

h e g

Haute école de gestion
Genève



ScholarVox

Guide pratique

2021

ScholarVox

Qu'est-ce que ScholarVox ?.....	3
Se connecter via son compte AAI	3
Interface de recherche	4
Fonctionnalités disponibles pour les e-books	6
Placer un marque-page	7
Rechercher un terme.....	8
Créer une note.....	8
Imprimer	9
Gestion des étagères	9
Créer une étagère.....	9
Accéder à ses étagères et les rendre privées ou publiques	10
Sélections de l'Infothèque.....	11
Smart Courseshelves	11
Sélections de Cyberlibris : Eye Opener	11

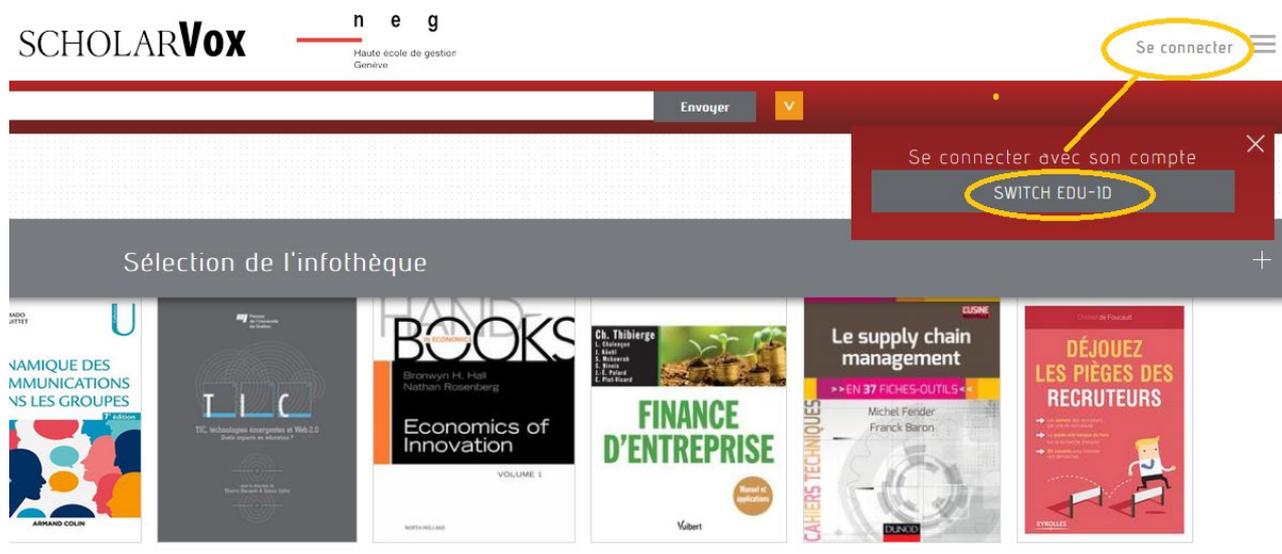
Qu'est-ce que ScholarVox ?

ScholarVox de Cyberlibris est une plateforme offrant l'accès à près de 40'000 livres numériques en français et en anglais. Les thématiques concernées sont **l'économie/gestion** et **l'informatique** principalement, mais également **les sciences de l'information** et beaucoup d'autres sujets comme le tourisme, le droit, la politique, le développement personnel, etc.

Cette plateforme permet de consulter les e-books en streaming dans leur intégralité et donne accès à plusieurs outils utiles comme le détaille le chapitre suivant.

ScholarVox est régulièrement mis à jour avec de nouveaux titres que vous pouvez suivre en vous abonnant au flux [RSS](#) proposé.

Se connecter via son compte edu-ID



L'accès à ScholarVox est réservé aux étudiants et collaborateurs de la HEG-Genève. Pour accéder aux e-books de ScholarVox, il est nécessaire de vous identifier via votre **compte edu-ID**. Voici le lien direct : <http://hesge.scholarvox.com/>. A noter que cette connexion vous donne accès à une collection **spécifiquement destinée à la communauté HEG**. Vous n'aurez donc pas accès aux collections proposées par d'autres institutions abonnées à ScholarVox.

Une fois connecté, différentes fonctionnalités s'offrent à vous :

- Lecture d'un e-book dans son intégralité
- Recherche plein texte
- Annotations de passages
- Ajouts de marque-pages
- Création d'une étagère personnelle (dossier)
- Impression d'une partie du texte
- etc.

Les professeurs ont la possibilité de créer des **étagères de cours** que les étudiants peuvent ensuite consulter en tout temps (cf. p. 9 pour plus de détails).

Interface de recherche

Cibler sa recherche :

A screenshot of the search interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Que recherchez-vous?..." and an "Envoyer" button. To the right of the search bar is a small orange button with an upward-pointing arrow. A callout box with the text "Afficher/masquer les options de recherche" points to this arrow. Below the search bar, there are five radio buttons for filtering the search results: "Documents", "Tout", "texte intégral", "Titre", "Auteur", and "Editeur". The "Tout" option is selected. A yellow box highlights the "texte intégral", "Titre", "Auteur", and "Editeur" options, with a callout box pointing to them.

Ces boutons permettent de choisir si la recherche doit se faire **partout, dans le texte intégral**, seulement **dans le titre** des documents, sur **l'auteur** ou **l'éditeur**. Par défaut, la recherche s'effectue dans l'ensemble de ces champs.

Quelques astuces pour la formulation de votre recherche :

- Pour rechercher une expression exacte, utiliser **les guillemets** :
Ex. "human resources"
- Pour étendre les résultats d'une recherche, utiliser la troncature en remplaçant un ou plusieurs caractères avec **l'astérisque**. Cette méthode permet d'effectuer :
 - o **Une recherche basée sur la racine d'un mot** :
Ex. *entrepr** => recherchera aussi bien le mot *entreprise* que le mot *entrepreneur* ou l'adjectif *entreprenant*
 - o **Une recherche prenant en compte singulier et pluriel** :
Ex. *human resource** => recherchera aussi bien *resource* que *resources*

Trier les résultats :

A screenshot of search results. At the top, there is a search bar with the text "Recherche: human resource". Below the search bar, there is a "Total: 950" label. Below the total, there is a dropdown menu for sorting the results, with the text "Trier par: Titre | Auteur | Année de publication | Editeur". A yellow box highlights the dropdown menu, and a callout box points to it.

Après avoir lancé votre recherche, la possibilité vous est donnée de trier les résultats par **titre, auteur, année** ou **éditeur**

Consulter la notice d'un e-book :

The screenshot shows a book cover on the left and a metadata section on the right. The book cover features the title 'exploring human resource management' in white text on a pink background, with a blue and white checkered floor and silhouettes of people walking. The authors' names 'Christine Porter', 'Cecilia Bingham', and 'David Simmonds' are listed at the bottom. The metadata section includes the title 'Exploring Human Resource Management' in a yellow box, the authors 'Auteur: Porter, Christine, Bingham, Cecilia, Simmonds, David', the publisher 'Editeur: McGraw-Hill UK', and the year 'Année de Publication: 2007'. Below the text are three circular icons: an open book, an information 'i' symbol, and a dollar sign. A yellow arrow points from the title box to a white callout box on the right that says 'Donne accès à la fiche détaillée d'un e-book'.

Filtrer les résultats :

Voici le bloc de filtres qui apparaît automatiquement sur la droite de l'écran après avoir effectué une recherche.

The screenshot shows a dark red vertical menu of search filters. The filters are grouped into three categories indicated by colored brackets on the right: a green bracket for 'textes', a purple bracket for 'document', and a blue bracket for 'domaines'. The filters listed are: 'Tout', 'texte intégral', 'Titre', 'Auteur', 'Editeur', 'Editeurs', 'Langue', 'Type de document', 'Date de publication', 'Administration publique. Science militaire', 'Agronomie, agriculture et techniques connexes', 'Arts - Beaux-arts et arts décoratifs', 'Art du spectacle, loisirs et sports, jeux', 'Bibliographies', and 'Bibliothéconomie et sciences de l'information'.

Pour limiter la recherche à un champ spécifique : texte intégral, titre, auteur ou éditeur

Pour filtrer les résultats par éditeurs, langue de publication, type de document ou date de publication

Pour limiter la recherche à un domaine spécifique

Fonctionnalités disponibles pour les e-books

Une fois sur la notice d'un e-book, plusieurs options s'offrent à vous :

The image shows the notice for the e-book 'Ressources Humaines' by Benoît Grasser and Florent Noël. The cover features a colorful geometric design. Below the cover are four circular icons: an open book, a paragraph symbol (§), a table of contents icon, and a share icon. To the right, a sharing menu is visible with options like 'Imprimer', 'Facebook', 'LinkedIn', 'Tumblr', 'Twitter', 'Email', 'Google+', and 'Plus d'options...'. Callout boxes with arrows point to these elements:

- Lire le livre**: points to the open book icon.
- Afficher la table des matières**: points to the paragraph symbol icon.
- Enregistrer le livre dans son étagère**: points to the table of contents icon.
- Option pour partager**: points to the share icon.

Précision concernant les tuiles :

The image shows the notice for the e-book 'Le Community Management' by Pascal Chauvin. The cover features a globe surrounded by social media icons. Below the cover are five circular icons: an open book, a paragraph symbol (§), a table of contents icon, a share icon, and a shopping cart icon. A callout box points to the cover area:

Les tuiles se situent sous la couverture du livre et affichent les informations communautaires de l'ouvrage.

Below the icons is a statistics bar with the following data:

Score	Thématiques	Dossiers Publics	Dossiers Privés	Etagères de cours	Commentaires	Recommandations	Documents
43	Gestion générale : marketing.	3	3	1	1	0	0

- **Score** : Il ne s'agit pas d'une note mais de sa fréquence d'usage exprimée en pourcentage. Un score très haut indique un grand nombre de lectures et d'usages de l'ouvrage par la communauté.
- **Thématiques** : Cette tuile indique le ou les thèmes généraux du livre.
- **Sujets** : Les thèmes sont affinés en plusieurs sujets.
- **Tags** : Les mots-clés attribués à un ouvrage s'affichent ici. Toute personne connectée peut rajouter un tag. En cliquant sur un mot-clé, vous retrouvez tous les livres ayant le même tag.
 - o A noter que si vous cliquez sur un thème ou un sujet, vous serez renvoyé directement à une sélection d'ouvrages qui ont des termes en commun.
- **Dossiers privés – étagères de cours** : Indiquent le nombre de dossiers et/ou d'étagères de cours dans lesquels l'ouvrage est présent.
- **Commentaires** : Vous avez la possibilité de laisser un commentaire sur la fiche du livre pour partager votre avis sur l'ouvrage avec la communauté HEG.
- **Recommandations** : Cette tuile permet d'ajouter des instructions de lecture à l'ouvrage.

En cliquant sur l'icône « Lire le livre », l'e-book s'ouvre dans une nouvelle fenêtre qui permet de le consulter en entier tout en bénéficiant de la présence de différentes fonctionnalités telles que **les marque-pages, l'affichage de la table des matières, la recherche plein texte, la création de notes, l'impression, la création d'étagères.**

Placer un marque-page

1) Se positionner sur la page souhaitée puis cliquer sur cette icône en forme de signet.

La fonction Ressources Humaines doit se renouveler et s'adapter en permanence pour remplir ses missions et accompagner la transformation de l'organisation. Cette conviction est aujourd'hui au cœur des réflexions sur l'avenir d'une fonction qui peine à être reconnue et valorisée. Un DRH incapable de définir et de faire vivre des politiques et pratiques RH qui répondent non seulement aux besoins, actuels et futurs, des acteurs internes (salariés, managers, dirigeants, représentants des salariés), mais aussi aux attentes des acteurs extérieurs (clients, investisseurs, communautés, etc.) ne peut que décevoir. La légitimité de la fonction repose sur la satisfaction de l'ensemble de ses clients internes et des parties prenantes externes. L'amélioration continue des politiques et des pratiques RH en vue de la richesse au profit des hommes, des organisations et de la société, représente la responsabilité du DRH à anticiper les transformations de l'environnement de l'entreprise et les attentes de tous ses clients internes et externes.

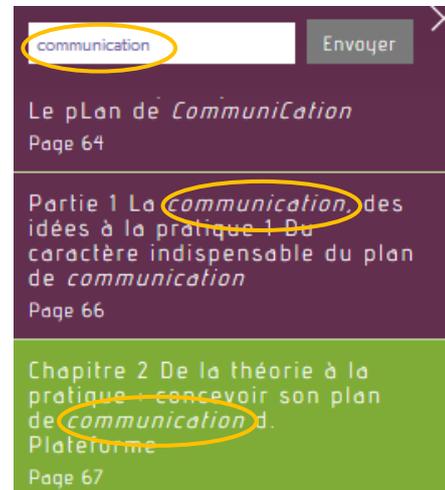
Recherche
Table des matières
Imprimer
Notes
Marque page

2) Pour retrouver les signets placés, sélectionner l'option « Marque page » dans le menu dépliant en haut à droite. La fenêtre qui s'ouvre alors permet de choisir la page sur laquelle se rendre.

- ⇒ Attention, pour retrouver les pages que vous avez marquées, **il est nécessaire de déposer l'e-book dans une étagère virtuelle** (cf. p. 9).

Rechercher un terme

En cliquant sur l'option « Recherche » du menu dépliant à droite (cf. capture ci-dessus), la possibilité vous est donnée de taper un mot afin de le rechercher dans l'ensemble des pages de l'e-book. Les différents extraits contenant le mot s'affichent alors sous forme de liste, en indiquant à chaque fois le mot recherché en italique.



Créer une note

Il est également possible de créer des notes. Pour ce faire, sélectionner une partie du texte et choisir l'option « Notes » dans le même menu que précédemment. La fenêtre ci-dessous s'affiche alors avec les cases à remplir.

Chapitre 4. Composer avec les cadres juridiques et

ociation collective sont davantage ressentis comme des freins c
leviers de changement;
le fait que des mouvements tels que le développement de l'écon
ative, la révolution digitale et l'ubérisation, interrogent en pr
re traditionnel du travail subordonné.
questionnements se concrétisent dans les débats publics et ins
ce qui concerne le droit du travail que la négociation collective. Su
e faible taux de syndicalisation observé en France peut être consi
difficulté supplémentaire dans un système qui s'appuie structure
syndical (voir Application 4.6).

**Application 4.6 : Taux de syndicalisation (%) dans différe
pays de l'OCDE**

La figure 1 montre, pour une sélection de pays de l'OCDE, le niveau de
ndicalisation, c'est-à-dire du pourcentage de salariés membres d'un
le permet également de comparer l'évolution de ce taux de syndi
entre 2001 et 2013.

Figure 1. Niveau et évolution du taux de syndicalisation dans l'OC

Pays	2001 (%)	2013 (%)
France	7,9	7,7
Allemagne	23,7	18,1
Italie	34,2	27,3
Suède	78	67,7
État-Unis	12,9	10,8

Créer une note

Titre

Description

Page 123

Public

Enregistrer Annuler

Recherche
Table des matières
Imprimer
Notes
Marque page

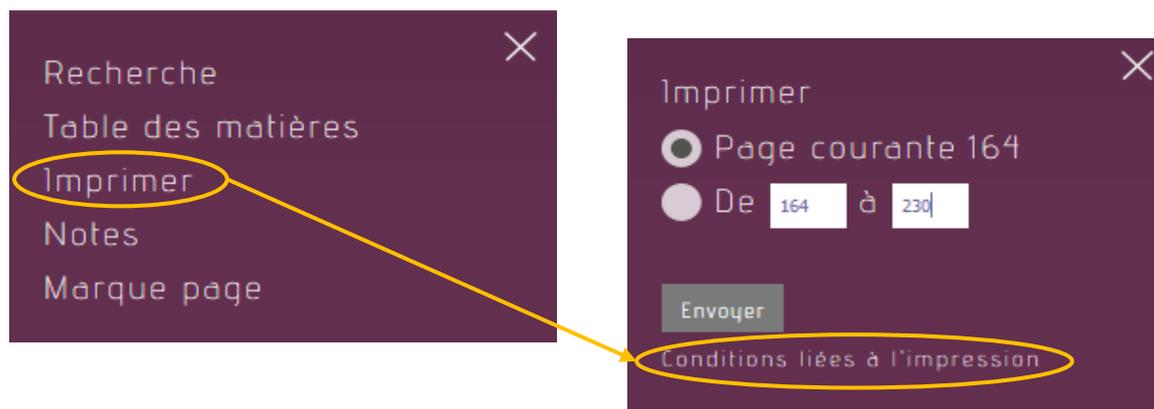
- ⇒ Attention, pour retrouver les notes que vous avez inscrites, **il est nécessaire de déposer l'e-book dans une étagère virtuelle** (cf. p. 9).

Imprimer

Il est possible d'imprimer le contenu des e-books selon les conditions suivantes :

- Maximum de 50 pages (ou 20%) par ouvrage et par session.
- Maximum de 200 pages tous ouvrages confondus par session.
- Maximum de 300 pages toutes sessions confondues et par jour.

Pour connaître les conditions d'impression, cliquer sur le lien « Conditions liées à l'impression » dans la fenêtre suivante :



Gestion des étagères

Créer une étagère

Il existe deux façons d'enregistrer vos ouvrages :

1. Dans des dossiers, **pour les profils professeurs et étudiants.**
2. Sur des étagères de cours, **uniquement accessibles aux professeurs par défaut*.**

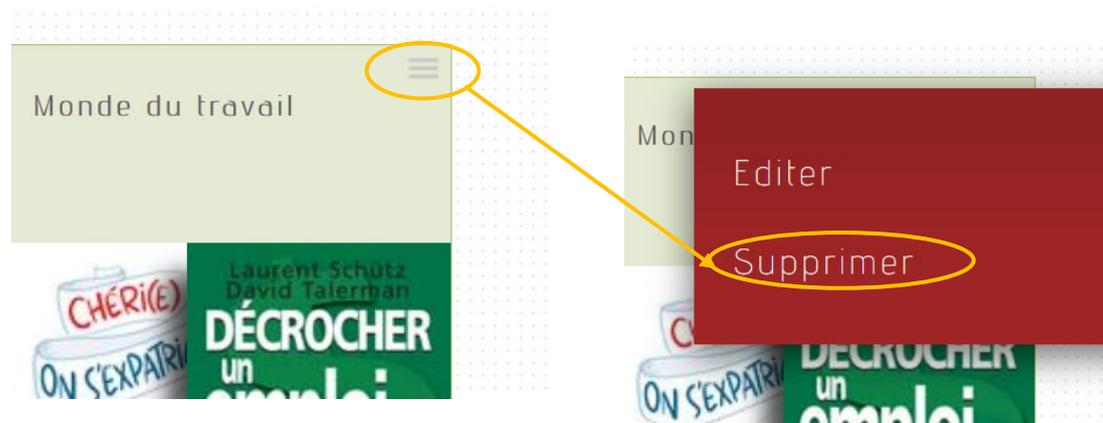
Les dossiers servent aux étudiants et professeurs pour ranger leurs ouvrages dans une étagère personnelle, tandis que les étagères de cours servent aux professeurs qui souhaitent partager les livres avec leurs étudiants. Elles peuvent regrouper différents supports de cours et peuvent être classées par sujet, par cours, par examen, etc.

Cliquer sur l'icône  pour placer le livre souhaité dans une étagère ou un dossier. La fenêtre ci-contre s'affiche alors, vous permettant de créer ou de sélectionner une étagère/un dossier.

***Les étudiants peuvent accéder aux étagères d'un professeur si celle-ci est publique** (chaque utilisateur peut décider de rendre ses étagères publiques ou privées). Il faut taper le nom du professeur dans la barre de recherche en sélectionnant le filtre « Membres ».



Pour supprimer une étagère, il suffit de :



Accéder à ses étagères et les rendre privées ou publiques

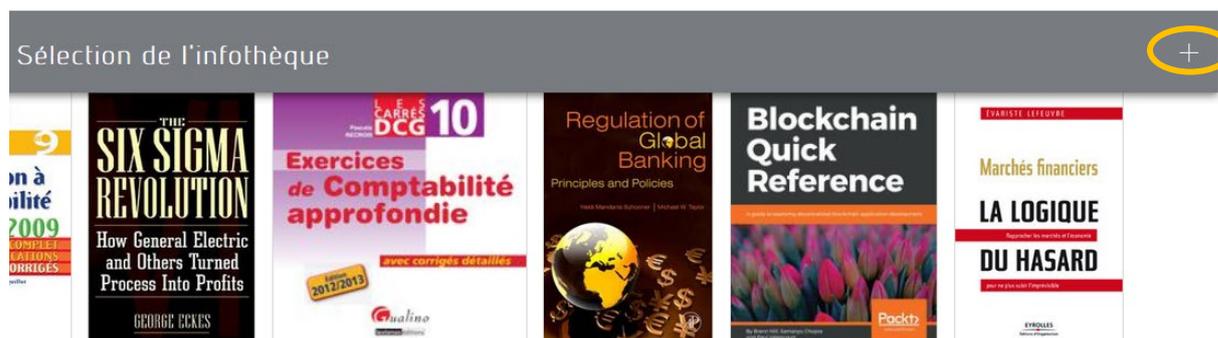
Pour accéder à ses étagères de cours ou à ses dossiers, cliquer sur l'icône en haut à droite et la fenêtre ci-contre s'affiche. Cliquer sur « Mes étagères de cours » ou « Mes dossiers ».

Ensuite, cliquer sur l'icône en haut à droite du dossier pour l'éditer et choisir « public » ou « privé ».



Sélections de l'Infothèque

Une sélection d'e-books sur les thématiques de l'Infothèque est régulièrement mise à jour sur la page d'accueil de ScholarVox. Pour y accéder, il est nécessaire de se connecter via votre compte AAI. Pour visualiser [l'ensemble des étagères](#) créées par l'Infothèque, cliquez sur le symbole « + » tout à droite du bandeau. La liste des thématiques s'affiche dans le bandeau rouge à droite de la page.



Smart Courseshelves



Il s'agit d'étagères proposant chacune une sélection de 100 ouvrages sur une thématique précise. Ces dernières comportent des sous-catégories permettant de préciser le sujet d'intérêt. Les Courseshelves sont directement mises à jour par Cyberlibris en fonction des nouveaux documents intégrés dans ScholarVox.

Il est également intéressant de préciser que leur contenu peut être directement enregistré sur les étagères personnelles ou les étagères de cours.

Sélections de Cyberlibris : Eye Opener

Eye Opener est une sélection de titres originaux effectuée par Cyberlibris pour attirer votre regard sur l'état du monde et de la société. Vous le trouvez vers le bas de la page d'accueil de ScholarVox.



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).