

Formation au logiciel de gestion bibliographique EndNote

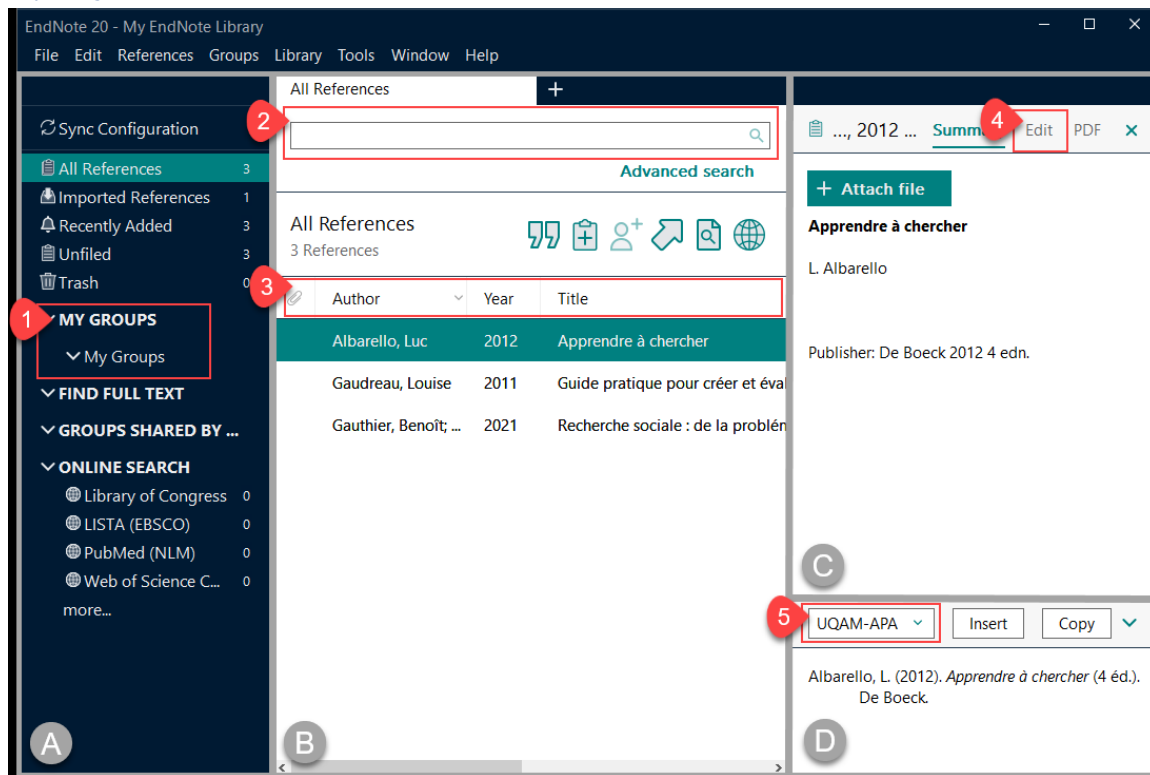
Adapté de :

Godin, Alexandre (bibliothécaire) et Pomerleau, Mathieu (bibliothécaire). (2023, 27 septembre). *CAR7900 - Projet de recherche en counseling de carrière et en orientation*, [matériel pédagogique]. Services des bibliothèques de l'UQAM.

20 février 2024

Aperçu de l'interface et des fonctionnalités de EndNote	2
Ajouter une référence dans une bibliothèque EndNote	3
Style UQAM-APA - Règles par type des ressources	3
Carrefour EndNote – Lexique anglais-français.....	3
Règles de saisie dans EndNote	4
Exporter des références de Scopus	5
Exporter des références de PubMed	5
Exporter des références de la plateforme EBSCO	5
Exporter des références de la plateforme ProQuest	5
Procédures pour d'autres bases de données	5
Importer des références de Google Scholar	6
Ajouter une référence par saisie manuelle	6
Organiser ses références dans EndNote	7
Créer un groupe simple	7
Créer un groupe intelligent.....	7
Citer dans un éditeur de texte avec EndNote.....	8
Insérer une citation dans Word	8
Modifier une citation dans Word	9
Supprimer une citation dans Word	9
Créer une bibliographie avec EndNote	10
Créer une bibliographie dynamique	10
Créer une bibliographie indépendante	10
Remettre un travail fait avec EndNote.....	11
Remettre un document Word.....	11
Remettre une copie de la bibliothèque EndNote	11

Aperçu de l'interface et des fonctionnalités de EndNote



L'interface d'EndNote est divisée en 4 sections :

- La section de gauche comprend les groupes de références, dont *All References*, qui contient l'ensemble des références de la bibliothèque.
- La section centrale affiche la liste des références contenues dans un groupe précis.
- La section du haut, à droite, détaille les métadonnées bibliographiques (titre, auteur, etc.) d'une référence sélectionnée, et permet d'y joindre un fichier PDF.
- La section du bas, à droite, accessible via l'onglet *Summary*, permet de prévisualiser et d'utiliser une référence en fonction d'un style bibliographique choisi.

Un aperçu de quelques fonctionnalités d'EndNote :

1. Organisation des références par la création de groupes
2. Recherche simple ou avancée dans l'ensemble des références de la bibliothèque ou du groupe choisi
3. Tri des références selon un champ sélectionné
4. Édition des métadonnées d'une référence dans le formulaire
5. Choix du style bibliographique

Ajouter une référence dans une bibliothèque EndNote

Les ressources ajoutées à EndNote doivent être bien décrites pour pouvoir être citées correctement. Il est important de toujours réviser les références que vous importez en ligne, car certaines informations peuvent être manquantes, erronées ou non conformes.

Chaque type de ressources (livre, dictionnaire, article de revue, etc.) demande des champs particuliers (titre, auteur, éditeur, etc.) pour produire des références bibliographiques complètes et uniformes. EndNote utilise des formulaires pour saisir ces informations.

Pour y arriver, consultez les deux ressources suivantes.

Style UQAM-APA- Règles par type des ressources



Champs à remplir en fonction du type de document.



<https://tinyurl.com/vtcj9sns>

Carrefour EndNote – Lexique anglais-français



Signification des champs des bordereaux anglais de EndNote.



<https://tinyurl.com/2k4uuhbj>

La saisie de ces informations doit respecter certaines règles. Consultez le tableau sur la page suivante.

Règles de saisie dans EndNote

Champs	Règles de saisie	Exemples
Author	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire un auteur par ligne. Le nom de famille est suivi d'une virgule, d'un espace et du prénom. Les initiales du prénom sont suivies d'un point et d'un espace entre chacune des initiales. Inscrire le nom de la collectivité suivi d'une virgule. Si le nom de la collectivité comporte déjà une ou plusieurs virgules en son nom, inscrire deux virgules à la place de la première virgule. Ne pas inscrire de virgule à la fin du nom de la collectivité. 	<p>Un auteur</p> <p>Author Dostaler, Gilles</p> <p>Quatre auteurs</p> <p>Author Julien, Pierre Fricero, Natalie Taormina, Gilles Zavaro, Michel</p> <p>Auteur collectif</p> <p>Author Centre national de la recherche scientifique,</p> <p>Auteur collectif dont le nom contient une virgule</p> <p>Author Ministère de l'Agriculture,, des Pêcheries et de l'Alimentation</p>
Year	Utiliser le format à quatre chiffres.	Year 2012
Title	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire le titre sans le point final mais inscrire s'il y a lieu, les points de suspension, point d'exclamation, point d'interrogation, etc. Ne pas introduire de saut de ligne à l'intérieur du titre. 	Title Apprendre à chercher
Keywords	Faire un changement de ligne entre les mots-clés.	Keywords Méthodologie Recherche Sciences humaines
Edition	Saisir seulement le numéro d'édition : 2 donnera 2e éd. dans une bibliographie générée avec le style UQAM-APA.	Edition 2

Adapté du Carrefour EndNote – Saisir manuellement ou modifier une référence (<https://tinyurl.com/2w9bfw5>)

Exporter des références de Scopus

Effectuez votre recherche, puis dans l'écran des résultats :

1. Cocher les références à exporter (à gauche de chaque résultat repéré)
2. En haut de la liste des résultats, cliquer sur la fonction **Export**



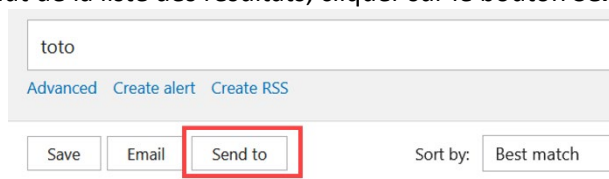
Document title

3. Dans la sélection offerte, choisir **EndNote (RIS)**.
4. Sélectionner les infos bibliographiques désirées et cliquer **Export**.
5. Ouvrir le fichier avec EndNote

Exporter des références de PubMed

Effectuez votre recherche, puis dans l'écran des résultats:

1. Cocher les références à exporter (à gauche de chaque résultat repéré)
2. En haut de la liste des résultats, cliquer sur le bouton **Send to**



3,198 results 2 items selected x Clear selection << < Page

☒ **Toto bodies.**

3. Dans la sélection offerte, choisir **Citation Manager** puis cliquer sur **Create file**.
4. Ouvrir le fichier avec EndNote.

Exporter des références de la plateforme EBSCO

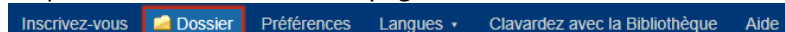
(ex.: Business Source Complete; SPORTDiscus; Education Source; Medline)

Effectuez votre recherche, puis :

1. Dans l'écran des résultats :
 - a. Ajouter au dossier les références à transférer vers EndNote en cliquant sur l'icône **Dossier**, présente à droite de chaque résultat.



- b. Cliquer sur **Dossier** en tête de page.



2. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionner les références et cliquer sur **Exporter**, dans les options à droite.
3. Dans le menu suivant :
 - a. Sélectionner **Direct Export au format RIS**.
 - b. Cliquer sur **Enregistrer**.
4. Ouvrir le fichier avec EndNote.

Exporter des références de la plateforme ProQuest

(ex. : ABI Inform; IBSS; Social Services Abstracts)

Effectuez votre recherche, puis :

1. Cocher les références à exporter (à gauche de chaque résultat repéré)
2. En haut de la liste des résultats, cliquer sur l'icône de guillemet



3. Dans la nouvelle fenêtre, sous **Exporter vers un gestionnaire de citations**, cliquer sur **RIS**, valider et confirmer l'exportation.
4. Ouvrir le fichier avec EndNote.

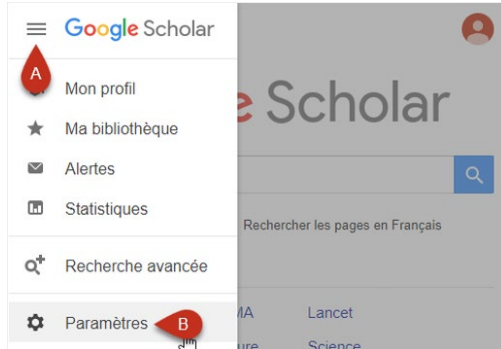
Procédures pour d'autres bases de données

<https://tinyurl.com/22u5yny5>

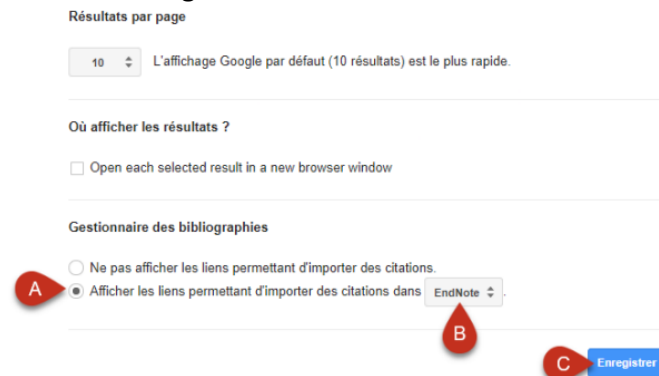
Importer des références de Google Scholar

Configuration de Google Scholar pour EndNote

1. Accéder aux **paramètres** de Google Scholar.



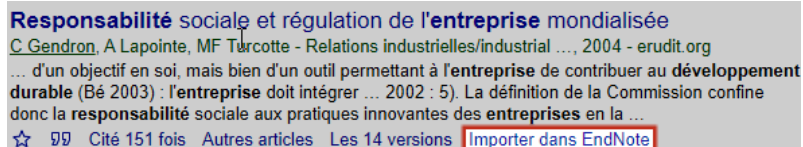
2. Dans la section des résultats de recherche, cocher **Afficher les liens permettant d'importer des citations dans**, et sélectionner **EndNote**. Enregistrer.



Importation de références

Lancez votre recherche, puis dans l'écran des résultats :

1. Sous la référence désirée, cliquer sur **Importer dans EndNote**.



2. Ouvrir le fichier avec EndNote.

Ajouter une référence par saisie manuelle

Dans les cas où les métadonnées ne sont pas disponibles en ligne ou sur le document en question, il faut les entrer manuellement par le bordereau de saisie.

Dans EndNote :

1. À l'intérieur d'un groupe, cliquer sur l'icône **Add a new reference to the selected group**.



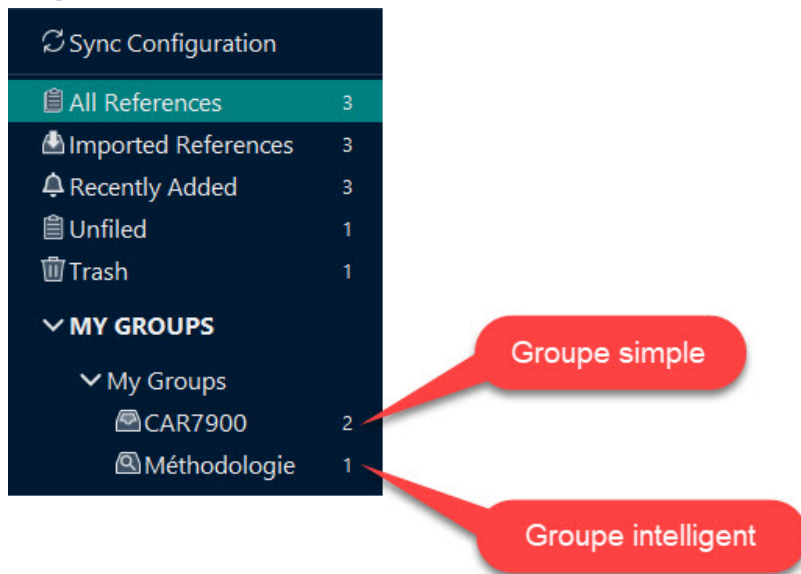
2. Dans la nouvelle fenêtre :
 - a. À **Reference Type**, sélectionner le type de document approprié.
 - b. Inscrire les informations bibliographiques pertinentes pour votre type de document dans les champs appropriés en respectant les règles de saisie.
 - c. Sauvegarder en cliquant sur **Save**, et fermer la fenêtre de la référence.
 - d. Au besoin, consulter les exemples dans la section **Règles par type de ressource** du guide [Style UQAM-APA](#)

Chapitre
d'ouvrage
collectif

(Bourgon et Gusew, 2007)

Bourgon, M. et Gusew, A. (2007). L'intervention individuelle en travail social.
Dans J. P. Deslauriers et Y. Hurtubise (dir.), *Introduction au travail
social* (2^e éd., p. 121-141). Presses de l'Université Laval

Organiser ses références dans EndNote



- **All References** : Toutes les références de la bibliothèque.
- **Unfiled** : Références ne se trouvant dans aucun groupe simple.
- **Trash** : Références effacées, mais non éliminées de façon permanente.

Vous pouvez également créer vos propres groupes :

- Groupes simples (**Group**) : Par ajout manuel de références.
- Groupes intelligents (**Smart Group**) : Par ajout automatique en fonction de critères de recherche.

Créer un groupe simple

1. Dans le menu **Groups**, cliquer sur **Create Group**.
2. Nommer le groupe.
3. Pour classer une référence, la sélectionner dans la section centrale d'EndNote (Ctrl + Clic pour en sélectionner plusieurs) et la glisser vers le groupe.

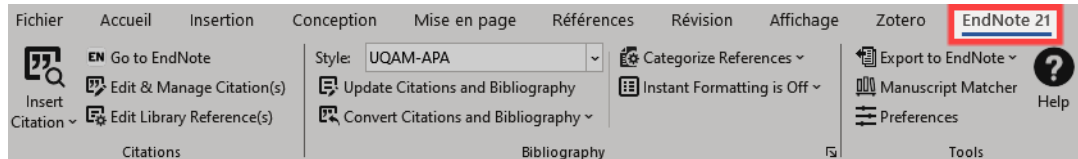
Créer un groupe intelligent

1. Dans le menu **Groups**, cliquer sur **Create Smart Group**.
2. Nommer le groupe, et inscrire vos critères (mot clé, type de document, date de publication, etc.) dans le bordereau de recherche.
3. Cliquer sur **Create**.
4. Les références actuelles et futures s'ajouteront automatiquement au groupe si elles répondent aux critères de recherche.

Citer dans un éditeur de texte avec EndNote

Au moment de l'installation du logiciel EndNote sur votre ordinateur, vous avez également installé un module pour votre logiciel de traitement de texte Word. Ce module permet de créer des liens entre un document Word et les références de votre bibliothèque EndNote. Vous pouvez insérer des citations dans votre texte en sélectionnant une référence de votre bibliothèque EndNote. Les informations des champs des formulaires dans le logiciel EndNote sont alors utilisées pour créer les appels de citation dans le texte, et la bibliographie, dans le style bibliographique désiré pour votre travail.

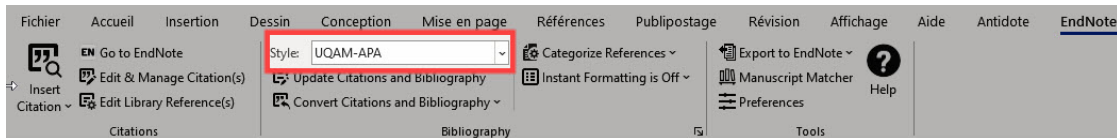
Les options de EndNote pour votre éditeur se retrouvent sous le nouvel onglet Word intitulé **EndNote 21**.



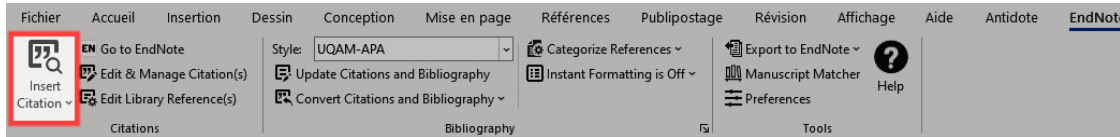
Insérer une citation dans Word

Démarrez EndNote. Puis dans Word :

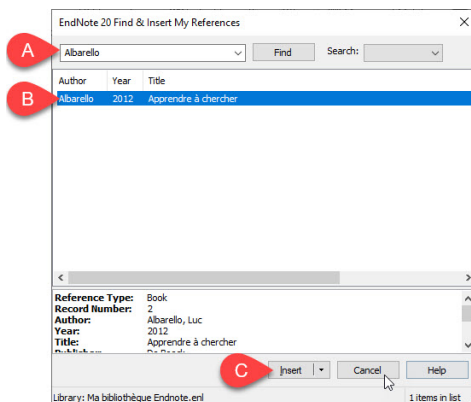
1. Placer le curseur à l'endroit où vous voulez insérer la citation dans votre document.
2. Dans l'onglet **EndNote**, sélectionner **UQAM-APA** comme style bibliographique (**Style**). S'il n'apparaît pas dans la liste, cliquer sur *Select Another Style*, rechercher *UQAM-APA (multidisciplinaire)* et cliquer sur **OK**.



3. Cliquer sur **Insert Citation**.



- 4.
5. Dans la nouvelle fenêtre :



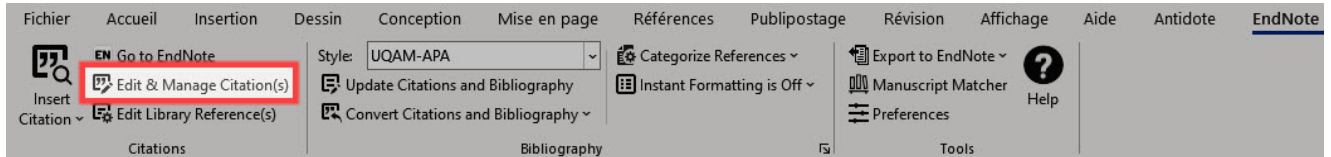
- a. Utiliser le formulaire pour rechercher la référence (nom de l'auteur, titre, etc.) de votre bibliothèque EndNote.
- b. Sélectionner la référence.
- c. Cliquer sur **Insert**.

Modifier une citation dans Word

Vous pouvez retirer le nom de l'auteur ou la date de l'affichage des éléments d'une référence, ou indiquer les pages afin de faciliter le repérage de l'information.

Dans Word :

1. Sélectionner la citation à modifier.
2. Dans l'onglet **EndNote**, cliquer sur **Edit & manage Citation(s)**.



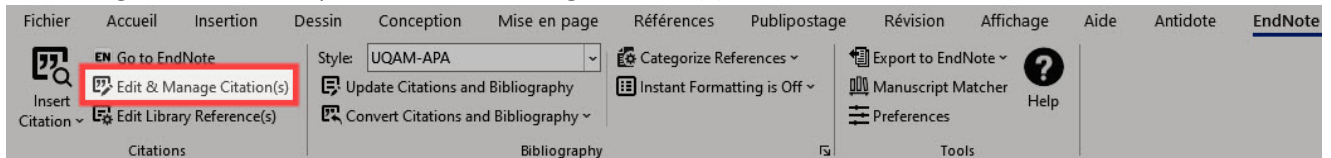
3. Dans la nouvelle fenêtre, utiliser le bordereau sous l'onglet **Edit Citation**.

Supprimer une citation dans Word

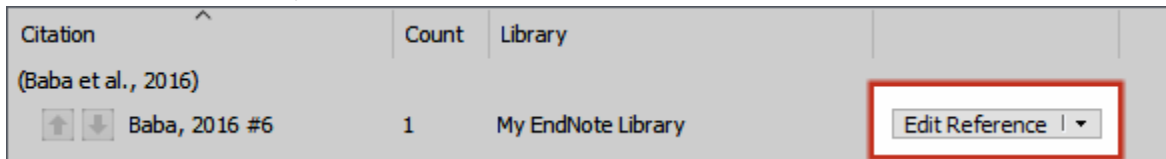
Évitez d'effacer des citations avec la touche de retour en arrière ou la fonction couper, qui peut corrompre votre fichier Word. Privilégiez la procédure suivante.

Dans Word :

1. Sélectionner la citation à supprimer.
2. Dans l'onglet **EndNote**, cliquer sur **Edit & manage Citation(s)**.



3. Dans la nouvelle fenêtre, choisir l'entrée **Remove Citation** dans le menu déroulant à droite de la citation.



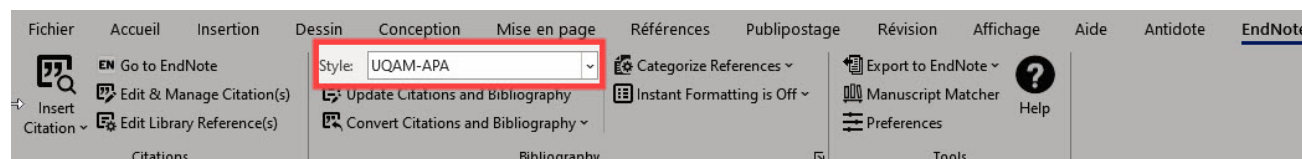
Créer une bibliographie avec EndNote

Tout travail universitaire doit présenter une bibliographie. Un logiciel de gestion bibliographique peut simplifier grandement cette partie de votre travail.

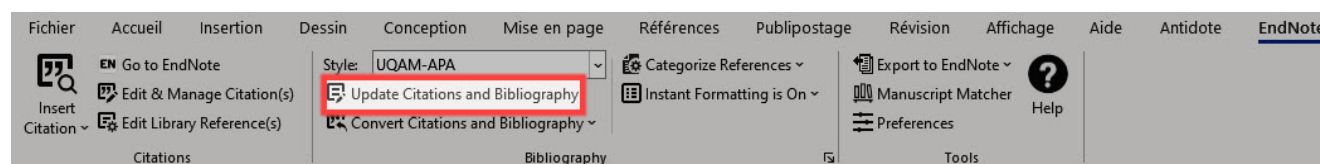
Créer une bibliographie dynamique

Dans Word, vous pouvez générer une bibliographie liée à votre bibliothèque EndNote. La présentation de celle-ci s'adapte en fonction du style bibliographique que vous choisissez.

Ce type de bibliographie est généré automatiquement en fin de document lorsque vous insérez des citations dans votre texte (voir la section précédente). Vous pouvez changer le style bibliographique des citations et des références en modifiant le **Style** dans l'**onglet EndNote**.



Si vous devez apporter une correction à une référence, faites-le dans le logiciel EndNote. Ensuite, vous pourrez la mettre à jour dans votre document Word en cliquant sur **Update Citations and Bibliography** dans l'**onglet EndNote**.



Créer une bibliographie indépendante

Ce type de bibliographie ne conserve aucun lien avec EndNote. Les références peuvent être modifiées librement dans le document.

Dans EndNote :

1. Sélectionner les références à inclure dans la bibliographie. (CTRL + clic pour en sélectionner plusieurs / CTRL + a pour tout sélectionner)
2. Choisir un style bibliographique dans la section en bas, à droite.
3. Dans le menu **References**, cliquer sur **Copy Formatted Reference**.

Puis, dans Word :

4. Coller (CTRL + v) la bibliographie à l'endroit souhaité dans votre texte.

Remettre un travail fait avec EndNote

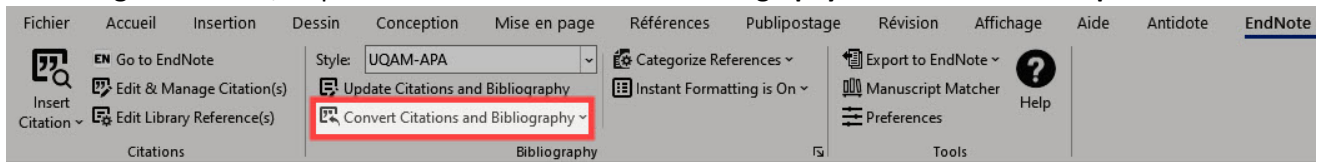
Remettre un document Word

Il peut être utile de créer un nouveau fichier qui rompt le lien entre votre bibliothèque EndNote et votre document Word, comme :

- Lorsque le style bibliographique nécessite des corrections manuelles.
- Lors du partage de document, pour éviter que les codes de champs insérés dans Word interfèrent avec une autre bibliothèque EndNote ou des applications du même type (Zotero, Mendeley, etc.).

Avant de retirer les codes, **faites une copie de votre document original**. Dans Word :

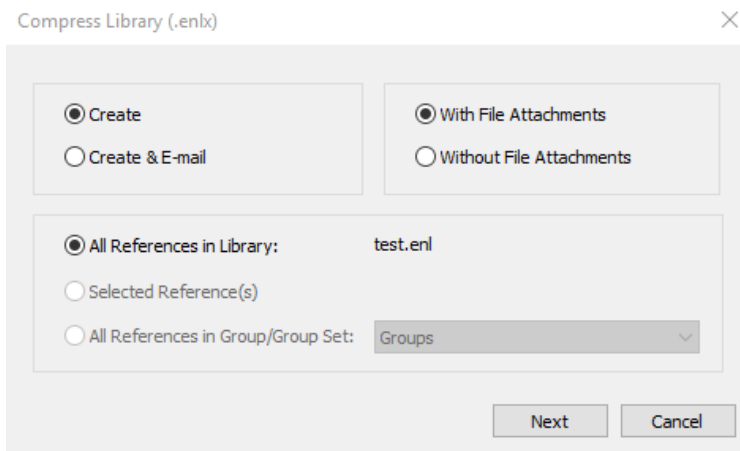
1. Sous l'onglet **EndNote**, cliquer sur **Convert Citations and Bibliography** et choisir **Convert to plain text**.



2. Cliquer **ok** au message d'alerte.

Remettre une copie de la bibliothèque EndNote

3. Dans le menu **File**, cliquer sur **Compressed Library (.enlx)**.
4. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionner les options désirées.



5. Cliquez sur **Next**, puis spécifiez le nom et l'emplacement du fichier.