



Travailler en mode collaboratif avec zotero

Ce guide est disponible à l'adresse

<https://unige.ch/-/zoterocollaborer>

et complète

"Gérer ses références bibliographiques avec Zotero : atelier d'initiation"
qui peut être téléchargé ici : <https://unige.ch/-/zotero-polycopie>

INTRODUCTION

L'utilisation « standard » de Zotero est individuelle : chaque chercheur ou chercheuse peut y conserver une trace des publications consultées dans le cadre d'un travail ou d'une recherche, organiser les références ainsi créées et les réutiliser dans un traitement de texte.

Mais le logiciel permet également de travailler collaborativement, en partageant des références ou en rédigeant à plusieurs mains dans Google Docs.

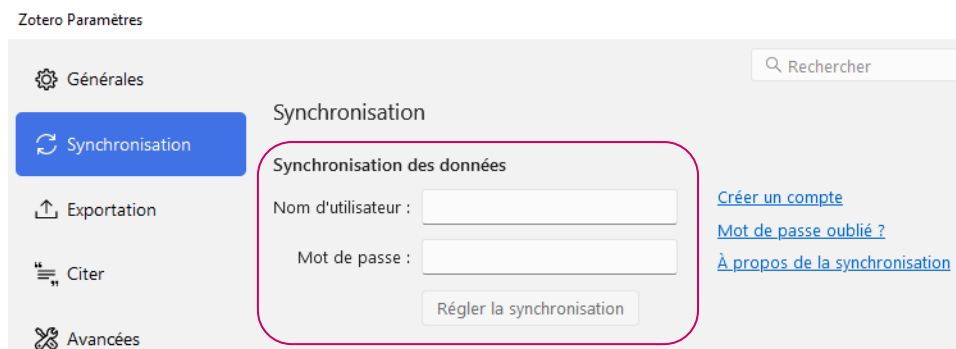
CRÉER UN COMPTE ZOTERO


Pour pouvoir partager des références avec d'autres utilisateurs/trices de Zotero, il est nécessaire de posséder un compte et de synchroniser sa bibliothèque personnelle sur les serveurs de Zotero¹.

Toute personne peut créer un compte Zotero en se rendant sous <https://www.zotero.org/user/register>. Celui-ci est gratuit, et n'est donc pas lié à son affiliation à l'Université de Genève : cela signifie qu'il n'est pas nécessaire d'utiliser une adresse e-mail institutionnelle.

¹ La synchronisation de sa bibliothèque avec les serveurs de Zotero permet également de conserver une copie de sauvegarde de ses références et de travailler sur sa bibliothèque sur plusieurs postes informatiques.

Le compte créé, il faut alors synchroniser cet espace sur les serveurs de Zotero avec les données se trouvant dans sa bibliothèque personnelle, sur son ordinateur. Pour ce faire, dans la rubrique *Synchronisation des Paramètres*² de Zotero, il faut entrer les identifiants précédemment créés et *Régler la synchronisation* :



Si l'option *Synchroniser automatiquement* est sélectionnée, la bibliothèque locale et celle sur les serveurs de Zotero seront automatiquement mises à jour en cas de modification ou ajout d'une référence. Dans le cas contraire, il faudra l'effectuer manuellement de façon périodique, au moyen de l'icône présente en haut à droite de l'interface  .



Avant de synchroniser pour la première fois sa bibliothèque, il est recommandé d'en faire une copie de sauvegarde³.

PARTAGER DES RÉFÉRENCES

La synchronisation effectuée, il est alors possible de créer une bibliothèque de groupe, permettant de partager des références avec d'autres utilisateurs/trices du logiciel :

- dans Zotero, en allant sous *Fichier* → *Nouveau groupe*
- sur le site de Zotero, après connexion, en allant sous *Groups* puis *Create a New Group*

Dans les deux cas, la création du groupe s'effectue sur l'interface web de Zotero.

Dans une première étape, il faut donner un nom au groupe et choisir son type parmi les options à disposition :

- *Public, Open Membership* : toute personne peut accéder à la bibliothèque de groupe sur le site de Zotero, et la rejoindre en tant que membre
- *Public, Closed Membership* : le groupe et ses références sont publiques sur le site de Zotero, mais il faut faire une demande pour en devenir membre
- *Private Membership* : le groupe n'est pas visible publiquement et il faut une invitation pour le rejoindre ; c'est généralement l'option retenue pour un travail collaboratif, dans lequel les références n'ont pas vocation à être diffusées publiquement

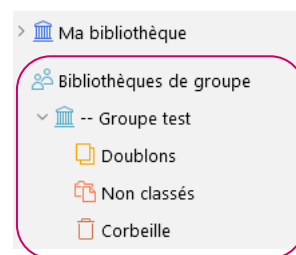
² Windows : *Edition* → *Paramètres*
MacOS : *Zotero* → *Préférences*

³ Une copie de sauvegarde s'effectue sous *Fichier* → *Exporter la bibliothèque...* et en choisissant de préférence le format *Zotero RDF*

Le groupe créé, il faut encore préciser les droits qu'auront ses membres, en termes de lecture, d'édition des références et d'édition des fichiers⁴. D'autres options plus avancées sont disponibles sous l'onglet *Group Settings*.

Il est alors possible d'inviter les membres du groupe, sous *Members Settings* → *Send More Invitations*. Les membres peuvent être invités en entrant leur adresse e-mail ou leur identifiant Zotero. Dans les deux cas, une invitation est envoyée à l'e-mail de la personne, lui permettant de rejoindre le groupe et, si nécessaire, de créer un compte sur les serveurs de Zotero.

Une fois l'invitation acceptée, la bibliothèque de groupe est listée dans la rubrique *Bibliothèques de groupe* présente dans la colonne de gauche du logiciel.



AJOUTER ET GÉRER DES RÉFÉRENCES DANS UNE BIBLIOTHÈQUE DE GROUPE

Les bibliothèques de groupe fonctionnent comme des bibliothèques standard : il est possible d'y créer des collections et sous-collections, des collections dynamiques, d'y ajouter des références par glisser-déposer, avec un identifiant ou le connecteur, d'attribuer des marqueurs, etc.

Pour chaque référence, le champ *Ajouté par* permet de savoir qui a l'ajoutée au groupe et le champ *Modifié par* qui a procédé à sa dernière modification.



Les fichiers attachés aux références d'une bibliothèque de groupe sont comptabilisés dans le quota de la personne qui a créé le groupe !

AJOUTER DES RÉFÉRENCES DANS UN DOCUMENT WORD PARTAGÉ

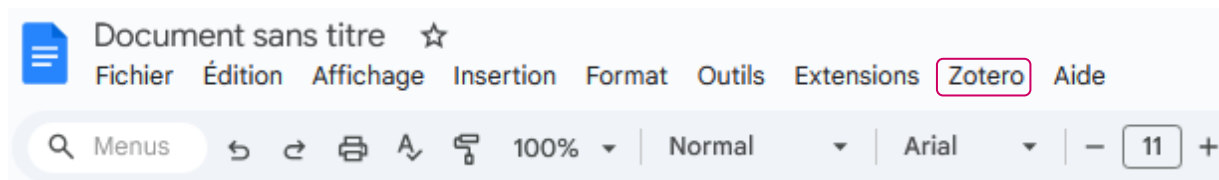
Si plusieurs personnes doivent ajouter des citations dans un document Word partagé, il est important d'utiliser une bibliothèque de groupe et de n'utiliser que les références se trouvant dans celle-ci. Dans le cas contraire, des bugs d'affichage sont possibles.

⁴ Cette dernière option n'est pas possible pour les groupes Public Open, car le partage de fichiers PDF n'y est pas autorisé, en raison de restrictions liées au droit d'auteur.

UTILISER DES RÉFÉRENCES DANS GOOGLE DOCS⁵

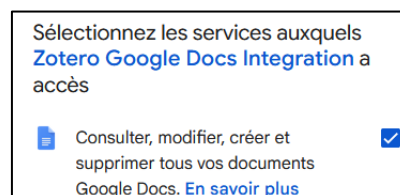
Zotero est compatible avec Google Docs : il est donc possible d'ajouter des références dans un document personnel, mais également dans un document collaboratif.

Pour cela, il n'est pas nécessaire de posséder un compte Zotero ou de créer une bibliothèque de groupe : il suffit que le connecteur de Zotero soit installé dans le navigateur web utilisé. Si c'est le cas, un onglet *Zotero* est affiché dans Google Docs :



Au moment de la première utilisation de l'extension, il faudra donner l'autorisation à Zotero d'interagir avec Google Docs, en procédant comme suit :

1. Débuter l'insertion d'une citation dans Google Docs, en allant sous *Zotero* → *Add/edit citation*
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir le compte Google (pas Zotero !) utilisé pour travailler sur le document
3. Autoriser *Zotero Google Docs Integration* à *Consulter, modifier créer et supprimer tous vos documents Google Docs*



Cela fait, il est alors possible d'ajouter des références, citations ou bibliographie comme dans un document Word.

Quelques remarques au sujet de Zotero et Google Docs

- ◆ Toute personne travaillant sur le document peut ajouter des références provenant de sa bibliothèque personnelle. Elle seule pourra cependant les modifier.
- ◆ Il est recommandé que toutes les personnes travaillant sur le document aient installé le connecteur Zotero, même si elles ne vont pas ajouter de références ou n'ont pas installé le logiciel.
- ◆ L'ajout simultané de citations par plusieurs personnes est déconseillé.
- ◆ Comme dans Word, si le document comporte de très nombreuses citations, la performance peut être ralentie. Il est alors recommandé de désactiver la mise à jour automatique des citations, dans les *Document preferences*.
- ◆ Le connecteur de Zotero peut être en conflit avec d'autres extensions du navigateur. En cas de souci, une solution peut être de désactiver (momentanément) ceux-ci.
- ◆

Contact : biblio-formation@unige.ch

⁵ Toutes les informations à ce sujet sont disponibles sur la page https://docs.zotero-fr.org/google_docs/

