

h e g

Haute école de gestion
Genève

Nexis

Prise en main

Version 2

2015

Guide

Table des matières

Table des matières	1
1. En bref.....	1
1.1. Pourquoi utiliser Nexis ?.....	1
2. Page d'accueil	1
2.1. Onglet recherche.....	1
2.2. Onglet répertoire	2
3. Syntaxe	2
4. Astuces de recherche	4
5. Résultats	4

1. En bref

Type de données : texte intégral de plus de 35000 sources.

Domaines couverts : presse quotidienne et professionnelle internationale (dont notamment Bilan, PME Magazine, Tages Anzeiger, Le Temps, La Tribune de Genève, etc.), biographies, profils d'entreprises, études pays, secteurs d'activité et informations juridiques.

Langue d'interrogation : français ou allemand ou anglais, selon la langue des publications interrogées.

Mise à jour : selon les sources.

Accès : http://www.hesge.ch/heg/infotheque/coll_ressources_bdd.asp#LEXIS (possible uniquement à partir des pc de la HEG ou via le VPN).

Formation : didacticiel Nexis

http://www.lexisnexis.com/tutorial/global/globaltutorial_frameset.asp?locale=fr_FR&lbu=FR&adaptation=business&sPage=menu

1.1. Pourquoi utiliser Nexis ?

Outre pour la presse internationale, Nexis vous est particulièrement utile lorsque vous avez besoin d'informations sur des sociétés (notamment des petites PME suisses), si vous êtes en quête de renseignements biographiques ou encore si vous cherchez de la documentation analytique sur des secteurs économiques ou géographiques.

2. Page d'accueil

Nexis est composé de deux onglets principaux : « **Recherche** » et « **Répertoire des sources** ».

L'onglet par défaut de la page d'accueil propose la recherche dans la presse.

En haut à droite, vous pouvez changer la langue et profiter de l'aide si besoin :



2.1. Onglet recherche



Les onglets de recherche vous offrent différentes possibilités :

- **Recherche avancée** : pour faire une recherche d'ordre général sur des sources variées.
- **Presse** (formulaire par défaut) : pour effectuer des recherches dans des sources diverses de presse nationale et internationale. C'est le seul onglet qui permet de choisir d'effectuer une recherche simple ou une recherche avancée. Par défaut, la recherche simple est proposée.

- **Sociétés** : pour obtenir des informations financières, économiques et des rapports de sociétés.
- **Analyses secteurs et pays**: pour effectuer des recherches dans la presse professionnelle et pour trouver des informations spécifiques sur un pays, des rapports et des profils, ainsi que des études sur les risques économiques et les nouvelles politiques.
⚠ Il faut chercher en anglais dans cet onglet !
- **Biographies** : pour trouver des informations spécifiques sur des personnes, des informations sur les dirigeants, etc.
- **US public records** : information concernant les impôts, actes de transfert et dossiers d'hypothèque, seulement pour les USA.
⚠ Il faut chercher en anglais dans cet onglet !
- **Droit** : documentation concernant la jurisprudence.

2.2. Onglet répertoire



L'onglet « Répertoire » permet de trouver et de sélectionner une ou plusieurs sources. Le classement par sujet est proposé par défaut, mais il est possible d'afficher le classement alphabétique. Il est possible de choisir entre 1 et 40 sources et le système bascule ensuite dans l'écran de recherche. Pour choisir une source, cochez-là. Attention, selon la source sélectionnée, il n'est pas possible de la combiner avec d'autres sources (dans ce cas, on ne peut plus cocher d'autres sources). Cliquez sur  pour en savoir plus sur la source : date de couverture, périodicité, éditeur, définitions des champs, délai de mise en ligne, description du contenu, etc.

3. Syntaxe

Troncature :

- **!** : remplace 0 ou plusieurs caractères à la fin d'un mot
- ***** : remplace 1 caractère n'importe où dans un mot

Opérateurs booléens :

- **ET** : permet d'effectuer la recherche sur tous les termes entrés. *Exemple : guerre ET irak, retrouve les articles concernant la guerre en Irak*
- **OU** : permet d'effectuer la recherche sur au moins un des termes saisis. *Exemple : élection OU votation retrouve les articles traitant d'élection ou de votation*
- **SAUF** : permet d'exclure des documents le terme saisi.
⚠ Placez cet opérateur à la fin de votre requête.
- **S/n** (situé à n mots) : opérateur de proximité permettant de trouver des termes qui apparaissent dans le même contexte. La distance n que vous pouvez préciser doit se situer entre 1 et 255 mots. *Exemple : licenciement S/4 économique.*
- **PRE/n** (précède de n mots) : permet de trouver des documents dans lesquels le premier terme recherché précède le second d'un nombre de mots maximum déterminé (de 1 à 255 mots). *Exemple : dommage PRE/5 intérêt*

- **M/PA** (dans le même paragraphe) : permet de trouver des documents dans lesquels les termes recherchés apparaissent dans un même paragraphe.
⚠ L'opérateur M/PA ne peut pas être combiné avec les opérateurs S/n ou PRE/n.
- **M/PH** (dans la même phrase) : permet de trouver des documents dans lesquels les termes recherchés apparaissent dans une même phrase. *Exemple : responsabilité M/PH amiante.*
⚠ L'opérateur M/PH ne peut pas être combiné avec les opérateurs S/n ou PRE/n.
- **M/CH** (dans le même champ) : permet de trouver des documents dans lesquels les termes recherchés apparaissent dans un même champ. *Exemple : opep M/CH essence*
- **PAS S/n** (non situé à n mots) : permet de rechercher des documents dans lesquels au moins une occurrence du premier terme recherché ne se trouve pas à moins de "n" mots du second terme recherché. *Exemple : porto PAS S/2 vecchio*
- **PAS M/CH** (pas dans le même champ) : idem que PAS S/n, mais pour le champ
- **PAS M/PH** (pas dans la même phrase) : idem que PAS S/n, mais pour la phrase
- **PAS M/PA** (pas dans le même paragraphe) : idem que PAS S/n, mais pour le paragraphe

Ordre des opérateurs

Par défaut, l'ordre des opérateurs booléens est OU; S/n, PRE/n, PAS S/n; M/PH; M/PA; ET; SAUF. Pour changer l'ordre de traitement des opérateurs, il faut utiliser les parenthèses.

Commandes utiles :

- **AUMOINSn** : cette commande permet de rechercher les documents dans lesquels les termes saisis apparaissent au moins n fois (entre 1 et 255 fois).
Exemple : AUMOINS10(prêt) permet de trouver des documents dans lesquels le mot "prêt" apparaît au moins 10 fois.
- **MAJ** (avec majuscule) : cette commande permet de rechercher des mots comportant au moins une majuscule. Elle est utile pour retrouver des noms propres. *Exemple : MAJ(orange) permet de retrouver des documents citant l'entreprise Orange, mais exclura les documents traitant de l'importation des oranges par exemple*
- **TOUTMAJ** (tout majuscules) : cette commande permet de rechercher les mots saisis uniquement en majuscules. Elle est utile pour retrouver des sigles pouvant avoir des significations différentes dans d'autres contextes.
- **MIN** (tout en minuscules) : cette commande permet de rechercher des mots ne comportant aucune majuscule.
- **PLURIEL** : par défaut, les termes saisis sont automatiquement recherchés au singulier et au pluriel (sauf pour les pluriels irréguliers). La commande PLURIEL permet de rechercher uniquement la forme d'un mot au pluriel et peut être utilisée lorsque le singulier et le pluriel sont porteurs de notions différentes. *Exemple : PLURIEL(travaux) ou PLURIEL(travail). Il est indifférent de saisir le terme de recherche au singulier ou au pluriel.*
- **SINGULIER** : idem que ci-dessus, mais pour le singulier

4. Astuces de recherche

Dans Nexis, il est possible de chercher en français, anglais et allemand. Néanmoins, il faut penser à rechercher dans la langue de la source sélectionnée. Par exemple, pour le journal « Le Monde » on cherchera en français ; pour le « Time », en anglais. Pensez à effectuer votre recherche dans plusieurs langues si vous n'avez pas de source précise pour votre recherche, cela augmentera vos résultats.

Si vous saisissez des termes entre guillemets, la recherche se fera sur l'expression exacte entre les guillemets. Exemple : « recherche et développement » permet de considérer le « et » comme un terme de recherche et non un opérateur booléen.

Presse

Lors de la recherche dans la presse, il est utile de spécifier dans quelle partie du document vous voulez que Nexis cherche les termes. Choisir « titre » ou « en-tête » dans le menu déroulant vous garantit souvent des résultats plus précis.

Pareillement, pensez à utiliser les restrictions de date pour limiter vos résultats.

Si vous cherchez un article spécifique dont vous connaissez la source, après avoir rentré vos termes de recherche, vous pouvez sélectionner le journal dans « répertoire des sources ». De même, si vous connaissez sa date, vous pouvez la sélectionner directement.

Pour éviter d'avoir trop de résultats identiques, pensez à cocher la case « dédoubler les articles » lors de la recherche.

Marqueurs de champ

Pour aller plus vite dans les recherches, il est également possible d'utiliser des marqueurs de champ. Il faut suivre le chemin suivant, sur l'onglet presse, cliquez sur « aide à la recherche », « accueil », « recherche d'information », « comment rechercher sur Nexis », « utiliser des opérateurs et des commandes de recherche ». Les plus pratiques sont :

HEADLINE () : recherche le ou les termes entre parenthèses dans le titre

HLEAD () : recherche le ou les termes entre parenthèses dans le titre ou le premier paragraphe

LENGH () : recherche des articles de la longueur souhaitée. Exemple LENGHT (<500) : articles de moins de 500 mots.

 Il faut du coup faire votre recherche dans tous les champs, puisque vous ciblez déjà un ou plusieurs champs.

5. Résultats

Par défaut, les documents sont classés par date de publication, de la plus récente à la plus ancienne.

Le titre du document est affiché, ainsi que sa source, sa date de publication et le nombre de mots qui le compose. Par défaut, les résultats apparaissent au format Liste étendue, incluant les mots de la recherche placés dans leur contexte. Le menu "Afficher" en haut à droite des résultats de recherche, permet de modifier l'affichage des résultats selon les choix suivants :

- Liste
- Liste étendue (par défaut)
- Document
- Document avec indexation

Les facettes présentent à gauche de vos résultats vous permettent d'affiner la recherche en fonction du type de document, des sources, du secteur d'activité, des sociétés, des pays, des langues et des personnes. Elles se révèlent souvent très pratiques.

Répartition



Sélection

Tous les résultats (1000)

Type de document

- + Transcriptions (980)
- + Journaux (9)
- + Dépêches et Communiqués (7)
- + Publications Internet (4)
- + Magazines (1)

- + Source
- + Sujets
- + Secteur d'activité
- + Société
- + Pays
- + Langue
- + Personnes

[Aide](#)

Vous pouvez également affiner la recherche en ajoutant des termes dans le champ "Affiner votre recherche", en haut à droite de l'écran ou modifier votre recherche :

Affiner la recherche

Options

Une fois que vous avez cliqué sur un document apparaissant dans les résultats, les termes de la recherche apparaissent en rouge gras dans le texte.

Les flèches au bas de l'écran permettent de naviguer d'un document à l'autre.

Il est possible de sélectionner des documents afin de les imprimer, de les sauvegarder ou de les envoyer par e-mail. Il suffit de cliquer sur la case à cocher à la gauche du document, puis d'utiliser les icônes en haut à droite :

Cette version de Nexis n'offre pas d'historique de recherche ni de possibilité d'effectuer des alertes.

Nexis

Infothèque

Haute école de gestion de Genève

Campus de Battelle - Bât. F

7, Route de Drize

CH - 1227 Carouge

Tél. : + 41 22 388 18 25

Fax : + 41 22 388 17 60

<http://www.hesge.ch/heg/infotheque/>

infotheque@hesge.ch

Horaires (hors vacances académiques)

Lundi – mercredi 8h – 18h

Jeudi 8h – 20h

Vendredi 8h – 17h

Samedi 9h – 13h