ENDNOTE – LOGICIEL DE GESTION BIBLIOGRAPHIQUE – VERSION 21

SOUTIEN ENDNOTE

MÉLISSA MARCIL-BÉDARD
Bibliothécaire
Local 6120
Bibliothèque Rouyn-Noranda
819 762-0931 poste 1216
melissa.marcil-bedard2@uqat.ca

MARLÈNE GRENIER
Technicienne en documentation
Local 6110
Bibliothèque Rouyn-Noranda
819 762-0931 poste 1638
marlene.grenier@uqat.ca

CAROLINE SAUVAGEAU
Technicienne en documentation
Local 6106-A
Bibliothèque Rouyn-Noranda
819 762-0931 poste 1222
caroline.sauvageau@uqat.ca

aide.bibliotheque@uqat.ca

BIBLIOTHÈQUE
CÉGEP DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

© Bibliothèque Cégep-UQAT | 2026

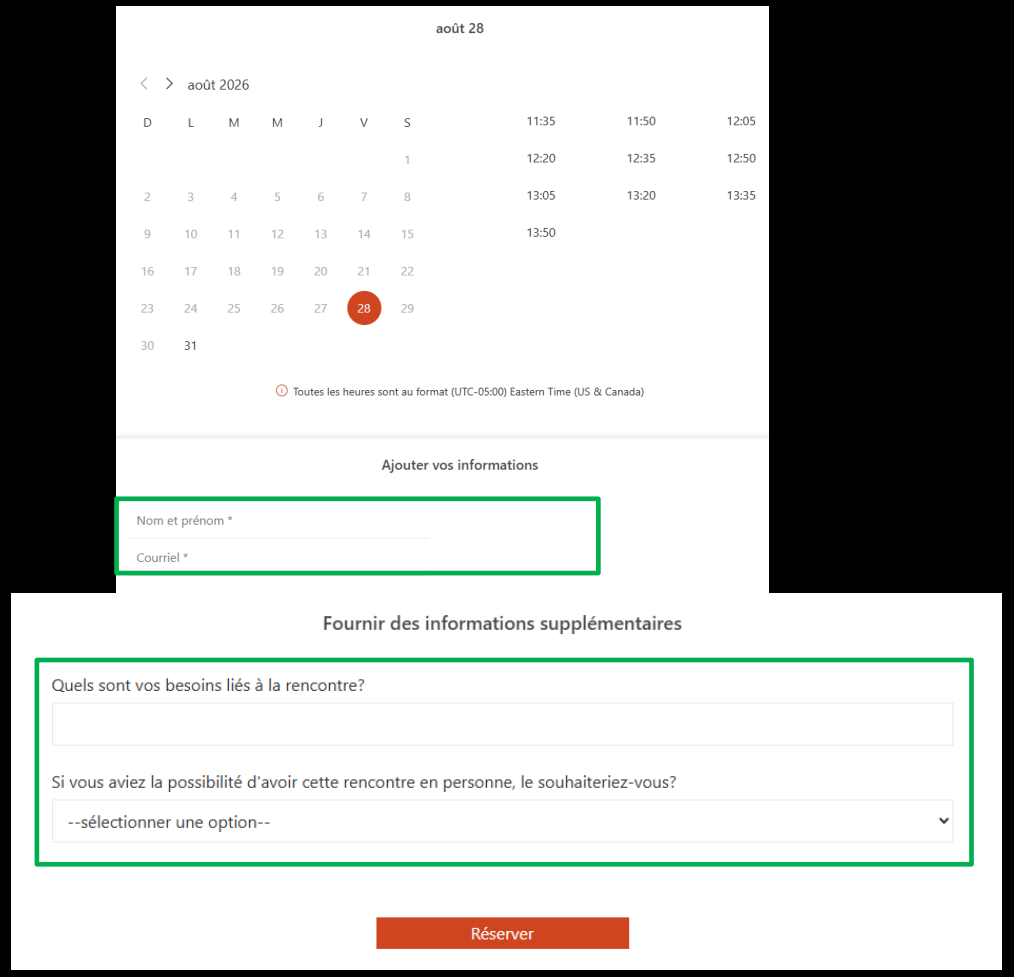
Dernières modifications : 2026-08-28

SERVICE D'AIDE À LA COMMUNAUTÉ

HTTPS://OUTLOOK.OFFICE.COM/BOOK/BIBLIOTHCAIRESBIBLIOTHQUEDUCGEPDELATETDELUQAT@UQAT.CA

- Pour prendre rendez-vous avec vos bibliothécaires et vos techniciennes en documentation.





CAPSULES VIDÉO ENDNOTE

HTTPS://BIB.UQAT.CA/LOGICIELS-GESTION-BIBLIOGRAPHIQUE



OBJECTIF DE LA PRÉSENTATION

- S’initier au logiciel de gestion bibliographique EndNote.

PLAN DU DOCUMENT

- 1. Utilités du logiciel
- 2. Nouveautés EndNote 21
- 3. Site Web Carrefour EndNote
- 4. Création d'une bibliothèque EndNote
  - 4.1. Mise en garde
  - 4.2. Créer un dossier EndNote
  - 4.3. Créer une bibliothèque EndNote
  - 4.4.Présentation de l'interface
- 5. Ajout de références dans le logiciel
  - 5.1.1. Outil de recherche Sofia
  - 5.1.2. Bases de données
  - 5.1.3. Manuellement
  - 5.1.4. À partir du DOI
  - 5.1.5. Dossier de PDF
  - 5.2. Joindre un document PDF
  - 5.3. Trouver le texte intégral
  - 5.4. Annoter les références
  - 5.5. Éliminer les doublons
- 6. Création de groupes
- 7. Compte EndNote en ligne
  - 7.1. Création d'un compte en ligne
  - 7.2. Synchronisation d'une bibliothèque EndNote
  - 7.3. Partager sa bibliothèque
- 8. Sélectionner un style bibliographique
- 9. Rédiger dans un document
  - 9.1. Insérer des citations dans un texte
  - 9.2. Modifier la mise en page de la liste de références dans Word
  - 9.3. Retirer les codes EndNote d'un document
  - 9.4. Google Docs
- 10. Créer une liste de références indépendantes
- 11. Effectuer une copie de sauvegarde de sa bibliothèque
- 12. Travailler sur la même bibliothèque EndNote bureau à partir de deux ordinateurs différents

1. POURQUOI UTILISER UN LOGICIEL DE GESTION BIBLIOGRAPHIQUE?

- 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 bibliographies/liste 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*. http://carrefour.uquebec.ca/

2. NOUVEAUTÉS ENDNOTE 21

- Nouvelle fonction de restauration de données;
- Ajout de *tags*/étiquettes pour les références;
- Outil *Cite While you Write* maintenant compatible avec Google Docs;
- Nouvelle interface EndNote Web.

Clarivate Analytics. (s. d.). *EndNote 21 New Features*. https://support.clarivate.com/Endnote/s/article/EndNote-21-key-features?language=en_US



3. CARREFOUR ENDNOTE – SITE DE RÉFÉRENCE

- Créer une bibliothèque.
- Ajouter des références.
- Organiser ses références.
- Sélectionner un style bibliographique.
- Insérer des références dans le texte.
- Créer une bibliographie.
- Partager sa bibliothèque.
- Etc.

Carrefour EndNote

N'hésitez pas à consulter le site réalisé par les bibliothèques du Réseau de l'Université du Québec pour trouver des réponses à vos questions concernant le logiciel.

4. CRÉATION D'UNE BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE

4.1. MISE EN GARDE – SERVICE D'ENREGISTREMENT EN LIGNE

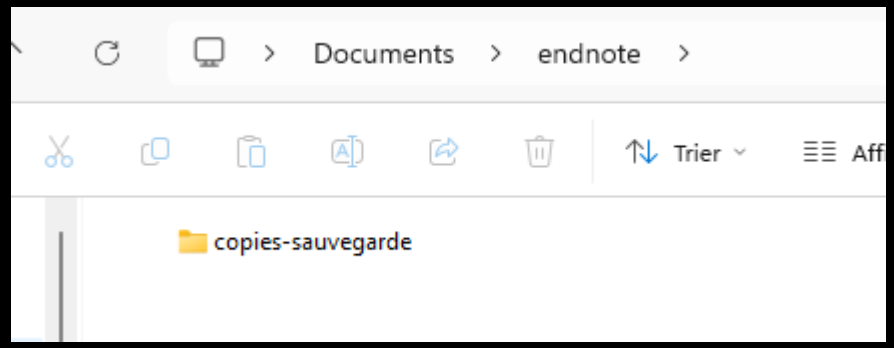
- Il n'est pas recommandé de déposer les bibliothèques EndNote dans des services en ligne (Dropbox, OneDrive, Google Drive, iCloud), car cela peut les corrompre et entrainer des pertes de données.
- On peut décider de sauvegarder une copie de sauvegarde de sa bibliothèque dans un service en ligne, mais il faut déplacer la bibliothèque compressée sur le bureau de l'ordinateur avant de l'ouvrir.

Pour ce qui est des Mac, il se peut que le service iCloud soit configuré automatiquement.
Voici quelques options pour empêcher la synchronisation automatique :

- Empêcher la synchronisation complète du bureau et des documents Folder : https://supportcenter.clarivate.com/s/article/How-to-stop-syncing-Desktop-and-Documents-Folder-to-iCloud-Drive-in-Mac-OS-Sierra-and-High-Sierra?language=en_US
- Créer un nouveau dossier qui ne sera pas synchronisé dans le iCloud : https://youtu.be/hbmmKo_WjoY?si=bOLRKZaZ5rgOJ7HE
- Ajouter la mention *.nosync* dans le nom du fichier .enl et le dossier *.Data*

4.2. CRÉER UN DOSSIER ENDNOTE

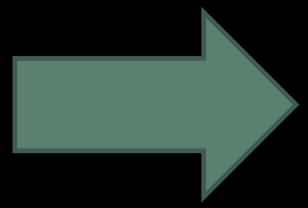
1. Sur votre bureau ou dans vos documents, créez un dossier nommé *endnote*.
2. Dans votre dossier *endnote*, créez un sous-dossier nommé *copies-sauvegarde*.



4.3. CRÉER UNE BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE

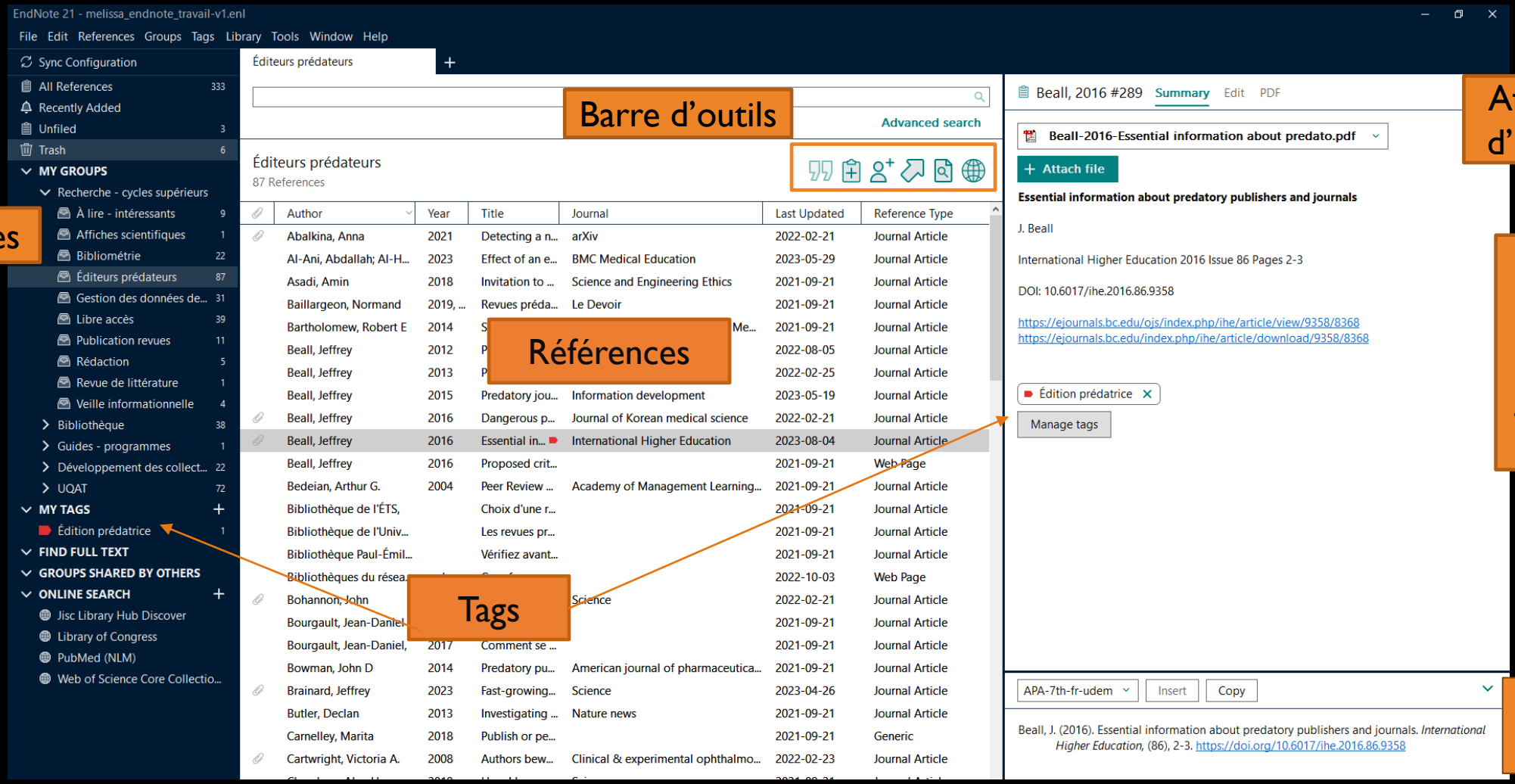
1. Ouvrez le logiciel.
2. Cliquez sur *File, New.*
3. Choisissez la destination (dossier *endnote*) et le nom du fichier (ex. melissa_endnote_bibliotheque).
4. Cliquez sur *Enregistrer*.

Un fichier ***.enl*** (permet d'ouvrir la bibliothèque) et un dossier ***.Data*** (contient les données sur la bibliothèque) sont générés.



Le fichier .enl et le dossier .Data sont liés. Il est donc important qu'ils **portent le même nom et qu'ils soient toujours **enregistrés au même endroit.**

4.4. INTERFACE – BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE (WINDOWS)

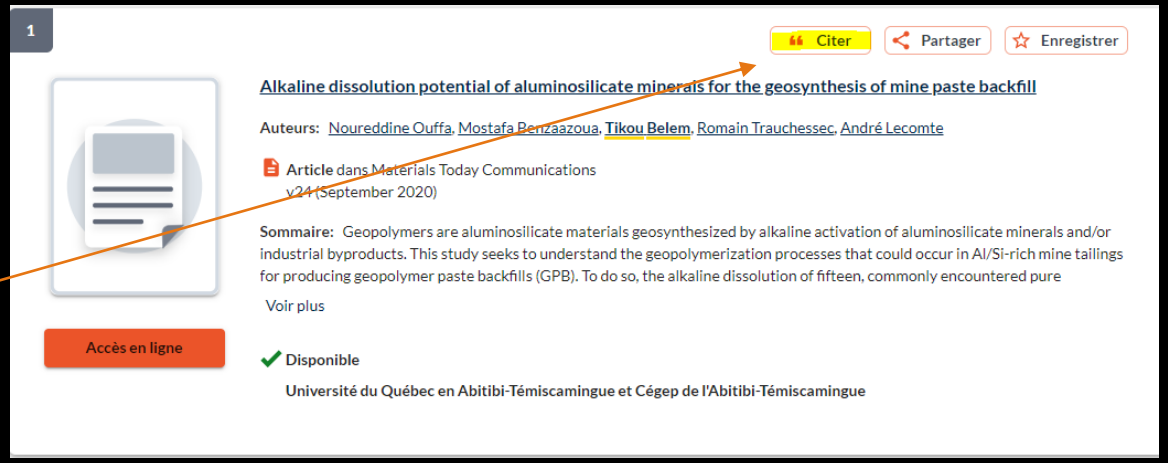


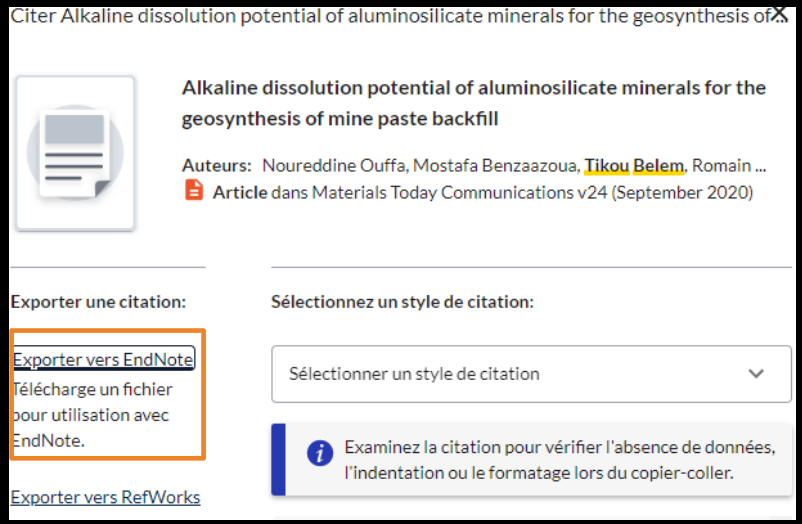
5. AJOUTER DES RÉFÉRENCES



5.1.1. AJOUTER DES RÉFÉRENCES – OUTIL DE RECHERCHE SOFIA

1. Faites une recherche.
2. Dans la liste des résultats, cliquez sur le bouton *Citer*.
3. Cliquez sur le bouton *Exporter vers EndNote*.
4. Si une fenêtre de téléchargement apparait, cliquez sur *Ouvrir*.





EXERCICE 1 #1

5.1.2. AJOUTER DES RÉFÉRENCES – BASES DE DONNÉES

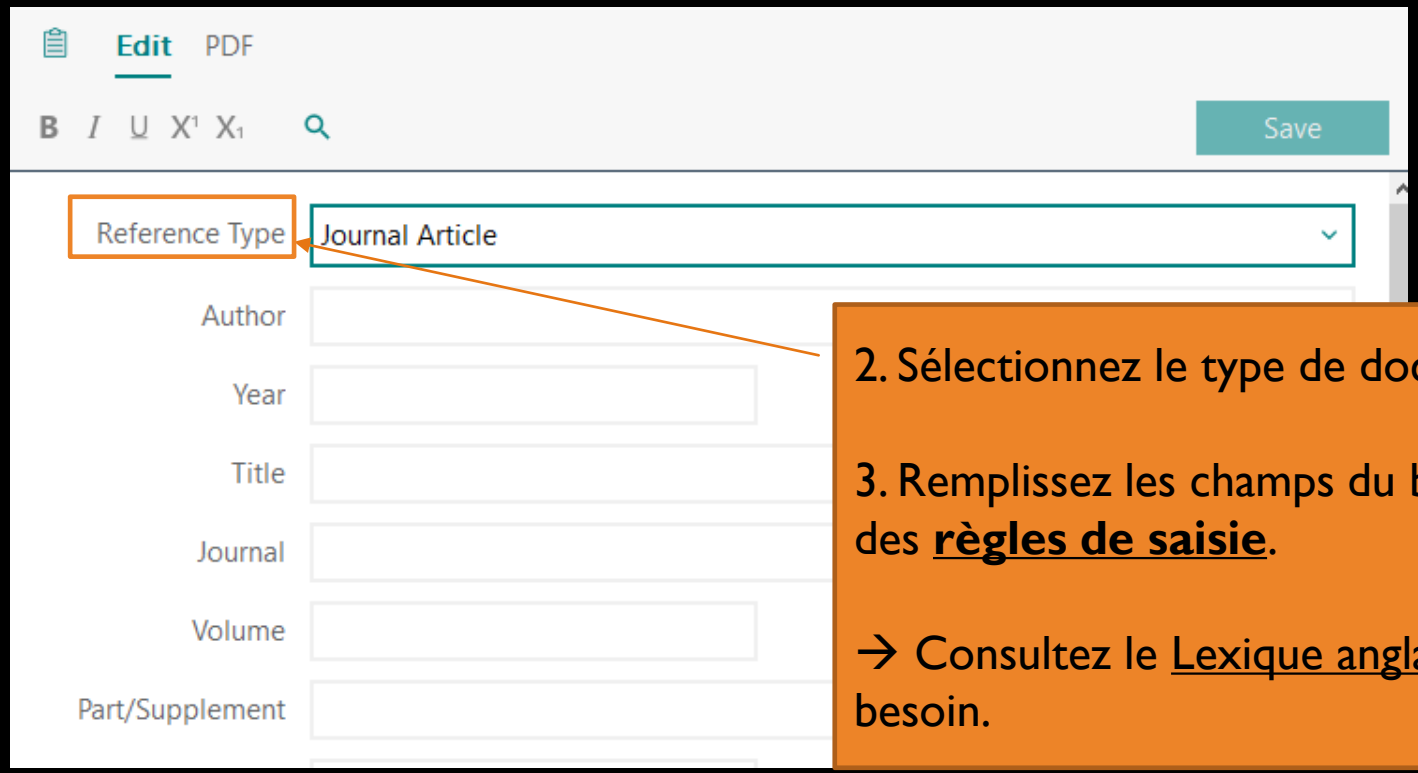
L'importation de références à partir des bases de données est spécifique à chaque base.

Référez-vous aux ***Procédures d'importation depuis les bases de données*** du site Carrefour EndNote.

5.1.3. AJOUTER DES RÉFÉRENCES - MANUELLEMENT



1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton *New Reference* pour afficher un bordereau de saisie vide.



2. Sélectionnez le type de document approprié.

3. Remplissez les champs du bordereau à l'aide des **règles de saisie**.

→ Consultez le Lexique anglais-français au besoin.

EXERCICE 1 #2

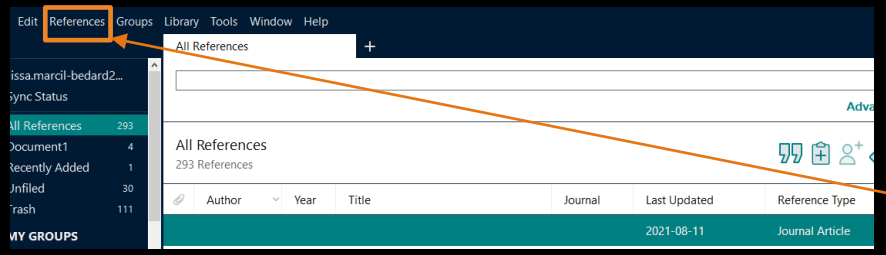
5.1.4. AJOUTER DES RÉFÉRENCES – À PARTIR DU DOI



1. Cliquez sur le bouton *New Reference* pour afficher un bordereau vide.

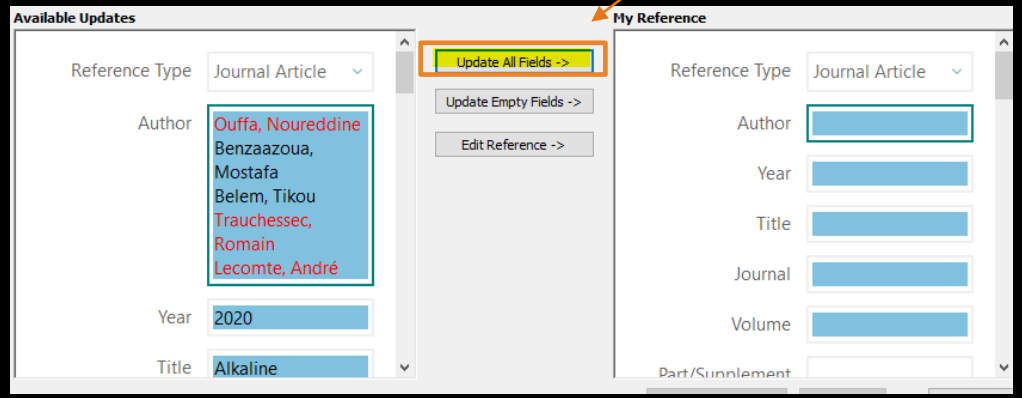
2. Entrez le DOI dans le champ *DOI*.

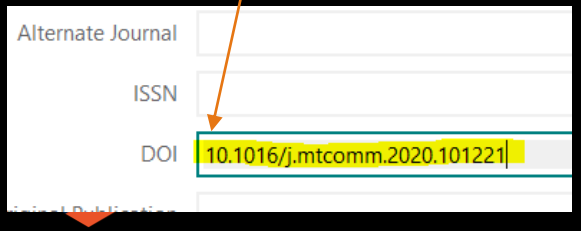
3. Fermez la référence pour la sauvegarder.



4. Dans la liste de références, sélectionnez la référence ajoutée et cliquez sur *References* > *Find References Updates*.

5. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur *Update All Fields* et sur *Save Updates*.





5.1.5. AJOUTER DES RÉFÉRENCES – DOSSIER DE DOCUMENTS EN FORMAT PDF

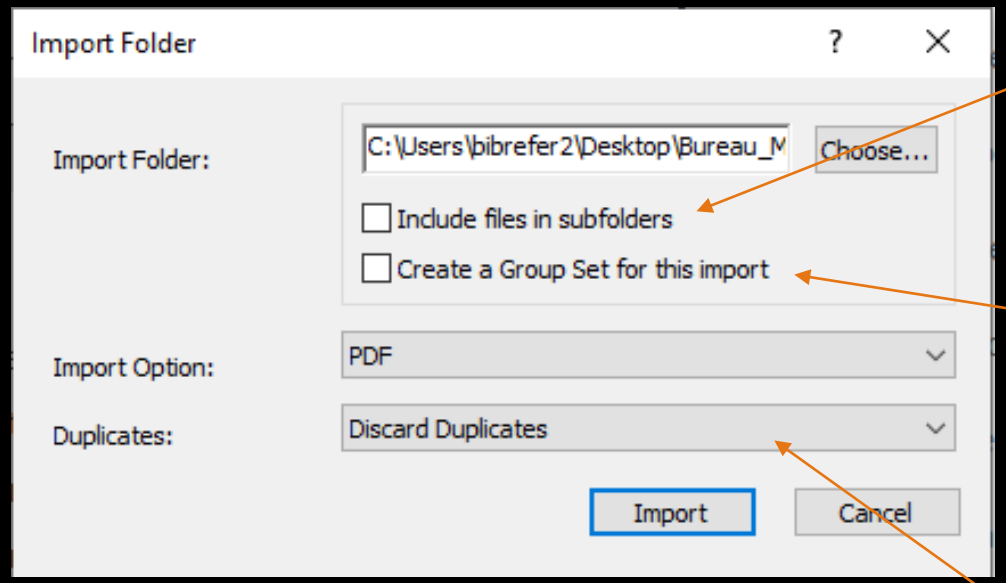
1. À partir d'EndNote, cliquez sur *File* > *Import* > *Folder.*

2. Appuyez sur le document contenant les PDF.

3. Sélectionnez les options.

4. Cliquez sur *Import*

5. Assurez-vous que les informations dans chacune des références sont présentes.

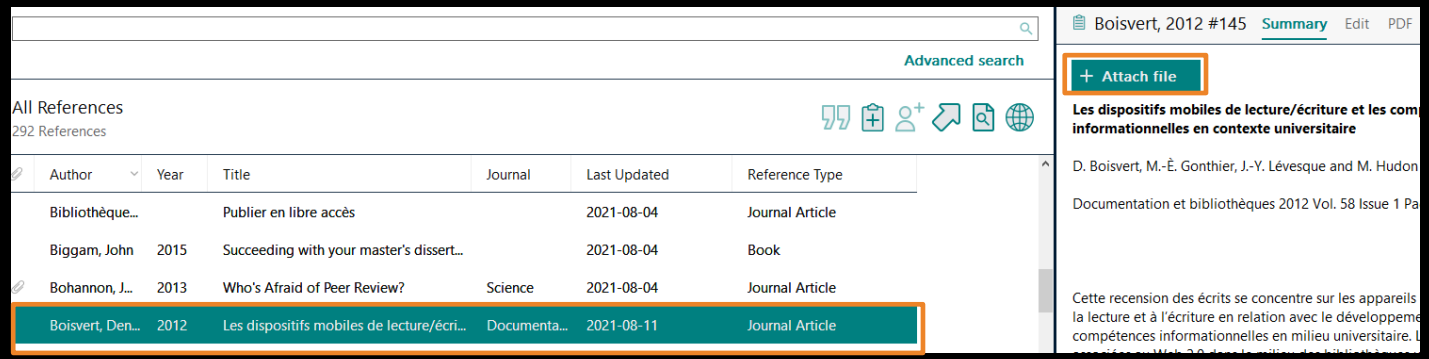


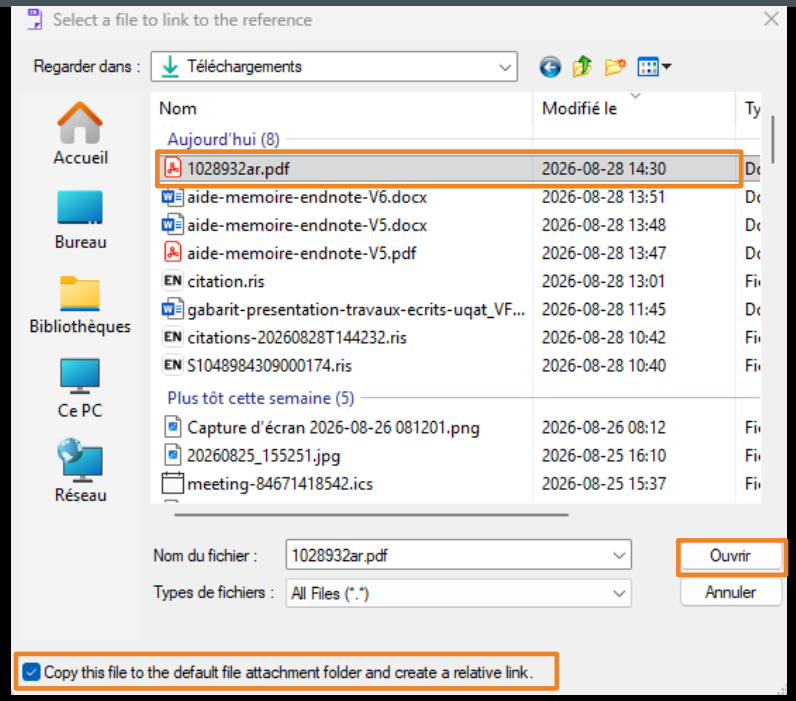
Permet d'importer les documents dans des sous-dossiers.

Permet de créer un ensemble de groupes comprenant des sous-groupes pour chaque sous-dossier.

Détermine comment EndNote va gérer les doublons.

5.2. JOINDRE DES DOCUMENTS PDF





1. Télécharger le document à joindre dans les téléchargements de votre ordinateur.

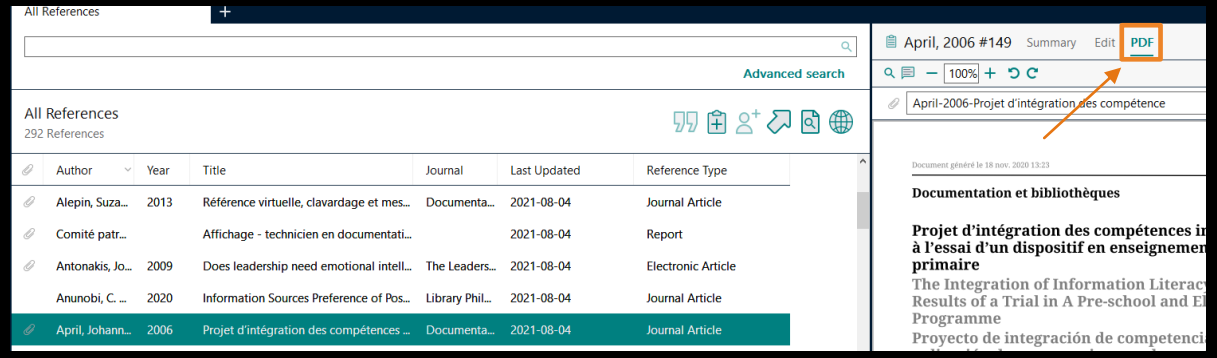
2. Sélectionnez la référence à laquelle vous souhaitez joindre le document PDF.

3. Cliquez sur + *Attach file* OU sur *PDF, + Attach PDF*.

4. Sélectionnez le document à insérer et cliquez sur ouvrir.

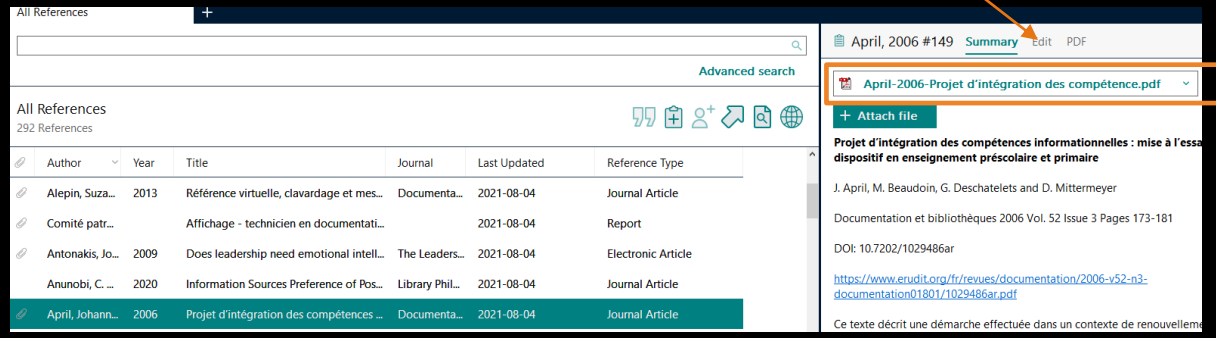
* L'option *Copy this file to the defaut attachement folder and create a relative link* doit être cochée pour que les fichiers soient copiés dans le dossier .Data (contient les données sur la bibliothèque EndNote).

5.2.1. VISUALISER ET ANNOTER DES DOCUMENTS PDF

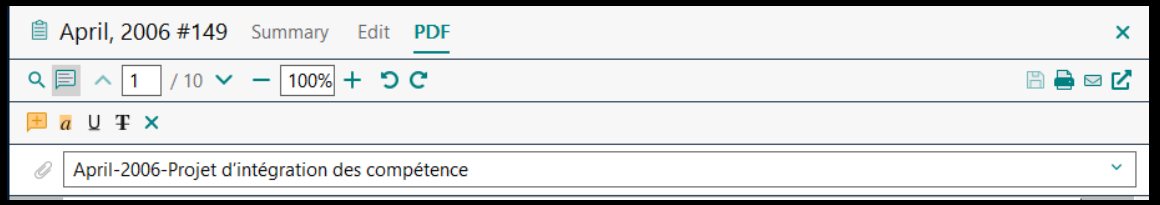


Sélectionnez la référence et cliquez sur l'onglet *PDF*.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'onglet *Attached PDFs* et sélectionner *Open with Adobe Acrobat Reader*



Le document PDF est maintenant affiché. Utilisez les divers éléments de la barre d'outils pour annoter.



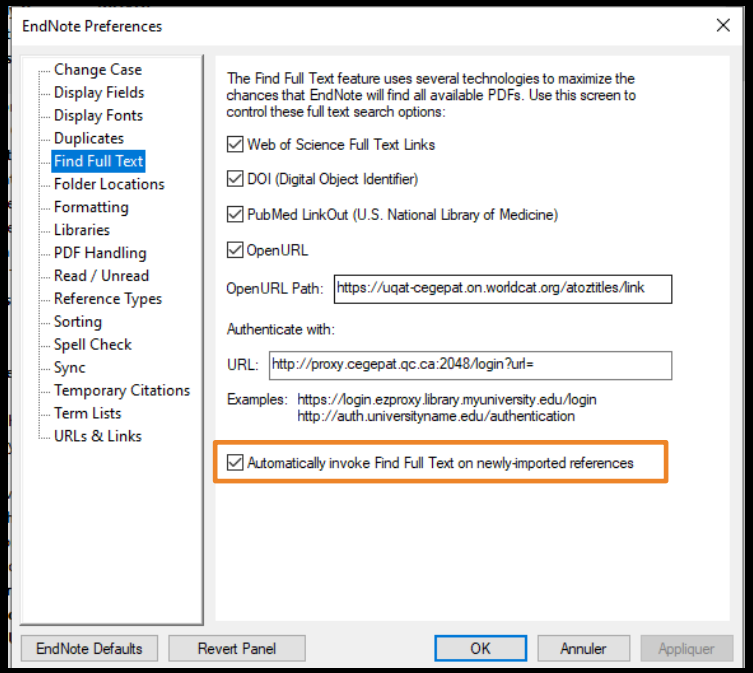
5.3. TROUVER LE TEXTE INTÉGRAL AUTOMATIQUEMENT

1. Dans le menu *Edit*, sélectionnez *Preferences*.

2. Dans la boite, cliquez sur *Find Full Text*.

3. Cochez l'option *Automaticaly invoke Find Full Text on newly-imported references*.

4. Appuyez sur *Appliquer* et sur *OK*.

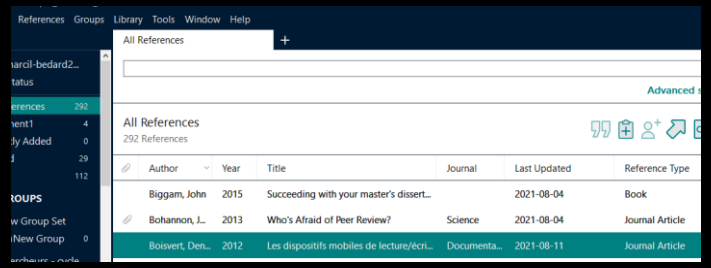


L'option *Find Full Text* permet de récupérer automatiquement le texte intégral d'articles à partir des références de votre bibliothèque EndNote.

****Les articles ne seront pas récupérés s'ils ne sont pas disponibles avec les abonnements de la bibliothèque.**

5.3.1. INSÉRER LE TEXTE INTÉGRAL AUTOMATIQUEMENT





1. Sélectionnez une référence.

2. Faites un clic droit, *Find Full Text*.

Pour vous authentifier aux ressources en ligne de la bibliothèque :

References, Find Full Text, Authenticate

Authentifiez-vous à l'aide de vos identifiants Office 365.

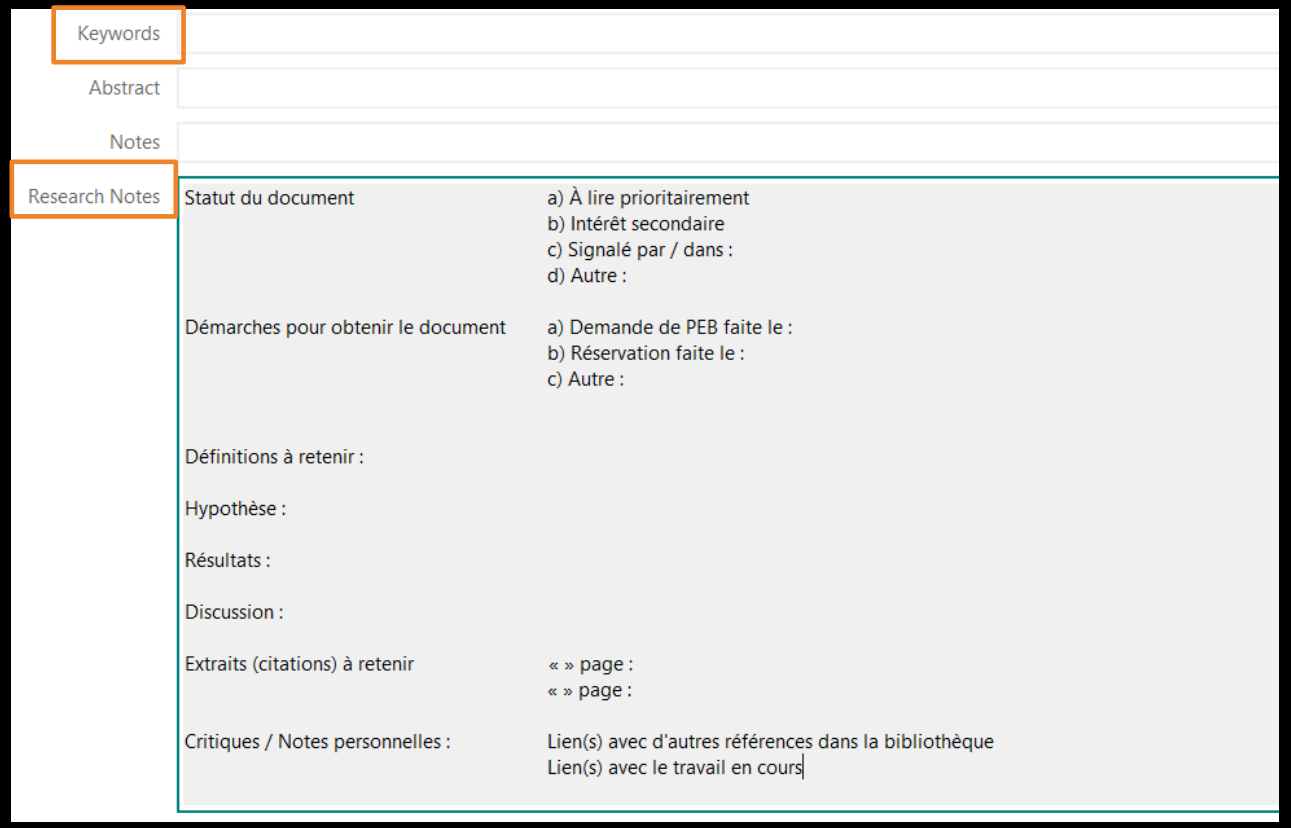
Si le fichier PDF est repéré, vous le retrouverez dans le champ *File Attachment* de la référence.

S'il n'y a que l'URL de disponible, il sera ajouté dans le champ *URL* de la référence.

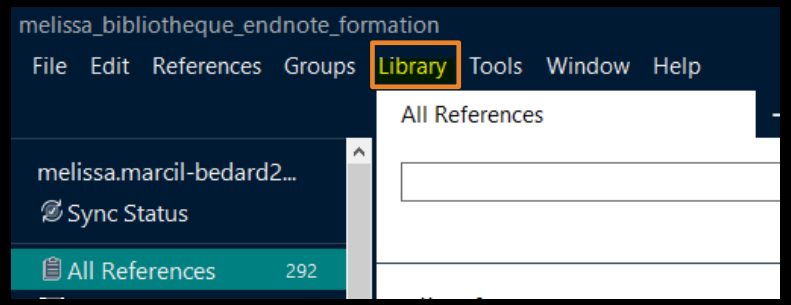
5.4. ANNOTER SES RÉFÉRENCES

Champ ***Research Notes***

Vous pouvez inscrire jusqu'à 16 pages d'informations (synthèse, annotations, suivis de lectures, extraits, etc.) dans ce champ.

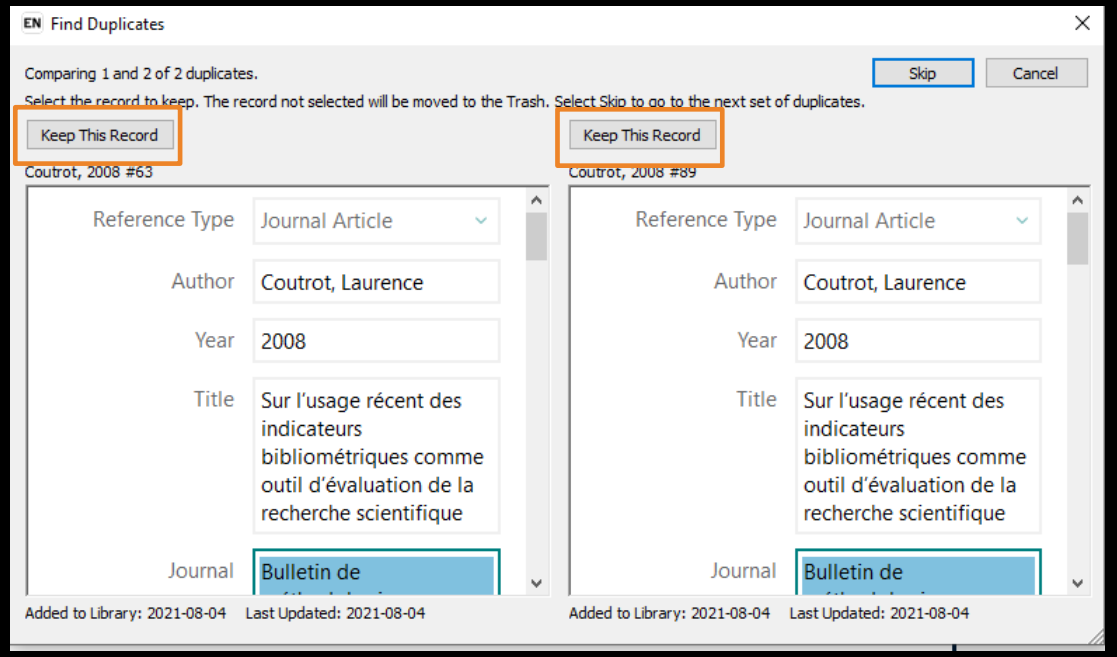


5.5. ÉLIMINER LES DOUBLONS

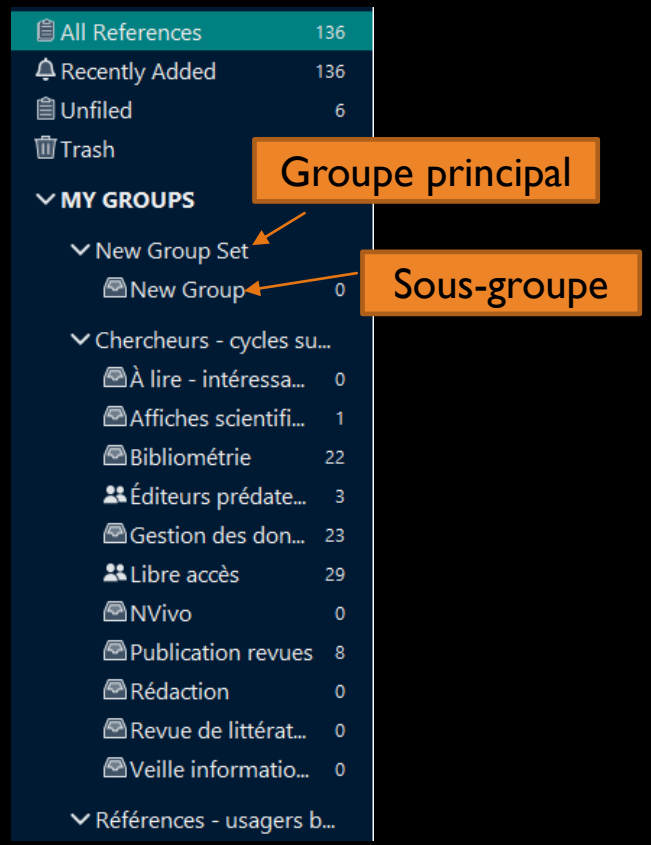


1. Cliquez sur *All References*.
2. Cliquez sur *Library, Find duplicates*.

Sélectionnez la référence que vous souhaitez conserver en cliquant sur *Keep This Record*.



6. CRÉER DES GROUPES - GESTION DES RÉFÉRENCES



1. Faites un clic droit sur *My Groups*.
2. Sélectionnez *Create Group Set*.
3. Donnez un nom au groupe.

1. Faites un clic droit sur un groupe principal *(Group Set)*.
2. Sélectionnez *Create Group*.
3. Donnez un nom au sous-groupe.

Ajoutez des références dans les sous-groupes avec la technique du glisser-déposer.

Il est préférable de gérer ses références à l'aide de plusieurs groupes plutôt que de se créer plusieurs bibliothèques EndNote.

7. COMPTE ENDNOTE EN LIGNE

HTTP://WEB.ENDNOTE.COM

7.1. CRÉER UN COMPTE ENDNOTE EN LIGNE

WINDOWS ET MAC

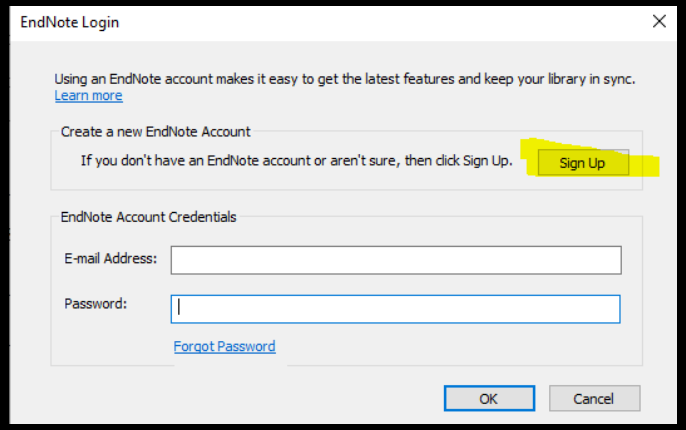
1. Cliquez sur les options suivantes :
   - *Library*
   - *Sync*
   - *Sign Up*

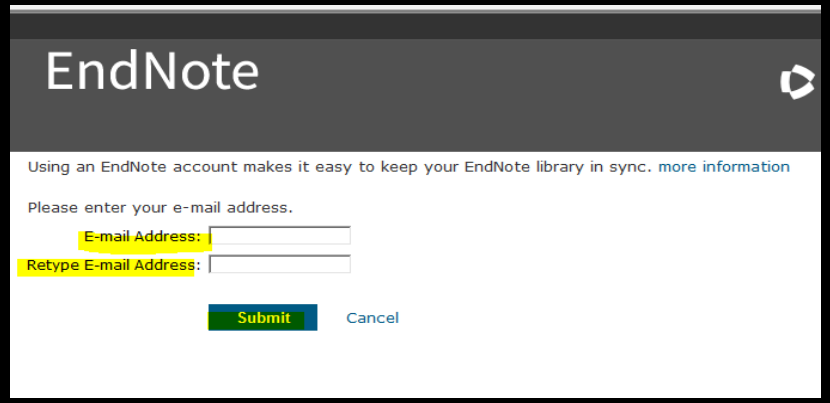
2. Entrez votre adresse courriel de l'UQAT deux fois et cliquez sur *Submit*.

3. Inscrivez les informations demandées et cliquez sur *I Agree* et sur le bouton *Done*.

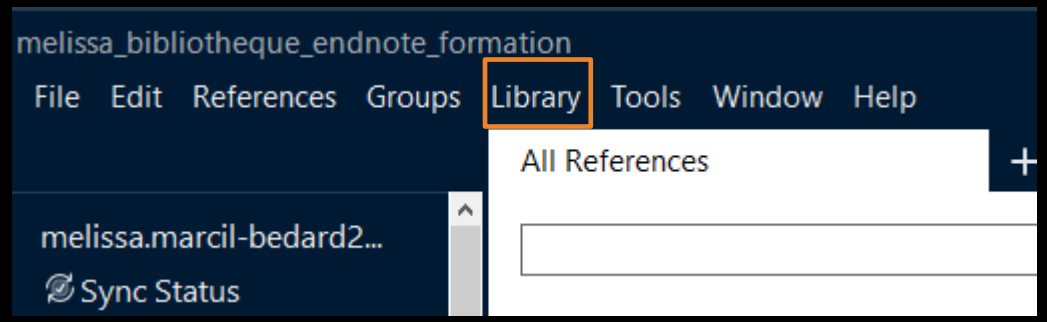
4. Dans *Edit Preferences – Sync*, cliquez sur le bouton *Appliquer*.

5. Appuyez sur le bouton *OK*.





7.2. SYNCHRONISER UNE BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE



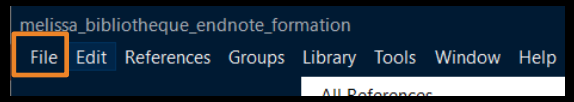
1. Cliquez sur *Library, Sync* dans la barre de menu.
2. Un message d'avertissement va apparaitre lors de la première synchronisation. Cliquez sur *OK*.
3. Le logiciel vous proposera de créer une bibliothèque compressée. Il est recommandé de cliquer sur *Oui*, surtout si vous déjà ajouté des références.

Une seule bibliothèque EndNote logiciel peut être synchronisée avec votre compte EndNote en ligne.

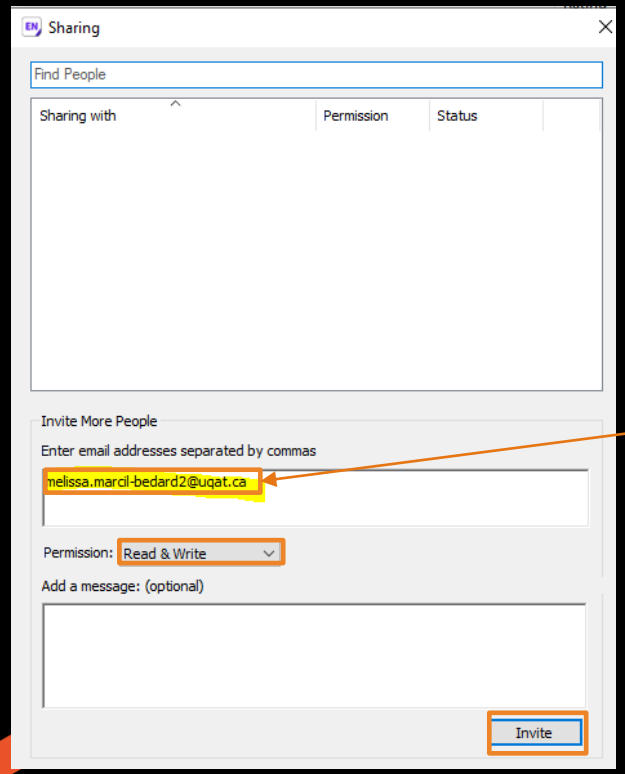
EndNote en ligne :
http://web.endnote.com

7.3. PARTAGER SA BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE

7.3.1. PARTAGER SA BIBLIOTHÈQUE ENTIÈRE



1. Dans la barre de menu, cliquez sur *File, Share…*



2. Entrez les adresses courriel des personnes avec lesquelles vous souhaitez faire un partage.
3. Sélectionnez les permissions.
4. Cliquez sur *Invite*.

Accéder à une bibliothèque partagée

1. Dans le courriel d'invitation, cliquez sur *Accept;*
2. Connectez-vous à votre compte EndNote en ligne.

Ouvrir une bibliothèque partagée

1. Dans le logiciel EndNote, cliquez sur *File, Open Share Library;*
2. Sélectionnez la bibliothèque à ouvrir.

Vous devez avoir synchronisé votre bibliothèque avec EndNote en ligne avant de pouvoir la partager.

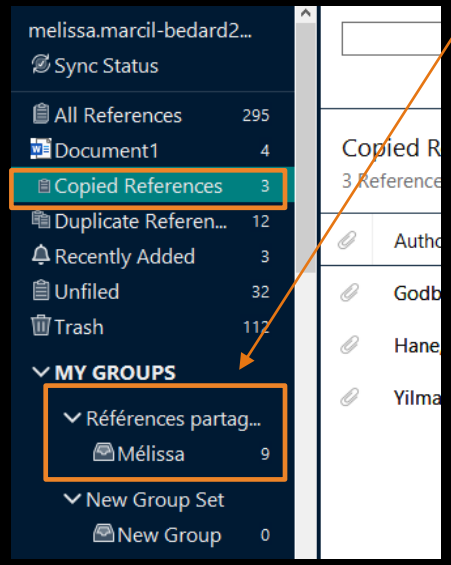
***Vous ne pouvez synchroniser (et donc partager) qu'une seule bibliothèque.**

7.3.1.1. CONSERVER LES RÉFÉRENCES D'UNE BIBLIOTHÈQUE PARTAGÉE

1. À partir de votre bibliothèque EndNote bureau, cliquez sur *File, Open Share Library.*
2. Sélectionnez la bibliothèque à ouvrir.
3. Dans la bibliothèque partagée, sélectionnez les références que vous souhaitez conserver.
4. Faites un clic droit, cliquez sur *Copy References To* et sélectionnez votre bibliothèque.

Les références sont maintenant disponibles dans *All References* ainsi que dans *Copied References*.

Au besoin, vous pourriez créer un groupe pour y placer les références copiées.



7.3.2. PARTAGER UN GROUPE DE RÉFÉRENCES

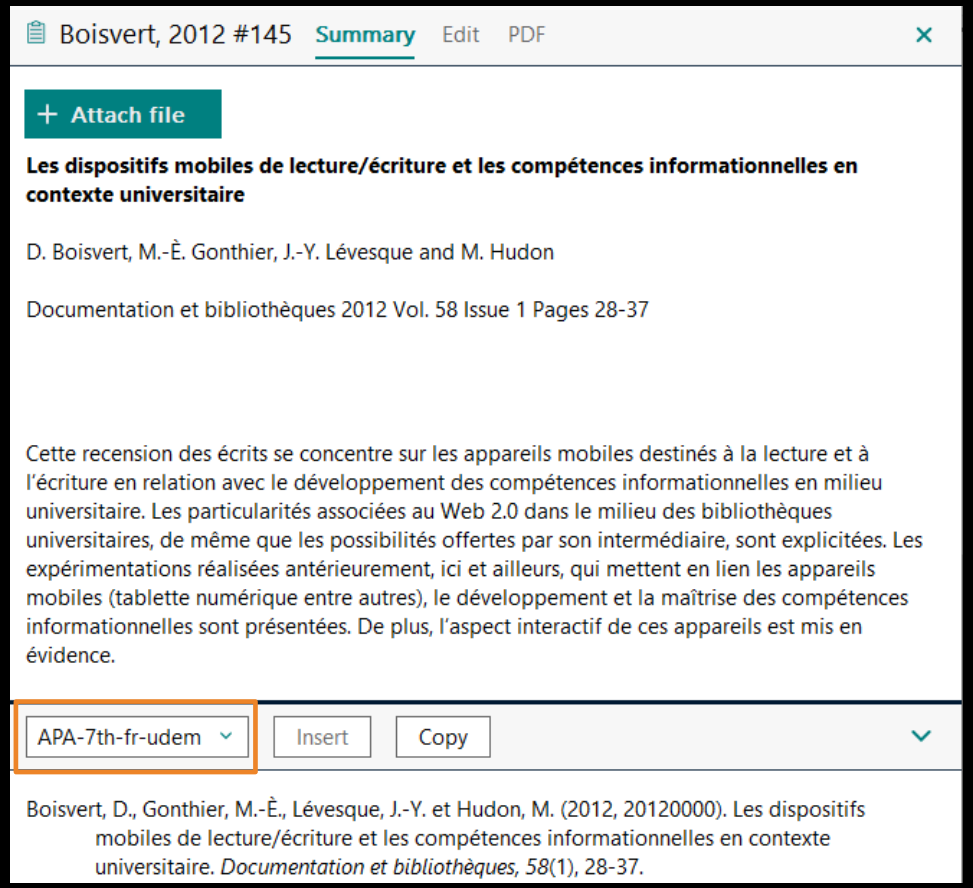
Sélectionnez le sous-groupe à partager et cliquez sur le bouton *Share this group* de la barre d'outils.



« L'interface EndNote Online permet à plusieurs personnes de consulter et d'enrichir un groupe de références en ligne. Notez que les références ne pourront pas être consultées dans le logiciel EndNote des invités au groupe et qu'il n'est pas possible de partager les fichiers joints associés aux références. » (Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec, s. d.)

Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. (s. d.). *Partager sa bibliothèque*. Repéré à https://carrefour.uquebec.ca/endnote/logiciel/partager-sa-bibliotheque

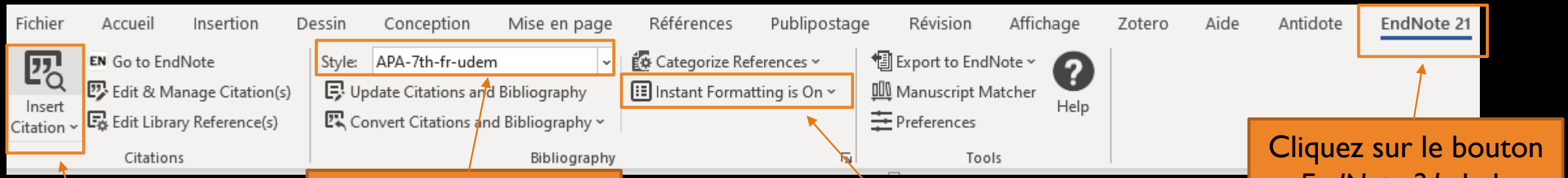
8. SÉLECTIONNER UN STYLE BIBLIOGRAPHIQUE



Le style s'affiche en bas de la fenêtre de prévisualisation de la référence.

9. RÉDACTION - ENDNOTE

9.1. INSÉRER DES CITATIONS ET UNE LISTE DE RÉFÉRENCES (DOCUMENT WORD)



Cliquez sur *Insert Citation* pour insérer des citations dans votre document.

Sélectionnez le style bibliographique.

Assurez-vous que cette option soit bien à *On*.

Cliquez sur le bouton *EndNote 21* de la barre d'outils.

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.

EXERCICE 2 #1 À 7

9.1.2. CITATION – INSÉRER UN NUMÉRO DE PAGE

1. Cliquez sur la citation.

Citation 1 (Antonakis *et al.*, 2009)

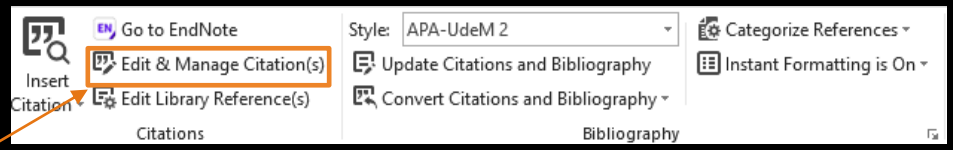
Citation 2 (Palmer *et al.*, 2001)

Liste de références

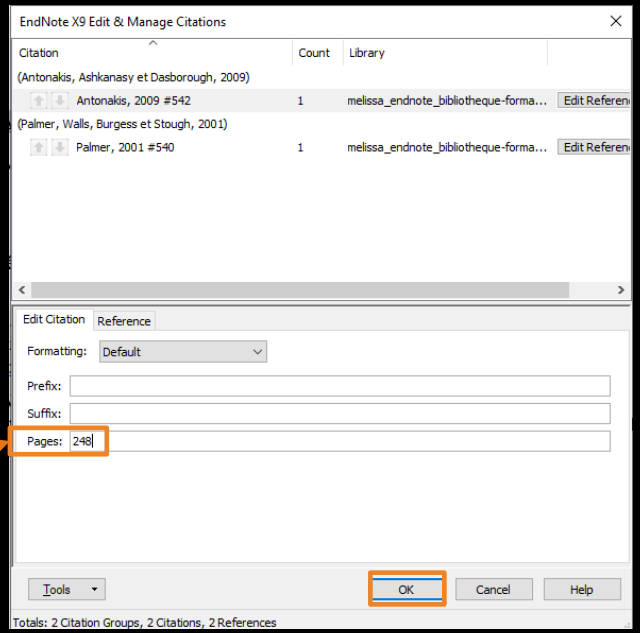
Antonakis, J., Ashkanasy, N. M. et Dasborough, M. T. (2009). Does leadership need emotional intelligence? *The Leadership Quarterly, 20*(2), 247-261. https://doi.org/10.1016/j.leaqua.2009.01.006

Palmer, B., Walls, M., Burgess, Z. et Stough, C. (2001). Emotional intelligence and effective leadership. *Leadership & Organization Development Journal, 22*(1), 5-10. https://doi.org/10.1108/01437730110380174

La liste de références apparait toujours après le dernier mot du texte.



2. Cliquez sur *Edit & Manage Citation(s)*.



3. Inscrivez le numéro de page.

Le numéro de page est maintenant ajouté dans la parenthèse de citation.

Citation 1 (Antonakis *et al.*, 2009 p. 248)

Citation 2 (Palmer *et al.*, 2001)

9.1.3. CITATION – SUPPRIMER UNE CITATION ET UNE RÉFÉRENCE DANS LA LISTE DE RÉFÉRENCES

N'utilisez surtout pas les touches effacement ou suppression de votre clavier pour retirer des citations et des références générées à partir d'EndNote.

1. Cliquez sur la citation.

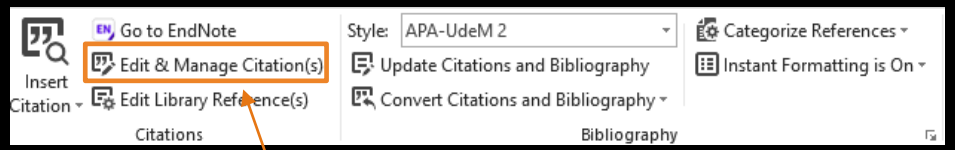
Citation 1 (Antonakis *et al.*, 2009)

Citation 2 (Palmer *et al.*, 2001)

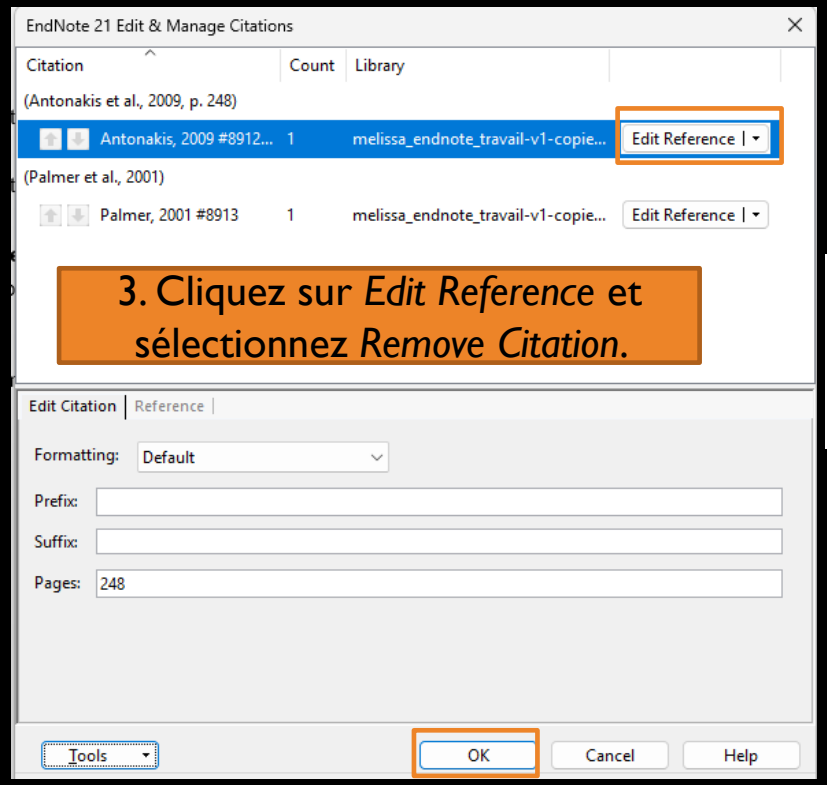
Liste de références

Antonakis, J., Ashkanasy, N. M. et Dasborough, M. T. (2009). Does leadership need emotional intelligence? *The Leadership Quarterly, 20*(2), 247-261. https://doi.org/10.1016/j.leaqua.2009.01.006

Palmer, B., Walls, M., Burgess, Z. et Stough, C. (2001). Emotional intelligence and effective leadership. *Leadership & Organization Development Journal, 22*(1), 5-10. https://doi.org/10.1108/01437730110380174



2. Cliquez sur *Edit & Manage Citation(s).*



3. Cliquez sur *Edit Reference* et sélectionnez *Remove Citation.*

Citation 1

Citation 2 (Palmer *et al.*, 2001)

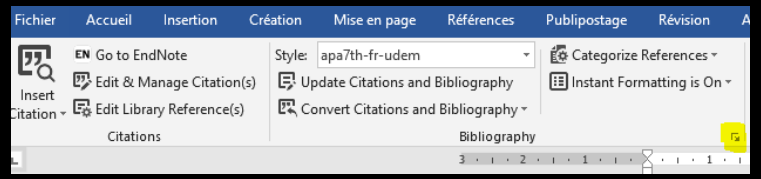
Liste de références

Palmer, B., Walls, M., Burgess, Z. et Stough, C. (2001). Emotional intelligence and effective leadership. *Leadership & Organization Development Journal, 22*(1), 5-10. https://doi.org/10.1108/01437730110380174

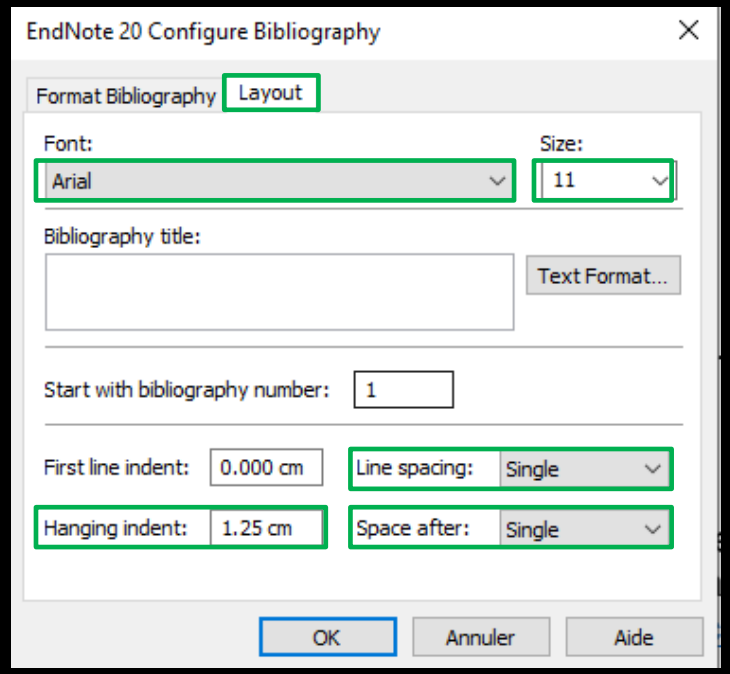
La citation est maintenant retirée et la référence est disparue de la liste de références.

EXERCICE 2 #9

9.2. MODIFIER LA MISE EN PAGE D'UNE LISTE DE RÉFÉRENCES DANS WORD – GUIDE UQAT



1. Appuyez sur l'onglet *Configure Bibliography*.



2. Cliquez sur l'option *Layout* et suivez les indications de la capture d'écran.

EXERCICE 2 #8

9.3. RETIRER LES CODES ENDNOTE D'UN DOCUMENT

Dans le document Word, cliquez sur l'onglet EndNote :

- Windows : *Convert Citation and Bibliography, Convert to Plain Text*
- *Mac : Tools, Convert to Plain Text*

- Afin de conserver une copie contenant les codes EndNote, enregistrez le document sous un nouveau nom.

- Une fois que les codes sont retirés, il n'y a plus de retour en arrière

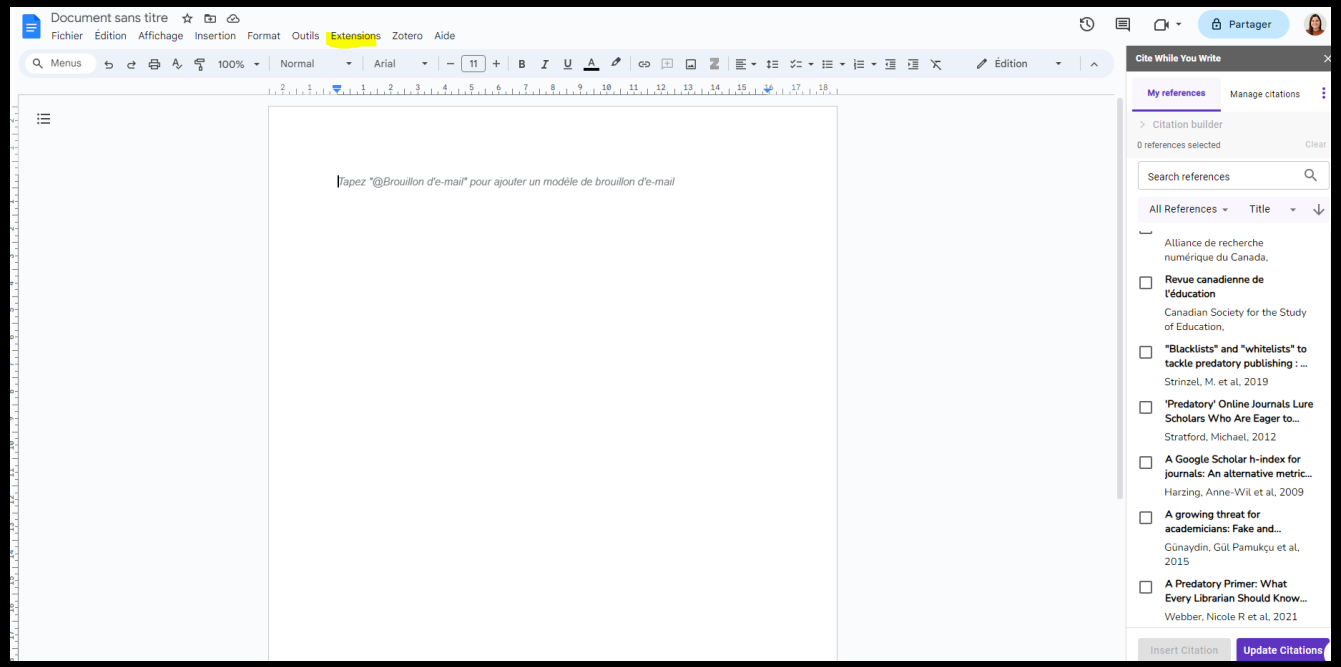
« Lors de la soumission d'un texte, il est généralement nécessaire de fournir une version de votre document dépourvu de liens vers votre bibliothèque EndNote. Une telle version permettra à l'éditeur, au comité doctoral ou au professeur d'apporter des modifications aux références sans problème. »

Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. (s. d.). *Retirer les codes EndNote*. https://carrefour.uquebec.ca/endnote/logiciel/retirer-les-codes-endnote

9.4. EXTENSION CITE WHILE YOU WRITE (CWYW) – GOOGLE DOCS

1. Téléchargez l'extension CWYW à partir du lien suivant : https://workspace.google.com/marketplace/app/endnote_cite_while_you_write/948545547135

2. Suivez les instructions pour ajouter l'extension CWYW dans Google Docs : https://support.clarivate.com/Endnote/s/article/Google-Docs-CWYW?language=en_US



10. CRÉER UNE LISTE DE RÉFÉRENCES INDÉPENDANTES

Vous pourriez désirer produire une liste de références sans avoir à intégrer des références dans un texte.

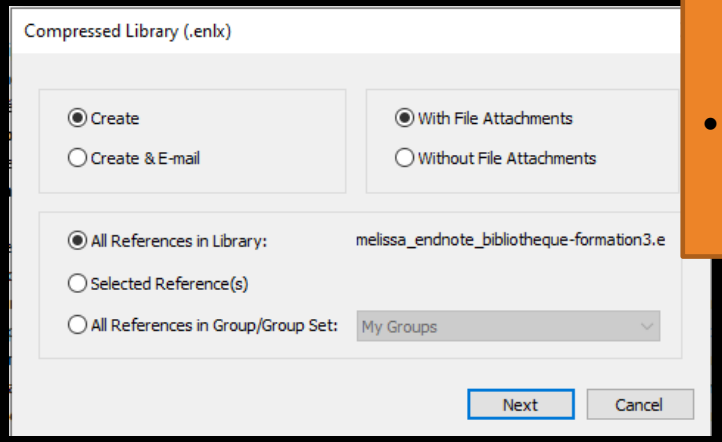
1. Dans votre bibliothèque EndNote, choisissez un style bibliographique.
2. Sélectionnez les références à inclure dans la liste de références.
3. Faites un clic droit et sélectionnez *Copy Formatted Reference*.
4. Collez votre liste de références à l'endroit souhaité.



11. EFFECTUER UNE COPIE DE SAUVEGARDE DE SA BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE

Vous devriez faire des copies de sauvegarde de votre bibliothèque de temps à autre. En cas de soucis, vous éviterez les désagréments de perdre de données.

1. Dans la barre d'outils d'EndNote, cliquez sur *File*.
2. Sélectionnez *Compressed Library*.
3. Sélectionnez les options désirées.



***Votre copie de sauvegarde ne doit pas porter le même nom qu'une de vos bibliothèques EndNote, car votre bibliothèque sera écrasée à l'ouverture du fichier *.enlx* (bibliothèque compressée).

Voici un exemple à suivre :

- Nom de la bibliothèque EndNote : melissa_endnote_bibliotheque
- Nom de la copie de sauvegarde : melissa_endnote_bibliotheque_copie_2020-11-17

12. TRAVAILLER SUR LA MÊME BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE BUREAU À PARTIR DE DEUX ORDINATEURS DIFFÉRENTS

1. Synchronisez votre bibliothèque EndNote avec EndNote en ligne (voir p. 27 et 28).
2. Faites une copie de sauvegarde de votre bibliothèque EndNote actuelle (voir p. 41).
3. Envoyez-vous la copie de sauvegarde par courriel ou enregistrez-la sur une clé USB, par exemple.
4. Ouvrez votre copie de sauvegarde sur le deuxième ordinateur (le logiciel EndNote doit être installé sur ce dernier).
5. Synchronisez votre copie de sauvegarde sur le deuxième ordinateur avec votre compte en ligne (voir p. 28).

Grâce aux synchronisations avec EndNote en ligne, vous pourrez utiliser votre bibliothèque EndNote bureau sur deux ordinateurs différents.