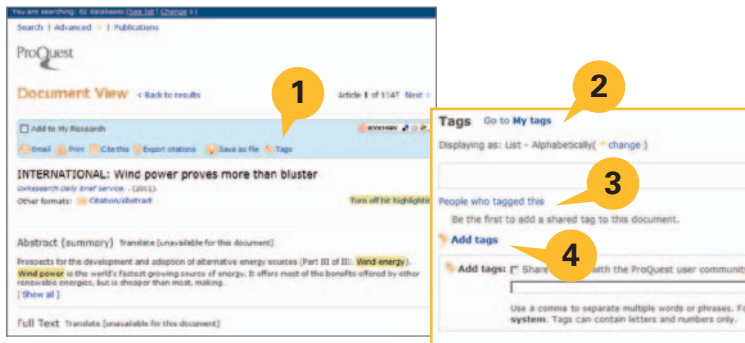


Les outils de recherche les plus efficaces et puissants sont ceux qui aident les chercheurs à partager des informations et qui facilitent la collaboration sur des projets essentiels. Cette section présente les nombreuses options de partage de ProQuest, à la fois au sein de l'interface principale ainsi que dans les comptes personnels **Mon compte**.



En plus de toutes les options standard pour les documents, quand un document repéré est ouvert, un bouton « Partager » donne la possibilité d'envoyer des liens vers l'article aux sites de réseaux sociaux les plus utilisés, ce qui facilite le partage des informations. Peu importe si un compte personnel **Mon compte** ait été créé ou non, cette fonction est toujours disponible.

Partager – Tags

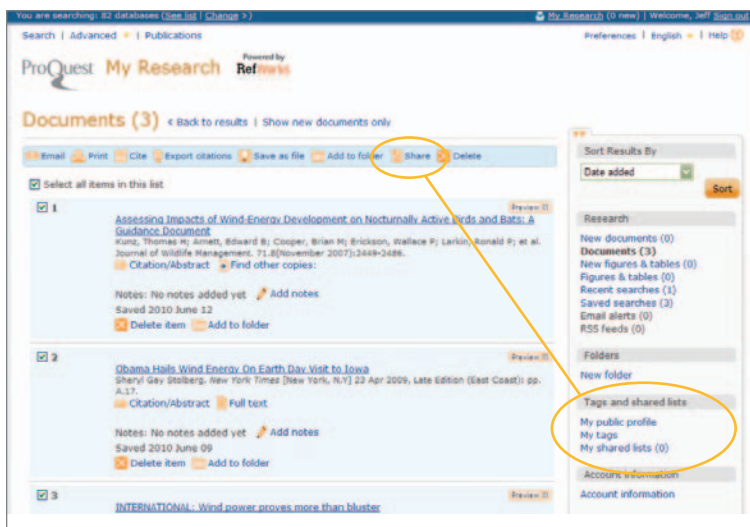


Les tags sont une manière d'utiliser des mots clés pour décrire les documents afin de les chercher et de les repérer facilement plus tard. N'importe quel chercheur ayant créé un compte personnel **Mon compte** peut créer des tags. *Le partage public des tags est optionnel dans ProQuest.* Le titulaire du compte « Mon compte » peut décider de rendre ses tags visibles ou non à d'autres usagers en utilisant les options de gestion de « Mes tags » dans Mon compte.

1. Quand un document est affiché depuis la liste des résultats, l'option **Tags** se trouve dans la liste des options en haut de page.
2. En cliquant sur l'option **Tags**, vous serez transféré au bas de la page à la rubrique intitulée « Tags ». Si des tags existent déjà, ils seront affichés ici et des options seront disponibles pour modifier leur affichage, y compris *Liste - ordre alphabétique, Liste - la plus populaire, Liste - la plus récente et Nuage*. **Vous pouvez créer ou ajouter un tag à tout moment.**
3. Un lien intitulé **Personnes ayant marqué ceci** peut aussi être présent. Ce lien indique *uniquement* le nom d'auteurs précédents de tags, en autant que ces auteurs aient choisi de rendre leurs tags publiquement visibles.
4. D'autres liens permettent d'accéder directement à Mon compte pour **Accéder à mes tags** ou ouvrir une boîte de dialogue pour **Ajouter des tags**.

REMARQUE : Pour que les tags soient visibles à tous, un titulaire de compte « Mon compte » doit d'abord *Créer un profil public*. La création d'un profil sera présentée à la fin de cette section, à la suite de *Listes partagées*.

Partager – Listes partagées



Lorsqu'une liste est affichée dans Mon compte, l'option **Mes listes partagées** est disponible en haut de page. Une nouvelle liste peut être créée à tout moment ou bien on peut ajouter des éléments aux listes existantes. Quand on crée une liste partagée, une boîte de dialogue *Partager dans la liste* s'ouvre. Saisissez un nouveau titre de liste ou bien ajoutez les éléments de la liste à une liste existante. Une case à cocher *Me diriger à cet endroit* vous ramène à l'écran de gestion de la liste nouvelle ou modifiée. La liste s'affiche et des options seront disponibles pour ajouter un sous-titre et une description, puis enregistrer la liste. La liste ne sera pas partagée tant que le titulaire du compte « Mon compte » n'aura pas cliqué sur le bouton *Partager la liste*. Une fois partagée, une liste publique apparaît comme liste partagée sur la page de tout article associé dans la barre latérale droite sous le titre « *Apparaissant dans (X#) liste(s) partagée(s)* ».

Les listes partagées peuvent contenir les 100 premiers éléments d'un résultat de recherche ajoutés à **Mon compte** ou bien peuvent contenir une combinaison d'éléments individuels sélectionnés et placés dans **Mon compte** à partir de nombreuses recherches différentes.

Partager – Créer un profil public

1. Pour créer un « profil public » pour partager des tags et des listes avec tous les usagers des bases de données ProQuest, il faut d'abord créer un tag non partagé ou enregistrer une liste non partagée. Lorsque c'est fait, accédez aux Informations sur le compte dans **Mon compte**. Dans la barre de menu munie d'onglets, allez sur les onglets intitulés *My Tags* (mes tags) ou *My Shared Lists* (mes listes partagées) et cliquez sur le lien dans la barre latérale droite intitulé *My Public Profile* (mon profil public). Sur la page suivante, cliquez sur le lien intitulé *Create Your Public Profile* (créer votre profil public).
2. Dans la fenêtre contextuelle, **inscrivez votre prénom et votre nom** (les seules informations obligatoires). Les champs optionnels sont : *Rôle*, *Institution*, *À propos de moi*, *Adresse de courriel* et un *Site Web* (blog, site Web de la bibliothèque universitaire, etc.).
3. Avant d'envoyer votre profil public, vous **devez** cocher la case confirmant votre âge, indiquer que vous comprenez que votre profil public sera *visible par toute la communauté ProQuest* et que vous avez lu et accepté la politique de confidentialité.



Pour en savoir plus, visitez le www.proquest.com/go/yourpath