



# BIBLIOTHÈQUE CÉCILE-ROULEAU

Découvrez  
le catalogue CUBIQ



# SUIVEZ LE GUIDE!

Ce guide présente les principales fonctionnalités du catalogue CUBIQ afin d'utiliser pleinement le dossier d'utilisateur en ligne Mon dossier. Des conseils sont aussi livrés pour faciliter vos recherches dans ce catalogue.

Nous vous recommandons d'utiliser les navigateurs Chrome, Firefox ou Microsoft Edge puisqu'Internet Explorer n'est plus compatible avec le catalogue CUBIQ.



# SOMMAIRE

1. [Avantages](#)
2. [Accès](#)
3. [Emprunts et renouvellements](#)
4. [Réservations](#)
5. [Historique des emprunts](#)
6. [Historique de recherche](#)
7. [Mes listes](#)
8. [Recherche simple](#)
9. [Recherche avancée](#)
10. [Besoin d'aide](#)

# 1. AVANTAGES

## Sommaire



## ***Mon dossier* permet notamment de :**

- ❖ Consulter vos prêts en cours
- ❖ Modifier votre mot de passe
- ❖ Renouveler en ligne
- ❖ Réserver en ligne
- ❖ Consulter votre historique d'emprunts
- ❖ Gérer et sauvegarder vos recherches
- ❖ Gérer et sauvegarder vos listes

## 2. ACCÈS

### Sommaire



Pour accéder à votre dossier d'utilisateur, vous devez vous authentifier. Pour débuter, rendez-vous à la page d'accueil de CUBIQ : <https://www.cubiq.ribg.gouv.qc.ca/>. Tout au long de la navigation, sur chaque page consultée, en haut à droite, se trouve l'icône « ? » pour obtenir plus d'informations.

1. Cliquez sur *Mon dossier*, dans le coin supérieur droit de la page.
2. Dans le menu, cliquez à nouveau sur *Mon dossier*.

## 2. ACCÈS (SUITE)

### Sommaire

3. Inscrivez votre identifiant fourni par la Bibliothèque Cécile-Rouleau. Pour obtenir un mot de passe, cliquez sur *Mot de passe oublié.*

4. Votre dossier est divisé en quatre zones :

- *Accès rapide*
- *Renseignements personnels*
- *Mes préférences*
- *Mon dossier*

The screenshot shows a user profile page for 'Monsieur Untel' with subscriber number 'QMC0000'. The page is divided into four sections: 'Accès rapide', 'Renseignements personnels', 'Mes préférences', and 'Mon dossier'. A login overlay is visible on the right, containing the subscriber number, a password field, a 'SE CONNECTER' button, and a 'MOT DE PASSE OUBLIÉ?' link. Green circles with numbers 3 and 4 highlight the password field and the 'Mot de passe oublié' link respectively.

MU Monsieur Untel  
Numéro d'abonné : QMC0000

4

Accès rapide

Emprunts en cours : 0

Réservations : 1

Mes listes

Modifier mon mot de passe

Renseignements personnels

Monsieur.Untel@mtess.gouv.qc.ca  
Courriel

418 643-1515  
Téléphone (travail)

Marie-Guyart, RC, G1R 5E5, 700, rue Jacq  
Adresse

Mes préférences

3

N° d'abonné  
QMC0000

Mot de passe  
.....

Mémoriser mon numéro d'abonné

SE CONNECTER

MOT DE PASSE OUBLIÉ?

# 3. EMPRUNTS ET RENOUELEMENTS

## Sommaire

1. Visualisez l'ensemble de vos prêts (30 prêts maximum permis) ainsi que les dates d'emprunt et de retour pour chacun.
2. Renouvelez vos prêts individuellement ou tous en même temps.
3. Notez que les documents obtenus par prêts entre bibliothèques ne figurent pas dans votre dossier en ligne. Pour les renouveler, communiquez avec la Bibliothèque.

The screenshot displays the 'Emprunts et renouvellements' (Loans and Renewals) section of a library website. At the top, it states 'Vous avez 1 emprunt en cours.' (You have 1 loan in progress.) and provides options to 'RENOUVELER TOUT' (Renew All) and 'PARTAGER' (Share). The main entry is for 'Microsoft Excel 2016', borrowed from 'Bibliothèque Cécile-Rouleau'. It shows the document type as 'Livres imprimés' (Printed books) and the loan dates: '01/03/2021' (Date de l'emprunt) and '30/04/2021' (Date de retour). A 'RENOUVELER /' (Renew /) button is visible at the bottom right of the entry. A navigation menu on the left, titled 'Mon dossier' (My account), lists 'Emprunts et renouvellements' (Loans and renewals), 'Réservations' (Reservations), 'Historique des emprunts' (Loan history), 'Historique de recherche' (Search history), 'Mes listes' (My lists), and 'Déconnexion' (Logout). The 'Emprunts et renouvellements' option is highlighted with a green box and a circled '1'. A circled '2' is placed over the 'RENOUVELER TOUT' button, with arrows pointing to it from above and below.

## 4. RÉSERVATIONS

### Sommaire

1. La réservation en ligne est disponible uniquement pour la **collection de la Bibliothèque Cécile-Rouleau**. Pour emprunter les documents des autres bibliothèques, vous devez **communiquer** avec notre service à la clientèle.
2. Vous ne pouvez réserver des documents électroniques, des documents en retard ou si vous avez atteint le nombre maximum de 12 renouvellements. Les documents électroniques sont accessibles **directement** dans la notice en cliquant sur l'hyperlien.

Conventions & management / Marc Amblard (Éd.) ; préfaces de Pierre-Yves Gomez et Claude Bensoussan. --

Éditeur : Bruxelles : De Boeck, c2003.

Favoris Ajouter Imprimer Partager

LOCALISATION DÉTAILS SUR LE MÊME SUJET

Bibliothèque Cécile-Rouleau - Collection générale

HD 30.22 C766 2003 - Disponible

Réserver

## 4. RÉSERVATIONS (SUITE)

### Sommaire

3. Après avoir cliqué sur le bouton *Réserver*, une fenêtre de confirmation indique votre rang de réservation.
4. Après avoir confirmé, la réservation est enregistrée dans votre dossier à la section *Réservations*.

#### Confirmer votre réservation

3

Si vous effectuez cette réservation, vous serez le numéro 2 dans la liste de réservation pour ce document.

Bibliothèque spécifiée : **Bibliothèque Cécile-Rouleau**

CONFIRMER

FERMER

Vous avez 1 réservation.

**Excel : tableaux croisés dynamiques / Cathy Monier. --**

Auteur : [Monier, Cathy](#)  
Type de document : Livre imprimé

1  
Rang dans la liste des réservations

01/03/2021  
Date de réservation

Pas encore disponible  
Statut de votre réservation

Bibliothèque Cécile-Rouleau  
Localisation

SUPPRIMER

PARTAGER

- Mon dossier
- Emprunts et renouvellements
- Réservations**
- Historique des emprunts
- Historique de recherche
- Mes listes
- Déconnexion

# 5. HISTORIQUE DES EMPRUNTS

## Sommaire

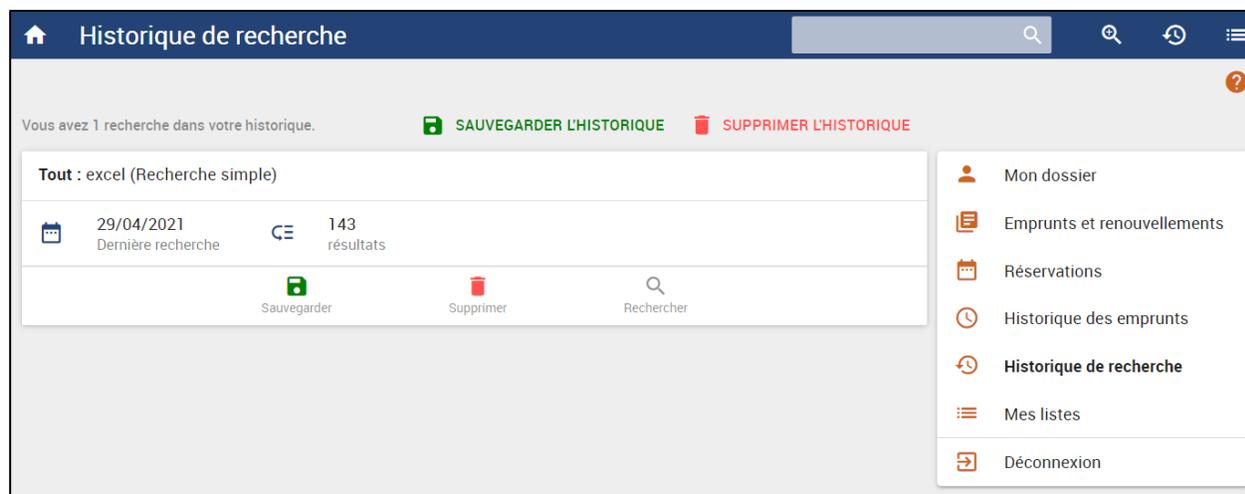
L'historique des emprunts permet de consulter la liste des documents prêtés. En cliquant sur un titre, vous pouvez consulter sa notice et vous avez la possibilité de le réserver à nouveau. Vous avez aussi la possibilité de faire une recherche par titre ou par auteur pour retrouver vos anciens emprunts.

The screenshot displays the 'Historique des emprunts' (Borrowing History) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Recherche dans votre historique de prêts' and a dropdown menu set to 'Par titre'. To the right of the search bar are buttons for 'IMPRIMER' and 'PARTAGER'. Below the search bar, the interface shows a list of borrowed items. The first item is 'Word, Excel, PowerPoint & Access 2013 pour les nuls / Ken Cook ... [et al. ; traduction de l'anglais, Anne Leboterf, Philip Escartin, Spectrobyte]. --'. It includes the author 'Cook, Ken', the document type 'Livre imprimé', and the borrowing dates '07/12/2020' and '09/12/2020'. The second item is 'Les grands dossiers des sciences humaines. -- - N° 57 - décembre 2019 -janvier -février 2020', with the document type 'Publication en série' and borrowing dates '30/01/2020' and '30/01/2020'. On the right side, there is a sidebar with navigation options: 'Mon dossier', 'Emprunts et renouvellements', 'Réservations', 'Historique des emprunts' (highlighted with a green box), 'Historique de recherche', 'Mes listes', and 'Déconnexion'.

## 6. HISTORIQUE DE RECHERCHE

### Sommaire

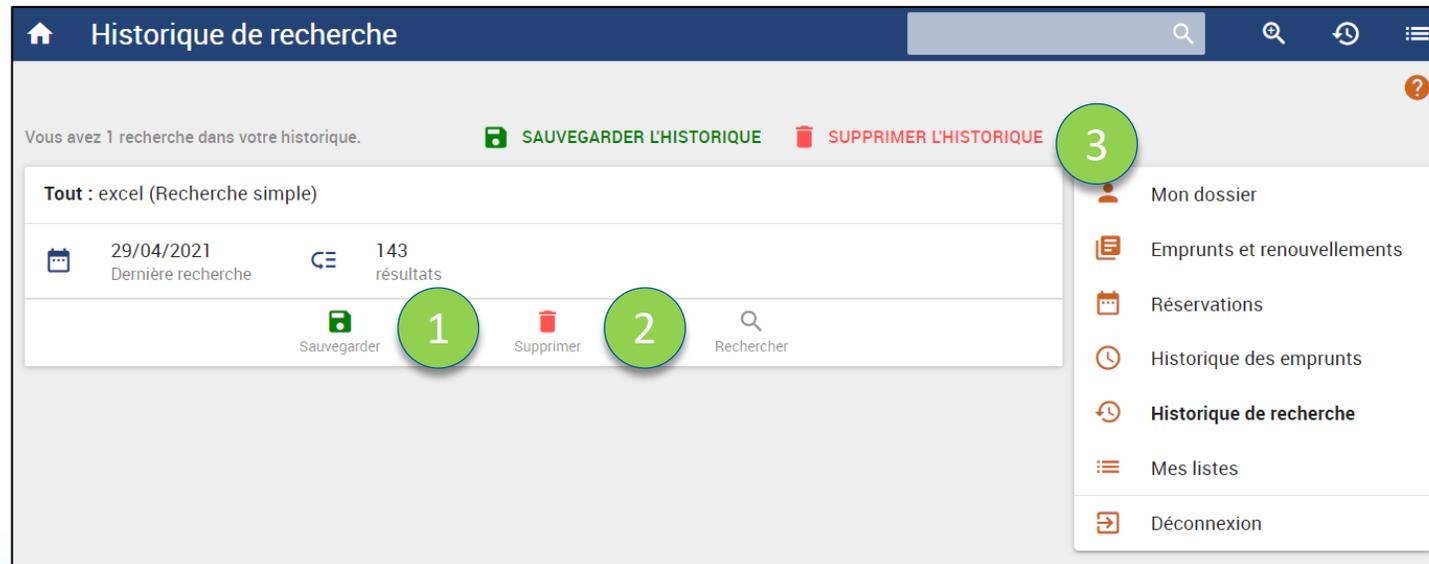
La sauvegarde de vos résultats de recherche permet de relancer la même recherche ultérieurement. Les résultats seront mis à jour si de nouveaux documents répondent à vos critères de recherche lors d'une prochaine consultation de votre dossier.



## 6. HISTORIQUE DE RECHERCHE (SUITE)

### Sommaire

1. Vous pouvez sauvegarder vos recherches. L'icône *Sauvegarder* est grise si la recherche est déjà sauvegardée.
2. Il est possible de supprimer une recherche précise ou l'historique de toutes les recherches effectuées.
3. Vous pouvez aussi supprimer un historique complet de recherches.

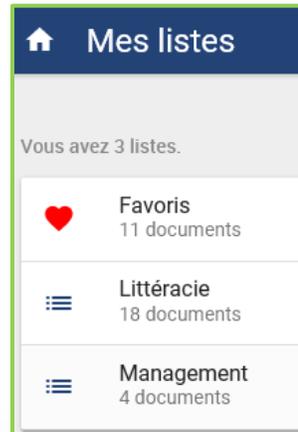


# 7. MES LISTES

## Sommaire

Les listes conservent vos documents d'intérêt. Trois types sont offerts : une liste par défaut (*Favoris*), des listes personnalisées ou une liste de sélection créée à partir de vos résultats. Pour conserver une liste, vous devez être connecté à Mon dossier, sinon vous la perdrez en quittant la page.

1. La section *Mes listes* permet de consulter l'ensemble des listes que vous avez créées.
2. Pour créer une liste par défaut (*Favoris*), utilisez l'icône « ♥ ».
3. Pour créer une liste personnalisée, utilisez l'icône « ≡+ » et donnez-lui un nom.

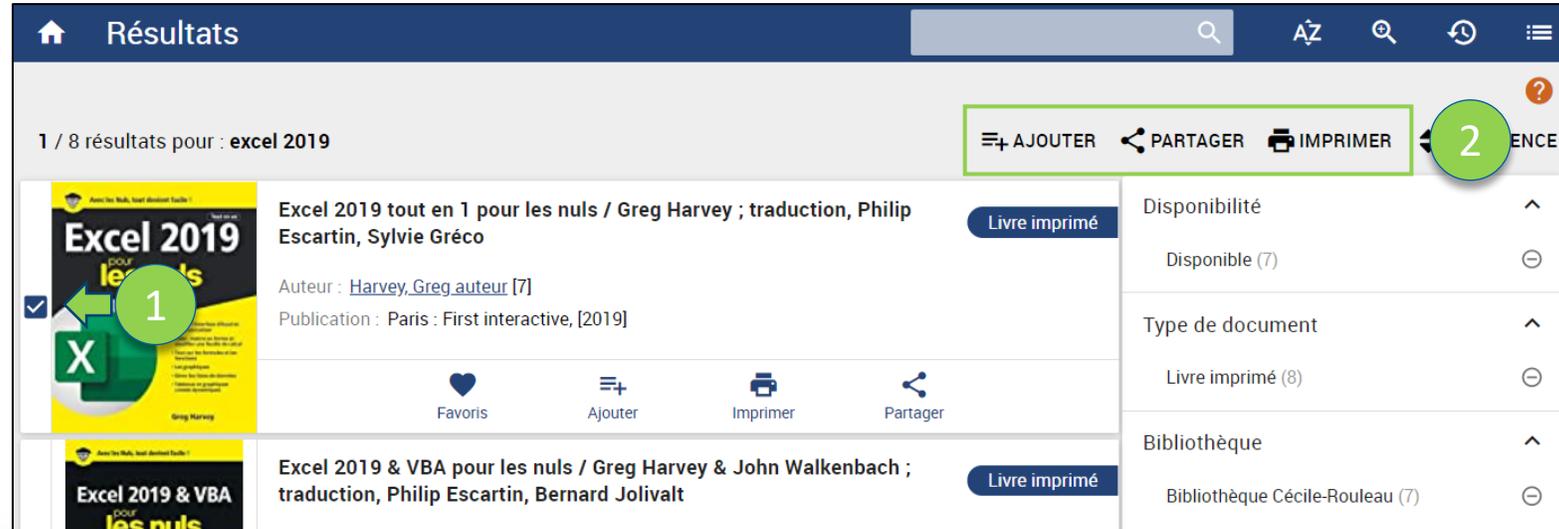


# 7. MES LISTES – LISTE DES RÉSULTATS

## Sommaire

Vous pouvez sélectionner plusieurs résultats et ensuite les sauvegarder dans une liste, les imprimer ou les envoyer par courriel.

1. Sélectionnez les documents dans la liste de vos résultats
2. Cliquez sur le bouton *Ajouter* (à une liste), *Imprimer* ou *Envoyer* par courriel (sous *Partager*).



## 7. MES LISTES – IMPRIMER ET PARTAGER

### Sommaire

1. Possibilité d'imprimer vos listes de trois façons selon la quantité de détails à propos des documents : *Notice*, *Cote (courte)* et *Cote (longue)*.
2. Possibilité de partager vos listes avec l'option *Courriel* ou *Exporter* (voir diapositive suivante sur le partage).
3. Possibilité de trier votre liste selon plusieurs critères.

The screenshot displays a library interface. At the top, there are three buttons: 'IMPRIMER' (highlighted with a green box), 'PARTAGER', and 'TITRE (A-Z)'. Below these, the document details for 'Microsoft Excel 2016' are shown. A green circle with the number '1' is placed over the title, and a green circle with the number '2' is placed over the 'Type de document' field. To the right, a list of sorting criteria is shown, with a green circle containing the number '3' next to 'Disponibilité'. Below the main interface, a dropdown menu is open, showing three options: 'Notice', 'Cote (courte)', and 'Cote (longue)', each with a printer icon.

Disponibilité	3
Type de document	✓
Bibliothèque	▼
Année	▼
Sujet	▼
Langue	▼

- Notice
- Cote (courte)
- Cote (longue)

## 7. MES LISTES - PARTAGER

### Sommaire

1. Pour partager une liste, cliquez sur *Partager*.
2. Deux options offertes : *Envoyer par courriel* et *Exporter*.
3. *Envoyer par courriel* :
  - Champ **À** : avec authentification, votre adresse courriel s'affiche. Il faut modifier l'adresse si vous souhaitez l'acheminer à une autre personne.
  - Champ **Sujet** : inscrire l'objet du courriel.
  - Champ **Message** : inscrire le texte du courriel. Si une réponse est requise, ajouter vos coordonnées à l'intérieur du message.
  - Champ **Format** : choisir le format d'envoi des résultats : message texte ou document PDF.
4. *Exporter* : Télécharger en plusieurs formats le contenu de la liste sélectionnée.

te contient 2 documents. IMPRIMER PARTAGER **1**

**Sommeil et insomnie [enregistrement vidéo] : mythes et réalités : [midi-conférence] confrencier, Charles M. Morin. --**

Éditeur : [Québec : Centre des services partagés Québec] --  
Type de document : DVD

**2**

- Envoyer par courriel
- Exporter

**3**

1 résultat sélectionné.

À  
monsieur.untel@mtess.gouv.qc.ca

**Sujet**  
Veuillez saisir le sujet.

**Message**  
Si vous envoyez ce message à quelqu'un d'autre que vous-même, veuillez écrire votre nom.

Format  
Texte

ENVOYER ANNULER

**4**

7 résultats sélectionnés.

- CSV
- DOCX
- HTML
- MARCXML
- PDF
- RIS

## 8. RECHERCHE SIMPLE

### Sommaire

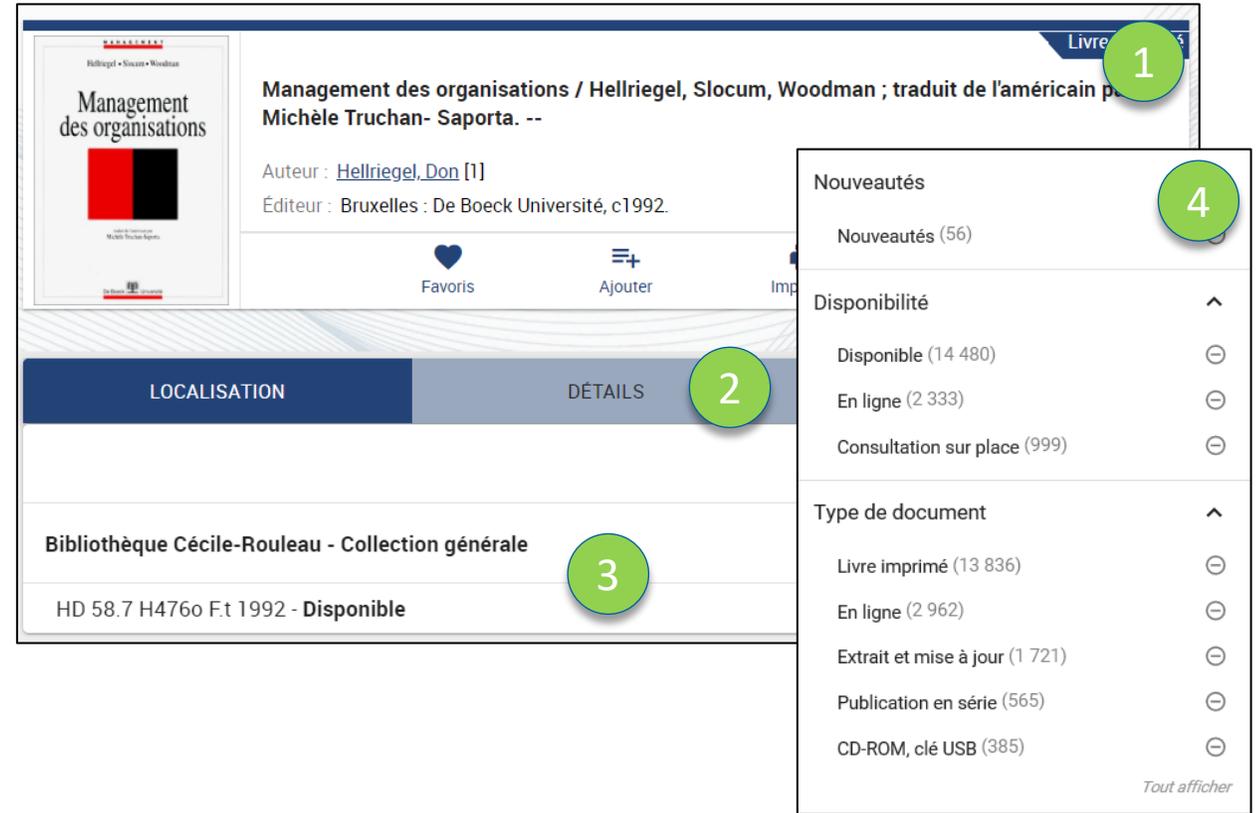
The screenshot shows the CUBIQ search interface. On the left, a sidebar menu is highlighted with a green box and a green circle containing the number 1. The menu items are: Recherche simple (highlighted), Tout, Livres, Publications en série, Ressources en ligne, and Recherche avancée. The main content area shows the 'Accueil' page with a search bar. The search bar has a dropdown menu with 'Tout' selected, highlighted with a green box and a green circle containing the number 2. The search bar contains the text 'les termes de votre recherche.' and a search icon, highlighted with a green circle containing the number 3. To the right of the search bar is a green circle containing the number 4. Below the search bar, there are links for 'Recherche alphabétique', 'Recherche avancée', 'Historique de recherche', and 'Mes listes'.

1. La recherche simple est accessible sur la page d'accueil de [CUBIQ](#) et dans les autres pages en haut à droite.
2. Un menu déroulant propose plusieurs options de recherche.
3. Pour lancer la recherche, cliquez sur l'icône de la loupe « 🔍 ».
4. Pour effacer votre recherche, cliquez sur l'icône « X » qui apparaîtra à l'extrémité de l'encadré.
5. La recherche simple est possible par type de document ou avec la recherche alphabétique.

# 8. RECHERCHE SIMPLE – AFFICHAGE DES RÉSULTATS

## Sommaire

1. Une notice brève s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet *Détails* pour obtenir plus de renseignements.
3. La localisation et l'état de disponibilité du document sont affichés.
4. Cliquez sur les filtres (facettes) pour préciser vos résultats par : nouveautés, disponibilité, type de document, bibliothèque, année, sujet, auteur, langue et aspect géographique.







# 9. RECHERCHE AVANCÉE (SUITE)

## Sommaire

- 1. Vous pouvez trier les résultats de recherche par pertinence, année, auteur et titre.
- 2. Il est possible de limiter la recherche par année de publication, bibliothèque, langue, lieu de publication et type de document.

Note : pour une explication plus détaillée sur la recherche avancée, cliquez sur l'icône « ? » en haut à droite de la page Web ou cliquez ici sur [l'Aide](#).

Trier 1

Pertinence

---

Limiter la recherche (facultatif) 2

Année de publication  À

---

Bibliothèque

- Assemblée nationale
- Commission des droits de la personne et des droits...
- Financière agricole du Québec
- Musée d'art contemporain de Montréal
- Revenu Québec

Langue 2

Anglais

---

Lieu de publication

Autres lieux de publication

France

---

Type de document

Affiche, photo, etc.

Film, diapositive

## 10. BESOIN D'AIDE

### Sommaire

Notre équipe se fera un plaisir de répondre à vos questions, vous guider dans vos recherches ou les réaliser pour vous.

Pour ce faire, communiquez avec le service à la clientèle de la Bibliothèque Cécile-Rouleau aux coordonnées suivantes :

Tél. : 418 643-1515

Sans frais : 1 855 643-1515

Courriel : [bcr@mtess.gouv.qc.ca](mailto:bcr@mtess.gouv.qc.ca)

