



GUIDE ZOTERO

Bibliothèque du Gymnase de Bussigny - 2025

Table des matières

Installation	2
Paramétrage de votre Zotero	3
Onglet « Générales »	3
Onglet « Exportation »	3
Création d'un compte Zotero.....	3
Synchroniser vos données depuis le logiciel Zotero	4
Créer un groupe sur Zotero.....	4
Aperçu de l'interface Zotero	5
Fonctionnalités utiles	5
Enregistrer des références depuis le web.....	6
Importer une référence dans Zotero à l'aide d'un PDF.....	6
Vérifier et corriger les données importées	6
Astuces de corrections	6
Organiser votre bibliothèque	7
Collections	7
Créer des collections	7
Ajouter des documents dans une collection	7
Marqueurs	8
Filtrer les documents par marqueurs	8
Ajouter des marqueurs à un document	8
Ajouter des appels de citation et une bibliographie dans Word	9
Citations.....	9
Bibliographie.....	10
Bibliographie	10

Installation

Ouvrez votre navigateur et rendez-vous sur le site de Zotero à cette adresse : www.zotero.org/download/.

- 1) Commencez par installer le logiciel Zotero sur votre ordinateur.
- 2) Installez ensuite le connecteur de Zotero (le logo variera selon le navigateur utilisé). Ce connecteur s'ajoute dans la partie supérieure droite de votre navigateur.

Installation sur Mac

Si vous utilisez Safari sur Mac, le connecteur s'installe automatiquement. Il vous faut toutefois l'activer dans le menu de Safari en vous rendant dans « Réglages » > onglet « Extensions ».

Grâce à ce connecteur Zotero, vous serez désormais en mesure de capturer les sources que vous consultez sur le web en important celles-ci directement dans votre Zotero sous forme de références.

- 3) Une fois cette installation terminée, un **plugin Zotero s'ajoute automatiquement dans Word**. Ce plugin vous permet d'insérer des citations et bibliographies dans vos travaux en vous basant sur les références enregistrées dans votre logiciel Zotero.



Si cet onglet « Zotero » ne devait pas apparaître dans Word, vous pouvez le réinstaller depuis le menu général Zotero, puis dans « Préférences » > « Citer » > « Traitement de texte » > « Installer le module Microsoft Word ».



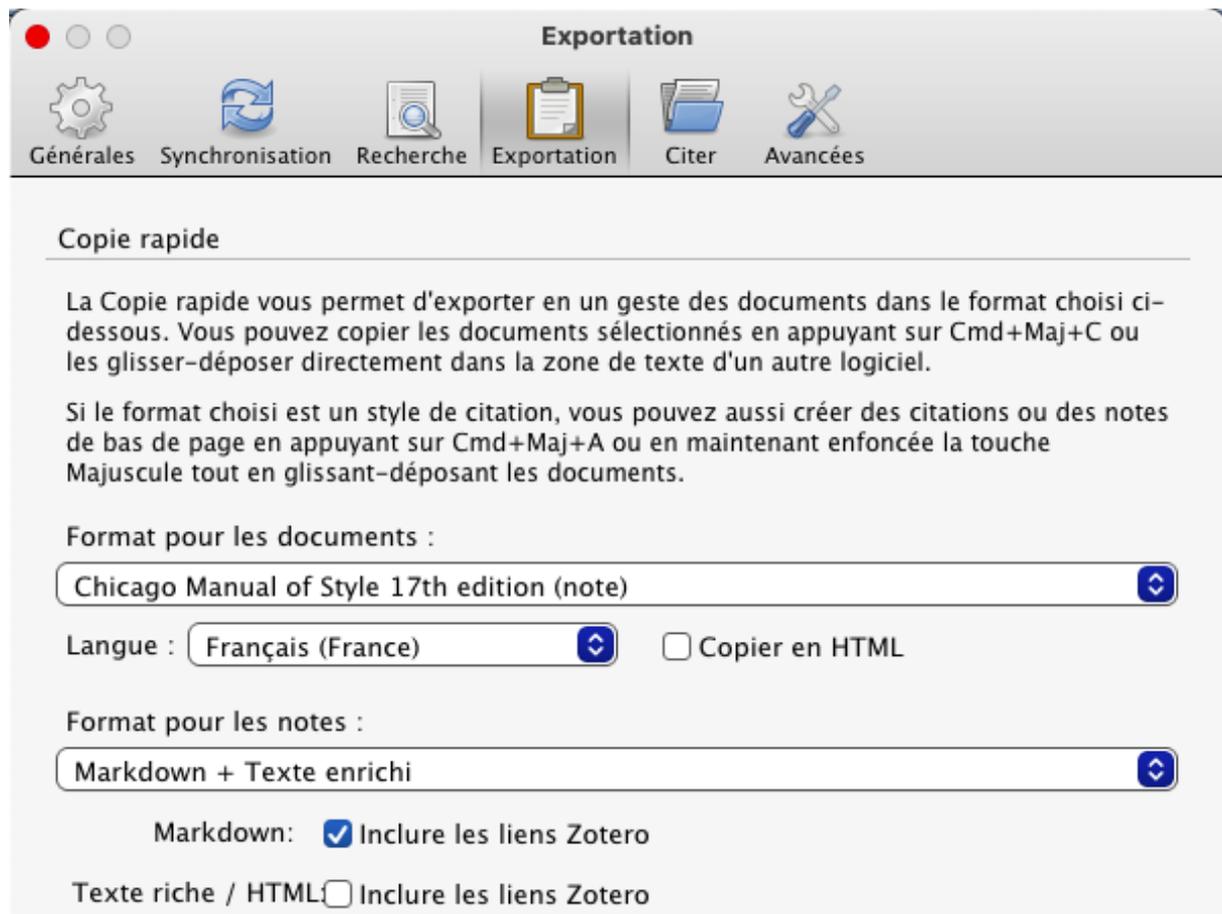
Paramétrage de votre Zotero

Ouvrez Zotero et allez sur le menu Zotero > « Préférences ».

Onglet « Générales »

S'il s'agit de votre première utilisation de Zotero, nous vous conseillons de laisser tous les éléments cochés par défaut. Ces configurations pourront être adaptées dans un second temps en fonction de vos pratiques et préférences.

Onglet « Exportation »



Dans l'onglet « Exportation », vous pouvez choisir le style qui sera employé pour la création de vos appels citations et bibliographies dans Word. Parmi les modèles existants, les styles préconisés par le Gymnase de Bussigny sont American Psychological Association 7th edition (APA) et Chicago Manual of Style 17th edition (Chicago/Turabian). Pour ce dernier, il existe trois versions (author – date, note et full note). Le choix dépend du type de citation demandé par votre enseignant.

Création d'un compte Zotero

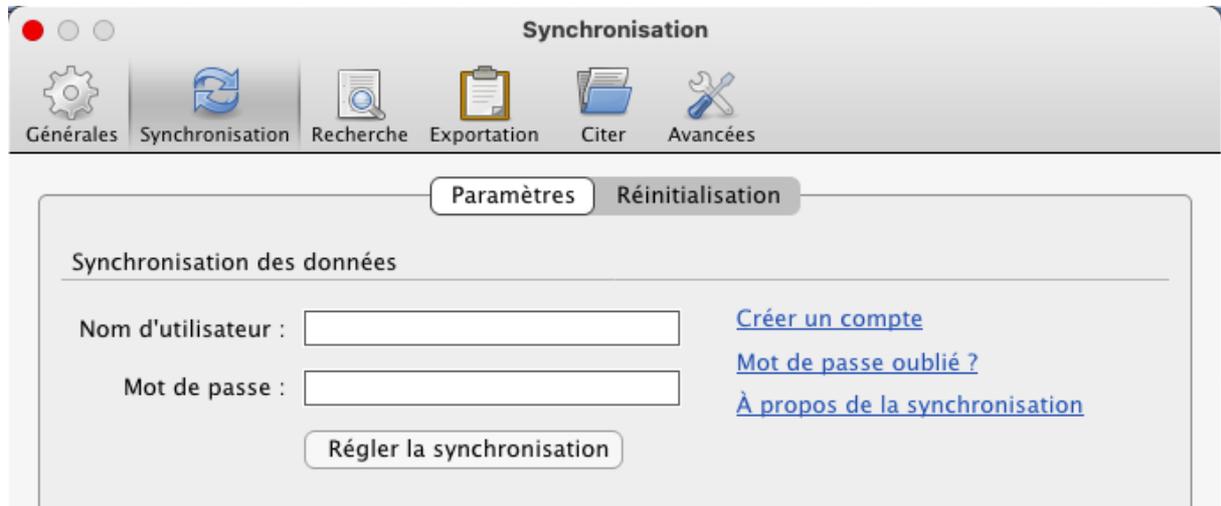
Les références que vous importez dans votre Zotero présentent l'intérêt d'être consultables depuis tout ordinateur possédant le logiciel Zotero, de même qu'en vous rendant sur le site zotero.org.

Pour recourir à ce service facultatif, vous devez vous **créer un compte Zotero** afin de synchroniser vos données sur les différents appareils utilisés. Pour ce faire, allez dans le menu

« Zotero » > « Préférences » > « Synchronisation », puis cliquez sur « Créer un compte » et remplissez le formulaire.

Synchroniser vos données depuis le logiciel Zotero

Une fois votre compte Zotero validé, entrez vos données de connexion dans l'onglet « Synchronisation » du menu « Préférences » de Zotero, puis cliquez sur « Régler la synchronisation ».



En vous identifiant ainsi à votre compte, vous retrouvez l'entier de vos collections de références (à condition de bénéficier d'une connexion à Internet).

Si la synchronisation automatique ne fonctionne pas, cliquez sur le symbole en forme de flèche verte tout à droite.



Note : Vos données Zotero sont également synchronisées à chaque fois que vous vous connectez à votre compte depuis le site zotero.org.

Créer un groupe sur Zotero

Les groupes sont un outil très utile pour partager des collections de documents avec vos partenaires de travail.

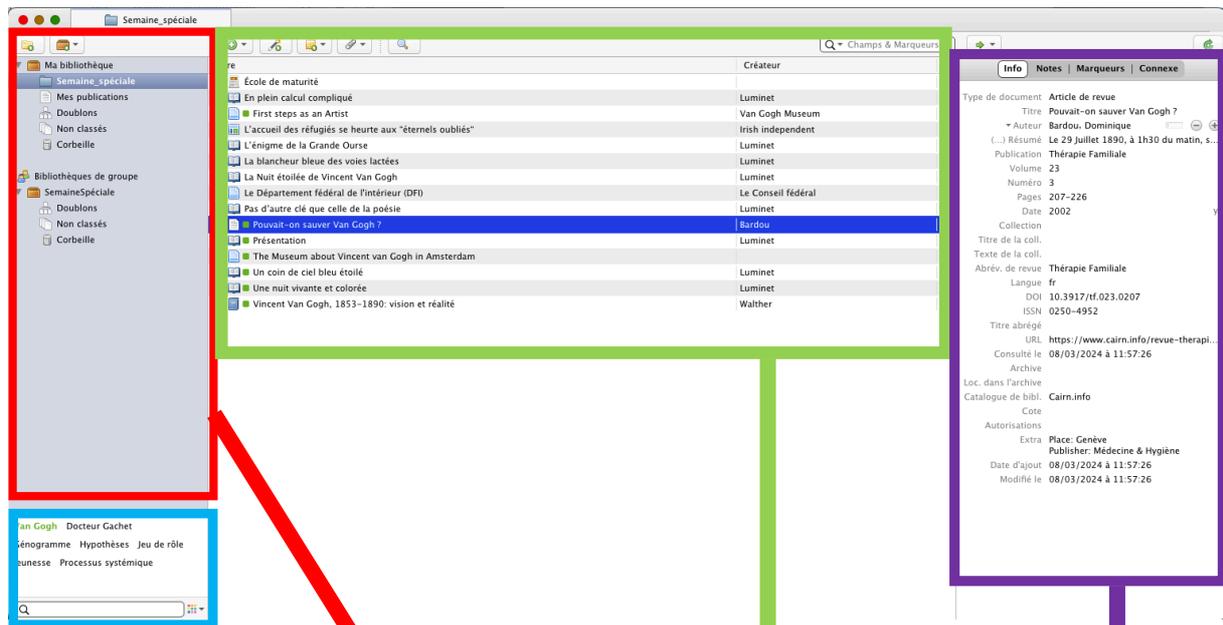
Il existe deux manières de créer des groupes avec Zotero :

1. Dans le logiciel Zotero, cliquez sur le bouton « Nouvelle bibliothèque » situé au-dessus du bloc de gauche « Ma bibliothèque » > « Nouveau groupe ».
2. Rendez-vous sur zotero.org > onglet « Groups » > « Create a new group ».

La personne qui crée le groupe définit le type de groupe (privé, public à participation restreinte ou public), ainsi que le statut des autres membres (membre, administrateur, ou propriétaire).

La bibliothèque du groupe apparaît dans le bloc de gauche « Ma bibliothèque » et peut être divisée en collections et sous-collections comme votre bibliothèque personnelle.

Aperçu de l'interface Zotero



Sélecteur de marqueurs
Ce bloc montre tous les marqueurs présents dans votre bibliothèque ou la collection sélectionnée.

Ma bibliothèque
Ce bloc vous permet d'organiser votre bibliothèque en dossier et sous-dossier ainsi que de visualiser les groupes dont vous faites partie.

Liste des documents
Ce bloc montre le contenu de votre bibliothèque ou du dossier sélectionné dans le bloc de gauche.

Détails du document
Ce bloc affiche les données capturées par Zotero à propos du document sélectionné dans le bloc du milieu.

Fonctionnalités utiles



(ces boutons se trouvent en haut du bloc central « Liste des documents »)



Ajouter un document en entrant ses références manuellement.



Importer rapidement les références d'un document en entrant son identifiant, comme le numéro ISBN d'un livre (code-barres) ou le DOI d'un article scientifique.



Ajouter une pièce jointe à une référence sélectionnée, par exemple une URL ou un pdf.

Enregistrer des références depuis le web

Lorsque vous consultez une source sur le web, il est possible de l'importer dans votre Zotero sous forme de référence en cliquant sur le connecteur Zotero situé dans la partie supérieure de votre navigateur.

La référence est importée dans le dossier/sous-dossier que vous sélectionnez dans Zotero avant de cliquer sur ce connecteur.

L'icône du connecteur Zotero varie d'une page web à l'autre en fonction du type de document consulté. Voici quelques exemples :



Astuce : Afin de favoriser l'obtention de données de qualité lors de cette étape de capture, utilisez de préférence des catalogues de bibliothèques ou des bases de données comme celles proposées par la bibliothèque (voir la page web de la bibliothèque sur le site du Gymnase de Bussigny > « Ressources numériques »).

Importer une référence dans Zotero à l'aide d'un PDF

Zotero vous permet également de capturer des références à partir de fichiers PDF. Pour ce faire, il vous suffit de glisser l'icône du fichier PDF dans votre interface Zotero. Le logiciel récupère alors automatiquement les métadonnées du fichier tout en ajoutant le PDF en tant que pièce jointe de cette nouvelle référence.

Si la nouvelle référence ne s'ajoute pas dans votre Zotero, cette action de capture peut être relancée manuellement en effectuant un clic-droit sur le PDF enregistré dans votre Zotero, puis en sélectionnant « Récupérer les métadonnées du PDF ».

La grande majorité des PDF possèdent peu, voir pas de métadonnées enregistrées. Il vous faudra donc les ajouter dans le bloc de droite « Détails du document ».

Vérifier et corriger les données importées

Il est important de vérifier chacune des références que vous importez dans Zotero afin de vous assurer que leurs données répondent aux exigences des normes APA et Chicago/Turabian.

Les corrections nécessaires peuvent être effectuées en cliquant sur les champs qui s'affichent dans le bloc de droite « Détails du document » et en cliquant sur les différents champs.

Les sources librement accessibles sur le web (ex. sites web d'entreprises, articles gratuits, blogs, etc.) sont très souvent capturées de façon incomplète par Zotero. Pour citer de telles sources, vous devrez donc corriger manuellement les références importées dans le logiciel.

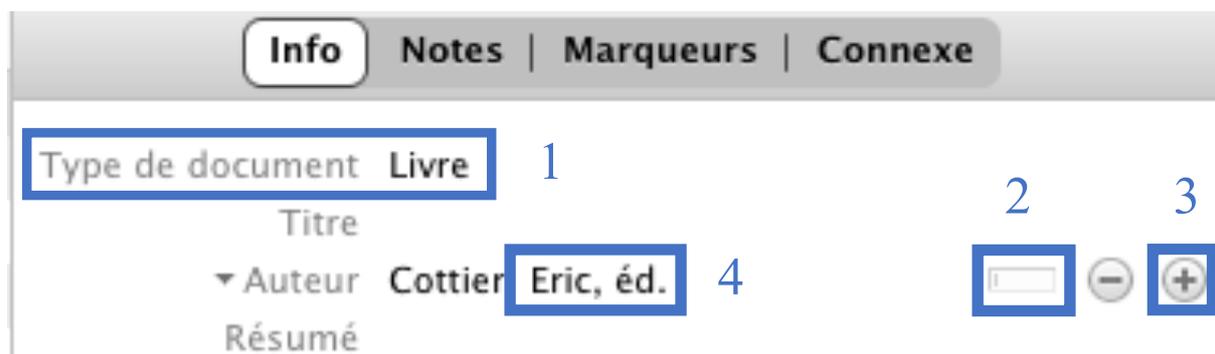
Astuces de corrections

Astuce 1 : Pensez à toujours vérifier en premier lieu le type de document retenu par Zotero car il peut y avoir des erreurs et la grille d'informations change en fonction du type sélectionné.

Astuce 2 : Si l'auteur du document est une institution ou est connu sous un pseudonyme (ex : Zep), vous pouvez transformer les cases « Nom » et « Prénom » par une unique case « Nom complet » en cliquant sur le bouton juste à droite de « Prénom ».

Astuce 3 : Si votre document comporte plusieurs auteurs, vous pouvez les ajouter en cliquant sur le bouton « + ».

Astuce 4 : Si le document ne mentionne pas un auteur mais « sous la direction de », ajoutez « (éd.) » (APA) ou « , éd. » (Chicago) à la suite du prénom de la personne.



Organiser votre bibliothèque

Collections

Les collections permettent d'organiser hiérarchiquement les documents en groupes et sous-groupes. Un même document peut appartenir à plusieurs collections et sous-collections de votre bibliothèque en même temps. Ajouter un document à plusieurs collections ne duplique pas ce document. En ce sens, les collections ressemblent davantage à des listes de lecture de musique qu'aux dossiers du système de fichiers de votre ordinateur. Tout comme une même chanson peut être ajoutée à plusieurs listes de lecture, un même document d'une bibliothèque Zotero peut être ajouté à plusieurs collections.

La racine de la bibliothèque (« Ma bibliothèque » pour votre bibliothèque personnelle ou le nom du groupe pour une bibliothèque de groupe) affiche toujours tous les documents de la bibliothèque. Les documents sont des doublons seulement s'ils apparaissent plusieurs fois dans cette vue.

Créer des collections

Assurez-vous d'avoir sélectionné la bonne bibliothèque (la vôtre ou celle du groupe approprié), puis cliquez sur le bouton « Nouvelle collection » au-dessus du bloc de gauche pour ajouter une nouvelle collection. La collection apparaîtra comme un dossier sous la bibliothèque sélectionnée.



Pour créer une sous-collection, sélectionnez la collection choisie puis cliquez sur le bouton « Nouvelle collection » et choisissez « Nouvelle sous-collection ».

Ajouter des documents dans une collection

Les nouveaux documents s'ajoutent automatiquement dans la collection sélectionnée. Pour changer leur destination, vous pouvez choisir une autre collection dans le menu qui se déroule en cliquant à nouveau sur le connecteur Zotero.

Pour ajouter des documents déjà présents dans votre bibliothèque à une collection, sélectionnez-les dans le bloc central et faites-les glisser sur la collection dans le bloc de gauche.

Marqueurs

Les marqueurs (aussi appelés mots-clés ou tags) permettent de caractériser de manière détaillée un document. Vous pouvez marquer les documents en fonction de leurs sujets, de leurs méthodes, de leurs statuts, de leurs classements, ou même en fonction de votre propre flux de travail (par exemple : « a_lire »).

Les documents peuvent avoir autant de marqueurs que vous le souhaitez, et vous pouvez filtrer votre bibliothèque (ou une collection) pour afficher les documents ayant le même ensemble de marqueurs.

Filtrer les documents par marqueurs

Le sélecteur de marqueurs est situé en bas du bloc gauche de Zotero. Il affiche tous les marqueurs attribués aux documents en cours d'affichage dans le bloc central (c'est-à-dire les documents de la collection actuellement sélectionnée).

Pour afficher tous les marqueurs présents dans la bibliothèque, cliquez sur le bouton multicolore dans le coin inférieur droit du sélecteur de marqueurs et choisissez « Afficher tous les marqueurs de cette bibliothèque ». Les marqueurs non attribués aux documents en cours d'affichage sont grisés.

Vous pouvez filtrer les documents en fonction de leurs marqueurs en cliquant sur des marqueurs dans le sélecteur de marqueurs. Seuls les documents qui ont tous les marqueurs sélectionnés seront alors affichés dans le bloc central.

Ajouter des marqueurs à un document

Pour ajouter un marqueur à un document, sélectionnez le document dans le bloc central de Zotero, puis cliquez sur l'onglet « Marqueurs » dans le bloc de droite. Cliquez sur le bouton « Ajouter », saisissez le nom du marqueur, puis tapez Enter.

Au fur et à mesure que vous tapez, une liste des marqueurs existants correspondants s'affiche. Vous pouvez choisir un des marqueurs suggérés en utilisant les touches fléchées haut et bas et l'insérer en tapant Tab ou Enter.

Vous pouvez également faire glisser une sélection de documents sur un marqueur dans le sélecteur de marqueurs, pour ajouter rapidement ce marqueur à tous les documents sélectionnés. Certains documents sont parfois importés dans Zotero avec des marqueurs. Vous pouvez les modifier ou les supprimer s'ils ne vous sont pas utiles tels quels.

Une fois que vous avez ajouté un marqueur, il apparaît également dans le sélecteur de marqueurs.

Astuce 1 : Pour plus de lisibilité, vous pouvez attribuer une couleur à un marqueur (neuf couleurs possibles) en faisant un clic droit sur le marqueur choisi dans le sélecteur de marqueurs.

Astuce 2 : Il est préférable d'utiliser un marqueur existant (s'il est pertinent bien sûr !), plutôt que de multiplier les marqueurs trop proches en sens.

Ajouter des appels de citation et une bibliographie dans Word

Pour rappel, lors de l'installation de Zotero, un plugin s'installe automatiquement dans Word. Cet onglet propose différents outils pour vous faire gagner du temps lorsque vous voulez ajouter une citation ou une bibliographie en fin de document.



Citations

Pour ajouter un appel de citation dans votre texte, placez le curseur à la fin du passage cité, puis cliquez sur « Add/Edit Citation » dans l'onglet Zotero de Word. Une fenêtre pop-up s'ouvre : sélectionner le style de citation, puis indiquer la langue souhaitée et cliquer Ok.

Styles de citation

Les deux styles de citation préconisés par le Gymnase de Bussigny sont American Psychological Association 7th edition (APA) et Chicago Manual of Style 17th edition (Chicago/Turabian).

Le style de citation APA est toujours auteur – date, alors que pour le style Chicago vous pouvez choisir entre auteur – date et note de bas de page (full note).

Une barre de recherche s'ouvre : tapez le début du titre de la source citée ou le nom de l'auteur, puis cliquez sur la bonne référence parmi la liste des propositions afin que celle-ci s'ajoute dans votre barre de recherche Zotero et pressez Enter ; l'appel de citation apparaît dans votre document à l'emplacement de votre curseur.

Astuce : Si vous faites une citation directe, il est important de spécifier la page du document où vous l'avez trouvée. Vous pouvez ajouter le numéro de page en cliquant sur la référence lorsqu'elle s'affiche dans la barre de recherche Zotero. Une fenêtre pop-up s'ouvre et vous pouvez indiquer le numéro de la page ; celui-ci apparaîtra dans votre appel de citation dans Word.



Bibliographie

Pour créer une bibliographie à la fin de votre travail, placez votre curseur à l'emplacement désiré dans votre traitement de texte puis cliquez sur « Add/Edit Bibliography » dans l'onglet Zotero de Word.

La bibliographie s'insère en classant automatiquement vos références par ordre alphabétique au nom de l'auteur-e **en se basant sur les appels de citations préalablement créés**.

Cette bibliographie se complète dès lors automatiquement à chaque fois que vous ajoutez dans votre texte un appel de citation lié à une référence inédite.

Astuce 1 : Pour synchroniser les données de vos références insérées dans Word avec celles de votre Zotero (en cas de modifications apportées dans ce dernier), cliquez sur le bouton « Refresh ».

Astuce 2 : Une fois votre bibliographie finalisée dans votre document Word, il est conseillé de sauvegarder une seconde version de votre travail, puis de « casser le lien » qui relie par défaut les références importées dans votre traitement de texte à celles qui se trouvent enregistrées dans votre Zotero. Pour ce faire, cliquez sur « Unlink Citations ».

Si vous ne cassez pas ce lien, les ultimes modifications manuelles que vous pourriez apporter à votre bibliographie dans Word seront effacées lorsque vous cliquerez sur « Refresh » ou lorsque vous ajouterez de nouvelles références dans votre bibliographie.

Bibliographie

Bersier, T. (2023). *Guide Zotero : logiciel de gestion bibliographique*. Genève : HEG.

Flamerie, F, Gavy, L. (2022). *Collections et marqueurs*. Documentation Zotero FR. Disponible à l'adresse : https://docs.zotero-fr.org/collections_and_tags/. Consulté le 12.03.2024.

Flamerie, F, Gavy, L. (2022). *Les groupes Zotero*. Documentation Zotero FR. Disponible à l'adresse : <https://docs.zotero-fr.org/groups/>. Consulté le 12.03.2024.

Une question ?

N'hésitez pas à contacter la bibliothèque à l'adresse
gybus.bibliotheque@eduvaud.ch

ou à vous rendre au guichet.

Les bibliothécaires sont également disponibles sur
rendez-vous pour un coaching personnalisé.