

h e d s

Haute école de santé
Genève



zotero

Aide-mémoire

Zotero® est un logiciel de gestion bibliographique gratuit jusqu'à 300 Mo et open source. Cet outil permet de collecter des références bibliographiques, de créer des bibliographies et d'insérer des citations et des références bibliographiques dans un document de traitement de texte (Word, Open office, ...).

Installation

Zotero est déjà installé sur tous les postes du centre de documentation de la HEdS. Vous le trouverez sous l'icône  sur le bureau.

Pour installer Zotero sur vos ordinateurs personnels, aller sur le site web de Zotero : <https://www.zotero.org/> et cliquer sur  .



1. Installation de l'application Zotero

Cliquer sur **Download** et installer l'application.

2. Installation d'un connecteur Zotero

Une fois Zotero installé, vous avez besoin d'un connecteur qui permet d'importer les données du web dans l'application. Il vous est proposé de télécharger le connecteur adapté à votre navigateur. Préférez **Mozilla Firefox, Chrome** ou **Edge**.

Cliquer sur **Install ... Connector**, puis sur suivre la procédure d'installation.

Après l'installation du connecteur, une icône apparaîtra dans la barre d'outils du navigateur. Elle peut apparaître sous les formes :  ou .

Mozilla Firefox



Safari



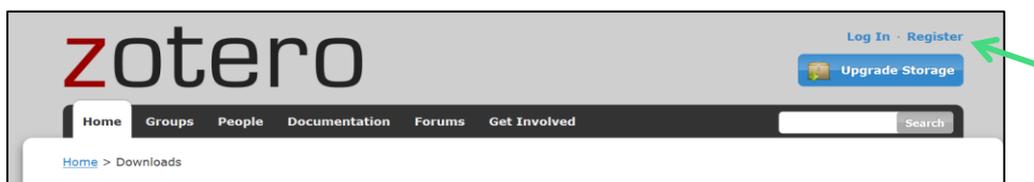
Pour plus de détails sur l'installation, consulter le document procédure **Installation de Zotero** : <https://www.hesge.ch/heds/sites/default/files/documents/CentreDoc/citation-ref-biblio/installationzotero.pdf>

Compte personnel

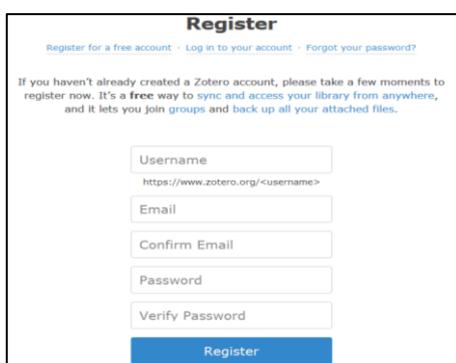
Création du compte

La création d'un compte permet l'utilisation de la bibliothèque sur différents ordinateurs ainsi que le partage de la bibliothèque avec plusieurs utilisateurs (voir chapitre *Partage de la bibliothèque*).

Aller sur le site web de Zotero : <https://www.zotero.org/> et cliquer sur **Register**.



Une page s'ouvre et propose de **créer un compte**.



Une fois enregistré, une confirmation sera envoyée par e-mail. Cliquer sur le lien envoyé pour valider le compte.

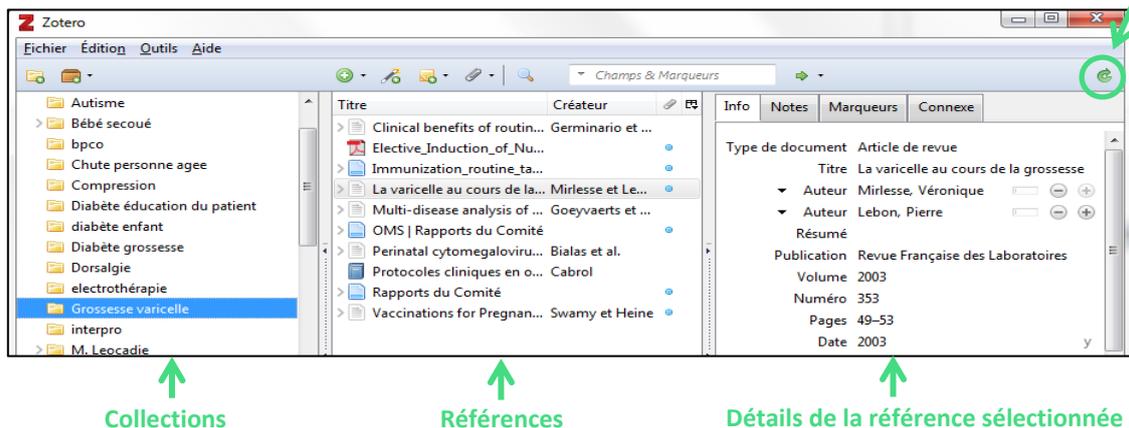
Connexion au compte

Pour se connecter au compte personnel, ouvrir l'application Zotero , aller dans **Editions (PC) / Zotero (Mac) → Préférences → Synchronisation**  et entrer le nom d'utilisateur ou l'adresse email et le mot de passe. Cliquer sur **Régler la synchronisation**, puis sur **Ok**. Cliquer sur **Synchroniser avec Zotero.org**  dans l'interface Zotero. Toutes vos données seront alors récupérées et sauvegardées sur votre compte.

Interface

Colonnes

L'interface se présente en 3 colonnes :



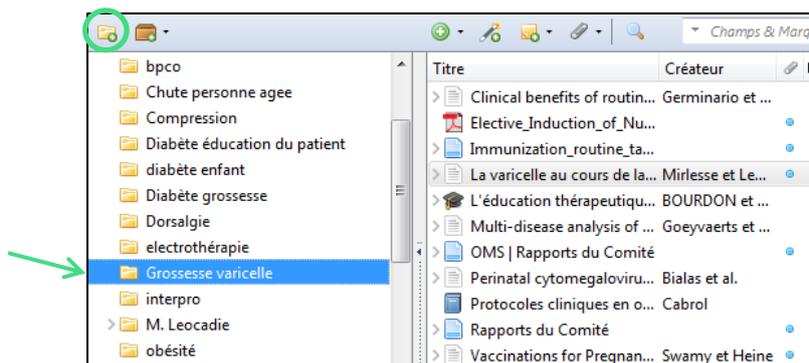
Importation et saisie manuelle des références

Importation de références depuis la barre d'adresse

Lors de recherches sur des sites web, des catalogues ou des bases de données, à l'affichage des résultats, Zotero permet d'importer les références automatiquement.

Attention : l'application Zotero doit être ouverte pour importer des références.

1. Au préalable, créer une collection en cliquant sur **Nouvelle collection**  (voir chapitre *Gestion de la bibliothèque*). Ensuite, **sélectionner la collection** dans laquelle vous souhaitez importer les références.



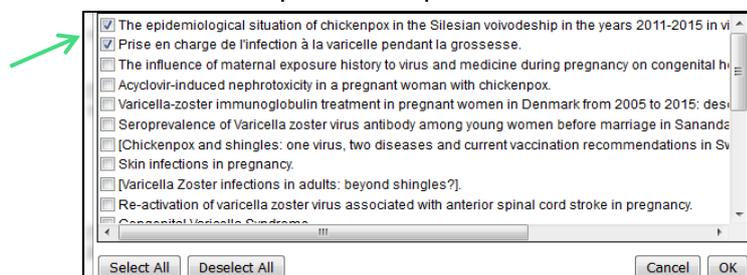
2. Zotero propose différentes icônes dans la barre d'outils du navigateur. Celles-ci varient en fonction du type de document. Cliquer sur l'**icône** pour importer le document.

Attention : l'importation ne fonctionne pas avec Internet Explorer.



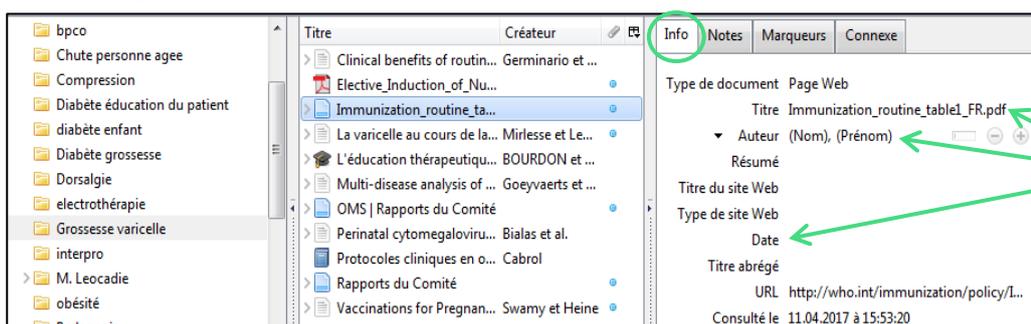
-  Liste de plusieurs références bibliographiques
-  Article
-  Page web
-  Livre
-  Travail académique
-  Document PDF (voir chapitre *Importation et gestion des PDF*)

3. S'il s'agit de l'icône , une fenêtre intermédiaire permet de sélectionner les notices de la page courante. Cocher les titres désirés pour les importer dans Zotero.



4. Un message confirme l'importation . Parfois, un menu déroulant propose de choisir la collection dans laquelle vous souhaitez importer la référence.
5. Les notices apparaissent directement dans la colonne centrale, dans la collection sélectionnée au préalable.

6. Les données importées n'étant pas toujours correctes et complètes, en particulier lors de l'importation de pages web, il est possible de les **modifier dans la colonne de droite** de l'interface.



Pour les pages web, ne pas oublier d'ajouter la date, l'auteur/organisme s'il existe et de changer le titre si besoin.

Cas particulier : importation de PDF, voir chapitre *Importation et gestion des PDF*.

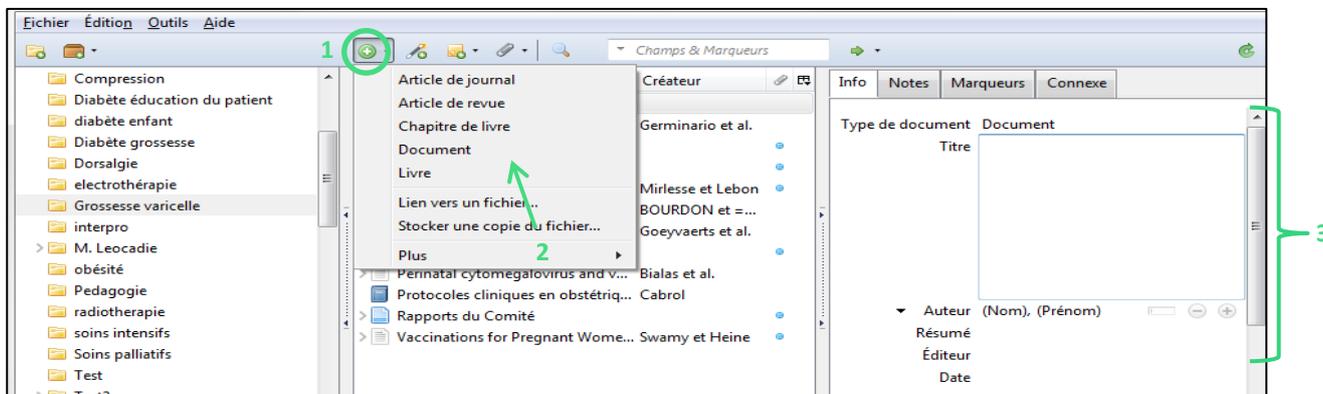
Importation d'une référence à partir d'un identifiant

En cliquant sur **Ajouter un document par son identifiant** , et en ajoutant l'identifiant d'un livre (ISBN) ou d'un article (DOI, PubMed ID), Zotero va chercher sur Internet la référence correspondante. S'il la trouve, elle sera directement importée dans la colonne centrale.

Création manuelle d'une référence

Si une référence n'existe pas sur Internet, il faut l'insérer manuellement :

1. Cliquer sur **Nouveau document** .
2. Choisir le type de document dont il s'agit (cliquer sur **Plus** si besoin).
3. Remplir ensuite les différents champs dans la colonne de droite.



Importation et gestion des PDF

Il est possible d'importer un PDF de deux façons différentes :

1. Si le fichier PDF se trouve **en ligne**,
 - a. cliquer sur l'icône  qui apparaît en haut à droite de l'écran. Si l'icône n'est pas cliquable ou n'apparaît pas, enregistrer le fichier PDF sur l'ordinateur et se référer au point 2.
2. Si le document PDF est enregistré **sur l'ordinateur**,
 - a. soit **glisser-déposer le fichier** (drag and drop) dans la colonne centrale.
 - b. soit cliquer sur **Nouveau document** , puis **Stocker une copie du fichier** et sélectionner le PDF désiré.

Dans certains cas, le fichier PDF générera automatiquement la référence d'un document parent (=informations bibliographiques liées au PDF). Vérifier que les informations de la colonne de droite soient correctes et complètes. Les modifier si nécessaire.

Document parent

PDF importé

Informations à compléter et modifier si nécessaire.

Si aucune référence de document parent n'est trouvée, le fichier PDF apparaît dans Zotero de manière indépendante et **ne contient pas les informations nécessaires** pour le citer tel quel dans une bibliographie.

PDF importé

Données insuffisantes pour une référence bibliographique

Dans ce cas, créer la référence correspondant au PDF. Faire un clic droit sur la référence du PDF puis cliquer sur **Créer un document parent**.

Une référence bibliographique va être liée au PDF. Saisir alors manuellement les éléments manquants dans la colonne de droite.

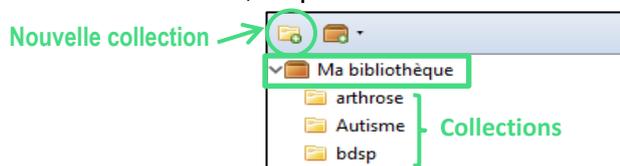
Remplir les champs en fonction du type de document.

Gestion de la bibliothèque

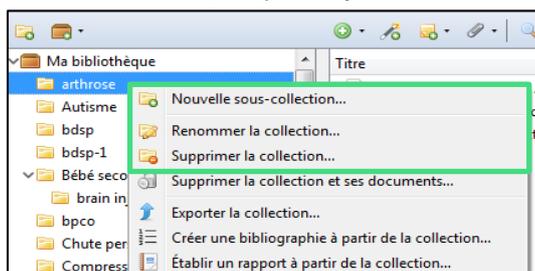
Colonne de gauche : collections

Ma bibliothèque contient toutes les références importées. Elle peut être subdivisée en collections et sous-collections. Elle ne peut être ni supprimée ni renommée.

Pour créer une nouvelle collection, cliquer sur **Nouvelle collection**  et lui donner un nom.



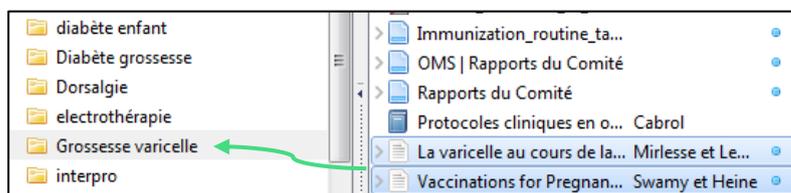
En cliquant sur le bouton droit d'une collection, on peut ajouter une sous-collection, supprimer ou renommer une collection.



Colonne centrale : références

Insertion d'une référence dans une collection

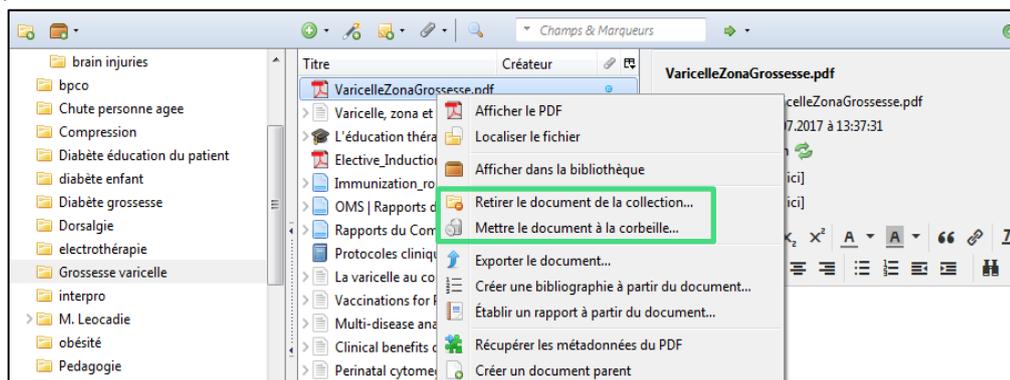
Pour insérer une référence dans une collection, la sélectionner dans la colonne centrale et la glisser-déposer (drag and drop) dans la collection désirée. A noter que la référence n'est pas retirée de la collection d'origine. Une référence peut être classée dans plusieurs collections différentes.



Suppression d'une référence

Cliquer sur le bouton droit et choisir une des options proposées :

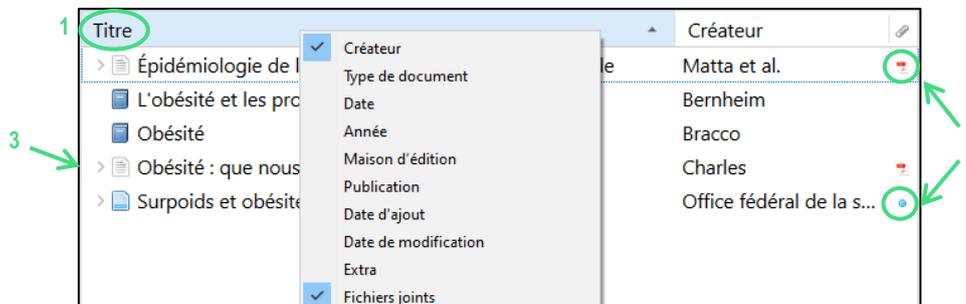
1. **Retirer le document de la collection** (pour supprimer uniquement la référence de la collection : la référence reste dans *Ma bibliothèque*).
2. **Mettre le document à la corbeille** (pour supprimer définitivement la référence de la base Zotero).



Affichage des références dans la colonne centrale

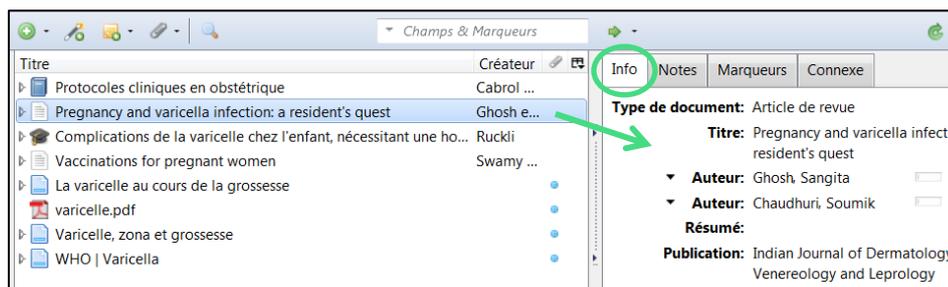
Par défaut, les champs *titre* et *créateur* apparaissent dans la colonne centrale. En cliquant sur l'entête de chaque champ, il est possible de les trier par ordre alphabétique. Pour personnaliser l'affichage des références en insérant d'autres champs, comme l'*année*, le *type de document*, la *date d'ajout*, etc., faire un clic droit (1).

Les notices qui ont un fichier attaché sont signalées dans Zotero par un point bleu (2). S'il s'agit d'un document PDF, c'est l'icône  qui apparaît (2). Pour faire apparaître le fichier joint, cliquer sur la flèche  à gauche de la référence (3).



Colonne de droite : détails d'une référence

En sélectionnant une référence dans la colonne centrale, le détail de celle-ci s'affiche dans la colonne de droite.



Pour générer une bibliographie correcte, il est vivement recommandé de vérifier les informations et de **faire toutes les modifications nécessaires** concernant les champs des références dans la colonne de droite.

Partage de la bibliothèque

Pour travailler à plusieurs, il est possible de créer des bibliothèques de groupes en cliquant sur l'icône  et en se connectant sur son compte. Suivre les indications données.

Les nouveaux groupes apparaissent automatiquement sur l'interface Zotero à la prochaine synchronisation et se trouvent dans la rubrique  Bibliothèques de groupe, située sous la bibliothèque personnelle dans la colonne de gauche. Si besoin, synchroniser manuellement en cliquant sur .



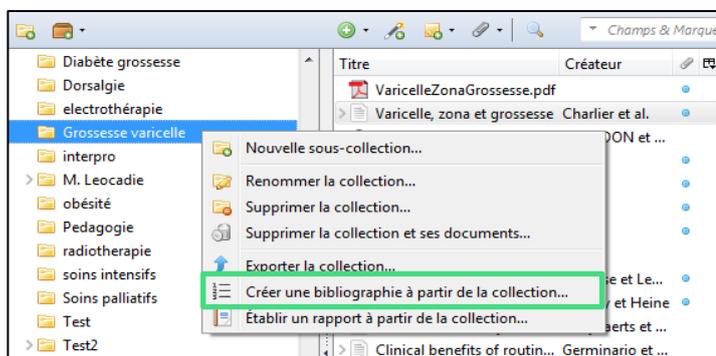
Pour plus de détails sur les procédures de partage de bibliothèque, consulter le document

Procédure pour la création d'un groupe :

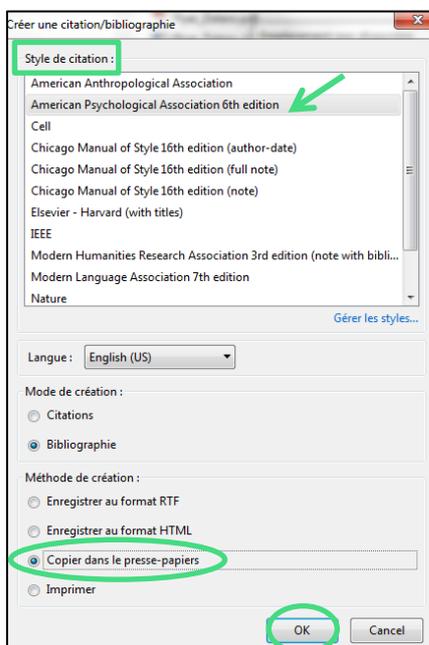
<https://www.hesge.ch/heds/sites/default/files/documents/CentreDoc/citation-ref-biblio/proceduregroupe.pdf>

Création d'une bibliographie à partir de collection ou de référence(s)

1. Sélectionner une collection ou une/des référence(s) dans la colonne centrale.
2. Cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir **Créer une bibliographie à partir de la collection/des documents**.



3. Choisir le style de citation souhaité.
4. Sélectionner **Copier dans le presse-papier** et cliquer sur **Ok**.



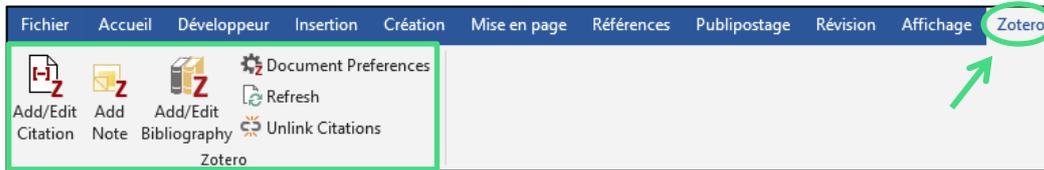
5. **Coller** dans le document désiré (Word, Open Office, PPT, etc.) et la bibliographie s'affiche.



Pour les étudiants et les collaborateurs de la HEdS, il est impératif de **vérifier la bibliographie pour qu'elle soit aussi aux normes fixées par l'institution**. Consulter les documents **Vérification Bibliographie (style APA ou Vancouver)** sur notre page web : <https://www.hesge.ch/heds/centre-documentation/citations-et-references-bibliographiques/logiciels>

Citations et création de la bibliographie dans Word

À l'installation de Zotero, le plugin pour le traitement de texte est inclus la plupart du temps dans Word et automatiquement dans Google Docs. Ouvrir le traitement de texte *Word* et cliquer sur l'onglet **Zotero**. Des icônes apparaissent.

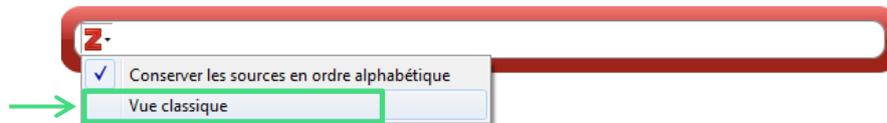


Insertion de références pendant la rédaction

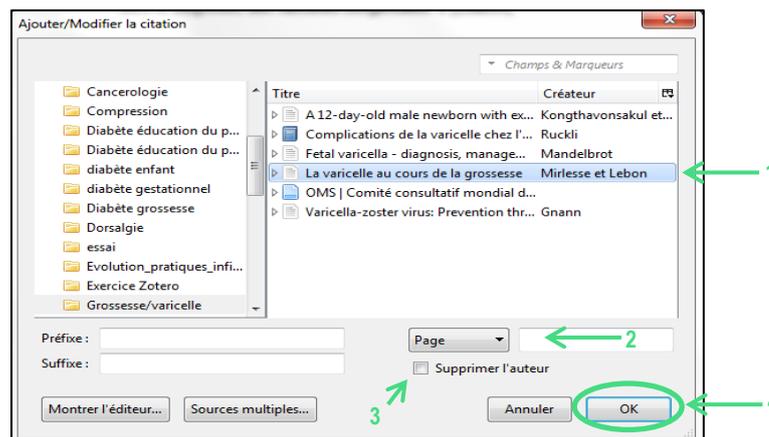


Insertion d'une référence

1. Placer le curseur dans le texte à l'endroit où la référence doit être insérée et ajouter un espace.
2. Cliquer sur **Add/Edit citation** 
3. Une première fenêtre s'ouvre. Choisir le style bibliographique souhaité. Cliquer sur **Ok**.
4. Une barre de saisie s'ouvre  dans laquelle on peut taper directement le nom de l'auteur ou le titre du document. Cependant, il est préférable de cliquer sur , puis sur **Vue classique**.



Une fenêtre s'ouvre permettant de sélectionner le document à citer (1). Si besoin, ajouter le numéro de page (2). Si l'auteur est nommé dans le texte avant la citation, il est possible de supprimer le nom de l'auteur de la parenthèse (3). Cliquer sur **Ok** (4) pour insérer les données (5).



Auteur(s) nommé(s) après la citation

« L'amniocentèse : la biologie moléculaire avec les techniques de PCR a permis un progrès important dans le diagnostic des varicelles congénitales » (Mirlesse & Lebon, 2003, p. 1116).

Auteur(s) nommé(s) avant la citation

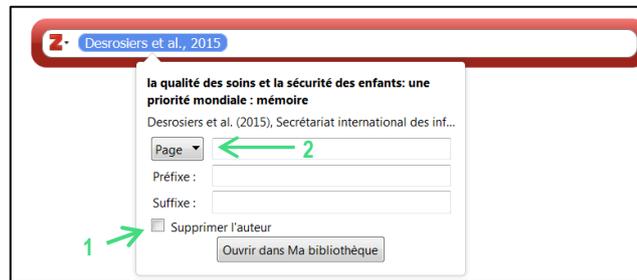
Selon Mirlesse et Lebon (2003), « l'amniocentèse : la biologie moléculaire avec les techniques de PCR a permis un progrès important dans le diagnostic des varicelles congénitales » (p.1116).

Si besoin, les pages doivent être ajoutées manuellement après la citation.



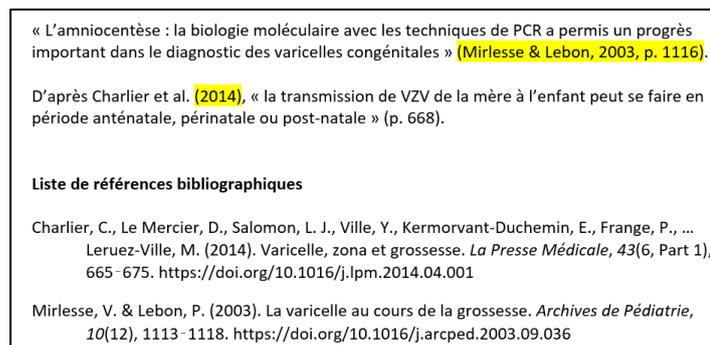
Modification d'une référence

Cliquer sur le texte entre parenthèses, puis sur l'icône **Add/Edit Citation**  La barre de saisie s'affiche. Cliquer sur la référence. Il est alors possible de supprimer le nom de l'auteur de la parenthèse (1) et/ou d'ajouter le numéro de page (2). Cliquer sur **Enter** deux fois.



Création de la bibliographie à partir des références insérées dans le texte

1. Positionner le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la bibliographie.
2. Cliquer sur **Add/Edit Bibliography**  les références bibliographiques citées apparaissent.
3. Les références bibliographiques suivantes s'intégreront automatiquement selon le style choisi une fois leur référence insérée dans le texte.



Modification d'une référence bibliographique

Cliquer sur **Add/Edit Bibliography**  pour modifier une référence dans la bibliographie. Il est recommandé de **faire un maximum de modifications directement dans l'application Zotero, avant d'insérer les références et de créer la bibliographie** (voir chapitre *Gestion de la bibliothèque*), pour éviter de perdre les modifications lors de la prochaine mise à jour.



Mise à jour des références

Cliquer sur **Refresh**  pour rafraîchir la page et pour que les modifications apportées soient prises en compte.



Changement de style de référence

Cliquer sur **Document preferences**  pour changer le style de citation.



Suppression des codes de champs

Cliquer sur **Unlink citations**  pour supprimer les liens entre les références intégrées dans le texte et les références importées dans Zotero. Les références sont conservées dans le document mais il n'est plus possible de les mettre à jour à partir de Zotero.

