

ORGANISER SA BIBLIOTHÈQUE

zotero

Ce guide est disponible à l'adresse

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

et complète

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

Les deux modes principaux pour organiser sa bibliothèque dans Zotero sont : les **collections** et les **marqueurs**.


LES COLLECTIONS



Les collections permettent d'organiser les références de **manière hiérarchique**.

CRÉER UNE COLLECTION




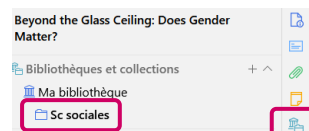
Pour créer une collection, utiliser l'icône  (en haut à gauche) et classer ensuite les références par **glisser-déposer**. Des sous-collections peuvent également être créées avec un clic droit sur une collection.

Il est possible de créer autant de collections, sous-collections, sous-sous-collections que souhaité. Lors de l'importation d'une référence, pour la classer directement dans une collection, sélectionner préalablement la collection voulue ; la référence apparaît alors dans cette collection tout en étant enregistrée dans Ma Bibliothèque.

A retenir :

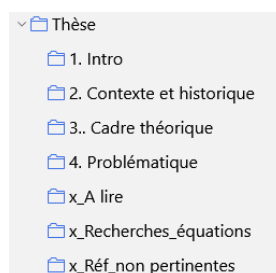
- toutes les références sont enregistrées par défaut dans *Ma Bibliothèque*
- lorsqu'une référence est classée dans une collection, elle reste présente dans *Ma Bibliothèque*
- une référence peut apparaître dans plusieurs collections

- glisser une référence de la collection X à la collection Y ne la supprime pas de la collection X
- pour vérifier à quelles collections une référence est associée : sélectionner la référence → clic sur  (dans le panneau du document à droite)
- par défaut, les références attribuées à une sous-collection ne sont pas visibles au niveau de la collection, soit au niveau supérieur ; pour que ces références soient aussi visibles dans la collection : → *Affichage* → *Afficher les documents des sous-collections*.



EXEMPLES D'ORGANISATION PAR COLLECTION

- collections par sujets, projets, cours suivis ou dispensés, provenance ou sources des références (ex swisscovery, Web of Science, etc), étapes d'un processus (ex. à lire, à partager, non-pertinentes, etc.).
- sous-collections en combinant par ex :
 - o une collection par *Cours* et des sous-collections *Année*
 - o une collection par *Sujet* et des sous-collections par *Type d'études ou Méthodes scientifiques*
 - o une collection *Projet* et des sous-collections *Etapes du projet*
 - o différents types de sous-collections comme l'exemple d'organisation ci-contre pour une thèse ; chapitres et étapes y sont combinés





RETIRER, SUPPRIMER UNE RÉFÉRENCE ET RENOMMER, SUPPRIMER UNE COLLECTION


- supprimer une référence : sélectionner la référence → bouton droit → *Mettre le document à la corbeille* (la référence est complètement supprimée)
- retirer une référence d'une collection : sélectionner la référence → bouton droit → *Retirer le document de la collection* (la référence est supprimée de la collection, mais reste dans *Ma Bibliothèque*)
- renommer une collection : sélectionner la collection → bouton droit → *Renommer la collection*
- supprimer une collection : sélectionner la collection → bouton droit → *Supprimer la collection* (les références restent alors dans *Ma Bibliothèque*)
- supprimer une collection et ses références : sélectionner la collection → bouton droit → *Supprimer la collection et ses documents* (les références sont alors éliminées de *Ma Bibliothèque*)

LES COLLECTIONS PAR DÉFAUT

Plusieurs collections sont créées par défaut et se retrouvent au bas de la liste de vos collections.

 **Mes publications** : permet de créer une liste des publications dont vous êtes l'autrice ou l'auteur, puis de les partager publiquement sur la page de votre compte Zotero.org. Il est possible d'y joindre des notes. Le PDF ne peut être ajouté, sauf si le contrat négocié avec l'éditeur le permet. Les autrices et auteurs de l'UNIGE préféreront toutefois les prestations offertes par [l'Archive ouverte UNIGE](#).

 **Doublons** : dans cette collection, Zotero affiche les éventuels doublons que son algorithme a repérés. Vérifier quelle est la référence la plus complète, et qui fera office de *document maître*, avant de fusionner les différentes références.

 **Non-classés** : si des références ne sont pas rangées dans une collection spécifique, lors de leur importation par exemple, on les retrouve dans la collection **Non-classés**.


LES MARQUEURS

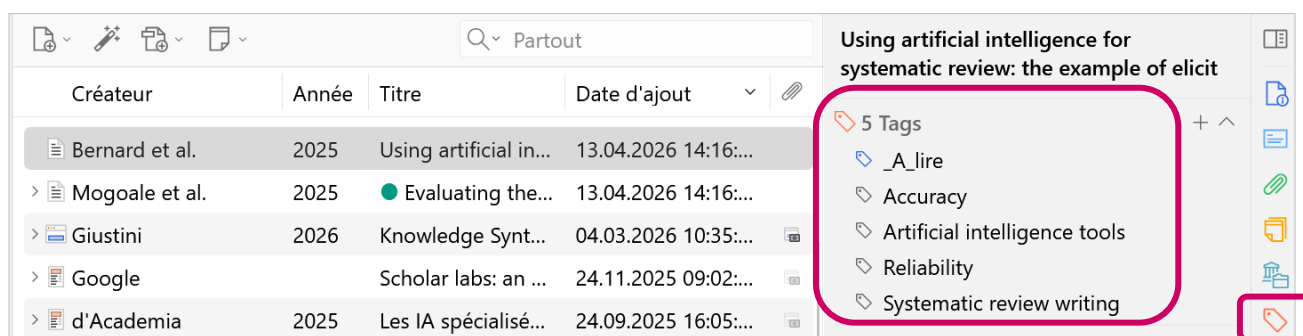


L'ajout de marqueurs (ou mots-clés, tags) permet de décrire les références pour ensuite les retrouver plus facilement.


Par exemple, il est possible de :


- décrire les documents par sujet, méthode scientifique ou type d'étude, étapes d'utilisation de la référence (ex. *A lire*, *A inclure*, *Exclues*, ...), etc.
- ajouter autant de marqueurs que souhaité
- retrouver toutes les références correspondant à un ou plusieurs marqueurs et présentes dans *Ma Bibliothèque* ou une collection.

Les marqueurs associés à une référence sont affichés après avoir sélectionné la référence et cliqué sur  dans le panneau du document (à droite) :



The screenshot shows a reference list with columns for 'Créateur', 'Année', 'Titre', and 'Date d'ajout'. The first entry is 'Bernard et al.' from 2025, titled 'Using artificial in...'. To the right, a panel titled 'Using artificial intelligence for systematic review: the example of elic' displays '5 Tags': '_A_lire' (blue), 'Accuracy' (grey), 'Artificial intelligence tools' (grey), 'Reliability' (grey), and 'Systematic review writing' (grey). A red box highlights the tag panel, and another red box highlights the tag icon in the bottom right corner of the interface.

Les étiquettes grises  signalent les marqueurs importés avec les références via le connecteur.

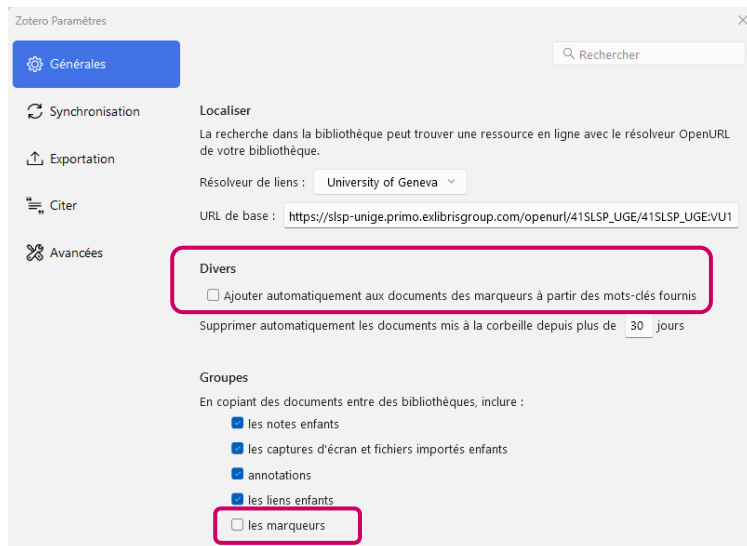
Les étiquettes bleues  indiquent les marqueurs ajoutés manuellement ou importés via la fonction d'exportation d'une base de données, d'un catalogue ou d'un moteur de recherche (ex. swisscovery, IBSS, PsycINFO, etc.).

PARAMÉTRAGE D'IMPORTATION

Dans le cas où l'on souhaite mettre en place son propre système de marqueurs, il peut être utile d'éviter l'**import automatique** des marqueurs provenant soit des bases de données utilisées, soit des bibliothèques de groupe au moyen desquelles il est possible de partager des références avec d'autres personnes.

Pour éviter ces importations automatiques de marqueurs, suivre : → *Edition* (Mac : *Zotero*) → *Paramètres* → *Générales*, puis pour :

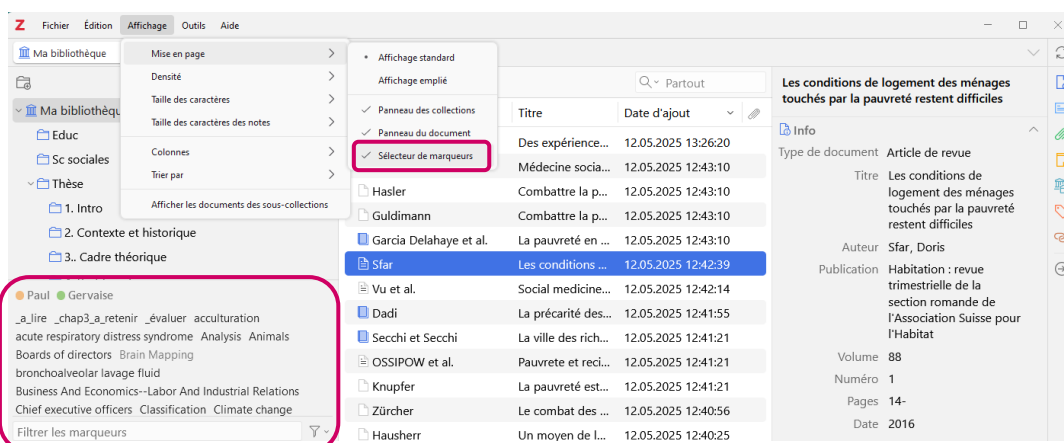
- a) **éviter l'importation** des marqueurs issus des **bases de données**, dans la rubrique *Divers* → décocher *Ajouter automatiquement aux documents des marqueurs à partir des mots-clés fournis*.
- b) **éviter l'importation** des marqueurs issus des **bibliothèques de groupe**, dans la rubrique *Groupe* → décocher *les marqueurs*



LE SÉLECTEUR DES MARQUEURS

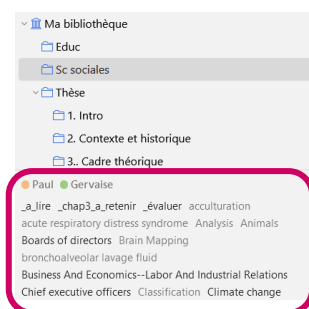
Afficher le sélecteur de marqueurs

Choisir le menu *Affichage* → *Mise en page* → cocher *Sélecteur de marqueurs*. Ce sélecteur de marqueur s'affiche alors en bas à gauche de la fenêtre Zotero



L'ensemble des marqueurs attribués aux références de *Ma Bibliothèque* ou de la collection sélectionnée sont alors affichés.

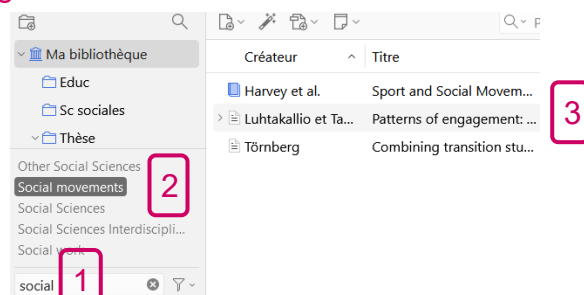
Dans l'exemple ci-contre, la collection *Sc sociales* est sélectionnée ; les marqueurs attribués aux références de cette collection sont mis en évidence en noir, tandis que ceux attribués aux références des autres collections sont grisés.



Rechercher un marqueur et les références associées

Pour rechercher un marqueur dans sa bibliothèque, sélectionner *Ma bibliothèque* :

1. saisir le marqueur dans la barre de recherche du sélecteur
2. sélectionner le marqueur adéquat
3. les références, PDFs, etc. associés au marqueur sont affichées

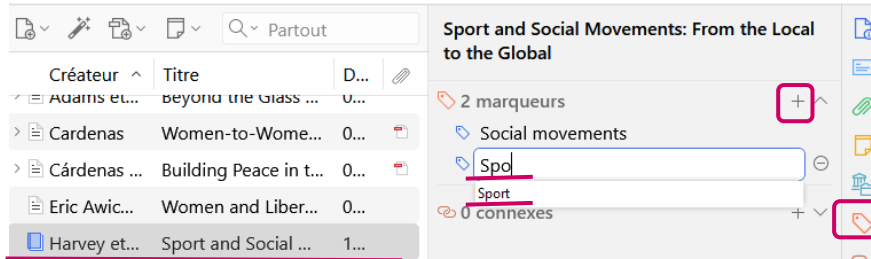


AJOUTER DES MARQUEURS AUX RÉFÉRENCES ET AUX PDFS

A une référence

Sélectionner une référence → icône *Marqueurs* → + pour ajouter un marqueur → saisir le mot-clé voulu.

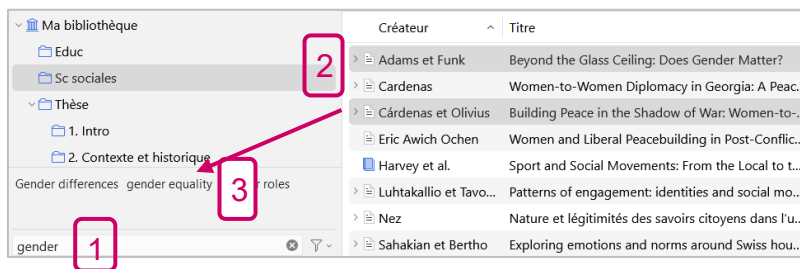
En cours de frappe, la liste des marqueurs existants s'affiche, choisir un des mots-clés proposés ou en saisir un nouveau.



Ajouter un marqueur existant à plusieurs références

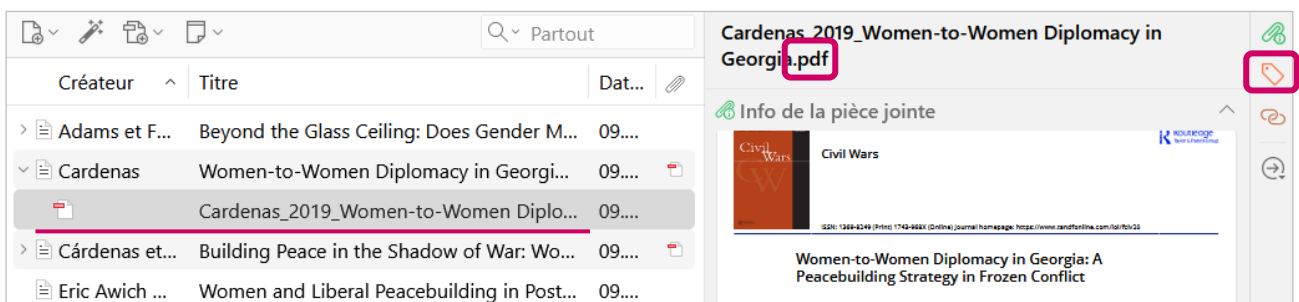
Pour ajouter rapidement un marqueur à plusieurs références à la fois :

1. Ouvrir le sélecteur et taper le marqueur à ajouter
2. Sélectionner les références
3. Glisser-déposer les références sur le marqueur



Ajouter des marqueurs aux PDFs, notes et commentaires

Des marqueurs peuvent également être ajoutés aux PDFs, ainsi qu'aux notes et commentaires :

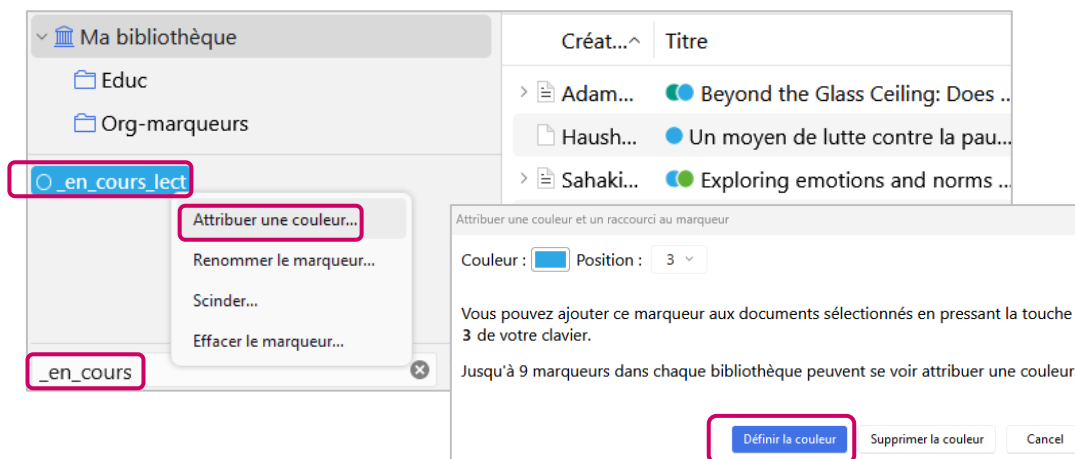


GÉRER LES MARQUEURS

Colorer un marqueur et repérer plus rapidement les références associées

L'ajout d'une couleur aux marqueurs utilisés le plus souvent (maximum 9), permet d'identifier les références plus rapidement au milieu d'une collection.

Pour ce faire : chercher et sélectionner le marqueur → clic droit → *Attribuer une couleur* → choisir la couleur voulue → *Définir la couleur*



Ci-dessus, la couleur bleue a été associée au marqueur `_en_cours_lect`, ainsi qu'au raccourci clavier 1.

Et ci-dessous, dans la collection nommée *Sc sociales*, les références à retenir pour, par exemple le *chapitre 2* de ma thèse sont colorées en vert foncé et sont désormais facilement identifiables.



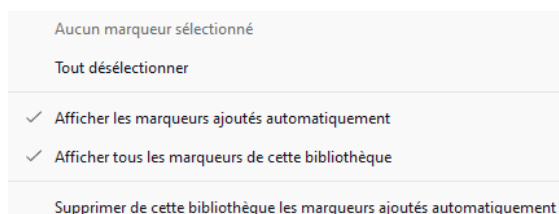
Grâce au raccourci clavier 4, l'ajout du marqueur `_chap2` aux références à retenir pour ce chapitre se fait très rapidement en sélectionnant les références et en tapant sur la touche numérique 4 du clavier.

Filtrer les marqueurs




Un clic sur le filtre des marqueurs permet d'accéder aux options d'affichage de ces derniers. Par défaut, tous les marqueurs existant dans *Ma bibliothèque* sont affichés et les 2 critères suivants sont sélectionnés :

- ✓ *Afficher les marqueurs ajoutés automatiquement*
- ✓ *Afficher tous les marqueurs de cette bibliothèque*



Ainsi, pour **afficher uniquement ses propres marqueurs**, décocher les deux options.

Annuler les filtres et les sélections

Pour retrouver l'affichage complet et par défaut du panneau des marqueurs et annuler les filtres et sélections appliqués : →  → **Tout désélectionner**

Modifier ou supprimer un marqueur

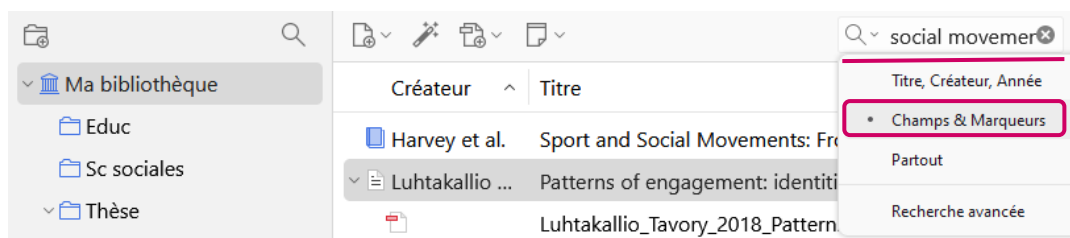
Chercher le marqueur dans le sélecteur → clic droit → *Renommer le marqueur* ou *Effacer le marqueur*.

La modification ou la suppression est définitive et est effectuée dans toutes les références qui y sont associées.

TROUVER LES RÉFÉRENCES CORRESPONDANT À UN MARQUEUR

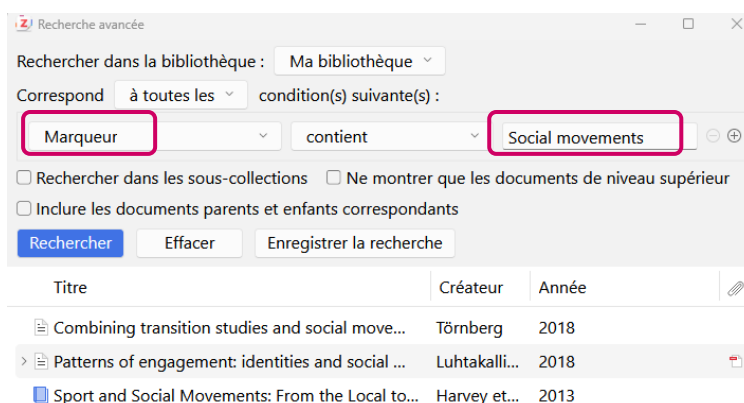
Avec la recherche simple

Dans la barre de la recherche simple, saisir le marqueur voulu et choisir *Champs & Marqueurs*. La recherche est alors effectuée dans les marqueurs ainsi que dans tous les champs des références. Les références correspondant au marqueur saisi sont ensuite affichées dans la colonne centrale.



Avec la recherche avancée

La *recherche avancée* permet d'effectuer une recherche plus précise et uniquement dans les marqueurs. Elle permet également de rechercher les références associées à plusieurs marqueurs à la fois, ou d'ajouter des critères supplémentaires de recherche.

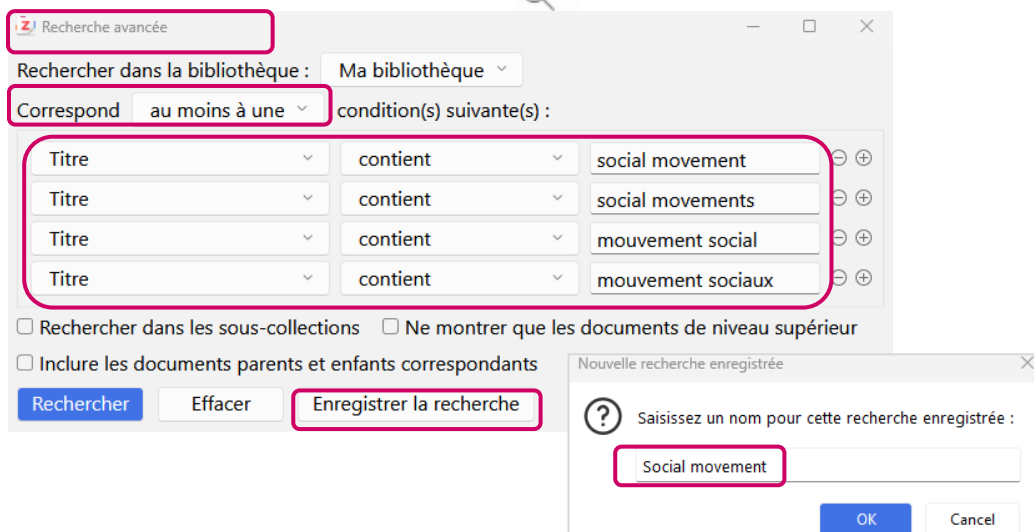


AUTOMATISER LE CLASSEMENT DES RÉFÉRENCES OU LA RECHERCHE ENREGISTRÉE

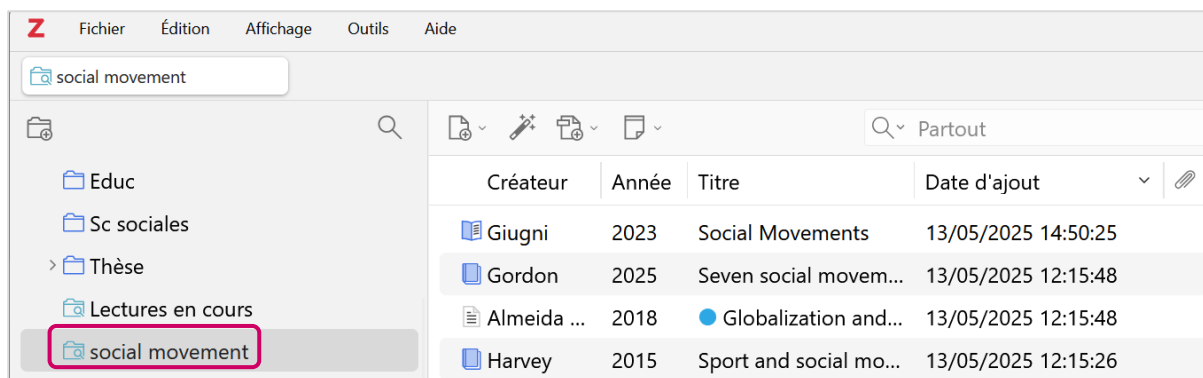


L'option *Enregistrer la recherche* permet de créer une collection dynamique ; les références présentes dans la bibliothèque et correspondant aux critères de la recherche enregistrée sont rassemblées dans une nouvelle collection ; lors de l'importation de nouvelles références, celles-ci sont classées automatiquement dans cette collection

Pour ce faire : ouvrir la *Recherche avancée* → saisir les critères de recherche → *Enregistrer la recherche* → donner un nom à la recherche enregistrée.



Les références correspondantes sont alors classées dans cette nouvelle collection dynamique dont la mise à jour sera automatique.



EXEMPLES D'ORGANISATION

Collections et marqueurs textuels

Dans cet exemple, *Ma Bibliothèque* est organisée par collections thématiques et par collection de type "projet", ex. *Sc. sociales*, *Thèse*, etc.

Des **marqueurs textuels et colorés** reflétant les étapes de travail ou le flux de traitement des références complètent cette organisation. Pour distinguer ses propres marqueurs de ceux qui sont importés avec les références, le signe subscript ₂ est ajouté au début des marqueurs.



Pour conserver une trace de l'organisation choisie, il est conseillé de créer une **note indépendante** décrivant les étapes de travail et les marqueurs définis.

Collections et marqueurs de type Emojis

L'exemple ci-dessous présente une bibliothèque organisée par collections thématiques et par collection de type "projet".

The screenshot shows the Zotero interface. On the left, a sidebar lists collections: 'Ma bibliothèque', 'a_Org-marqueurs, plugins', 'ateliers', 'Bibliogr_atelier', 'Educ', 'Sc sociales', 'Thèse', 'social movement', 'Mes publications', 'Doublons', and 'Non classés'. Below these are icons for 'acculturation' (a clock, a checkmark, and a red X). The main area displays a table of references with columns for 'Créate...', 'Année', 'Titre', and 'Dat...'. The first row is highlighted with a red box and contains the text 'EMOJIS : modèle de M.-C. Beaury'. To the right of the table, a sidebar shows a list of markers: 'EMOJIS : modèle de M.-C. Beaury', 'en attente de lecture', 'lecture en cours', 'lu', 'excellente référence', 'référence à citer', 'référence non-pertinente', and 'PDF non trouvé'. A red box highlights this list of markers.

Le flux de traitement des références est organisé au moyen de **marqueurs** de type **Emojis**. La création d'une note indépendante permet de conserver la liste des Emojis définis pour le traitement des références et au besoin de les copier-coller dans les marqueurs.

Le site web suivant, par exemple, propose des Emojis en libre-accès : <https://emojihub.org/>

Autre exemple

Dans une **bibliothèque de groupe** où l'on partage ses références avec d'autres personnes, marquer les références avec les **prénoms de chaque membre du groupe** et leur attribuer des couleurs afin de pouvoir repérer facilement les références de chaque membre

A SAVOIR POUR DÉFINIR L'ORGANISATION D'UNE BIBLIOTHÈQUE ZOTERO

Comme expliqué plus haut, l'utilisation combinée des deux modes, Collection et Marqueur, est possible.

L'organisation par **marqueur** :

- est souple et facilement modifiable
- est adaptée à une temporalité longue d'utilisation
- lors du partage dans une bibliothèque de groupe ou lors de l'export dans une autre bibliothèque, les marqueurs sont transférés avec les références (ce n'est pas le cas des collections)
- attention toutefois aux marqueurs importés avec les références issues des bases de données et mélangés à ses propres marqueurs (importation automatique à supprimer si besoin dans les paramètres)

L'organisation par **collection** :

- correspond à un mode d'organisation familier et simple à réaliser (cf. dossiers, playlists)
- est adaptée à une temporalité longue et facilement modifiable

- permet de créer des collections temporaires, par ex. pour un projet spécifique ou pour générer rapidement une bibliographie
- la suppression de la collection temporaire ne supprime pas les références de *Ma Bibliothèque* et ne modifie pas son organisation générale
- présente une bonne vision générale de sa Bibliothèque et de son contenu
- attention à la création de niveaux de sous-collection trop nombreux
- dans le cas des bibliothèques de groupe :
 - attention aux logiques de classement différentes des membres du groupe
 - l'organisation par collection de *Ma Bibliothèque* ne peut pas être transférée automatiquement à une bibliothèque de groupe

BIBLIOGRAPHIE

Beaudry, M-C. Zotero : flux de lecture et marqueurs de type émojis. Consulté 28 avril 2026, à l'adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=-Xt4goZtD8I>

Flammerie, F, Gavy, L. Collection et marqueurs. Documentation Zotero FR. Consulté 28 avril 2026, à l'adresse https://docs.zotero-fr.org/collections_and_tags/

Le Réseau de l'Université du Québec. (s. d.). Utiliser les marqueurs (tags). Carrefour gestion bibliographique. Consulté 28 avril 2026, à l'adresse <https://carrefour.uquebec.ca/zotero/utiliser-les-marqueurs-tags>

Flamerie, F. Comment organiser sa bibliothèque ? [Billet]. Le blog Zotero francophone. Consulté 28 avril 2026, à l'adresse <https://zotero.hypotheses.org/756>

Martinolli, P. Optimiser l'organisation de sa bibliothèque [Billet]. Le blog Zotero francophone. Consulté 28 avril 2026, à l'adresse <https://zotero.hypotheses.org/3298>.

Contact : biblio-formation@unige.ch



Bibliothèque de l'UNIGE, 2026
 Ce document est sous licence Creative Commons Attribution - Partage dans les mêmes conditions 4.0 International : <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>.