

## Sommaire

### Introduction

#### **1. Création, ouverture, copie et sauvegarde d'une base**

- 1.1. Créer une nouvelle base
- 1.2. Ouvrir une base existante
- 1.3. Copier et sauvegarder une base

#### **2. Création, édition, suppression de références**

- 2.1. Création
- 2.2. Edition
- 2.3. Suppression

#### **3. Recherche, tri et copie de références**

- 3.1. Rechercher des références dans une base
- 3.2. Trier des références
- 3.3. Copier des références d'une base vers une autre

#### **4. Export et import de références**

- 4.1. Export des références depuis les bases de données disponibles à l'école
- 4.2. Import de références dans RefMan
- 4.3. Modification d'un filtre d'import

#### **5. Citer les références**

- 5.1. Insertion de références dans un document Word
- 5.2. Formatage et déformatage de la bibliographie
- 5.3. Modification d'un fichier de style

#### **6. Les listes de termes**

- 6.1. Edition des sites
- 6.2. Création de synonymes
- 6.3. La liste des périodiques
- 6.4. Utilisation des listes pour la recherche de références

#### **7. Editer des bibliographies**

- 7.1. Une bibliographie indépendante
- 7.2. Une bibliographie thématique
- 7.3. Une liste de thèmes

#### **8. Récupération de bases RefMan**

#### **9. Récupération de bases Endnote**

#### **10. Exemples**

## Introduction

Reference Manager est un logiciel qui permet de gérer de façon individuelle des **fichiers de références bibliographiques** alimentés **manuellement** ou **automatiquement**, et éventuellement de les formater et reformater à volonté en vue de **les intégrer à des publications**, ou de les **éditer** en tant que telles.

### 1. Création, ouverture, copie et sauvegarde d'une base

Nb : une base a été créée pour présenter un modèle de saisie pour chaque type de document  
**S:\commun\Référence Manager\Bases d'exemples**

#### 1.1. Créer une nouvelle base

Cliquez sur "**File/New Database**"

Une boîte de dialogue s'ouvre et vous demande un nom pour cette nouvelle base. Vérifiez au-dessus qu'il va bien enregistrer cette base (ou fichier) là où vous le désirez.

Par défaut, il se place sur le serveur Hera, dans le dossier Database de Reference Manager 11 pour les versions réseau ou sur votre disque C, dans le dossier Database de Reference Manager 11 pour les versions monoposte. Si l'endroit ne vous convient pas, indiquez lui nouveau chemin, puis enregistrez en cliquant sur « **New** »

Nb : pour le Lapss, plusieurs bases ont été créées à titre d'illustration au nom de certains enseignants chercheurs à partir de références bibliographiques exportées de la base Medline.

Ces fichiers sont disponibles sous **S:\commun\Référence Manager\Lapss**

Ils peuvent être réutilisés ou non pour la saisie ultérieure de notices ou supprimés. Il est possible aussi de créer un nouveau dossier par chercheur et de nommer les bases en fonction des sujets abordés par exemple :

**S:\commun\Référence Manager\Lapss\Jourdain\inégalités\_santé.rmd**

#### 1.2. Ouvrir une base existante

Allez dans le menu "**File/Open Database**".

Sélectionnez la base que vous désirez ouvrir, attention, il faut l'ouvrir avec des droits d'accès "**Read-Write Exclusive**", et cliquez sur "**Open**".

#### Très important !

**Si vous choisissez d'ouvrir une base existante, pensez à l'ouvrir avec les droits d'accès "Read-Write Exclusive" en bas de la boîte de dialogue.**

#### 1.3. Copier et sauvegarder une base

Pour faire une copie d'une base RefMan, il vous suffit d'aller dans le menu "**File/Save as**" et de lui donner un nouveau nom (exemple : mabase-copie.rmd).

Pour sauvegarder les modifications que vous avez effectué dans votre base, allez dans le menu "**File/Save**".

## 2. Création, édition, suppression de références

### 2.1. Création

Pour créer une nouvelle référence, cliquez sur "**Reference/New**". Une fiche vide s'ouvre. Vous pouvez alors remplir les champs qui vous intéressent en cliquant dans le champ que vous voulez compléter et en tapant les informations directement comme dans votre éditeur de texte favoris.

*Astuce : Vous pouvez entrer les informations à l'aide des raccourcis **ctrl+c** (copier) et **ctrl+v** (coller) si vous avez une version électronique du document qui vous permet de le faire. Cette méthode permet de limiter les fautes de frappes particulièrement gênantes lors de l'utilisation des références dans les bibliographies ou lors de recherche de références.*

*Par ailleurs, vous pouvez également utiliser la copier/coller pour une biblio déjà saisie sur Word.*

**Lors de la saisie des informations, certaines règles sont à respecter afin que vos références soient "propres" pour les bibliographies et les recherches. Pour cela reportez-vous aux notices saisies dans les bases d'exemples (pages 10 à 14)**

- Les noms d'auteurs doivent être rentrés comme suit (attention il n'y a pas d'espace entre le nom et l'initiale du prénom mais une virgule, il y en a un espace après le point virgule, il y a un point après l'initiale du prénom, il n'y a pas de point après le prénom si celui-ci figure en entier). Ainsi, ils seront mieux gérés par les fichiers de style lors du formatage de la bibliographie. Si le prénom est connu, il est possible de la saisir en entier

Exemple : **Schweyer,F.X.; Bellanger,M.** ou  
**Schweyer,François-Xavier; Bellanger,Martine**

- La date de publication peut être entrée au format année seule ou date complète, il suffit de cliquer sur l'icône à côté pour sélectionner celui qui vous convient. Nb : la saisie du mois implique la saisie du jour, si celui-ci est inconnu, saisir « 01 »

Exemple : **01/01/2005** ou **2005**

- Le champs « Web/URL » est réservé à l'adresse d'un document sur le Web
- Les champs « link to pdf », « link to full-text » permettent d'indiquer l'emplacement du fichier sur votre ordinateur.
- Séparez les mots-clefs par des points-virgules (comme pour les auteurs)

### 2.2. Edition

Pour éditer une référence, double cliquez sur la ligne correspondante ou allez dans le menu "**References/Edit...**". Vous pouvez ensuite modifier ce que vous voulez dans cette référence.

### 2.3. Suppression

Pour supprimer une référence, sélectionnez la dans la liste et tapez "**Suppr**".

**Pensez à sauvegarder les modifications avant de fermer vos références et de revenir à la liste des références.**

### 3. Recherche, tri et copie de références

#### 3.1. Rechercher des références dans une base

Pour effectuer une recherche dans votre base Reference Manager, cliquez sur "**References/Search References...**". Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Sélectionnez, dans la case en haut à gauche, la base sur laquelle vous désirez effectuer votre recherche (une base ou toutes les bases).

Sélectionnez ensuite le **champ** sur lequel vous voulez poser votre question (tapez la première lettre du champ pour vous positionner sur la lettre dans la liste).

Vous pouvez ensuite entrer le ou les termes de votre recherche entre accolades dans la colonne "**Parameter**", séparés par les opérateurs booléens AND, ou OR ou NOT.

Si vous interrogez un champ sur lequel il existe un index, une fenêtre s'ouvre et vous pourrez sélectionner le terme de votre recherche dans la liste.

Vous pouvez aussi ne mettre qu'un terme par ligne et indiquer les opérateurs dans la colonne "**Connector**".

Cliquez sur les jumelles pour lancer la recherche. Le nombre de résultats s'affiche en bout de ligne et vous n'avez qu'à cliquer sur ce nombre pour basculer sur l'onglet "**Retrieved**" qui contient une image des références répondant à votre recherche.

Vous pouvez sauvegarder cette recherche, cliquez sur les jumelles avec la disquette, cliquez ensuite sur "**Save**" et donnez un nom à votre recherche.

Pour la relancer ultérieurement, ouvrez la fenêtre de recherche à partir du menu "**References/Search References...**", puis cliquez directement sur les jumelles avec la disquette et sélectionnez votre recherche.

#### 3.2. Trier des références

Il y a deux manières de modifier le tri des références dans la base :

- Soit les paramètres de tri seront appliqués par défaut à chaque ouverture de la base,
- Soit d'une manière ponctuelle en fonction d'un des champs visualisé dans la liste de référence.

Pour modifier les paramètres de tri par défaut, allez dans le menu "**Tools/Change Database Sort Order**" et sélectionnez les champs sur lesquels vous désirez effectuer le tri. Vous pouvez combiner jusqu'à trois clefs de tris (trois champs).

Pour modifier d'une manière ponctuelle le tri des références dans votre base RefMan, il vous suffit de cliquer sur l'en-tête de la colonne du champ en fonction duquel vous souhaitez trier la base, pour changer l'ordre ascendant ou descendant de tri.

Enfin, vous pouvez aussi changer les options de tri par défaut des résultats d'une recherche dans votre base RefMan, en allant dans le menu "**Tools/Options/Retrieval**".

### 3.3. Copier des références d'une base vers une autre

Reference Manager vous permet de copier vos références dans d'autres bases RefMan. Pour cela, deux méthodes sont possibles : le sélectionnez/glissez ou le menu "**Reference/Copy Between Databases** ». Vous ouvrez les deux bases concernées, vous sélectionnez la ou les références intéressantes (ctrl+clic pour des références qui ne se suivent pas, shift+clic pour des références qui se suivent). Pour copier, maintenez la touche ctrl enfoncée et glissez cette sélection sur l'onglet de la base d'arrivée et lâchez la souris. Pour déplacer les références vous faites la même chose mais sans maintenir la touche ctrl enfoncée au moment du déplacement.

## 4. Export et import de références

### 4.1. Export des références depuis les bases de données disponibles à l'école

Suivant la base de données que vous interrogez, vous pouvez exporter les résultats qui vous intéressent à un format compatible avec RefMan. Voici quelques exemples :

- PubMed : format MEDLINE dans les choix de visualisation (case "Preview")
- Pascal : format titre abrégé des champs (filtre : INIST Pascal)
- ScienceDirect : format RIS format

Attention, lors de l'export des références dans ces différentes bases il faut aussi penser aux champs que vous désirez récupérer car souvent on vous propose de récupérer uniquement la citation, la citation et le résumé, la notice complète ou votre sélection de champs. Réfléchissez donc bien à ce dont vous avez besoin. Au pire, vous pouvez tout prendre et faire en sorte que Reference Manager filtre les champs non intéressant au niveau du fichier d'import.

**Attention ! faites attention à l'extension du fichier qui est généré lors de l'export. En effet, vous devez absolument obtenir un fichier texte (.txt), sinon RefMan ne le reconnaîtra pas et vous ne pourrez alors pas importer vos références. Si par défaut, windows ne vous propose pas l'extension .txt, indiquez-là vous-même dans le nom du fichier lors de son enregistrement sur votre poste : appelez vous-même le fichier export.txt et non pas juste export.**

### 4.2. Import des références dans RefMan

Pour importer des références dans RefMan, ouvrez la base dans laquelle vous voulez importer ces références.

Cliquez sur "**File/Import Text file**", une boîte de dialogue s'ouvre.

Vérifiez que le nom de votre base apparaît bien dans la case "**Database**", en haut à gauche. Si ce n'est pas le cas, mettez-le en déroulant la liste.

Sélectionnez ensuite le nom du filtre à utiliser pour l'import dans la case "**Filter**" (même nom que la base ou le producteur de la base dans laquelle vous avez sélectionné les références). Si le filtre n'apparaît pas, cliquez sur la case "... " à droite de la liste et allez sélectionner le filtre dans le dossier "**Import**" du dossier Reference Manager 11/Program (sur votre poste ou sur le réseau).

Sélectionnez ensuite sur votre poste le fichier texte à importer en cliquant sur la case "... " à droite de la liste "**Text File**". Vous pouvez ensuite indiquer si vous désirez importer tout ou

une partie des références du fichier dans la case "**Reference range**", ajouter un ou plusieurs mots-clefs (case "**Additional keywords**") ou encore ajouter le statut de la demande de tiré à part par défaut (case "**Default reprint status**").

Enfin, vous pouvez demander à RefMan de détecter les doublons et de les mettre dans une base à part ou de ne pas les importer du tout en cliquant sur "**Options**".

Une fois que vous avez vérifié tous les paramètres d'import, vous pouvez alors importer en cliquant sur "Import".

*Astuce :* Vous pouvez éditer le filtre d'import à ce stade en cliquant sur "**Edit Filter...**" afin de vérifier que vous récupérerez bien tous les champs importants. Si ce n'est pas le cas, vous pourrez alors faire les modifications nécessaires.

Enfin, vous pouvez aussi visualiser le fichier texte à importer en cliquant sur "**View Text File...**" et vérifier qu'il est au bon format.

### 4.3. Modification d'un filtre d'import

Vous pouvez modifier les filtres d'importation. Ceci est très pratique pour gérer les champs à importer ou non par défaut dans vos bases RefMan, mais aussi pour créer de nouveaux filtres d'import à partir d'un assez proche qu'il suffit de sauvegarder sous un nouveau nom et de modifier.

Pour modifier un filtre, il faut donc lancer l'"**Import Filter Editor**", soit à partir du menu "**Tools**", soit à partir de la boîte de dialogue lors de l'import (comme vu plus haut).

Vous pouvez aussi ouvrir l'éditeur de filtre sans avoir ouvert RefMan, pour cela allez dans **Démarrer/Programme/Reference Manager 11/Import Filter Editor**.

Une fois l'éditeur ouvert, cliquez sur "**Open**" et sélectionnez le filtre dans le dossier "**Import**" du dossier **Reference Manager 11/Program** (sur votre poste ou sur le réseau).

**Attention ! Pensez à effectuer une copie du filtre (Menu "File/Save as" de l'éditeur) avant toute modification afin de pouvoir revenir à la version de base en cas de problème.**

Le filtre s'ouvre sur la table des bases de données. Vous y trouvez la liste des bases qui dépendent du même fournisseur (lorsqu'il y en a plusieurs). Différents onglets existent :

- "**Database**" : liste des bases de données gérées par ce filtre
- "**Common Tags**" : liste des étiquettes de champs en commun entre les différentes bases
- "**Reference and Tag Format**" : Cet onglet permet d'indiquer à RefMan à quoi vont ressembler les références et les étiquettes qu'il va rencontrer dans le fichier texte (première ou dernière étiquette de champ d'une référence, comment est faite l'étiquette : deux lettres majuscules, deux espaces et un tiret...)
- "**Text Styles**" : permet d'importer le texte avec la mise en page spéciale (en gras, en italique.... Pour cela, il faut définir les séquences qui permettront à RefMan de savoir que tout ce qui compris entre tel motif et tel motif est à importer en gras,...
- "**Properties**" : contient les informations générale sur la base de données et le filtre d'import : son nom, la date de création, son auteur, des remarques...

Pour éditer le filtre d'une base, restez sur l'onglet "**Database**", sélectionnez la base qui vous intéresse et cliquez sur "**Edit...**". Vous arrivez alors sur une liste des différents types de référence (journal, livre...). Il faut alors cliquer sur l'onglet correspondant au type de référence qui vous intéresse, par exemple "Journal Tags" pour voir quels champs sont importés et comment.

Pour ne plus importer certains champs, il suffit décocher la case "**Incl**" devant les champs à désélectionner. Vous pouvez éditer chaque champ en le sélectionnant puis en cliquant sur "**Edit...**".

Vous pouvez alors :

- modifier l'étiquette,
- modifier le champ dans RefMan dans lequel les données seront récupérées,
- définir avec quelle méthode le champ sera analysé "**Parse method**",
- si vous ne voulez pas récupérer la totalité du champ, définir à partir de quel motif ou avant quel motif vous voulez récupérer les données,
- indiquer si vous voulez ou non récupérer l'étiquette du champ en même temps que les données. Pour cela, cochez ou décochez la case "**Remove tag**",
- modifier les options d'analyse du champ en cliquant sur l'onglet "**Source Subfield**",
- profiter de l'import pour remplacer (ou effacer) certains textes récurrents dans des champs particuliers grâce à l'onglet "**Replace Text**".

## 5. Citer les références dans un document

### 5.1. Insertion de références dans un document Word

Lorsque vous désirez insérer des citations dans un manuscrit, il faut que votre document Word et vos bases RefMan soient ouverts.

Deux méthodes sont possibles pour insérer vos citations :

- soit en effectuant une recherche dans RefMan à travers Word : cliquez sur la loupe "**Insert Citation**" de la barre d'outils RefMan ou allez dans "**Outils/Reference Manager 11/Insert Citation**" de Word et tapez vos termes de recherche. Sélectionnez une ou plusieurs références dans les résultats et cliquez sur "**Insert**".
- soit en cochant la ou les références dans RefMan, puis revenez dans Word et cliquez sur la coche jaune avec la flèche bleue "**Insert Marked Reference**" ou allez dans "**Outils/Reference Manager 11/Insert Marked Reference**" de Word.

### 5.2. Formatage et déformatage de la bibliographie

Si l'option "**Cite While You Write**" est activée, la bibliographie se génère toute seule au fur et à mesure que vous insérez les citations, en fonction du style qui est sélectionné au niveau du menu "**Tools/Bibliography/Open Output Style...**" de RefMan. Sinon, les citations apparaissent dans le texte sous un format temporaire et elles seront modifiées lorsque la bibliographie sera générée en cliquant sur l'icône **1., 2., 3.**, "**Generate Bibliography**" ou en allant dans "**Outils/Reference Manager 11/Generate Bibliography**" de Word.

Lors du formatage de la bibliographie, vous pouvez choisir :

- le style à utiliser en cliquant sur "... " à droite de la case "**Output Style**",
- la police à appliquer à la bibliographie,
- le texte précédent la bibliographie et sa police,
- l'ordre de tri des références dans la bibliographie,
- le format de la citation dans le texte,
- la numérotation,
- et les dimensions des retraits.

Pour changer le style de formatage de votre document, vous cliquez sur l'icône de la flèche bleue vers la gauche ou vous allez dans "**Outils/Reference Manager 11/Revert to Original**"

**Text** " de Word, puis re-cliquez sur "**Generate Bibliography**" en sélectionnant un nouveau style et de nouvelles options le cas échéant.

Pour désactiver la fonction "**Cite While You Write**", allez dans "**Outils/Reference Manager 11/ Cite While You Write Preferences**" et cliquez sur "**Enable instant formating...** "

*Astuce : Pensez à garder une copie n'ayant jamais été formatée de votre manuscrit. Cela vous permettra d'avoir un document propre à partir duquel repartir si un problème de formatage apparaissait.*

### 5.3. Modification d'un fichier de style

Pour modifier un fichier de style, aller dans le menu "**Tools/Bibliography/Open Output Style...**" de RefMan. Sélectionnez le fichier qui vous intéresse et ouvrez-le.

Vous avez alors le choix entre deux onglets : "**In-Text Citations**" et "**Bibliography**". Pour chacun de ces deux onglets vous pouvez modifier les paramètres de chaque type de référence. Il suffit de cliquer dans les cases qui correspondent à vos choix.

De plus, dans la case "**Definition for...**" apparaissent les champs à insérer avec leurs séparateurs. Là aussi, vous pouvez modifier la gestion de chaque champ en double cliquant dessus et en sélectionnant les options qui vous intéressent pour chacun.

**Attention ! Avant de modifier un style, pensez à enregistrer une copie au cas où il y aurait un problème avec les modifications que vous aurez faites.**

## 6. Les listes de termes

### 6.1. Edition des listes

Allez dans "**Tools/Term Manager/Activate**". Vous avez alors les trois listes "**Keywords**", "**Periodicals**" et "**Authors**" qui apparaissent dans des onglets différents. Vous pouvez alors ajouter des termes dans chacune de ces trois listes en effectuant un clic droit dans la liste et en sélectionnant "**Add Term...**"

*Astuce : La modification ou la suppression d'un ou plusieurs termes d'une liste se répercute sur la ou les références qui le contiennent. Cela vous permet donc de faire des corrections très rapides sur l'ensemble de votre base. Bien évidemment, c'est à double tranchant, donc pensez à faire une copie de votre base avant de vous lancer dans de telles modifications.*

### 6.2. Création de synonymes

Pour créer des synonymes afin que lors d'une recherche dans la base RefMan, la référence soit retrouvée avec n'importe lequel des termes, sélectionnez le terme qui vous intéresse, et ajouter le synonyme dans la première ligne vide des synonymes. Cliquez sur "**Save Synonyms**" pour valider votre modification.

### 6.3. La liste des périodiques

Elle permet de faire la correspondance, lors du formatage de la bibliographie entre les formes complètes et abrégées des titres de périodiques.

Vous pouvez la créer vous-même ou importer les listes qui existent déjà dans le logiciel.



Pour importer une liste de périodiques, ouvrez la base RefMan devant recevoir cette liste, allez dans "**Tools/Term Manager/Activate**" et cliquez sur l'onglet "**Periodicals**". Allez ensuite dans "**Tools/Term Manager/Copy periodicals**".

Une boîte de dialogue s'ouvre alors dans laquelle vous allez pouvoir indiquer quelle liste importer :

- depuis une autre base RefMan : **Copy from Database** et vous indiquez en-dessous le nom de la base d'origine
- depuis une liste toute faite : "**Chemical**" (périodiques en chimie), "**Medical**" (périodiques en Médecine) ou "**Humanity**" (périodiques en sciences humaines).

Validez votre choix en cliquant sur "**OK**".

## 6.4. Utilisation des listes pour la recherche de référence

Vous pouvez utiliser ces listes pour retrouver les références de votre base RefMan qui contiennent un de ces termes. Pour cela, il suffit de double cliquer sur le terme pour voir apparaître la ou les références correspondantes dans l'onglet "**Retrieved**".

## 7. Editer des bibliographies

### 7.1. Une bibliographie indépendante

Pour cela, vous avez plusieurs méthodes comme **sélectionner/déplacer** l'impression de références dans RefMan et bien d'autres.

Le **sélectionner/déplacer** est très pratique. Il vous suffit de sélectionner un style dans le menu "**Tools/Options/General/Copy/Paste Reference Output Style**", de sélectionner vos références (avec le shift ou le ctrl suivant ce que vous avez à sélectionner), puis vous maintenez cliqué et déplacez votre sélection dans un document Word.

### 7.2. Une bibliographie thématique

Commencez par sélectionner les références que vous voulez voir apparaître dans votre bibliographie (sélectionnez quelques références ou marquez une partie des références résultant d'une recherche, ou encore utilisez toute une base RefMan).

Allez ensuite dans le menu "**Tools/Subject Bibliography**". Une boîte de dialogue s'ouvre alors.

Vérifiez les paramètres des menus "**General**", "**Bibliography**", "**Page**", et "**Subject**" et notamment à partir de quelles références vous désirez travailler, avec quel style vous souhaitez que la bibliographie soit mise en page, le titre de la bibliographie et le mode de tri des références dans chaque thème. Pour une bibliographie thématique, il faut sélectionner "**Subject Terms and Reference List**" dans l'onglet "**Subject**".

Une fois les paramètres des différents onglets réglés, cliquez sur "**OK**".

La liste des champs de RefMan apparaît alors. Sélectionnez les champs que vous souhaitez utiliser comme thèmes, ainsi que les options des boîtes à cocher.

Cliquez ensuite sur "**OK**" pour afficher la liste des termes trouvés dans les champs sélectionnés.

Là encore, sélectionnez uniquement ceux qui vous intéressent et cliquez sur "**OK**" pour voir apparaître la bibliographie formatée.

Vous pouvez encore modifier la sélection des termes en cliquant sur "**Terms**" ou modifier la mise en page, cliquez sur "**Layout**".

Une fois que tout est bon, vous pouvez soit la visualiser soit l'imprimer, soit la sauvegarder, ou enfin l'annuler.

### 7.3. Une liste de thèmes

Une liste de thèmes est une liste de termes uniques (des mots ou des phrases) issus de champs ou de références que vous aurez choisis.

Pour imprimer une telle liste, sélectionnez les références de votre choix dans RefMan (comme pour une bibliographie thématique), ouvrez de nouveau le menu "**Tools/Subject Bibliography**". Vérifiez les mêmes paramètres que pour la bibliographie thématique, à la différence que dans l'onglet "**Subject**", il faut sélectionner "**Subject Terms Only**" dans "**Reference List**".

Cliquez sur "**OK**" une fois que tout est paramétré et sélectionnez alors les champs à partir desquels vous voulez effectuer cette liste.

Cliquez ensuite sur "**OK**" et sélectionnez alors les termes.

Cliquez une dernière fois sur "**OK**" afin d'afficher la liste.

Là encore, comme pour la bibliographie thématique, vous pourrez retoucher votre sélection de termes ou la mise en page, et imprimer, visualiser, sauvegarder ou annuler cette liste.

## 8. Récupération de bases RefMan 10

Ouvrez RefMan 11. Allez dans le menu "**File/Open Database**".

Sélectionnez la base que vous désirez convertir, attention, il faut l'ouvrir avec des droits d'accès "**Read-Write Exclusive**", et cliquez sur "**Open**".

Une fenêtre de mise à jour s'ouvre. Cliquez alors sur le bouton de conversion correspondant à votre base.

Si vous travaillez en réseau, peut-être voudrez-vous déplacer cette base mise à jour dans le dossier de RefMan 11.

*Astuce : Pensez à faire une copie de votre base avant de l'ouvrir dans RefMan 11 car l'informatique n'est jamais une science exacte et on ne sait jamais ce qui peut se passer...*

## 9. Récupération de bases EndNote

Ouvrez RefMan et allez dans le menu "**File/Open Database**". Sélectionnez la base EndNote que vous désirez convertir, attention, il faut l'ouvrir avec des droits d'accès "**Read-Write Exclusive**", et cliquez sur "**Open**".

Pour convertir le fichier, cliquez alors sur "**Create Reference Manager**". Vérifiez que c'est la bonne base EndNote qui est sélectionnée et indiquez le nom et l'emplacement de la base RefMan que vous voulez créer à partir de cette base EndNote.

Cliquez sur "**Convert**" pour convertir le fichier.

Une fois la conversion réalisée, la nouvelle base RefMan s'ouvre.

## Ouverture d'une base créée sous RefMan

S:\commun\Référence Manager\Lapss\Export\_Jourdain.rmd

The screenshot displays the Reference Manager 11 application window. The title bar reads "Reference Manager 11 - [Reference List - Export\_Jourdain Database: Journal Reference ID 2]". The menu bar includes "File", "Edit", "View", "References", "Tools", "Window", and "Help". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main window is divided into two sections. The top section shows the details for a selected reference (ID 2):

Ref Type*	Journal
Ref ID*	2
Title	Patients and clients integrated in the process of constructing the regional health organisation plans
Authors	Brechat,P.H.; Jourdain,A.; Schaetzel,F.; Monnet,E.;
Pub Date*	/03/2005 <b>Other</b>
Web/URL	
Link To PDF	
Link to Full-text	
Related Links	
Image(s)	
Notes	Direction Departementale des Affaires Sanitaires et Sociales du Doubs, 18, rue de la Prefecture, 25043 Besancon cedex, France

The bottom section is a list of references with columns for "Ref ID", "Authors", and "Title". Each row has a checkbox on the left:

Ref ID	Authors	Title
<input type="checkbox"/> 8	Donnay,F.	Controlling fertility
<input type="checkbox"/> 3	Grimaud,O.	Report of public health objectives: a real ambition without strategy of implementation?
<input type="checkbox"/> 19	Hassoun,D.	Contraception and abortion in the countries of eastern Europe
<input type="checkbox"/> 10	Jourdain,A.	Needs of contraception: assessing the students of Rennes University
<input type="checkbox"/> 7	Jourdain,A.	Interregional project concerning abortion
<input type="checkbox"/> 5	Jourdain,A.	Fertility decline and family planning in Reunion
<input type="checkbox"/> 6	Jourdain,A.	Survey of evaluation methods for family planning programs
<input type="checkbox"/> 14	Jourdain,A.	On what depends the dependence? Thoughts on the law establishing a specific subsi
<input type="checkbox"/> 13	Jourdain,A.	Indications for the Schmid-Meyer frontal-temporal flap for nasal reconstruction. Four c
<input type="checkbox"/> 9	Pierotti,D.	Attitudes and reactions of general practitioners and gynecologists to their patients de

The status bar at the bottom shows "0 Marked" and "Reference 1 of 13". The taskbar at the very bottom includes the Start button, several icons, and the taskbar itself with "Reference Manager 1...", "Document1 - Microsoft Word", and "S:\commun\Référence M..." open. The system clock shows "14:01".

## Exemple de saisie pour un article

Reference Manager 11 - [Reference List - article Database: Journal Reference ID 3]

File Edit View References Tools Window Help

**F B / U x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> α ë**

<b>Ref Type*</b>	Journal
<b>Ref ID*</b>	3
<b>Title</b>	La recherche en médecine générale en France : enjeux et perspective
<b>Authors</b>	Levasseur,G.; Schweyer,F.X.;
<b>Pub Date*</b>	/01/2001 <b>Other</b>
<b>Web/URL</b>	
<b>Link To PDF</b>	
<b>Link to Full-text</b>	
<b>Related Links</b>	
<b>Image(s)</b>	
<b>Notes</b>	Cote ou numéro d'identification de l'article en interne
<b>Keywords</b>	bilan; europe; étude comparée; étude prospective; formation; France; médecine générale; profession santé; recherche;
<b>Reprint</b>	Not in File 11/10/05
<b>Journal*</b>	Cah.Sociol.Demogr.Med.
<b>Volume</b>	41
<b>Issue</b>	1
<b>Start Page</b>	47
<b>End Page</b>	80
<b>Pub Place</b>	
<b>Publisher</b>	
<b>Abstract</b>	Cet article a pour objet de cerner, à partir d'un état des lieux, ce que représente aujourd'hui, en France, la recherche en médecine générale, en insistant sur les enjeux et les perspectives de ce domaine d'activité qui n'a pas pour autant l'évidence d'une "nouvelle discipline". Une analyse détaillée de revues professionnelles a permis de construire un corpus de publications de recherche et de proposer une typologie des recherches,

0 Marked Reference 1 of 1

For Help, press F1 NUM

Démarrer | Boîte ... | S:\co... | Guide... | LORIS... | BDSP... | Refer... | 13:58

## Exemple de saisie pour un ouvrage

Reference Manager 11 - [Reference List - ouvrage Database: Book, Whole Reference ID 1]

File Edit View References Tools Window Help

<b>Ref Type*</b>	Book, Whole
<b>Ref ID*</b>	1
<b>Book Title</b>	Le suicide et sa prévention. Emergence du concept, actualité des programmes
<b>Authors</b>	Jourdain,Alain; Debout,Michel; Batt,Agnès;
<b>Pub Date*</b>	/ /2005 <b>Other</b>
<b>Web/URL</b>	
<b>Link To PDF</b>	
<b>Link to Full-text</b>	
<b>Related Links</b>	
<b>Image(s)</b>	
<b>Notes</b>	cote de l'ouvrage en interne
<b>Keywords</b>	france; prévention; programme santé; suicide;
<b>Reprint</b>	Not in File 12/10/05
<b>Edition</b>	2eme édition
<b>Volume</b>	
<b>Start Page</b>	1
<b>End Page</b>	266
<b>Editors</b>	
<b>City</b>	
<b>Publisher</b>	Editions ENSP
<b>Series Title</b>	
<b>Series Editors</b>	
<b>Abstract</b>	Si la question du suicide paraît aussi ancienne que celle de l'homme lui-même, écrit Michel Debout dans sa préface, celle de la prévention en rapport à ces millénaires passés est, elle, tout à fait récente...
<b>ISBN</b>	2-85952-902-0

0 Marked Reference 1 of 1

For Help, press F1 NUM

## Exemple de saisie pour une thèse

The screenshot shows the Reference Manager 11 interface with a reference entry for a thesis. The window title is "Reference Manager 11 - [Reference List - thèse Database: Thesis/Dissertation Reference ID 1]". The menu bar includes File, Edit, View, References, Tools, Window, and Help. The toolbar contains various icons for file operations and text formatting. The main area displays a table of reference details:

<b>Ref Type*</b>	Thesis/Dissertation	
<b>Ref ID*</b>	1	
<b>Title</b>	Les médecins inspecteurs de santé publique. Une conversion identitaire et une transformation de l'action...	
<b>Authors</b>	Vandenberghé, Michel;	
<b>Pub Date*</b>	01/12/2001	<b>Other</b>
<b>Web/URL</b>		
<b>Link To PDF</b>		
<b>Link to Full-text</b>		
<b>Related Links</b>		
<b>Image(s)</b>		
<b>Notes</b>	Cote de la thèse en interne	
<b>Keywords</b>	ddass; drass; exercice professionnel; formation initiale; france; histoire; inspection;	
<b>Reprint</b>	Not in File	11/10/05
<b>Periodical</b>		
<b>Volume</b>		
<b>Issue</b>		
<b>Start Page</b>	1	
<b>End Page</b>	451	
<b>Pub Place</b>		
<b>Institution</b>	Université des Sciences et Technologies de Lille 1	
<b>Abstract</b>	La longue marche vers une Santé Publique en France a été émaillée de crises mémorables...	
<b>ISSN/ISBN</b>		
<b>Availability</b>		
<b>Date Accessed</b>	//	<b>Other</b>
<b>Degree</b>	Thèse de doctorat de l'Université de Lille1 - UFR de sociologie	

At the bottom of the window, there are status indicators: "0 Marked", "Reference 1 of 1", and a "NUM" button. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications: "Boîte...", "S:\co...", "Guide...", "LORIS...", "BDSP...", and "Refer...". The system clock shows "14:04".

## Exemple de saisie pour un rapport

Reference Manager 11 - [Reference List - rapport Database: Report Reference ID 1]

File Edit View References Tools Window Help

Ref Type*	Report
Ref ID*	1
Title	Plan national santé environnement. Rapport final de la commission d'orientation
Authors	<b>Commission d'Orientation du Plan Santé Environnement</b> ; Momas, Isabelle; Caillard, Jean-François; Lesaffre, Benoît;
Pub Date*	14/12/2004 <b>Other</b>
Web/URL	<a href="http://www.afsse.fr/documents/Rapport_Final_PNSE.pdf">http://www.afsse.fr/documents/Rapport_Final_PNSE.pdf</a>
Link To PDF	
Link to Full-text	
Related Links	
Image(s)	
Notes	Cote du rapport en interne
Keywords	bilan; expertise; évaluation; france; habitat; politique santé; pollution atmosphérique; pollution eau; rapport; risque; risque professionnel; santé environnementale; sécurité sanitaire;
Reprint	Not in File 12/10/05
Report Num	
Start Page	1
End Page	275
Editors	
Pub Place	
Publisher	Agence française de sécurité sanitaire environnementale
Series Title	
Abstract	Compte tenu de la multiplicité des expositions auxquelles est soumise la population, tout au long de la journée, dans les différents micro environnements où elle évolue, et des effets cumulatifs de ces expositions, il a été adopté une approche par lieux de vie et milieux. Ainsi, ont été successivement envisagés, l'environnement général (air, sols, déchets, eau, alimentation, environnement de proximité, d'installations

0 Marked Reference 1 of 1

For Help, press F1 NUM

## Exemple de saisie pour un congrès

<b>Ref Type*</b>	Conference Proceeding
<b>Ref ID*</b>	1
<b>Title</b>	Information et cancer
<b>Authors</b>	Hirsch, Emmanuel; Bourstyn, Edwige; Assistance Publique Hôpitaux de Paris;
<b>Pub Date*</b>	/ /2004 <b>Other</b>
<b>Web/URL</b>	<a href="http://www.espace-ethique.org/fr/documents/cancer_livre.pdf">http://www.espace-ethique.org/fr/documents/cancer_livre.pdf</a>
<b>Link To PDF</b>	
<b>Link to Full-text</b>	
<b>Related Links</b>	
<b>Image(s)</b>	
<b>Notes</b>	Cote des actes en interne
<b>Keywords</b>	accès soins; annonce maladie; cancer; dépistage; écoute; éthique; france; information; relation soignant soigné; représentation maladie; responsabilité médicale;
<b>Reprint</b>	Not in File 12/10/05
<b>Proceedings Title</b>	
<b>Volume</b>	
<b>Edition</b>	
<b>Start Page</b>	1
<b>End Page</b>	100
<b>Conference Title</b>	1er atelier de réflexion éthique et cancer
<b>Editors</b>	
<b>Pub Place</b>	
<b>Publisher</b>	AP-HP
<b>Series Title</b>	Espace Ethique
<b>Series Editors</b>	
<b>Abstract</b>	La prise en charge du cancer a changé : avancées technologiques et scientifiques, développement des traitements externes, prise en considération de l'expression de la volonté des patients et de leurs



- (1) Brechat PH, Jourdain A, Schaetzel F, Monnet E. Patients and clients integrated in the process of constructing the regional health organisation plans. *Sante Publique* 2005 Mar;17(1):57-73.
- (2) Brodin M, Chambaud L, Dab W, Jourdain A, Lopez A, Mansour Z. The effectiveness of health promotion in France: comments from a round table of French experts. *Promot Educ* 2004;Spec no 1:36-40, 50.:36-40, 50.
- (3) Castiel D, Jourdain A. Equity and health planning: critical analysis of the SROS and implications for a model of resource allocation. *Cah Sociol Demogr Med* 1997 Jul;37(3-4):205-35.
- (4) Donnay F, Jourdain A. Controlling fertility. *Child Trop* 1991;(193-194):1-80.
- (5) Grimaud O, Jourdain A. Report of public health objectives: a real ambition without strategy of implementation? *Sante Publique* 2004 Dec;16(4):673-5.
- (6) Hassoun D, Jourdain A. Contraception and abortion in the countries of eastern Europe. *Cah Sociol Demogr Med* 1995 Apr;35(2):99-123.
- (7) Jourdain A, Pierotti D. Needs of contraception: assessing the students of Rennes University. *Contracept Fertil Sex (Paris)* 1977 Apr;5(3):207-12.
- (8) Jourdain A, Pierotti D, Vinclair M. Interregional project concerning abortion. *Contracept Fertil Sex (Paris)* 1979 Jan;7(1):25-30.
- (9) Jourdain A. Fertility decline and family planning in Reunion. *Annu Pays Ocean Indien* 1980;(7):257-86.
- (10) Jourdain A. Survey of evaluation methods for family planning programs. *Enfant Milieu Trop* 1991;(193-194):81-6.
- (11) Jourdain A, Martin C. On what depends the dependence? Thoughts on the law establishing a specific subsidy of dependence in old age. *Cah Sociol Demogr Med* 1999 Apr;39(2-3):179-93.
- (12) Jourdain A, Darsonval V, Laccourreye L, Huguier V. Indications for the Schmid-Meyer frontal-temporal flap for nasal reconstruction. Four clinical cases. *Ann Chir Plast Esthet* 2000 Feb;45(1):24-30.
- (13) Pierotti D, Teng U, Jourdain A. Attitudes and reactions of general practitioners and gynecologists to their patients demand for sterilization in the Rennes sanitary district. *Contracept Fertil Sex (Paris)* 1978 Aug;6(8):491-9.