
Gérer ses références bibliographiques avec EndNote 2025

SUPPORT DE COURS

OBJECTIFS

A la fin de cet atelier, les participant-es seront capables de :

- 📌 Créer une bibliothèque personnelle de références dans EndNote
- 📌 Utiliser différents moyens pour importer des références dans EndNote
- 📌 Joindre les documents en texte intégral (PDF) aux références
- 📌 Organiser leur bibliothèque EndNote
- 📌 Créer une bibliographie dans Word avec le plugin *Cite While You Write*

La dernière version de ce support de cours est disponible à l'adresse

<https://unige.ch/-/endnotemail>

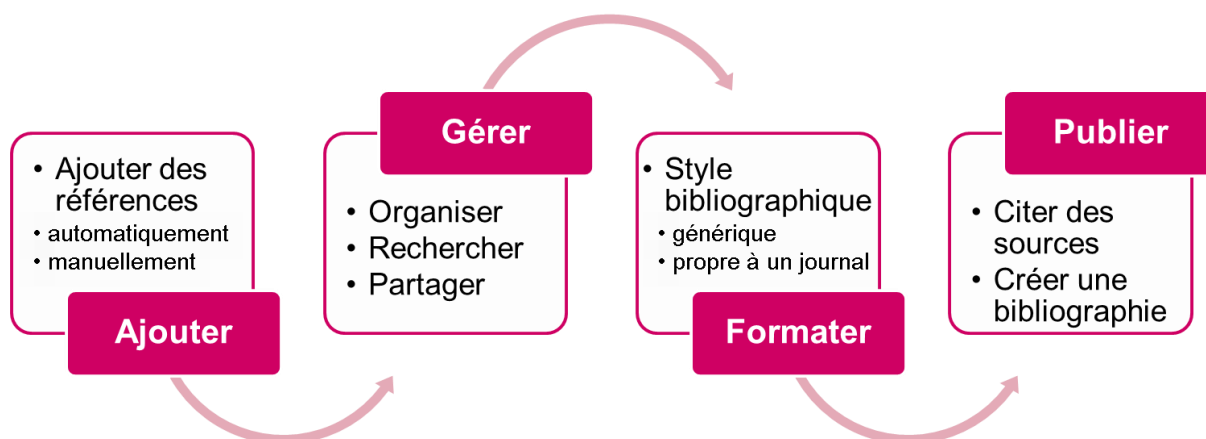


Bibliothèque de l'UNIGE, 2025
Ce document est sous licence Creative Commons Attribution - Partage dans les mêmes conditions 4.0 International : <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>.

INTRODUCTION

EndNote est un logiciel qui permet de gérer sous forme de base de données des références bibliographiques et de générer des bibliographies dans un traitement de texte. Il permet de rechercher, intégrer, organiser, trier, formater et finalement exporter des références.

Utiliser ce type d'outil dès le début d'un travail permet de centraliser les documents dans une base de données bibliographiques personnelle, de les sauvegarder, de les partager et de les utiliser dans différents formats au besoin.



EndNote est un logiciel **payant** à installer sur un ordinateur (Windows ou MacOS).

Les membres de l'UNIGE – collaborateurs, collaboratrices ou étudiant-es – peuvent le télécharger gratuitement depuis l'adresse <https://logiciels.unige.ch>. Chaque installation consommant une licence, il est demandé aux membres de l'UNIGE de ne l'installer que sur un seul poste.

La version actuelle d'EndNote est la **2025.1**.

En complément de sa version desktop, EndNote propose une version en ligne, *EndNote Web*, permettant de synchroniser ses références, d'accéder à sa bibliothèque à partir de différents postes et de la partager avec d'autres utilisateurs EndNote¹.

Le support de cours est basé sur EndNote Desktop.

Il existe d'autres logiciels de gestion des références bibliographiques tels que : Zotero, Mendeley, BibTex, etc.

Un tableau comparatif, réalisé par la Bibliothèque universitaire de l'Université technique de Munich permet de comparer leurs principales fonctionnalités :

Böhner D. Reference Management Software Comparison [Internet]. Technische Universität München, Universitätsbibliothek; 2025. Disponible sur :

<https://mediatum.ub.tum.de/doc/1320978/1320978.pdf>

¹ EndNote propose une version gratuite, *EndNote Basic*, présentant toutefois moins de fonctionnalités : max 50'000 références, max 2 GB de fichiers attachés, 21 styles de citation, filtres et fichiers de connexion limités.

CRÉER UNE BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE

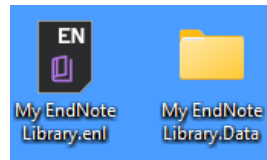
Ouvrir EndNote et aller dans le menu *File* → *New...*

A l'ouverture du logiciel, le choix d'ouvrir une bibliothèque existante ou celui de créer une nouvelle bibliothèque est proposé.

A vous de jouer !

Ouvrez EndNote et créez une nouvelle bibliothèque : *File* → *New...*

ATTENTION : Une bibliothèque EndNote est composée de deux éléments : un fichier principal *Nom.enl* et un dossier *Nom.data* contenant les données associées. A la création d'une nouvelle bibliothèque, ils sont générés simultanément. Ils doivent toujours être conservés **ensemble** dans le même répertoire !



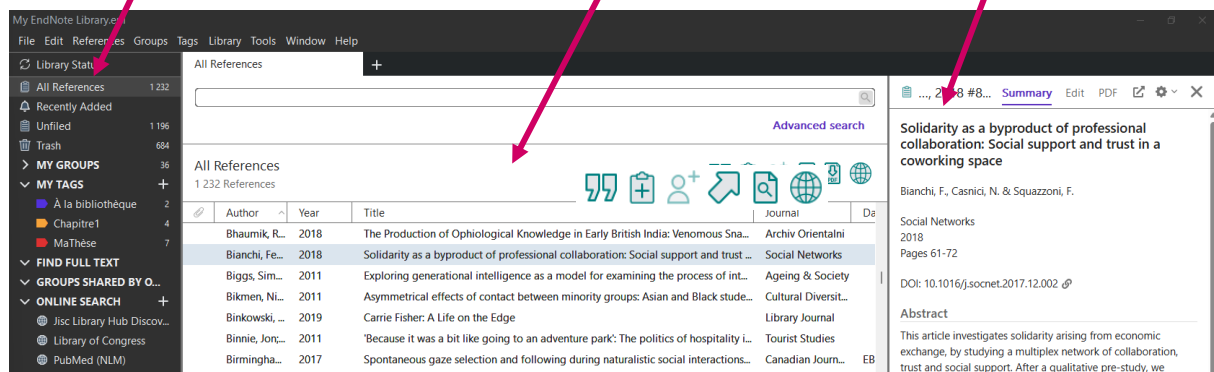
L'INTERFACE D'ENDNOTE

L'interface d'EndNote est composée de trois colonnes :

Liste des groupes de références et/ou des bases de données externes

Liste des références dans la collection sélectionnée

Détails de la référence sélectionnée



La barre de recherche simple permet de rechercher des références dans sa bibliothèque ou ses collections. La recherche avancée offre la possibilité d'affiner sa recherche. Ce panneau permet également de chercher dans la base de données en ligne sélectionnée (option *ONLINE SEARCH*).

AJOUTER DES RÉFÉRENCES DANS ENDNOTE

Il existe plusieurs moyens pour ajouter des références dans EndNote :



- **Entrée manuelle** : permet de créer une référence manuellement en choisissant d'abord un format de document (livre, article, etc.) grâce au bouton ci-contre (ou menu *References* → *New Reference*). Enregistrer la référence avec le bouton *Save* (ou Ctrl+S ou en fermant la référence).

A vous de jouer

Entrée manuelle : introduisez manuellement la référence suivante

Maulini, O. (2021). Développer le champ de l'éducation ? Trois conditions. In Guibert P. (Éd.), Manuel de sciences de l'éducation et de la formation (p. 407-415). De Boeck.

Pourquoi l'auteur apparaît-il très certainement en rouge dans votre référence ?



- **Entrée manuelle avec un DOI** (*Digital Object Identifier*) : procéder comme ci-dessus pour créer une nouvelle référence de type *Journal Article*. Dans la référence, entrer uniquement le DOI de l'article, et la sauvegarder. Puis, faire un clic-droit sur la référence et choisir *Find Reference Updates*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir *Update All Fields*.

A vous de jouer !

Ajoutez l'article dont le DOI est : 10.3917/tele.029.0125


- **Importation par ONLINE SEARCH** (en utilisant les fichiers de connexion) : permet d'interroger des bases de données (Web of Science, PubMed, ERIC, Business Source Premier, etc.) directement depuis EndNote et d'ajouter facilement les références à sa bibliothèque ou une collection personnelle (*MY GROUPS*). Pour ce faire, au bas de la colonne de gauche, sous **ONLINE SEARCH** :
- 1) choisir une base de données (par ex. *PubMed (NLM)*), ou cliquer sur **+** pour en afficher plus
 - 2) utiliser le panneau de recherche dans la colonne centrale pour interroger la base de données à distance
 - 3) les résultats importés s'affichent dans le panneau central
 - 4) sélectionner les références souhaitées et les copier dans la bibliothèque personnelle avec le bouton **+**.

The screenshot shows the EndNote software interface. On the left, the 'ONLINE SEARCH' section is expanded, and 'PubMed (NLM)' is selected, indicated by a red box and the number (1). The central panel displays search results for 'asthma' in PubMed, with a search filter box at the top and a list of results below. A red box and the number (2) highlight the search filter box. A red box and the number (3) highlight the list of search results. A red box and the number (4) highlight the '+ Attach file' button in the right panel. The right panel shows the details of a selected article, 'Abuzakouk, 2020 #56', including its title, authors, and a link to the full text.

De nombreux fichiers de connexion sont disponibles par défaut (*Tools* → *Connection Files* → *Open Connection Manager...*) et il est possible d'en ajouter d'autres en cliquant sur *Get More on the Web...*




A vous de jouer !

Vérifiez que le connecteur *PubMed (NLM)* est bien installé par défaut ou installez-le (*Tools* → *Connection Files* → *Open Connection Manager...*).

En mode *ONLINE SEARCH*, sélectionnez-le et effectuez la recherche *All Fields* : solidarity AND *All Fields* : attitudes. Ajoutez les 10 premières références à votre bibliothèque avec le bouton .

- **Export depuis une base de données** : après avoir lancé une recherche dans une base de données telles que PsycINFO, IBSS, LLBA, Web of Science, etc:
 - 1) utiliser les options de sélection puis d'exportation proposées par celles-ci : *Send to / Export /...* (etc.)
 - 2) choisir le format *Citation Manager (RIS)* ou *EndNote Desktop*
 - 3) EndNote ouvre automatiquement le fichier créé (par exemple *PsycINFO.ris*)
 - 4) dans le cas où le fichier ne s'ouvre pas automatiquement dans EndNote, l'enregistrer au format *.ris* et l'importer depuis EndNote : *File* → *Import* → *File...* (en sélectionnant dans *Import Option* le format *Reference Manager (RIS)*)
 - 5) les références sont placées dans le groupe *Imported References*

Exemple : pour exporter des références de **swisscovery UNIGE** :

- 1) sélectionner les références voulues avec  (*Mes favoris*)
- 2) cliquer sur *...* (*Afficher plus d'options*)
- 3) exporter les références avec  ou  pour travailler respectivement avec EndNote Desktop ou EndNote Online.

A vous de jouer !

- 1) Ouvrez votre base de données habituelle (en passant par swisscovery UNIGE ou le portail de votre discipline)
- 2) Effectuez une recherche rapide avec un mot-clé
- 3) Sélectionnez les 5 premières références et exportez-les dans votre bibliothèque EndNote

- **Import à partir d'un PDF** : lorsque le fichier PDF d'un article est sauvegardé sur un ordinateur ou un cloud personnel, il est possible de l'importer dans sa bibliothèque EndNote. Dans la plupart des cas, EndNote récupère automatiquement les métadonnées de la publication (auteur-es, titre, journal, etc.). Pour ce faire :
 - 1) *File* → *Import* → *File...* → choisir le fichier
 - 2) dans le menu déroulant *Import Option*, sélectionner *PDF*.

Attention : cette technique ne fonctionne pas toujours ! Vérifier systématiquement que les métadonnées sont importées correctement.

A vous de jouer !

Essayez d'importer le PDF d'un article dans EndNote et assurez-vous que ses métadonnées (auteur-es, titre, etc.) sont correctement complétées.

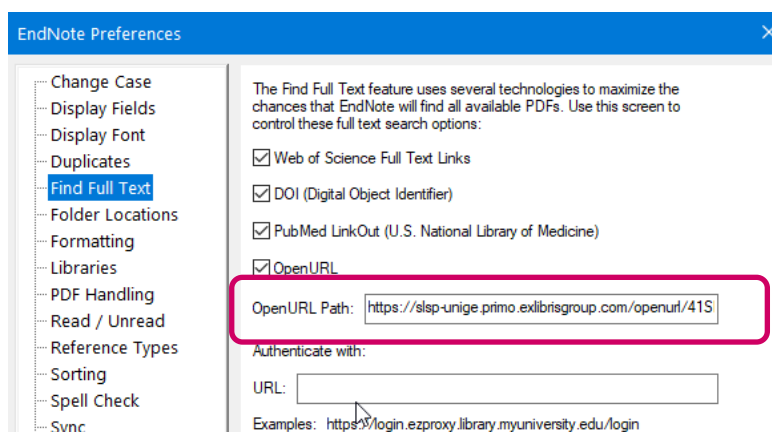
TROUVER LE TEXTE INTÉGRAL DES PUBLICATIONS



EndNote permet de rechercher le texte intégral (PDF) des articles et de le joindre à la référence grâce au bouton *Find Full Text* (ou menu *References* → *Find Full Text*).

L'opération peut être lancée en une fois pour plusieurs références.

Avant la 1^{ère} utilisation, vérifier dans les préférences d'EndNote² → *Find Full Text* que l'outil est bien paramétré et ajouter l'*OpenURL Path* de l'UNIGE si nécessaire³.



+ Attach file

Si le bouton *Find Full Text* ne fonctionne pas, afficher la référence et utiliser le champ *Attach PDF* pour y joindre manuellement un fichier.

Pour accéder aux ressources sur abonnement depuis chez soi, il faut utiliser le logiciel **VPN** de l'UNIGE : <https://catalogue-si.unige.ch/vpn>.

² Sous *Edit* pour Windows, *EndNote* pour MacOS

³ https://slsp-unige.primo.exlibrisgroup.com/openurl/41SLSP_UGE/41SLSP_UGE:VU1

GÉRER SES RÉFÉRENCES

EndNote offre de nombreuses possibilités pour rechercher, classer et trier les références :

- **Groupes** : les groupes de références suivants sont créés par défaut :



- *All References* contient toutes les références enregistrées dans sa bibliothèque
- *Unfiled* liste les références non attribuées à un groupe
- *Trash* contient les références éliminées
- *MY TAGS* : contient les références associées à une catégorie colorisée (7 couleurs sont proposées), Les *Tags* s'affichent avec une étiquette colorée après le titre. Il n'y a pas de tri par *Tags*. Plusieurs *Tags* sont admis pour une même référence.

Tanumihardjo, J. P.; Dav...	2023	Hospital-Based, Communit...	➡
Smith, M.; Tibbetts, C.; ...	2023	Representation of patients ...	➡

- *MY GROUPS* : contient les *Groups* et les *Group Sets* que l'on peut créer librement⁴

Pour créer un groupe ou un set : clic droit sur *My Groups* → *Create Group* (ou *Create Group Set*) → le nommer. Pour classer les références dans un groupe, faire un glisser-déposer dans le groupe. Une référence peut apparaître dans plusieurs groupes simultanément.

A vous de jouer

- 1) Créez un *Group Set* intitulé Solidarité et joignez-lui un *Group* Recherche PubMed.
- 2) Insérez-y les références précédemment trouvées dans PubMed.

- **Groupes temporaires** : pour la durée d'une session ou d'une recherche, des groupes temporaires peuvent être créés automatiquement par EndNote :
 - *Imported References* : contient les dernières références importées
 - *Duplicate References* : contient les références à double détectées après avoir lancé un dédoublonnage avec *Find Duplicates* (voir plus bas)
 - *FIND FULL TEXT* : contient une copie provisoire des références dont les PDF sont en cours de recherche
 - *ONLINE SEARCH* : contient les résultats de la dernière recherche par connecteur dans les bases de données.

A noter : après une recherche avec *ONLINE SEARCH*, ne pas oublier de sauvegarder les références voulues dans un groupe ; en effet, après la fermeture d'EndNote, ces dernières disparaissent du groupe temporaire *ONLINE SEARCH*.

⁴ A noter : *MY GROUPS* ne peut pas être renommé. Et le dernier *Group Set* présent dans *MY GROUPS* ne peut pas être effacé. Seuls les *Group Sets* peuvent être subdivisés en sous-groupes ou *Groups*.

- **Groupes intelligents (Smart Groups)** : les groupes intelligents sont des groupes dynamiques créés à partir d'une recherche dans la bibliothèque. Le groupe sera automatiquement alimenté si de nouvelles références de la bibliothèque correspondent aux critères de recherche du *Smart Group*.



Pour créer un *Smart Group*, faire un clic droit sur *My Groups* → *Create Smart Group...* → le nommer et entrer les critères de recherche.

- **Combinaison de groupes (Create from Groups...)** : permet de créer de nouveaux groupes à partir de la combinaison de groupes existants en utilisant les opérateurs booléens *And*, *Or* et *Not*.

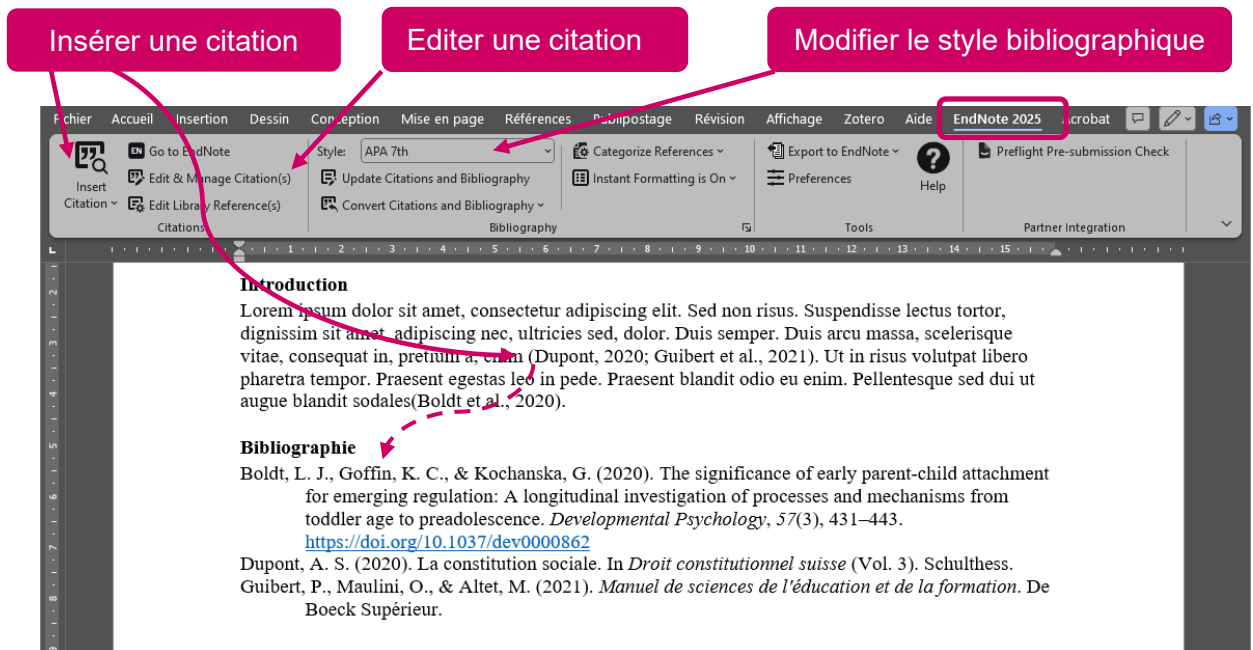


- **Détection des doublons** : l'option *Find Duplicates* (dans le menu *Library*) permet de supprimer les références importées à double. Vérifier quelle est la référence la plus complète et la choisir avec *Keep This Reference*.

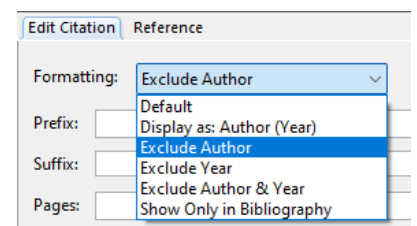
INSÉRER DES RÉFÉRENCES ET CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE DANS WORD

Lors de l'installation d'EndNote, un plugin est ajouté automatiquement à Word permettant d'insérer des citations de références dans le texte au fur et à mesure de sa rédaction et d'en générer la liste automatiquement.

- **Ajout de citations et d'une bibliographie** dans un texte : dans le *ruban EndNote 2025*, choisir *Insert Citation*, chercher la référence à insérer, terminer en cliquant sur *Insert*. La liste des références complètes s'ajoute et se met à jour automatiquement à la fin du texte (ou à l'emplacement voulu) selon le style choisi dans le menu déroulant



- **Ajout d'un numéro de page à l'appel de citation** ou d'un suffixe ou préfixe : cliquer sur l'appel de citation à compléter → *Edit & Manage Citation(s)* → onglet *Edit Citation* → champ *Pages* : ajouter le numéro de page → terminer avec OK ; l'opération est identique pour ajouter un suffixe ou un préfixe
- **Suppression de l'auteur-e ou de l'année** dans l'appel de citation : cliquer sur l'appel à modifier → *Edit & Manage Citation(s)* → onglet *Edit Citation* → dans le menu *Formatting*, choisir ce qui convient (*Exclude Author* ou *Exclude Year*).
- **Création d'une bibliographie indépendante** pour l'envoi à un-e collègue, par exemple : dans EndNote, sélectionner les références à faire figurer dans la bibliographie → clic droit → *Copy Formatted Reference*. Coller ensuite la liste de références dans un document Word. Le choix préalable du style bibliographique se fait dans le menu *Tools* → *Output Styles*.



Environ 500 styles sont disponibles par défaut dans EndNote sous *Tools* → *Output Styles* → *Open Style Manager...* → cocher les styles à faire apparaître dans sa liste courante.

Il est possible d'en importer d'autres (plus de 7'000 styles disponibles) :

- 1) revenir à *Tools* → *Output Styles* → *Open Style Manager...* → *Get More on the Web...*, sur la page web d'EndNote, chercher le style voulu → *Download*
- 2) retrouver le fichier dans les téléchargements → Ouvrir le fichier → le style et ses détails s'affichent → *File* → *Save as* → si nécessaire renommer le fichier en enlevant la mention *Copy* → *Save*
- 3) fermer la fenêtre avec → *File* → *Close Style*

Il est possible de modifier un style selon ses besoins, en sélectionnant un style préexistant puis en se rendant sous *Tools* → *Output Styles* → *Edit "[...]"*.

A vous de jouer !

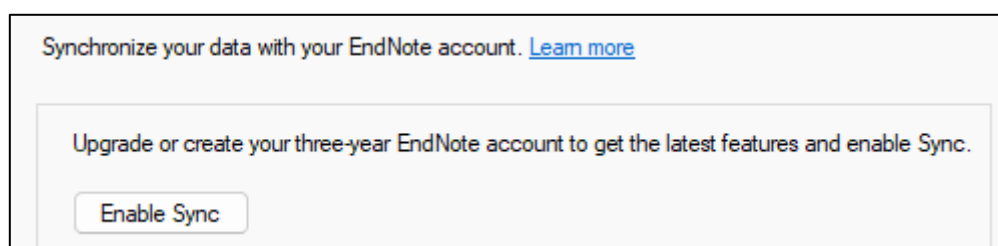
1. Ouvrez un document Word. Ecrivez quelques mots dans votre document, puis ajoutez une référence de votre bibliothèque EndNote. Ajoutez encore quelques mots, puis des références à d'autres publications
2. Essayez différents styles de citation et observez les changements

COLLABORER AVEC ENDNOTE WEB

EndNote Web est une application en ligne accessible **depuis n'importe quel navigateur web**. Ce service est **gratuit** avec un compte de messagerie @etu.unige.ch ou @unige.ch.


EndNote Web a moins de fonctionnalités, mais offre des options de collaboration et de synchronisation qui ne sont pas disponibles dans EndNote Desktop.


Pour pouvoir utiliser EndNote Web, il faut activer la licence dans les *Preferences* du logiciel⁵, dans la rubrique *Sync* :



Après la synchronisation, les références sont disponibles à l'adresse suivante : <https://web.endnote.com> et il est possible de :

- **Partager un groupe de références avec ses collègues**

 Procédure : Sélectionner le groupe à partager et cliquer sur le bouton *Share Group...* Entrer l'adresse e-mail du/de la collègue à inviter et définir ses droits (lecture ou lecture-écriture).

Un groupe partagé est identifié avec l'icône  .

⁵ Sous *Edit* pour Windows, *EndNote* pour MacOS

Les groupes partagés par d'autres utilisateurs ou utilisatrices se trouvent dans *GROUPS SHARED BY OTHERS*. Leur contenu n'est pas affiché dans EndNote Desktop mais dans EndNote Web.

ATTENTION : pour des raisons de droit d'auteur, les pièces jointes (p.ex. PDF) ne peuvent pas être partagées systématiquement.

- **Partager sa bibliothèque entière avec ses collègues**

Procédure : Dans le menu *File*, choisir l'option *Share...* et définir les paramètres de partage.

- **Ouvrir EndNote Web depuis EndNote Desktop**

Aller dans le Menu *Help* et choisir *EndNote Web* après s'être assuré que la fonction « synchronisation » est bien active.

SAUVEGARDER SA BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE

Il est utile de réaliser de temps à autre une copie de sécurité de sa bibliothèque :

1. Aller sous *File* → *Compress Library (.enlx)*
2. Sélectionner si toutes les références et pièces attachées doivent être sauvegardées
3. Enregistrer le fichier ainsi créé, idéalement sur un support externe

DOCUMENTATION

La documentation officielle est disponible depuis le menu **Help** → *Get Technical Support* d'EndNote !

D'autres ressources sont disponibles en ligne :

En vidéo :

CLARIVATE. *EndNote Training*. [Consulté le 14.10.2025].

<https://www.youtube.com/user/EndNoteTraining>

Manuels :

CLARIVATE. *Clarivate EndNote 2025 User Help Guide*. [Consulté le 13.10.2025].

Disponible : https://proquest.libguides.com/ld.php?content_id=80635986.

Contact

Vous pouvez envoyer vos questions à l'adresse biblio-mail-form@unige.ch ou écrire directement aux formateurs/trices :

Gervaise Badet Gervaise.Badet@unige.ch

Dimitri Donzé Dimitri.Donze@unige.ch