

L'essentiel de **zotero**

1. Préambule à la bibliographie.....	2	5. Que faire des PDF.....	8
Quelques définitions.....	2	Importer un PDF avec une référence	8
Eviter le plagiat	2	Ajouter un PDF sous une référence.....	9
Présenter une référence bibliographique	2	Ne pas confondre PDF et référence	9
2. Installer le logiciel	3	Lecteur PDF et annoter un PDF collecté.....	10
Installation	3	6. Sauvegarder les références	11
Interface.....	3	7. Citer les références bibliographiques	12
3. Collecter des références.....	4	Citer des références dans Word.....	12
4. Organiser les références.....	5	Choisir le style.....	12
Créer des collections (dossiers).....	5	Ajouter un appel de citation	13
Déplacer ou supprimer des références dans les dossiers	5	Rajouter une note.....	13
Ajouter des notes.....	6	Rédiger sa bibliographie.....	14
Utiliser des marqueurs	7	Réaliser la mise en page finale	15
Gérer les doublons	8	8. Pour aller plus loin	15
Rechercher une référence.....	8		

Mise à jour 2026

1. Préambule à la bibliographie

Quelques définitions

Référence	Bibliographie	Style	Appel de citation	Citation
Enumération des éléments (auteur, titre, date...) nécessaires à l'identification d'une source	Liste normalisée des sources bibliographiques citées dans un texte	Présentation des appels de citation dans le corps du texte et de la liste des références.	Forme abrégée de la source dans le corps du texte. Cela renvoie à une référence contenue dans la bibliographie	Extrait d'un argumentaire d'un auteur. Dans le cas du mot à mot, le signaler par des guillemets
Exemples				
Bergua G, et al. Vaccin contre le zona : quelles sont les données ? Médecine. 2024;20(3):115-8.		Vancouver est un style numérique. APA 7th edition est un style auteur-date.	L'Auteur explique que... (1). / (Auteur, date).	L'Auteur explique « ... » (1). / (Auteur, date).

Eviter le plagiat



Cours en ligne Célène :

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

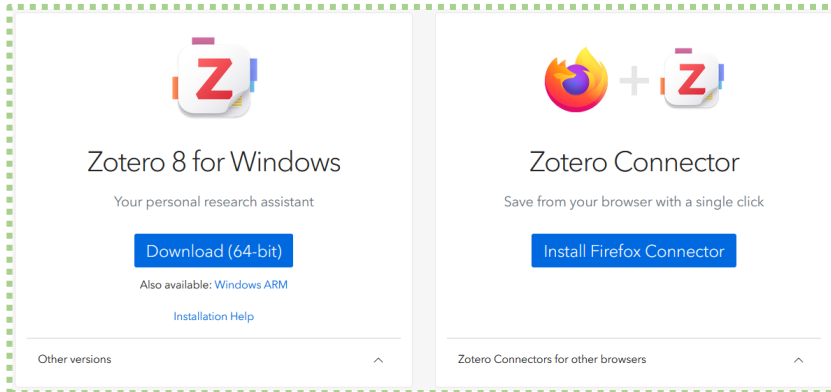
Présenter une référence bibliographique

[Tutoriel](#) Bibliographie en Vancouver.

2. Installer le logiciel

Installation

Sur le site www.zotero.org, cliquer sur Download.

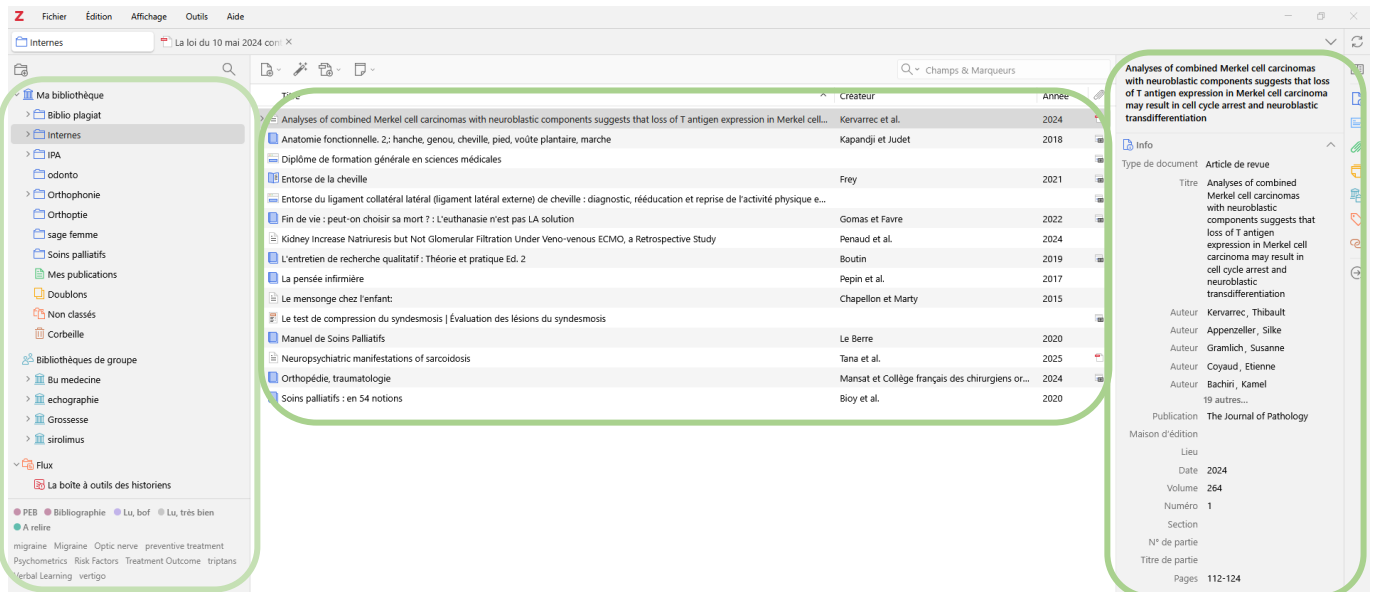


Deux clics :
Télécharger le logiciel sur l'ordinateur (le logiciel Word doit être fermé)
et le connecteur dans le navigateur Internet (pour une meilleure compatibilité, utiliser Firefox ou Chrome).

Avec les identifiants ENT, il est possible d'installer [Microsoft Office](#).

Interface

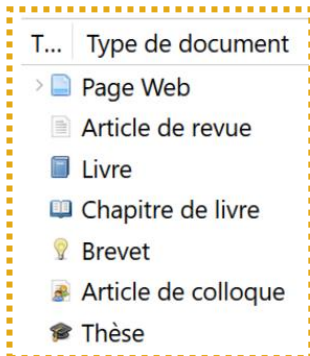
L'interface de Zotero se compose de trois parties :



- ✓ La 1^{ère} partie sert à organiser les références en collections (dossiers) et montre les marqueurs (mots-clés) utilisés.
- ✓ La 2^{ème} montre les références bibliographiques collectées, présentes dans la bibliothèque ou dans une collection (on peut paramétrer l'affichage des colonnes : Titre, Créateur, Fichiers joints et ajouter Date...).
- ✓ La 3^{ème} présente la description bibliographique détaillée d'une référence et donne des informations complémentaires (notes, fichier joint...).

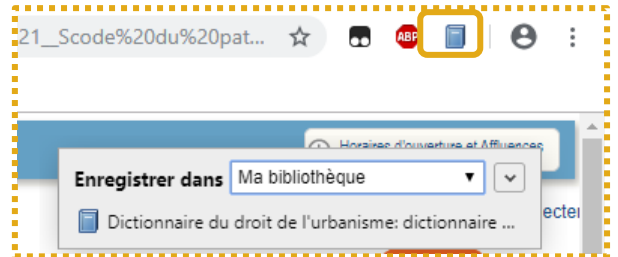
3. Collecter des références

Via l'icône du document



Selon le type de document, différentes icônes apparaissent à droite du navigateur.

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



Vérifier que les informations recueillies sont correctes et les compléter, si besoin.

Quand vous êtes sur une page de liste de résultats, s'affiche l'icône Dossier :



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.

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).

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

Importer avec le bouton RefMan dans Google Scholar

Voici les 3 étapes pour collecter dans Google Scholar :



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



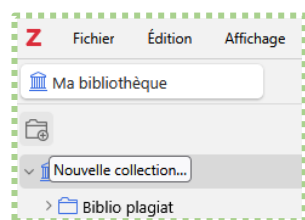
Dans le menu déroulant du Plus, choisir le type de document, puis renseigner les champs nécessaires à sa description (auteur, titre, date, ...).

4. 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.




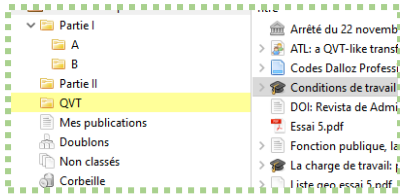
Pour organiser ses références, il est possible de créer des collections : cliquer sur l'icône **Nouvelle collection**.

Déplacer ou supprimer des références dans les dossiers

- Déplacer des références

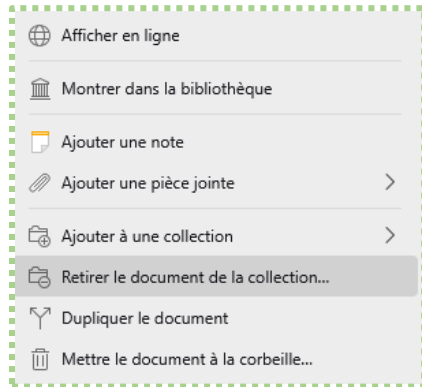
Les références peuvent être déplacées d'une collection à une autre. Deux possibilités :

- 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  de votre clavier 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



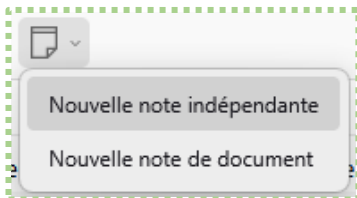
Après un clic droit sur la référence :

- **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.

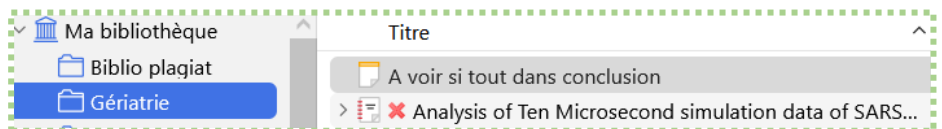
En supprimant une référence de Ma bibliothèque, on l'efface également dans la ou les collections où elle a été collectée.

Ajouter des notes

1- Nouvelle note indépendante, liée à une collection

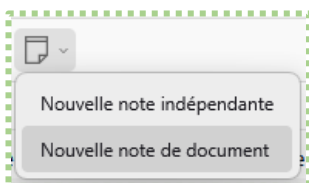


Pour ajouter une information au niveau du dossier, la note se classe par ordre alphabétique.



Penser à mettre un numéro pour l'avoir en début de collection.
Utile pour noter l'équation de recherche avec la date.

2- Nouvelle note de document, liée à une référence

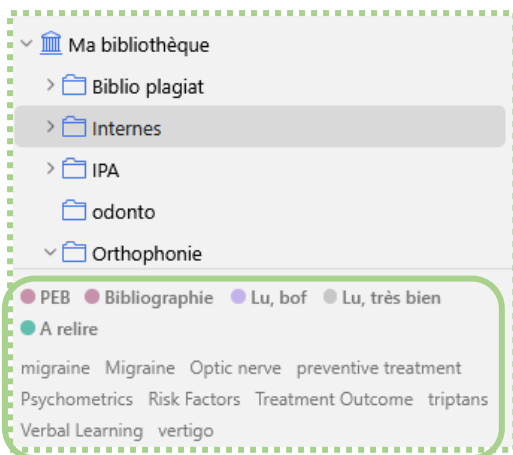


Pour ajouter une information au niveau d'un document, cliquer sur **Nouvelle note de document** ou sur **Notes** dans la 3^{ème} colonne.



Très pratique pour la prise de note dans un document.

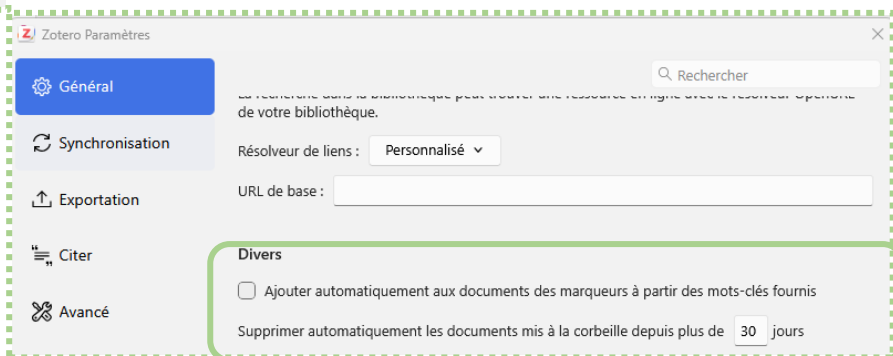
Utiliser des marqueurs



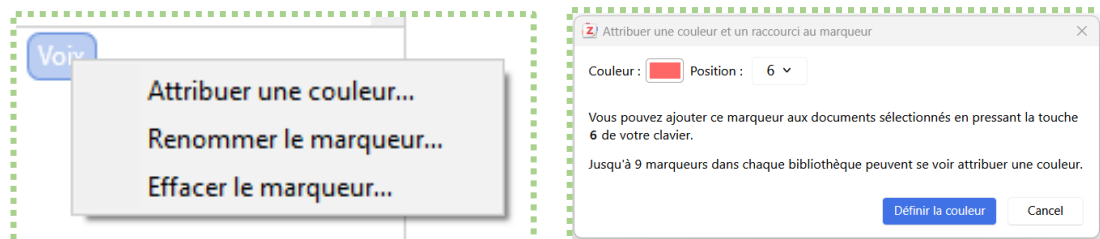
Les marqueurs sont les mots-clés fournis par les ressources documentaires ou ceux que l'on a créés. Ils sont réunis en bas de la 1^{ère} colonne.

Avec un clic sur un marqueur, les références correspondantes s'affichent.

Il est possible de ne pas récupérer automatiquement les marqueurs, en décochant dans les **Paramètres Zotero**.



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



Après avoir choisi le marqueur, on peut leur attribuer une couleur et le classer pour bien les repérer.

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

Gérer les doublons

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

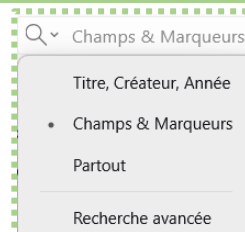
Attention : Zotero peut détecter de faux doublons ou ne pas les repérer (dans ce cas, le faire manuellement en supprimant la référence).

Pour les revues systématiques, utiliser un tableau Excel pour le dédoublonnage des références (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.

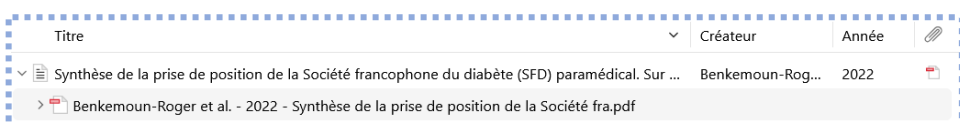
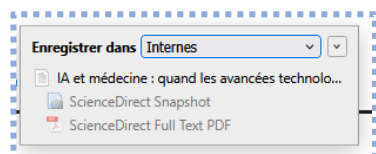
Pour plus de champs de recherche, utiliser la loupe.



5. Que faire des PDF

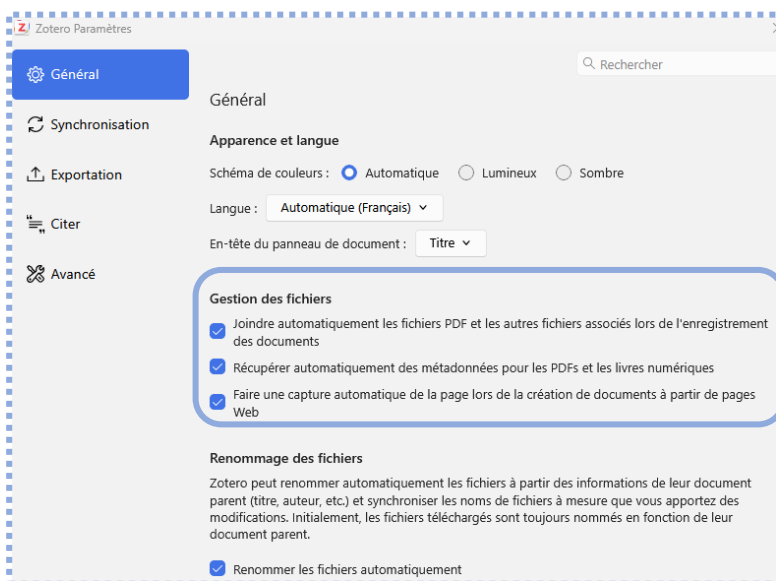
Importer un PDF avec une référence

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



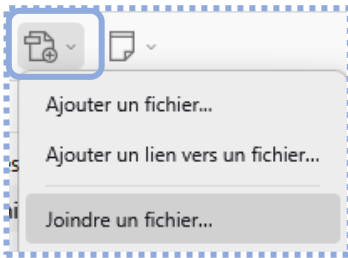
Zotero collecte la référence et le fichier PDF en pièce jointe.

Pour automatiser la collecte du PDF, on peut le paramétrer.



Ajouter un PDF sous une référence

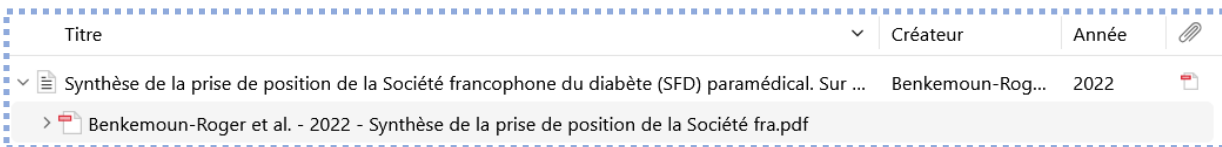
Télécharger le fichier PDF sur l'ordinateur, puis deux possibilités dans Zotero :



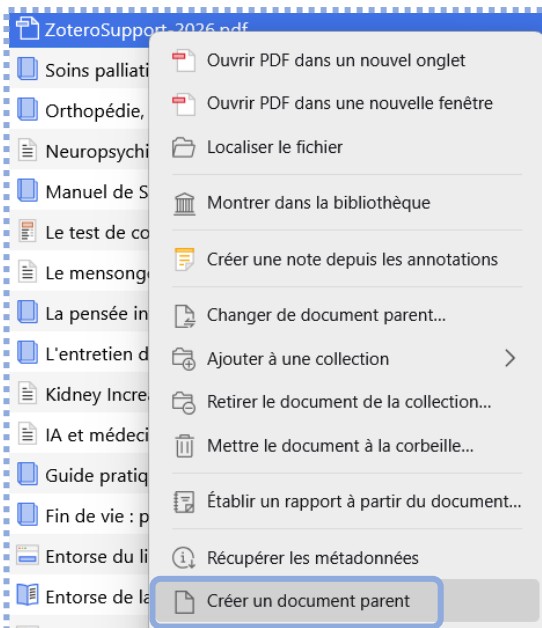
- Glisser-déposer le PDF sur la référence,
- Ou
- Sélectionner la référence, et cliquer sur **Ajouter une pièce jointe** dans la barre d'outils, puis **Joindre un fichier**.

Ne pas confondre PDF et référence

Dans certain cas, Zotero ne reconnaît pas à quel type de document correspond le fichier PDF et ne collecte que le PDF, sans référence.



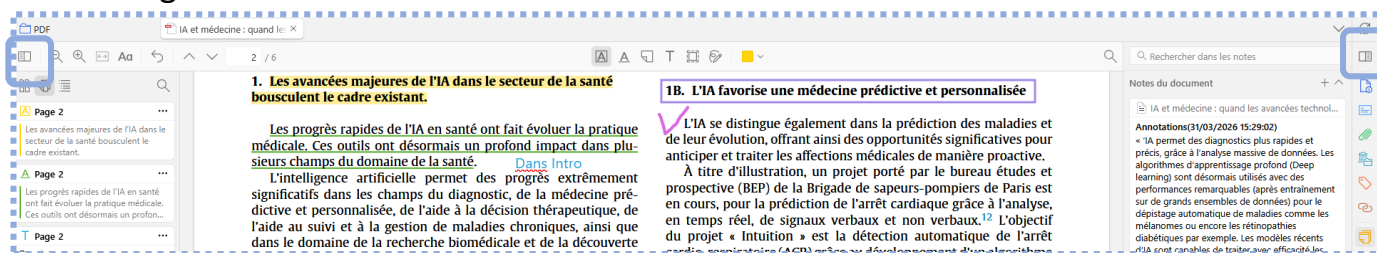
Dans le 2^{ème} cas, Le PDF est bien joint à une référence.





Dans le 1^{er} cas, pour créer une référence à un fichier PDF, Il faut sélectionner le fichier PDF et avec un clic droit, choisir **Créer un document parent, Saisie manuelle** et remplir les champs (Type de document, Titre, Auteur, Date, ...).

Lecteur PDF et annoter un PDF collecté

Zotero ouvre les fichiers PDF et les captures d'écran, avec un lecteur intégré, dans un nouvel onglet.



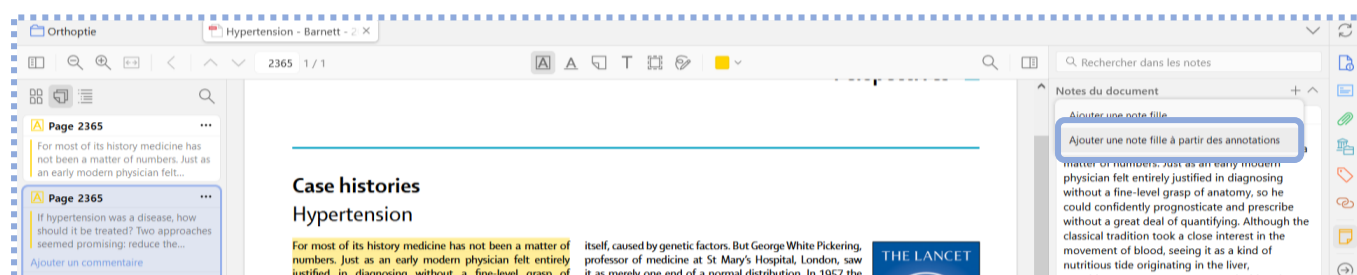
Avec les boutons  et , déplier les 2 colonnes latérales pour avoir toutes les fonctionnalités.

Dans la colonne de gauche, il y a 3 types d'affichage possibles :

1. Pages du document
2. Extraits sélectionnés dans le document
3. Sommaire du document.

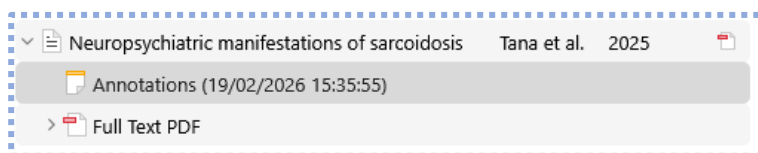


Grâce à la barre d'outils centrale, on peut faire des sélections et annotations dans le PDF, avec différentes couleurs. Ces sélections s'ajoutent dans colonne de gauche.



Chaque extrait sélectionné de la colonne de gauche peut être transformé en note de document. Il suffit d'aller dans l'onglet **Notes**, à droite, et cliquer sur **Ajouter une note fille à partir des annotations**. La note sera alors présente sous la référence.

Penser à lui attribuer un titre, cela facilitera son utilisation.

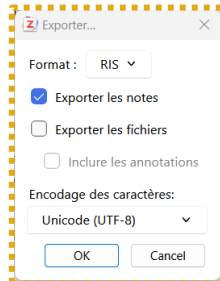
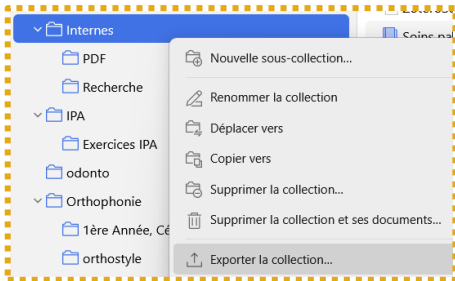


La transformation d'une annotation en note la rend visible sous la référence et facilite son utilisation dans le logiciel de traitement de texte, avec la barre d'outils Zotero.

6. Sauvegarder les références

Exporter des références

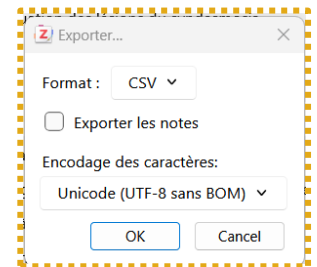
Pour sauvegarder une collection sur une clé USB, un disque dur externe ou la partager, faire un clic droit, **Exporter la collection**, puis choisir le format.



Il existe différents formats pour exporter les données. RIS est le format des données bibliographiques.

La sauvegarde de la bibliothèque est très **importante**, et doit se faire **régulièrement**.

Utiliser le format CSV, qui sert à importer les données dans un fichier Excel, pour gérer les doublons et établir un diagramme de flux dans le cadre d'une revue systématique.



Il est possible d'importer des données RIS dans Zotero. Il suffit de cliquer sur **Fichier**, puis **Importer**. Les références intègrent la bibliothèque.

Compte en ligne

- Synchronisation

La bibliothèque Zotero est liée à l'ordinateur 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.

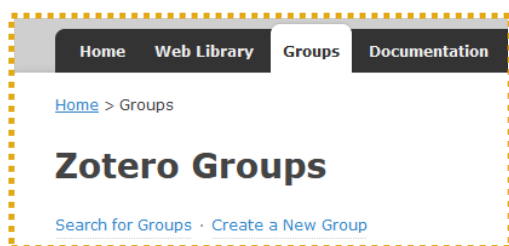
Pour se créer un compte : <https://www.zotero.org/user/register/>

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

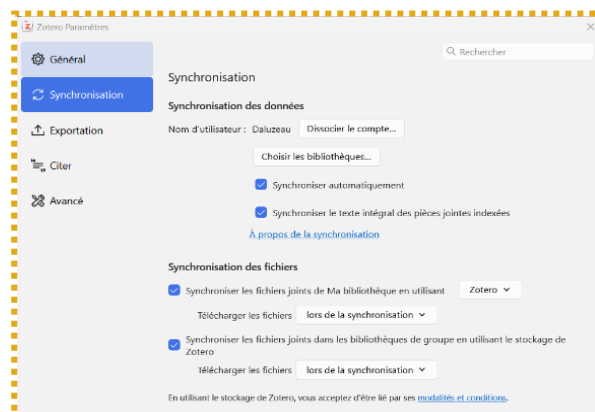
Pour s'identifier dans Zotero, aller dans les **Paramètres**, puis dans l'onglet **Synchronisation**, noter ses identifiants. La bibliothèque s'importe, et s'il y avait déjà des références, elles s'effacent.

Pour se déconnecter, cliquer sur **Dissocier le compte**. Attention, la déconnexion peut prendre du temps.

- Bibliothèque de groupe




Zotero est aussi un outil collaboratif avec **Groups**. On peut rechercher un groupe ou créer des groupes de travail pour partager une bibliothèque commune (choisir le type de groupe : public, privé puis inviter les collaborateurs qui doivent aussi avoir un compte).

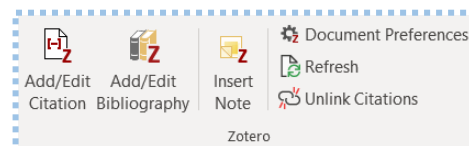


7. Citer les références bibliographiques

Citer des références dans Word

Pour se servir de Zotero dans le traitement de texte :

1. Laisser le logiciel Zotero ouvert. 
2. Utiliser la barre d'outils Zotero dans Word (cf. p. 3)

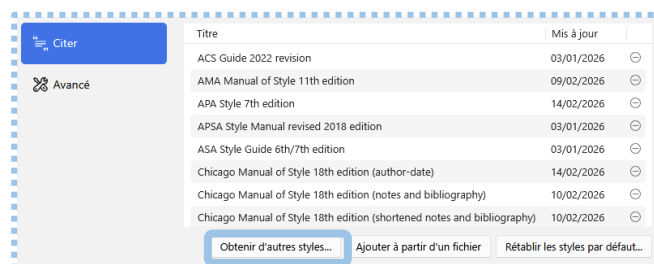


La licence Microsoft est disponible à l'Université de Tours avec [Office 365](#).

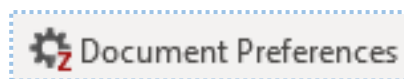
Choisir le style

À la première utilisation, Zotero demande de choisir le style. Pour la rédaction de la bibliographie en santé, ce sont les styles **Vancouver** ou **APA 7th edition** (orthophonie, IPA).

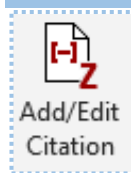
Pour installer le style Vancouver adapté, cliquer sur **Gérer les styles**, puis **Obtenir d'autres styles** (aussi disponible, à partir des **Paramètres**, onglet **Citer**). Taper Vancouver, puis sélectionner **Bibliothèque universitaire de médecine - NLM/Vancouver**.



À tout moment, on peut changer le style avec le bouton :

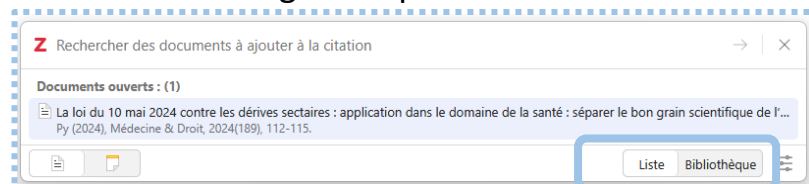


Ajouter un appel de citation

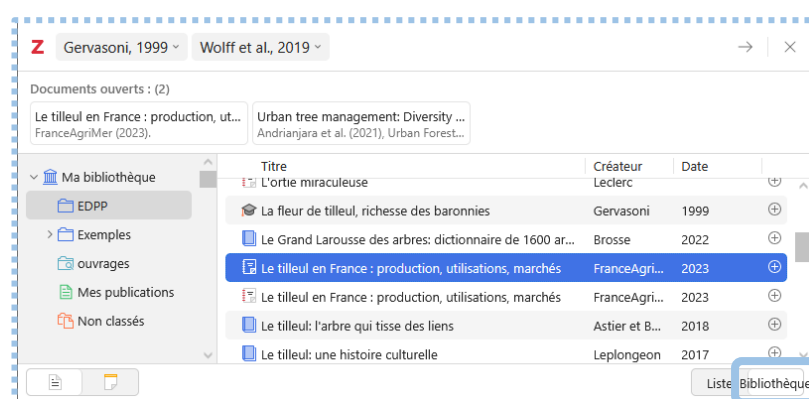


Le 1^{er} bouton **Add/Edit Citation** sert à insérer un appel de citation. On peut ajouter ou modifier des appels de citation dans le corps du texte rédigé. Ils sont signalés par des champs grisés. Si on les sélectionne, on peut changer l'appel de citation.

2 modes d'affichage sont possibles : **Liste** et **Bibliothèque**.

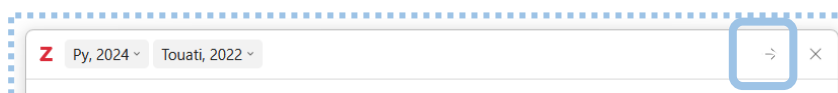


Liste sert à rechercher les références collectées, par auteur, titre, année.



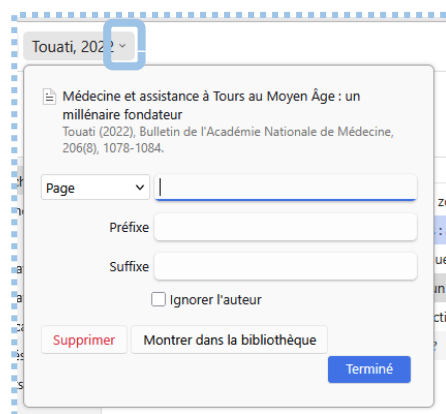
Bibliothèque reprend la même interface que le logiciel Zotero, pour chercher les références dans des collections spécifiques.

Pour insérer des appels, sélectionner la ou les références, qui se placent dans le cartouche en haut. Puis cliquer sur la flèche pour valider.



On a la possibilité d'ajouter des informations dans l'appel de citation, comme la mention de la page avant ou après l'appel.

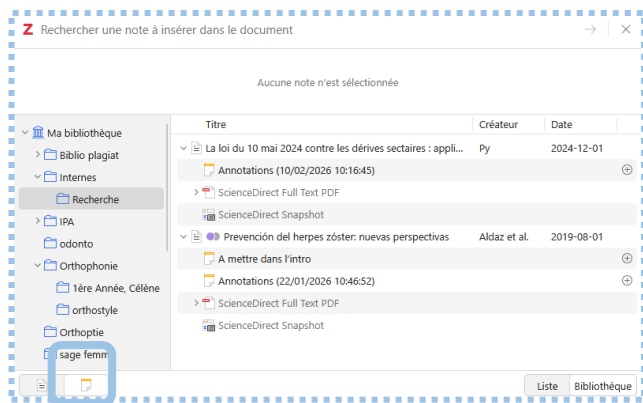
Ne pas utiliser avec le style Vancouver.



Rajouter une note



Le bouton **Insert Note** sert à insérer le contenu d'une note liée soit à une référence bibliographique, soit à un PDF, soit à une collection.

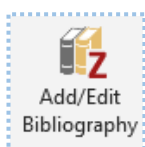


Avec la boîte de dialogue (même interface que l'appel de citation), on peut passer directement aux notes des documents et sélectionner celles à insérer.

Attention : à éviter, car les notes bousculent l'ordre des appels de citations. Faire des copier-coller des extraits pour les insérer et créer l'appel de citation.

Rédiger sa bibliographie

- Automatiquement

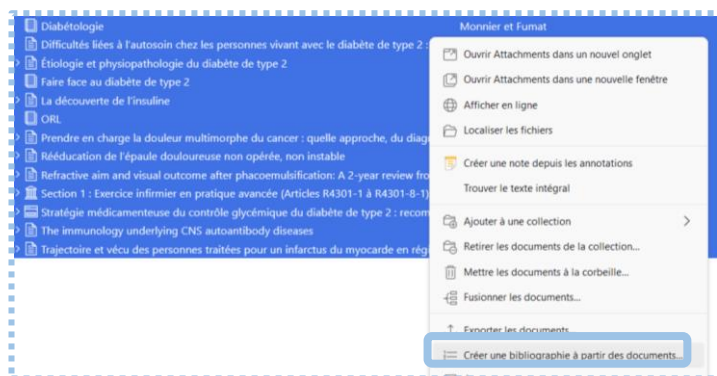


Une fois les appels de citations ajoutés dans le texte, le bouton **Add/Edit Bibliography** sert à générer automatiquement la bibliographie. Elle est créée selon le style voulu : par ordre d'apparition dans le texte en Vancouver ou par ordre alphabétique d'auteurs en APA.

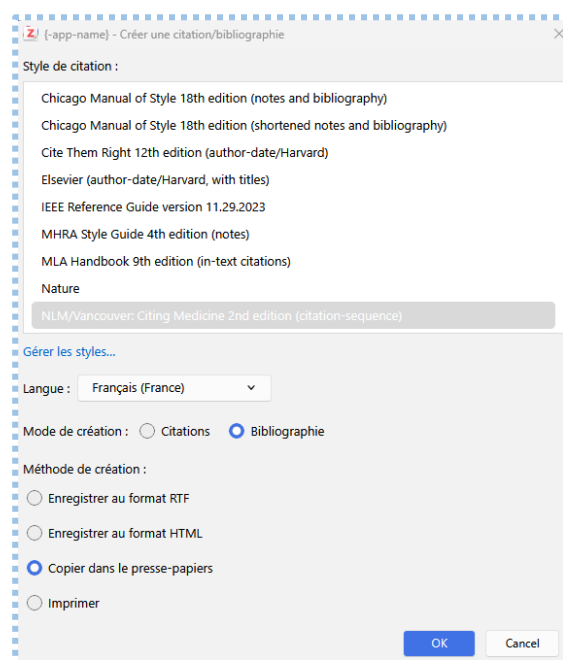
Remarque : ne pas corriger une coquille dans une référence, à partir de ce bouton, mais directement dans le logiciel Zotero puis utiliser le bouton **Refresh**.

- A partir d'une collection ou de la bibliothèque Zotero

Astuce rapide pour créer ou partager une bibliographie.



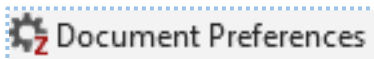
Sélectionner les références dans Zotero, puis avec un clic droit, choisir **Créer une bibliographie à partir des documents**.



Choisir ensuite le style, cocher **Bibliographie** et **Copier dans le presse-papiers**.

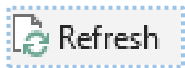
Il suffit ensuite de coller dans un mail, ou dans un document Word... La bibliographie est générée.

Réaliser la mise en page finale



Document Preferences permet de modifier le style à tout moment des appels de citation et de la bibliographie.

Pour le style Vancouver, privilégier le style : **Bibliothèque universitaire de médecine – NLM/Vancouver**.



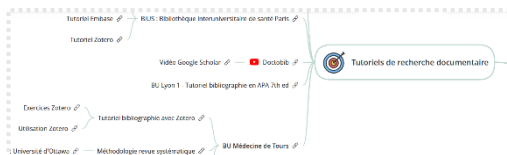
Refresh met en adéquation les modifications apportées dans le logiciel Zotero et dans le traitement de texte. Après un ajout, un déplacement ou une suppression des appels de citation ou de paragraphes, il met à jour les appels de citation dans le texte, ainsi que les références dans la bibliographie.



Unlink Citations supprime définitivement tous liens entre Zotero et les champs grisés, gérés par le logiciel de traitement de texte.

A utiliser pour la mise en page finale du travail universitaire.
Attention, garder une version du document avec Zotero actif.

8. Pour aller plus loin



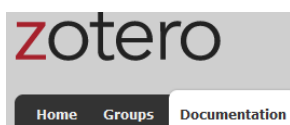
Tutoriels sur la [carte mentale](#) en santé, dont Ecrire sa bibliographie en [Vancouver](#) ou en [APA](#)



[Guide](#) de la Bibliothèque Interuniversitaire de Santé Paris



[Guide](#) de la BU Lorraine



[Documentation](#) officielle de Zotero