

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL DOCUMENTAIRE DES RESSOURCES STATISTIQUES DE LA DEPP $D\epsilon PP\alpha Doc$

Réf : DEPP_DVE_P_001_1.0

Date d'application :

Page 1 sur 11

DEPP_DVE_P_001

GUIDE D'UTILISATION

Document entretenu par DVE

Dernière mise à jour le 02/01/2021

[DEPP]

DIRECTION DE L'ÉVALUATION, DE LA PROSPECTIVE ET DE LA PERFORMANCE

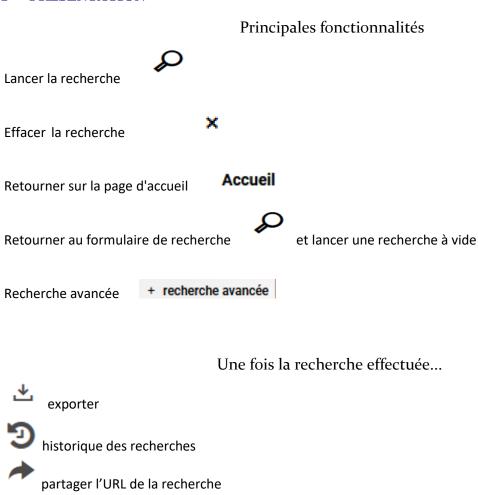
DεPPαDoc

[Base documentaire statistique de la DEPP]

Plus de 10 000 références des publications, notes, dossiers, analyses et tableaux statistiques recensés depuis 1957, couvrant tous les niveaux du système éducatif, sous forme de notices descriptives.

- dictionnaire de 4 000 sigles actuels ou anciens,
- téléchargement de la plupart des documents (format .doc, .docx, .pdf, .pdf/a, .xls, .xlsx),
- impression des notices bibliographiques,
- export des bibliographies sous divers formats,
- > panier de notices.

1 PRESENTATION



2 LA RECHERCHE SIMPLE



La recherche simple se matérialise par 1 zone de saisie : la recherche tout texte

Elle permet d'interroger la base sur tous les types de document et sur tous les champs contenus dans les notices.

Le moteur fera ainsi émerger les notices comportant le(s) terme(s) recherché(s) et ce quelle que soit la place de ce(s) terme(s) dans la notice.

- → **Avantages** : La recherche simple est adaptée à l'utilisateur qui n'a pas une idée précise de ce qu'il recherche mais qui attend des éléments de réponse dans la base.
- → **Inconvénients** : Ce mode de recherche élargit au maximum le champ d'interrogation, mais il ramène souvent un nombre considérable de résultats non pertinents (bruit) ou peut ne pas aboutir si la formulation est inadéquate.

Pour une recherche simple efficace

Utiliser l'expression exacte = guillemets autour des termes de l'expression

La recherche par expression exacte est une requête qui s'effectue sur toute une expression.

o Exemple : Recherche de notices contenant l'expression exacte : climat scolaire Taper « climat scolaire » dans la zone de saisie

Utiliser les opérateurs booléens (ET, OU, SAUF)

Les opérateurs booléens permettent, dans une équation de recherche, de combiner plusieurs termes en les associant (ET), les additionnant (OU) ou en excluant un terme (SAUF).

L'opérateur ET associe des termes



o Exemple : Recherche de notices contenant chacun des deux termes « éducation » ET « système éducatif » Taper « éducation ET système éducatif » dans la zone de saisie



L'opérateur OU additionne des termes

o Exemple : Recherche de notices contenant l'un des deux termes « éducation » OU « système éducatif » Taper « éducation OU système éducatif » dans la zone de saisie

L'opérateur SAUF exclut un terme



o Exemple : Recherche de notices contenant le terme éducation en excluant les notices traitant du système éducatif

Taper « éducation SAUF système éducatif » dans la zone de saisie

L'opérateur par défaut dans les zones de saisie est le ET.

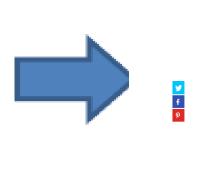
Utiliser la troncature = *

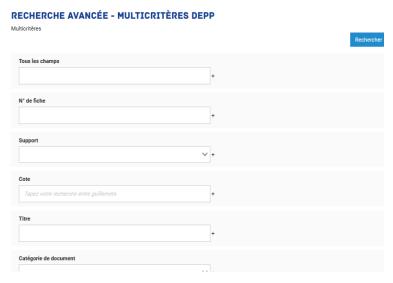
La troncature permet de remplacer un ou plusieurs caractères sur le début, la fin ou une partie des mots.

o Exemple : Recherche de notices contenant le terme « université » ou « universités », « universitaire » ou « universitaires »

Taper universit* dans la zone de saisie

3 LA RECHERCHE AVANCEE





Si l'on a une idée assez précise de ce que l'on recherche, utiliser la recherche avancée permet de cibler une recherche en combinant plusieurs critères, par exemple en limitant la recherche par type de document, motsclés, cote, etc.

Elle permet également d'affiner une recherche simple par date de publication (ouvrage ou article). Il n'y a **aucune obligation de renseigner tous les champs**.

- → **Avantages**: Ce mode de recherche permet de limiter le nombre de résultats et de les affiner considérablement. Il peut être combiné avec une recherche simple. Très efficace s'il est bien conduit, il permet à l'utilisateur d'obtenir le plus rapidement possible un (des) résultat(s) pertinent(s).
- → **Inconvénients** : Il s'agit de renseigner les champs appropriés (dans le doute, mieux vaut ne rien mettre) et de veiller à la rigueur des informations portées dans ces différents champs.

Pour une recherche avancée efficace

Pour renseigner les champs ciblés de la manière la plus pertinente, privilégier les termes issus des index en cliquant sur le bouton

- 1. Pour choisir le **Support**, utiliser l'index correspondant : Notes d'information ; Archives, Education & Formations, Repères et références statistiques. Cliquer sur le terme adéquat : il est automatiquement saisi dans le champ de recherche.
- **2.** Pour affiner les résultats, sélectionner un item dans le champ « **Sujet** » correspondant à ce que vous souhaitez : allophone, élève en situation de handicap, crise sanitaire, etc.
- 3. Pour sélectionner la catégorie, utiliser l'index correspondant : études, statistique, rapport
- **4.** La recherche peut également être ciblée par **Date des données**, en saisissant la valeur souhaitée dans le champ et en cliquant sur le bouton + pour ajouter un champ supplémentaire.

4. RECHERCHER...

Un chapitre ou une publication

Support : Sélectionner Notes d'information dans l'index

Puis affiner la recherche par :

- Dates des données
- Auteur
- Thèmes
- Nouveauté
- Secteur

5. LA LISTE DE RESULTATS

La liste de résultats offre la possibilité de :



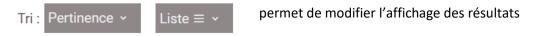
- consulter une notice de la liste en cliquant sur
- exporter la liste de résultats



• sauvegarder des notices dans un panier (explications ci-dessous)

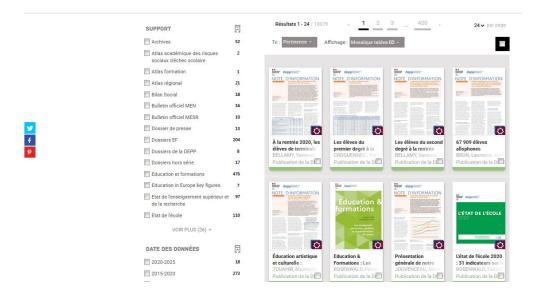
Une fois la recherche effectuée, le(s) résultat(s) s'affiche(nt) sous la forme d'une liste de notices abrégées (lorsqu'il y a plusieurs résultats).

Vous pouvez choisir le mode d'affichage liste ou mosaïque :





Ex: mosaïque



Il est possible pour chaque notice (abrégée) de la liste d'accéder à l'affichage de la notice détaillée correspondante en cliquant sur le **titre** ou sur le bouton

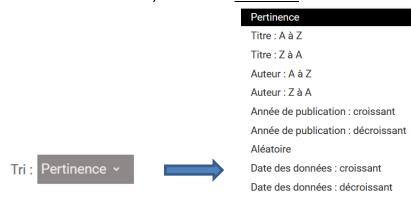


6. EXPLOITER LES RESULTATS

6.1 Modifier le tri d'affichage de la liste de résultats

Par défaut, dans le la liste de résultats, les notices s'affichent selon le critère de pertinence (= nombre de termes correspondant à la recherche).

Si l'on veut un affichage par date croissante ou décroissante, on sélectionne *Date des données : croissant* ou *Date des données décroissant.)* dans la liste <u>Pertinence</u>



Le bouton en haut à droite du bandeau par page.



permet de trier les résultats par 10 ou 20 notices

6.2 Sauvegarder les résultats

Le panier permet de conserver et partager les résultats de la recherche.

Sélectionner des notices

Il suffit de cocher les notices pour les mettre dans le panier :

- 1. toutes les notices en sélectionnant la case noire (Sélection courante de toutes les notices de résultat)
- 2. une ou plusieurs notices en cochant la case à droite de la notice (Sélection courante d'une notice)



SÉLECTION COURANTE 🔎 1

 À la rentrée 2020, les élèves de terminale précisent leur choix de parcours / Vanessa Bellamy





pour quitter le mode Sélection courante cliquer sur la croix

rouge ou sur la X (vider).

SÉLECTION COURANTE \$\infty 20\$

- À la rentrée 2020, les élèves de terminale précisent leur choix de parcours / Vanessa Bellamy
- Les élèves du premier degré à la rentrée 2020 / Yannick
 Croguennec
- × Les élèves du second degré à la rentrée 2020 : moins d'élèves en formations générales et technologiques mais plus en formations professionnelles en

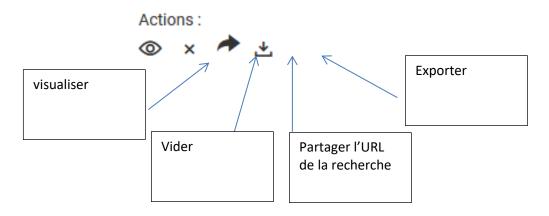
Actions:



pour quitter le mode sélection de toutes les notices de résultat



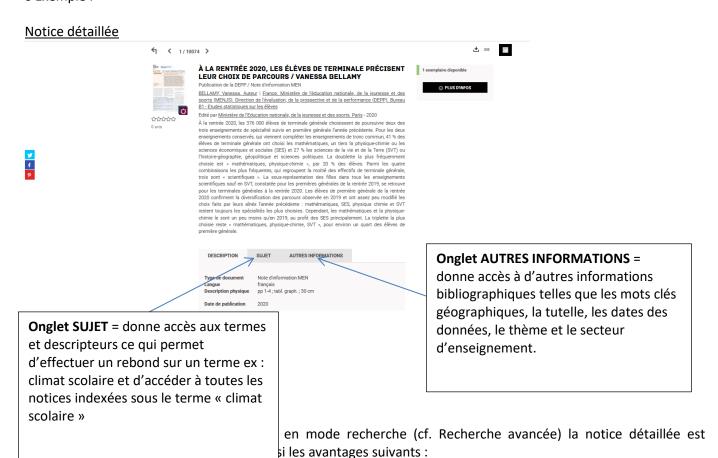
décocher la case dans le carré noir



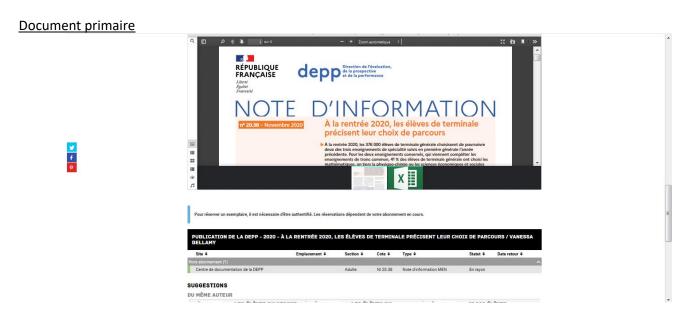
6.3 La notice détaillée

L'écran de notice détaillée propose un affichage enrichi de tous les champs de la notice.

o Exemple:



- voir la notice intégrale
- voir le document primaire au format PDF ou PDF/A par visionnage direct ainsi que les fichiers associés (Excel)



La visionneuse en dessous de la description bibliographique vous permet de consulter et/ou télécharger les documents primaires au format PDF/A, Excel etc.

accéder via les rebonds sur les autres notices en lien avec les termes / descripteurs (ONGLET SUJET)

Descripteurs **ANCIENNETE CORPS DES ENSEIGNANTS** MODE DE TITULARISATION PREMIER DEGRE SECOND DEGRE PERSONNEL **GRADE CONCOURS D'ENTREE** MISSION D'ENSEIGNEMENT **STATUT DES ENSEIGNANTS** Mots-clés **ENSEIGNANT** PERSONNEL NON ENSEIGNANT PERSONNEL D'EDUCATION **ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRE ENSEIGNEMENT DU PREMIER DEGRE FORMATION CONTINUE SEXE** CLASSE D'AGE **TITULAIRE NON TITULAIRE** RETRAITE SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE **HANDICAP HAUSSE DES EFFECTIFS**

• accéder aux autres notices du même auteur (SUGGESTIONS)

7. SUGGESTIONS



Cette fonctionnalité vous permet de voir les autres publications du même auteur.