2017

Importer des références bibliographiques dans le CV commun canadien

Services-conseils – Bibliothèque
Questions sur le guide : biblio@polymtl.ca
Polytechnique Montréal
En collaboration avec l'Université de Montréal
13/03/2017

Table des matières

Table des matières 2

Présentation du guide 3

Importer des références bibliographiques dans le CV commun canadien à partir de Compendex ou Inspec 4

Importer des références bibliographiques dans le CV commun canadien à partir de Web of Science 15

Importer des références bibliographiques dans le CV commun canadien à partir d'une banque EndNote 28

Importer des références bibliographiques dans le CV commun canadien à partir d'un d'un fichier BibTeX (*.bib) 39

Importer des références bibliographique dans le CV commun canadien à partir de PubMed 39

Présentation du guide

Depuis le 30 mai 2014, le CV commun canadien permet l'importation de références bibliographiques. Ainsi, plutôt que de devoir les entrer manuellement une à une, les utilisateurs du CV commun canadien peuvent désormais lancer une recherche dans certaines banques de données et importer les références repérées dans le CV commun.

Pour aider les utilisateurs à s'y retrouver, la Bibliothèque de Polytechnique Montréal, qui a reçu des questions de professeurs à ce sujet, a jugé utile de créer ce guide qui montre, étape par étape, comment procéder pour importer des références dans le CV commun canadien provenant :

1) de certaines banques de données auxquelles la Bibliothèque est abonnée;
2) d'une banque de données EndNote;
3) d'un fichier BibTeX (*.bib).

Afin d'en faciliter la lecture, ce guide est conçu sous forme graphique. Il sera mis à jour au fur et à mesure que de nouveaux besoins seront identifiés.

IMPORTANT : Bien qu'il soit possible d'importer certaines références automatiquement dans le CV commun canadien, vous devrez tout de même entrer des données manuellement. Les données demandées varient selon l'organisme de financement. De plus, il est essentiel de réviser attentivement les informations bibliographiques importées afin de vous assurer qu'elles sont exemptes de coquilles (ex. : absence d'espace entre les mots du titre, problème avec le format de numérotation des pages, etc.).

Enfin, notez que si vous importez des références à partir de différentes banques de données ou que votre CV contient déjà certains articles, des doublons de ces articles peuvent apparaître.

Aussi, les tests effectués par la Bibliothèque ont été faits avec le navigateur Firefox (version 39.0).

Importer des références bibliographiques dans le CV commun canadien à partir de Compendex ou Inspec

Compendex et Inspec sont deux importantes banques de données en génie. Comme elles sont mises à jour hebdomadairement, vous devriez y retrouver plusieurs de vos publications. De plus, les données bibliographiques que ces banques contiennent sont bien structurées. Nous vous recommandons de commencer la recherche de vos articles à partir de Compendex ou Inspec.

IMPORTANT : Bien que Compendex et Inspec utilisent la même interface, ce sont deux banques de données différentes. Elles doivent donc être interrogées séparément puisque certains articles peuvent se retrouver dans les deux banques et que chacune des banques a ses particularités en ce qui concerne les options de recherche et l'importation des données.
La démarche décrite ci-après illustre une importation faite à partir de la banque Compendex.

1) À la page d'accueil du site Web de la Bibliothèque (http://www.polymtl.ca/biblio/fr), cliquez sur « **Banques de données** » et accédez à « **Compendex** ».

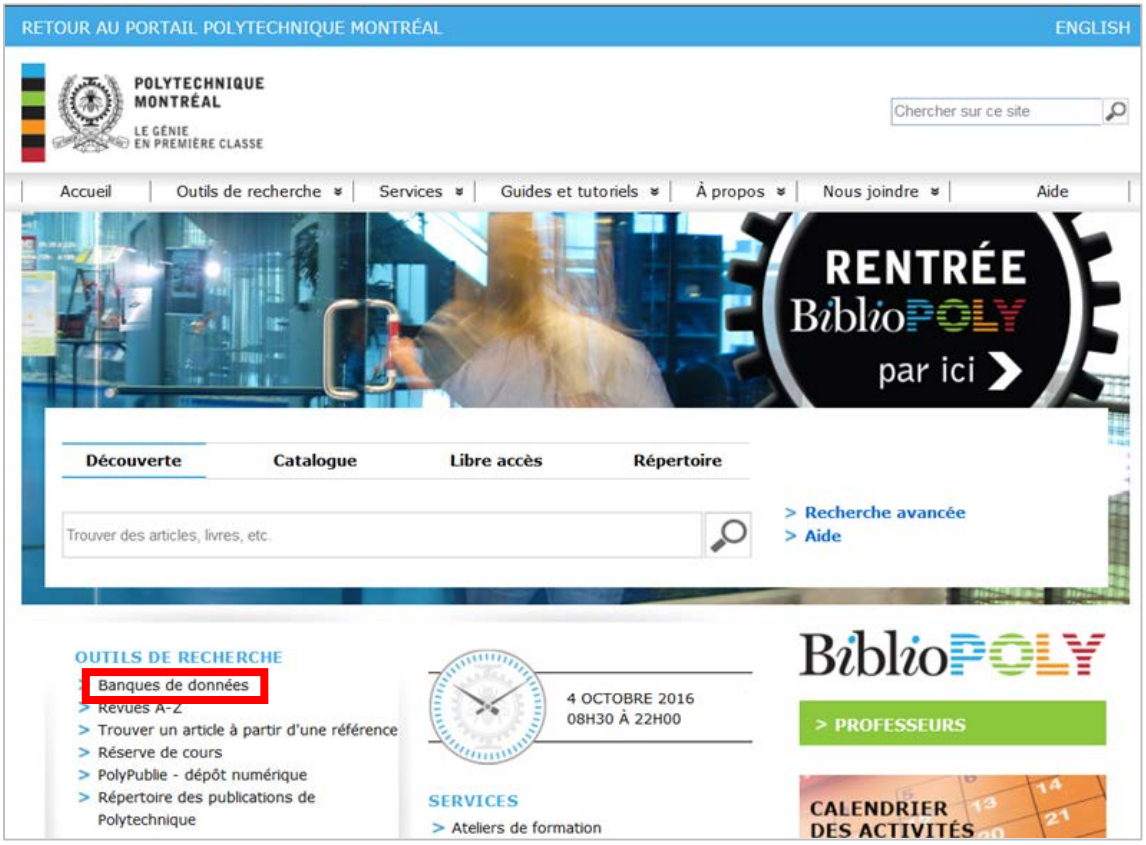


Figure 1

2) Lorsque vous accédez à Compendex, cliquez, comme illustré à la **figure 2**, sur l'onglet « **Expert Search** ». Assurez-vous de cocher seulement Compendex. Cliquez ensuite, sous « **Browse Indexes** », sur « **Author** ».

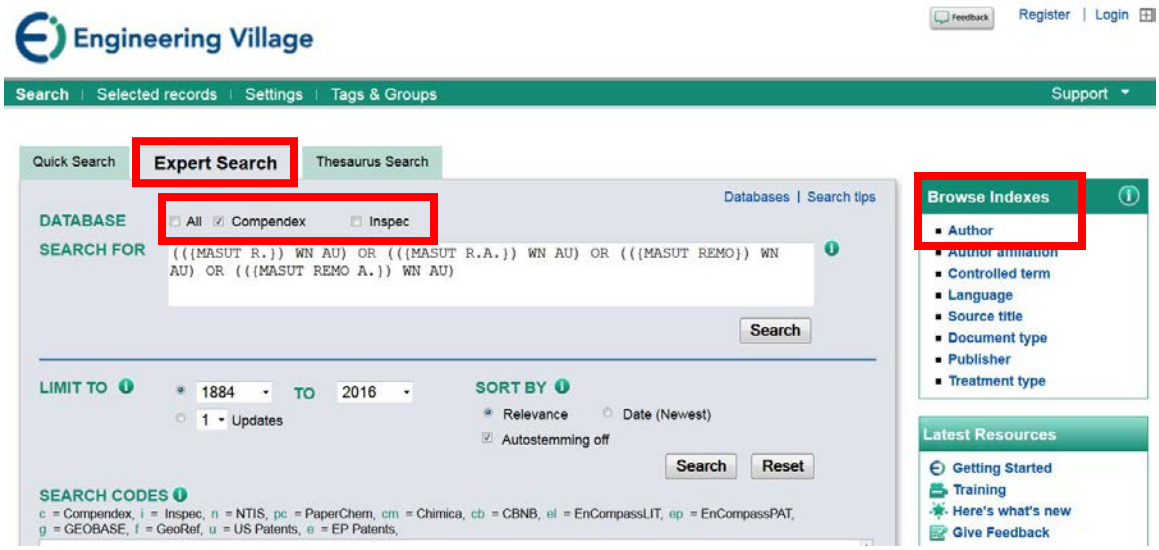


Figure 2

3) À l'écran illustré à la **figure 3**, entrez votre nom de famille suivi de la première initiale de votre premier prénom. Cochez ensuite toutes les variantes possibles de votre nom.

IMPORTANT : Si vous utilisez Inspec, vous devez mettre une virgule entre le nom de famille et le prénom pour exécuter la recherche (ex. : masut, r).

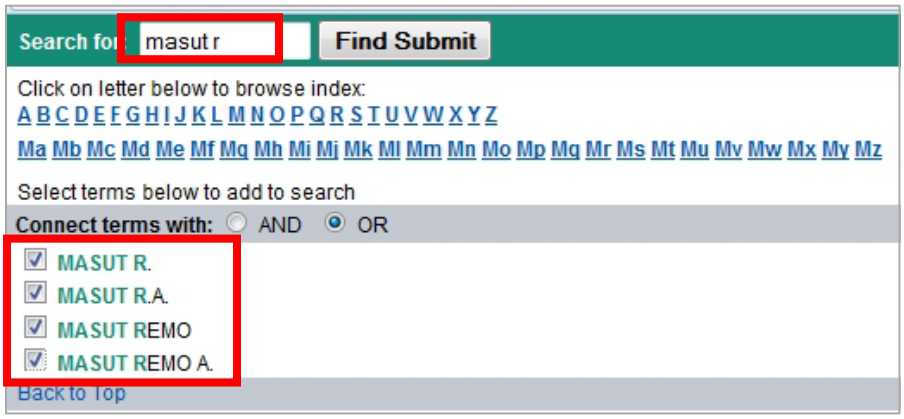


Figure 3

4) Comme illustré à la **figure 4**, les variantes de votre nom s'inscrivent automatiquement dans la zone de recherche experte de la banque de données. Sélectionnez la période désirée (qui varie selon les organismes subventionnaires) et lancez la recherche.

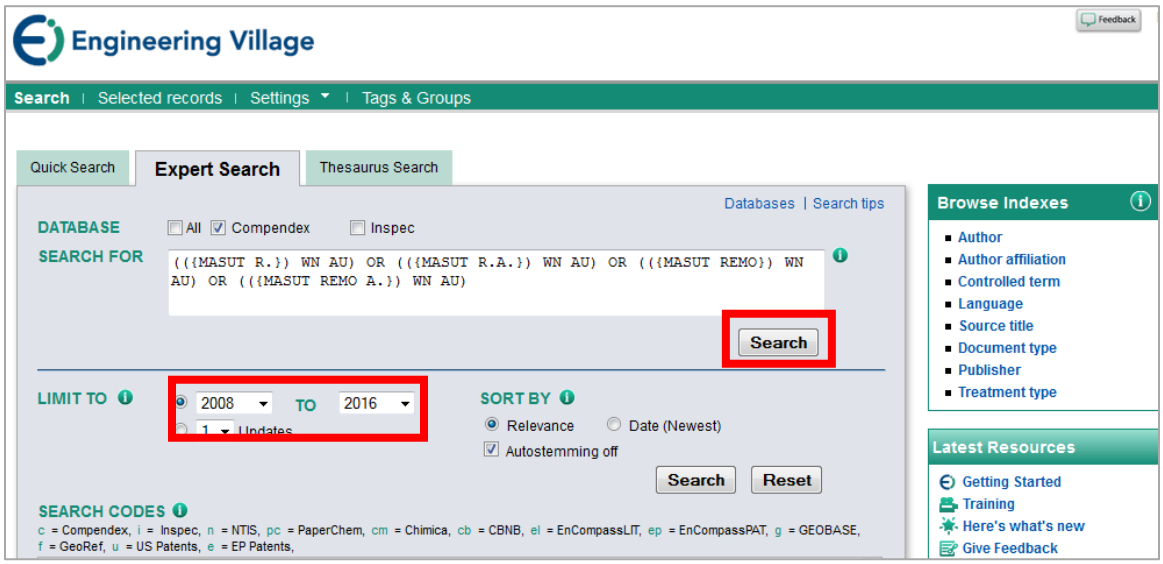


Figure 4

5) Dans la liste de références affichées à l'écran, sélectionnez manuellement vos articles ou faites une sélection globale. Cliquez ensuite sur « **Download** » et sauvegardez, comme mentionné à l'étape 6, le fichier « *.bib ».

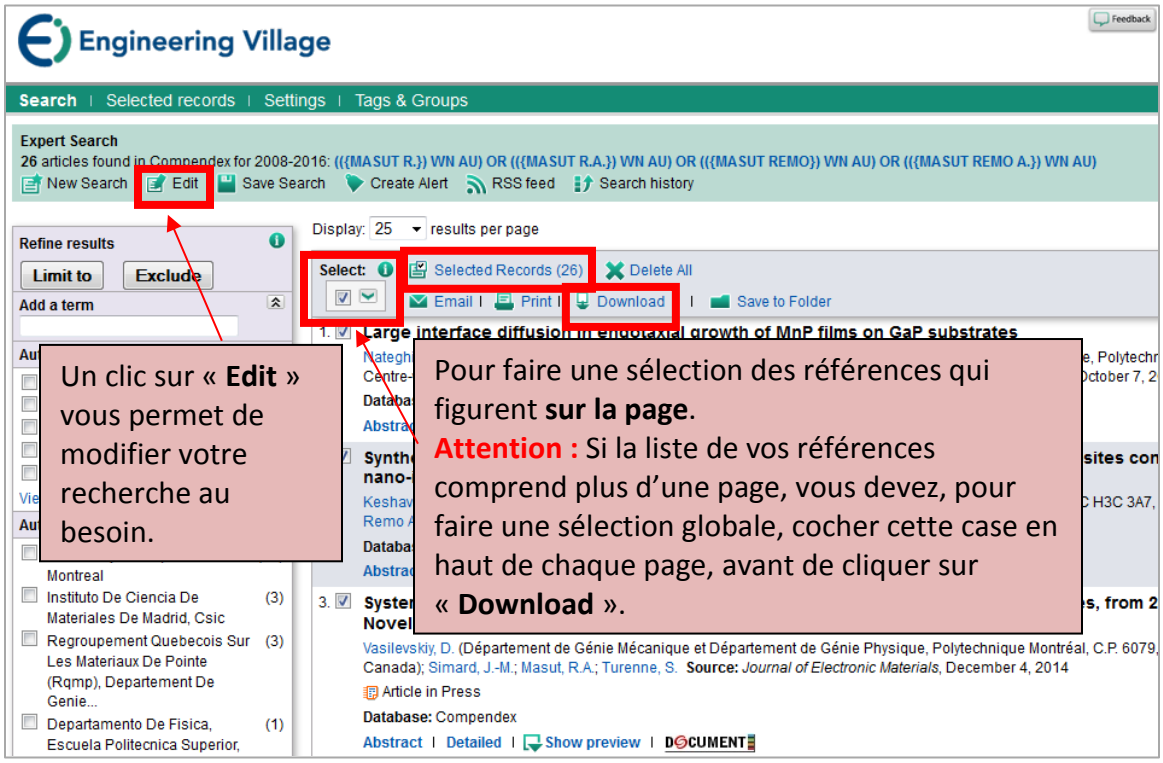


Figure 5

6) Lorsque vous cliquez sur « **Download** », une fenêtre s'affiche, comme illustré à la **figure 6**. Choisissez les options « **My PC** » sous « **Location** », puis « **BibTeX** » sous « **Format** ». Si vous le souhaitez, vous pouvez renommer le fichier à partir de la fenêtre « **File name prefix** » ou renommer le fichier suite au téléchargement. Cliquez sur « **Save** » et sauvegardez le fichier « *.bib ». Par défaut, le fichier téléchargé sera sauvegardé dans le dossier « **Téléchargements** ».

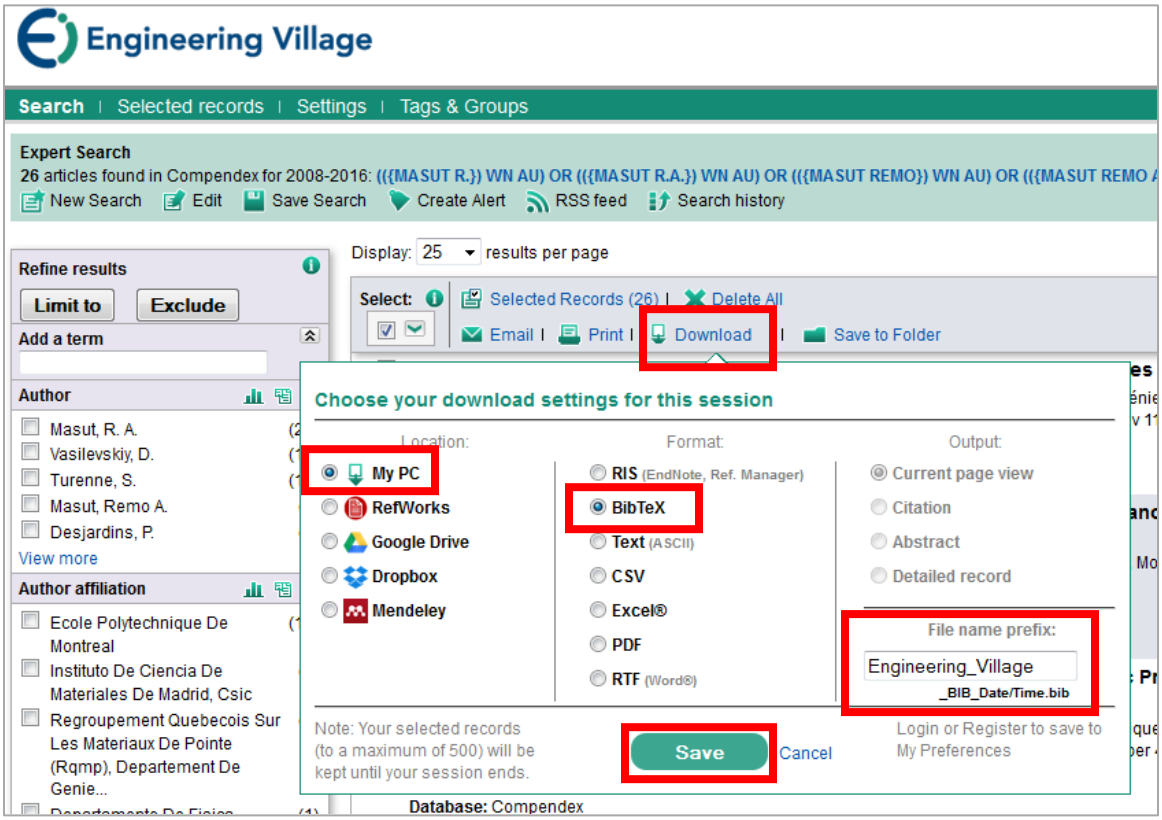


Figure 6

IMPORTANT : Si vos références proviennent de la banque de données Inspec, vous devez, avant d'importer le fichier « *.bib » dans le CV commun, ouvrir le fichier avec Notepad et éliminer l'information qui suit l'année dans le champ « **year** » (comme illustré à la **figure 7**).

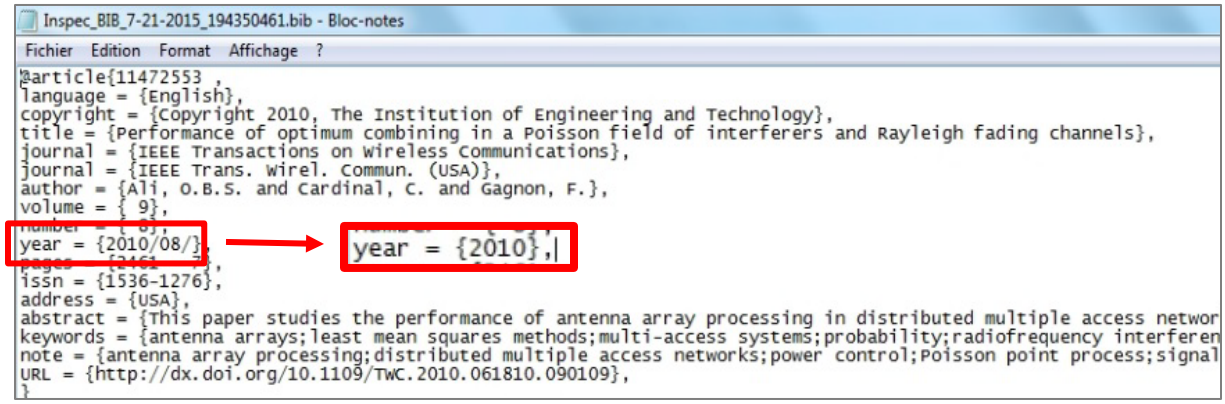


Figure 7

7) Accédez au CV commun canadien (https://ccv-cvc.ca/). Cliquez sur l'option « **Utilitaires** » et choisissez « **Importer publication d'un fichier** ».

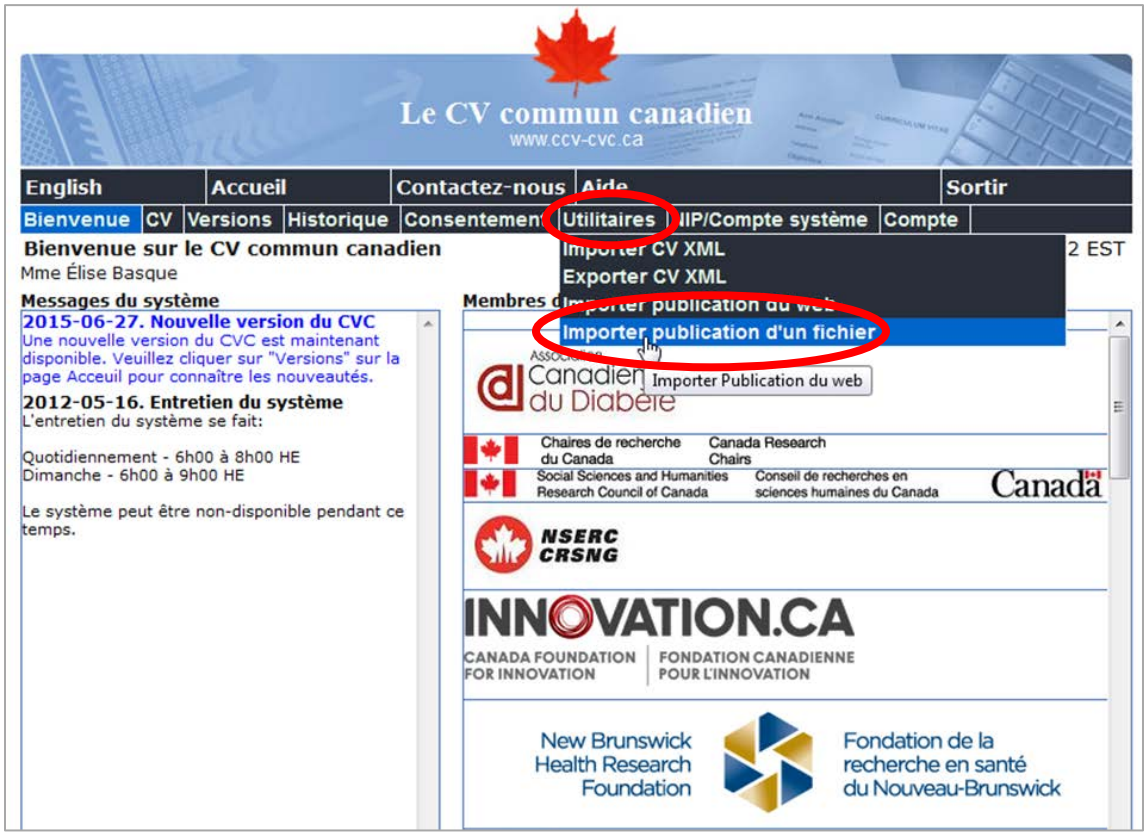


Figure 8

8) À l'option « **Base de données bibliographiques** », sélectionnez « **Citeulike** ». À l'option « **Importer** », cliquez sur « **Parcourir** ». Sélectionnez le fichier « .bib » préalablement sauvegardé. Cliquez ensuite sur le bouton « **Importer** » du CV commun canadien.

IMPORTANT : Le CV commun canadien ne comprend pas de passerelle pour supporter l'importation à partir de Compendex. Toutefois, les tests effectués par la Bibliothèque démontrent que, pour l'instant, l'option « **Citeulike** » permet d'importer correctement des fichiers « .bib » provenant de Compendex.

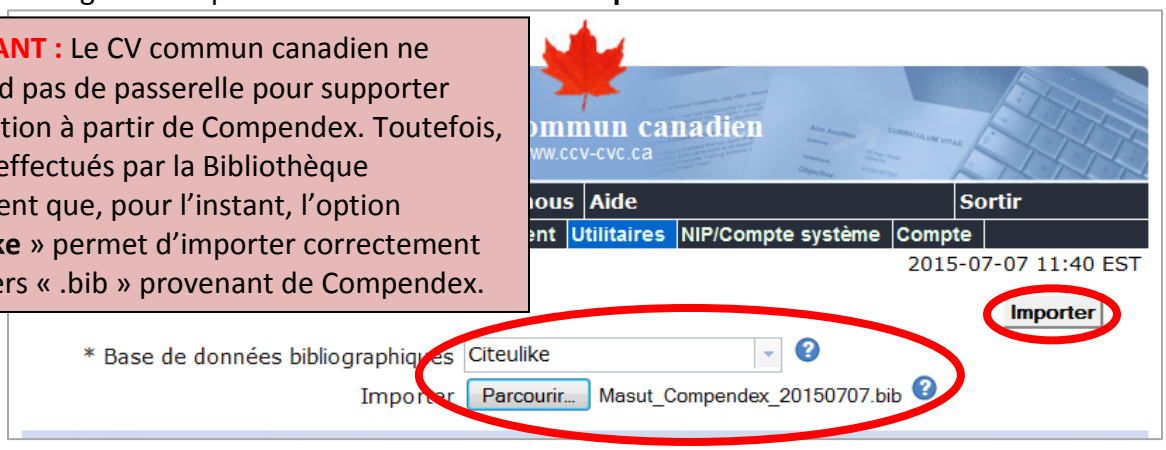


Figure 9

9) La liste des références qui figurent dans le fichier « *.bib » s'affiche. Après avoir vérifié votre liste, cliquez sur le bouton « **Confirmer Import** ».

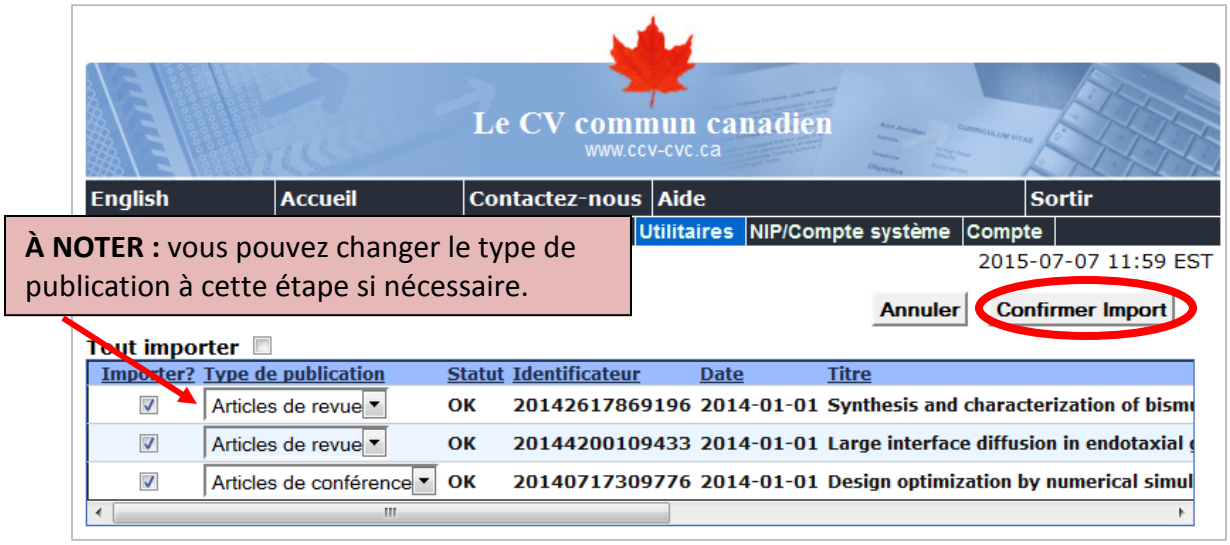


Figure 10

10) Lorsque vos publications ont été sauvegardées avec succès, cliquez sur « **CV** », puis sélectionnez « **Financement** ».

Figure 11

11) Sélectionnez l'organisme subventionnaire et le type de CV désirés et cliquez sur le bouton « **Charger** ». Les informations demandées varient en fonction de l'organisme choisi. Dans l'exemple illustré à la **figure 12**, le CRSNG a été sélectionné.

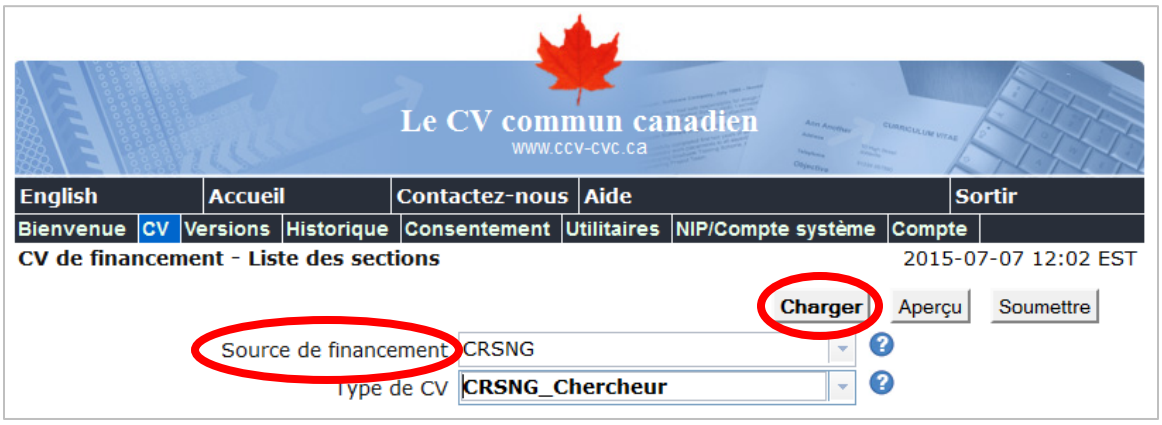


Figure 12

12) À l'écran suivant, illustré à la **figure 13**, allez, sous la rubrique « **Publications** », à « **Articles de revue** ». Vous verrez, à droite, la date et l'heure d'importation des références. Cliquez sur le crayon pour accéder à la liste des articles téléchargés.

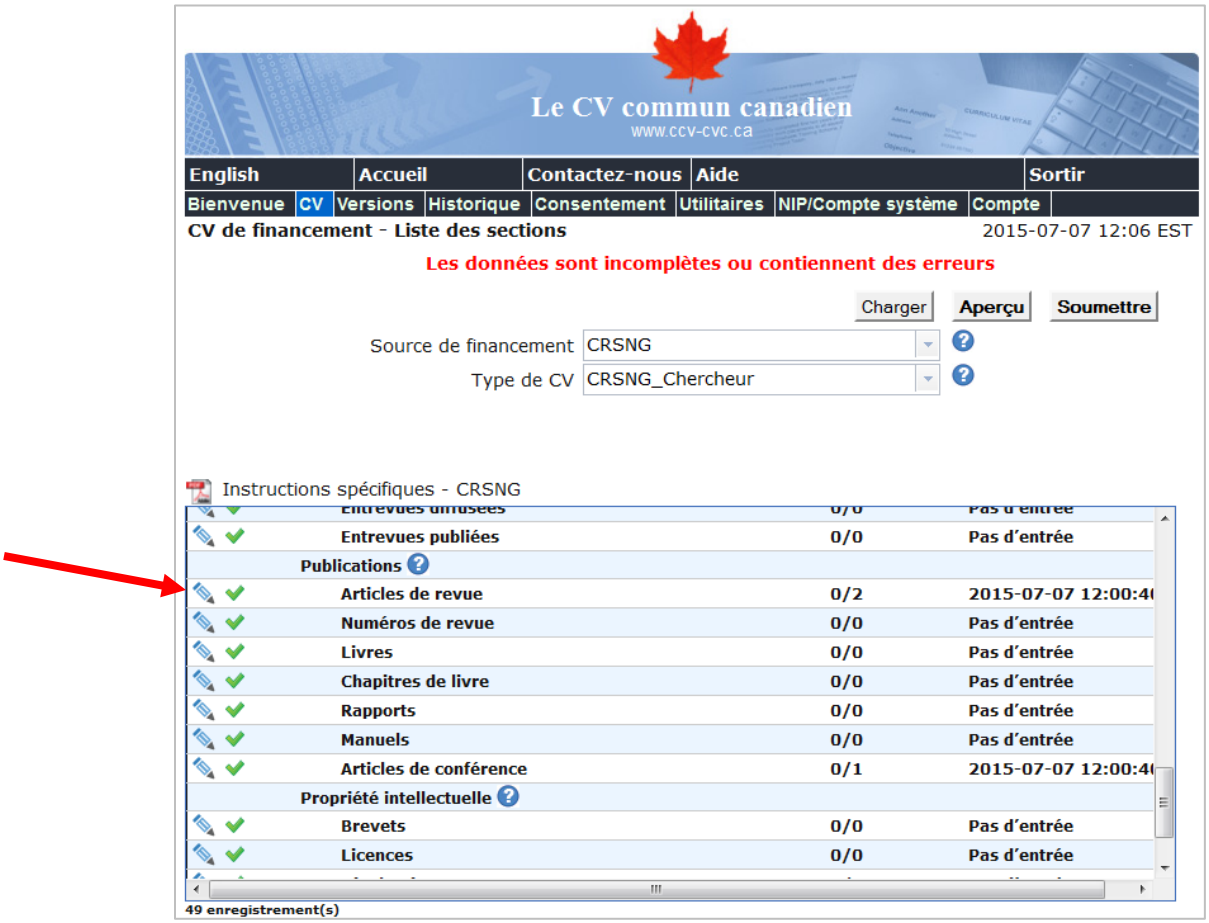


Figure 13

13) À l'écran suivant, cochez les publications que vous voulez soumettre dans votre CV ou cochez l'option « **Tout Soumettre** » pour sélectionner la liste entière, puis cliquez sur « **Terminer** ».

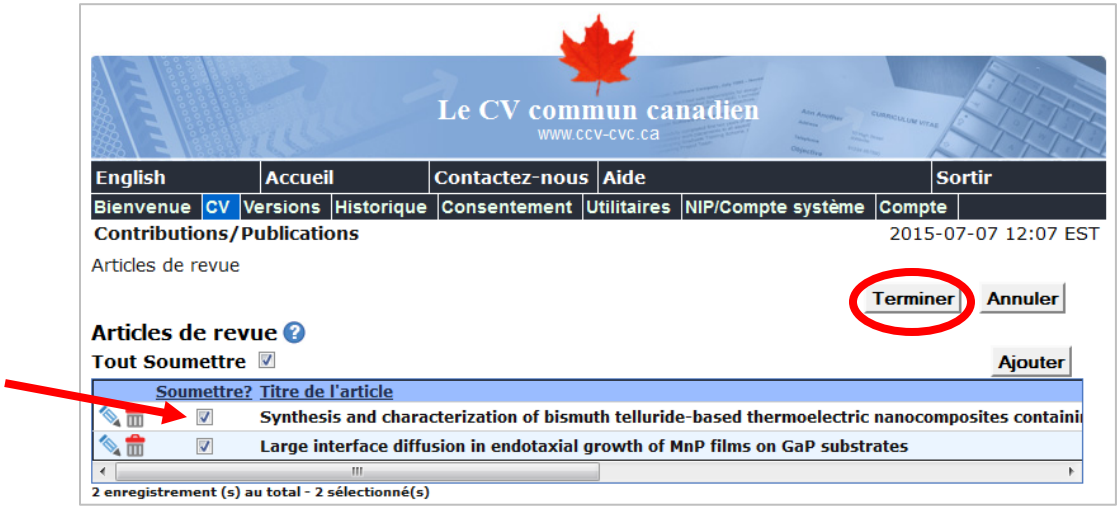


Figure 14

14) Vous verrez alors un **X** rouge vis-à-vis les « **Articles de revues** ». Cliquez à nouveau sur le crayon.

Figure 15

15) À l'écran suivant, illustré à la **figure 16**, un **X** rouge vous indique que certaines informations sont manquantes. Cliquez à nouveau sur le crayon pour accéder aux informations bibliographiques de chacun des articles et entrer les informations manquantes.

Figure 16

16) Assurez-vous que les informations bibliographiques aient été importées correctement et éditez-les au besoin.

Aussi, comme illustré à la **figure 17**, pour le CRSNG vous devez, en plus des informations bibliographiques importées, indiquer, pour chaque article, le statut de la publication et préciser si l'article a été ou non revu par un comité de lecture.
Ces informations, qui ne peuvent être importées des banques de données, doivent être entrées manuellement.

Quand le travail d'édition est effectué pour les articles de revues, faites le même exercice pour les articles de conférence en tenant compte de la recommandation suivante :

> **Articles de conférence** : Suite à l'importation, le nom de la conférence apparaîtra dans le champ «**publié dans**». Vous devez éliminer cette information dans ce champ et la copier dans le champ «**nom de la conférence**».

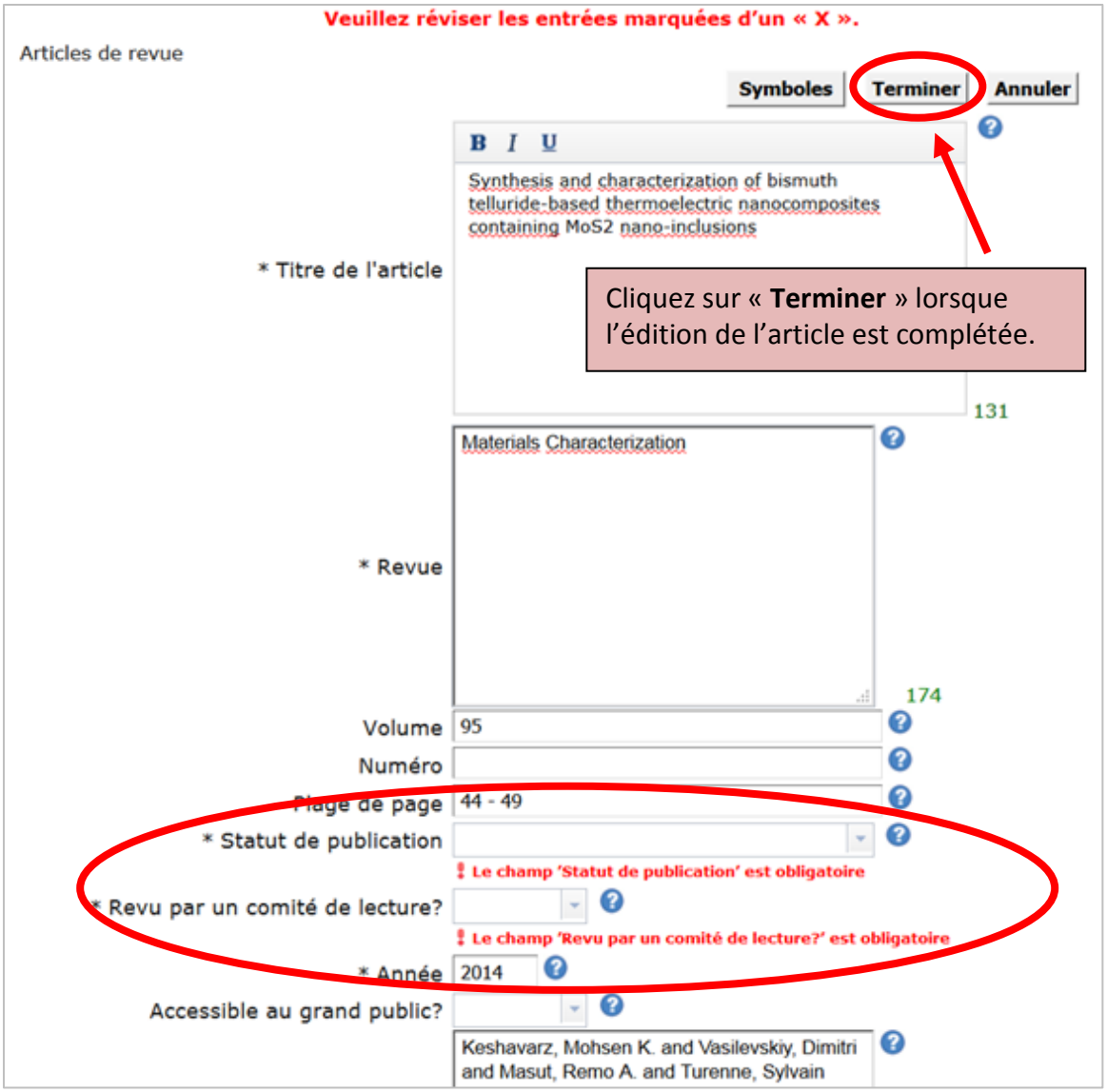

Veuillez réviser les entrées marquées d'un « X ».
Articles de revue
Symboles
Terminer
Annuler
B I U
Synthesis and characterization of bismuth telluride-based thermoelectric nanocomposites containing MoS2 nano-inclusions
* Titre de l'article
Cliquez sur « Terminer » lorsque l'édition de l'article est complétée.
131
Materials Characterization
* Revue
174
Volume
95
Numéro
Plage de page
44 - 49
* Statut de publication
Le champ 'Statut de publication' est obligatoire
* Revu par un comité de lecture?
Le champ 'Revu par un comité de lecture?' est obligatoire
* Année
2014
Accessible au grand public?
Keshavarz, Mohsen K. and Vasilevskiy, Dimitri and Masut, Remo A. and Turenne, Sylvain

Figure 17

17) Lorsque vous avez terminé l'édition de tous les articles, cliquez sur le bouton « **Terminer** » (voir **figure 15**), puis sur le bouton « **Aperçu** », illustré à la **figure 18**, pour voir les références formatées intégrées au CV commun canadien.

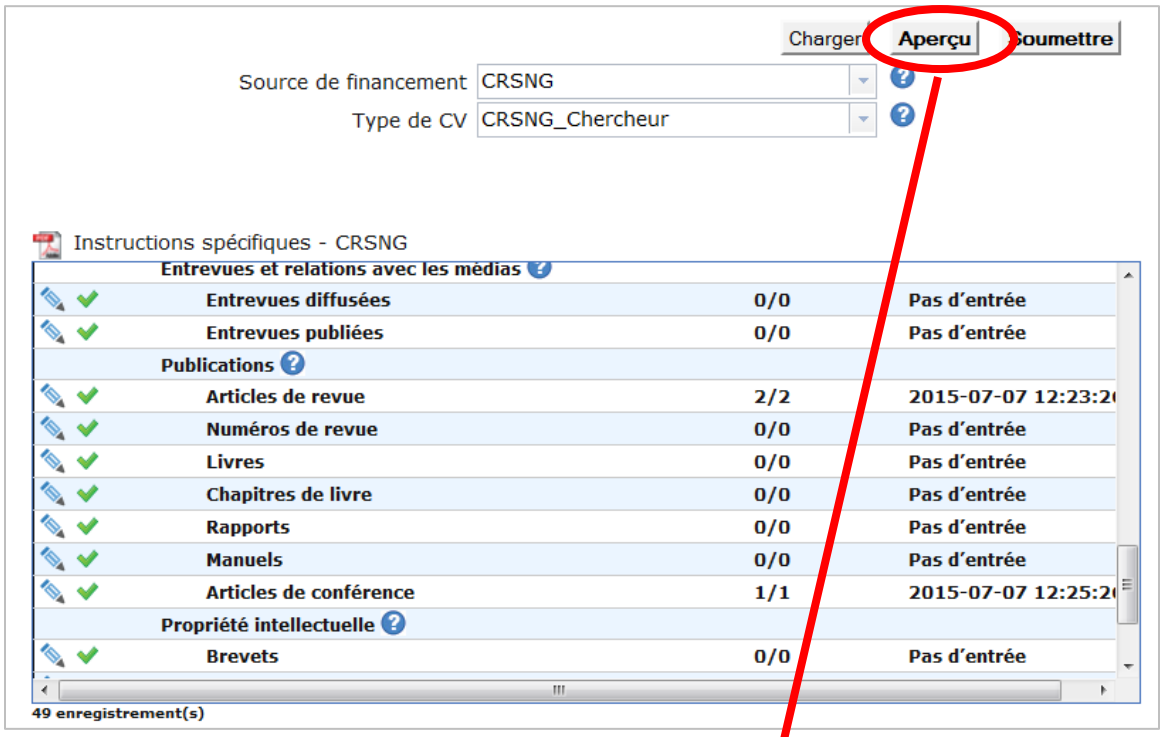


Figure 18

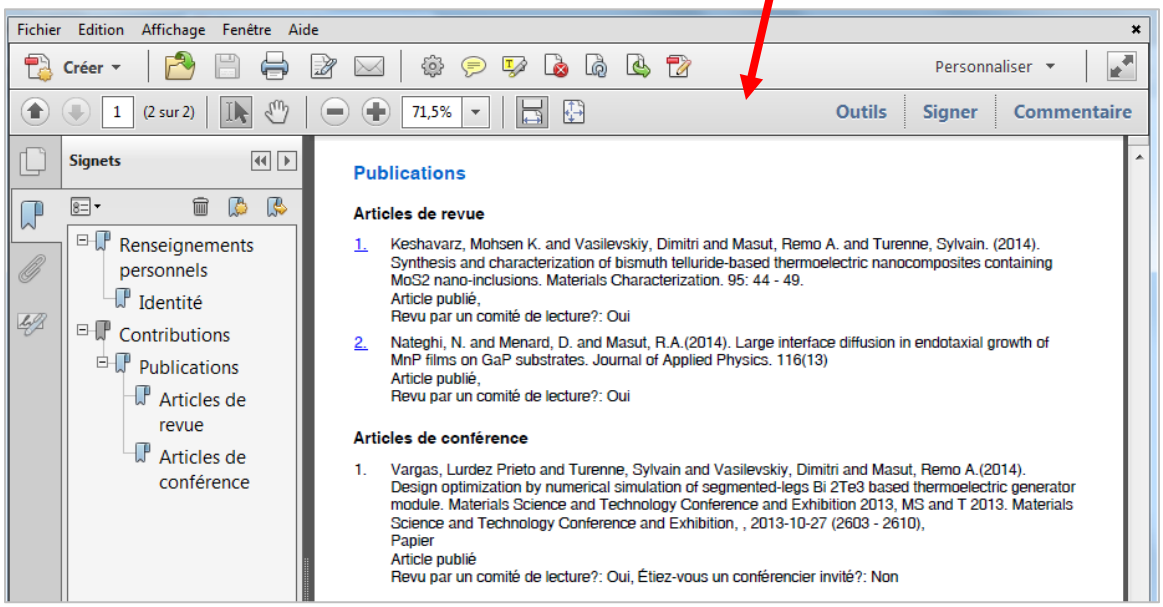


Figure 19

Importer des références bibliographiques dans le CV commun canadien à partir de Web of Science

Web of Science est une importante banque de données internationale et multidisciplinaire. Si vous n'avez pas trouvé toutes les références à vos publications dans Compendex, nous vous recommandons de compléter votre recherche d'articles avec Web of Science.

1) À la page d'accueil du site Web de la Bibliothèque (http://www.polymtl.ca/biblio/fr), cliquez sur « **Banques de données** » et accédez à « **Web of Science** ».

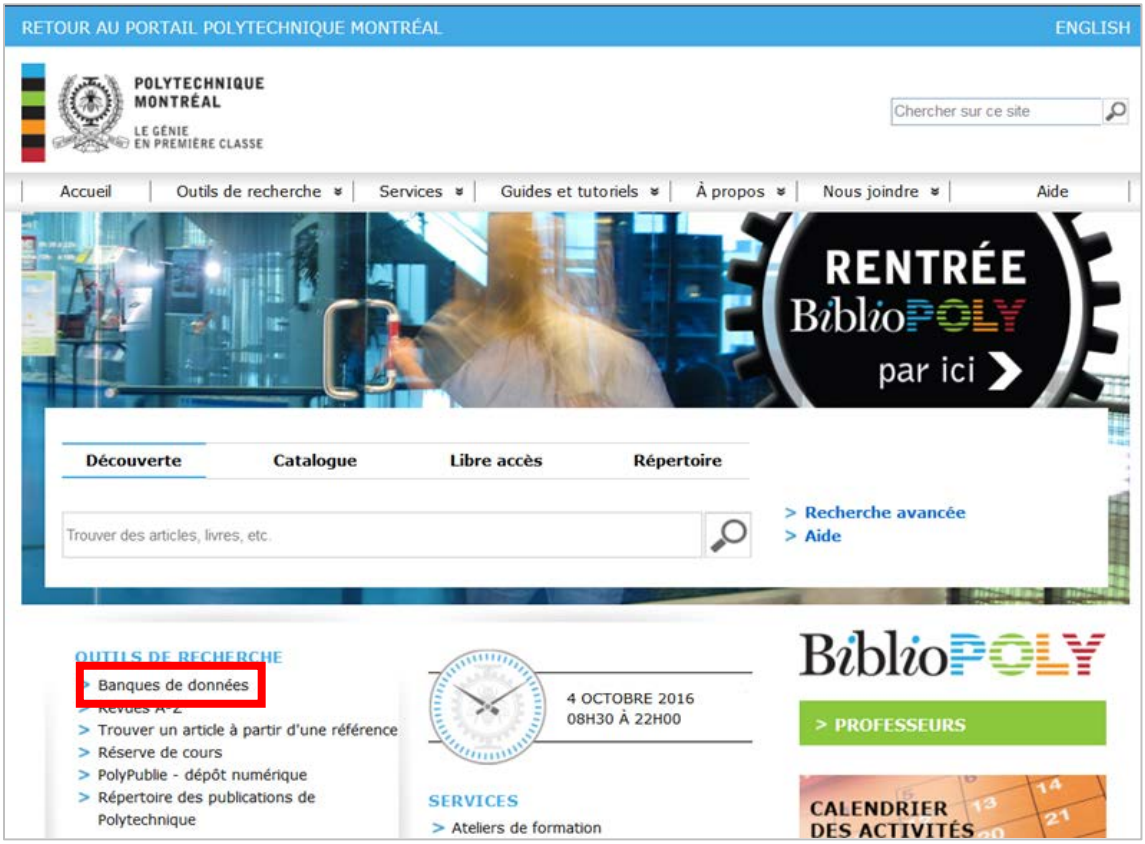


Figure 20

2) Lorsque vous accédez à Web of Science, assurez-vous de chercher dans « **Web of Science Core Collection** » en cliquant sur la flèche orange. Choisissez, au besoin, la période désirée (qui varie selon les organismes subventionnaires). Puis, cliquez, comme illustré à la **figure 21**, sur la flèche à côté de « **Basic Search** » et sélectionnez « **Author Search** ».

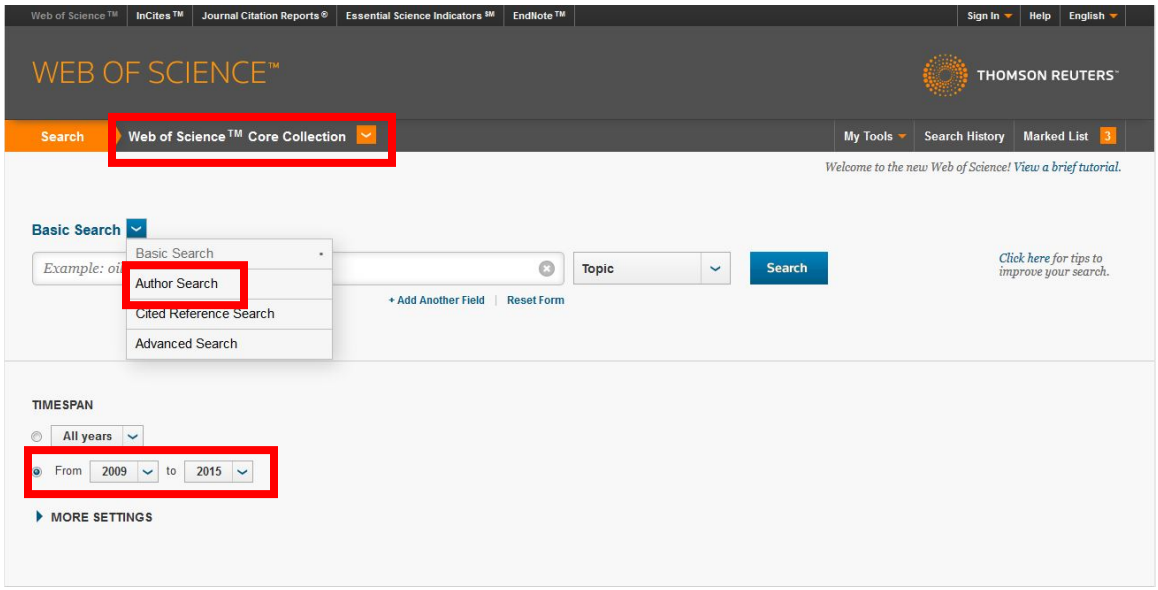


Figure 21

3) À l'écran illustré à la **figure 22**, entrez votre nom de famille suivi de la première initiale de votre premier prénom. Cliquez ensuite sur « **Select Research Domain** ».

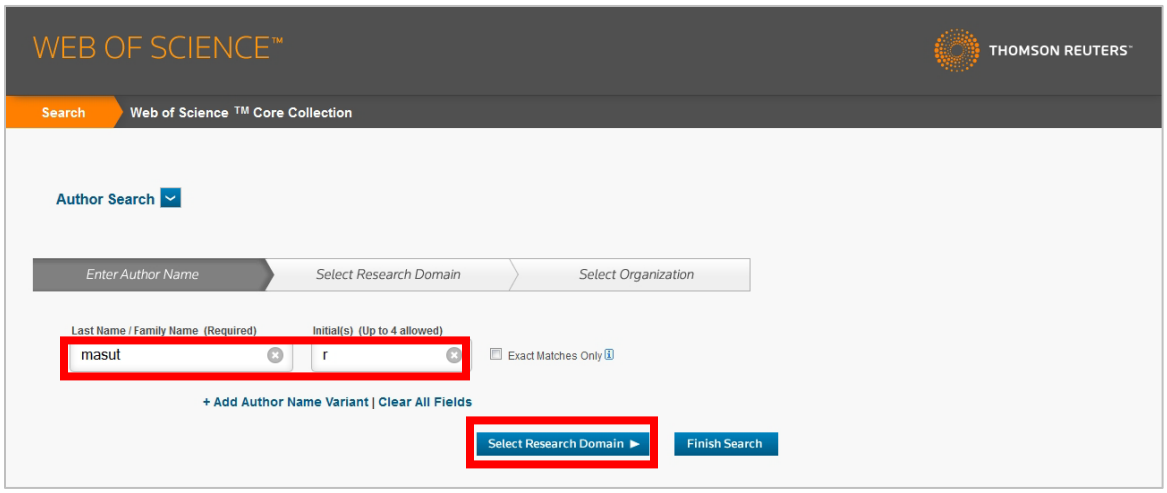


Figure 22

4) À l'écran suivant, illustré à la **figure 23**, choisissez « **All Research Domains** », puis cliquez sur le bouton « **Select Organization** ».

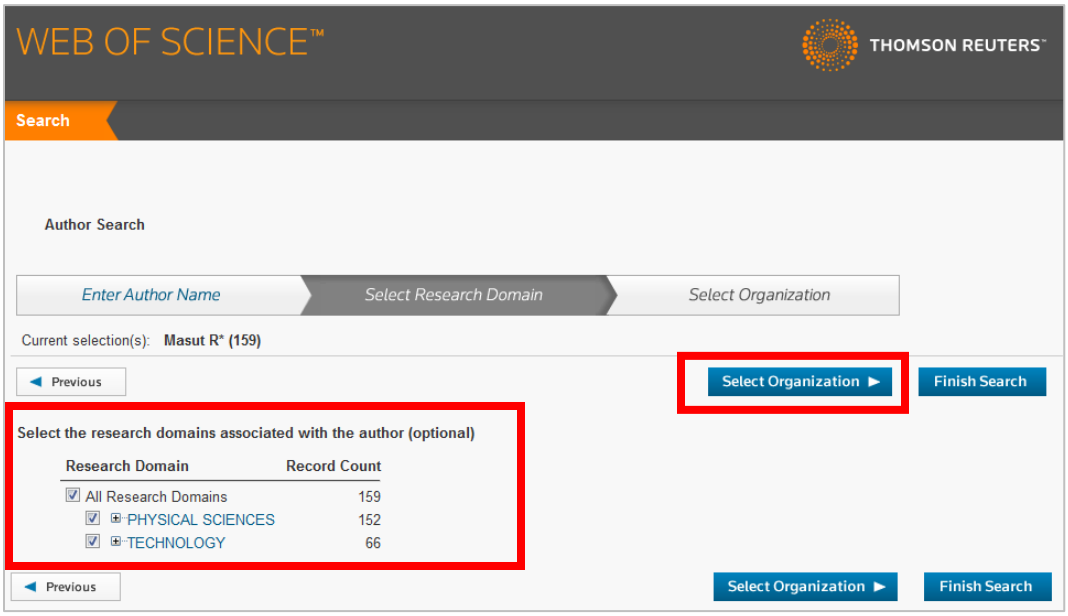


Figure 23

5) Cochez, parmi la liste proposée, les noms des organisations auxquelles vous êtes ou avez déjà été affilié. Cochez également l'option « **Include records that do not contain organization information** ». Enfin, cliquez sur le bouton « **Finish Search** ».

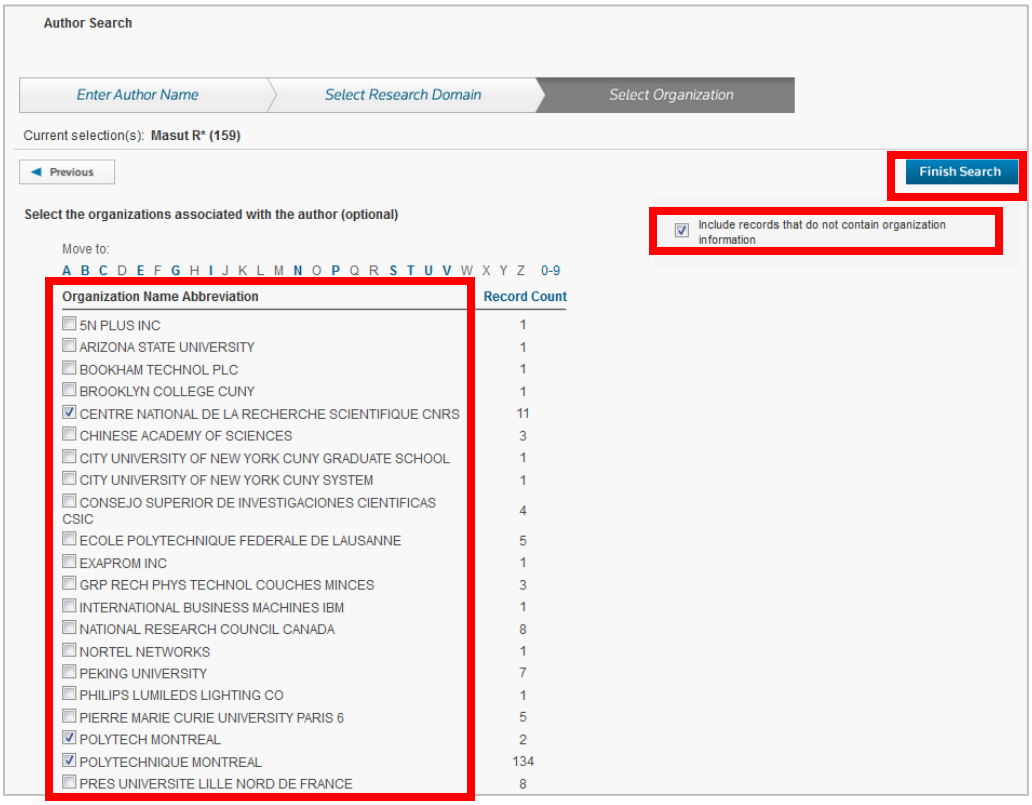


Figure 24

6) À l'écran illustré à la **figure 25**, sélectionnez vos articles parmi la liste de résultats. Lorsque vous avez terminé votre sélection, cliquez sur le bouton « **Add to Marked List** ».

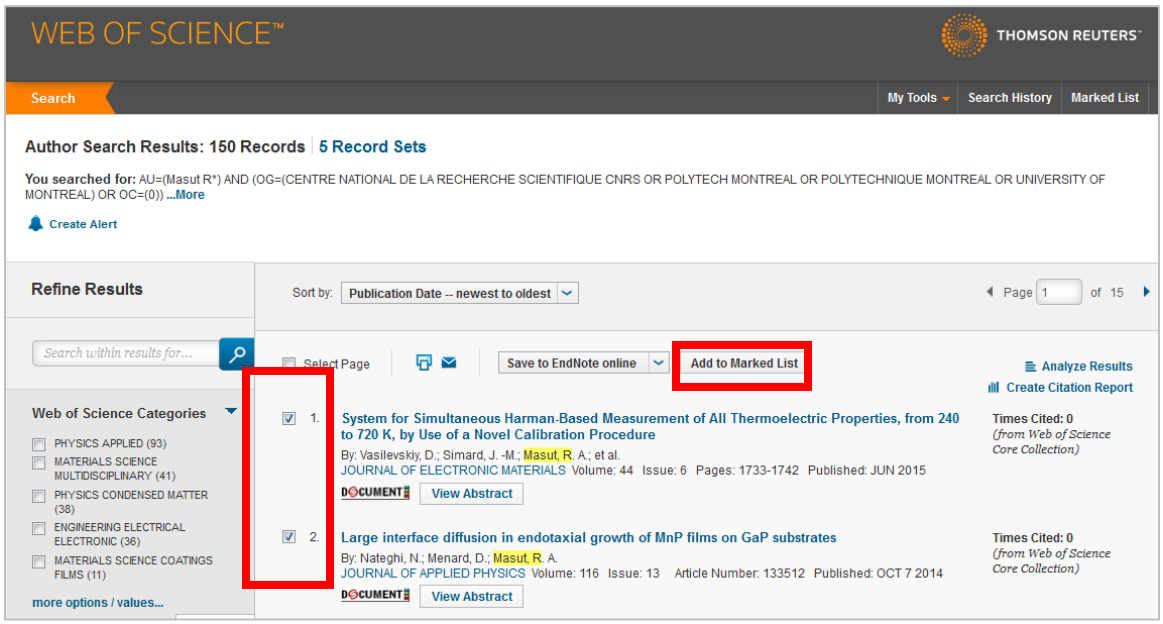


Figure 25

7) Lorsque votre sélection est terminée, cliquez sur le bouton « **Marked List** », en haut, à droite de l'écran.

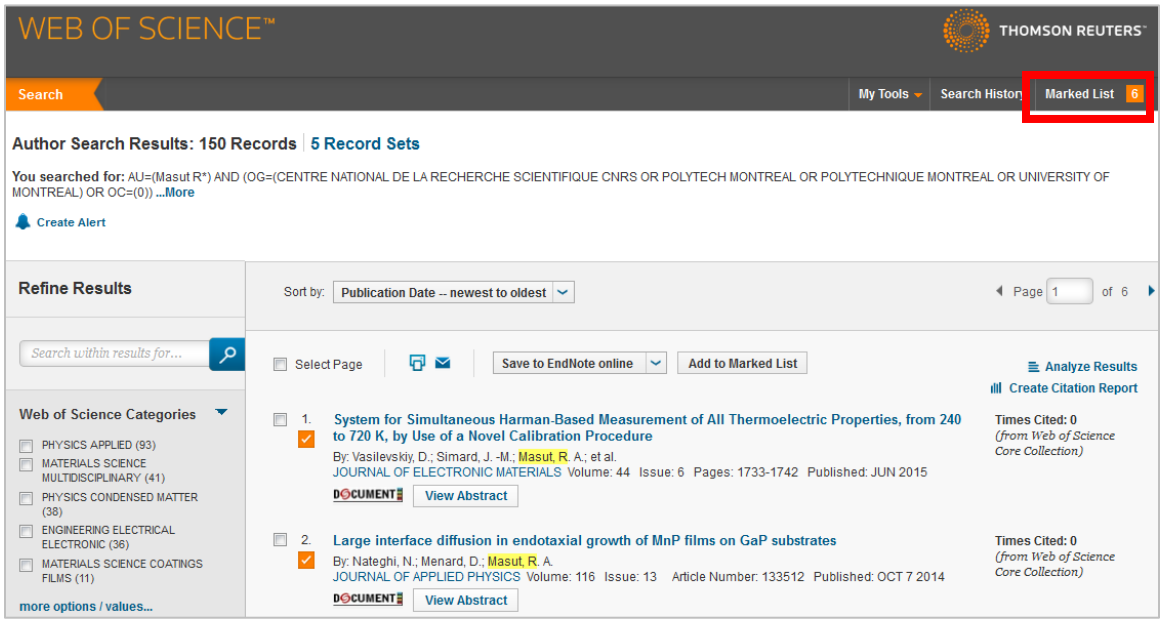


Figure 26

8) À l'écran « **Marked List** », cochez, en plus des options cochées par défaut, « **Document Type** » et « **Page Count** ». Sélectionnez ensuite « **Save to Other File Formats** ».

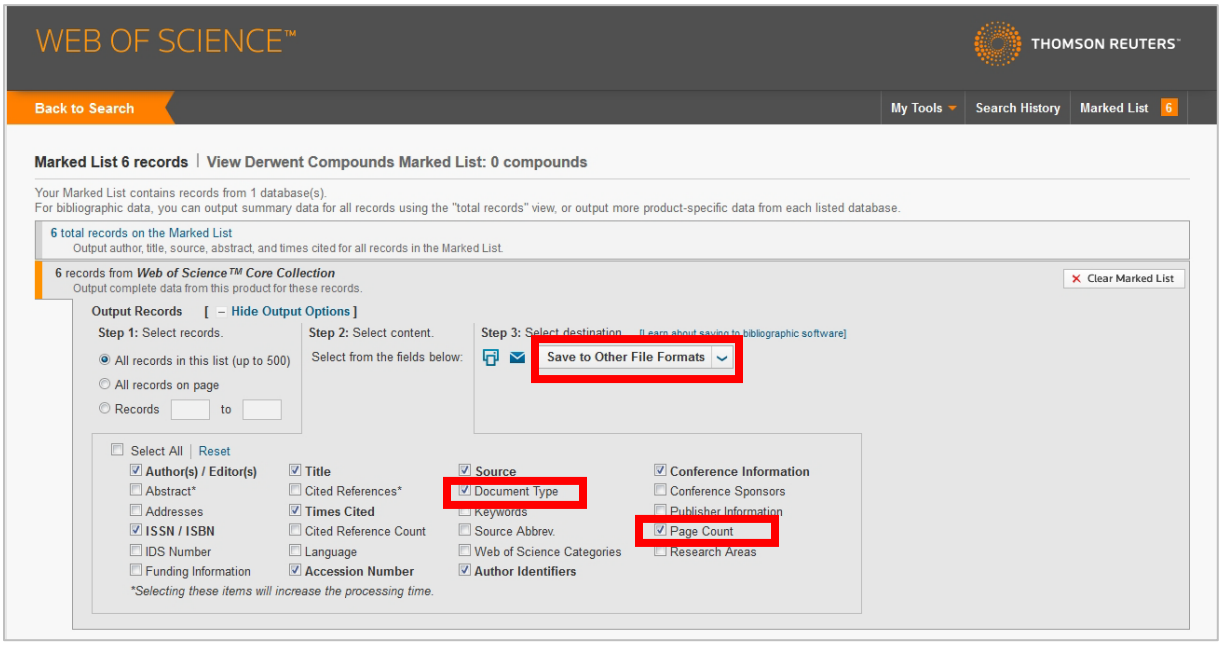


Figure 27

9) À l'option « **File Format** », choisissez **BibTeX**. Cliquez ensuite sur **« Send »** et enregistrez le fichier « .bib ».

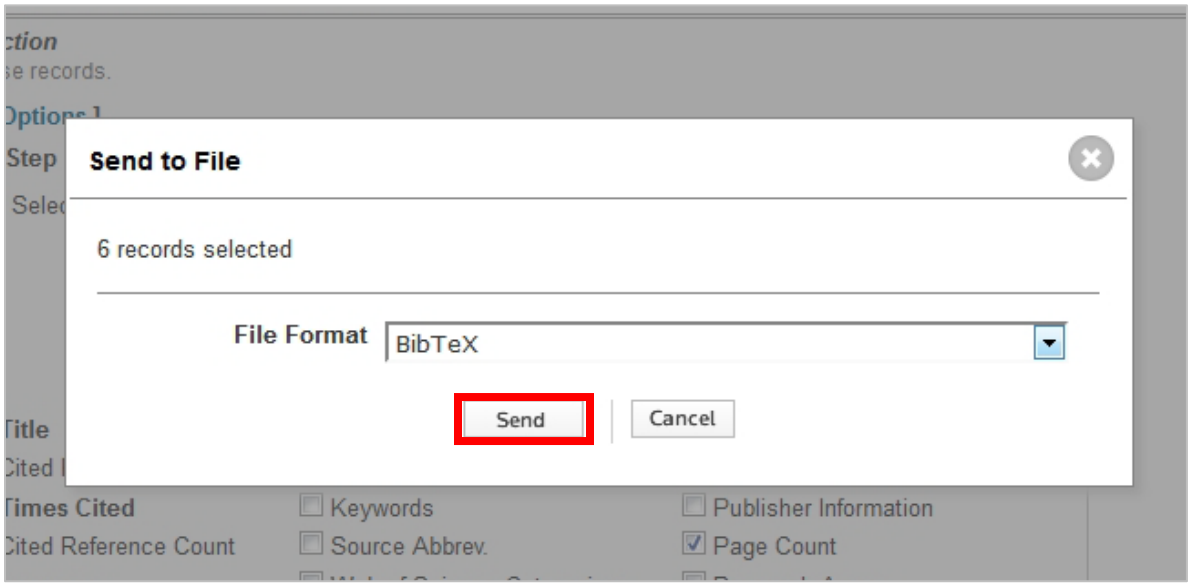


Figure 28

10) Accédez au CV commun canadien (https://ccv-cvc.ca/). Cliquez sur l'option « **Utilitaires** » et choisissez « **Importer publication d'un fichier** ».

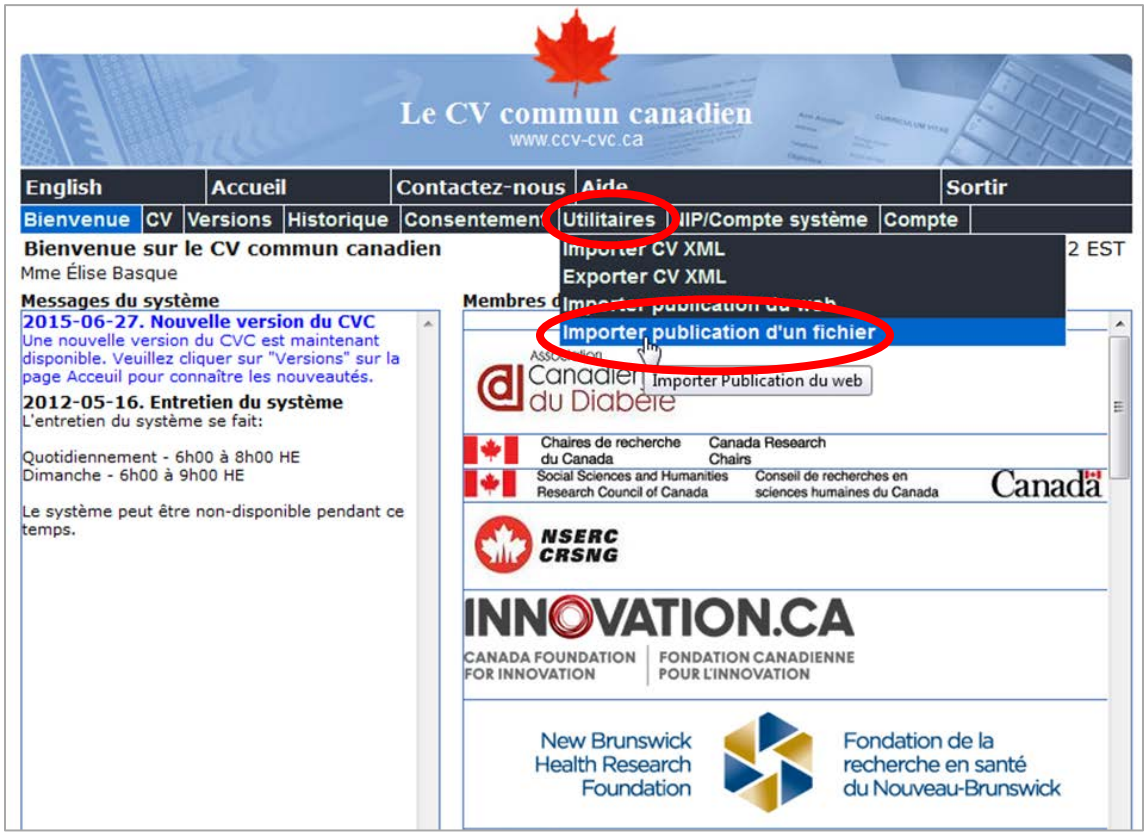
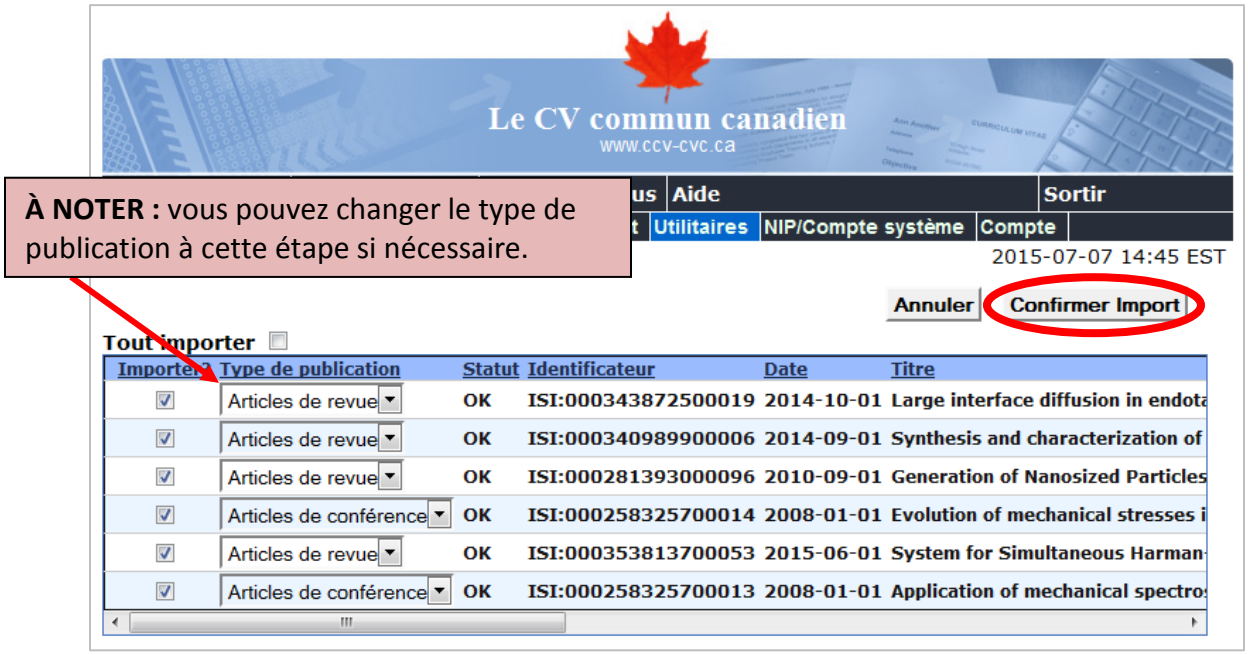


Figure 29

11) À l'option « **Base de données bibliographiques** », sélectionnez « **Web of Science** ». À l'option « **Importer** », cliquez sur « **Parcourir** ». Sélectionnez le fichier « *.bib » préalablement sauvegardé. Cliquez ensuite sur le bouton « **Importer** ».

Figure 30

12) La liste des références qui figurent dans le fichier « *.bib » s'affiche. Après avoir vérifié votre liste, cliquez sur « **Confirmer Import** ».



À NOTER : vous pouvez changer le type de publication à cette étape si nécessaire.

Figure 31

13) Lorsque vos publications ont été sauvegardées avec succès, cliquez sur « **CV** », puis sélectionnez « **Financement** ».

Figure 32

14) Sélectionnez l'organisme subventionnaire et le type de CV désirés et cliquez sur le bouton « **Charger** ». Les informations demandées varient en fonction de l'organisme choisi. Dans l'exemple illustré à la **figure 33**, le CRSNG a été sélectionné.

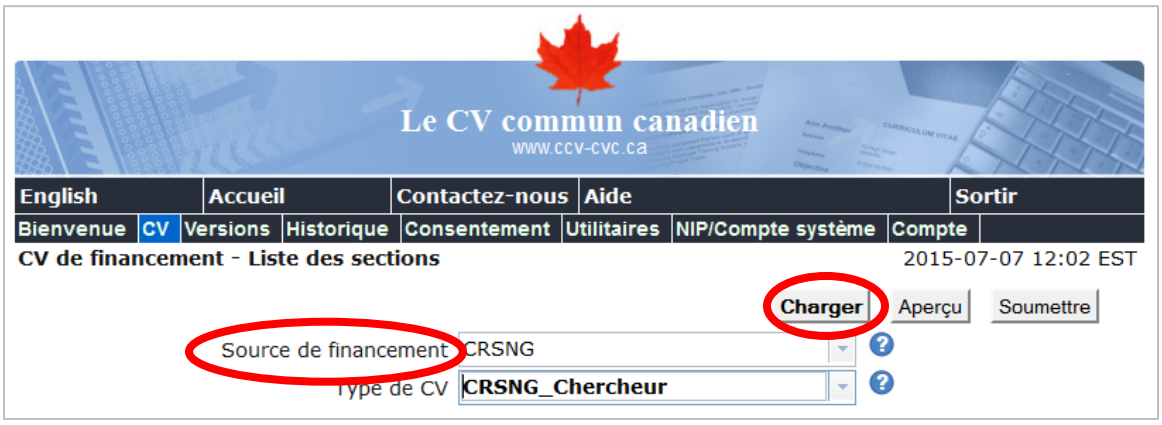


Figure 33

15) À l'écran suivant, illustré à la **figure 34**, allez, sous la rubrique « **Publications** » à « **Articles de revue** ». Vous verrez, à droite, la date et l'heure d'importation des références. Cliquez sur le crayon pour accéder à la liste des articles téléchargés.

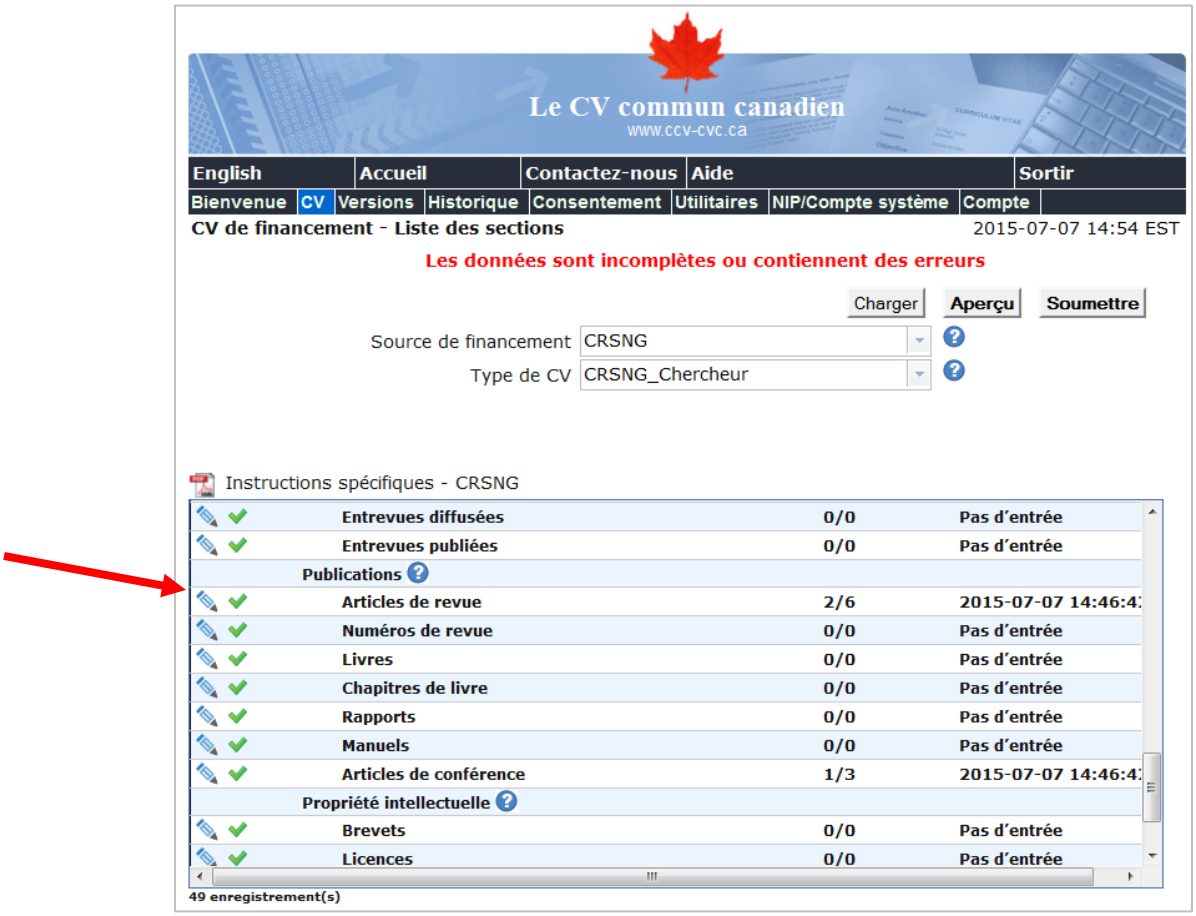


Figure 34

16) À l'écran suivant, cochez les publications que vous voulez soumettre dans votre CV ou cochez l'option « **Tout Soumettre** » pour sélectionner la liste entière, puis cliquer sur « **Terminer** ».

Les références marquées d'un crochet vert ont déjà été chargées et corrigées précédemment. Faites attention aux doublons si vous avez importé des références provenant de plusieurs banques.

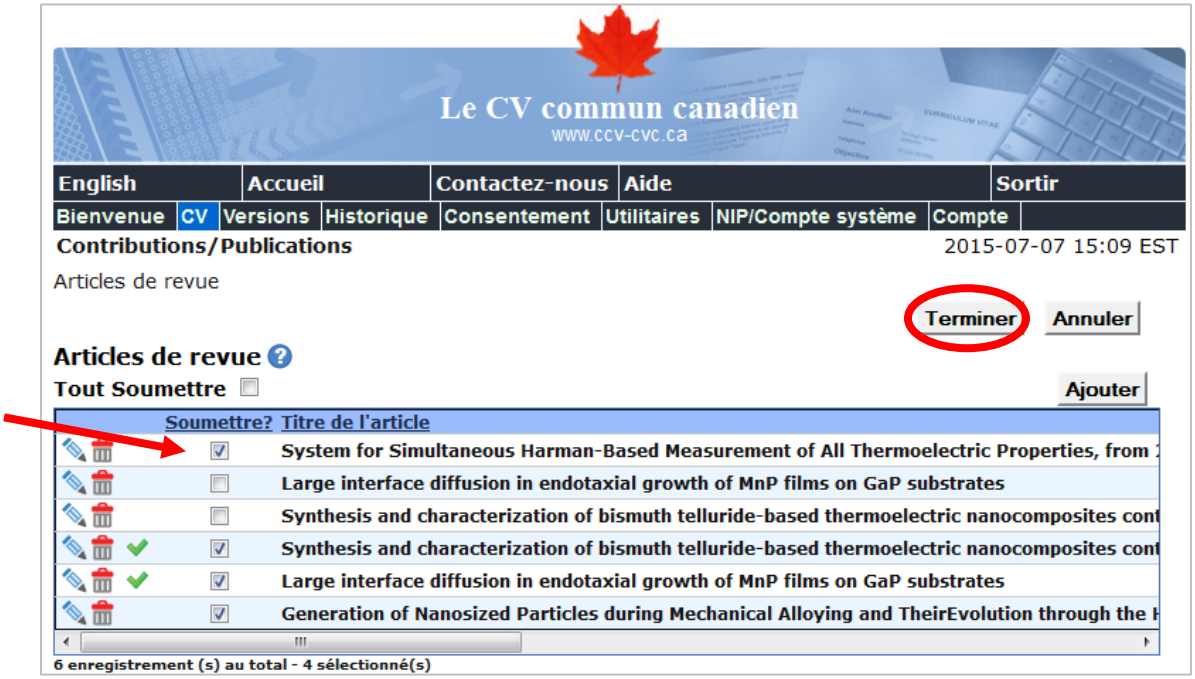


Figure 35

17) Vous verrez alors un **X** rouge vis-à-vis les « **Articles de revues** ». Cliquez à nouveau sur le crayon.

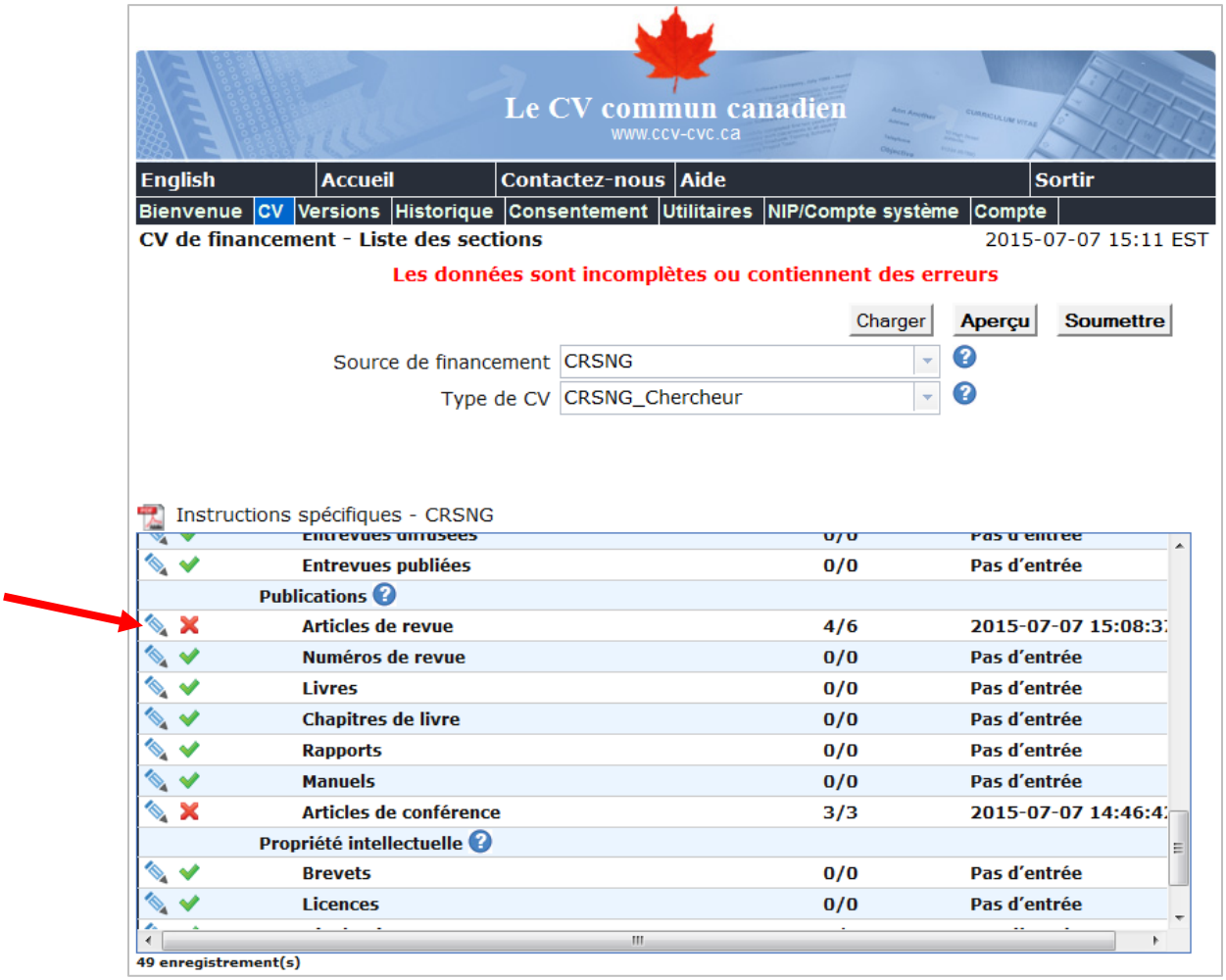


Figure 36

18) À l'écran suivant, un **X** rouge vous indique que certaines informations sont manquantes. Cliquez à nouveau sur le crayon pour accéder aux informations bibliographiques de chacun des articles et entrez les informations manquantes.

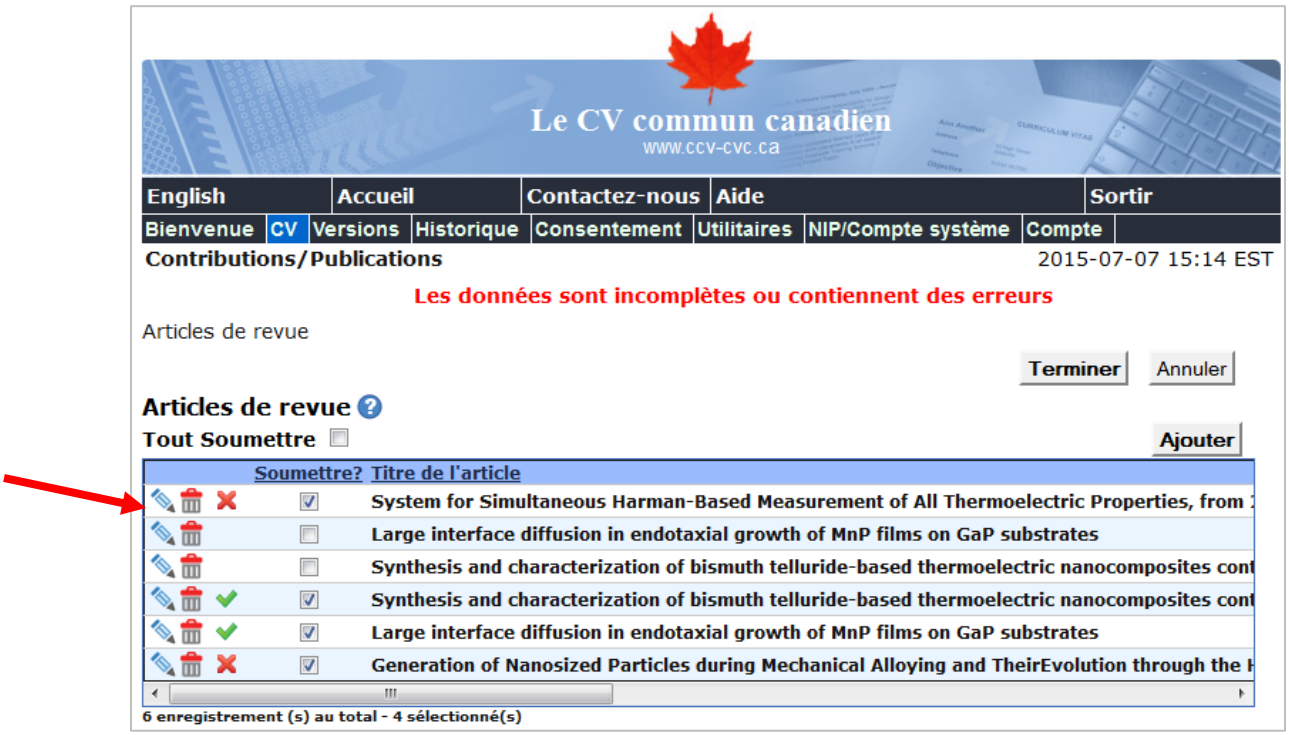


Figure 37

19) Assurez-vous que les informations bibliographiques aient été importées correctement et éditez-les au besoin.

Aussi, comme illustré à la **figure 38**, pour le CRSNG vous devez, en plus des informations bibliographiques importées, indiquer, pour chaque article, le statut de la publication et préciser si l'article a été ou non revu par un comité de lecture.
Ces informations, qui ne peuvent être importées des banques de données, doivent être entrées manuellement.

Quand le travail d'édition est effectué pour les articles de revues, faites le même exercice pour les articles de conférence en tenant compte de la recommandation suivante :

> **Articles de conférence** : Suite à l'importation, le nom de la conférence apparaîtra dans le champ «**Publié dans**». Vous devez éliminer cette information dans ce champ et la copier dans le champ «**Nom de la conférence**».

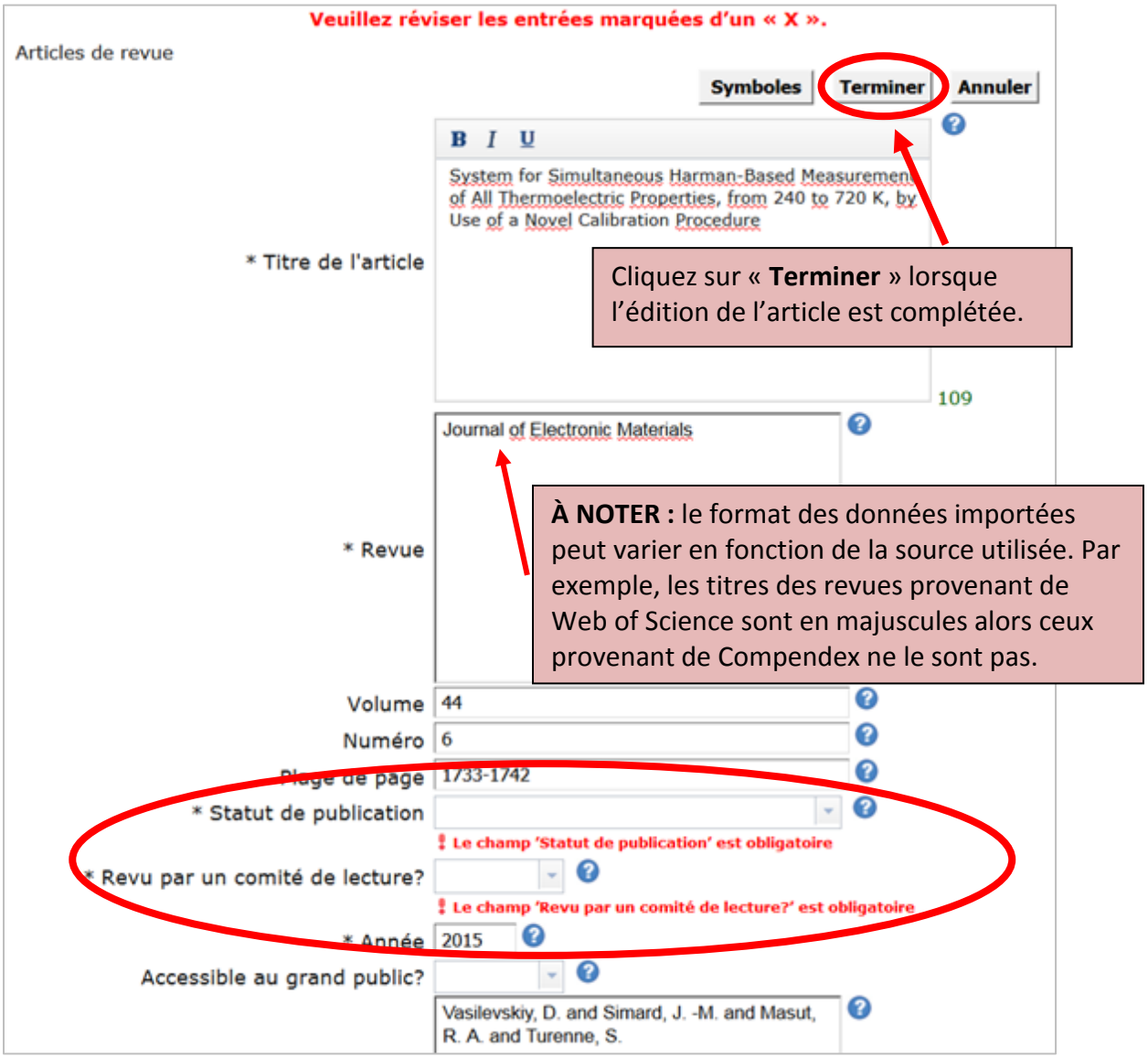

Veuillez réviser les entrées marquées d'un « X ».
Articles de revue
Symboles
Terminer
Annuler
B I U
System for Simultaneous Harman-Based Measurement of All Thermoelectric Properties, from 240 to 720 K, by Use of a Novel Calibration Procedure
* Titre de l'article
Cliquez sur « Terminer » lorsque l'édition de l'article est complétée.
109
Journal of Electronic Materials
* Revue
À NOTER : le format des données importées peut varier en fonction de la source utilisée. Par exemple, les titres des revues provenant de Web of Science sont en majuscules alors ceux provenant de Compendex ne le sont pas.
Volume
44
Numéro
6
Plage de page
1733-1742
* Statut de publication
Le champ 'Statut de publication' est obligatoire
* Revu par un comité de lecture?
Le champ 'Revu par un comité de lecture?' est obligatoire
* Année
2015
Accessible au grand public?
Vasilevskiy, D. and Simard, J. -M. and Masut, R. A. and Turenne, S.

Figure 38

20) Lorsque vous avez terminé l'édition de tous les articles, cliquez sur le bouton « **Terminer** » (voir **figure 37**), puis sur le bouton « **Aperçu** », illustré à la **figure 39**, pour voir les références formatées intégrées au CV commun canadien.

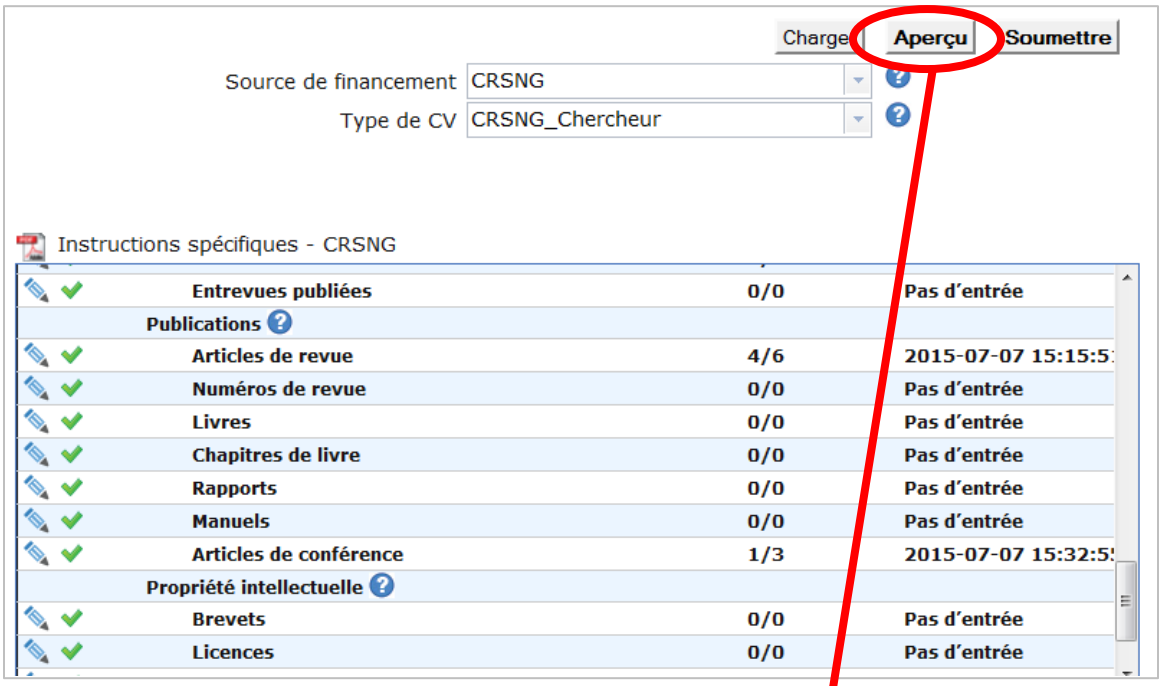
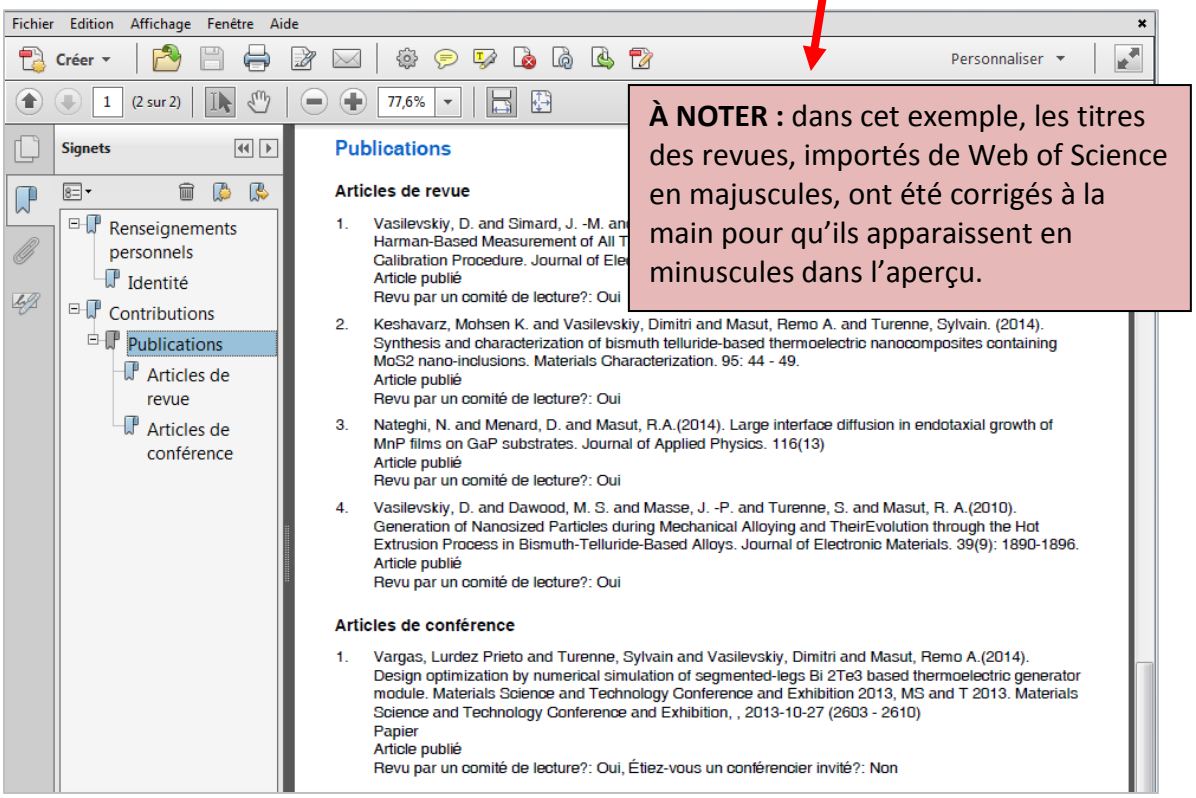


Figure 39



À NOTER : dans cet exemple, les titres des revues, importés de Web of Science en majuscules, ont été corrigés à la main pour qu'ils apparaissent en minuscules dans l'aperçu.

Figure 40

Importer des références bibliographiques dans le CV commun canadien à partir d'une banque EndNote

Si vous avez une banque EndNote recensant vos publications, vous pouvez l'utiliser pour importer vos références dans le CV commun canadien. Pour ce faire, vous devez suivre la procédure décrite ci-après :

1) Téléchargez le style « **CV_commun_canadien** » à partir de la page Styles et saisie du guide *EndNote* en ligne ou de la page Organismes subventionnaires du guide en ligne *Mise en valeur de la recherche*. Sauvegardez-le dans le dossier des styles approprié, généralement :
C:\Program Files\Endnote X8\Styles. Notez que **l**es types de documents supportés par le style « **CV_commun_canadien** » sont les suivants :

- Livre (électronique ou papier)
- Chapitre de livre (électronique ou papier)
- Article de revue (électronique ou papier)
- Compte rendu de conférence (électronique ou papier).

2) À partir de votre banque EndNote, sélectionnez les références (Ctrl+Clic) que vous souhaitez importer dans votre CV.

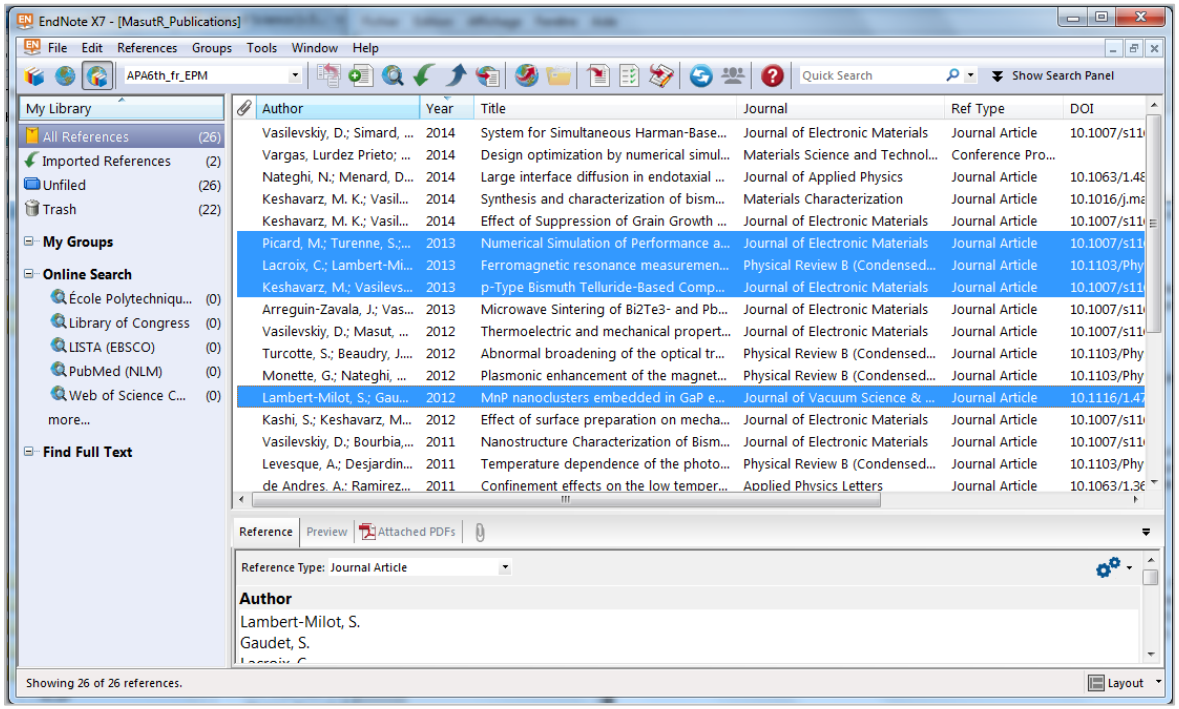


Figure 41

3) Cliquez sur « **File** », puis sur « **Export** ».

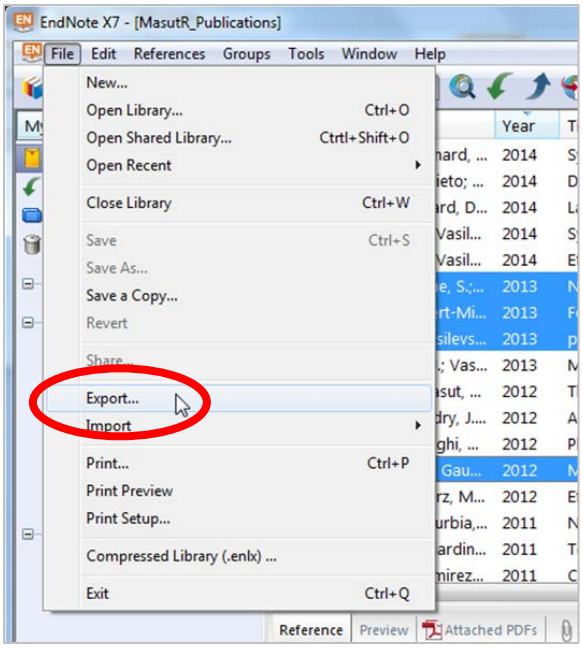


Figure 42

4) La fenêtre « **Export file name** » s'ouvre. Sous « **Type** », choisissez « Text File (*.txt) ». Puis, sous « **Output style** », cliquez sur « **Select Another Style…** ».

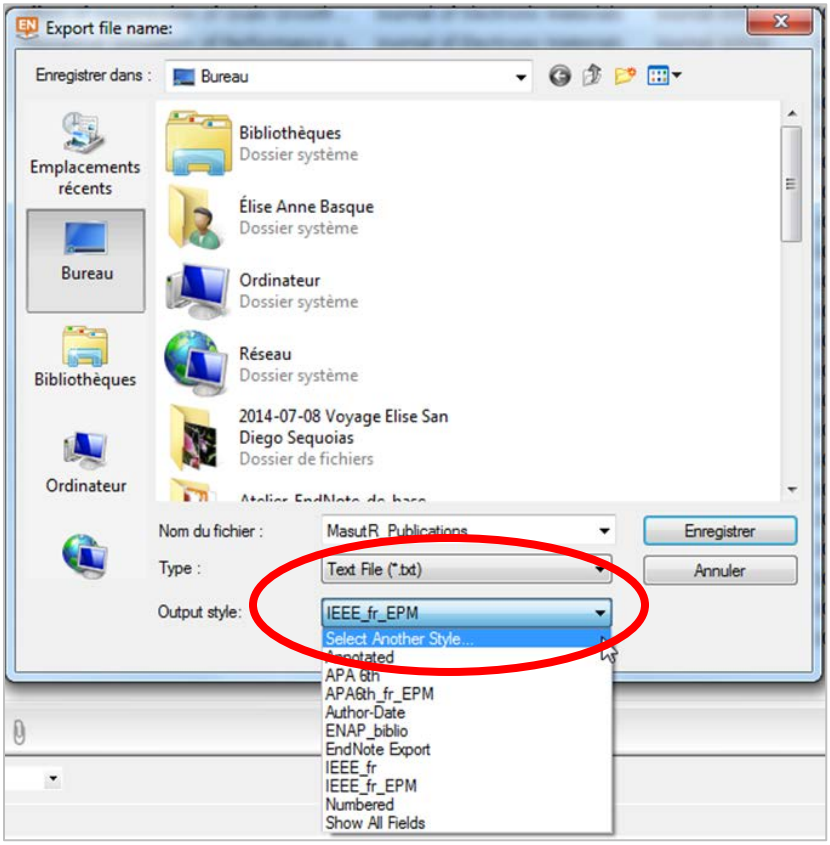


Figure 43

5) Choisissez le style « **CV_commun_canadien** », et cliquez sur « **Choose** ».

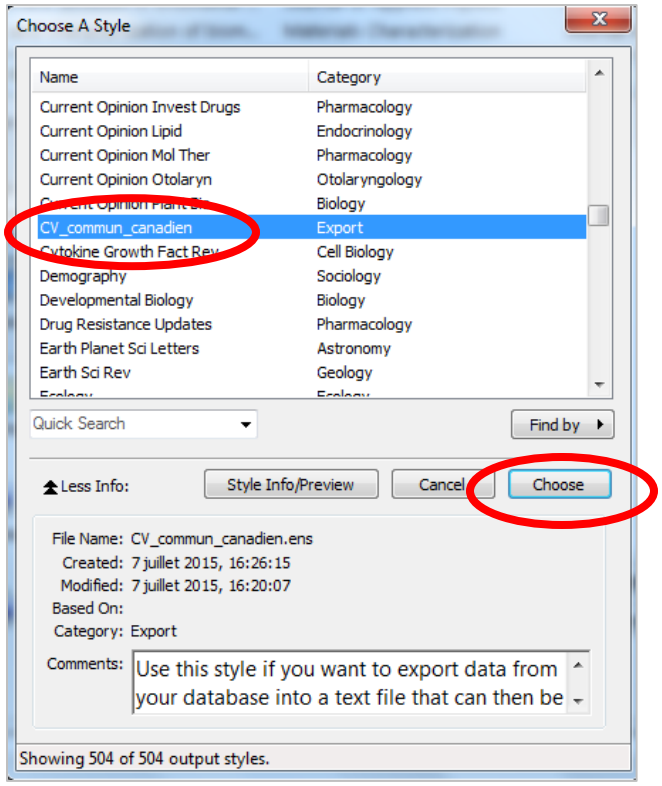


Figure 44

À NOTER : Les types de documents supportés par le style « **CV_commun_canadien** » sont les suivants :

- Livre (électronique ou papier)
- Chapitre de livre (électronique ou papier)
- Article de revue (électronique ou papier)
- Compte rendu de conférence (électronique ou papier)

6) Assurez-vous que la case « **Export Selected References** » soit cochée. Après avoir sélectionné l'endroit où vous désirez importer votre fichier, cliquez sur « **Enregistrer** ».

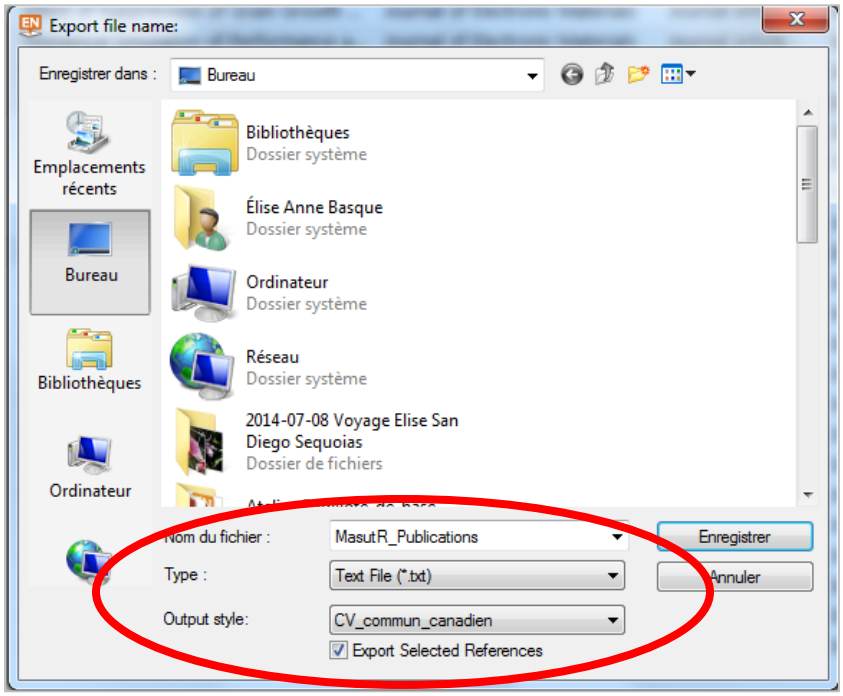


Figure 45

7) Accédez au CV commun canadien (https://ccv-cvc.ca/). Cliquez sur l'option « **Utilitaires** » et choisissez « **Importer publication d'un fichier** ».

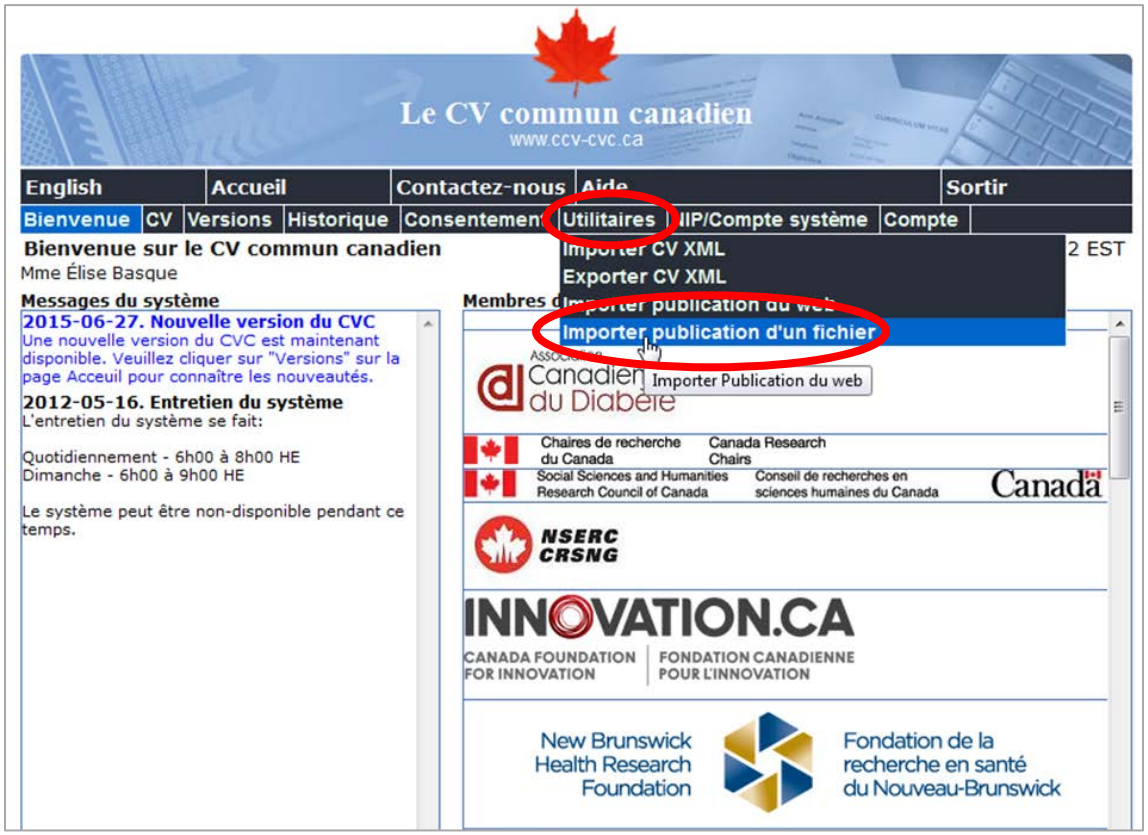


Figure 46

8) À l'option « **Base de données bibliographiques** », sélectionnez « **Citeulike** ». À l'option « **Importer** », cliquez sur « **Parcourir** ». Sélectionnez le fichier « .txt » préalablement sauvegardé. Cliquez ensuite sur le bouton « **Importer** » du CV commun canadien.

Figure 47

9) La liste des références qui figurent dans le fichier « .txt » s'affiche. Après avoir vérifié votre liste, cliquez sur le bouton « **Confirmer Import** ».

Figure 48

10) Lorsque vos publications ont été sauvegardées avec succès, cliquez sur « **CV** », puis sélectionnez « **Financement** ».

Figure 49

11) Sélectionnez l'organisme subventionnaire et le type de CV désirés et cliquez sur le bouton « **Charger** ». Les informations demandées varient en fonction de l'organisme choisi. Dans l'exemple illustré à la **figure 50**, le CRSNG a été sélectionné.

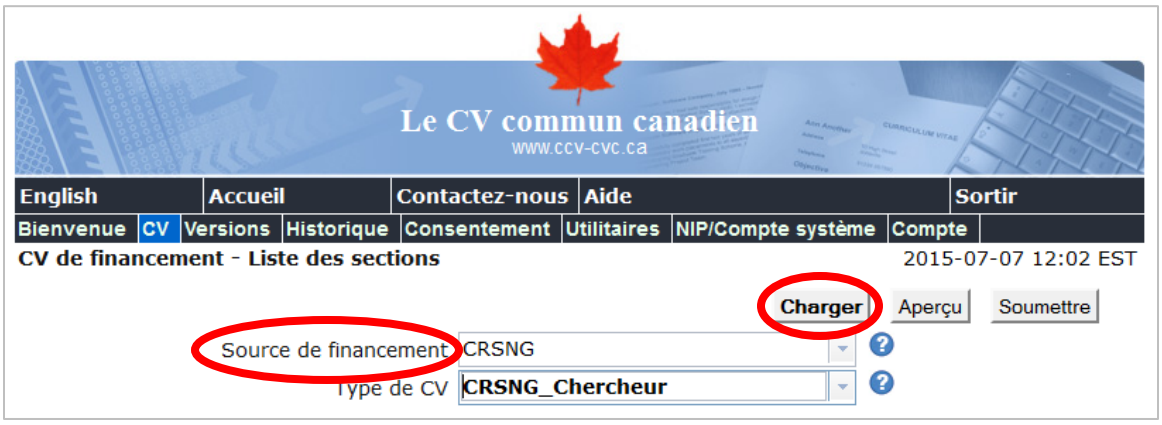


Figure 50

12) À l'écran suivant, illustré à la **figure 51**, allez, sous la rubrique « **Publications** », à « **Articles de revue** ». Vous verrez, à droite, la date et l'heure d'importation des références. Cliquez sur le crayon pour accéder à la liste des articles téléchargés.

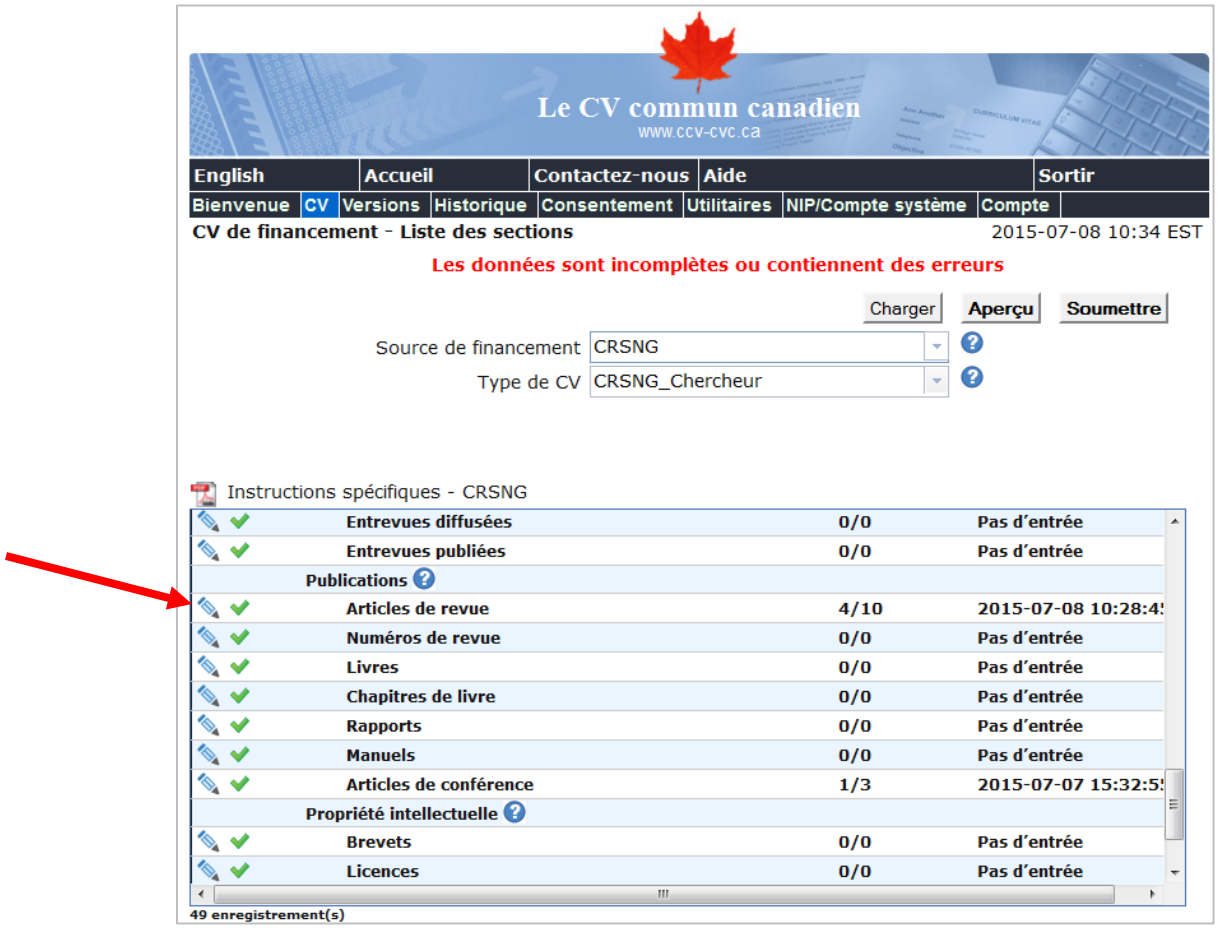


Figure 51

13) À l'écran suivant, cochez les publications que vous voulez soumettre dans votre CV ou cochez « **Tout Soumettre** » pour sélectionner la liste entière, puis cliquer sur « **Terminer** ».

Les références marquées d'un crochet vert ont déjà été chargées et corrigées précédemment. Faites attention aux doublons si vous avez importé des références provenant de plusieurs banques.

Figure 52

14) Vous verrez alors un **X** rouge vis-à-vis les « **Articles de revues** ». Cliquez à nouveau sur le crayon.

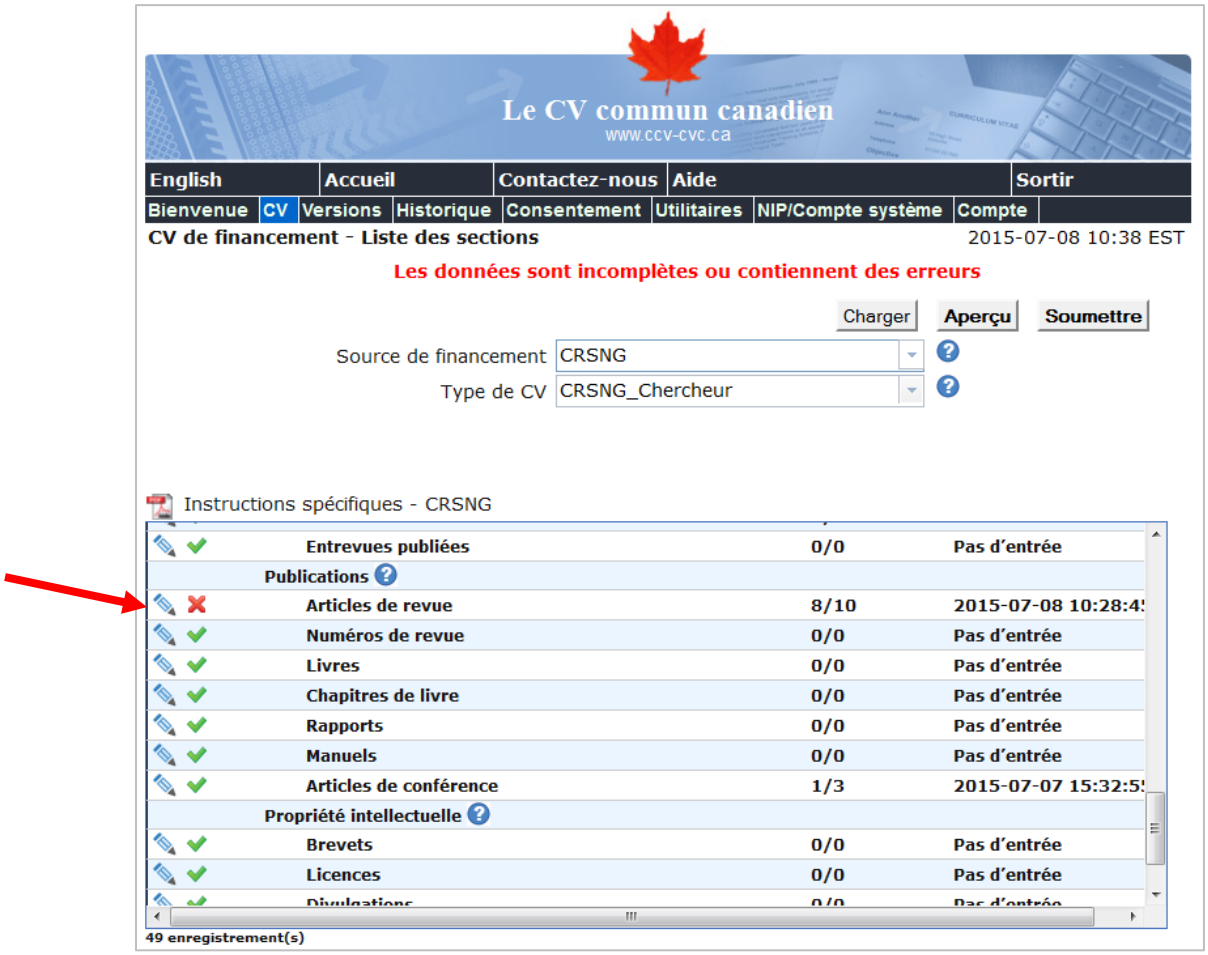


Figure 53

15) À l'écran suivant, un **X** rouge vous indique que certaines informations sont manquantes. Cliquez à nouveau sur le crayon pour accéder aux informations bibliographiques de chacun des articles et entrer les informations manquantes.

Figure 54

16) Assurez-vous que les informations bibliographiques aient été importées correctement et éditez-les au besoin.

Aussi, comme illustré à la **figure 55**, pour le CRSNG vous devez, en plus des informations bibliographiques importées, indiquer, pour chaque article, le statut de la publication et préciser si l'article a été ou non revu par un comité de lecture.
Ces informations, qui ne peuvent être importées des banques de données, doivent être entrées manuellement.

Quand le travail d'édition est effectué pour les articles de revues, faites le même exercice pour les articles de conférence en tenant compte de la recommandation suivante :

> **Articles de conférence** : Suite à l'importation, le nom de la conférence apparaîtra dans le champ «**publié dans**». Vous devez éliminer cette information dans ce champ et la copier dans le champ «**nom de la conférence**».

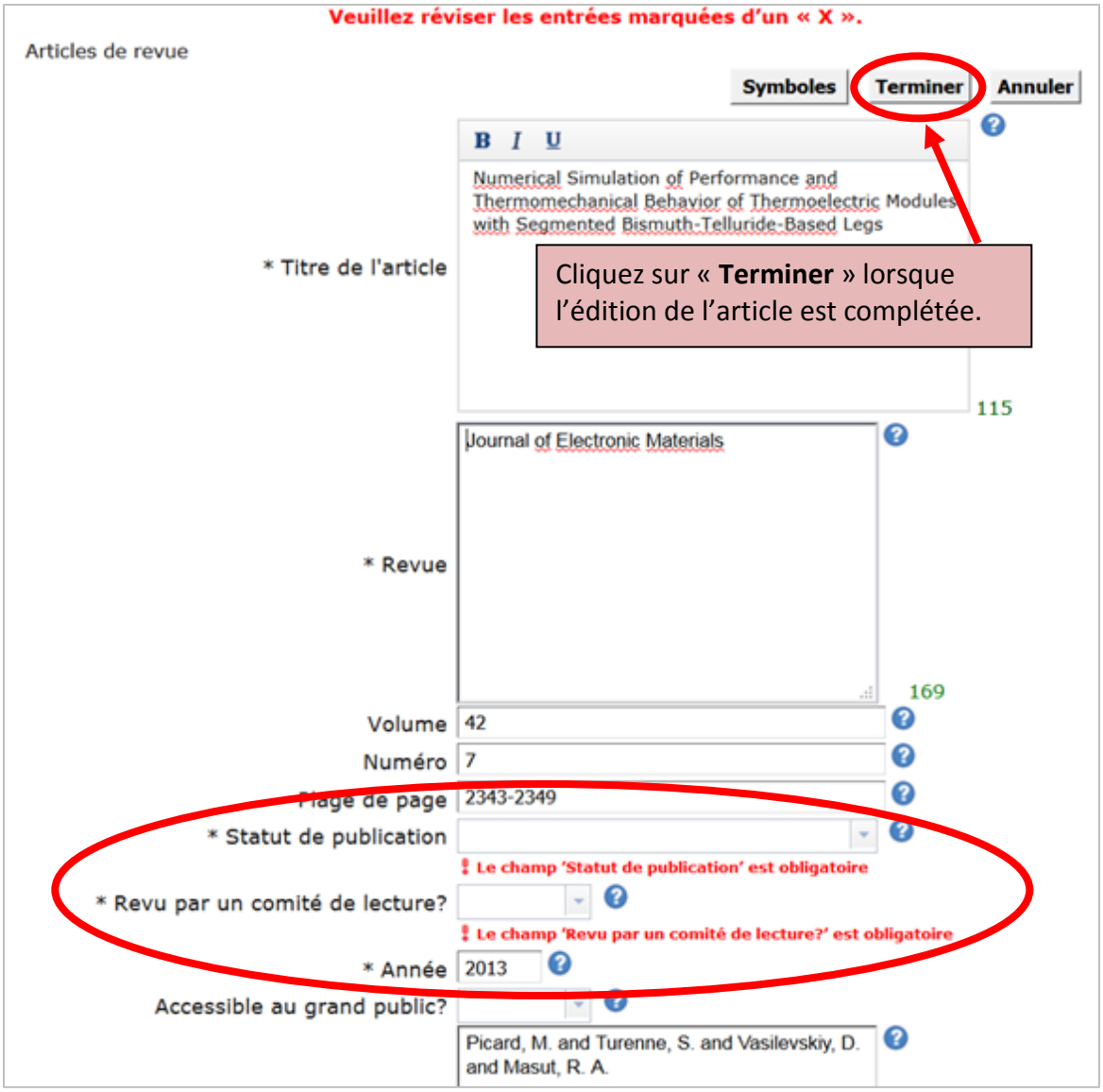

Veuillez réviser les entrées marquées d'un « X ».
Articles de revue
Symboles
Terminer
Annuler
B I U
Numerical Simulation of Performance and Thermomechanical Behavior of Thermoelectric Modules with Segmented Bismuth-Telluride-Based Legs
* Titre de l'article
Cliquez sur « Terminer » lorsque l'édition de l'article est complétée.
115
Journal of Electronic Materials
* Revue
169
Volume
42
Numéro
7
Plage de page
2343-2349
* Statut de publication
Le champ 'Statut de publication' est obligatoire
* Revu par un comité de lecture?
Le champ 'Revu par un comité de lecture?' est obligatoire
* Année
2013
Accessible au grand public?
Picard, M. and Turenne, S. and Vasilevskiy, D. and Masut, R. A.

Figure 55

17) Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « **Aperçu** » pour voir les références formatées intégrées au CV commun canadien.

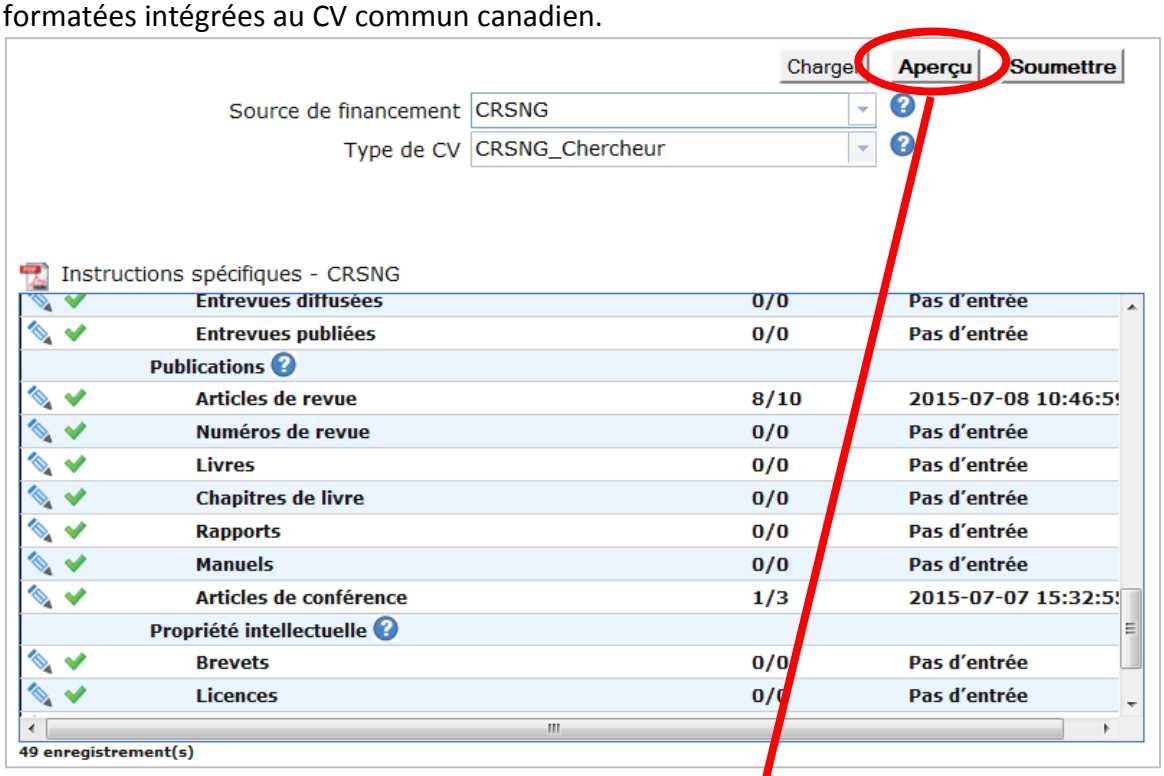


Figure 56

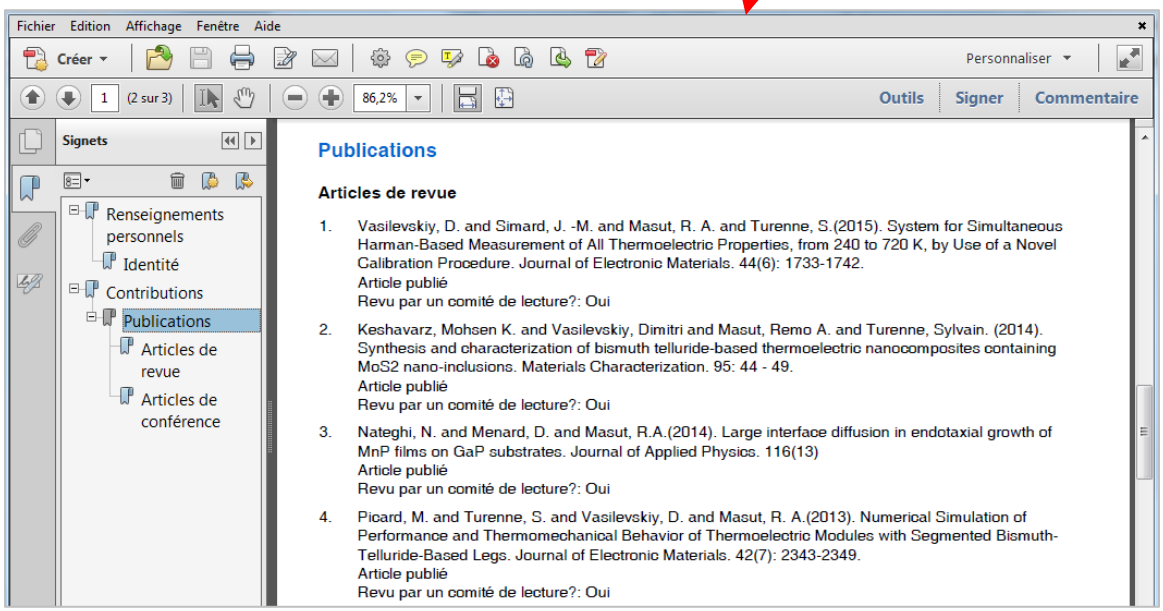


Figure 57

Importer des références bibliographiques dans le CV commun canadien à partir d'un d'un fichier BibTeX (*.bib)

Pour importer des références bibliographiques à partir d'un fichier BibTeX (*.bib ou *.txt), veuillez suivre les **étapes 7 et suivantes** décrites à partir de la **page 31** de ce guide.

Importer des références bibliographiques dans le CV commun canadien à partir de PubMed

Cette procédure d'importation à partir de PubMed a été conçue en collaboration avec les Bibliothèques des sciences de la Santé de l'Université de Montréal. Les membres de la communauté de l'UdeM qui ont besoin de plus d'informations doivent s'adresser à M. Patrice Dupont, bibliothécaire, Bibliothèques des sciences de la Santé.

1) À la page d'accueil du site Web de la Bibliothèque (http://www.polymtl.ca/biblio/fr), cliquez sur « **Banques de données** » et accédez à « **MEDLINE / PubMed** ».

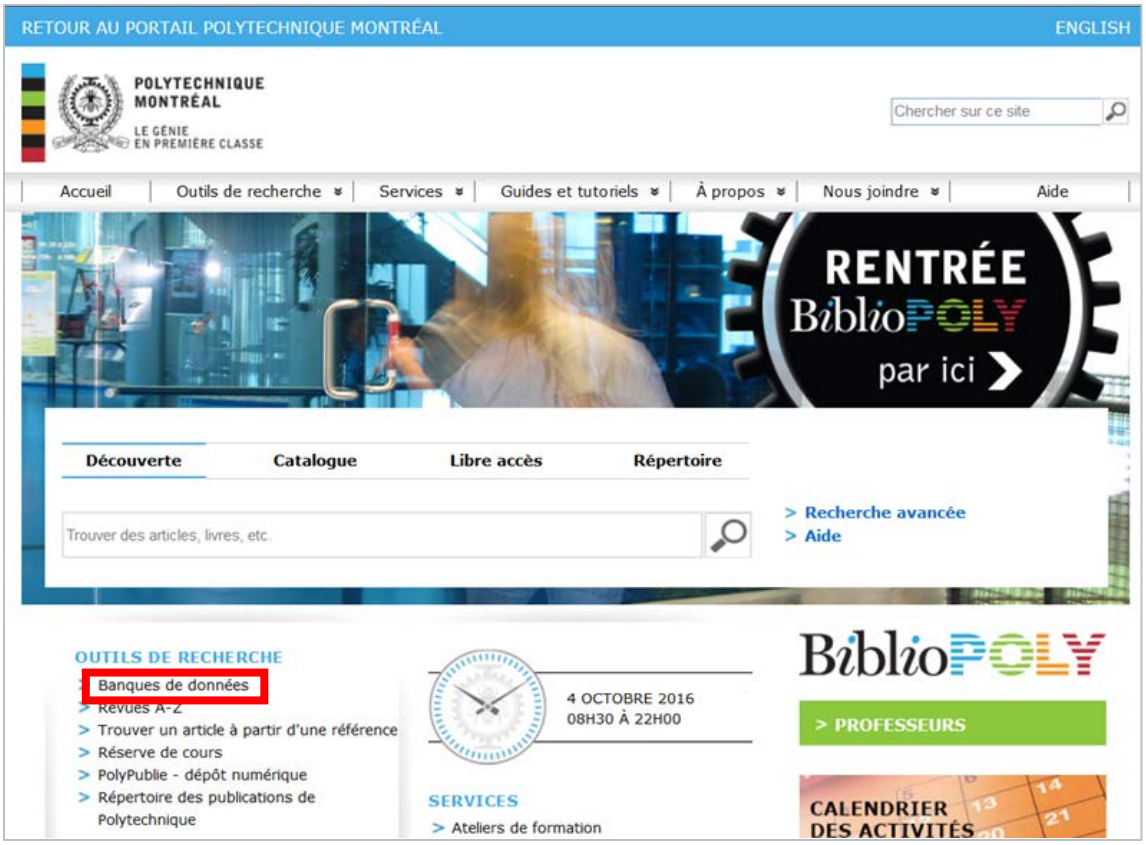


Figure 58

2) Effectuez votre recherche dans PubMed. À la liste de résultats, sélectionnez les références que vous souhaitez importer. Cliquez ensuite sur l'option « **Send to** ». À l'option « **Choose Destination** », sélectionnez « **File** » et choisissez le format « **PMID List** ». Cliquez sur le bouton « **Create File** ».

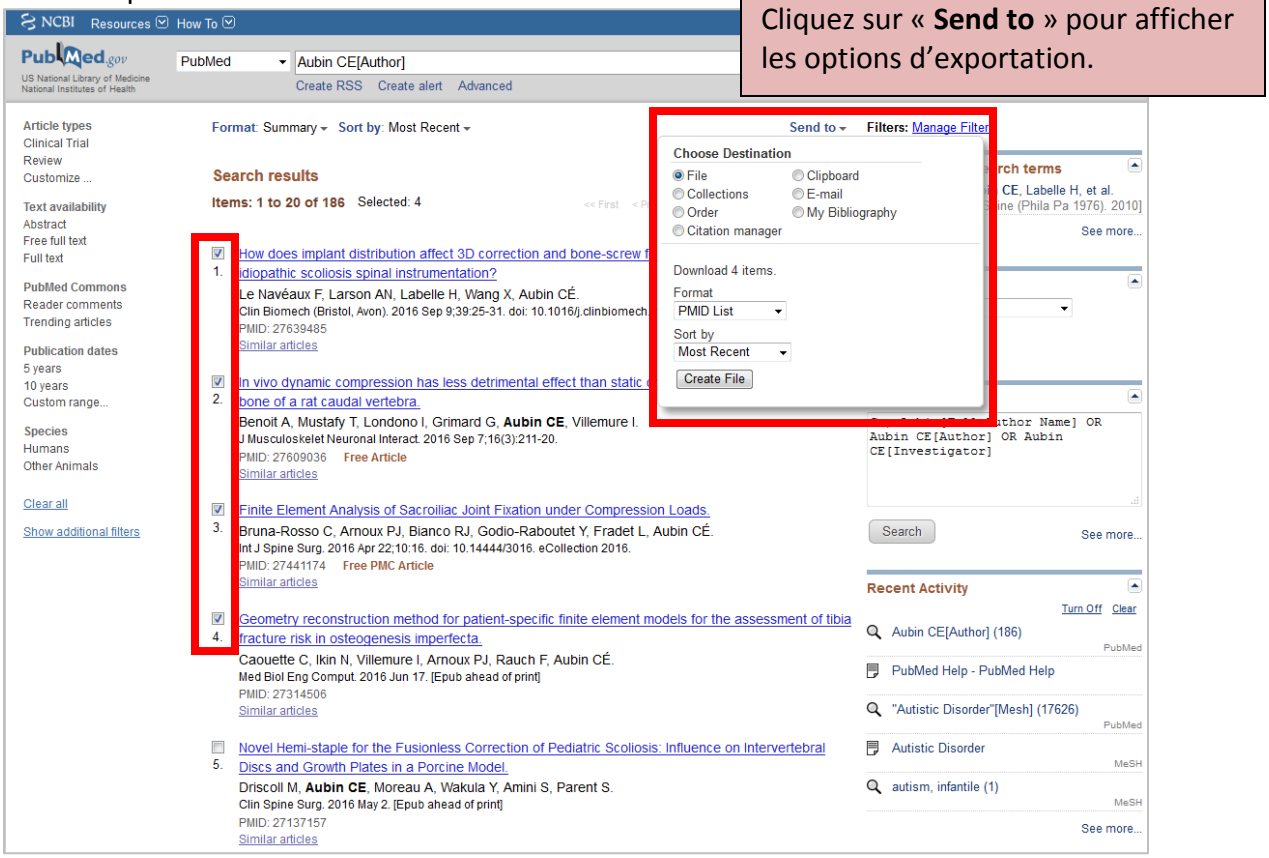


Figure 59

3) Un fichier texte (*.txt) contenant les numéros PMID des références sélectionnées sera créé. Ouvrez le fichier avec l'éditeur de texte proposé par défaut (ex. : Bloc-notes), puis, sélectionnez et copiez (Ctrl-C) les numéros PMID.

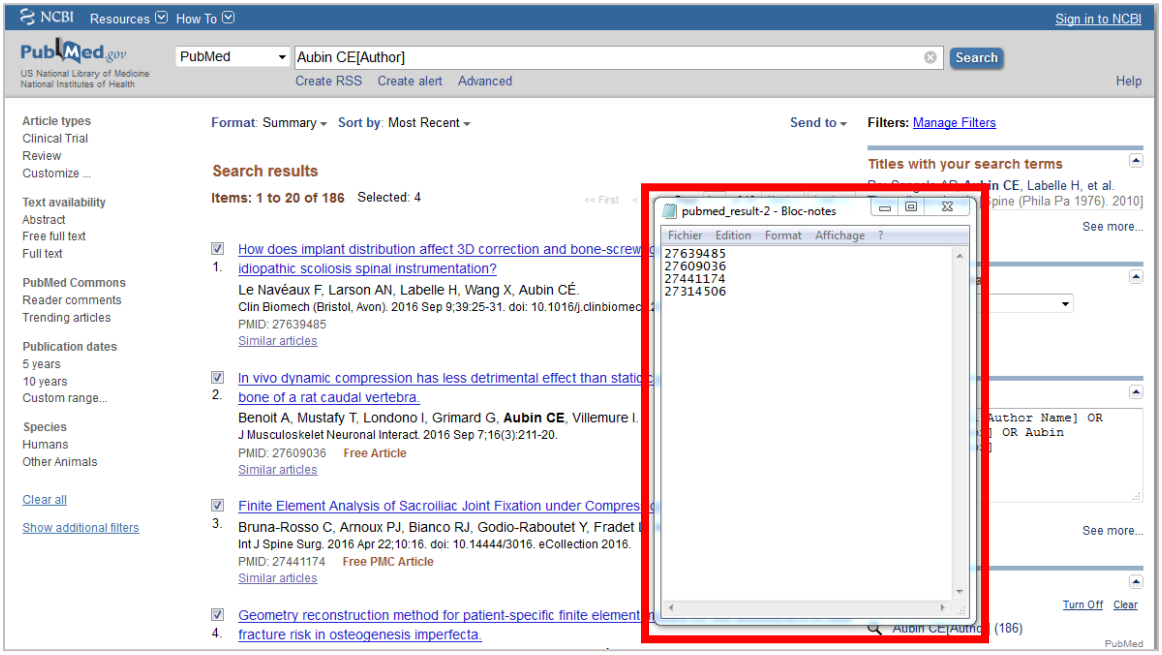


Figure 60

4) Accédez au CV commun canadien (https://ccv-cvc.ca/). Cliquez sur l'option « **Utilitaires** » et choisissez « **Importer publication du web** ».

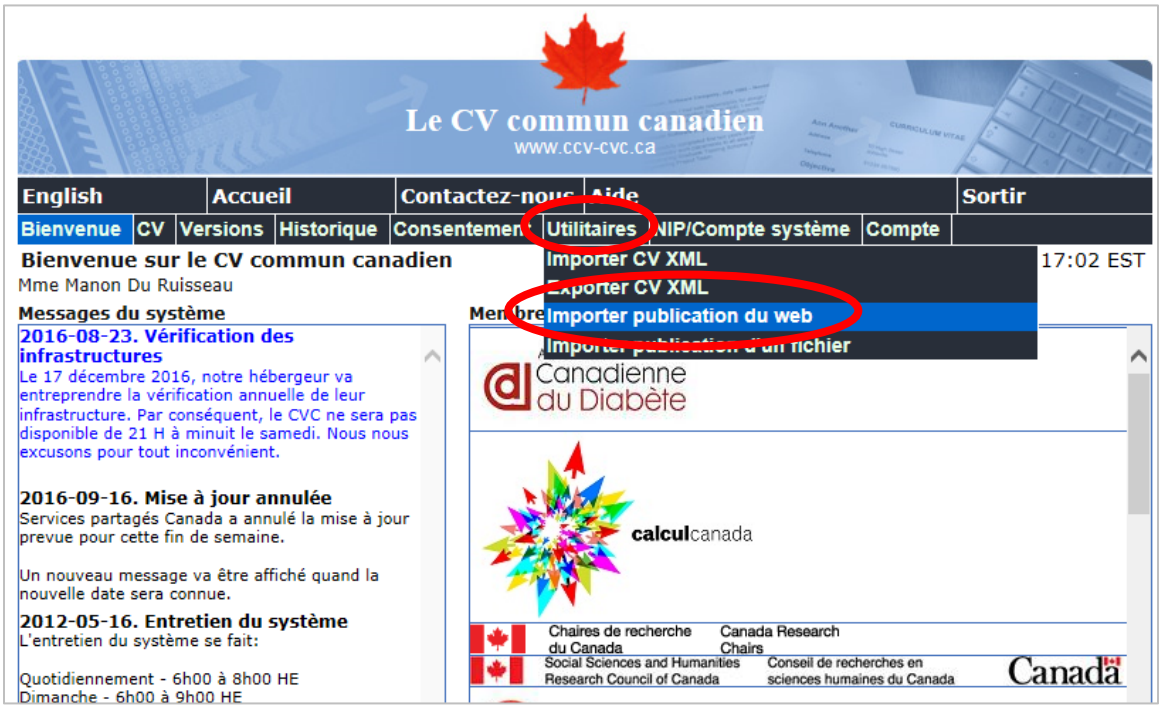


Figure 61

5) À l'option « **Base de données bibliographiques** », sélectionnez « **PubMed** ». Dans la section *Identificateur*, collez (Ctrl-V) les numéros PMID copiés à l'étape précédente. Éliminez les retours de chariot entre les numéros et séparez ces derniers en utilisant soit une virgule (,), un point-virgule (;) ou un deux-points (:). Lorsque cette étape est complétée, cliquez sur le bouton « **Importer** ».

Figure 62

6) La liste des documents inscrits dans la section *Identificateur* à l'étape précédente s'affiche. Après avoir vérifié votre liste, cliquez sur le bouton « **Confirmer Import** ».

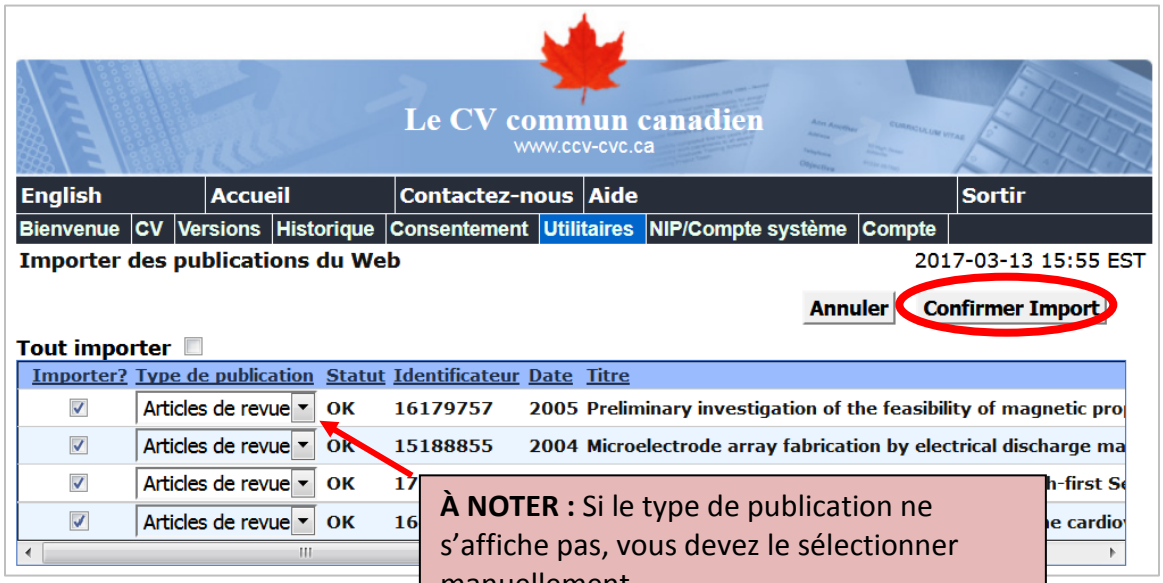


Figure 63

7) Continuez avec les **étapes 10 et suivantes** décrites aux **pages 32 - 38** de ce guide.