

Aide-mémoire

Logiciel de gestion bibliographique EndNote

Utilités du logiciel

- Regrouper des références provenant de différentes sources (outil de recherche Sofia de la bibliothèque, bases de données, sites Web, etc.).
- Insérer des références, en quelques clics, dans un texte.
- Produire des listes de références en fonction d'un style déterminé.
- Gérer les fichiers associés aux références (PDF, images, etc.).

Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. (s. d.). *Carrefour gestion bibliographique*. Repéré à <http://carrefour.uquebec.ca/>

Site Web de référence

- Carrefour EndNote : <https://carrefour.uquebec.ca/endnote>

Capsules vidéo

- Utilisation du logiciel EndNote : <https://bib.uqat.ca/logiciels-gestion-bibliographique>

Création d'une bibliothèque EndNote

1. Sur le bureau de votre ordinateur, créez un dossier nommé *endnote* avec des sous-dossiers nommés *pdf-endnote* et *copies-sauvegarde*.
2. Dans le logiciel, cliquez sur *File, New*.
3. Choisissez ensuite la destination (dossier *endnote*) et nommez le fichier (ex. melissa_endnote)
4. Cliquez sur *Enregistrer*.

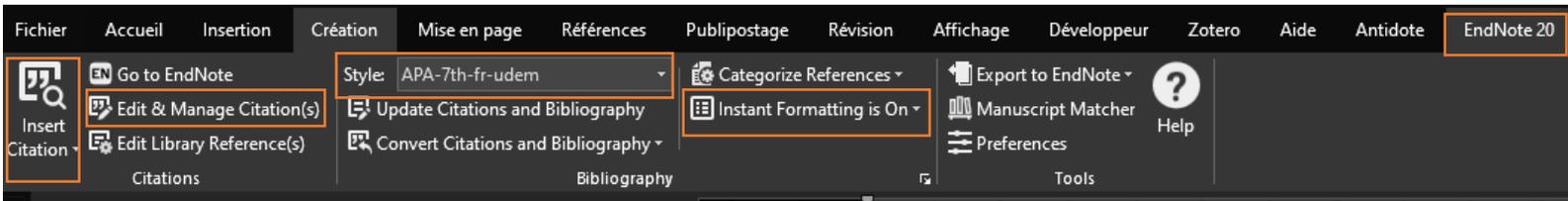
Ajout de références

- À partir d'une [base de données](#)
- À partir d'un [DOI](#)
- À partir d'un [dossier de documents en format PDF](#)
- [Manuellement](#)
- Le document [EndNote – champs à remplir en fonction du style APA-UdeM 7e édition \(apa7th-fr-udem\)](#) présente comment remplir les champs dans EndNote afin que vos citations et vos références soient conformes au [Guide de présentation des travaux écrits de l'UQAT](#) et [Guide de présentation des travaux de recherche pour les cycles supérieurs](#).

Création de groupes

- Groupe principal
 - Faites un clic droit sur *My Groups*.
 - Sélectionnez *Create Group Set*.
 - Donnez un nom au groupe.
- Sous-groupe
 - Faites un clic droit sur un groupe principal (*Group Set*).
 - Sélectionnez *Create Group*.
 - Donnez un nom au sous-groupe.
- Ajoutez des références dans les sous-groupes avec la technique du glisser-déposer.

Rédiger dans un document Word



- Assurez-vous que l'option *Instant Formatting is* soit bien à *On*.
- Cliquez sur *Insert Citation* pour insérer des citations dans votre document.
- Pour insérer un numéro de page dans une parenthèse de citation, cliquez sur la citation pour qu'elle devienne grisée. Appuyez ensuite sur *Edit & Manage Citation(s)* et inscrivez le numéro de page.
- Dans un même document, n'insérez pas des références provenant de EndNote bureau et de EndNote en ligne. Les références ne possèdent pas les mêmes codes.

Éléments importants à retenir

- Mise en garde – **service d'enregistrement en ligne**
 - Il n'est pas recommandé de déposer les bibliothèques EndNote dans des services en ligne (Dropbox, OneDrive, Google Drive, iCloud), car cela peut les **corrompre et entraîner des pertes de données**.
- Lorsque vous ajoutez des références dans EndNote, vous devez toujours vous assurer que les **informations** apparaissant dans les champs (ex. seulement une majuscule au début du titre et non pour tout le titre) sont **conformes et complètes**. Autrement, les informations ne seront pas conformes dans votre liste de références générée dans Word.
- **Copies de sauvegarde**
 - Vous devriez faire des copies de sauvegarde de votre bibliothèque de temps à autre. En cas de soucis, vous **évitez les désagréments de perdre de données**.
 1. Dans la barre d'outils d'EndNote, cliquez sur *File* et sélectionnez *Compressed Library*.
 2. Sélectionnez les options désirées.
 - Votre copie de sauvegarde ne doit pas porter le même nom que votre bibliothèque EndNote, car votre bibliothèque sera écrasée à l'ouverture du fichier .enlx (bibliothèque compressée).
 - Voici un exemple de nommage à suivre : melissa_endnote_copie_2023-03-28
- Il est préférable de **gérer ses références à l'aide de groupes et sous-groupes plutôt que de se créer plusieurs bibliothèques EndNote** (il n'est possible de synchroniser, et donc partager, qu'une seule bibliothèque EndNote avec un compte en ligne).
- Après l'installation d'EndNote, il arrive que les documents Word fassent apparaître les codes des champs (ex. PAGE * MERGEFORMAT au lieu d'afficher les numéros de page). Pour régler le problème, il suffit d'appuyer en même temps sur les touches ALT et F9 de votre clavier.