

Gestion des références bibliographiques

**Comment simplifier la gestion des références
bibliographiques ?**



Objectifs de la formation

- Créer votre base de données personnelle de références bibliographiques.
- Apprendre à gérer vos références.
- Apprendre à citer vos références.
- Comparer quelques logiciels de gestion des références bibliographiques.
- Connaître les forces et les faiblesses de chaque logiciel.



Que recherche-t-on d'un logiciel de gestion des références ?

- Créer une liste de références personnalisée.
- Regrouper toutes nos références au même endroit.
- Importer de nouvelles références à partir de moteurs de recherche en ligne (Isi Web of Science, Ariane, Science Direct, etc.).
- Gérer nos références (grouper, trier, annoter, etc).
- Attacher et annoter des PDFs à nos références.
- Citer nos références dans un document Word (citations en corps de texte et bibliographie).

Quels sont les logiciels de gestion des références existant ?

- On trouve aujourd'hui un grand nombre de logiciels de gestion des références bibliographiques.
- Certains sont gratuits, d'autres non.

• EndNote	• CiteUlike	• EndNote Web
• Mendeley	• JabRef	• Connotea
• Zotero	• Papers (sur Mac)	• RefWorks
• Reference Manager	• Bib Sonomy	• Bookends

- Liste de logiciels sur Wikipedia :
http://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_de_gestion_de_r%C3%A9f%C3%A9rences_bibliographiques

Comparaison de 4 logiciels bien connus

J'ai testé 4 logiciels de gestion des références bien connus. Voici quelques points comparatifs :

	EndNote X6	EndNote Web	Mendeley	Zotero
Prix	Licence institutionnelle, 30\$ pour les étudiants de Uvalal	Gratuit sur le campus, car Uvalal souscrit à Web of Science	Gratuit	Gratuit, mais doit être utilisé avec Firefox
Nb de références possibles dans la bibliothèque	Illimité	10 000, pour les licences institutions	Illimité sur Desktop; Espace en ligne gratuit de 1 GB	Espace en ligne gratuit de 100 MB
Bibliothèque accessible sur le web	Seulement avec EndNote X6	Oui	Oui	Oui
Nb de styles bibliographiques disponibles	+ de 5000	Environ 1300	+ de 2500	+ de 2500

Aujourd'hui, nous utiliserons Mendeley pour s'initier à la gestion des références !



Qu'est-ce que Mendeley ?

- Logiciel de gestion des références.
- Il est gratuit.
- Il offre un espace de stockage de 1 Gb sur le web.
- Il inclut une composante «Desktop» (sur votre disque dur) et une composante «Web».
- Les 2 composantes sont complémentaires, c'est-à-dire qu'on peut difficilement les utiliser l'une sans l'autre.

Pour débiter avec Mendeley (lecture suggérée) :

<http://www.mendeley.com/getting-started/>



Découvrir Mendeley

- **Étape 1** : Créer un compte Mendeley (exercice 1)
- **Étape 2** : Créer votre bibliothèque (exercices 2 à 6)
- **Étape 3** : Organiser vos références
- **Étape 4** : Organiser vos fichiers PDFs (exercice 7)
- **Étape 5** : Citer vos références dans Word (exercices 8a et 8b)
- **Étape 6** : Explorer Mendeley Web
- **Trucs et astuces**

Étape 1: Créer un compte Mendeley

Exercice 1 – Créer un compte Mendeley, puis synchroniser le Web et le Desktop.

1. Démarrer Mendeley Desktop.
2. Sélectionnez **Sign up for a new account**.
3. Complétez les champs demandés (prénom, nom, courriel, etc.).
4. Votre compte est maintenant créé.
5. Vous pouvez également accéder à votre compte Mendeley Web sur <http://www.mendeley.com/>.
6. Sur Mendeley Desktop, allez dans l'onglet **Tools > Options**. Dans l'onglet **General**, vous pouvez visualiser les informations sur votre compte.
7. Fermez la fenêtre **Options**, puis cliquez sur le bouton **Edit Settings**. Permet de synchroniser ou non les fichiers attachés avec votre compte Mendeley Web. Cliquez **Hide Settings** pour revenir à la bibliothèque.

Étape 2: Créer votre bibliothèque

5 façons de procéder pour ajouter des références :

- a. Saisie manuelle.
- b. Glisser un PDF directement dans Mendeley.
- c. Importer les références à partir d'une base de données en ligne.
 - Fichiers portant l'extension *.ris, *.xml ou *.bib
 - Ex. 1 : <http://www.nrcresearchpress.com/doi/abs/10.1139/cjfr-2012-0402>
 - Ex. 2 : <http://www.genetics.org/content/191/3/865.abstract>
- d. Utiliser la fonction «Import to Mendeley» en naviguant sur internet.
- e. Utiliser le DOI.





Après l'ajout d'une nouvelle référence, il est important de vérifier les informations importées, peu importe la méthode utilisée.

Étape 2: Créer votre bibliothèque

Exercice 2 – Saisir manuellement des références

1. Dans Mendeley Desktop, cliquez sur le menu **File > Add Entry Manually...**
2. Choisissez un type de référence (Journal article, Book, Report, etc.) à partir du menu déroulant **Type**.
3. Tapez les informations nécessaires selon le type de document dans leur champ respectif.
4. Cliquez sur **Save** pour enregistrer la référence.

Vous indique si la fonction décrite est disponible  ou non  dans EndNote et Zotero.

ENDNOTE 
zotero 

Étape 2: Créer votre bibliothèque

Exercice 3 – Glisser un PDF dans Mendeley (*Drag & drop PDFs*)

1. Allez sur le disque **Public > Transfert > Mendeley**
2. Copiez sur votre bureau le PDF **Exercice3_Drag&Drop.pdf**.
3. En réduisant la fenêtre de Mendeley Desktop, faites glisser le PDF au niveau de la section centrale de la fenêtre.
4. Les informations sur l'article apparaissent automatiquement dans la section de droite.
5. Vérifiez que les informations sont exactes.



Cet outil ne fonctionne pas avec tous les PDFs, mais de manière optimale qu'avec des PDFs récents.

Étape 2: Créer votre bibliothèque

Exercice 4 – Importation de fichier *.ris

1. Allez sur la base de données Science Direct <http://www.sciencedirect.com/>
2. Dans le champs **All fields**, tapez «*Fire boreal forest*».
3. Cliquez sur l'une des références apparaissant dans la liste.
4. Cliquez sur le bouton **Export citation**.
5. Sélectionnez **Citations and Abstracts** et **RIS format**, puis cliquez **Export**.
6. **Internet Explorer** demande d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier. Cliquez **Enregistrer sous** et enregistrez le fichier sur le bureau.
7. Dans Mendeley Desktop, allez dans **File > Add Files...** ou dans **File > Import > RIS**.
8. Sélectionnez le fichier et faites **Ouvrir**. La référence apparait en bas de la liste, vérifiez que les informations sont exactes.



Mendeley permet également l'importation de fichiers *.xml (format EndNote) et *.bib (format Bibtex).




Avec Firefox, il est possible d'ouvrir directement le fichier dans Mendeley, plutôt que de l'enregistrer.



Étape 2: Créer votre bibliothèque

Exercice 5 – Utiliser la fonction «Import to Mendeley»

1. À partir de Mendeley Desktop, allez dans le menu **Tools > Install Web Importer**. Une fenêtre internet s'ouvre.
2. Dans cette nouvelle fenêtre, suivez les instructions au point 1 pour installer le **Web Importer** et l'ajouter aux favoris.
3. Au point 2, Mendeley donne la liste des sites pour lesquels vous pouvez utiliser la fonction **Import to Mendeley**.
4. Dans cette liste, cliquez sur le site **ISI Web of Knowledge**.
5. Dans le champ **Search**, tapez «boreal forest management», puis cliquez sur le bouton **Search**. Une liste de références apparaît.
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Import to Mendeley**. Une nouvelle fenêtre (il faut activer les pop-ups) s'ouvre avec la même liste de références.
7. Cliquez sur **Import** pour importer une référence. La référence s'enregistre sur votre compte **Mendeley Web**.
8. Pour la visualiser dans **Mendeley Desktop**, cliquez sur le bouton  **Sync**.

Étape 2: Créer votre bibliothèque

Exercice 6 – Utiliser le DOI pour ajouter une référence

Digital object identifier (**DOI**, littéralement « identifiant d'objet numérique ») est un mécanisme d'identification de ressources numériques. Chaque article a un **DOI** unique.

1. Retournez sur la recherche que vous avez effectuée dans **ISI Web of Knowledge**.
2. Copiez le **DOI** d'un des articles de la liste, lorsqu'il est disponible.
3. Retournez dans Mendeley Desktop et créez une entrée manuelle.
4. Collez le **DOI** dans le champ approprié, puis cliquez sur le symbole de loupe.
5. Mendeley trouve automatiquement les informations manquantes pour cet article.
6. Vérifiez que les informations sont exactes et complètes.

Étape 3: Organiser vos références

Modifier une référence :

- Modifiez en tout temps une référence en cliquant dessus.
- Le bordereau de saisie apparaît dans la colonne de droite.

Supprimer une référence :

- Sélectionnez la référence à supprimer, puis tapez sur la touche **Suppr** de votre clavier.


Supprimer les doublons :

- Allez dans **Tools > Check for Duplicates**.

Enregistrer :

- Mendeley enregistre automatiquement les changements.

Synchroniser Desktop et Web :


- Mendeley synchronise automatiquement à l'ouverture du logiciel.
- Cliquez sur le bouton  **Sync** à tout moment pour effectuer la synchronisation.

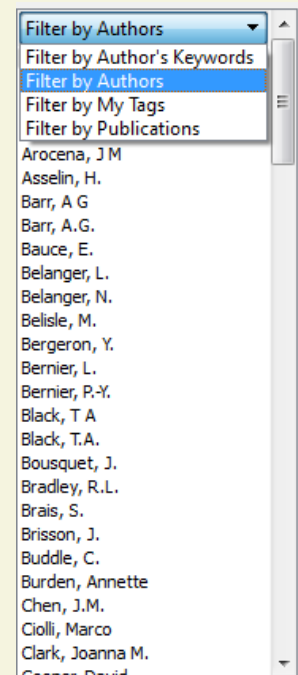
Étape 3: Organiser vos références

Rechercher une information dans vos références :

- Utilisez le champ de recherche dans le coin supérieur droit de la fenêtre de Mendeley Desktop.

Filtrer vos références :

- Utilisez les filtres par auteur, journal, mot-clé ou tag (en bas à gauche de la fenêtre de Mendeley Desktop).
- Si les filtres n'apparaissent pas, cliquez sur l'icône , dans le coin inférieur gauche.



Étape 3: Organiser vos références

Marquer vos références :

- Marquez vos références favorites en cliquant sur l'étoile grise située devant chaque référence. L'étoile devient jaune.
- Marquez vos références comme lues en cliquant sur le point gris situé devant chaque référence. Le point devient vert.

Classer vos références en sous-dossier :

- Cliquez sur le bouton  **Folders** pour créer un nouveau sous-dossier.
- Glissez les références sélectionnées dans le sous-dossier.

Modifier l'affichage de vos références :

- Allez dans le menu **View**. Utilisez les fonctions **Library as Table** et **Library as Citations** pour afficher vos références en table ou sous forme de citation.
- Observez les changements apportés à la liste de références.



Étape 3: Organiser vos références

Modifier le style bibliographique de vos références :

- Allez dans le menu **View > Citation Style**. Sélectionnez le style désiré ou allez dans **More Styles...**
- Tous les styles disponibles sont listés dans l'onglet **Get More Styles**. Dans la barre de recherche, tapez **Forest Ecology and Management**. Sélectionnez ce style, puis cliquez **Install**.
- Ce style apparaît maintenant dans l'onglet **Installed**. Cliquez **Use This Style**, puis **Done**.
- Pour visualiser ce style, les références doivent être affichées sous la forme «citation» (voir le point affichage des références).

Mendeley offre 2789 styles bibliographiques. Les styles portent les noms de revues scientifiques. Ils déterminent comment s'affichent les références dans une bibliographie.



Étape 4: Organiser vos fichiers PDFs

Attacher un PDF à une référence :

- Cliquez sur la référence.
- Dans l'onglet **Details** de la référence, allez au champ **Files** et cliquez sur **Add File...**
- Recherchez le fichier PDF dans vos fichiers et faites **Ouvrir**.

Lire, surligner et annoter vos PDFs :

- Double-cliquez sur une référence à laquelle est attachée un PDF.
- Utilisez la fonction **Highlight** pour surligner le texte.
- Utilisez la fonction **Note** pour insérer une note à l'endroit désiré.



Étape 4: Organiser vos fichiers PDFs

Rechercher un terme dans un PDF :

- Double-cliquez sur une référence à laquelle est attachée un PDF.
- Tapez le mot à chercher dans le champ de recherche en haut à droite de la fenêtre.
- Le mot apparaît surligner en jaune dans le PDF.

Exporter les annotations faites à vos PDFs :

- Allez dans le menu **File > Export PDF with Annotations...** (la fenêtre du PDF doit être ouverte).
- Enregistrez le fichier sur le bureau.
- Ouvrez le PDF enregistré afin de visualiser les modifications.

Étape 4: Organiser vos fichiers PDFs

Exercice 7 – Classer les PDFs et les renommer automatiquement

1. Allez dans le menu **Tools > Options**.
2. Sélectionnez l'onglet **File Organizer**.
3. Cochez l'option **Organize my files**.
4. Cliquez sur le bouton **Browse**, puis choisissez le **Bureau** pour l'enregistrement de vos PDFs.
5. Cochez l'option **Sort files into subfolders**.
6. Faites glisser les bulles (Author, Title, Journal, Year) de l'encadré **Unused fields** vers **Folder path**. L'ordre et les bulles choisies déterminent le classement des PDFs dans les sous-dossiers. Pour cet exemple, sélectionnez **Journal** et **Year**.
7. Cochez l'option **Rename document files**.
8. Utilisez les bulles pour déterminer la façon dont seront nommés les PDFs. Pour cet exemple, sélectionnez **Author**, **Journal** et **Year**.
9. Cliquez OK.
10. Ouvrez le dossier qui s'est créé sur le bureau pour constater le classement de vos PDFs en sous-dossier.

Étape 5: Citer vos références dans Word

Exercice 8a – Insérer des références en corps de texte (Cite While You Write)

1. À partir de Mendeley Desktop, allez dans le menu **Tools > Install MS Word Plugin**.
2. Ouvrez le document Word **Exercice8_Word.docx** disponible sur **Public > Transfert > Mendeley**.
3. Placez votre curseur à la fin de la 1^{ère} phrase, juste avant le point.
4. Allez dans l'onglet **Références**. Dans le menu **Mendeley Cite-O-Matic**, cliquez sur **Insert Citation**.
5. Cliquez sur **Go to Mendeley**.
6. Sélectionnez 2 références en gardant enfoncer la touche **CTRL**.
7. Cliquez sur le bouton **Cite**.
8. La citation en corps de texte apparait à la fin de la 1^{ère} phrase.

Étape 5: Citer vos références dans Word

Exercice 8b – Insérer une bibliographie à la fin d'un document

1. Dans le même document qu'à l'exercice 8a, placez votre curseur à la fin du texte, puis insérez un saut de page (onglet **Insertion**).
2. Cliquez maintenant sur le bouton **Insert Bibliography**. Les 2 références citées précédemment apparaissent automatiquement sous forme de bibliographie.
3. Modifiez le style bibliographique grâce au menu déroulant **Styles**. Observez les modifications que cela apporte aux citations en corps de texte et à la bibliographie.
4. Placez votre curseur à la fin du 1^{er} paragraphe, juste avant le point.
5. Dans le menu **Mendeley Cite-O-Matic**, cliquez sur **Insert Citation**.
6. Dans le champ de recherche, tapez **2012**.
7. Sélectionnez une référence dans la liste proposée provenant de votre bibliothèque.
8. Cliquez sur le bouton **OK**. La citation en corps de texte apparaît à la fin du 1^{er} paragraphe.
9. Cliquez sur le bouton **Refresh** pour mettre à jour la bibliographie.



Étape 6: Explorer Mendeley Web

Ouvrir votre compte Mendeley Web :

- Allez à l'adresse <http://www.mendeley.com>.
- Cliquez sur **Sign In** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
- Tapez votre adresse courriel et votre mot de passe.

Explorer les onglets et les fonctions de Mendeley Web :

1. Onglet **My Library** : contient la liste de vos références. Les fonctions offertes sont similaires à Mendeley Desktop.
2. Onglet **Papers** : permet de chercher des articles dans la base de données de Mendeley.
3. Onglet **Groups** : permet de s'inscrire à un groupe public pour partager nos références. Choisir le groupe en fonction de nos intérêts de recherche.

Étape 6: Explorer Mendeley Web

Explorer les onglets et les fonctions de Mendeley Web (suite) :

4. Onglet **People** : permet de rechercher une personne ou d'inviter vos contacts à rejoindre Mendeley, dans le but de partager vos références.
5. Menu **My Account > Edit my profile** (dans le coin supérieur droit) : permet d'éditer son profil lorsqu'on souhaite créer des connexions avec d'autres chercheurs.
6. Fonction **Support** (dans le coin supérieur droit) : permet d'obtenir de l'aide sur les fonctions de Mendeley.

Trucs et astuces

❖ Modifier un style bibliographique à l'aide du CSL Editor :

- Le style bibliographique dont vous avez besoin n'est pas disponible dans Mendeley.
- Trouvez un style existant dans la liste qui ressemble à celui recherché (Menu **View > Citation Style > More Styles...**).
- Installez le style qui doit être modifié.
- Lorsque le style apparaît dans la liste **Installed**, cliquez-droit sur le style et faites **Edit Style**.
- Une fenêtre internet s'ouvre vers le **CSL Editor**.

Trucs et astuces

❖ Combiner Mendeley et Dropbox pour synchroniser votre bibliothèque de PDFs sur plusieurs ordinateurs :

- Permet d'augmenter sa capacité de stockage en ligne (Mendeley offre seulement 1 Gb). Consultez les liens suivants pour la procédure.
- <http://www.michelepasin.org/blog/2012/08/07/using-mendeley-and-dropbox-to-sync-your-pdf-library-across-computers/>
- <http://www.psychologyinaction.org/2011/11/10/organizing-research-with-mendeley-and-dropbox/>