



Gérer ses références bibliographiques avec **zotero** (version 7) atelier d'initiation

OBJECTIFS

A la fin de cet atelier, les participant-es seront capables de :

- 📌 Utiliser différents moyens pour importer des références dans Zotero
- 📌 Joindre aux références des documents en texte intégral (PDF)
- 📌 Organiser leur bibliothèque Zotero
- 📌 Créer une bibliographie avec Zotero et son plugin pour Word
- 📌 Synchroniser leur bibliothèque avec un compte en ligne

La dernière version de ce support de cours est disponible à l'adresse

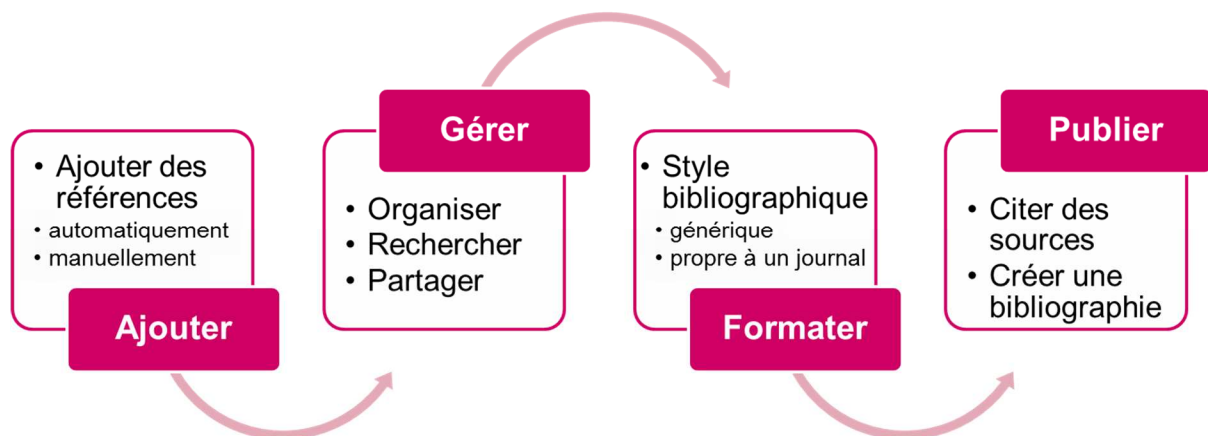
<https://unige.ch/-/zotero-polycopie>



INTRODUCTION

Zotero est un logiciel libre qui permet de créer et gérer une base de données personnelle de références bibliographiques, de citer des références et générer des bibliographies dans un traitement de texte. Il permet de rechercher, d'intégrer, d'organiser, de trier, de formater et finalement d'exporter des références.

Utiliser ce type d'outil dès le début d'une étude permet de centraliser les documents dans une base de données bibliographiques personnelle, les sauvegarder, les partager et les utiliser dans différents formats au besoin.



Zotero se compose :

- d'un logiciel à installer sur son ordinateur, compatible avec Windows, MacOS ou Linux.
- accompagné d'un connecteur (aussi appelé plugin ou add-on) qui fait le lien entre Zotero et un navigateur web. Il est compatible avec Firefox, Chrome, Edge et s'installe automatiquement sur Safari.

En savoir plus sur la compatibilité de Zotero :

https://www.zotero.org/support/system_requirements

Le logiciel et le connecteur sont gratuits et le code source est libre.

Il existe d'autres applications de gestion des références bibliographiques telles que : EndNote, Mendeley, BibTex, CiteULike, Reference Manager, Papers, etc.

Un tableau comparatif, réalisé par la Bibliothèque universitaire de l'Université technique de Munich permet de comparer leurs principales fonctionnalités :

Böhner D. Reference Management Software Comparison [Internet]. Technische Universität München, Universitätsbibliothek; 2022. Disponible sur :

<https://mediatum.ub.tum.de/download/1320978/1320978.pdf>

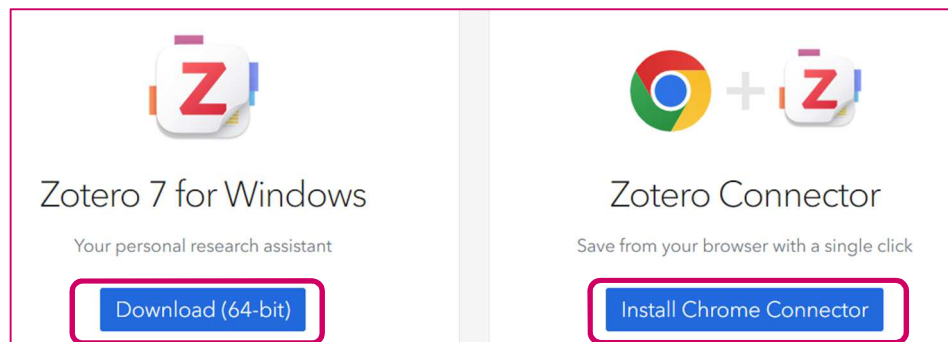
INSTALLER ZOTERO

Ouvrir son navigateur et se rendre sur le site de Zotero, à l'adresse suivante :

<https://www.zotero.org>

Cliquer d'abord sur le bouton **Download** pour installer Zotero 7.

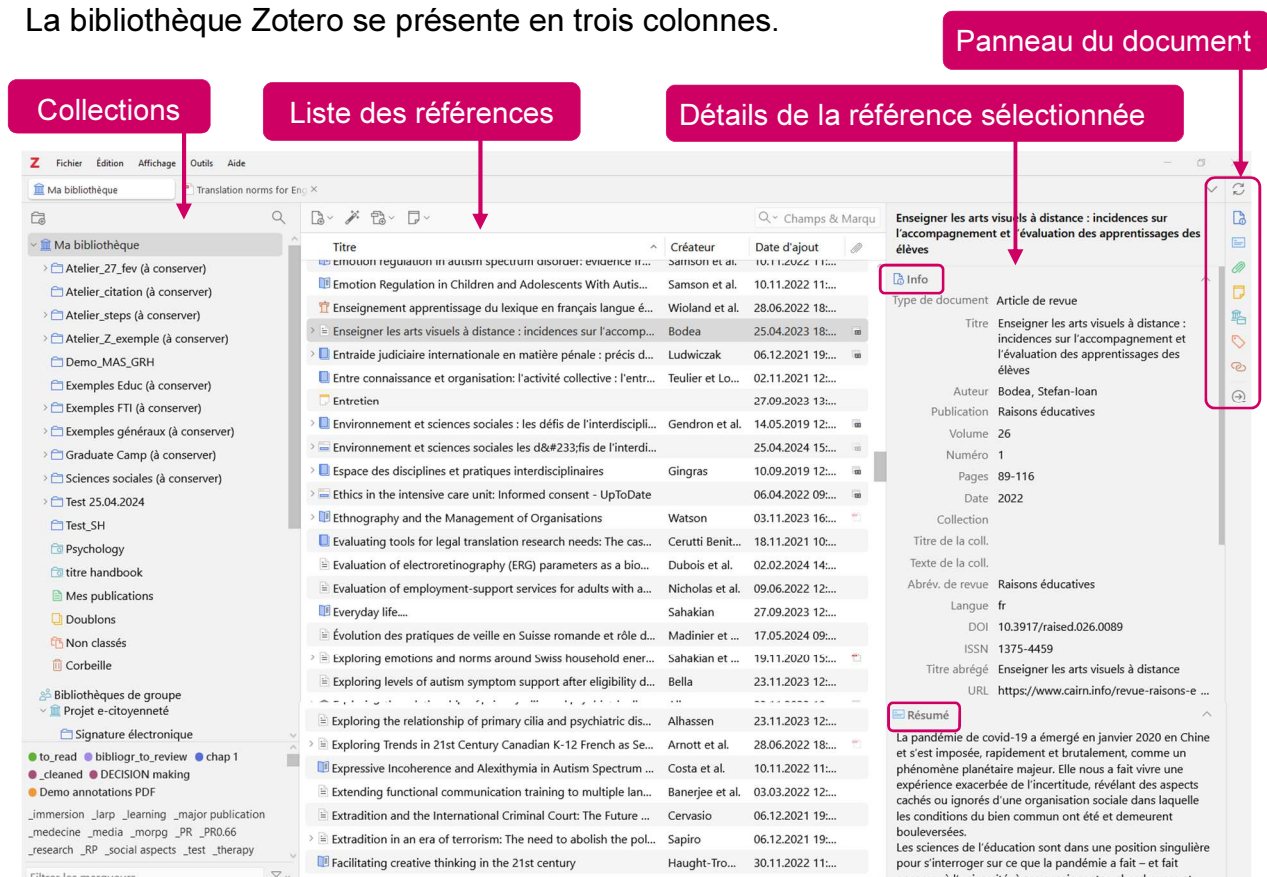
Dans un second temps, cliquer sur le bouton **Install [...] Connector** pour installer le connecteur correspondant au navigateur utilisé¹.



A noter que le plugin pour Word ou LibreOffice est installé automatiquement.

L'INTERFACE DE ZOTERO

La bibliothèque Zotero se présente en trois colonnes.



¹ Pour faire apparaître l'icône du connecteur dans le navigateur :

- Safari : activer le connecteur dans *Préférences* → *Extensions* ;
 - Chrome : activer le connecteur dans *Extensions* → *Gérer les extensions* ;
- puis l'épingler dans la barre d'outils ☞ → 📌

Panneau du document : un clic sur l'une des icônes présentes dans ce panneau latéral permet d'accéder rapidement au contenu des différentes sections de la référence affichée.

-  Info : données bibliographiques de la référence
-  Résumé
-  Pièces jointes, par exemple le texte intégral
-  Notes
-  Bibliothèques et collections auxquelles la référence a été associée
-  Marqueurs (tags)
-  Connexe : références liées
-  Localiser le texte intégral en ligne

AJOUTER DES RÉFÉRENCES

Il existe plusieurs moyens pour ajouter des références dans Zotero :

-  • **Ajout manuel** depuis le logiciel Zotero, à l'aide de l'icône *Nouveau document* .
Une référence est créée après avoir choisi le type de document souhaité (exemple : chapitre de livre, article de revue, page web, rapport, etc.)

 Saisissez manuellement la référence suivante :

Maulini, O. (2021). Développer le champ de l'éducation ? Trois conditions. In Guibert P. (Éd.), *Manuel de sciences de l'éducation et de la formation* (p. 407-415). De Boeck.



L'ajout manuel d'une référence à sa bibliothèque Zotero est particulièrement utile pour créer la référence d'un **document non-décrit, ni retrouvable sur Internet**, comme par exemple, des chapitres de livres ou des sources non-publiées (ex. présentations ou photocopiés de cours, ses propres rapports ou travaux académiques, etc.).



L'ajout manuel peut également être utilisé pour créer la référence d'un outil **d'Intelligence Artificielle Générative (IAG)** ou de sa production. Se référer, au préalable, aux consignes données par l'équipe enseignante sur l'autorisation ou non de recourir à une IAG dans le cadre du cours suivi et sur les éventuelles recommandations transmises pour leur référencement. Puis, pour le style bibliographique choisi, vérifier quelles recommandations sont données pour référencer l'utilisation des IAG.

Pour plus de détails et d'exemples de référencement de productions d'IAG, voir <https://unige.ch/-/zotero-iag-styles>



- **Ajout par l'identifiant du document** : la baguette magique permet d'ajouter automatiquement un document dans sa bibliothèque personnelle à partir de son identifiant, par ex. l'ISBN d'un livre ou le DOI d'un article.

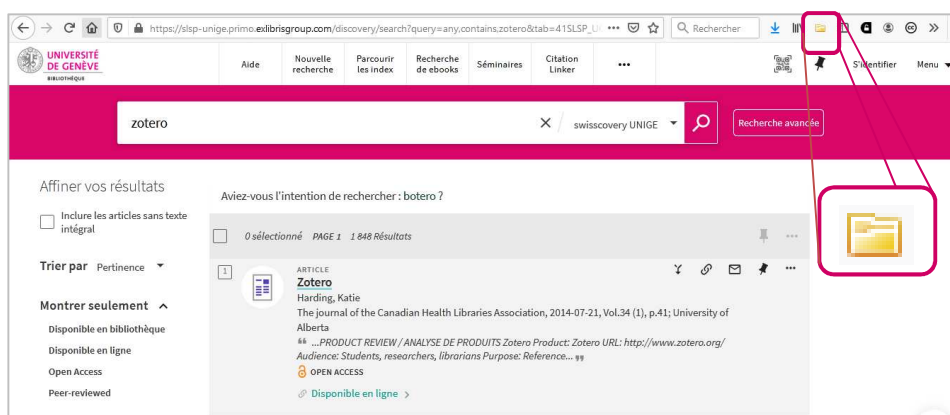
📌 Ajoutez l'article dont le DOI est : 10.1016/j.compedu.2015.03.008

- **Ajout automatique** : lors d'une navigation sur le web, le connecteur, s'il a été installé, permet en un clic d'ajouter à sa bibliothèque Zotero la référence de la page web ou la/les références affichées sur la page. Le connecteur peut prendre différentes formes selon le type de références qu'il est possible d'importer :

-  Liste de plusieurs références à sélectionner
-  Article de revue
-  Livre
-  Page web
-  Rapport
-  Thèse
-  Fichier PDF
-  Logiciel

Cliquer sur cette icône permet d'ajouter la ou les références affichées sur la page web à sa bibliothèque Zotero. Avec certaines plateformes d'éditeurs, le texte intégral au format PDF est également importé avec la référence².

Exemple : recherche de "Zotero" dans le catalogue swisscovery



📌 Dans le catalogue *swisscovery UNIGE* ou dans l'une de vos bases de données bibliographiques habituelles, effectuez une recherche.

Avec l'icône du connecteur, ajoutez une ou deux références à votre bibliothèque Zotero.

² L'importation automatique des fichiers PDF peut être désactivée dans les paramètres de Zotero :

- Windows : *Édition* → *Paramètres* → *Générales* → *Gestion des fichiers* → *Joindre automatiquement les fichiers PDF associés lors de l'enregistrement d'un document*
- MacOS : *Zotero* → *Paramètres* → *Générales* → *Gestion des fichiers* → *Joindre automatiquement les fichiers PDF associés lors de l'enregistrement d'un document*

- **Importation à partir d'un fichier de références** : après avoir effectué une recherche dans une base de données (PubMed, Web of Science, MLA International Bibliography, PsycINFO, Business Source Premier, etc.) et exporté les résultats dans un fichier lisible par Zotero (par ex. au format RIS), Zotero permet d'importer ce fichier dans sa bibliothèque en allant sous *Fichier*, puis *Importer*.



- **Ajout d'une référence à partir d'un PDF** : importer le fichier PDF dans sa bibliothèque Zotero avec  *Ajouter une pièce jointe* → *Ajouter un fichier* → sélectionner le fichier PDF de l'article.

Le PDF est importé et Zotero récupère automatiquement les métadonnées (auteur-es, titre, titre de la revue, etc.). Si ce n'est pas le cas :

- importer les métadonnées avec clic droit sur le PDF → *Récupérer les métadonnées*.

Si le fichier PDF ne contient pas de métadonnées :

- créer une nouvelle référence avec un clic-droit sur le fichier PDF → *Créer un document parent* et saisir les données bibliographiques.

Rappel : parfois, le connecteur Zotero repère qu'un fichier PDF est affiché dans le navigateur web. Il prend l'apparence d'un document PDF  et son importation est possible.



Pour toutes les importations, penser à toujours **vérifier l'exactitude des données**, et les compléter si nécessaire. En effet, pour qu'une bibliographie créée ensuite avec Word et Zotero soit complète et exacte, la saisie des données qui décrivent les références – les métadonnées – doit l'être également.

Ce niveau de complétude peut dépendre du style bibliographique utilisé³. Dans le doute, et d'une manière générale, il est cependant conseillé de décrire le document de la manière la plus détaillée possible⁴.

³ Voir les pages web suivantes pour plus d'informations sur la saisie des métadonnées pour les styles :

- APA 7 : <https://www.hevs.ch/media/document/21/memo-apa-zotero-2022-10-08.pdf>
- Chicago Notes : <https://libguides.nps.edu/citation/chicago-nb-zotero>
- IEEE 2023 : <https://libguides.nps.edu/citation/ieee>
- MLA : <https://style.mla.org/works-cited/works-cited-a-quick-guide/>
- Vancouver/NLM : https://www.bium.ch/wp-content/uploads/2023/10/20231017_documentation_style_vancouver_bium.pdf

⁴ Description des champs inclus dans chaque type de document :

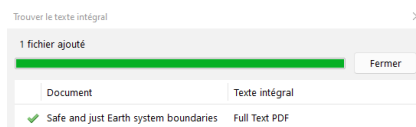
https://www.zotero.org/support/kb/item_types_and_fields#general_fields

TROUVER ET JOINDRE LE TEXTE INTÉGRAL AUX RÉFÉRENCES

Pour localiser le texte intégral d'une publication⁵, Zotero propose plusieurs fonctionnalités :

1. La référence possède un DOI, un URL, ou une capture d'écran avec un URL :

- sélectionner la référence dans Zotero et cliquer sur le bouton droit
 - l'option *Afficher en ligne* ouvre alors la page web sur laquelle se trouve le document (généralement sur le site web de l'éditeur) ; cette option est également disponible dans le panneau latéral :  *Localiser*.
 - l'option *Trouver le texte intégral* permet de trouver un PDF (disponible via les abonnements de la bibliothèque ou en libre-accès) et l'importe directement.



2. La référence ne possède pas de DOI, ni d'URL :

- sélectionner la référence dans Zotero et dans le panneau latéral, cliquer sur  *Localiser* → *Recherche dans la bibliothèque* ; cette option lance une recherche dans le catalogue de bibliothèque configuré dans les *Paramètres* de Zotero⁶ → *Générales*, à la rubrique *Localiser*. Pour utiliser swisscovery UNIGE, sélectionner dans le menu déroulant *Europe* → *Switzerland* → *University of Geneva*.

Pour joindre ensuite le **texte intégral** ainsi localisé et téléchargé à sa référence : sélectionner la référence, puis  *Ajouter une pièce jointe* → *Joindre un fichier*.



Cette option peut également être utilisée pour joindre d'autres fichiers déjà enregistrés sur son ordinateur à une référence.



Lorsqu'un fichier PDF est récupéré avec *Afficher en ligne* ou *Trouver le texte intégral*, une requête est envoyée sur le site de l'éditeur et lorsque ces requêtes sont trop nombreuses, **l'éditeur peut bloquer l'accès à son site** pour tous les membres de l'institution. Ces deux **options** doivent donc être **utilisées** avec **parcimonie** et uniquement pour les documents utiles pour ses recherches.

⁵ Pour rappel, les ressources électroniques sont accessibles hors des bâtiments universitaires

- pour les **membres de l'UNIGE**, en utilisant le VPN (<https://catalogue-si.unige.ch/vpn>) ou en se connectant sur le site de l'éditeur au moyen d'OpenAthens (<https://www.unige.ch/biblio/fr/infos/equipement/internet#openathens>).
- pour les **collaborateurs/trices HUG** : en se connectant au préalable au site de l'éditeur au moyen d'OpenAthens (<https://www.unige.ch/biblio/fr/infos/equipement/internet#openathens>).

⁶ Windows : *Edition* → *Paramètres*
MacOS : *Zotero* → *Paramètres*

ORGANISER SES RÉFÉRENCES

Zotero offre de nombreuses possibilités pour rechercher, classer et trier les références :

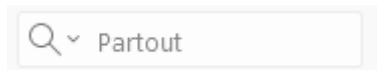
Collections : toutes les références sont enregistrées par défaut dans *Ma Bibliothèque*. Pour créer une collection, utiliser l'icône  (en haut à gauche), puis y glisser-déposer des références. Des sous-collections peuvent également être créées avec un clic droit sur une collection. Une référence peut être associée dans plusieurs collections différentes.

Si des références ne sont pas rangées dans une collection spécifique, on les retrouve dans la collection *Non classés*, créée par défaut également.

• **Marqueurs** : ajouter des marqueurs aux références permet d'améliorer la pertinence des recherches dans la bibliothèque Zotero. Pour les ajouter, sélectionner une référence et, dans le panneau latéral de droite, utiliser l'icône  *Marqueurs* pour ajouter les mots-clés choisis. Pour certaines références importées avec le connecteur, les marqueurs sont déjà présents (marqueurs en noirs, par exemple pour les références importées de swisscovery).

• **Recherche simple et recherche avancée** :

– la recherche simple permet de chercher du texte dans n'importe quel champ des références



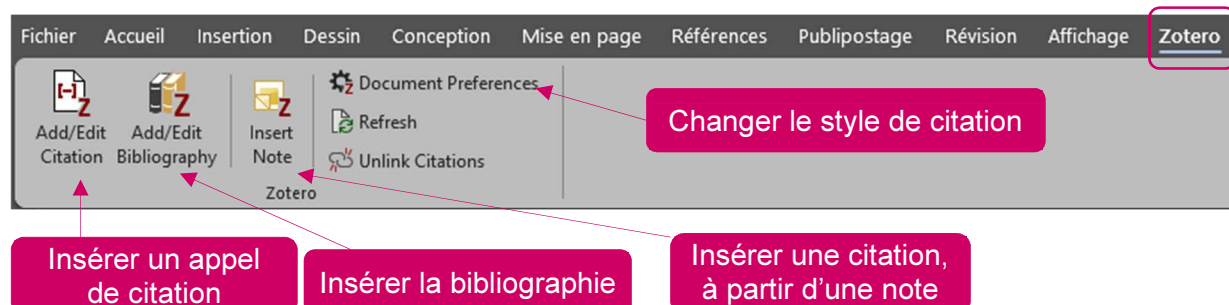
– la *Recherche avancée*, disponible en cliquant sur  , permet d'effectuer une recherche plus précise dans les références

• **Doublons** : Zotero affiche dans cette collection les éventuels doublons repérés. Vérifier quelle est la référence la plus complète, et qui fera office de *document maître*. L'icône  permet d'identifier les différences dans les champs des références. Il suffit alors de sélectionner le champ pour lequel la saisie est correcte ou la plus complète, puis de fusionner les différentes références.

 Créez une collection et déposez-y les références précédemment collectées.

INSÉRER DES RÉFÉRENCES ET CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE DANS WORD

Lors de l'installation de Zotero, un plugin est automatiquement ajouté à Word (ou LibreOffice) permettant d'ajouter des citations dans un texte et de créer des bibliographies facilement.



Avant d'insérer la première citation d'un document, Zotero demande de choisir un style bibliographique parmi ceux installés dans Zotero. Il est possible de le modifier par la suite dans *Document Preferences*.

Pour rappel, la citation de sources dans un document se déroule en 3 étapes :

- 1) insérer une citation exacte entre guillemets dans son texte
ou
rédiger une paraphrase
- 2) insérer l'appel de citation, à la suite immédiate du texte cité ou de la paraphrase
- 3) insérer la bibliographie à la fin du document

La mise en forme des appels de citation et de la bibliographie suit un **style bibliographique** spécifique, le plus souvent associé à un domaine ou à une discipline scientifique⁷. L'utilisation d'un style bibliographique permet d'homogénéiser la présentation des références dans le but de pouvoir repérer ensuite facilement les informations utiles à la localisation du document, telles que l'auteur-e, le titre, etc.

Des milliers de styles bibliographiques existent s'appuyant généralement sur l'un des trois modèles génériques suivants :

Modèle de style	Citation	Bibliographie
Auteur-e-date	"En fait, si le nom du plus célèbre des Genevois de l'époque, Jean-Jacques Rousseau, doit apparaître dans une histoire de l'Académie, c'est précisément parce que celle-ci s'empresse de combattre les thèses audacieuses de <i>l'Emile</i> et du <i>Contrat social</i> ." (Marcacci, 1987, p. 55)	Selon le style APA 7th ed : Marcacci, M. (1987). <i>Histoire de l'Université de Genève : 1559-1986</i> . Université de Genève.
	"En fait, si le nom du plus célèbre des Genevois de l'époque, Jean-Jacques Rousseau, doit apparaître dans une	Selon le style MLA, 9th ed :

⁷ Se renseigner auprès de ses enseignant-es pour savoir quel style utiliser pour les travaux à rendre ; si aucun style spécifique n'est exigé, choisir un style adapté à sa discipline.

	histoire de l'Académie, c'est précisément parce que celle-ci s'empessa de combattre les thèses audacieuses de <i>l'Emile</i> et du <i>Contrat social</i> ." (Marcacci 55)	Marcacci, Marco. <i>Histoire de l'Université de Genève: 1559-1986</i> . Université de Genève, 1987.
Notes de bas de page	"En fait, si le nom du plus célèbre des Genevois de l'époque, Jean-Jacques Rousseau, doit apparaître dans une histoire de l'Académie, c'est précisément parce que celle-ci s'empessa de combattre les thèses audacieuses de <i>l'Emile</i> et du <i>Contrat social</i> ." ¹	Selon le style Chicago Manual of Style (full note, 17th ed) : Marcacci, Marco. <i>Histoire de l'Université de Genève: 1559-1986</i> . Genève: Université de Genève, 1987
Numérique	"En fait, si le nom du plus célèbre des Genevois de l'époque, Jean-Jacques Rousseau, doit apparaître dans une histoire de l'Académie, c'est précisément parce que celle-ci s'empessa de combattre les thèses audacieuses de <i>l'Emile</i> et du <i>Contrat social</i> ." (1)	Selon le style Vancouver 1. Marcacci M. Histoire de l'Université de Genève: 1559-1986. Genève: Université de Genève; 1987. 293 p

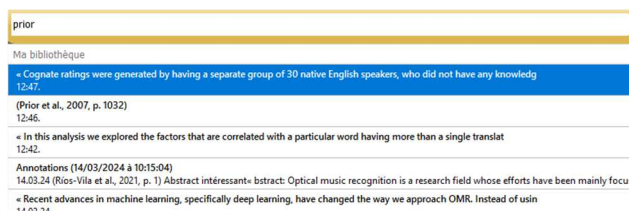
L'usage de Zotero facilite grandement la citation des sources et pour **insérer une citation**, deux façons de procéder sont proposées :

- 1) l'entrer manuellement, sous forme de paraphrase ou de citation directe – une phrase placée entre guillemets, par exemple – puis cliquer sur *Add/Edit Citation* et, sélectionner la référence voulue ;



si le style de citation choisi implique de préciser la page de la citation, avant son intégration, cliquer à nouveau sur la citation et saisir le numéro de page dans le champ ad hoc.

- 2) après avoir surbrillé ou souligné une citation dans un PDF et l'avoir transformée en une note, la réutiliser et l'insérer automatiquement entre guillemets avec *Insert Note* ; choisir ensuite la citation voulue, celle-ci est alors insérée et suivie automatiquement de l'appel de référence, selon le style bibliographique choisi au préalable.



En complément, voir <https://unige.ch/-/zoteropdfannoter>

Pour **créer une bibliographie**, deux options sont également proposées :



- 1) dans Word, utiliser le bouton *Add/Edit Bibliography* : la liste des références citées s'affiche automatiquement dans la bibliographie.
- 2) depuis Zotero directement, sélectionner une collection ou la ou les références voulues → clic droit → *Créer une bibliographie à partir des documents*. Cette façon de procéder rompt le lien entre la bibliographie et Zotero, mais est utile pour séquencer la bibliographie en plusieurs parties (par exemple par chapitre, sujets, types de documents, etc.) ou créer une bibliographie indépendante d'un texte.

12 styles de citation sont installés par défaut (*Paramètres de Zotero*⁸ → *Citer* → *Gestionnaire de styles*). Pour installer d'autres styles : cliquer sur *Obtenir d'autres styles* ou aller dans le *Zotero Style Repository* (plus de 10'000 styles disponibles) : <http://www.zotero.org/styles>.

- 📌 Ouvrez un document Word. Ecrivez quelques mots, puis insérez un appel de citation à l'une des références de votre bibliothèque Zotero. Ajoutez encore quelques mots, puis quelques citations à d'autres publications.
- 📌 Générez la bibliographie au moyen du bouton *Add/Edit Bibliography* du plugin.
- 📌 Modifiez le style de bibliographie. Que se passe-t-il ?

ACCÉDER À SA BIBLIOTHÈQUE ZOTERO SUR PLUSIEURS ORDINATEURS

Pour accéder à sa bibliothèque Zotero à partir de plusieurs postes différents (un poste fixe et un ordinateur portable, par exemple), il suffit d'ouvrir un compte sur le serveur de Zotero. Cette opération permet ensuite de synchroniser ses données entre les différents postes, d'y accéder depuis n'importe quel poste et de sauvegarder sa bibliothèque.

Pour ouvrir un compte, aller à l'adresse <https://www.zotero.org> et cliquer sur *Log In* (en haut à droite) puis sur *Register for a free account*. Le compte créé, revenir ensuite à l'application Zotero et synchroniser les données en allant dans les *Paramètres de Zotero*⁹ → *Synchronisation* → saisir les données du nouveau compte Zotero.

Zotero Paramètres

Générales Synchronisation

Synchronisation des données

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Régler la synchronisation

[Créer un compte](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

[À propos de la synchronisation](#)

⁸ Windows : *Edition* → *Paramètres*
MacOS : *Zotero* → *Paramètres*

⁹ idem note 6

Attention : l'espace gratuit à disposition pour le stockage des données et les fichiers attachés (PDF, notes, figures, etc.) sur les serveurs de Zotero est de 300 MB.

📌 Créez un compte sur le site web de Zotero.

Notez votre identifiant : _____

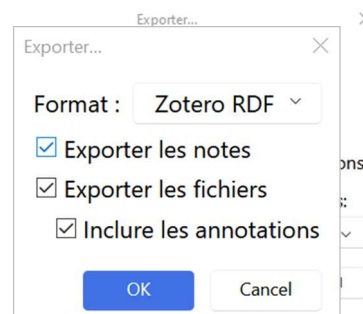
et votre mot de passe : _____

📌 Synchronisez votre installation de Zotero avec le compte créé

SAUVEGARDER SA BIBLIOTHEQUE

Il est conseillé d'effectuer régulièrement une copie de sauvegarde de sa bibliothèque. Pour ce faire :

- aller dans le menu *Fichier* → *Exporter la bibliothèque*
- sélectionner le *Format* : *Zotero RDF*
- cocher les options d'exportation des notes, fichiers et annotations
- sauvegarder le fichier créé *Ma bibliothèque* sur un disque dur externe ou une clé USB



POUR ALLER PLUS LOIN

Voir aussi les documents complémentaires :

- Organiser sa Bibliothèque Zotero : <https://unige.ch/-/zoteroorganiser>
- Annoter ses fichiers PDF dans Zotero : <https://unige.ch/-/zoteropdfannoter>
- Référencer des IA génératives avec Zotero et les styles MLA, APA, Chicago, IEEE, Vancouver/NLM et CSE : <https://unige.ch/-/zotero-iag-styles>
- Travailler en mode collaboratif avec Zotero : <https://unige.ch/-/zoterocollaborer>
- Sauvegarder ses PDF Zotero avec Switch Drive : <https://unige.ch/-/zoter SWITCH DRIVE>

CITER EN ÉVITANT LE PLAGIAT

InfoTrack, la plateforme de formation aux compétences informationnelles de la Bibliothèque de l'UNIGE, propose des capsules pour connaître les usages en matière de citation et les règles pour éviter le plagiat :



<http://infotrack.unige.ch>

DOCUMENTATION

Zotero quick start guide [Internet]. Zotero. [consulté le 27 août 2024]. Disponible sur : https://www.zotero.org/support/quick_start_guide

Documentation Zotero Fr [Internet]. [consulté le 27 août 2024]. Disponible sur : <https://docs.zotero-fr.org/>

Le blog Zotero francophone [Internet]. [consulté le 27 août 2024]. Disponible sur : <https://zotero.hypotheses.org/>

Bibliothèque Louise-Lalonde-Lamarre, Polytechnique Montréal. Zotero 7 [Internet]. Montréal : Polytechnique Montréal, 2024 [consulté le 27 août 2024]. Disponible sur : <https://guides.biblio.polymtl.ca/c.php?g=741100&p=5351155>

CONTACTS

Vous pouvez envoyer vos questions à l'adresse : biblio-formation@unige.ch
ou écrire directement aux formateurs/trices :

Uni Arve	Vincent.Huber@unige.ch
Uni Bastions	Virginie.Barras@unige.ch
Uni CMU	Jennifer.Gonissen@unige.ch
Uni Mail	Gervaise.Badet@unige.ch Dimitri.Donze@unige.ch Stephanie.Haesen@unige.ch