



CESA G CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

BIBLIOTHEQUE

PROCESSUS DE RECHERCHE SUR LE CATALOGUE EN LIGNE DE LA BIBLIOTHEQUE

A L'ADRESSE

<http://bibliotheque.cesag.sn>

Pour chercher un document, connaître sa cote, sa fiche bibliographique et son statut de communication (c'est-à-dire savoir si le document est disponible, réservé ou exclu du prêt) le **catalogue informatisé de la bibliothèque** est à votre disposition sur tous les postes de la bibliothèque et à distance. Vous pouvez également **réserver les ouvrages** à partir du catalogue, à l'exception de ceux disponibles en un seul exemplaire consultables sur place uniquement.

Authentification de l'utilisateur

Avant de commencer la recherche sur le catalogue, il faut d'abord accéder à votre compte lecteur en encodant votre **identifiant** et **mot de passe** (dans la partie supérieure droite du catalogue) et ensuite cliquer sur **OK**, comme le montrent les figures ci-après.

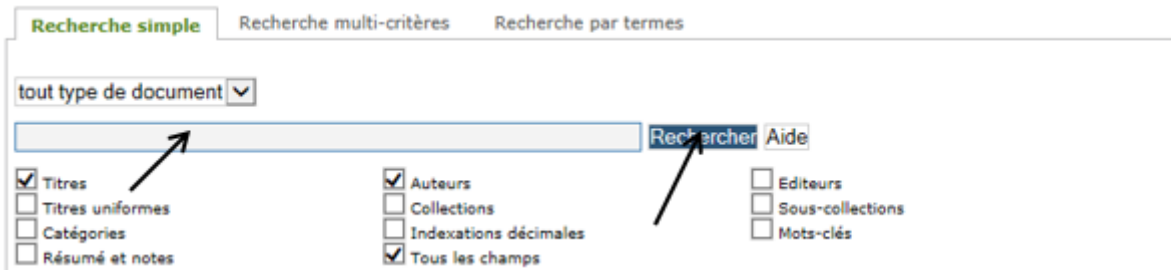


recherche Historique Nouvelle recherche

I. RECHERCHE SIMPLE

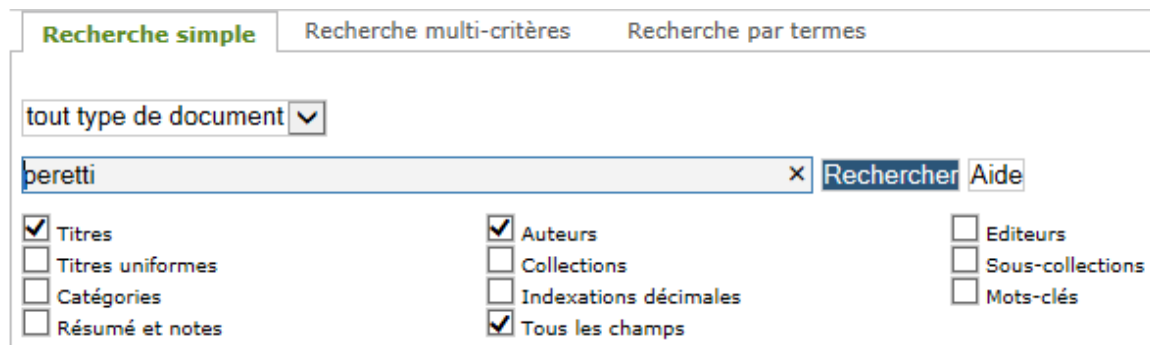
1.1 Recherche par auteur, titre ou mots-clés

Etape 1 : Encoder le terme de recherche (Nom de l'auteur_espace_Prénom / Titre ou Mots du titre d'un document / Mot-clé) dans la zone indiquée par la flèche noire et cliquer sur « Rechercher »



The screenshot shows the 'Recherche simple' tab selected. At the top, there are three tabs: 'Recherche simple' (active), 'Recherche multi-critères', and 'Recherche par termes'. Below the tabs is a dropdown menu set to 'tout type de document'. A search input field is empty, with a black arrow pointing to it from the left. To the right of the input field are buttons for 'Rechercher' and 'Aide'. Below the input field are three columns of checkboxes for search criteria: 'Titres' (checked), 'Titres uniformes' (unchecked), 'Catégories' (unchecked), 'Résumé et notes' (unchecked); 'Auteurs' (checked), 'Collections' (unchecked), 'Indexations décimales' (unchecked), 'Tous les champs' (checked); and 'Editeurs' (unchecked), 'Sous-collections' (unchecked), 'Mots-clés' (unchecked).

Etape 2 : Cliquer sur « afficher » pour voir les résultats de la recherche



The screenshot shows the search interface with 'peretti' entered in the search input field. The 'Rechercher' button is highlighted. The search criteria checkboxes are the same as in the previous screenshot.

résultat de la recherche pour le(s) mot(s) peretti

Auteurs 4 résultat(s) [afficher](#)

Tous les champs 16 résultat(s) [afficher](#)

Etape 3 : Cliquer sur l'auteur de votre choix pour afficher les références correspondantes



The screenshot shows the search results page. At the top, there are three navigation links: 'Retourner à l'écran de résultat de la dernière recherche', 'Consulter l'historique des recherches', and 'Retourner au premier écran avec les catégories...'. Below these is the heading 'Résultat de la recherche' followed by '4 auteurs trouvés pour la recherche 'peretti''. There are two columns of author names: the left column lists 'PERETTI André de' and 'PERETTI-WATEL Patrick'; the right column lists 'PERETTI Jean-Pierre'. A black arrow points to 'PERETTI Jean-Marie' in the right column. At the bottom, there is a pagination control showing 'page 1/1' with navigation arrows.

Etape 4 : Dérouler le signe + de la référence de votre choix pour avoir de plus amples informations sur celle-ci dont le titre, la cote, la disponibilité, etc.

Auteur Jean-Marie PERETTI

Documents disponibles écrits par cet auteur

Affiner la recherche

Dictionnaire des ressources humaines / Jean-Marie PERETTI

L'émergence d'une gestion des ressources humaines hybride au Maghreb / Soufyane FRIMOUSSE in Revue française de gestion, 166 ([09/07/2006])

FAQ ressources humaines / Jean-Marie PERETTI

Public | ISBD

Titre : FAQ ressources humaines : tout ce que vous souhaitez savoir sur les RH : réponses d'un spécialiste

Type de document : texte imprimé

Auteurs : Jean-Marie PERETTI, Auteur

Editeur : Paris : Dunod

Année de publication : 2006

Collection : Foire aux questions

Importance : 1 vol. (VII-173 p.)

Format : 22 cm

ISBN/ISSN/EAN : 978-2-10-049128-5

Prix : 15 000 F CFA

Langues : Français (fre)

Mots-clés : [Gestion des ressources humaines](#) [Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences \(GPEC\)](#) [Système de rémunération](#) [Temps de travail](#) [Sécurité au travail](#) [Bilan social](#) [Directeur des ressources humaines \(DRH\)](#)

Index. décimale : 15-3 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cote : 15-3 PER

Réservation

Réserver ce document (Actuellement 3 réservation(s) en cours sur cet ouvrage)

Code barre	Cote	Support	Localisation	Section	Disponibilité
100106	15-3 PER	Ouvrage	Réserve	15.RESSOURCES HUMAINES	Exclu du prêt
100105	15-3 PER	Ouvrage	Réserve	15.RESSOURCES HUMAINES	Sorti jusqu'au 02/09/2011

Gestion des ressources humaines / Jean-Marie PERETTI

GRHAO, Gestion des ressources humaines assistée par ordinateur / Jean-Marie PERETTI

Etape 5 : Transcrire sur une ou plusieurs « Fiche de demande d'un document » les références du ou des document (s) choisi (s).

NB : Remplir une fiche par document

Bibliothèque du CESAG

FICHE DE DEMANDE D'UN DOCUMENT

Nom du lecteur : COTE

Date du jour :

Titre du document (ouvrage, rapport, mémoire, article de périodique) :

Auteur :

Titre de la revue.....

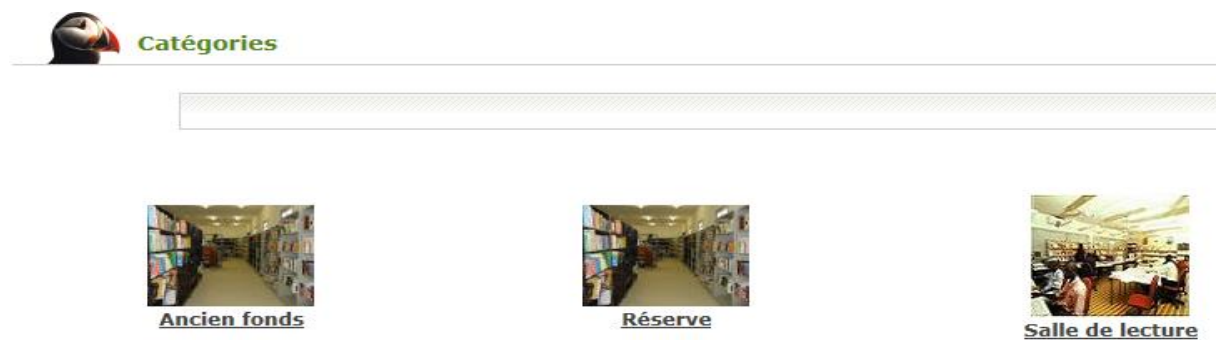
Numéro de la revue.....Année..... Pages extrêmes.....

NB : Les étapes à suivre restent les mêmes quel que soit le terme de recherche (titre, auteur ou mot-clé). Cependant, s'il s'agit d'un groupe de mots (par exemple « **Financement de projets** », il vous est conseillé de le mettre entre guillemets pour affiner la recherche. Sinon, le moteur de recherche va rechercher mot par mot au lieu de se focaliser sur le groupe de mots « financement de projets »

1.2. Recherche à partir de « Ancien fonds », « Réserve » ou « Salle de lecture »

Si vous n'avez pas un auteur ou un titre en tête, alors explorez les rayons.

Etape 1 : Cliquer sur « Réserve », « Ancien fonds » ou « Salle de lecture »



Etape 2 : Cliquer sur le rayon de votre choix pour visualiser ses différentes étagères et les explorer.

01. RELATIONS ECONOMIQUES INTERNATIONALES **02. ORGANISATION DE L'ECONOMIE** **03. SITUATION NATIONALE** **04. AMENAGEMENT DU TERRITOIRE** **05.1 FISCALITE**

06. MONNAIE **07. EPARGNE** **08. FINANCE DE MARCHÉ** **09. ENVIRONNEMENT** **10.1 MATHÉMATIQUES**

10.3 SCIENCES NATURELLES **10.4 SCIENCES SOCIALES ET ECONOMIQUES** **10.5 STATISTIQUE & ECONOMETRIE** **11. DROIT & ADMINISTRATION PUBLIQUE** **12. PROPRIETE INTELLECTUELLE**

[] BLANCHIMENT DE L'ARGENT [] CHANGE [] ETALON MONETAIRE
 [] POLITIQUE MONETAIRE [] ZONE MONETAIRE [] FONDS MONETAIRE
 [] MONNAIE [] UNITE MONETAIRE

30 résultat(s)

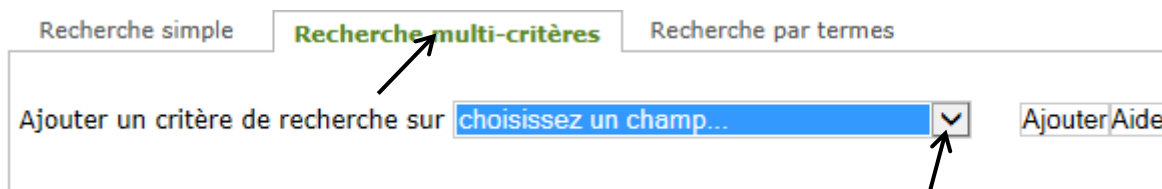
[Affiner la recherche](#)

- + Les institutions monétaires en France / Robert RAYMOND
- + Eléments d'analyse monétaire / Françoise RENVERSEZ
- + Analyse et dynamique du marché des capitaux / Pierre PRISSERT
- + Économie contemporaine. Tome 2, Les phénomènes monétaires / Denise FLOUZAT
- + L'or / Jules LEPIDI

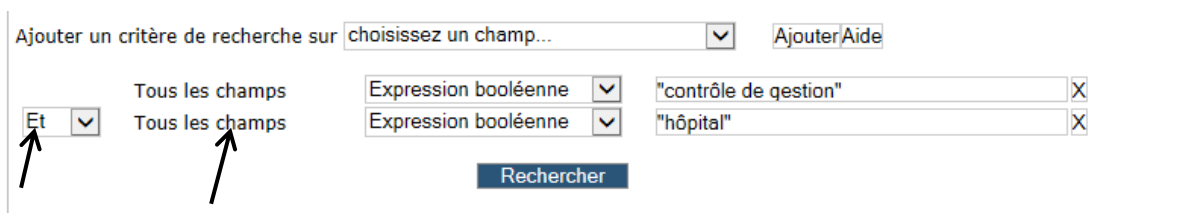
II. RECHERCHE MULTI-CRITERES

C'est l'équivalent de la recherche avancée sur le Net. Il s'agit très souvent de combiner des options de recherche en utilisant les opérateurs booléens (ET/OU/SAUF).

Cliquer sur « **Recherche multi-critères** ». Choisir le champ (tous les champs, titre, auteur, programme, encadreur, support, etc.) qui vous intéresse. Une boîte de dialogue s'ouvre. Contrairement aux champs « **Tous les champs** », « **Auteur** », « **Titre** », « **Encadreur** » pour lesquels il faut introduire votre terme de recherche, les champs « **Programme** » et « **Support** » contiennent des choix multiples figurant dans un menu déroulant.



2.1 Si vous voulez avoir des documents qui traitent du « Contrôle de gestion dans un hôpital », alors choisissez deux fois le champ « **Tous les champs** » et introduire dans l'un le terme « contrôle de gestion », de préférence entre guillemets et dans l'autre le terme « hôpital » et lancer la recherche.



Résultat de la recherche multi-critères

Tous les champs Expression booléenne ("contrôle de gestion") Et Tous les champs Expression booléenne ("hôpital") ; résultat(s) [afficher](#)

2.2. Si vous voulez avoir des **ouvrages** sur le « **contrôle de gestion** » uniquement, alors choisissez les champs « **Tous les champs** » et « **Support** », introduisez dans « Tous les champs » le terme « contrôle de gestion » entre guillemets et cocher « **Ouvrage** » dans le menu déroulant « **Support** ».

Recherche simple **Recherche multi-critères** Recherche par termes

Ajouter un critère de recherche sur choisissez un champ... Ajouter Aide

Tous les champs Expression booléenne "contrôle de gestion" X

Et Support = Ouvrage X

Rechercher

2.3. Si vous voulez avoir la liste des **mémoires** qui traitent de la **microfinance**, alors choisissez les champs « Tous les champs » et « Support ». Introduire dans « Tous les champs » le terme « microfinance » et choisir dans le menu déroulant « Support » **Mémoire de fin d'études** puis lancer la recherche.

Recherche simple **Recherche multi-critères** Recherche par termes

Ajouter un critère de recherche sur choisissez un champ... Ajouter Aide

Tous les champs Expression booléenne "microfinance" X

Et Support = Mémoire de fin d'étude X

Rechercher

2.4. Si vous voulez avoir des **ouvrages** sur le « contrôle interne » et dont la date de parution est supérieure ou égale à 2000, alors choisissez les champs « **Tous les champs** », « **Support** » et « **Année d'édition** ». Introduire dans « Tous les champs » le terme « contrôle interne », choisir dans « Support » **Ouvrage** et dans « Année d'édition » le signe « **Supérieur ou égal** » puis encoder **2000** dans la case correspondant à « Année d'édition ».

Recherche simple **Recherche multi-critères** Recherche par termes

Ajouter un critère de recherche sur choisissez un champ... Ajouter Aide

Tous les champs Expression booléenne "contrôle interne" X

Et Support = Ouvrage X

Et Année d'édition >= 2000 X

Rechercher

2.5. Si vous voulez la liste des **mémoires** du programme « AUDIT » disponibles à la bibliothèque, alors choisir « **AUDIT** » dans le menu déroulant « **Programme** » et lancer la recherche.

2.6. Si vous voulez la liste des mémoires encadrés par **Moussa YAZI**, alors encodez dans la case correspondant à « Encadreur » le nom de l'encadreur du mémoire. Avant de lancer la recherche, remplacez « **Contient au moins un des mots** » par « **Contient tous les mots** ».

NB :

- Lors d'une recherche par thème, il vous est conseillé de mettre le groupe de mots entre guillemets pour que la recherche soit beaucoup plus précise.
- Pour supprimer un critère de recherche, il faut cliquer sur le signe (X) du critère que vous voulez enlever.
- Pour retourner à la page d'accueil, cliquez sur le raccourci « **Retourner au premier écran avec les catégories ou les recherches** » situé dans la partie supérieure droite.

2.7. Si vous voulez obtenir une liste de mémoires de fin d'études sur le « **Contrôle interne** » et dont la **date d'édition** est supérieure ou égale à **2005**, alors mettez dans le champ « **Tous les champs** » le terme « **contrôle interne** », choisissez

« **Mémoire de fin d'études** » dans le menu déroulant « **Support** » et dans « **Année d'édition** » le signe « **supérieur ou égal** » et saisissez **2005** dans l'espace vide avant de lancer la recherche

Recherche simple | **Recherche multi-critères** | Recherche par termes

Ajouter un critère de recherche sur choisissez un champ... Ajouter Aide

Tous les champs	Expression booléenne	"contrôle interne"	X
Et	Support	=	X
Et	Année d'édition	>=	X

Rechercher

III. RESERVATION D'UN OUVRAGE EN LIGNE

Vous pouvez consulter votre fiche lecteur ou réserver des ouvrages en ligne. Un **identifiant** et un **mot de passe** vous seront demandés. Les deux sont identiques. C'est généralement le code (par exemple 1015043) qui figure sur votre badge ou carte de lecteur.

1^{ère} étape : encoder votre identifiant et mot de passe dans la partie supérieure droite de la plateforme et cliquer sur OK



Votre panier est vide.

[Afficher les prêts en retard](#) [Afficher les prêts en cours](#) [Afficher les réservations](#)

[Changer le mot de passe](#)

Adjua Kafui GBLOKPOR ALEDJI

Numéro de carte : **1011966**

Médina Rue 35 X 24 / 19 BP 167 Lomé

78 162 74 27 / +228 90 02 56 20 @ bringo.aled@gmail.com

Département de tutelle : CESAG

EXECUTIVE

Niveau : Matière (s) enseignée (s) :

Adhésion : Inscription [27/08/2013] / Expiration [31/12/2014]

Programme de formation : MBA / GRH

Projets autonomes :

Régime de formation : Cours du Soir

Département :

Prêts en retard

Aucun prêt en retard

2^{ème} étape : cliquer sur « **Afficher les réservations** » puis sur « **Réserver un document** » pour revenir à l'interface de recherche.

[Afficher les prêts en retard](#) [Afficher les prêts en cours](#) [Afficher les réservations](#)

[Changer le mot de passe](#)

Afficher les réservations

[Le manager au quotidien](#) / MINTZBERG, Henry > [Annuler la réservation.](#)

Rang : 1 (Réservation en attente de validation.)

Vous pouvez ajouter une réservation en effectuant une recherche depuis l'accueil ou en cliquant sur

[Réserver un document](#)

3^{ème} étape : faire la recherche par titre, auteur ou thème pour retrouver l'ouvrage que vous souhaitez réserver, comme le montre la figure ci-dessous

Recherche simple Recherche multi-critères Recherche par termes

tout type de document ▼

ALAZARD x Rechercher Aide

<input checked="" type="checkbox"/> Titres	<input checked="" type="checkbox"/> Auteurs	<input type="checkbox"/> Editeurs
<input type="checkbox"/> Titres uniformes	<input type="checkbox"/> Collections	<input type="checkbox"/> Sous-collection
<input type="checkbox"/> Catégories	<input type="checkbox"/> Indexations décimales	<input type="checkbox"/> Mots-clés
<input type="checkbox"/> Résumé et notes	<input checked="" type="checkbox"/> Tous les champs	

résultat de la recherche pour le(s) mot(s) ALAZARD

Auteurs 1 résultat(s) [afficher](#) 🔍

4^{ème} étape : cliquer sur « **Réserver ce document** » pour l'ajouter automatiquement à la liste de vos réservations

Détail de l'auteur

Auteur **Claude ALAZARD**

Documents disponibles écrits par cet auteur

[Ajouter le résultat dans votre panier](#) [Affiner la recherche](#)

Contrôle de gestion : DCG 11 : manuel et applications / Claude ALAZARD

[Ajouter au panier](#) Public ISBD

Titre : **Contrôle de gestion : DCG 11 : manuel et applications**
 Type de document : texte imprimé
 Auteurs : [Claude ALAZARD](#), Auteur; [Sabine SEPARI](#), Auteur; [José DESTOURS](#), Collaborateur
 Editeur : [Paris : Dunod](#)
 Année de publication : 2007
 Collection : [Expert Sup](#)
 Importance : 1 vol. (XVIII -701 p.)
 Format : 24 cm
 ISBN/ISSN/EAN : 978-2-10-051087-0
 Prix : 25 600 F CFA
 Langues : Français (fre)
 Mots-clés : [Contrôle de gestion](#)
 Index. décimale : [18-2](#) CONTROLE DE GESTION
 Cote : 18-2 ALA

Réservation

[Réserver ce document](#)

Code barre	Cote	Support	Localisation	Section	Disponibilité
101599	18-2 ALA	Ouvrage	Réserve	18.2 CONTROLE DE GESTION	Exclu du prêt
101598	18-2 ALA	Ouvrage	Réserve	18.2 CONTROLE DE GESTION	Réservé

Contrôle de gestion : DECF 7 : cas pratiques : épreuve n° 7 / Claude ALAZARD

Contrôle de gestion : DECF 7 : corrigés du manuel / Claude ALAZARD

Contrôle de gestion : manuel et applications : DECF 7 / Claude ALAZARD

◀◀ page 1/1 ▶▶

NB : Vous pouvez également ajouter automatiquement les résultats de cette recherche dans votre panier en cliquant sur « **Ajouter le résultat dans votre panier** ». Si une seule notice vous intéresse, alors cliquez sur « **Ajouter au panier** »