

I - Se connecter

URL ZoneRecherche : <https://zonerecherche.hec.ca>

Codes d'accès : matricule et mot de passe HEC

II - Tableau de bord (page d'accueil)

- 1 – Pour **visualiser** votre profil détaillé : affiliations, expertises, intérêts de recherche, publications, autres activités de recherche, projets financés
- 2 – Pour **modifier** votre profil
- 3 – Pour **ajouter** des publications ou autres activités de recherche à votre profil
- 4 – Indique les activités ou publications qui sont à **compléter**
- 5 – Affiche les **derniers changements** effectués à vos activités ou publications
- 6 – Menu de gauche :

Tableau de bord
Publications
Autres activités de recherche
Reuves
Organisations
Projets financés
Occasions de financement
Messages

Publications : Liste de toutes vos publications : articles de revue, critique de livre dans une revue, livres édités, chapitres, cahiers de recherche, autres publications.

Autres activités de recherche : Liste de toutes vos activités de recherche : activités éditoriales, administration de la recherche hors HEC, conférences (organisation, participation, présentation), direction d'association scientifique ou professionnelle, prix et distinctions.

Reuves : Liste de toutes les revues répertoriées par la Direction de la recherche et du transfert, incluant le classement HEC de la revue selon le dernier JCR en vigueur.

Organisations : S'adresse uniquement aux titulaires de chaires et directeurs d'unités de recherche de HEC Montréal. Pour mettre à jour les coordonnées de l'unité et ajouter des rapports annuels et de productivité.

Projets financés : Liste de tous vos projets de recherche financés à titre de chercheur principal et cochercheur (accès en lecture seulement).

Occasions de financement : Liste des principales occasions de financement de recherche auxquelles les chercheurs de l'École postulent fréquemment (internes et externes) avec description, conditions d'admissibilité et dates limites.

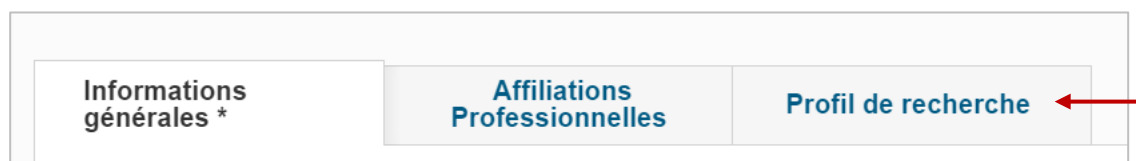
Note : Pour ces 6 listes, il est actuellement possible d'effectuer des **tris** et des **filtres**.

Messages : Messagerie Zone Recherche (fonctionnalité non disponible pour l'instant).

- 1) Une fois connecté à ZoneRecherche, dans le tableau de bord, à droite de votre nom, cliquez sur le lien **Modifier**.



- 2) Cliquez ensuite sur l'onglet **Profil de recherche**.



- 3) Vous pourrez ensuite ajouter ou modifier vos champs d'expertise et intérêts de recherche (anglais et français).

Expertises
Une expertise par ligne
Compléter l'information en français et en anglais
Pas de caractères spéciaux au début (étoile, tiret...)
*** L'expertise sera affichée sur la page web (juin 2017)

Français Anglais (GB)

Intérêts de recherche

Français Anglais (GB)

*** Requis pour identifier les occasions de financement qui vous conviennent

Exemple : Ajout d'un article de revue

1) Dans le tableau de bord, cliquer sur le bouton **Ajouter** (en haut à droite) et choisir **Publication**.



2) Dans la liste, sélectionner le type de publication : **Article de revue**



3) Saisir toutes les informations pertinentes à votre article (les champs marqués d'un astérisque* sont obligatoires afin de pouvoir sauvegarder votre publication).

Note : Pour qu'une publication soit affichée sur votre page Web personnelle, il est essentiel de remplir les champs suivants :

- Statut de la publication : l'article doit être soit Accepté, Sous presse, En ligne ou Publié
- Article évalué par les pairs : doit être « Oui », car seuls les articles évalués par les pairs sont affichés sur votre page

4) Pour la saisie de la revue :

- Au champ « Titre de la revue », saisir le **nom exact** de la revue.

5) Pour le champ « Auteur(s) » :

- Il est important de **sélectionner votre rôle** afin qu'il s'affiche correctement sur votre page Web. Il est également important d'ajouter les coauteurs dans la boîte des coauteurs, afin que la Bibliothèque puisse valider la référence complète de l'article.

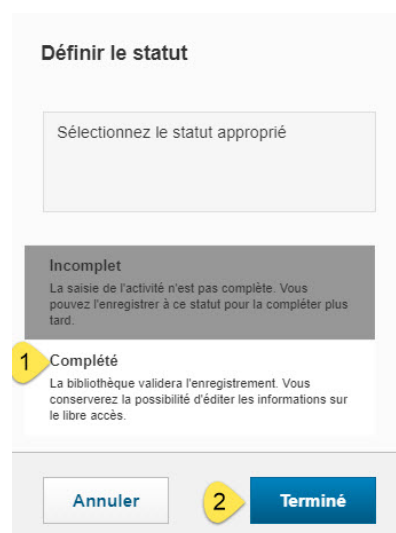
Auteur(s) *

Rôle	Nom - Fonction dans l'organisation
Sélectionnez rôle du contri	Doe, John B. - Professeur titulaire - Département de management
Sélectionnez rôle du contributeur	
Auteur	
Editeur	

6) Pour la section « **Gestion du libre accès** », veuillez vous référer au Guide du libre accès.

7) Enregistrer la publication au statut « Complété » une fois la saisie terminée.

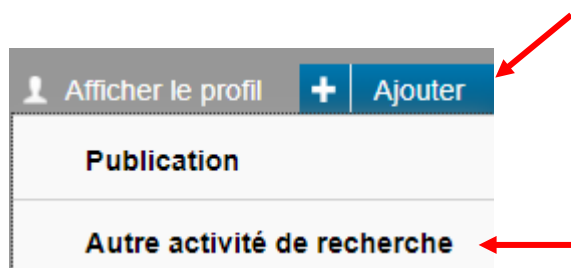
- Lorsque toute l'information est saisie pour votre article, cliquez sur le bouton « Sauvegarder & Soumettre ».
- Une fenêtre contextuelle apparaîtra : vous devez alors cliquer sur « Complété », et ensuite sur « Terminé ».



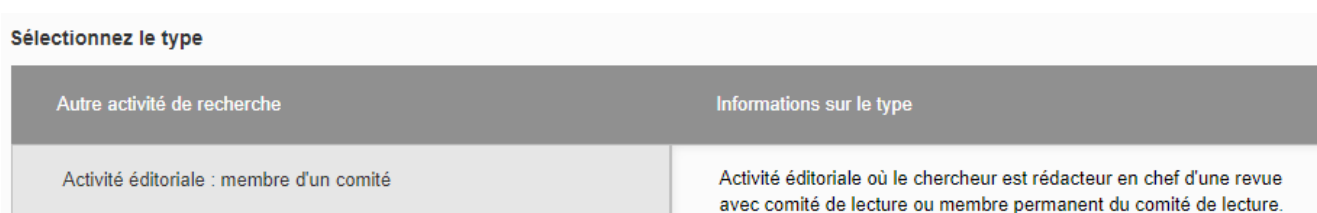
The dialog box titled 'Définir le statut' has a dropdown menu for 'Sélectionnez le statut approprié'. Below it are two options: 'Incomplet' (with a warning message) and 'Complété' (with a message indicating validation and editing options). At the bottom are 'Annuler' and 'Terminé' buttons. A yellow circle with the number '1' is next to 'Complété', and a yellow circle with the number '2' is next to the 'Terminé' button.

Exemple : Ajout d'une activité éditoriale – membre permanent d'un comité de lecture

1) Dans le tableau de bord, cliquer sur le bouton **Ajouter** (en haut à droite) et choisir **Autre activité de recherche**.



2) Dans la liste, sélectionner le type d'activité : **Activité éditoriale : membre d'un comité**.

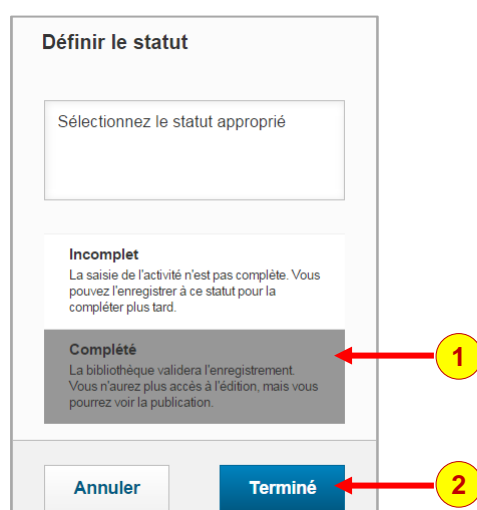


3) Saisir toutes les informations pertinentes à votre activité (les champs marqués d'un astérisque* sont obligatoires afin de pouvoir sauvegarder votre publication).

***Important : Même si vous avez un mandat de plusieurs années comme membre d'un comité de lecture, vous devez saisir à chaque année une nouvelle activité pour ce mandat.**

4) Enregistrer l'activité au statut « Complété » une fois la saisie terminée.

- Lorsque toute l'information est saisie pour votre activité, cliquer sur le bouton « Sauvegarder & Soumettre ».
- Une fenêtre contextuelle apparaîtra : vous devez alors cliquer sur « Complété », et ensuite sur « Terminé ».



ZoneRecherche vous permet de consulter vos projets de recherche financés. (Accès en lecture seulement)

- Vous y trouverez l'information sur les chercheurs du projet, le financement global, les documents officiels, de même que vos résultats de recherche (articles de revue et conférences-présentations) liés aux projets.
- Les projets financés pour lesquels vous êtes chercheur principal et cochercheur sont également présents sous votre profil.
- Si vous constatez qu'un projet financé pour lequel vous êtes chercheur principal ou cochercheur sur la documentation officielle est manquant, veuillez communiquer avec activites.recherche@hec.ca.
- Veuillez noter qu'un certain délai est possible entre l'annonce favorable d'un financement de projet de recherche et sa saisie dans ZoneRecherche.



Albus Dumbledore Modifier
courriel : albus.dumbledore@hec.ca

1 Publications

Matricule HEC: 99999999 Adresse:
Type de personne: Externe 3000 chemin de la Côte-Sainte-Catherine
Type de création: créé manuellement Montréal (Québec)
Sexe: Masculin H3T 2A7
Courriel: albus.dumbledore@hec.ca

Affiliations professionnelles
De 01/01/2021 à présent: Professeur magicien (Département de technologies de l'information)

Publications
2020-2021 : Dumbledore, Albus (2021). L'influence de J. K. Rowling sur son lectorat, "Vie et vieillissement".
Article de revue
[Voir toutes les publications](#)

Autres activités de recherche
2020-2021 : Dumbledore, Albus . La sorcellerie en Amérique (État des lieux de la sorcellerie) (Confédération internationale des Mages et Sorciers). Conférence : présentation (01/01/1920 - 01/01/1920).
2020-2021 : Dumbledore, Albus . Ordre de Merlin (Ministère de la magie - Londres). Prix et distinction (2020-202102/02/2021).
[Voir toutes les activités](#)

Projets financés (chercheur principal) ←
La legitimancie au secours des personnes vivant avec un choc post-traumatique [ID projet : 2798] [statut : Saisie complétée]
ID : 3444 : Instituts de recherche en santé du Canada [IRSC] - Essais contrôlés randomisés (01/02/2021) : 50 000 \$

- 1) Accéder à la liste de vos projets de recherche financés en cliquant sur « Projets financés » dans le menu de gauche.

Tableau de bord

Publications

Autres activités de recherche

Revue


Organisations

Projets financés ←

Occasions de financement

Messages

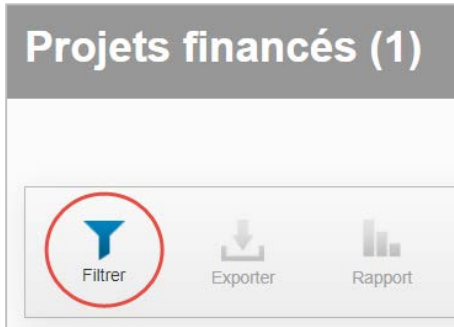
- 2) À partir de la liste, vous pouvez accéder rapidement à certaines informations en cliquant sur le triangle, et à l'ensemble de l'information disponible en cliquant sur le titre du projet.

 **La legitimancie au secours des personnes vivant avec un choc post-traumatique** Saisie complétée
Dumbledore, Albus - Professeur magicien - Département de technologies de l'information - [01/02/2021]

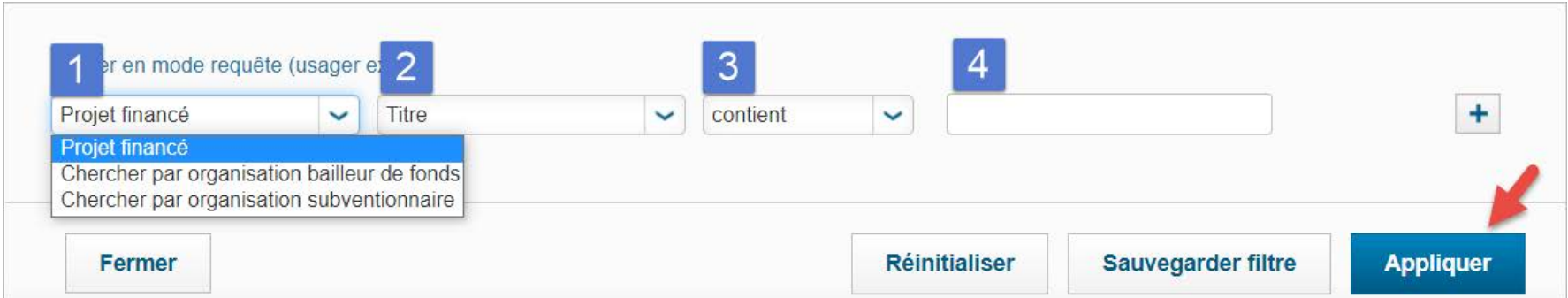
Financement

ID : 3444 : Instituts de recherche en santé du Canada [IRSC] - Essais contrôlés randomisés (01/02/2021) : 50 000 \$
32 (Fonds), 153 (Unité), 300 (Programme), 26 (Classe), G76 (Projet)
[Modifier](#)

3) Vous pouvez également filtrer la liste de vos projets, cliquer sur « Filtrer ».



4) Ensuite, **sélectionner le filtre** souhaité à l'aide des quatre niveaux de sélection.



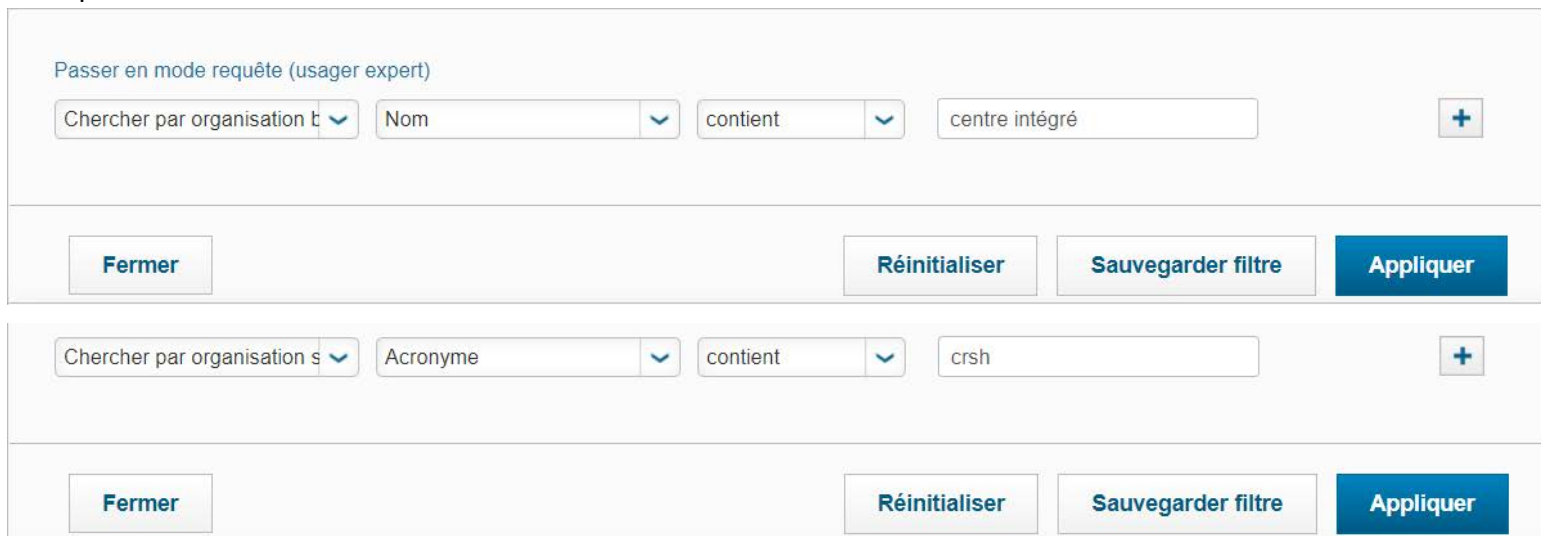
- Vous pouvez filtrer vos projets de recherche afin d'identifier ceux qui requièrent des exigences réglementaires de libre accès aux publications en fonction de la provenance du financement.

o Exemple :



- Sélectionner « Organisation bailleur de fonds » pour trouver vos projets de recherche financés qui ne font pas l'objet d'une demande de financement à une occasion compétitive.
- Sélectionner « Organisation subventionnaire » pour trouver vos projets de recherche qui sont issus d'une demande de subvention à une occasion compétitive.
- Si vous choisissez de filtrer par organisation bailleur de fonds ou subventionnaire, assurez-vous de sélectionner le nom ou l'acronyme au deuxième niveau du filtre. Compléter la sélection au troisième niveau pour l'opérateur logique ainsi que le quatrième niveau qui sert à préciser exactement la valeur recherchée. Cliquer sur « Appliquer » pour exécuter les filtres sélectionnés.

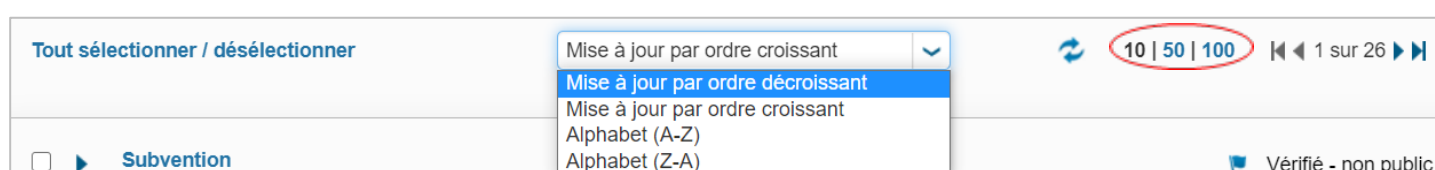
o Exemples :



5) Sous le menu des filtres se trouve le menu pour **définir le tri et le nombre de résultats affichés**. Les tris possibles sont :

- ordre de mise à jour (décroissant ou croissant)
- ordre alphabétique de la valeur recherchée (ou ordre alphabétique inverse)

6) Pour **augmenter le nombre de résultats dans la liste**, cliquer sur « 50 » ou « 100 ».



ZoneRecherche vous permet de consulter les principales occasions de financement de recherche auxquelles les chercheurs de l'École postulent fréquemment (internes et externes) avec description, conditions d'admissibilité, montants et dates limites.

1) Accéder à la liste des occasions de financement en cliquant sur « Occasions de financement » dans le menu de gauche.



2) À partir de la liste, vous pouvez accéder rapidement à certaines informations en cliquant sur le triangle, et à l'ensemble de l'information disponible en cliquant sur le nom de l'occasion.



3) Vous pouvez également filtrer la liste des occasions de financement, cliquer sur « Filtrer ».



4) Ensuite, **sélectionner le filtre** souhaité à l'aide des quatre niveaux de sélection.

- Sélectionner « Occasion de financement » pour pouvoir accéder au deuxième niveau de filtre où plusieurs classifications sont disponibles, de même que pour pouvoir filtrer les occasions de financement qui n'ont aucune date limite. Compléter la sélection au troisième niveau pour l'opérateur logique ainsi que le quatrième niveau qui sert à préciser exactement la valeur recherchée. Cliquer sur « Appliquer » pour exécuter les filtres sélectionnés.

o Exemple :

- Sélectionner « Dates » pour filtrer les occasions de financement selon les diverses dates limites qui sont précisées au deuxième niveau du filtre. Compléter la sélection au troisième niveau pour l'opérateur logique ainsi que le quatrième niveau qui sert à préciser exactement la valeur recherchée. Cliquer sur « Appliquer » pour exécuter les filtres sélectionnés.

Si une occasion de financement n'a pas de date limite, elle n'apparaîtra pas dans les résultats avec ce filtre.

- Si vous choisissez de filtrer par « Organisation » pour filtrer les occasions de financement par organisation subventionnaire, assurez-vous de sélectionner le nom ou l'acronyme au deuxième niveau du filtre. Compléter la sélection au troisième niveau pour l'opérateur logique ainsi que le quatrième niveau qui sert à préciser exactement la valeur recherchée. Cliquer sur « Appliquer » pour exécuter les filtres sélectionnés.

5) Sous le menu des filtres se trouve le menu pour **définir le tri et le nombre de résultats affichés**. Les tris possibles sont :

- ordre de mise à jour (décroissant ou croissant)
- ordre alphabétique du nom de l'organisation subventionnaire (ou ordre alphabétique inverse)

6) Pour **augmenter le nombre de résultats dans la liste**, cliquer sur « 50 » ou « 100 ».

VIII - Filtrer et trier l'ensemble de vos publications

Les filtres et le tri sont utiles pour :

- Vérifier si toutes vos publications ont bien été saisies
- Afficher uniquement certaines catégories de publications
- Afficher la liste de vos publications selon un certain ordre

1) Accéder à la liste de vos publications en cliquant sur « Publications » dans le menu de gauche.

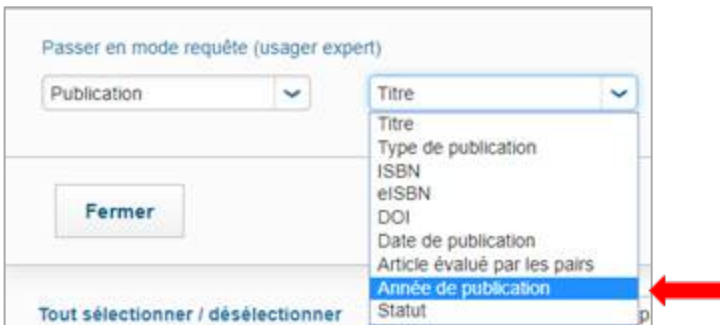


2) Dans votre liste de publications, cliquer sur « Filtrer ».



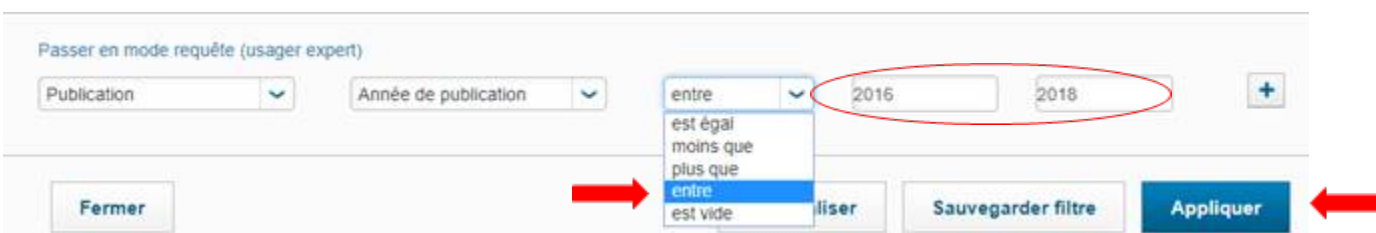
3) Ensuite, dans la liste déroulante à droite de « Publication », sélectionner le filtre souhaité.

- Exemple : pour afficher les publications parues entre 2016 et 2018, sélectionner le filtre « Année de publication ».



4) Une troisième liste déroulante apparaîtra, et vous pourrez définir les critères pour le filtre.

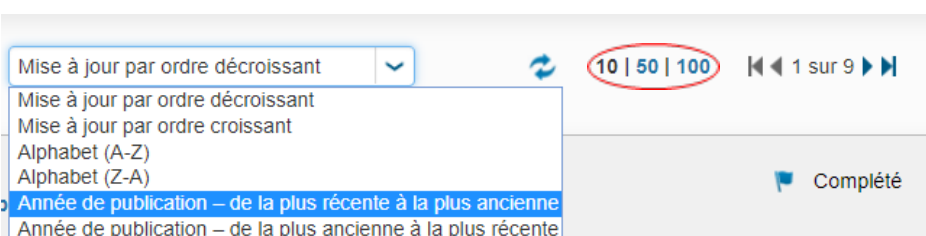
- Pour notre exemple : sélectionnez le critère « Entre », puis indiquez les années de publication « 2016 et 2018 ».
- Cliquer ensuite sur « Appliquer ».



5) Sous le menu des filtres se trouve le menu pour définir le tri et le nombre de résultats affichés. Les tris possibles sont :

- ordre de mise à jour (décroissant ou croissant)
- ordre alphabétique du 1er auteur (ou ordre alphabétique inverse)
- ordre chronologique d'année de publication (ou ordre chronologique inverse)

6) Pour augmenter le nombre de résultats dans la liste, cliquer sur « 50 » ou « 100 ».



IX - Extraire des listes de publications sous forme de rapport

ZoneRecherche vous permet d'extraire des listes de vos publications sous forme de rapport (PDF ou Excel).
Actuellement, les chercheurs ont accès à un seul rapport dans ZoneRecherche (d'autres s'ajouteront ultérieurement) :

- Liste de toutes les publications, classées par catégorie de publication et année recherche, incluant le classement HEC de la revue ou du livre.

Exemple : Extraire la liste de vos publications

1) Accéder à la liste de vos publications en cliquant sur « Publications » dans le menu de gauche.



2) Pour obtenir la **liste de toutes vos publications**, sans aucun filtre, cliquer directement sur « Rapport ».

* Vous pouvez également **filtrer** au préalable vos publications avant d'en extraire la liste. Dans ce cas, exécuter les étapes du filtre à la page précédente **AVANT** de cliquer sur « Rapport ».



3) Dans le menu des rapports, cliquer sur « Rapport pour tous les éléments ».

4) Sélectionner le type de fichier que vous souhaitez (dans l'exemple, c'est le format PDF qui est sélectionné).

5) Cliquer ensuite sur le rapport « Publications_toutes_categories ».



6) Finalement, cliquer sur le bouton « Créer un rapport ». Après quelques secondes, le rapport va être généré et vous pourrez le sauvegarder sur votre ordinateur.



Pour toute autre question concernant ZoneRecherche, veuillez écrire à activites.recherche@hec.ca.