

Mendeley

Ce guide a été produit pour la version 1.16 du logiciel, utilisé dans un environnement Windows avec la suite Office, mais les fonctionnalités sont également disponibles avec LibreOffice, LaTeX et Mac Word 2008 et 2011.

L'utilisation de Mendeley implique à la fois la création d'un compte en ligne et l'installation locale du logiciel. Celui-ci peut être téléchargé à l'adresse : <http://www.mendeley.com/>.

L'utilisation de Mendeley se fait à la fois en ligne et avec le logiciel. La version Web est encore en développement, alors elle sera amenée à évoluer.

La capsule vidéo qui suit vous présente en 7 minutes un tour des fonctionnalités de Mendeley Desktop :

Interface

Mendeley Desktop

L'écran de Mendeley Desktop se présente en trois sections.

Une section à gauche qui regroupe différentes fonctions

- Recherche (*Literature Search*) dans le catalogue Mendeley qui regroupe les références utilisées par la communauté de ses utilisateurs;
- Création de dossiers (*Create Folder*) pour organiser sa bibliothèque;
- Création de groupes (*Create Group*) de partage de références;
- Filtrage des références selon différents critères : mots clés des auteurs, auteurs, vos mots clés (*Tags*) et titres de publications;

Une section centrale où s'affichent les références et les fichiers PDF joints

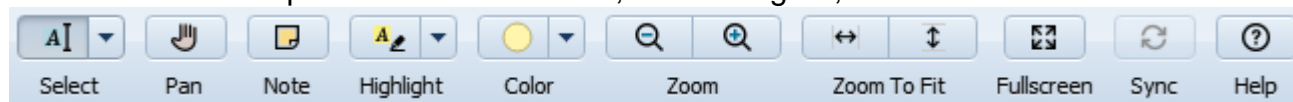
Les références sont affichées par défaut sous forme de tableau.

Cliquez sur les intitulés des colonnes pour appliquer des critères de tri différents.

Les références peuvent aussi y être affichées sous forme de bibliographie mise en page selon le style bibliographique de votre choix.

Choisissez *View > Library as Citations* pour activer cet affichage et *View > Citation Style* pour appliquer un style particulier;

Lorsqu'il est ouvert, le fichier PDF joint à une référence s'affiche sous un nouvel onglet, surmonté d'une barre d'outils permettant de l'annoter, de le surligner, etc.



Une section à droite qui contient la fiche de la référence sélectionnée

On peut y modifier l'information, joindre des fichiers (PDF, images...), ajouter des notes, etc. La boîte de recherche située au-dessus de cette section permet de chercher dans votre bibliothèque ainsi que dans les fichiers PDF joints.

Interface Web

L'interface de la version Web de Mendeley comprend plusieurs onglets. Votre bibliothèque se trouve sous l'onglet *My Library* et la structure de la page est semblable à celle de Mendeley Desktop.

Formats de sauvegarde

Sauvegarde dans Mendeley

Comme pour tout fichier important, il est conseillé de sauvegarder sa bibliothèque sur un autre support que son ordinateur. Plusieurs possibilités s'offrent à vous.

Copie Web

L'option la plus simple est de créer une copie sur le Web dans votre compte Mendeley à l'aide de l'icône de synchronisation *Sync* située dans la barre de menu de Mendeley Desktop.

Copie locale

Il est aussi possible de créer une copie de sauvegarde en format compressé (.zip). Vous pourrez donc récupérer, le cas échéant, une copie antérieure, même si ce n'est pas la dernière.

1. Sélectionnez *Help > Create Backup* à partir de la barre des menus;
2. Nommez et enregistrez le fichier compressé de type *Mendeley backup* à l'endroit de votre

choix.

Pour récupérer cette copie, sélectionnez *Help > Restore Backup*.

Sauvegarde sous un autre format (RIS, BibTeX, XML)

Il est également possible de créer une copie dans un format autre que le format Mendeley.

1. Cliquez sur *My Library* ou *All Documents* dans la colonne de gauche;
2. Sélectionnez tous les documents (touche *Ctrl-A*);
3. Choisissez *File > Export*;
4. Enregistrez au format *RIS* (reconnu par EndNote), *BibTeX* ou *EndNote XML*;
5. Les fichiers joints (par exemple, le texte intégral en PDF) sont automatiquement inclus dans la copie locale.

Pour récupérer cette sauvegarde, sélectionnez *File > Import*.

Importer un document en format PDF

Il est possible d'ajouter des documents en format PDF à votre bibliothèque. Mendeley créera automatiquement la référence si le fichier contient les informations bibliographiques nécessaires.

La façon la plus simple d'accomplir cette action est de glisser les fichiers PDF vers la fenêtre centrale de Mendeley Desktop.

Vous pouvez aussi utiliser les options suivantes :

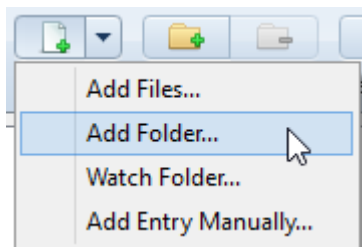
Ajouter un fichier PDF à la fois

1. Cliquez sur *Add Files*;
2. Choisissez le fichier PDF à importer;
3. La référence associée au fichier PDF est créée et celui-ci est joint;
4. Vérifiez que le bon type de document a été détecté (ex. *Journal Article*) et que les champs sont correctement remplis. Faites les corrections nécessaires manuellement.

Parfois, Mendeley ne trouvera pas l'information nécessaire pour créer la référence. Vous devrez alors saisir manuellement les informations bibliographiques nécessaires ou encore importer la référence à partir d'une base de données.

Ajouter plusieurs fichiers PDF à la fois

1. Placez les documents PDF à importer dans un même dossier;
2. Cliquez sur la flèche de l'icône *Add Files* et sélectionnez *Add Folder*;



3. Choisissez le dossier à importer puis cliquez sur *OK*.

Importation automatique des nouveaux fichiers PDF

Mendeley peut surveiller un dossier de votre ordinateur et il créera des références automatiquement lorsque vous y ajouterez de nouveaux documents en format PDF. Pour ce faire :

1. Dans Mendeleey Desktop, allez dans le menu *Add Files* et choisissez *Watch Folder*;
2. Cochez la case vis-à-vis le ou les dossiers que Mendeleey doit surveiller;
3. Tout nouveau fichier PDF ajouté à l'un de ces dossiers sera automatiquement importé dans Mendeleey.

Importer à partir du Web (bases de données ou sites Web)

Mendeley permet l'importation de références à partir du Web selon deux modes différents. Le plus direct utilise un module complémentaire ou un signapplet (favori dynamique) installé dans votre navigateur. Cependant, certains sites Web ne sont pas compatibles avec ce mode d'importation. Dans le cas de certaines bases de données, vous pouvez recourir à un deuxième type d'importation, indirect, qui consiste à importer les données en format RIS.

Importer à l'aide du *Web importer*

Installer l'outil d'importation

Vous devez installer le module complémentaire *Web importer* (Chrome ou Firefox) ou enregistrer le signapplet (favori dynamique) *Save to Mendeleey* dans la barre de favoris (Edge, Internet Explorer ou Safari) pour importer des références à partir du Web.

Chrome ou Firefox

1. Rendez-vous à la page [Web Importer](#) du site Mendeleey. Vous pouvez aussi cliquer sur *Install Web Importer* dans le menu *Tools* de la version Desktop de Mendeleey;
2. Sélectionnez le lien approprié pour votre navigateur;

3. Installez le module complémentaire.

Edge, Internet Explorer ou Safari

1. Rendez-vous à la page Web Importer du site Mendeley. Vous pouvez aussi cliquer sur *Install Web Importer* dans le menu *Tools* de la version Desktop de Mendeley;
2. Assurez-vous que la barre de favoris de votre navigateur est visible;
3. À l'aide de la souris, glissez et déposez le signaplet *Save to Mendeley* dans la barre de favoris.

Importer des références bibliographiques

Notez que toutes les bases de données bibliographiques ne sont pas compatibles avec le Web Importer.

1. Une fois sur la page de la ressource à importer, cliquez sur le bouton *Import to Mendeley* ou sur le favori *Save to Mendeley* de votre navigateur;
2. Lors de votre première utilisation, vous serez invité à vous connecter à votre compte Mendeley;
3. Une fenêtre s'ouvrira à la droite de votre écran :
 - Si une seule référence est identifiée, ses métadonnées seront affichées;
 - Si plusieurs références sont identifiées, cochez les références à importer ou cochez *All*;
4. Vous pouvez modifier les métadonnées des références. Si une liste de références est affichée, cliquez sur *Details* pour voir les métadonnées d'une référence. Cliquez sur *Edit*, faites vos modifications et cliquez sur *Save*. Puis, cliquez sur *Back* pour revenir au premier affichage.
5. Pour classer la référence dans un dossier ou dans un groupe, cliquez sur *Choose folders or groups* au haut de la fenêtre;
6. Cliquez sur *Save* pour compléter l'importation;
7. La ou les références seront ajoutées à votre bibliothèque sur le Web. Pour la consulter dans la version Desktop, synchronisez votre bibliothèque.

Importer des ressources en ligne (page Web, vidéo, etc.)

1. Une fois sur la page à importer, cliquez sur le bouton *Import to Mendeley* ou sur le favori *Save to Mendeley* de votre navigateur;
 2. Une fenêtre s'ouvrira à la droite de votre écran. Par défaut, seuls le titre et l'URL seront complétés;
 3. Modifiez les métadonnées de la référence (titre, auteur, tags, etc.);
 4. Pour classer la référence dans un dossier ou dans un groupe, cliquez sur *Choose folders or groups* au haut de la fenêtre;
 5. Cliquez sur *Save* pour compléter l'importation;
 6. La référence sera ajoutée à votre bibliothèque sur le Web. Pour la consulter dans la version Desktop, synchronisez votre bibliothèque.
-

Importer en format RIS

Associer automatiquement Mendeley aux fichiers RIS

L'importation directe des fichiers RIS est possible à condition de leur associer automatiquement Mendeley comme programme par défaut. La procédure varie selon le système d'exploitation.

Windows 8 et versions antérieures

1. Dans le menu Démarrer, ouvrez le panneau de configuration;
2. Cliquez sur *Programmes et fonctionnalités* (Windows 7 et versions antérieures) ou *Programmes par défaut* (Windows 8);
3. Cliquez *Associer un type de fichier ou un protocole à un programme*;
4. Sélectionnez *.ris* dans la liste des extensions;
5. Cliquez sur le bouton *Changer le programme* en haut à droite;
6. Cliquez sur l'icône identifiant *Mendeley Desktop* dans la nouvelle fenêtre;
7. Cliquez *OK*, puis *Fermer*.

Windows 10

1. Dans le menu Démarrer, cliquez sur *Paramètres*;
2. Ouvrez la section *Système*;
3. Cliquez sur l'onglet *Applications par défaut*;
4. Au bas de la page, cliquez sur *Choisir les applications par défaut par type de fichier*;
5. Cliquez sur *Fichier RIS* et choisissez l'icône *Mendeley Desktop*.

En procédant de la sorte, les fichiers d'exportation en format RIS seront ouverts automatiquement dans Mendeley.

Importer des références en format RIS

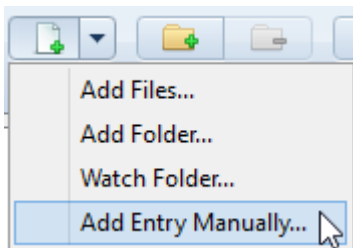
1. Faites une recherche dans une base de données;
2. Sélectionnez vos références et utilisez la fonction d'exportation de la base;
3. Choisissez le format d'exportation RIS;
4. Si les fichiers RIS sont associées à Mendeley, les références seront transférées automatiquement;
5. Si ce n'est pas le cas :
 1. Enregistrez le fichier;
 2. Ouvrez Mendeley Desktop et choisissez *File > Import*;
 3. Choisissez le format RIS et ouvrez le fichier à importer. Les références devraient apparaître dans votre bibliothèque;
6. Corrigez et/ou complétez les informations importées si nécessaire.

Prenez note que les fichiers en format BibTeX, EndNote XML et en provenance de Zotero peuvent être importés de la même manière.

Saisir manuellement ou éditer une référence

La saisie manuelle est utile lorsqu'une référence ne peut être importée d'une source externe. Pour créer une nouvelle référence :

1. Sélectionnez *File > Add Entry Manually*. Un bordereau de saisie vide apparaît. La fonction est aussi accessible via la flèche de l'icône *Add Files* dans la barre d'outils;



2. Choisissez le type de document dans la liste déroulante *Type*. Mendeley a déjà défini une vingtaine de types de documents différents;
3. Saisissez les informations pertinentes;
4. Cliquez sur *Save* pour enregistrer la référence et la faire apparaître dans la fenêtre centrale;
5. Vous pouvez vérifier si les informations ont été bien saisies en affichant les références en mode *Citation* (*View > Library as Citations*);
6. Corrigez si nécessaire.

Notez qu'en passant d'un champ à un autre dans le bordereau de saisie, Mendeley affiche une bulle d'information si des règles de saisies particulières s'appliquent. Par exemple, pour le champ Auteurs (*Authors*) :

- Le nom de famille doit être suivi d'une virgule, d'un espace et du prénom;
- Les initiales du prénom sont suivies d'un espace entre chacune des initiales;
- Pour un auteur collectif (ex. Université du Québec), vous devez sélectionner (*Institution/Organization*) dans la fenêtre de saisie semi-automatique qui s'affiche;

Type: Journal Article **Last Name, First Names**
 Last Name, First Names
No Title
 ...

Authors: Statistiques Canada

Statistiques Canada (Institution/Organization)

- Lorsqu'il y a plus d'un auteur, inscrire un auteur par ligne.

N'essayez pas de modifier le format du texte dans le bordereau (italique, gras...). Il sera déterminé par le style bibliographique que vous choisirez.

Afficher des champs supplémentaires

Lors de la saisie manuelle d'une référence, il est possible qu'il manque certains champs nécessaires à la complétion de votre référence bibliographique (par exemple, la date de consultation d'un document en ligne).

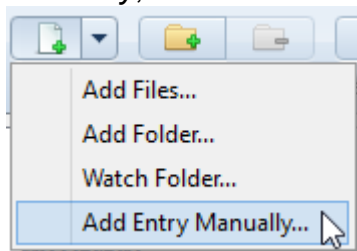
Pour ajouter des champs au bordereau de saisie d'un type de document :

1. Sélectionnez *Tools > Options*;
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez l'onglet *Document Details*;
3. Sélectionnez le type de document pour lequel vous voulez ajouter des champs dans la liste déroulante *Document type*;
4. Cochez les champs à ajouter, puis cliquez sur *OK*.

Importer à partir d'un DOI

La saisie manuelle peut être grandement accélérée en utilisant le *digital object identifier (DOI)* d'un document.

1. Dans Mendeley Desktop, cliquez sur la flèche de l'icône *Add Files* et choisissez *Add Entry Manually*;



2. Dans la fiche qui apparaîtra, descendez à la section *Catalog IDs*;
3. Copiez le DOI dans le champ correspondant et cliquez sur la loupe à droite pour lancer la recherche;
4. Si Mendeley trouve l'information sur le Web, il remplira les champs de la référence;

5. Réviser l'information importée et corrigez-la si nécessaire;
6. Cliquez sur *Save* pour enregistrer la référence dans votre bibliothèque.

Importer des références depuis un autre logiciel

Mendeley est compatible avec la plupart des logiciels de gestion bibliographique (ex. EndNote, Zotero, RefWorks, BibTeX, Reference Manager, etc.). Il est donc possible d'en récupérer ses références en autant que la bibliothèque d'origine soit convertie en format RIS, XML ou BibTeX avant l'importation.

Importer des références depuis EndNote

Le transfert de données entre les deux logiciels de gestion bibliographique se fait en deux temps :

- (a) convertir sa bibliothèque EndNote en fichier XML;
- (b) ouvrir le fichier dans Mendeley Desktop.

Le format XML a l'avantage de transférer les fichiers joints aux références s'il y a lieu.

Voici les étapes à suivre :

1. Dans EndNote, sélectionnez les références à exporter, puis cliquez sur *File > Export*;
2. Dans la fenêtre de dialogue *Export file name*, inscrivez le nom du fichier, changez le type de fichier de *.txt* à *.xml* et sélectionnez le style bibliographique désiré. En cas de doute, utilisez le style *Show All Fields*. Assurez-vous que la case *Export Selected References* soit cochée afin d'exporter uniquement les références sélectionnées;
3. Cliquez sur *Enregistrer*;
4. Dans Mendely Desktop, cliquez sur *File > Add Files* (ou le bouton *Add Files* dans la barre de menu);
5. Sélectionnez le fichier à importer, puis cliquez sur *Open*.

Il est également possible de transférer le fichier XML vers Mendeley par un glisser-déposer dans la section centrale.

Dans les deux cas, le fichier joint suit la référence lors du transfert.

Les références importées s'afficheront dans la section centrale. Elles seront classées par défaut dans le dossier *Recently Added* sous *My Library* (section de gauche). Pour les classer, il suffit de les glisser dans un dossier personnel existant ou dans un nouveau dossier (voir la page [Organiser et trier](#)).

Importer des références depuis Zotero

Le transfert consiste à convertir l'ensemble ou une sélection de références Zotero en format RIS puis à l'ouvrir dans Mendeley Desktop.

1. Dans Zotero,
 - Pour exporter toute la bibliothèque, cliquez sur *Fichier > Exporter ma bibliothèque*;
 - Pour exporter une partie des références sélectionnez celles-ci, faites un clic droit puis choisissez *Exporter les documents*;
2. Assurez-vous que l'option *Exporter les fichiers* est cochée dans la fenêtre de dialogue afin de récupérer les fichiers joints avec les références;
3. Cliquez sur *OK*;
4. Dans la nouvelle fenêtre, choisissez l'emplacement du fichier RIS sur votre ordinateur et cliquez sur *Enregistrer*;
5. Dans Mendeley Desktop, cliquez sur *Add Files* et sélectionnez l'option *Add Files* dans le menu déroulant;
6. Repérez le fichier enregistré et ouvrez-le. Les références seront importées.

Organiser et trier

Les dossiers

Les références sont classées automatiquement dans les dossiers qui se trouvent sous le champ *My Library* dans la section de gauche :

- *All documents* contient toutes les références;
- *Recently added* ne contient que les références ajoutées dans les 14 derniers jours;
- *Favorites* recense les références ayant été étoilées;
- *My publications* contient les références dont vous êtes l'auteur;
- *Unsorted* répertorie les documents non classés.

Créer et supprimer un dossier

Pour créer un dossier, cliquez sur *Create folder* dans la section de gauche et inscrivez le nom de votre nouveau dossier. Vous pourrez ensuite y ajouter des références.

Pour supprimer un dossier que vous avez créé, placez votre curseur sur ce dernier puis faites un clic droit et sélectionnez *Remove Folder*.

Les groupes, qui se trouvent sous la liste de dossiers, permettent de partager des références avec d'autres personnes. Pour en savoir plus, consultez la page [Partager ses références et documents](#).

Trier

Dans la section centrale, un clic sur les titres des différentes colonnes permet de trier vos références. Pour avoir accès au tri, vous devez être dans le mode d'affichage *Library as table* (*View > Library as table*);

Filtres

Les options de filtre se trouvent au bas de la section de gauche. Vous pouvez filtrer vos références selon les mots clés des auteurs, le nom des auteurs, les tags et les titres des périodiques.

Pour utiliser le filtre par tags, vous devez avoir inscrit des mots clés dans le champ *Tags* de vos références. Pour ce faire :

1. Sélectionnez une référence;
2. Dans la section de droite, allez à la section *Tags* puis entrez vos termes suivis d'un point-virgule et d'un espace (ex. Administration; Ressources humaines);
3. Vous pourrez ensuite les repérer avec le filtre par tags.

Annoter ses références

Vous pouvez ajouter des notes personnelles à vos références, par exemple pour conserver des notes de lecture ou des commentaires.

1. Sélectionnez votre référence;
2. Dans la section de droite, cliquez sur l'onglet *Notes*;
3. Inscrivez vos notes dans la case appropriée.

Si vous exportez la référence (formats RIS, XML, BibTeX), les annotations seront fusionnées avec celle-ci. Ainsi, vous conserverez vos notes en dehors de Mendeley.

Surligner, annoter et partager ses documents PDF

Pour afficher le document PDF, double-cliquez sur la référence associée.

Surligner le texte

1. Cliquez sur l'icône *Highlight*;
2. Sélectionnez le texte que vous désirez surligner.

Pour supprimer le surlignage, positionnez votre curseur sur l'extrait surligné et faites un clic droit, puis *Remove Highlight*.

Changer la couleur de surlignement

Le bouton *Color* permet de choisir la couleur de surlignement.

Une fois le passage surligné, vous pouvez changer la couleur en faisant un clic droit puis en sélectionnant une nouvelle option à *Color*.

Ajouter une note

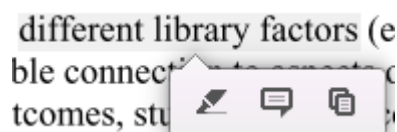
1. Cliquez sur l'icône *Note*;
2. Cliquez à l'endroit où vous voulez inscrire la note;
3. Une fenêtre apparaîtra où vous pourrez inscrire du texte. La note sera sauvegardée automatiquement. Cliquez à l'extérieur de la note pour la refermer.

Pour modifier une note, cliquez sur celle-ci. La boîte de texte s'ouvrira et vous pourrez faire vos modifications.

Pour supprimer la note, positionnez votre curseur sur la note et faites un clic droit, puis *Delete Note*.

Annoter un extrait du document

1. Cliquez sur l'icône *Select*;
2. Sélectionnez le texte que vous désirez annoter, une barre d'options apparaîtra;



3. Cliquez sur la deuxième option pour ajouter une note;

4. Une fenêtre apparaîtra où vous pourrez inscrire du texte. La note sera sauvegardée automatiquement. Cliquez à l'extérieur de la note pour la refermer.

Exporter un document PDF annoté

1. Faites afficher le document PDF dans Mendeley;
2. Dans la barre de menu, cliquez sur *File > Export PDF with Annotations*;
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez ce que vous désirez exporter : texte et/ou annotation;
4. Cliquez sur *Ok*;
5. Enregistrez le document sur votre ordinateur.

Le surlignement sera conservé dans le texte et les notes se trouveront à la fin du document.

Éliminer les doublons

Au fil des importations, votre bibliothèque pourrait contenir des références en double. Mendeley a une fonction qui permet de les identifier.

Notez que la recherche de doublons s'applique seulement aux références contenues dans le dossier ou le groupe sélectionné.

1. Cliquez sur *Tools > Check for Duplicates*;
2. Si des références sont détectées comme identiques, celles-ci s'affichent pour vous permettre de les comparer et de confirmer qu'il s'agit vraiment de doublons;
3. Cliquez sur un ensemble de doublons. Les données s'affichent dans la section de droite;
4. S'il ne s'agit pas de doublons, cliquez sur *Not a Duplicate*;
5. Avant de fusionner les références semblables, vous pouvez sélectionner les données à conserver à l'aide des cases à cocher;
6. Cliquez sur *Merge Documents*.

Joindre un fichier à une référence

Mendeley peut joindre n'importe quel type de fichier à une référence, toutefois, seuls les fichiers PDF peuvent être lus dans Mendeley.

Pour joindre un fichier :

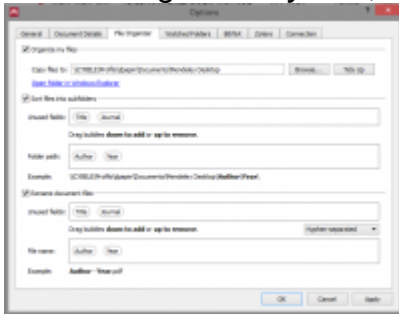
1. Sélectionnez la référence désirée;

2. Dans la section de droite, sous *Files*, cliquez sur *Add file*;
3. Ajoutez le fichier désiré à la référence.

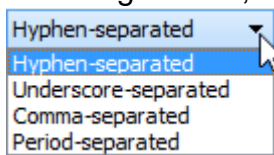
Classer et renommer automatiquement ses fichiers

Mendeley permet de classer et de renommer automatiquement ses fichiers. Pour ce faire :

1. Sélectionnez *Tools > Options*;
2. Cliquez sur *File Organizer*;
3. Cochez *Organize my files*;



4. Cliquez sur *Browse* et sélectionnez le dossier où Mendeley doit classer vos fichiers;
5. Cochez *Sort files into subfolders* si vous voulez créer automatiquement des sous-dossiers en fonction des caractéristiques de la référence : auteur, année de publication, titre de la référence ou titre du périodique. Glissez les éléments désirés dans la case *Folder path*;
6. Cochez *Rename document files* pour renommer automatiquement les fichiers en fonction des caractéristiques de la référence : auteur, année de publication, titre de la référence ou titre du périodique. Glissez les éléments désirés dans la case *File name*;
7. Vous pouvez choisir ce qui séparera les éléments à l'aide du menu déroulant : tiret, barre de soulignement, virgule ou point;



8. Cliquez sur *Apply*.

Notez qu'il n'est pas recommandé d'utiliser la fonction *Tidy up*, car il arrive parfois qu'elle supprime plus de fichiers que nécessaire.

Les styles bibliographiques

Mendeley Desktop propose plusieurs styles bibliographiques par défaut.

Changer de style bibliographique

Pour changer de style bibliographique, sélectionnez le style sous *View > Citation styles*.

Si le style désiré ne se trouve pas dans la liste, sélectionnez *More Styles*.

Installer un style bibliographique

En plus des styles déjà installés, vous pouvez télécharger de nombreux autres styles bibliographiques. Pour ce faire :

1. Dans le menu principal, sélectionnez *View > Citation styles > More Styles*;
2. Cliquez sur l'onglet *Get more styles*;
3. Faites une recherche au nom du style désiré. Notez que les noms des styles sont inscrits au long (*American Psychological Association* et non *APA*);
4. Sélectionnez le style désiré puis cliquez sur *Install*. Le style est ajouté à Mendeley Desktop.

Supprimer un style bibliographique

Notez qu'il est impossible de supprimer un style installé par défaut dans Mendeley.

1. Dans le menu principal, sélectionnez *View > Citation styles > More Styles*;
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style à supprimer;
3. Sélectionnez *Uninstall style* puis cliquez sur *Yes*.
4. Le style sera supprimé.

Insérer des références dans Word

Installer le plugin dans Word

Pour insérer des références dans un document, il faut préalablement installer le Plugin MS Word.
Pour ce faire :

1. Assurez-vous que Word est fermé;
2. Dans Mendeley, sélectionnez *Tool > Install MS Word Plugin*;
3. Une fois l'installation confirmée, ouvrez Word. Les outils de citation de Mendeley seront sous l'onglet *Références*.

Citer des références dans le texte

1. Dans Word, placez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer la citation;
2. Cliquez sur *Références > Insert Citations*;
3. Un menu s'ouvrira. Il y a deux façons de sélectionner les références à citer :
 1. Recherchez les références désirées dans la fenêtre puis sélectionnez-les.
 2. Cliquez sur *Go to Mendeley*, sélectionnez les références puis cliquez sur *Cite*.
4. La référence s'ajoutera selon le style sélectionné.

Lorsque vous modifiez le style, toutes les références s'afficheront selon le nouveau format.

Modifier une référence

Il est possible de modifier une référence, par exemple pour retirer le nom de l'auteur qui est déjà mentionné dans la phrase, ou ajouter la ou les pages consultées.

1. Placez votre curseur sur la citation, en grisé;
2. Le bouton *Insert citation* se transforme en *Edit Citation*. Cliquez sur celui-ci;
3. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur la référence à modifier;
4. Le menu se développe et offre les options suivantes :
 1. Ajout d'information sur la page ou d'autres aspects du même genre,
 2. Possibilité d'ajouter un préfixe ou un suffixe,
 3. Case à cocher pour omettre le nom de l'auteur.
5. Cliquez sur *Ok*. La référence sera modifiée dans le texte.

Supprimer une référence

Une seule référence

1. Surlignez la référence en vous assurant d'inclure toute la zone grisée;
2. Appuyez sur la touche *Suppr/Delete* du clavier;
3. Cliquez ensuite sur l'icône *Refresh* de la section Mendeley dans Word pour mettre à jour la bibliographie.

Une référence parmi d'autres

Pour retirer une des références d'un groupe :

1. Placez votre curseur sur la citation, en grisé;
2. Le bouton *Insert citation* se transforme en *Edit Citation*. Cliquez sur celui-ci;
3. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez puis effacez la référence;
4. Cliquez sur *Ok*. La bibliographie se mettra à jour automatiquement.

Insérer des bibliographies

À partir de références citées dans Word

Mendeley permet de générer une bibliographie automatiquement à partir des références déjà citées dans le texte.

1. Dans Word, placez votre curseur à l'endroit où vous voulez ajouter la bibliographie;
2. Cliquez sur *Références > Insert Bibliography*;
3. La bibliographie sera ajoutée. Le style bibliographique peut être modifié à l'aide du menu déroulant.

Produire une bibliographie indépendante

Il se peut que vous ayez à produire une bibliographie sans intégrer des références dans le corps du texte.

1. Dans Mendeley, sélectionnez le style que vous désirez sous *Tools > Citation Style*;
2. Sélectionnez les références à inclure dans la bibliographie. Gardez la touche *CTRL* appuyée pour sélectionner plusieurs références non consécutives;
3. Par le menu *Edit* ou un clic droit de la souris, sélectionnez *Copy As > Formatted citation*;
4. Collez la bibliographie à l'endroit désiré.

Il est également possible de faire un glisser-déposer des références vers Word ou tout autre logiciel où vous voulez afficher la bibliographie. Notez que la bibliographie ne sera plus liée à Mendeley. Si vous corrigez une référence dans Mendeley, elle ne sera pas transférée à la bibliographie.

Retirer les liens dynamiques Mendeley de

voire document

En retirant les liens dynamiques Mendeley de votre texte, il devient possible de corriger manuellement les références sans qu'elles soient écrasées lors d'une actualisation (*Refresh*) et sans risquer de corrompre votre document.

1. Enregistrez votre document;
2. Dans Word, cliquez sur *References > Export > Without Mendeley Fields*;
3. Enregistrez votre document sans liens dynamiques sous un nouveau nom.

Partager ses références et documents

Il est possible de partager ses références avec d'autres membres de la communauté Mendeley. Le partage prend la forme de groupes privés ou publics. Ceux-ci apparaissent dans la section de gauche sous *Groups* et se distinguent des dossiers privés qui sont regroupés sous *My Library*.

Créer un groupe

1. Dans la section de gauche, sous *Groups*, cliquez sur *Create Group*;
2. Inscrivez le nom du nouveau groupe;
3. Choisissez le type de groupe que vous voulez créer :
 1. *Private* (privé) : seules les personnes ayant été invitées peuvent avoir accès au groupe et en modifier le contenu. Il est possible d'échanger et d'annoter les fichiers PDF joints aux références;
 2. *Invite-Only* (sur invitation seulement) : toute personne peut voir les références. Seuls les membres, invités par l'administrateur, ont le droit de modifier le contenu. Il n'est pas possible de partager des fichiers joints dans ce type de groupe;
 3. *Open* (ouvert) : toute personne peut joindre le groupe et modifier le contenu. Il n'est pas possible de partager des fichiers joints dans ce type de groupe.
4. Cliquez sur *Create Group*;
5. Votre groupe sera créé. Vous pouvez inviter des membres à l'onglet *Members*.

Joindre un groupe public

1. Connectez-vous à la version Web de Mendeley;
2. Une fois dans l'interface, cliquez sur *Search* et sélectionnez l'option *Groups*;
3. Faites une recherche puis consultez la page du groupe qui vous intéresse;
4. Cliquez sur *Join* pour joindre le groupe;
5. À votre prochaine synchronisation de Mendeley Desktop, le groupe s'affichera dans votre liste de groupes.

Ajouter des références et des documents dans un groupe

Vous pouvez uniquement ajouter des références dans les groupes dont vous êtes membres.

Si la référence est dans votre bibliothèque Mendeley, déplacez-la vers le groupe par un glisser-déposer.

Si la référence n'est pas dans votre bibliothèque, ajoutez-la par glisser-déposer ou à l'aide de la fonction *Add Files*.

Ajouter des membres

1. Cliquez sur le nom du groupe;
2. Cliquez sur l'onglet *Members* dans la section centrale;
3. Inscrivez l'adresse de courriel associé au compte Mendeley des personnes à joindre au groupe. Notez que si vous utilisez une adresse qui n'est pas associée à un compte Mendeley, aucun courriel d'invitation ne sera transmis.

Supprimer un groupe

1. Faites un clic-droit sur le nom du groupe (section de gauche);
2. Sélectionnez *Remove Group*;
3. À la fenêtre d'avertissement qui apparaît, sélectionnez *Delete group* s'il s'agit d'un groupe créé par vous, ou *Leave group* pour les groupes que vous avez rejoint.

Foire aux questions

Comment puis-je importer des références depuis Virtuose dans Mendeley?

Pour transférer une référence à la fois

1. Faites votre recherche depuis Virtuose;
2. À l'onglet *Détails*, sélectionnez *Actions > Export RIS EndNote*;
3. À la fenêtre *Importer cette notice*, choisissez *Encodage UFT-8* puis cliquez sur *OK*;
4. Si vous avez configuré les fichiers RIS avec Mendeley, la référence est transférée

automatiquement. Sinon, cliquez sur *Ouvrir avec > DESKTOP*.

Pour transférer plusieurs références en même temps

1. Faites votre recherche depuis Virtuose;
2. Ajoutez les références désirées au *Panier*;
3. Dans *Mon dossier > Panier*, sélectionnez les références puis sélectionnez *Envoyer vers... Export RIS EndNote* et cliquez sur *Envoi*;
4. À la fenêtre Importer cette notice, choisissez *Encodage UTF-8* puis cliquez sur *OK*;
5. Si vous avez configuré les fichiers RIS avec Mendeley, la référence est transférée automatiquement. Sinon, cliquez sur *Ouvrir avec > DESKTOP*.

Mendeley

Comment puis-je importer des références depuis l'Outil de découverte dans Mendeley?

Pour transférer une référence à la fois

1. Faites votre recherche depuis l'Outil de découverte;
2. Dans l'onglet *Détails*, sélectionnez *Actions > EndNote (RIS)*;
3. À la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur *Ok*;
4. Si vous avez configuré les fichiers RIS avec Mendeley, la référence est transférée automatiquement. Sinon, cliquez sur *Ouvrir avec > DESKTOP*.

Pour transférer plusieurs références en même temps

1. Faites votre recherche depuis l'Outil de découverte;
2. Ajoutez les références désirées au *Panier*;
3. Dans le *Panier*, sélectionnez les références, puis dans le menu déroulant à droite, sélectionnez *Envoyer vers...EndNote (RIS)* et cliquez sur *Envoi*;
4. À la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur *Ok*;
5. Si vous avez configuré les fichiers RIS avec Mendeley, la référence est transférée automatiquement. Sinon, cliquez sur *Ouvrir avec > DESKTOP*.

Mendeley

Est-ce que je peux citer des références dans un document Google avec Mendeley?

Il n'existe pas de module complémentaire (plugin) permettant de citer et de produire automatiquement une bibliographie avec les documents Google (Google Drive), mais vous pouvez créer une bibliographie indépendante et l'insérer dans votre document Google. Dans le texte même, vous devrez donc citer les documents manuellement, mais votre bibliographie finale pourra être créée à l'aide de Mendeley.

Pour obtenir une bibliographie indépendante :

1. Dans Mendeley, sélectionnez le style que vous désirez sous *Tools > Citation Style*;
2. Sélectionnez les références à inclure dans la bibliographie. Gardez la touche CTRL appuyée pour sélectionner plusieurs références non consécutives;

La suite dépend du navigateur que vous utilisez :

- Avec Firefox, Internet Explorer ou Edge : par le menu *Edit* ou un clic droit de la souris, sélectionnez *Copy As > Formatted citation* et collez la bibliographie à l'endroit désiré;
- Avec Chrome : glissez-déposez les références directement dans le document sur Google Drive.

Notez que dans les deux cas, la bibliographie ne sera plus liée à Mendeley. Si vous corrigez une référence dans Mendeley, elle ne sera pas transférée à la bibliographie.

Mendeley

Il manque certains champs pour compléter une référence. Comment les ajouter?

Pour ajouter des champs au bordereau de saisie d'un type de document :

1. Sélectionnez *Tools > Options*;
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez l'onglet *Document Details*;
3. Sélectionnez le type de document pour lequel vous voulez ajouter des champs dans la liste déroulante *Document type*;
4. Cochez les champs à ajouter, puis cliquez sur *OK*.

Mendeley

J'ai une bibliographie dans Word, puis-je l'importer dans Mendeley?

Non.

Si la bibliographie a été entrée à la main, il n'y a pas de façon automatique d'importer vos références dans Mendeley.

Toutefois, il existe des façons de simplifier le transfert des références vers Mendeley.

Ajout par DOI

Si la majorité des articles possèdent des DOI, il y a une façon de simplifier leur entrée. Il faut créer une entrée manuellement, inscrire le DOI dans le champ approprié, puis cliquer sur la loupe. Les informations bibliographiques seront ajoutées automatiquement.

Utiliser un service d'analyse syntaxique

Des services d'analyse syntaxique permettent de séparer les éléments d'une bibliographie puis de transférer les informations dans un logiciel de gestion bibliographique. Notez que ce n'est pas une méthode magique, mais elle peut s'avérer plus rapide que de tout recopier manuellement. Cette procédure fonctionne bien pour les bibliographies faites avec les principaux styles bibliographiques et avec les types de documents classiques (articles de périodiques, livres).

Voici la procédure en utilisant le service gratuit en ligne Anystyle.io.

1. Rendez-vous sur Anystyle.io;
2. Copiez jusqu'à 100 références de votre bibliographie et collez-les dans la boîte *Parse*;
3. Pour chaque référence analysée, vérifiez que le service a bien identifié les informations (auteur, titre, titre de périodique, numéro, etc.). Lorsque des éléments de votre référence ont été mal assignés, sélectionnez-les puis cliquez sur *Assign label* et choisissez le bon type. Cette étape est fastidieuse mais essentielle;
4. Une fois la vérification terminée, cliquez sur *BibTeX* et enregistrez le fichier;
5. Dans Mendeley, cliquez sur *Add files*, sélectionnez le fichier *.bib* et cliquez sur *Ouvrir*. Vous pouvez aussi faire un glisser-déposer du fichier sur Mendeley.
6. Les références sont intégrées dans Mendeley. Prenez le temps de valider le contenu des références en portant une attention particulière au type de document identifié.

Mendeley

Le nom d'un organisme que je cite à plusieurs reprises est très long. Comment puis-je utiliser des formes plus courtes du nom pour alléger mon texte?

Lorsque la forme raccourcie (abréviation, acronyme, etc.) du nom de l'organisme est bien connue, vous pouvez l'utiliser. Il faut tout de même la documenter la première fois qu'elle apparaît dans le texte afin de permettre au lecteur de retrouver la référence dans la bibliographie

à la fin du document.

Par exemple, pour une référence de l'Organisation mondiale de la Santé, la première citation sera (Organisation mondiale de la Santé [OMS], 2015) et les citations suivantes, y compris celles des autres documents du même organisme, utiliseront la forme courte du nom (OMS, 2015).

Les fonctions automatiques de Mendeley ne gèrent pas ce type de besoin, mais il est possible de corriger les citations afin d'arriver au résultat désiré :

1. Placez le curseur sur la référence et cliquez sur *Edit Citation*, dans la section *Mendeley Cite-O-Matic* de l'onglet *Références*;
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez la référence que vous voulez modifier;
3. Dans la case *Prefix* :
 - pour la première citation, inscrivez le nom complet suivi de la forme courte entre crochets, puis d'une virgule et d'un espace : « Organisation mondiale de la Santé [OMS], »
 - pour les citation suivantes, inscrivez la forme courte suivie d'une virgule et d'un espace : « OMS, »;
4. Cochez la case *Suppress author*;
5. Cliquez sur *OK*.

Mendeley

Les annotations dans mon PDF ne sont pas transférées dans mon groupe privé, que faire?

Lorsque vous transférerez une de vos références à un groupe, Mendeley crée une copie de la référence et du PDF et nettoie toutes les annotations ajoutées au document PDF. Mendeley agit ainsi en présumant que les notes que vous avez prises avant le partage ne concernent que vous et non tout le groupe. Malheureusement, si vous vouliez partager ces notes à votre groupe, vous devrez les réécrire.

Il est par contre possible d'envoyer par courriel votre PDF incluant vos annotations. Il suffit de sélectionner la référence et, par le menu *File* ou un clic-droit, choisir *Send by E-mail*. Cependant, les personnes qui ouvriront dans Mendeley ce PDF envoyé par courriel verront les annotations comme si elles les avaient écrites elles-mêmes (c'est l'étiquette *You* et la couleur jaune qui seront appliquées aux annotations et au surlignage), ce qui peut rendre le tout un peu confondant lorsqu'elles voudront ajouter aussi des notes.

Mendeley

Mes fichiers joints ne sont pas partagés dans mon groupe public, pourquoi?

Les groupes publics (*Invite-only* ou *Open*) ne permettent pas le partage de fichiers joints (par ex. des fichiers PDF). Il est uniquement permis d'y partager des références bibliographiques.

Si vous désirez partager des fichiers joints avec des collègues, vous devez alors le faire dans un groupe privé (*Private*). La version gratuite de Mendeley ne permet la création que d'un seul groupe privé, avec un maximum de trois membres. Il est toutefois possible d'être membre de plusieurs groupes privés.

Mendeley

Pourquoi Mendeley affiche l'initiale du prénom alors que le style que j'utilise ne devrait pas l'afficher?

Cette option s'effectue automatiquement pour les styles où il n'y a que le nom de famille de l'auteur. Si deux auteurs portent le même nom de famille et ont publié la même année, une initiale apparaîtra pour les distinguer dans les références (ex. Morin, J. vs. Morin, G.). Si deux auteurs ont le même nom de famille, ont publié la même année, et leurs prénoms commencent par la même lettre, le prénom complet apparaîtra pour les distinguer (ex: Morin, Jeanne vs. Morin, Johanne).

Mendeley

Puis-je importer automatiquement des fichiers RIS, BibTeX ou XML dans Mendeley avec mon Mac?

La première fois que vous ferez ce type d'importation, vous devrez effectuer ces étapes supplémentaires:

1. Téléchargez le fichier (en format RIS, BibTeX ou XML) sur votre ordinateur;
2. Dans le dossier de téléchargement, faites un clic-droit sur le fichier téléchargé, et

- sélectionnez *Ouvrir avec* puis *Autre...*;
3. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez l'application *Mendeley Desktop*;
 4. Cochez la case *Toujours ouvrir avec*, et cliquez sur *Ouvrir*.

Notez que Mendeley ne peut ouvrir les fichiers en format .enw ou .ciw.

Mendeley

Quels logiciels de traitement de texte peuvent être utilisés avec Mendeley?

L'outil de citation Mendeley est compatible avec plusieurs logiciels :

- Word
 - Sur Windows : versions 2007, 2010 et 2013
 - Sur Mac : versions 2011 et 2016
- Libre Office
- BibTex

Il n'est pas compatible avec Open Office, avec la suite Google ni la suite Office online. Il est possible de créer des bibliographies indépendantes que l'on copie dans un document sur ces services, mais les fonctions de citation automatique ne sont pas disponibles.

Pour citer dans la suite Google, consultez la page [Est-ce que je peux citer des références dans un document Google avec Mendeley?](#)

Mendeley

Pour une version à jour, consulter le site Carrefour gestion bibliographique.