

Se procurer EndNote

- Téléchargez le logiciel sur le site Web de la bibliothèque : <http://biblio.uqar.ca/services/se-procurer-endnote/>.
- Enregistrez le fichier sur votre ordinateur et suivez les étapes pour l'installation du logiciel.

Transfert direct de références depuis un outil de recherche

Afin de faciliter la procédure d'exportation, il est préférable que **votre bibliothèque EndNote soit ouverte.**

******* Après l'exportation, **assurez-vous que les données transférées sont exactes**, et corrigez-les au besoin. *******

Outil de découverte (catalogue de la bibliothèque)

- Cliquez sur l'onglet *Détails* pour afficher la notice détaillée.
- Cliquez sur *Actions > EndNote (RIS)*.
- Une fenêtre s'ouvre. Assurez-vous que le jeu de caractères *UTF-8* est sélectionné et cliquez sur *OK*.
- Cliquez sur *Enregistrer*, puis ouvrez le fichier.
- Il y a souvent des corrections à apporter dans les champs *Author*, *Place Published* et *Edition*.

EBSCO (CINAHL, Academic Search Complete, ERIC...)


- Cliquez sur le titre de l'article pour ouvrir la référence.
- Dans la colonne de droite, cliquez sur *Exporter*.
- Cliquez sur *Enregistrer*, puis ouvrez le fichier.

ProQuest (Dissertations and Theses, ABI/Inform Collection...)

- Cliquez sur le titre de l'article pour ouvrir la référence.
- Dans le rectangle en haut à droite, cliquez sur *Enregistrer*.
- Sélectionnez *Format RIS (fonctionne avec EndNote, Citavi, etc.)*.
- Cliquez sur *Continuer*.
- Dans la boîte de dialogue, cliquez sur *Enregistrer*, puis ouvrez le fichier.

Google Scholar


Attention : préférez l'exportation à partir de la source de l'article (référence plus complète et données plus fiables).

- Cliquez sur  sous la référence.
- Cliquez sur *EndNote*.
- Cliquez sur *Enregistrer*, puis ouvrez le fichier.

Consultez toutes les procédures d'exportation à partir des bases de données dans Carrefour EndNote :

<http://carrefour.quebec.ca/endnote/logiciel/procedures-dimportation-depuis-les-bases-donnees>

Saisie manuelle et règles d'écriture

- Cliquez sur  pour ouvrir un bordereau de saisie.
- Sélectionnez le type de référence (*Reference Type*) approprié.
- Entrez les informations selon les règles d'écriture.
- Fermez le bordereau et sauvegardez vos modifications.
- Pour vous assurer qu'il n'y a pas d'erreur, visualisez la référence avec la fonction *Preview* de la fenêtre à onglets.

Author (Auteur)

- Entrez un nom d'auteur par ligne.
- Il est préférable d'entrer le nom de l'auteur, suivi d'une virgule et de son prénom (ex. : Arendt, Hannah).
- Inscrivez le prénom complet. S'il n'est pas connu, ajouter un point après chaque initiale.
- S'il s'agit d'un auteur collectif, inscrivez le **nom complet** (plutôt que l'abréviation) et ajoutez une **virgule** à la fin. Exemple : Organisation mondiale de la santé,
- Mentionnez tous les auteurs connus.

Title (Titre du document – article, livre, chapitre de livre, thèse, etc.)

- Inscrivez le titre complet, en respectant les majuscules et les minuscules, sans point à la fin, sans changer de ligne.

Edition (Mention d'édition)

- Entrez la mention d'édition telle qu'elle doit s'afficher (exemple : 2^e éd.).

Journal (Titre du périodique)

- Inscrivez le titre au complet.




Choix du type de référence (Reference Type)

Document institutionnel PDF → *Government Document*
Page Web → *Web Page*
Thèse ou mémoire → *Thesis*
Article de périodique → *Journal Article*
Livre → *Book*
Chapitre de livre → *Book Section*

EndNote et le texte intégral (article en format PDF)

Repérer, sauvegarder et joindre l'article (PDF) - Find Full Text


- Sélectionnez la référence et cliquez sur .
- Authentifiez-vous (codes d'accès de la bibliothèque) et cliquez sur le bouton *Continue* au bas de la fenêtre.
- Si l'article est repéré (EndNote n'y arrive pas toujours), il sera sauvegardé sur l'ordinateur et joint à la référence.

Accéder à l'article (PDF) - s'il n'a pas été sauvegardé



- Sélectionnez la référence > bouton droit de la souris > URL > OpenURL Link.

Joindre un article (PDF) à la référence

L'article doit préalablement avoir été sauvegardé.

- Sélectionnez la référence.
- Dans la fenêtre à onglets, cliquez sur l'icône du trombone .
- Sélectionnez le fichier et cliquez sur *ouvrir*.

Ouvrir l'article joint à une référence

- Dans la fenêtre à onglets, cliquez sur , puis sur  pour agrandir le texte.

Copie de sauvegarde

Effectuez régulièrement des **copies de sauvegarde** de votre bibliothèque :

File > Compressed Library (.enlx) ... > Next > Choisissez l'emplacement (clé USB, serveur externe, etc.) > Enregistrer

Choix du style bibliographique

Sélectionner un style bibliographique dans EndNote

- Sélectionnez le style dans la liste déroulante de la barre d'outils (style par défaut : *Annotated*).
- Si le style recherché n'y est pas, cliquez sur *Select Another Style...*
- Choisissez le style et cliquez sur *Choose*.

Sélectionner un style bibliographique dans Word

- Sous l'onglet EndNote X9, choisissez le style dans la liste déroulante (style par défaut : *Annotated*).
- Si le style recherché n'y est pas, cliquez sur *Select Another style...*, choisissez le style et cliquez sur *OK*.




Quel style bibliographique dois-je choisir ?


C'est le style bibliographique qui détermine la mise en forme des références dans Word. À l'UQAR, le style **APA-Provost** est très utilisé. Il est toutefois préférable de vérifier le style à privilégier auprès de votre professeur.

EndNote et Word

Insérer une référence avec l'onglet EndNote de Word


- Positionnez le curseur dans votre document Word.
- Dans l'onglet *EndNote X9* de Word, cliquez sur le bouton *Insert Citation* .
- Dans la boîte de recherche, cherchez avec le nom de l'auteur ou avec le titre, et sélectionnez la référence.
- Cliquez sur le bouton *Insert* dans le bas de la fenêtre.

Insérer une référence dans Word depuis EndNote

- Positionnez le curseur dans votre document Word.
- Dans la bibliothèque EndNote, sélectionnez la ou les référence(s) à insérer et cliquez sur .

Retirer le nom de l'auteur

- Dans Word, sélectionnez la référence.
- Clic droit de la souris > Edit citation(s) > *Exclude Author*.

*** Après avoir modifié une référence dans votre bibliothèque EndNote, cliquez sur  *Update Citations and Bibliography* pour appliquer la modification dans Word.

Ajouter le numéro de page

- Dans Word, sélectionnez la référence.
- Bouton droit de la souris > Edit citation(s) > *More...*
- Dans la case *Pages*, inscrivez le numéro de page.

Ajouter un préfixe (insérer une référence secondaire)

- Dans Word, sélectionnez la référence.
- Clic droit de la souris > Edit citation(s) > *More...*
- Inscrivez le texte dans la case *Prefix*. Exemple :

Prefix: → Nightingale (cité dans Dallaire, 2008)

Créer une bibliographie indépendante dans Word

- Dans EndNote, sélectionnez la ou les référence(s).
- Sélectionnez le style bibliographique.
- Bouton droit de la souris > *Copy Formatted*.
- Dans Word, bouton droit de la souris > *Coller*.

Besoin d'aide?

Consultez votre bibliothécaire, ou visitez Carrefour gestion bibliographique : <http://carrefour.uquebec.ca/endnote>.