

L'essentiel de Zotero

1. Préambule à la bibliographie.....	2	Rechercher une référence.....	10
Quelques définitions	2	5. Que faire des PDF.....	10
Eviter le plagiat.....	2	Importer un PDF avec une référence	10
Présenter une référence bibliographique.....	2	Ajouter un PDF sous une référence	10
2. Installer le logiciel	2	Collecter directement un PDF.....	11
Installation.....	3	Lecteur PDF et annoter un PDF dans Zotero	12
Interface	3	Récupérer les annotations des PDF en notes.....	13
3. Collecter des références	4	6. Sauvegarder les références.....	14
4. Organiser les références	6	7. Citer les références bibliographiques dans un logiciel de traitement de texte.....	16
Paramétrer l'interface Zotero.....	6	Choisir le style.....	16
Créer des collections (dossiers).....	6	Ajouter un appel de citation.....	17
Gérer des références	7	Rajouter une note	18
Ajouter des notes.....	8	Rédiger sa bibliographie.....	18
Utiliser des marqueurs	8	Réaliser la mise en page finale	19
Gérer les doublons.....	9	8. Pour aller plus loin.....	20

1. Préambule à la bibliographie

Quelques définitions

Référence

- Enumération des éléments (auteur, titre, date...) nécessaires à l'identification d'une source

Bibliographie

- Liste normalisée des sources bibliographiques citées dans un texte

Style

- Présentation des appels de citation dans le corps du texte et de la liste des références (Exemples : Vancouver, APA)

Appel de citation

- Forme abrégée de la source dans le corps du texte. Cela renvoie à une référence contenue dans la bibliographie

Citation

- Extrait d'un argumentaire d'un auteur. Dans le cas du mot à mot, le signaler par des guillemets.

Eviter le plagiat



Cours en ligne Célène :

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

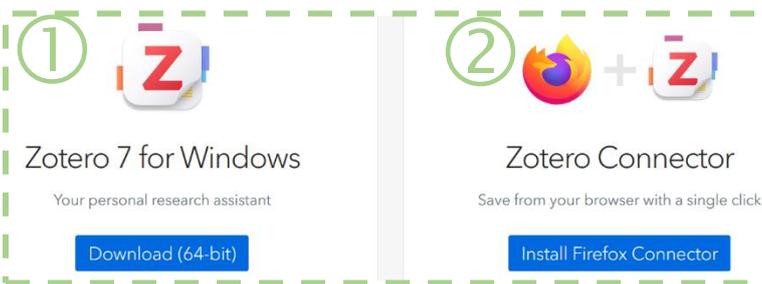
Présenter une référence bibliographique

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

Installer le logiciel

Installation

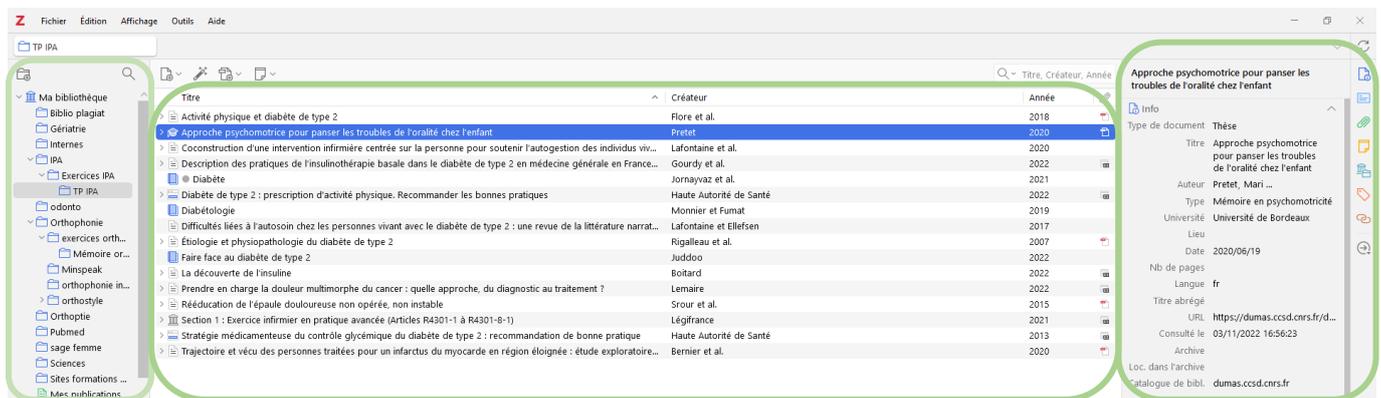
Sur le site www.zotero.org, cliquer sur Download.



Deux téléchargements :
Installer le logiciel sur l'ordinateur (ne pas voir Word ouvert)
et dans le navigateur Internet.

Interface

L'interface de Zotero se décompose en trois parties :

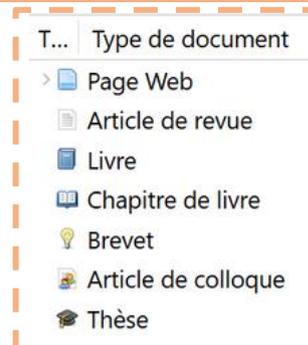


- ✓ La 1^{ère} colonne sert à organiser les références en collections (dossiers), avec le dossier de gestion Ma bibliothèque.
- ✓ La 2^{ème} montre les références bibliographiques collectées, présentes dans la bibliothèque ou une collection.
- ✓ La 3^{ème}, c'est la description bibliographique détaillée d'une référence.

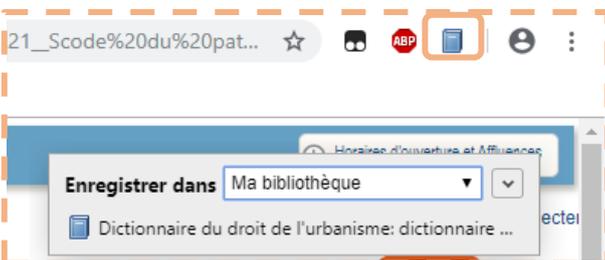
2. Collecter des références

Via l'icône du document

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



Pour l'icône dossier  (quand vous êtes sur une page avec une 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.



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 : ScienceDirect, Sudoc, ...

Importer avec le bouton RefMan dans Google Scholar

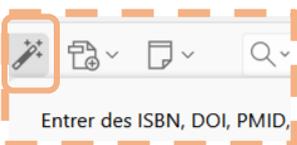
Voici les 3 étapes pour collecter dans Google Scholar :

1. Sélectionner le document.

2. Cliquer sur le bouton **Citer**.

3. Cliquer sur le bouton **RefMan**.

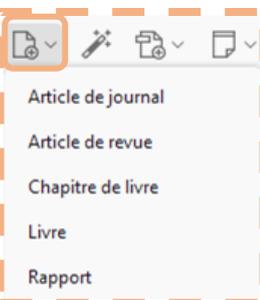
Ajouter un document avec ses identifiants



Avec la baguette magique, ajouter une référence par :

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

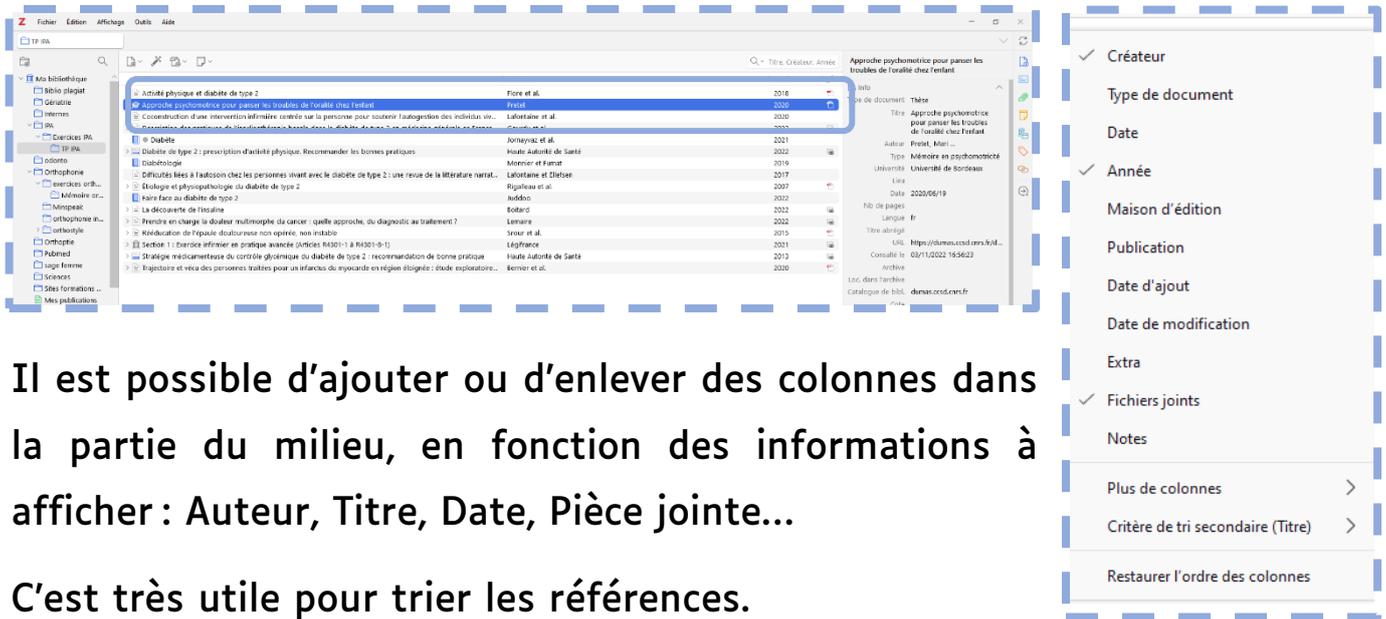
Créer une référence



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

3.Organiser les références

Paramétrer l'interface Zotero



Il est possible d'ajouter ou d'enlever des colonnes dans la partie du milieu, en fonction des informations à afficher : Auteur, Titre, Date, Pièce jointe... C'est très utile pour trier 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**.

On peut classer soit par thèmes de recherche (mots-clés), soit organisationnelles (1ère partie, intro...).

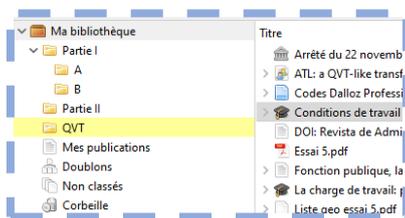
Gérer des références

- Déplacer des références

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

Deux possibilités :

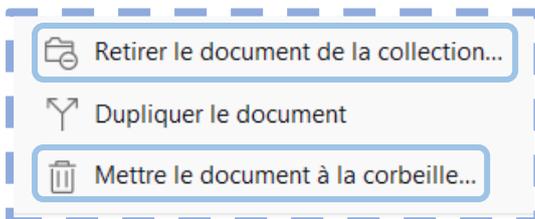
- Copier/coller : par glisser-déposer. Cela crée une copie, la référence existe toujours dans le dossier d'origine.
- Couper/coller : appuyer sur la touche Shift  en même temps que la référence est déplacée.



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

Après un clic droit sur la référence :



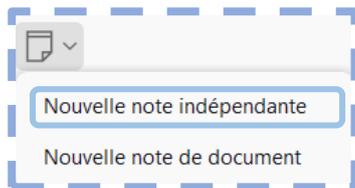
- **Retirer le document de la collection** enlève la référence du dossier, mais elle reste dans Ma Bibliothèque

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

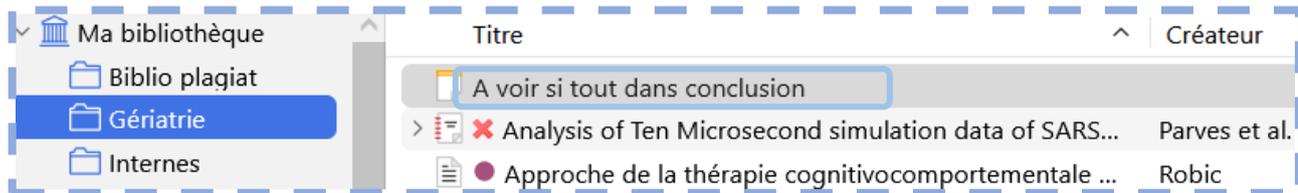
En supprimant une référence de Ma bibliothèque, on l'efface également dans la ou les collections où elle a été intégrée.

Ajouter des notes

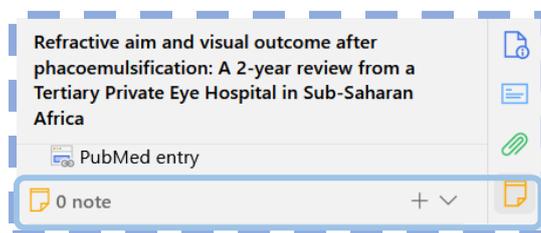
1- Note liée à une collection



Cette note se met directement dans une collection et se classe par ordre alphabétique.



2- Note liée à une référence



On peut ajouter cette note soit par la barre d'outils, soit directement dans la description du document avec le post-it orange.

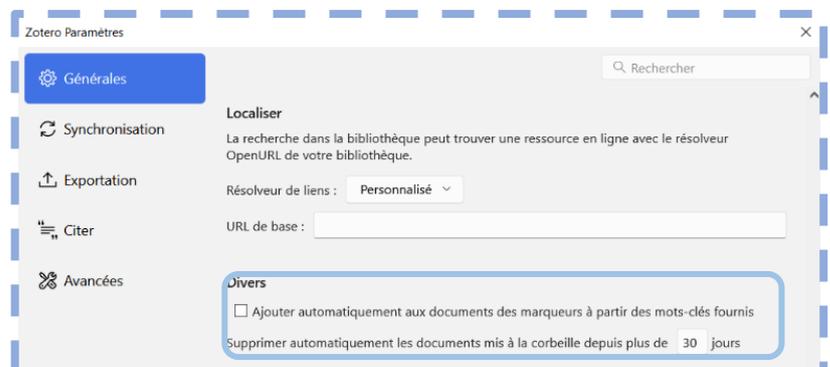
Très pratique pour la prise de note dans un document.

Utiliser des marqueurs

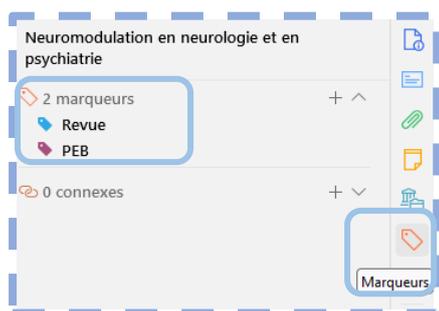


Tous les marqueurs (ou mots-clés) sont réunis en bas de la 1^{ère} colonne, rangés par ordre alphabétique : ce sont les mots-clés utilisés par les ressources documentaires (Mesh et autres terminologies).

Si on clique sur un marqueur, les références correspondantes s'affichent.

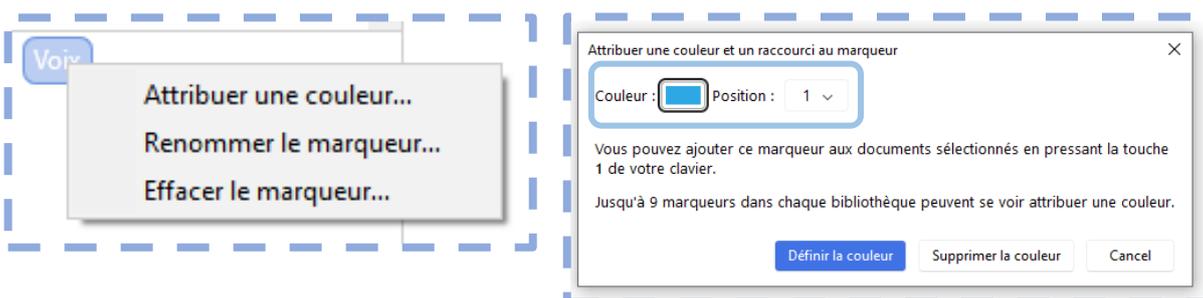


Il est possible de ne pas récupérer automatiquement tous les mots-clés en décochant le paramètre dans Zotero.



Pour chaque référence, on peut ajouter ses propres marqueurs.

Dans ce cas, on peut aussi leur attribuer une couleur et une position (les mettre avant ceux récupérés automatiquement).



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

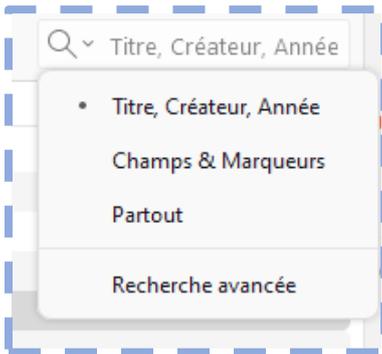
Gérer les doublons

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.

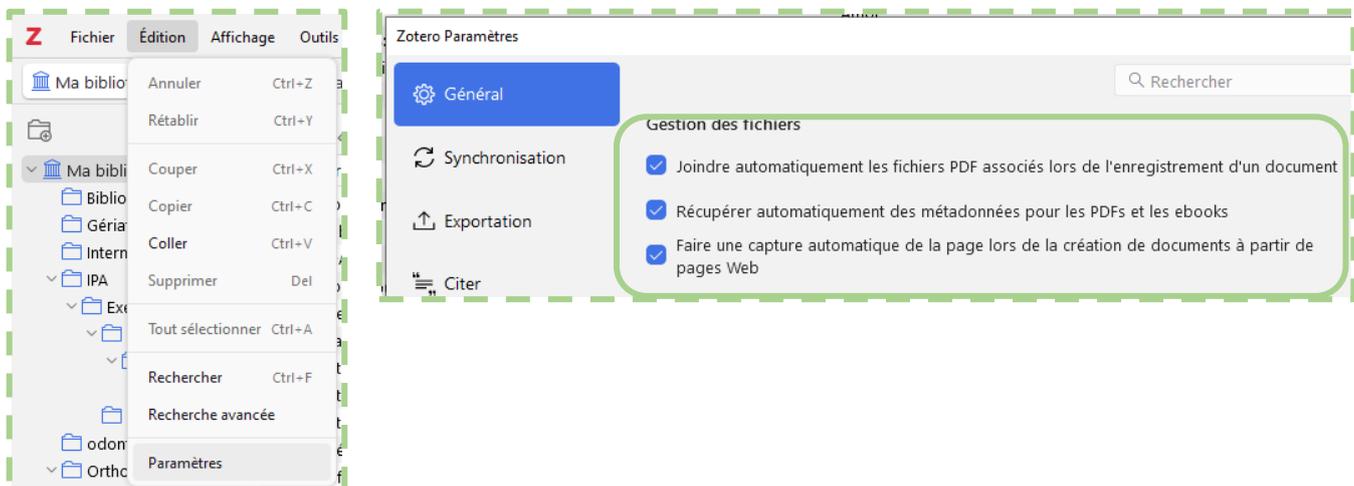
Pour plus de champs de recherche, utiliser la loupe.

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.

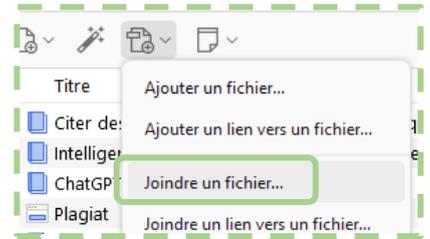


Ajouter un PDF sous une référence

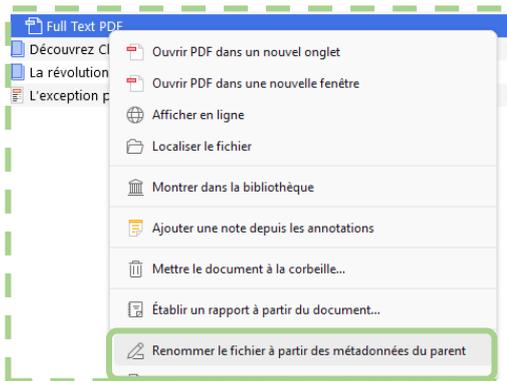
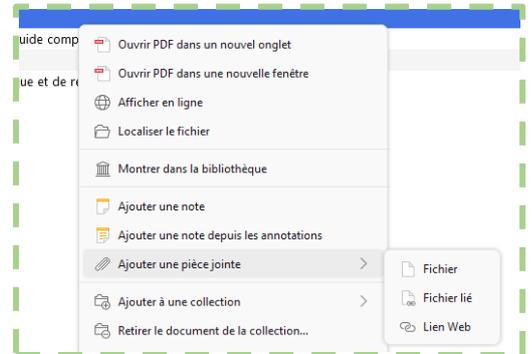
Télécharger le fichier PDF sur l'ordinateur. Trois possibilités :

- Sous la référence, glisser-déposer le PDF.

- Cliquer sur la référence puis sur l'icône **Ajouter une pièce jointe**, choisir **Joindre un fichier**.



- Faire un clic droit sur la référence et choisir **Ajouter une pièce jointe**.



Si besoin, il est possible de renommer le PDF avec les auteurs et le titre de la référence, en faisant un clic droit 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 PDF qui n'est pas un type de document, mais un fichier. Un PDF peut être un article, une brochure, un rapport...

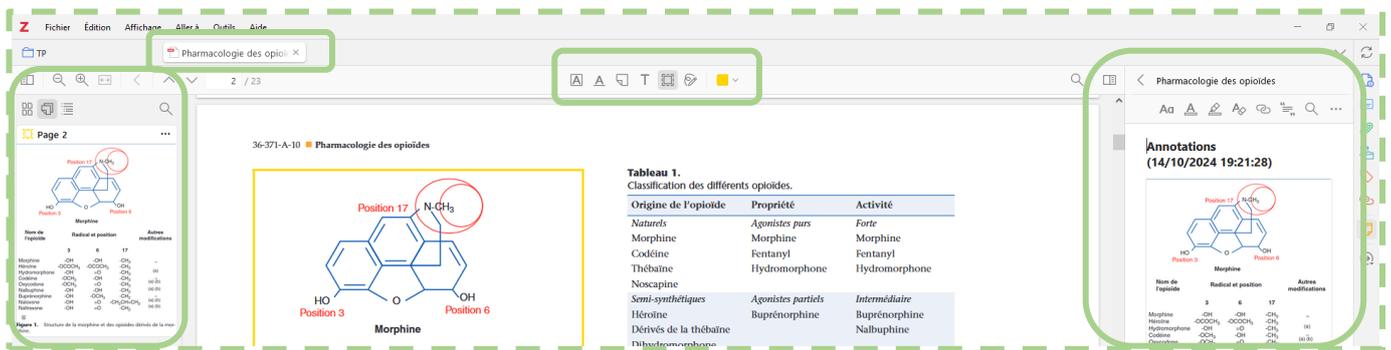
Après un clic droit sur le PDF, choisir **Récupérer les métadonnées du PDF**.

- 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 », choisir celui correspondant au PDF puis compléter les champs.

Lecteur PDF et annoter un PDF dans Zotero

Zotero ouvre le PDF avec un lecteur intégré, dans un nouvel onglet.



Ces 2 boutons déplient les colonnes respectivement de gauche et à droite, où vont être compilés tous les passages sélectionnés dans le PDF.

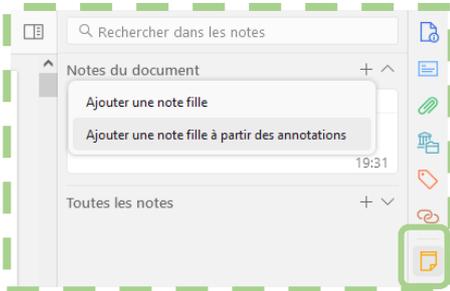
Il y a 3 fonctionnalités d'affichage.

- Par vignettes : ça montre les différentes pages du document
- Par annotations : pour voir les différents extraits sélectionnés
- Par signets du document : pour accéder aux différents chapitres du document.

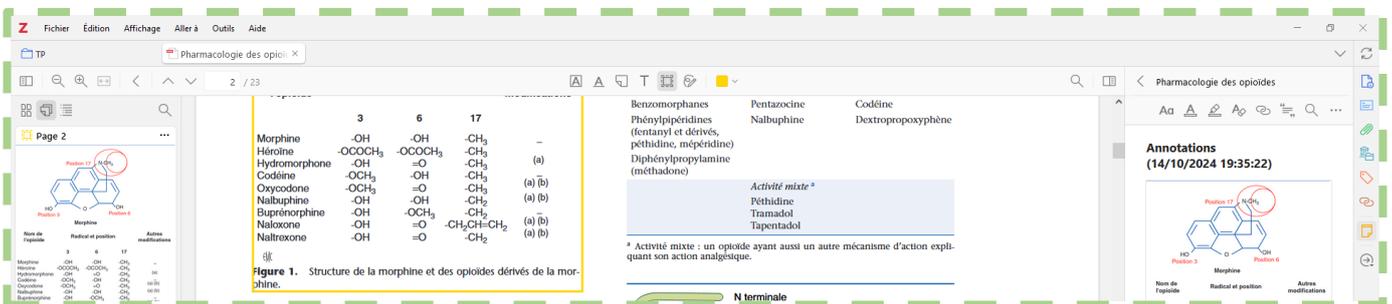
Grâce à la barre d'outils centrale, on peut faire des sélections dans le PDF, sous forme de texte ou d'image, avec différentes couleurs. Ces sélections incrémentent la colonne de gauche.

Récupérer les annotations des PDF en notes

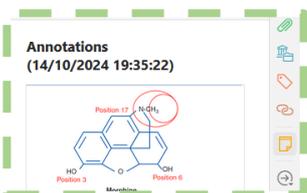
Dans le lecteur PDF de Zotero, ouvrir la colonne de gauche où sont gérées les annotations puis les notes.



Avec l'onglet **Notes**, on peut **Ajouter une note fille à partir des annotations** pour que chaque passage sélectionné dans un PDF devienne une note signalée sous la référence.



Il suffit alors de glisser la sélection de gauche vers la colonne de gauche, en annotation.

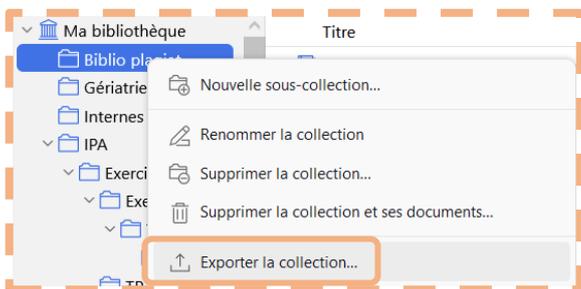


Vous pouvez lui attribuer un nouveau titre pour mieux l'identifier.

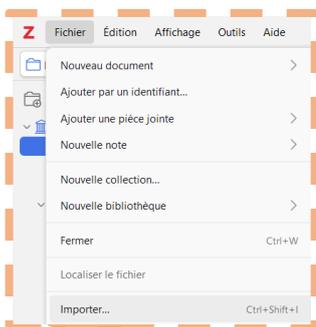
Ce changement d'annotation en note facilite leur utilisation dans le traitement de texte.

5. Sauvegarder les références

Exporter des références



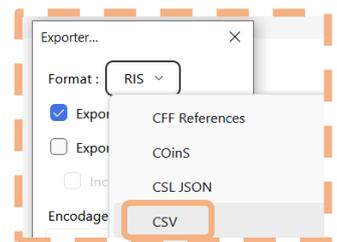
Pour sauvegarder sa bibliothèque ou une collection, sur une clé USB, un disque dur externe ou la partager, faire un clic droit, **Exporter la collection**, puis choisir le format RIS.



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

Il existe différents formats pour exporter les données.

Dans le cadre d'une revue systématique, pour gérer les doublons et établir un diagramme de flux, penser au format CSV. Il permet d'importer les données bibliographiques dans un fichier Excel.



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

Compte en ligne

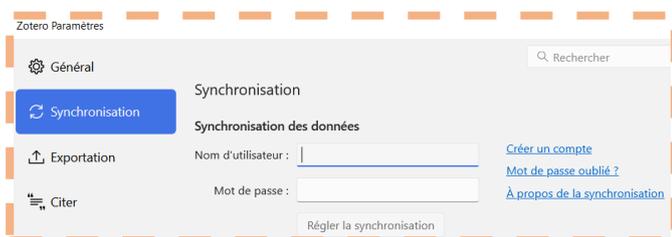
- Synchronisation

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 **Paramètres** (onglet Edition), puis dans **Synchronisation**, et rentrer ses identifiants de compte.

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 est aussi un outil collaboratif avec les **Groups** :

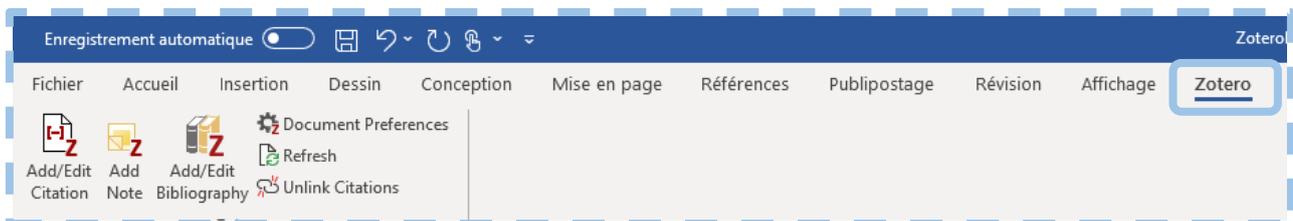


- ✓ Rechercher un groupe
- ✓ Créer des groupes de travail pour partager une bibliothèque commune :
 - choisir le type de groupe : public, privé
 - puis inviter les collaborateurs avec les mails qui ont servi à créer un compte dans Zotero).

6. Citer les références bibliographiques dans un logiciel de traitement de texte

Rappel : la licence Microsoft est disponible pour tous les étudiants de l'Université de Tours : <https://www.univ-tours.fr/office-365-a-luniversite-de-tours>

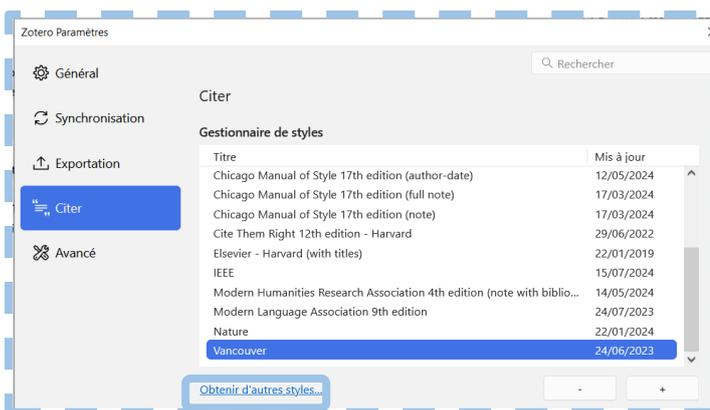
- ✓ Avoir le logiciel Zotero ouvert 
- ✓ La barre d'outils Zotero dans Word doit être présente.



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 une bibliographie en orthophonie et IPA, c'est l'APA 7th.



On peut utiliser d'autres styles, en fonction d'une revue par exemple. Pour les télécharger, aller dans les paramètres de Zotero et **Obtenir d'autres styles**.

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

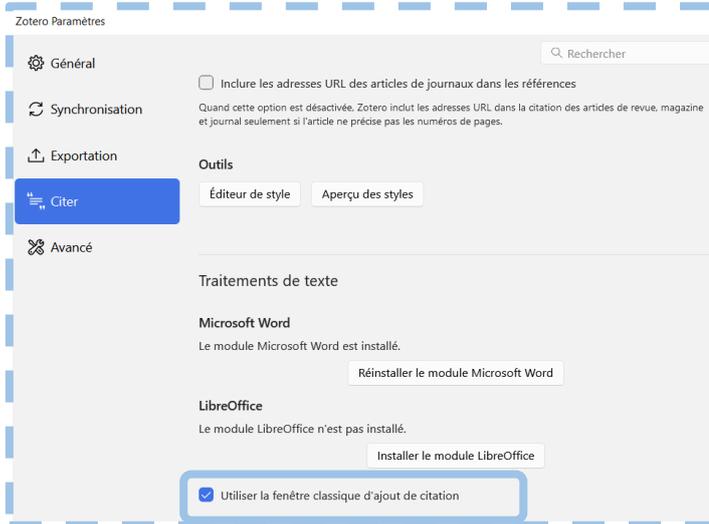


Ajouter un appel de citation



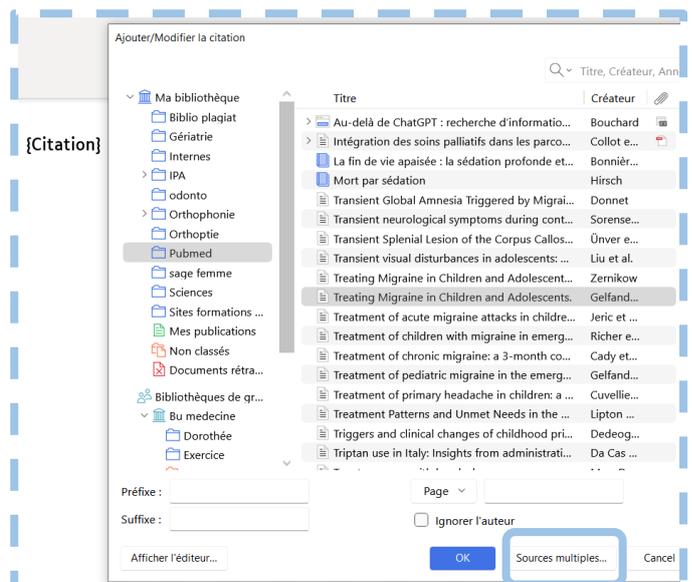
Le 1^{er} bouton **Add/Edit citation** sert à insérer un appel de citation.

Une barre de recherche apparaît :



ASTUCE : Pour une même interface dans le logiciel et dans Word, aller dans les **Paramètres de Zotero**, onglet **Citer**, descendre et cocher **Fenêtre classique**.

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



Si on a besoin de modifier un appel de citation, on le sélectionne puis on clique sur **Add/Edit citation** pour changer la référence.

Rajouter une note



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



Dans le cartouche jaune, on cherche la note, d'où l'importance du titre dans les notes des PDF.

ASTUCE : pour créer une bibliographie avec des images : créer un dossier dans Zotero contenant toutes les images (photo, tableau...) à utiliser et mettre devant le titre l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le corps du texte.

Rédiger sa bibliographie

- Automatiquement

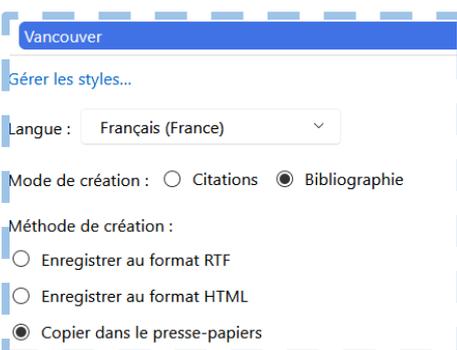


Ce bouton génère automatiquement la bibliographie, en fonction des appels de citations ajoutés dans le texte.

- A partir d'une collection

Solution rapide pour partager une/des référence(s) dans un mail ou rédiger quelques références bibliographiques.

Sélectionner des références ou des collections dans Zotero, puis par un clic droit, choisir **Créer une bibliographie à partir des documents**.



Choisir le **style**, cocher **Bibliographie** et **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.

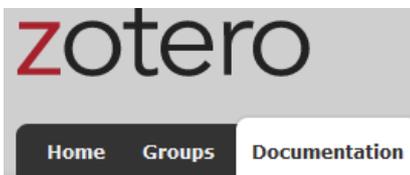
A utiliser pour finaliser le document (mise en page finale).

Penser à garder une version du document avec Zotero actif.

7. Pour aller plus loin



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



[Documentation](#) officielle de Zotero en anglais

[Documentation Zotero Fr](#)

[Documentation](#) Zotero en français

2024



Direction des bibliothèques
& des archives
BU de Médecine - Émile-Aron