

# L'essentiel de Zotero

1. Préambule à la bibliographie.....	2	Déplacer ou supprimer des références dans les dossiers.....	9
Quelques définitions .....	2	Ajouter des notes .....	10
Eviter le plagiat.....	2	Utiliser des marqueurs .....	11
Présenter une référence bibliographique.....	2	Gérer les doublons .....	12
2. Installer le logiciel .....	3	Rechercher une référence .....	12
Installation.....	3	6. Sauvegarder les références.....	13
Interface .....	3	7. Citer les références bibliographiques dans un logiciel de traitement de texte.....	15
3. Collecter des références .....	4	Choisir le style.....	15
4. Que faire des PDF .....	7	Ajouter un appel de citation .....	16
Importer un PDF avec une référence.....	7	Rajouter une note .....	17
Ajouter un PDF sous une référence.....	7	Rédiger sa bibliographie.....	17
Collecter directement un PDF.....	8	Réaliser la mise en page finale .....	17
5. Organiser les références.....	9	8. Pour aller plus loin.....	19
Créer des collections (dossiers).....	9		

# 1. Préambule à la bibliographie

## Quelques définitions

Source : Leresche, F., & Association française de normalisation. (2011). *Normes de catalogage. Tome 1, Formation des bibliothécaires et documentalistes: normes fondamentales: nouvelles normes FD Z44-063 et NF ISO 690*. France.

Termes	Définitions	Exemples
<b>Norme bibliographique</b>	Règle internationale ( <b>ISO 690</b> ) prescrivant les éléments obligatoires nécessaires à la description d'une référence bibliographique en fonction du type de document (livre, article, colloque...) et du support.	<b>Article imprimé:</b> Auteur(s). Titre de l'article. Titre de la revue. Année, volume(fascicule), pages. ISSN
<b>Référence bibliographique</b>	Énumération des éléments nécessaires à l'identification précise d'une source bibliographique	Bossert, M. et Prati, C. Septic arthritis of the acromioclavicular joint. <i>Joint Bone Spine</i> . 2010, 77(5), 466-469. ISSN 1297-319X
<b>Style</b>	Mise en forme des éléments de la référence bibliographique (ponctuation, abréviation, style de police ...), de la présentation des appels et de la liste des références.	Bossert, M., & Prati, C. (2010). Septic arthritis of the acromioclavicular joint. <i>Joint Bone Spine</i> , 77(5), 466-469.
<b>Appel de référence ou de citation</b>	Dans le corps du texte, <b>renvoi</b> par une forme abrégée à une référence contenue dans la bibliographie.	André Castex explique [...] en 1905 à la Sorbonne ( <b>3</b> ) comment il promut une pratique orthophonique.
<b>Système numérique (ex. Vancouver)</b>	Appel apparaissant dans le texte par <b>ordre numérique unique</b> (entre parenthèses, crochets ou exposant) ; classement par ordre numérique dans la bibliographie	It may be, as Burchard <sup>8</sup> points out [...]
<b>Système auteur date (Harvard)</b>	Appel apparaissant dans le texte par <b>nom d'auteur et année de publication</b> (si l'auteur est dans la phrase en cours, ajouter seulement l'année de publication) ; classement par ordre alphabétique dans la bibliographie	They are reluctant to delegate ( <b>Smith 1980 ; Chapman 1981</b> ). Selon Burchard ( <b>1965</b> ), cela pourrait être dû [...]
<b>Citation</b>	Extrait court ou long d'un argumentaire emprunté à un auteur. Cette citation doit obligatoirement être entre <b>guillemets</b> et la <b>source</b> indiquée. Paraphraser et/ou ne pas citer la source, c'est du <b>plagiat</b> .	Le problème est [...] de « modifier le regard que les gens portent sur la sociologie » ( <b>Wacquant, 2001</b> ).
<b>Bibliographie</b>	Liste normalisée des sources bibliographiques citées dans un texte et/ou consultées sur un sujet	

## Eviter le plagiat



Cours en ligne Célène :

[S'autoformer pour éviter le plagiat](#)

## Présenter une référence bibliographique

Tutoriel Bibliographie en Vancouver sur le [site](#) de la faculté de Médecine.

## 2.Installer le logiciel

### Installation

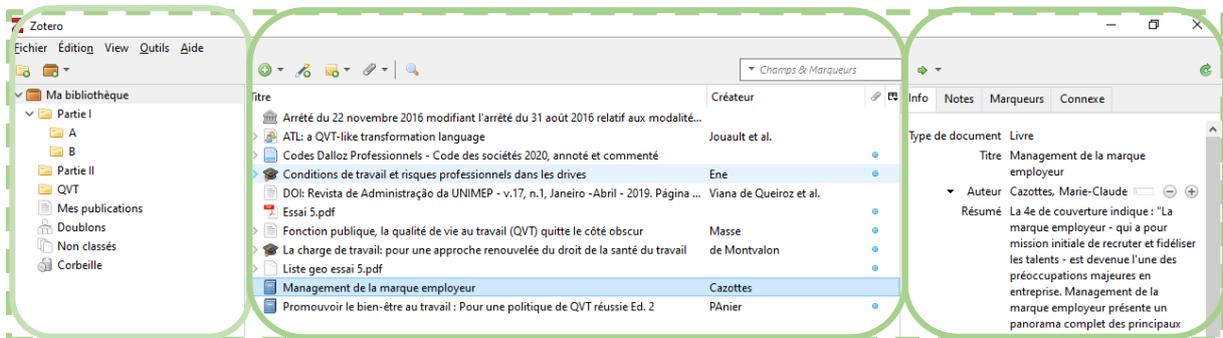
Sur le site [www.zotero.org](http://www.zotero.org), cliquer sur Download.



Deux étapes :  
Installer le logiciel sur  
l'ordinateur  
et dans le navigateur  
Internet.

### Interface

L'interface de Zotero se décompose en trois parties :



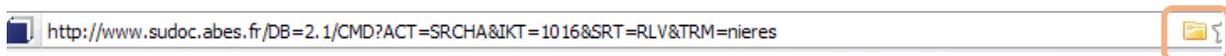
- ✓ La 1<sup>ère</sup> colonne sert à organiser les références en collections (dossiers).
- ✓ La 2<sup>ème</sup> montre les références bibliographiques collectées, présentes dans la bibliothèque ou une collection.
- ✓ La 3<sup>ème</sup>, c'est la description bibliographique détaillée d'une référence.

## 3. Collecter des références

### Via l'icône du document

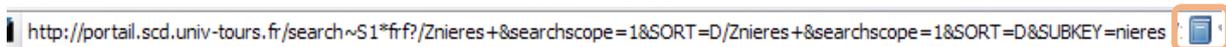
Selon le type de document, différentes icônes apparaissent à droite de l'adresse du navigateur :

- Liste de documents (quand vous êtes sur une page de liste de résultats) :



Préférer la collecte des références une par une, pour une vérification minutieuse. Ça vous fera gagner du temps lors de l'édition de la bibliographie.

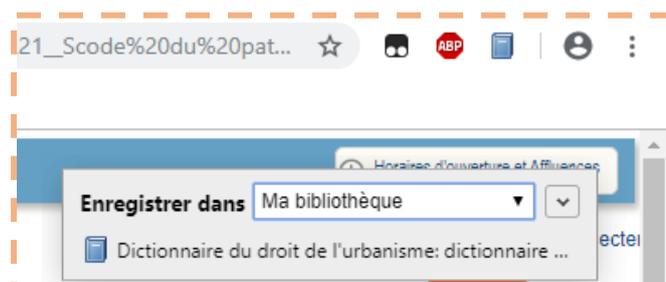
- Livre :



- Article de périodique :



- Page web :



Cliquer sur l'icône du document et choisir le dossier où sera enregistrée la référence bibliographique.

## Importer avec le format RIS

Si la collecte via l'icône du document ne fonctionne pas ou est incomplète, il est possible d'utiliser une exportation au format RIS (format d'échange de données bibliographiques).

Exporter la citation

↓ ZOTERO (.RIS)

Bien utile pour : Embase, ScienceDirect, Sudoc, Cairn...

## Importer avec le bouton RefMan dans Google Scholar

Voici les 3 étapes pour collecter dans Google Scholar :

The screenshot shows a Google Scholar search result for "Hypotension orthostatique: épidémiologie et mécanismes" by JJ Monsuez et al. The citation export dialog box is open, showing three citation styles: APA, ISO 690, and MLA. The APA style is selected. At the bottom of the dialog, the "RefMan" button is highlighted, indicating the third step in the process.

1. Click on the "Citer" button in the search results.
2. Select the citation style (APA, ISO 690, or MLA).
3. Click on the "RefMan" button to export the citation.

## Ajouter un document avec ses identifiants



Avec la baguette magique, ajouter une référence par :

- ✓ ISBN, numéro standardisé du livre
- ✓ DOI, numéro d'article en ligne
- ✓ PMID, numéro de Pubmed

## Créer une référence



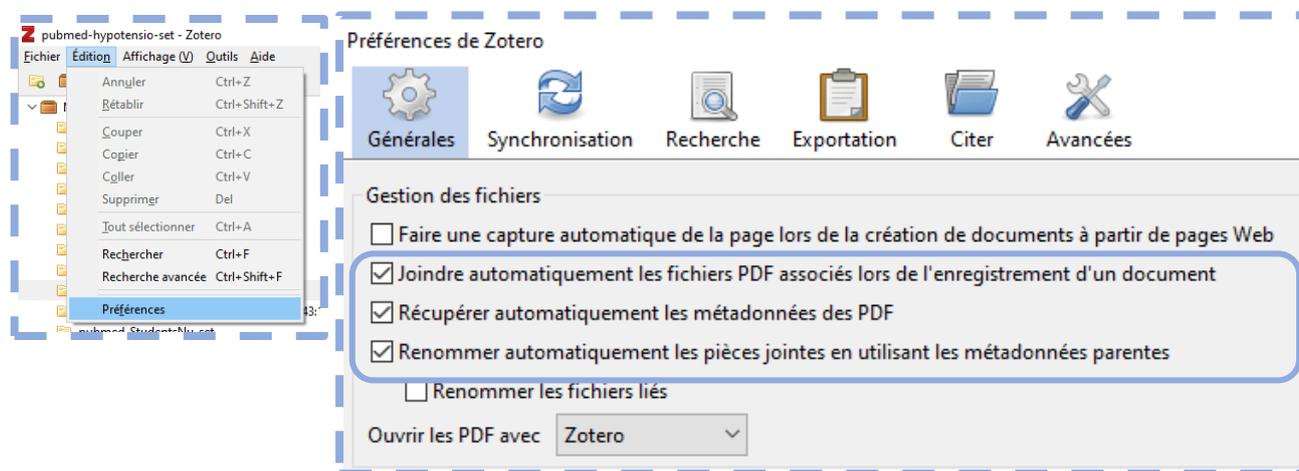
Dans le menu déroulant du Plus, choisir le type de document, puis renseigner les champs nécessaires à sa description (auteur, titre, date, ...).

## 4. Que faire des PDF

### Importer un PDF avec une référence

Il est possible d'importer les PDF lors de la collecte de la référence dans la limite de **300 Mo** de stockage gratuits.

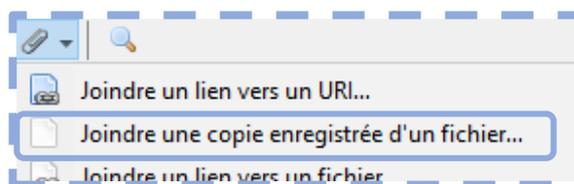
Pour l'automatiser, on peut le paramétrer dans le choix des Préférences de Zotero.

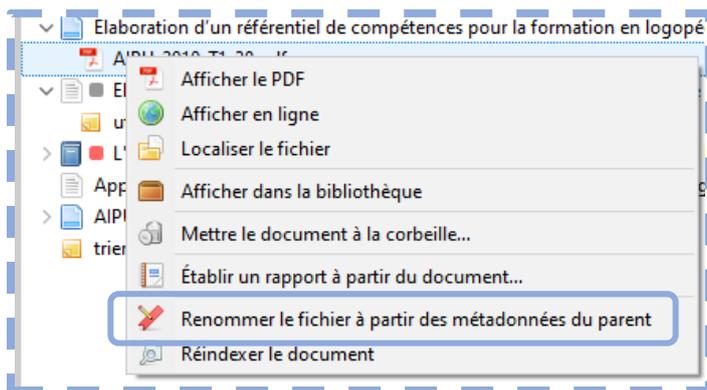


### Ajouter un PDF sous une référence

Télécharger le fichier PDF sur l'ordinateur. Deux possibilités :

- Sous la référence, glisser-déposer le PDF.
- Cliquer sur la référence dans Zotero puis cliquer sur l'icône **trombone**, dans la barre d'outils pour **Joindre une copie**.





Il est possible de renommer le PDF comme la référence, en faisant un clic droit dessus puis en choisissant **Renommer le fichier à partir des métadonnées du parent**.

## Collecter directement un PDF

**Attention** : parfois, Zotero ne collecte pas une référence mais uniquement le fichier PDF.

Faire un clic droit sur le PDF et choisir **Récupérer les métadonnées du PDF**.

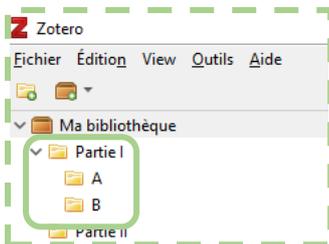
- Si Zotero identifie bien les données du PDF, il crée automatiquement une nouvelle référence bibliographique en renseignant les champs (titre, auteur...) et le fichier sera en pièce jointe. Vérifier que les informations recueillies sont correctes et les compléter, si besoin.
- Dans le cas où la récupération des métadonnées ne fonctionne pas, sélectionner le fichier PDF et avec le clic droit choisir **Créer un document parent**. Commencer par modifier le champ « Type de document », puis compléter les champs.

## 5.Organiser les références

### Créer des collections (dossiers)

Toutes les références sont par défaut dans la collection: **Ma Bibliothèque.**

Ma bibliothèque contient l'ensemble des références stockées dans les collections : elle ne peut être ni supprimée, ni renommée.



Pour organiser ses références, il est possible de créer des collections: cliquer sur l'icône **Nouvelle collection.**

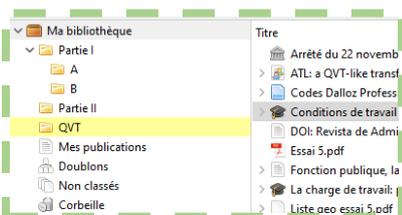
### Déplacer ou supprimer des références dans les dossiers

- Déplacer des références

Les références peuvent être déplacées d'une collection à une autre.

Deux possibilités :

- Copier/coller : par glisser-déposer. Cela crée une copie, la référence existe toujours dans le dossier d'origine.
- Couper/coller : appuyer sur la touche Shift  en même temps que la référence est déplacée.

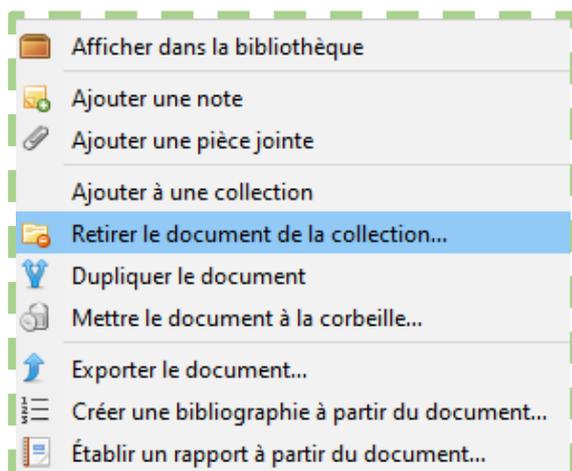


Pour savoir dans quelle collection se trouve une référence, la sélectionner dans Ma bibliothèque, et maintenir la touche ctrl appuyée : la collection apparaît surlignée en jaune.

- Supprimer des références

En supprimant une référence de Ma bibliothèque, on l'efface également dans la ou les collections où elle a été intégrée.

Après un clic droit sur la référence :

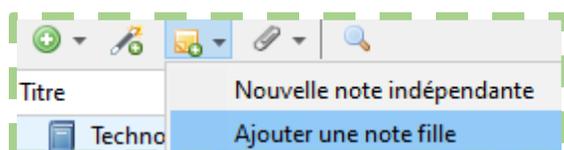


- **Retirer le document de la collection** enlève la référence du dossier, mais elle reste dans Ma Bibliothèque

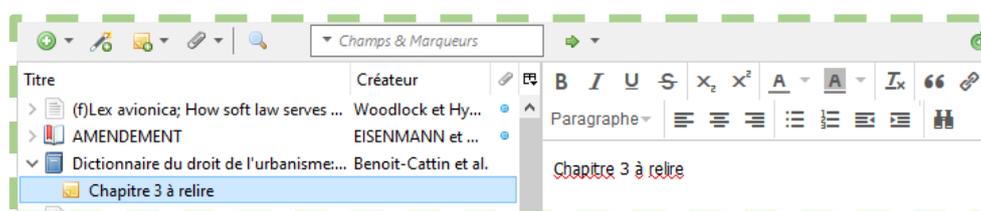
- **Mettre le document à la corbeille** supprime complètement la référence de Zotero et la met temporairement dans la corbeille.

## Ajouter des notes

### 1- Note fille liée à une référence

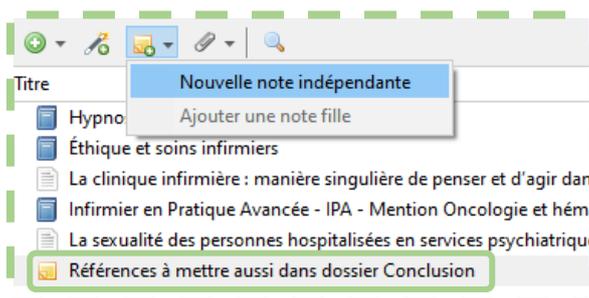


Post-it et **Ajouter une note fille** ou onglet **Note** de la 3<sup>ème</sup> colonne.

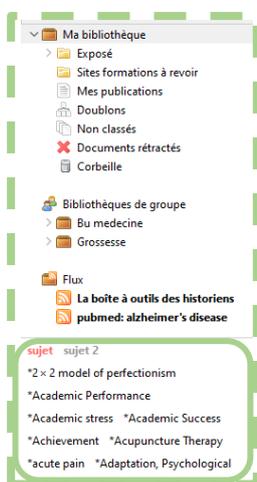


Très pratique pour la prise de note des phrases ou chiffres importants du document.

## 2- Note indépendante liée à une collection

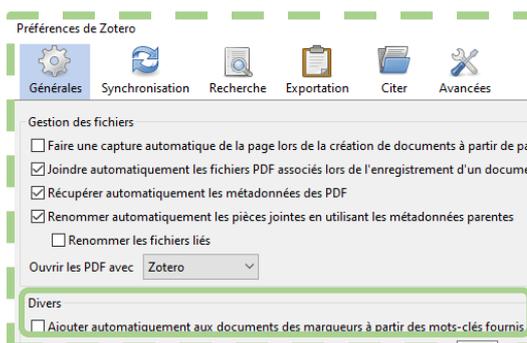


## Utiliser des marqueurs

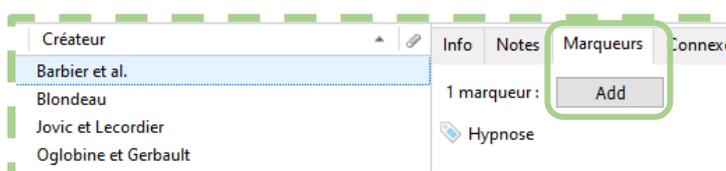


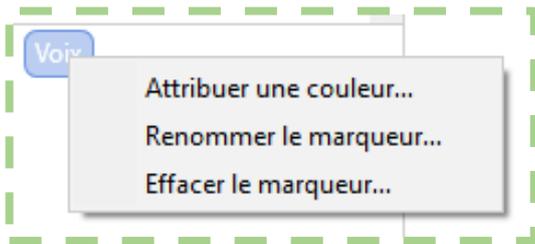
Tous les marqueurs ou mots-clés sont réunis en bas de la 1<sup>ère</sup> colonne. Cliquer sur un marqueur : les références correspondantes s'affichent.

Il est possible de ne pas récupérer automatiquement tous les mots-clés en décochant le paramètre dans les Préférences Zotero.



Pour chaque référence, on peut ajouter ses propres mots-clés dans **Marqueurs**.





Et, leur attribuer une couleur pour bien les repérer.

Très utile pour organiser ses références soit de manière organisationnelle (PEB, Relire,...), soit thématique.

## Gérer les doublons

Pour repérer les doublons, cliquer sur le dossier **Doublons**. Cliquer sur **Fusionner 2 documents**.

**Attention** : Zotero peut détecter de faux doublons ou ne pas les repérer (dans ce cas, le faire manuellement en supprimant la référence).

Pour les revues systématiques, utiliser un tableau Excel (cf. Exporter des références).

## Rechercher une référence

La barre de recherche permet de retrouver une référence par l'un de ses champs ou l'un de ses marqueurs.

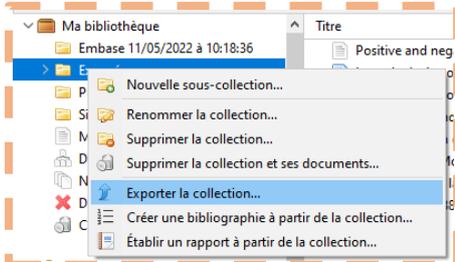
Pour plus de champs de recherche, utiliser la loupe.



## 6. Sauvegarder les références

### Exporter des références

Pour sauvegarder sa bibliothèque ou une collection, sur une clé USB, un

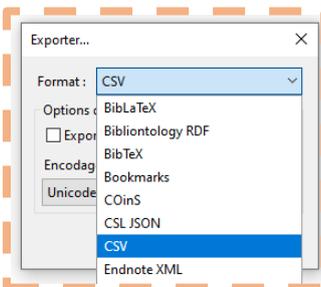


disque dur externe ou la partager, cliquer sur **Fichier, Exporter la bibliothèque**, ou clic droit, **Exporter la collection**, puis choisir le format RIS.

Cette sauvegarde de bibliothèque par exportation est très **importante**, et doit se faire **régulièrement**.

Pour récupérer les données RIS, cliquer sur **Fichier**, puis **Importer**. Les références intègrent la bibliothèque.

Il existe différents formats pour exporter les données.



Pour gérer les doublons et établir un diagramme de flux dans le cadre d'une revue systématique, c'est le format CSV. Il permet d'importer les données dans un fichier Excel.

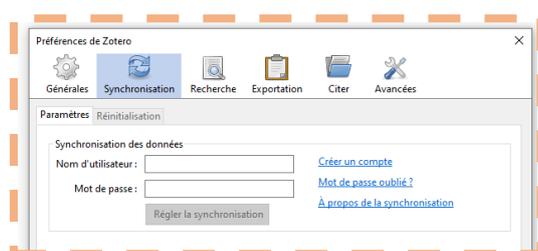
### Compte en ligne

- Synchronisation

La bibliothèque Zotero est liée au poste de travail sur lequel elle a été installée. Avoir un compte rend possible :

- ✓ la synchronisation, c'est-à-dire la sauvegarde des données sur le serveur Zotero,
- ✓ de se connecter sur n'importe quel ordinateur. La bibliothèque personnelle s'importe, et s'il y avait déjà des références, elles s'effacent.

Pour se créer un compte : <https://www.zotero.org/user/register/>



Pour s'identifier, aller dans les **Préférences**, puis dans l'onglet **Synchronisation, Paramètres**. Rentrer ses identifiants.

Pour se déconnecter, cliquer sur **Dissocier le compte**.

- Bibliothèque de groupe

Sur le site <https://www.zotero.org>, en entrant ses identifiants, on visualise sa bibliothèque (**Web Library**).

Zotero devient un outil collaboratif avec les **Groups** :

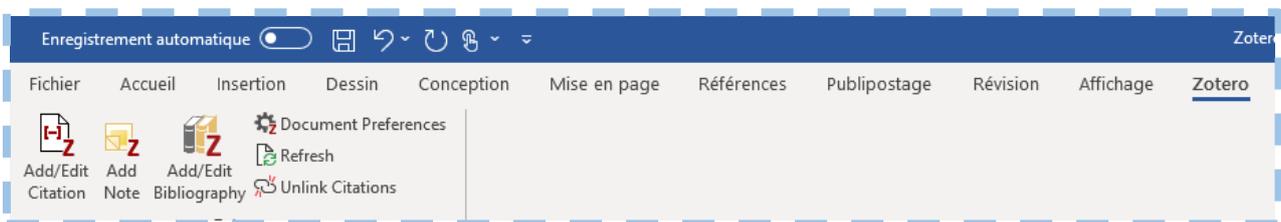


- ✓ rechercher un groupe
- ✓ créer des groupes de travail pour partager une bibliothèque commune (choisir le type de groupe : public, privé puis inviter les collaborateurs).

## 7.Citer les références bibliographiques dans un logiciel de traitement de texte

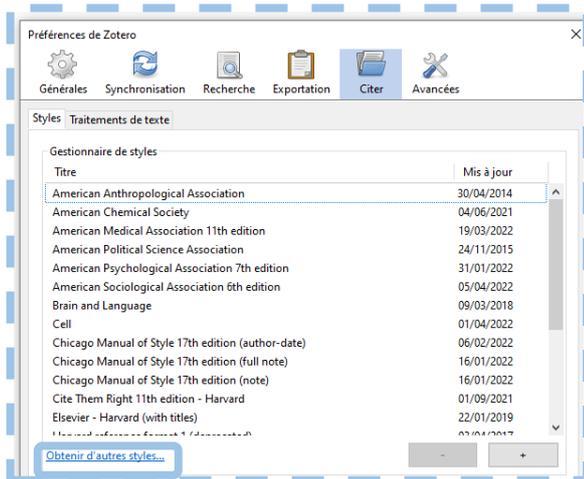
Pour utiliser Zotero dans le traitement de texte, laisser le logiciel

Zotero  ouvert et la barre d'outils doit être présente.



### Choisir le style

À la première utilisation, Zotero demande de choisir le style. Pour la rédaction de la bibliographie en santé, c'est le style **Vancouver**.



Pour d'autres styles, à partir des **Préférences**, onglet **Citer**.

À tout moment, on peut changer le style :

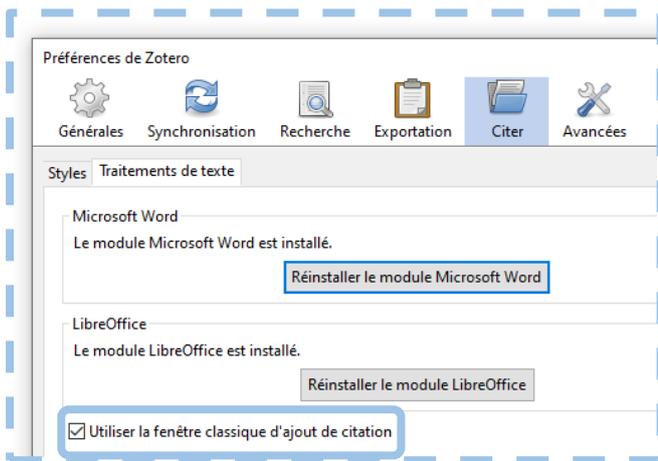


# Ajouter un appel de citation



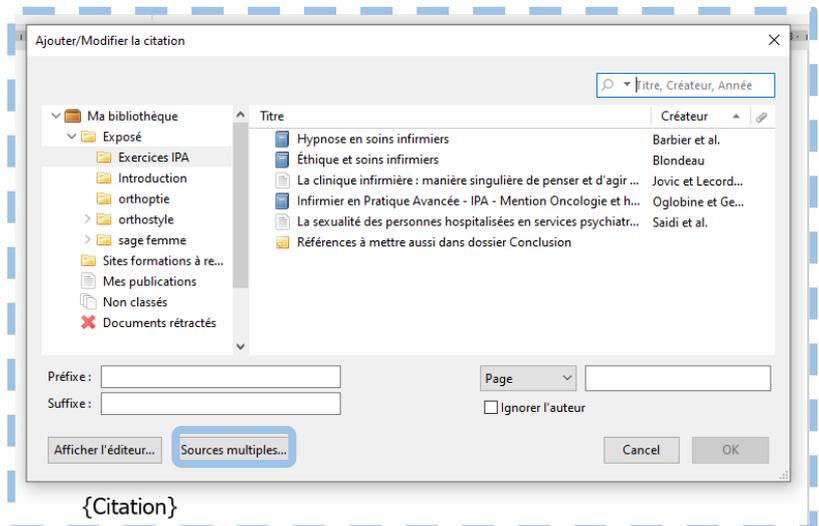
Le 1<sup>er</sup> bouton **Add/Edit citation** sert à insérer un appel de citation.

Une barre de recherche apparaît :



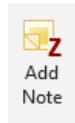
**ASTUCE:** Pour avoir la même interface que dans le logiciel, aller dans **Préférences de Zotero**, onglet **Citer**, 2<sup>ème</sup> rubrique **Traitement de texte** et cocher **Fenêtre classique**.

Soit on insère une seule référence, soit plusieurs et dans ce cas, il faut choisir **Sources multiples**.



Si on a besoin de modifier un appel de référence, on clique dessus puis sur **Add/Edit citation**.

## Rajouter une note



Pour insérer le contenu d'une note liée à une référence bibliographique ou à une collection.

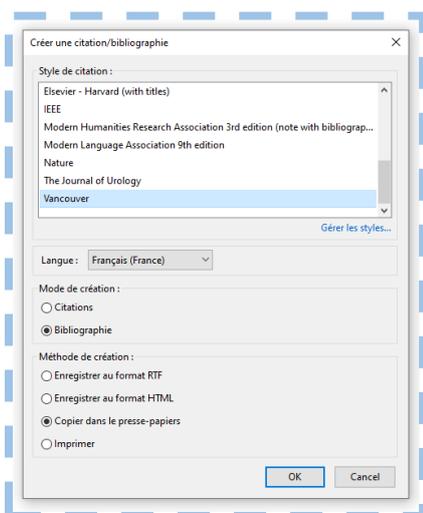
## Rédiger sa bibliographie

- Automatiquement



Insérer automatiquement la bibliographie, une fois les appels de citations ajoutés dans le texte.

- A partir d'une collection



Sélectionner des références ou des collections dans Zotero, puis par un clic droit, choisir **Créer une bibliographie à partir des documents sélectionnés**, puis sélectionner **Copier dans le presse-papiers**.

Coller dans le traitement de texte: la bibliographie est générée.

## Réaliser la mise en page finale



**Document Preferences** modifie le style à tout moment des appels de citation et de la bibliographie.

 Refresh met en adéquation les modifications apportées dans le logiciel Zotero et dans le traitement de texte.

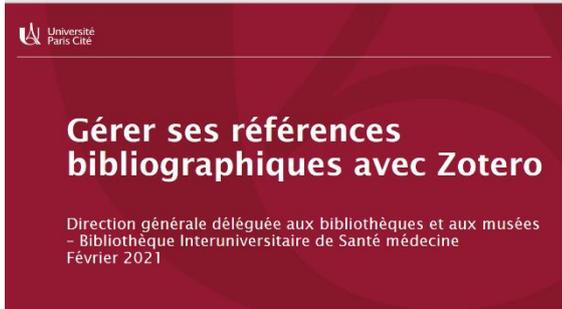
Après un ajout, un déplacement ou une suppression des appels de citation, il met à jour la numérotation des appels de citation, dans le texte ainsi que dans la bibliographie.

 Unlink Citations supprime définitivement tous liens entre Zotero et les champs grisés du logiciel de traitement de texte.

A utiliser pour finaliser le document (mise en page finale).

Penser à garder une version du document avec Zotero actif.

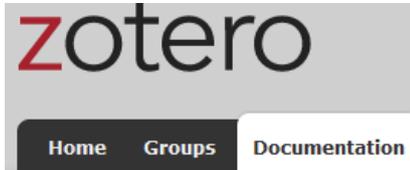
## 8. Pour aller plus loin



[Guide](#) de la Bibliothèque  
Interuniversitaire de Santé Paris  
(PDF de 88 p.)



Vidéos Youtube [Doctobib](#)



[Documentation](#) officielle de Zotero