

# Ajouter des références

## Importer à partir d'une base de données

EndNote permet d'importer des références provenant de bases de données bibliographiques. Plusieurs bases de données permettent d'importer directement des références vers EndNote (Importation directe), tandis que d'autres exigent d'abord de sauvegarder vos références dans un fichier qu'il faut ensuite importer vers EndNote (Importation indirecte).

Pour connaître le type d'importation de références depuis les principales bases de données utilisées dans le réseau de l'Université du Québec, consultez la page [Procédures d'importation depuis les bases de données](#).

### Importation directe

**Pour les bases de données qui permettent l'importation directe :**

1. Faites une recherche dans la base de données;
2. Sélectionnez les références à transférer;
3. Cliquez sur la fonction d'importation dans la base de données (Export to, Download Citations, Exporter, etc.);
4. Dans la fenêtre d'exportation qui s'affiche, choisissez *EndNote* ou le format *RIS*. Les références sélectionnées seront transférées directement vers la bibliothèque active d'EndNote et s'afficheront dans le groupe *Imported References*.

Si vous utilisez Safari sur Mac, consultez la page [Puis-je importer directement des références dans EndNote depuis Safari sur mon Mac?](#)

Ne pas oublier de vérifier si le transfert des données a été bien effectué. Pour chaque référence :

- s'assurer que le type de document (Reference Type) est exact;
- s'assurer que les éléments bibliographiques se retrouvent dans les champs appropriés du bordereau;
- effectuer au besoin les corrections. Consulter la section [Saisir manuellement ou modifier une référence](#) pour en savoir plus.


## Importation indirecte

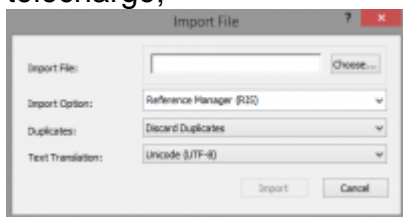
Certaines bases de données permettent uniquement l'importation indirecte. Celle-ci consiste à exporter un fichier de références de la base de données, puis à l'importer manuellement dans EndNote.

### Filtre d'importation

Les filtres d'importation servent à transférer les informations bibliographiques d'une base de données dans les champs correspondants de votre bibliothèque EndNote. Il faut sélectionner le filtre approprié pour effectuer le transfert depuis la base de données. De nombreux filtres sont inclus avec le logiciel. Si celui dont vous avez besoin est absent du dossier *Filters*, vous pouvez le télécharger à partir du site EndNote à la page [EndNote Import Filter](#). Chaque filtre d'importation doit être sauvegardé dans le dossier *Filters* de votre installation EndNote (par exemple sur Windows C:\Program Files (x86)\EndNote\Filters).

### Importation indirecte sur Windows :

1. Faites une recherche dans la base de données;
2. Sélectionnez les références à transférer;
3. Cliquez sur *Save as* ou sur la fonction équivalente dans la base de données. Un fichier sera créé sur votre poste;
4. Depuis EndNote, sélectionnez *File > Import > File* ou cliquez sur l'icône *Import*  ;
5. Dans la fenêtre *Import File* qui s'affiche, cliquez sur *Choose* et récupérez le fichier téléchargé;



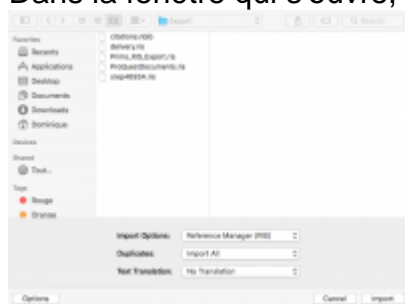
6. Choisissez le filtre approprié à l'option *Import Options*;
7. À l'option *Duplicates*, vous pouvez déterminer comment EndNote gèrera les doublons. Sélectionnez *Discard duplicates* pour ne pas importer les références déjà présentes dans votre bibliothèque;
8. Sélectionnez *Unicode (UTF-8)* dans la case *Text translation*, si vos références contiennent des caractères accentués;
9. Les références seront transférées dans votre bibliothèque et s'afficheront dans le groupe *Imported References*.

### Importation indirecte sur Mac :

1. Faites une recherche dans la base de données;
2. Sélectionnez les références à transférer;
3. Cliquez sur *Save as* ou sur la fonction équivalente dans la base de données. Un fichier

sera créé sur votre poste;

4. Dans EndNote, sélectionnez *File > Import*;
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton *Options*;



6. Dans le menu déroulant *Import Options*, choisissez le filtre approprié;
7. À l'option *Duplicates*, vous pouvez déterminer comment EndNote gèrera les doublons. Sélectionnez *Discard duplicates* pour ne pas importer les références déjà présentes dans votre bibliothèque;
8. Sélectionnez *Unicode (UTF-8)* dans la case *Text translation*, si vos références contiennent des caractères accentués;
9. Sélectionnez le fichier à importer puis cliquez sur *Import*. Les références seront transférées dans votre bibliothèque.


## Importer à partir d'un document PDF

Lorsque vous avez un document PDF sur votre poste, vous pouvez créer une nouvelle référence en l'important dans EndNote. Dans certains cas, lorsque le document PDF contient un DOI, certains champs seront même automatiquement complétés. Il faudra ensuite vérifier les champs et compléter le cas échéant les champs non remplis.

Lors de l'importation d'un document PDF, si votre bibliothèque contient déjà une référence à ce document, le fichier PDF sera joint automatiquement à la référence existante.

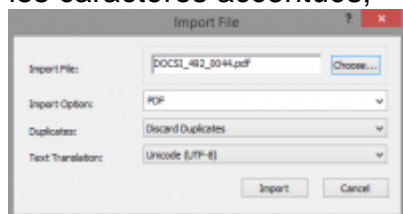
Il est possible de définir comment EndNote renommera les documents PDF lors de l'importation (par exemple auteur+année+titre) dans vos préférences sous *Edit > Preferences > PDF Handling*.

## Importation d'un document à la fois

1. Sélectionnez :
  - o Windows : *File > Import > File* ou utilisez le bouton *Import*  ;
  - o Mac : *File > Import*;
2. Choisissez le document PDF à la fenêtre *Import File*;
3. Dans la case *Import Option*, sélectionnez le filtre d'importation PDF;
4. À l'option *Duplicates*, vous pouvez déterminer comment EndNote gèrera les doublons.

Sélectionnez *Discard Duplicates* pour ne pas importer les références déjà présentes dans votre bibliothèque;

- Sélectionnez *Unicode (UTF-8)* dans la case *Text Translation*, pour importer correctement les caractères accentués;

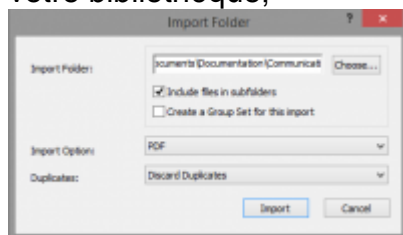


- Cliquez sur *Import*.

Le document PDF est inséré dans une nouvelle référence. Il faudra alors vous assurer que les champs du bordereau sont remplis.

## Importation d'un dossier de documents en format PDF

- Sélectionnez :
  - Windows : *File > Import > Folder*;
  - Mac : *File > Import*;
- Choisissez le dossier qui contient les documents PDF à la fenêtre *Import Folder*;
- Dans la case *Import Option*, sélectionnez le filtre d'importation PDF;
- Cochez l'option *Include files in subfolders* si vous voulez aussi importer les documents dans les sous-dossiers. Cochez l'option *Create a Group Set for this import* si vous voulez créer un ensemble de groupes comprenant un nouveau groupe pour chaque sous-dossier importé. L'ensemble de groupes et les groupes créés auront les mêmes noms que les dossiers et sous-dossiers importés;
- À l'option *Duplicates*, vous pouvez déterminer comment EndNote gèrera les doublons. Sélectionnez *Discard duplicates* pour ne pas importer les références déjà présentes dans votre bibliothèque;



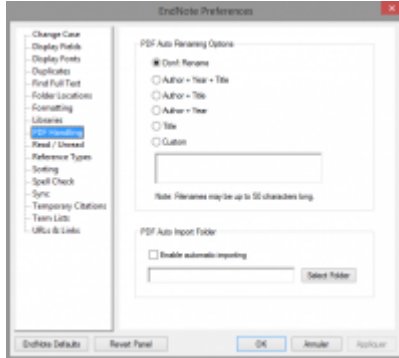
- Cliquez sur *Import*.

Les références sont intégrées dans la bibliothèque choisie. Il faudra alors vous assurer que les informations bibliographiques pour chacune des références soient présentes.

## Importation automatique de tous les fichiers d'un dossier

Il est possible d'importer automatiquement tous les documents PDF à partir d'un dossier précis de votre ordinateur.

1. Sélectionnez :
  - Windows : *Edit > Preferences*, puis *PDF Handling*;
  - Mac : *EndNote X9 > Preferences*, puis *PDF Handling*;
2. Dans la section *PDF Auto Import Folder*, cochez l'option *Enable automatic importing*;
3. Sélectionnez (ou créez) le dossier sur votre ordinateur duquel vous voulez qu'EndNote importe automatiquement les documents PDF;



4. Cliquez sur *Appliquer*, puis *Ok*.

EndNote importera automatiquement les nouveaux documents PDF ajoutés à ce dossier à chaque démarrage du logiciel. Ceux déjà importés seront déplacés dans un sous-dossier *Imported* à l'intérieur du dossier sélectionné.

## Importer à partir d'un DOI

Vous pouvez importer une référence dans EndNote si vous connaissez son DOI (*Digital Object Identifier*).

1. Dans EndNote, créez une référence vide avec la fonction *New reference*;
2. Entrez le DOI dans le champ *DOI*;
3. Fermez la référence pour la sauvegarder;
4. Dans la liste des références, sélectionnez la référence nouvellement ajoutée puis cliquez sur *References > Find Reference Updates*. La fonction est également accessible par le menu contextuel;
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur *Update All Fields* puis sur *Save Updates*;
6. Si une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur OK. La référence est complétée.

Ne pas oublier de vérifier si le transfert des données a été bien effectué. Pour chaque référence :

- s'assurer que le type de document (*Reference Type*) est exact;
- s'assurer que les éléments bibliographiques se retrouvent dans les champs appropriés du bordereau;
- effectuer au besoin les corrections. Consulter la section [Saisir manuellement ou modifier une référence](#) pour en savoir plus.

## Saisir manuellement ou modifier une référence

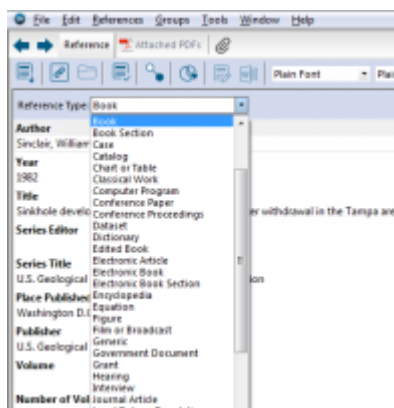
Pour créer une nouvelle référence, sélectionnez dans le menu *References > New Reference*. Un bordereau de saisie vide apparaît.

La fonction est aussi accessible via la barre d'outils :



### Sélection d'un type de document

Dans le bordereau de saisie, à la case *Reference Type*, à l'aide du menu déroulant, choisissez le type de document approprié. Pour connaître l'équivalent en français des types de documents, consultez le [Lexique Anglais-Français](#).



## Règles de saisie

Remplissez les champs de votre bordereau à l'aide des règles de saisie ci-dessous. Celles-ci favorisent une saisie uniforme et complète de l'information nécessaire à une utilisation ultérieure. Pour connaître la signification des champs, consultez le [Lexique anglais-français](#).

Le format et la ponctuation sont inclus dans les styles bibliographiques (italique, souligné, etc.). Ils ne doivent pas être inscrits dans le bordereau.

Il y a deux exceptions : il faut inscrire à la fin du nom d'un auteur collectif une virgule (ex. Université du Québec,) et la ponctuation à l'intérieur d'un même champ doit être inscrite (ex. titre: sous-titre).

Certains styles ajouteront par défaut des "suffixes", il faut donc en tenir compte lors de la saisie des données. Par exemple : 45 p. ou 2e ed.

---

Champs	Règles de saisie
--------	------------------

- 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.

Exemples

**Author**

**Un auteur :**

Dostaler, Gilles

**Quatre auteurs :**

Julien, Pierre

Fricero, Natalie

Taormina, Gilles

Zavaro, Michel

**Auteur collectif :**

Centre national de la recherche scientifique,

**Auteur collectif dont le nom contient une virgule :**

Ministère de l'Agriculture,, des Pêcheries et de l'Alimentation

**Year**

Utiliser le format à quatre chiffres. Le logiciel ne reformatera pas la date.

- 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**

**Exemple :** La justice civile au vingt et unième siècle : mélanges

**Attention :** Dans le bordereau *Book*, le champ *Title* correspond au titre du livre. Alors que dans le bordereau *Journal Article*, le champ *Title* correspond au titre de l'article et non pas du périodique ; celui-ci est le champ *Journal*.



## Keywords

- On peut attribuer plusieurs mots-clés à un document. On doit alors les séparer soit par une barre oblique (/), une barre oblique inversée (\), un point virgule (;) ou par un changement de ligne (Touche *Entrée*).
- Il est suggéré de faire un changement de ligne entre les mots-clés, ce qui favorise une meilleure utilisation de la liste « Keywords ».

La mention d'édition est transcrite tel que présentée dans le document :

## Édition

- dans la langue du document.
- incluant les mentions "edition", "version", "printing", etc.,
- les numéros et les mentions peuvent être abrégés.

Selon le style choisi, la mention "ed." apparaîtra ou pas lors de la production de la bibliographie.

## Correction des données

Les corrections à une référence doivent être effectuées dans le bordereau de saisie. Toute modification faite autre part, par exemple dans le document Word, ne sera pas permanente. Dans l'interface principale de votre bibliothèque, vous pouvez ouvrir le bordereau de saisie, soit en :


- Double-cliquant sur une référence,
- Sélectionnant dans le menu *References > Edit References* ou
- Dans la fenêtre des onglets, à droite de l'écran, en sélectionnant l'onglet *Reference*.

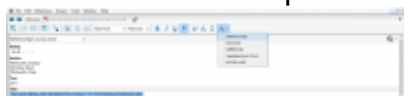


## Modifier automatiquement la casse d'un champ

Il est possible de modifier automatiquement la casse d'un champ, par exemple lorsque le titre est entièrement en majuscules.

Pour ce faire :

1. Mettez en surbrillance le contenu du champ à modifier;
  - Windows : cliquez sur la flèche à droite du bouton *Change case*  ;



- Mac : sélectionnez *Edit > Change Case*;
- 2.

Sélectionnez la modification désirée :

- Sentence case : Pour mettre seulement la première lettre du premier mot de la phrase en majuscule
- lowercase : Tout mettre en minuscule
- UPPERCASE : Tout mettre en majuscule
- Capitalize Each Word : Pour mettre toutes les premières lettres de chaque mot en majuscule
- tOGGLE cASE : Pour inverser la casse, c'est-à-dire mettre les majuscules en minuscules et inversement

## Importer des références depuis un autre logiciel

Il est possible d'importer dans EndNote des références provenant d'un autre logiciel de gestion bibliographique, tels Mendeley ou Zotero. Il faut d'abord exporter ses références dans un format standard (par ex. RIS).

Notez que les types de documents et les champs bibliographiques utilisés varient d'un logiciel à un autre, certaines informations ne se transféreront pas correctement. Il est important de valider les données après l'importation.

S'il y a déjà des références dans la bibliothèque EndNote dans laquelle vous souhaitez importer les nouvelles références, il est recommandé de commencer par créer une copie de sauvegarde de votre bibliothèque et de désactiver la synchronisation automatique. De cette façon, si l'importation s'avère problématique, vous pourrez récupérer votre bibliothèque originale.

Importer des références bibliographiques depuis Mendeley

Attention : le transfert des références de Mendeley à EndNote est extrêmement limité. Des efforts importants sont à prévoir pour récupérer toutes les informations de vos références.

- La plupart des types de documents Mendeley ne se transfèrent pas dans leur équivalent EndNote. Seuls *Journal Article*, *Book Section* et *Film* sont transférés correctement;
- Plusieurs champs ne sont pas transférés dans EndNote, notamment les adresses URL et les numéros de périodiques;
- Le classement en *Folder* (dossiers) n'est pas conservé. Pour recréer plus facilement le classement dans EndNote, vous pouvez ajouter en lots des *Tags* correspondant à vos dossiers avant de faire l'exportation;
- Les références dans les *Groups* (groupes partagés) doivent être exportées dans un deuxième temps;
- Les annotations des PDF ne sont pas transférées.

1. Dans Mendeley Desktop, sélectionnez les références à exporter;
2. Dans le menu *File*, sélectionnez *Export*;
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le type *EndNote XML*;
4. Cliquez sur *Enregistrer*. Un fichier *.xml* ainsi qu'un dossier *.Data* sont créés;
5. Dans EndNote, ouvrez la bibliothèque vers laquelle les références doivent être transférées;
6. Sélectionnez :
  - Windows : *File > Import > File*;
  - Mac : *File > Import*;
7. Repérez le fichier à importer à l'aide du bouton *Choose*;
8. Au menu *Import Option*, sélectionnez *EndNote generated XML*;
9. À *Duplicates*, sélectionnez *Discard Duplicates*;
10. Cliquez sur *Import*;
11. Pour récupérer certaines informations qui n'auraient pas été transférées, utilisez la fonction *Find Reference Updates* (voir la page [Mettre à jour des références via le web](#)).

Pour importer les PDF dans Endnote :

1. Ouvrez le dossier *.Data* associé au fichier XML que vous avez exporté de Mendeley;
2. Copier le dossier *PDF* qu'il contient;
3. Collez ce dossier dans le dossier *.Data* de votre bibliothèque EndNote;
4. Fermez et ouvrez votre bibliothèque EndNote. Les liens seront corrigés.

## Importer des références bibliographiques depuis Zotero

Attention : certains éléments de Zotero ne sont pas transférés adéquatement dans EndNote et exigent une vigilance particulière.

- Aucune URL n'est transférée de Zotero à EndNote. Pour les conserver, copiez chaque URL dans une note Zotero avant de procéder au transfert;
- Les noms d'auteurs collectifs (entrés dans un champ *Auteur* unique dans Zotero) sont transférés dans EndNote sans virgule à la fin. Il faut donc faire la correction manuelle après le transfert;
- Les livres publiés "sous la direction de" sont présentés dans Zotero comme un *Livre* pour lequel type d'auteur est *Éditeur*. La référence est transférée comme *Book* dans EndNote et non comme *Edited Book*. Pour ces références, vous devrez changer le type de document dans EndNote pour *Edited Book*;
- L'organisation en *collections* (dossiers) n'est pas transférée dans EndNote. Pour recréer plus facilement le classement dans EndNote, vous pouvez ajouter en lots des marqueurs correspondant à vos collections avant de faire l'exportation;
- Certains types de documents sont moins bien transférés. Portez attention aux types de documents Zotero *Illustration*, *Brevet* et *Article de colloque*.

1. Dans Zotero,
  - Pour exporter une bibliothèque, cliquez sur *Fichier > Exporter la bibliothèque*;
  - Pour exporter une collection, faites un clic droit sur la collection, puis choisissez *Exporter la collection*;
  - Pour exporter des références spécifiques, sélectionnez celles-ci, faites un clic droit, puis choisissez *Exporter les documents*;
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez *EndNote XML* comme format;
3. Assurez-vous que les options *Exporter les notes* et *Exporter les fichiers* sont sélectionnées afin de récupérer les fichiers joints avec les références;
4. Cliquez sur *OK* puis enregistrez le fichier sur votre ordinateur. Un dossier de transfert contenant un fichier XML et un sous-dossier PDF seront créés;
5. Dans EndNote, ouvrez la bibliothèque vers laquelle les références doivent être transférées;
6. Sélectionnez :
  - Windows : *File > Import > File*;
  - Mac : *File > Import*;
7. Repérez le fichier XML à importer à l'aide du bouton *Choose*;
8. Au menu *Import Option*, sélectionnez *EndNote generated XML*;
9. À *Duplicates*, sélectionnez *Discard Duplicates* si vous ne voulez pas importer les possibles doublons. Si vous ne sélectionnez pas cette option, il sera toujours possible de les éliminer par la suite en utilisant l'option *References > Find Duplicates*;
10. Cliquez sur *Import*;
11. Fermez votre bibliothèque EndNote.


Pour importer les PDF dans Endnote :

1. Ouvrez le dossier *.Data* associé au fichier XML que vous avez exporté de Zotero;
2. Copier le dossier *PDF* qu'il contient;
3. Collez ce dossier dans le dossier *.Data* de votre bibliothèque EndNote;
4. Fermez et ouvrez votre bibliothèque EndNote. Les liens seront corrigés.

## Rechercher en ligne

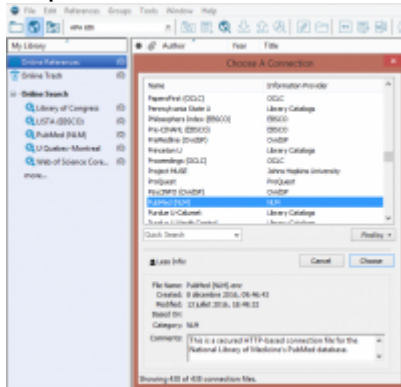
La fonction *Online Search* vise principalement la recherche de références dans un catalogue de bibliothèque et l'intégration de celles-ci dans votre bibliothèque. Les bases de données commerciales ne sont pas accessibles par cette fonction, à quelques exceptions près. Pour importer des références de bases de données commerciales, consultez la section [Importer à partir d'une base de données](#).

Cette fonction est disponible dans les modes  *Integrated Library & Online Search* et  *Online Search*.

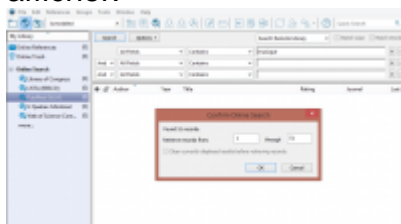
Si vous utilisez le mode  *Local Library*, vous pouvez y accéder en passant par le menu *Tools > Online Search*.

## Recherche dans un catalogue de bibliothèque

1. Si le nom du catalogue de votre institution n'apparaît pas dans la liste sous *Online Search*, cliquez sur *more* afin d'afficher la liste complète et de choisir le catalogue;



2. Sélectionnez votre catalogue et cliquez sur *Choose*;
3. Une fois EndNote connecté au catalogue et l'écran de recherche affiché, effectuez la recherche en inscrivant votre requête dans les cases appropriées et cliquez sur *Search*;
4. Une fenêtre indiquant le nombre de références trouvées apparaît. Cliquez sur *Ok* pour les afficher.




À ce stade, les références sont affichées dans l'écran de la bibliothèque.

### **Integrated Library & Online Search Mode**

Si vous avez fait la recherche dans le mode par défaut *Integrated Library & Online Search*, les références sont intégrées automatiquement à votre bibliothèque.

### **Online Search**

Si vous utilisez le mode *Online Search*, voici les étapes pour intégrer les références désirées dans votre bibliothèque.

1. Sélectionnez les références à intégrer;
2. Cliquez sur l'icône  *Copy to Local Library* dans la barre d'outils.

Pour éviter de télécharger un trop grand nombre de résultats non pertinents qu'il vous faudra

évaluer par la suite, assurez-vous dès le départ de faire une recherche précise.

---

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