

Le Doctrinal *Plus*



Accès

- Accès au Doctrinal depuis les postes du campus universitaire et depuis un domicile privé (login + mot de passe demandés) pour les étudiants, les enseignants et le personnel de l'Université d'Angers, via le site de la bibliothèque <http://bu.univ-angers.fr> sous l'onglet **Bases de données > Droit**.
- ① Cliquer sur le deuxième bouton **Valider** situé à droite (en dessous de Doctrinal *Plus*).

Contenu

- Base **Doctrinal** : l'intégralité de la doctrine publiée depuis 1993 dans + de 200 publications de droit français et international (Mises à jour mensuelles).
- Base **Jurisprudence** : accès par lien validé aux jurisprudences françaises (Cour de cassation) citées dans les périodiques dépouillés dans le Doctrinal. L'icône **Citation Clef** indique qu'une décision a été commentée : cliquez sur ce lien pour avoir la liste des notices bibliographiques citant cette décision.
- Base **Droit de l'Union européenne** : accès à tous les textes et jurisprudence en droit communautaire (traités, droit dérivé) avec mise à jour quotidienne.



Comment faire une première recherche ?

- Sélectionner **Recherche expresse** dans le bandeau à gauche. Saisir jusqu'à 3 mots dans les fenêtres ou sélectionner **ET** pour rechercher tous les mots, **OU** pour rechercher un ou plusieurs mots, **SAUF**, pour exclure un terme, puis cliquer sur **Valider**.
- Utiliser * pour remplacer plusieurs caractères, remplacer l'apostrophe par un espace, saisir une expression exacte dans une seule fenêtre. Saisie indifférente des capitales, minuscules, accents.
Ex : *travailleurs de l'amiante ET état*.
- Limiter la recherche dans le temps en sélectionnant une année dans la liste **Depuis**.
- Cliquer sur **suivant**, **dernier**, **premier**, **précédent** en haut pour feuilleter les pages de résultats.
- Les résultats sont triés par date décroissante, pour modifier ce tri, cliquer sur **trier** et choisir un nouveau critère (auteur, source ou titre...).
- Cliquer sur le titre d'un document pour visualiser son contenu ou le cocher pour le sélectionner.
- Si l'icône  ou  est présente dans la zone « source », elle donne accès au texte intégral de l'article dans cette base ou aux commentaires dans Lexbase.
- La recherche dans **Quoi de neuf** permet d'effectuer une recherche sur la dernière mise à jour mensuelle, tout en offrant la possibilité de limiter la recherche à une revue particulière.
- Cliquer sur **Liste des revues** dans le bandeau gauche pour visualiser les revues par ordre alphabétique.
- ① Utiliser l'aide du **guide rapide** situé en haut de chaque page d'interrogation.

Comment affiner sa recherche ?

- Cliquer sur **Recherche par champs** dans le bandeau à gauche.
- Choisir au moins 1 critère en cliquant sur les listes déroulantes (Titre, Source, Auteur, ...) et saisir les termes de recherche, relier les différents champs en sélectionnant **ET**, **OU**, **SAUF** (= principes de la **Recherche booléenne**).
- Saisir les dates éventuelles sous la forme jj/mm/aaaa.
- Cliquer sur **réinitialiser** en haut à droite pour effacer une recherche antérieure.
Ex. Rechercher dans la revue « Droit de l'environnement » les articles portant sur l'urbanisme.
1^{er} champ, sélectionner « Source », saisir *droit de l'environnement* (sans apostrophe),
2nd champ, sélectionner « Mots Clefs » saisir *urbanisme*, choisir l'opérateur ET pour relier les champs.

Comment récupérer les documents ?

- Pour imprimer, cliquer sur **imprimer**. Préciser titre et format du document puis cliquer sur .
- Pour envoyer par e-mail, cliquer sur **sauvegarder**. Saisir l'adresse du destinataire, préciser titre et format du document, puis cliquer sur .
- Pas de sauvegarde sur clé USB.