

Foire aux questions

 www.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/logiciel-endnote/foire-aux-questions-faq-endnote

Installer et configurer

Ma bibliothèque EndNote ne s'affiche pas lorsque j'essaie de l'ouvrir.

Ce problème peut se produire lorsque vous avez utilisé votre bibliothèque EndNote à partir d'un ordinateur muni de plus d'un écran et que vous essayez de l'ouvrir à nouveau sur un ordinateur branché à un écran de moins.

Comment résoudre ce problème?

1. Ouvrez une autre bibliothèque EndNote;
2. Positionnez le curseur sur l'icône EndNote dans la barre des tâches. Vous verrez les 2 bibliothèques ouvertes apparaître en bas de l'écran;
3. Faites un clic droit avec votre souris sur la bibliothèque que vous souhaitez afficher, puis sélectionnez **Agrandir**.

La prochaine fois que vous allez ouvrir EndNote, la bibliothèque que vous avez agrandie s'ouvrira par défaut.

Ajouter et modifier des références

Lorsque je tente d'ouvrir un fichier « .RIS », il s'ouvre avec Zotero au lieu d'EndNote (et vice-versa).

Il est possible d'associer les fichiers « .ris » à EndNote afin qu'ils s'ouvrent automatiquement avec ce logiciel. Pour savoir comment faire, consultez la procédure [Importation de fichiers .ris : configurer son ordinateur](#) (PDF).

L'auteur est une collectivité (gouvernement, organisme, etc.) et ne s'affiche pas correctement dans la référence (ex.: « Québec, g. d. » au lieu de « Gouvernement du Québec »).

Dans EndNote, lorsque l'auteur est une collectivité (gouvernement, organisme, etc.), il faut inscrire le nom complet de l'organisme dans le champ **Author** de l'onglet **Edit**, puis ajouter une virgule à la fin.

Ex.: Organisation des Nations Unies

Si le nom de la collectivité comprend une ou plusieurs virgules, inscrivez **deux virgules** à la place de la première virgule dans le champ **Author**. N'inscrivez pas de virgule à la fin du nom de la collectivité.

Ex.: Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Le nom du journal s'affiche en abrégé (J Adv Nurs) et mon style de citation demande que le nom s'affiche au long (Journal of Advanced Nursing), ou vice-versa.

Il est possible de modifier en lot des titres de journaux dans EndNote. Voici comment faire:

1. Dans EndNote, allez dans **Library > Open Terms Lists > Journals Terms List**;
2. Dans l'onglet **Terms**, cherchez le journal par son titre dans la liste;
 1. Si vous l'avez trouvé, cliquez sur le bouton **Edit Term...**, inscrivez le titre du journal en long dans le champ **Full Journal** et cliquez sur le bouton **OK**.
 2. Si vous ne l'avez pas trouvé, cliquez sur **New Term...**, inscrivez le titre du journal en long dans le champ **Full Journal** et cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez la fenêtre *Term Lists* en cliquant sur le bouton **Close**.
4. Sélectionnez une référence, puis vérifiez le titre du journal dans le bas de la section **Summary**.

Si le problème persiste, nous vous recommandons de réinitialiser complètement la liste des titres de journaux d'EndNote. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

1. Dans EndNote, allez dans **Library > Open Terms Lists > Journals Terms List**;
2. S'il y a des journaux dans la boîte, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton **Delete Term**;
3. Dans l'onglet **Lists**, sélectionnez **Journals**, puis cliquez sur le bouton **Import List...**;
4. Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, sélectionnez la liste disciplinaire la plus pertinente pour vous (ex.: Medical.txt, Humanites.txt, Chemical.txt) et cliquez sur le bouton **Ouvrir** (sur PC) **ou Choose** (sur Mac). Si la fenêtre n'ouvre pas directement dans la liste des termes d'EndNote, allez dans :
 - PC : C: > Fichiers de programme (x86) > EndNote 2025 > Terms Lists
 - Mac : Applications > EndNote 2025 > Terms
5. Dans la fenêtre qui apparaît sur EndNote, cliquez sur le bouton **OK**;
6. Retournez dans l'onglet **Terms** pour visualiser la nouvelle liste de concordances entre les abréviations et les noms de journaux et cliquez sur le bouton **Close**.
7. Sélectionnez une référence, puis visualisez-la avec le nom de journal au complet dans le bas de la section **Summary**.

Le titre du document ou celui d'une revue s'affichent en majuscules dans EndNote. Que dois-je faire pour corriger la référence et respecter un style de citation?

Lors de l'importation d'une référence dans EndNote, il est possible que le titre du document ou du journal s'affiche en majuscules.

Comment résoudre ce problème?

1. Dans EndNote, sélectionnez la référence à corriger;
2. Dans l'onglet **Edit**, sélectionnez tout le contenu du champ (**Title** ou **Journal**) à corriger;
3. Sur votre clavier, maintenez la touche **Majuscule** (Shift), puis appuyez sur la touche **F3**. Chaque fois que vous allez cliquer sur **F3**, la casse va changer (majuscule, minuscules, majuscule initiale à la première lettre de la phrase en majuscule, majuscule initiale à tous les mots de la phrase (forme anglaise), minuscule initiale ou tous les mots). Choisissez la casse que vous désirez;
4. Cliquez sur le bouton **Save** pour sauvegarder la modification.

Organiser ses références

Comment puis-je voir dans quels groupes de ma bibliothèque EndNote se trouve une référence?

1. Dans EndNote, cliquez sur une référence;
2. Dans l'onglet **Summary** à droite, cliquez sur le bouton **Reference panel options**  , puis cochez Show Groups.

Dans l'onglet **Summary**, la section *Groups* indique dans quel(s) groupe(s) la référence est classée. Vous pouvez ensuite accéder directement au groupe en cliquant dessus.

Utiliser ses références

Mes références ne s'affichent pas correctement dans Word. Que faire?

Si vos références s'inscrivent de la façon suivante: {Tremblay, 2018 # 23}, c'est que la fonction de formatage automatique est désactivée (**Instant Formatting is Off**). Voici comment régler ce problème :

1. Dans l'onglet **EndNote 2025** de Word, cliquez sur la fonction **Instant Formatting is Off** et sélectionnez **Turn Instant Formatting On**;

2. Cliquez sur **Update Citations and Bibliography**.

Si votre document Word affiche soudainement des codes {ADDIN EN.CITE}, c'est probablement parce que Word a activé le paramètre **Afficher les codes de champ au lieu de leurs valeurs**.

Il est possible de désactiver rapidement ce paramètre en appuyant sur les touches **Alt+F9** sur PC et **Option+F9** sur Mac. Si cela ne fonctionne pas, suivez les étapes suivantes :

Sur PC :

1. Dans Word, allez dans le menu **Fichier**, puis sélectionnez **Options**;
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur l'onglet **Options Avancées**;
3. Dans la section **Affichage du contenu des documents**, décochez la case **Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs**;
4. Cliquez sur le bouton **OK**;
5. Dans l'onglet **EndNote2025** de Word, cliquez sur **Update Citations and Bibliography**.

Sur Mac :

6. Dans Word, cliquez sur le menu **Word**, puis sélectionnez **Préférences...**;
7. Dans la section **Affichage**, décochez la case **Codes de champ plutôt que valeurs**;
8. Fermez la fenêtre des options de Word;
9. Dans l'onglet **EndNote2025** de Word, cliquez sur **Update Citations and Bibliography**.

Je veux créer des catégories dans ma liste de références ou placer mes références à la fin de chaque chapitre. Comment dois-je faire?

Dans Word, il est possible de classer la liste de référence dans des catégories (ex. : références, documents consultés, lectures recommandées, etc.). Pour savoir comment le faire, consultez la page [Bibliographie classée par catégorie](#) du Carrefour gestion bibliographique (Réseau de l'Université du Québec).

Il est également possible de générer une bibliographie par section (ex. à la fin de chaque chapitre). Pour savoir comment le faire, consultez la page [Bibliographie par section](#) du Carrefour gestion bibliographique (Réseau de l'Université du Québec).

Comment créer une copie non formatée EndNote de mon document?

Lorsque vous devez remettre un texte à une professeure ou un professeur ou à un journal pour publication, il est généralement nécessaire de fournir une copie non formatée de votre texte (sans les codes EndNote).

Comment faire?

1. Dans l'onglet **EndNote 2025** de Word, cliquez sur **Convert Citations and Bibliography** (PC) ou sur **Tools** (Mac) et sélectionnez **Convert to Plain Text**;
2. Un message vous avertira qu'un nouveau document sera créé. Cliquez sur le bouton **OK** (PC) ou sur le bouton **Save** (Mac);
3. Dans la fenêtre qui apparaît, enregistrez votre document sous un nouveau nom afin de conserver une copie de votre texte original (avec les codes EndNote).

Comment modifier un style bibliographique?

Pour de l'information à ce sujet, consultez la section [Modifier un style](#) du Carrefour gestion bibliographique (Réseau de l'Université du Québec).

Partager ses références

Est-ce que je peux partager ma bibliothèque via un service infonuagique comme OneDrive, Google Disque, iCloud ou autres?

EndNote ne peut pas être utilisé avec les services entrepôt infonuagiques, tels que OneDrive, DropBox, iCloud ou Google Disque. Vous pouvez transférer votre bibliothèque EndNote dans ce type de service afin de la partager. Vous devez enregistrer la bibliothèque sur votre ordinateur local afin de l'ouvrir.

Si vous utilisez un ordinateur MAC, il est possible que votre ordinateur synchronise automatiquement votre ordinateur dans iCloud. Pour savoir comment désactiver cette fonction sur les Mac OS Sierra et High Sierra, consultez [cette page](#) sur le site de soutien de Clarivate.

Cependant, il existe d'autres manières de partager des références avec EndNote. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section [Partager ses références](#) du logiciel EndNote, sur le site Web de la Bibliothèque.

Comment puis-je déplacer ma bibliothèque EndNote vers un autre ordinateur?

Si vous avez synchronisé un compte en ligne avec le logiciel EndNote sur un ordinateur X, il est possible de faire la même synchronisation sur un ordinateur Y pour y transférer vos références. Vous pouvez aussi copier votre bibliothèque EndNote sur une clé USB ou un disque dur externe pour la transférer sur un autre ordinateur.

Pour de l'information à ce sujet, consultez la section [Partager ses références](#) du logiciel EndNote, sur le site Web de la Bibliothèque.

Comment puis-je accéder à ma bibliothèque depuis plusieurs ordinateurs?

Le moyen le plus simple d'accéder à votre bibliothèque EndNote depuis plusieurs ordinateurs est de synchroniser votre compte en ligne avec le logiciel EndNote sur les deux ordinateurs.

Pour de l'information à ce sujet, consultez la section [Installer et configurer](#) ou [Partager ses références](#) du logiciel EndNote, sur le site Web de la Bibliothèque.

Autres

Comment importer des PDF en lots dans Covidence avec EndNote?

Pour connaître la procédure à suivre, consultez le document intitulé [Importer les PDF en lot dans Covidence avec EndNote](#).