

Zotero : logiciel de gestion bibliographique

Guide de l'Infothèque

Version 3

2023

Zotero

Table des matières

Table des matières.....	1
1. Présentation	1
2. Installation de Zotero.....	1
3. Paramétrage de votre Zotero	2
4. Création d'un compte Zotero.....	3
5. Aperçu de l'interface de Zotero	5
6. Enregistrer des références depuis le web	6
7. Vérifier et corriger les données importées.....	7
8. Importer une référence à l'aide d'un PDF.....	8
9. Ajouter des appels de citation ainsi qu'une bibliographie dans Word.....	9
10. Présentation de ZoteroBib.....	12
11. Pour aller plus loin.....	13

1. Présentation

Zotero est un **logiciel de gestion de références bibliographiques** libre, open source et gratuit jusqu'à 300 Mo de données. Il vous permet de **collecter** de nombreuses références en les important directement depuis le web, puis de les **citer** et **exporter** sous forme de bibliographie **dans un outil de traitement de texte** (Microsoft Word ou LibreOffice). Ce logiciel fonctionne aussi bien sur Windows que sur Mac ou Linux.

2. Installation de Zotero

Ouvrez votre navigateur *Firefox*, *Chrome* ou *Safari* et rendez-vous sur le site de Zotero en suivant ce lien : www.zotero.org/download/ :

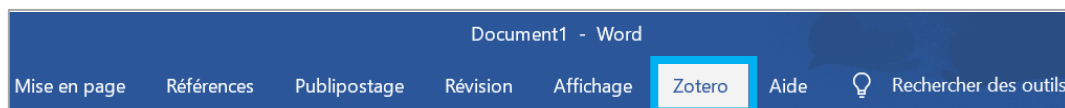


1) Commencez par installer **le logiciel Zotero** sur votre ordinateur.

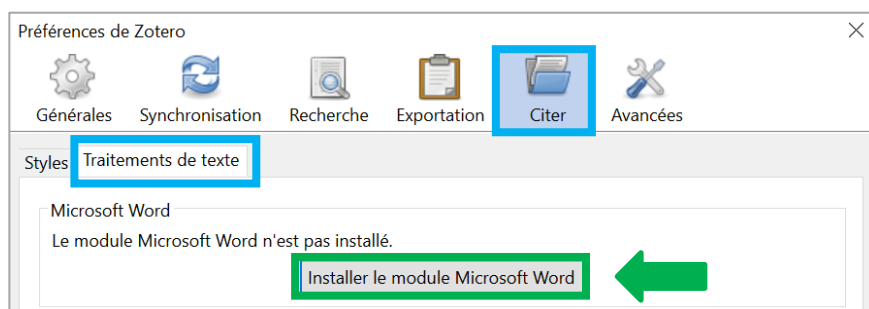
2) Installez ensuite **le connecteur de Zotero** (le logo variera selon le navigateur utilisé). Ce connecteur s'ajoute dans la partie supérieure droite de votre navigateur. Grâce à cet outil, vous serez désormais en mesure de capturer les sources que vous consultez sur le web en les important directement sous forme de références dans votre Zotero.

➤ Pour plus de détails, cf. chapitre 6 de ce guide.

Une fois l'installation de Zotero achevée, un **plugin Zotero s'ajoute automatiquement dans Word** pour vous permettre de générer des citations et bibliographies basées sur les références enregistrées dans votre Zotero (cf. chapitre 9 de ce guide) :



- Si cet onglet ne devait pas apparaître dans votre logiciel Word, vous pouvez le réinstaller en tout temps en vous rendant dans le menu **Édition** de votre logiciel Zotero puis dans **Préférences** > onglet **Citer** > sous-onglet **Traitement de texte** :



Note : Pour **LibreOffice**, le plugin doit être téléchargé lors de la phase d'installation ou depuis cette même fenêtre de votre Zotero.

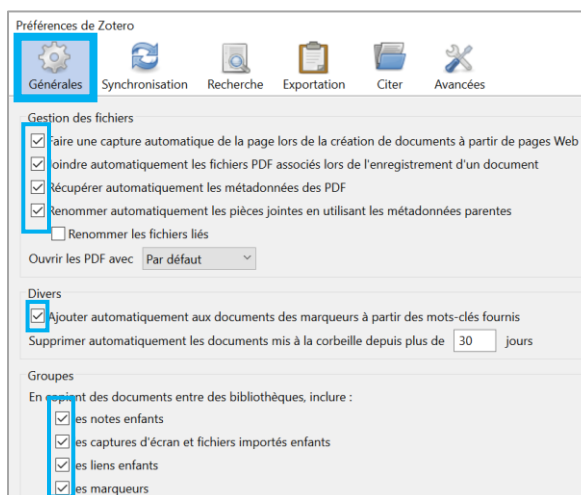
3. Paramétrage de votre Zotero

Ouvrez Zotero et allez sur le menu **Édition** puis **Préférences** afin de paramétrer votre logiciel.

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 bibliographies dans Word. Parmi les modèles existants, le style préconisé par la HEG est le suivant :

- **Haute école de gestion de Genève – ISO-690**

Attention : Ce style ne figure pas par défaut dans la liste proposée dans l'onglet *Exportation* de Zotero. **Il est donc nécessaire de le charger lors de la première utilisation.**

- Pour ce faire, rendez-vous sur www.zotero.org/styles puis tapez "heg" dans la barre de recherche. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le nom du style qui s'ajoute alors dans votre Zotero :



The screenshot shows the 'Zotero Style Repository' search interface. The search bar contains 'heg'. The results show one style: 'Haute école de gestion de Genève - ISO-690'. A green arrow points to the style name.

Zotero Style Repository

Here you can find [Citation Style Language](#) 1.0.1 citation styles for use with [Zotero](#).
Zotero, see the [Zotero wiki](#).

Style Search **Format:** **Fields:**

☐ Show only unique styles

1 style found:

- [Haute école de gestion de Genève - ISO-690](#) (2021-02-28 01:12:53)

4. Création d'un compte Zotero

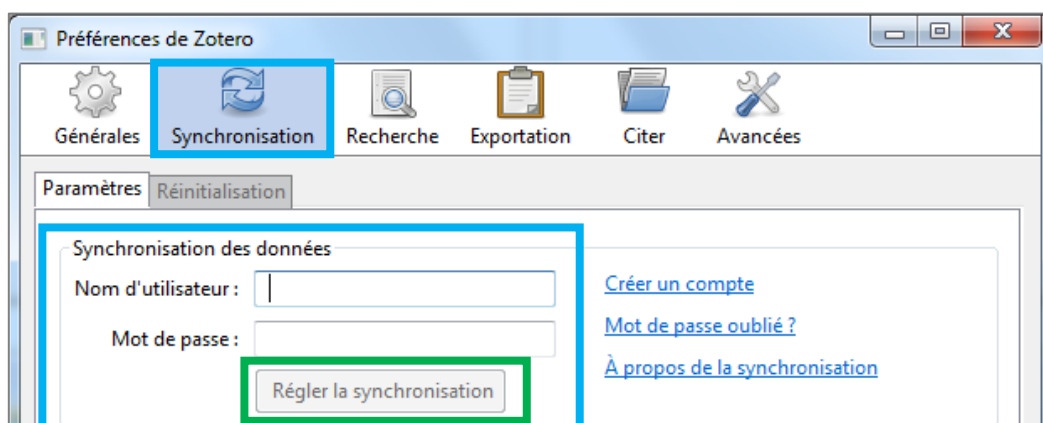
Les références que vous importez dans votre Zotero présentent l'intérêt d'être consultables depuis **tout ordinateur possédant le logiciel Zotero**, de même qu'en vous rendant sur **le site zotero.org**.

- Cette fonctionnalité nécessite toutefois de vous créer préalablement **un compte Zotero**. Vous pourrez ainsi synchroniser vos données sur les différents appareils utilisés.

Pour ce faire, allez dans le menu **Edition > Synchronisation** de Zotero puis cliquez sur **Créer un compte** et remplissez le formulaire.

Synchroniser vos données depuis le logiciel Zotero :

Une fois votre compte Zotero validé, entrez les données de connexion de votre compte depuis l'interface prévue à cet effet dans l'onglet **Synchronisation** puis cliquez sur **Régler la synchronisation** :

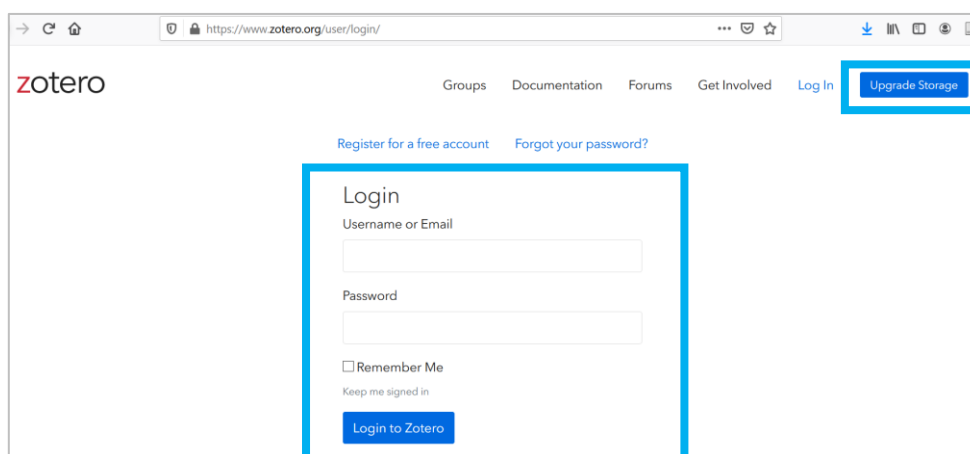


- ✓ En vous identifiant ainsi à votre compte, vous retrouvez l'entier de vos collections de références (à condition de bénéficier d'une connexion à Internet).
- **Si la synchronisation automatique ne fonctionne pas**, cliquez sur le symbole en forme de flèche verte présent tout à droite :

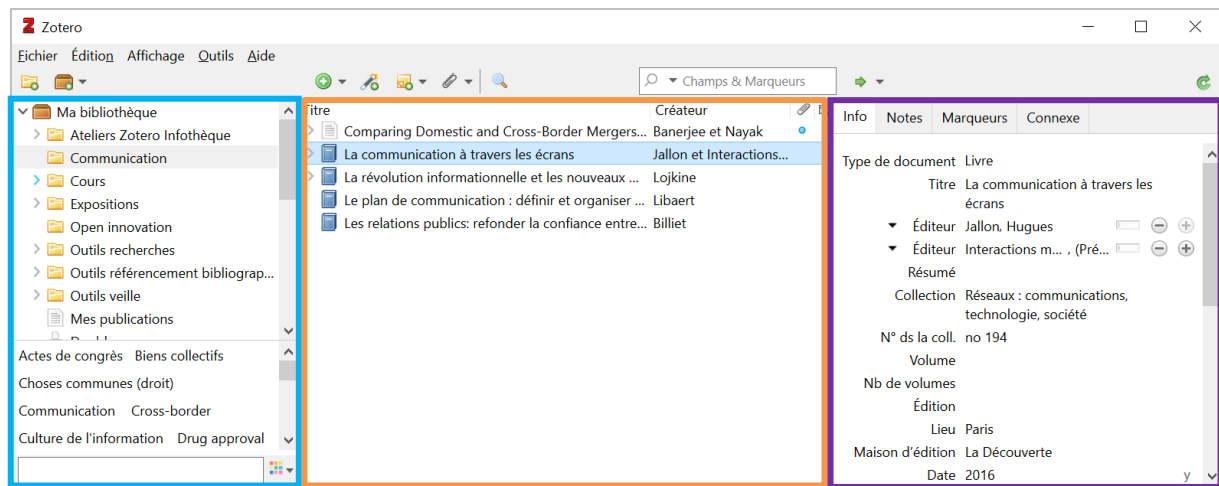


Synchroniser vos données depuis le site zotero.org

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



5. Aperçu de l'interface de Zotero



Ma bibliothèque
Ce bloc vous permet d'**organiser votre bibliothèque de références en dossiers et sous-dossiers** (création via clic droit).

Liste des références
Ce bloc liste les références liées au dossier sélectionné à gauche. **Les petites icônes indiquent le type de document** propre à chacune des références.

Détail de la référence
Ce bloc affiche les données importées pour chaque référence, en fonction des différents champs (titre, auteur, année, etc.). **Il est possible de modifier ces données en cliquant dessus.**

Quelques fonctionnalités utiles :



(Ces boutons se situent en-dessus du bloc « Liste des références »)



Ajouter des références dans votre bibliothèque Zotero **en entrant manuellement** l'ensemble des données.



Importer rapidement des références **en entrant l'identifiant d'un document** (par ex. l'ISBN d'un livre / le DOI d'un article scientifique / etc.).



Joindre une pièce jointe (par ex. PDF) ou une URL à la référence préalablement sélectionnée dans votre bibliothèque Zotero.

6. Enregistrer des références depuis le web

Lorsque vous consultez une source sur le web, il vous est possible de l'importer dans votre Zotero sous forme de référence en cliquant sur **le connecteur Zotero** présent dans la partie supérieure droite de votre navigateur (cf. chapitre 2) :



- La référence est importée dans le dossier/sous-dossier que vous sélectionnez dans Zotero avant de recourir au connecteur.

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



Astuce pour vos recherches documentaires :

Afin de favoriser l'obtention de **données de qualité** lors de l'importation de références dans votre Zotero, utilisez de préférence certains types de ressources :

- ✓ Privilégiez des outils tels que des **catalogues en ligne de bibliothèques** (swisscovery, Renouvaud, etc.)
 - Vous y trouverez des références de **livres, e-books, articles de presse, articles scientifiques, travaux de diplôme, DVD, etc.**
- ✓ Privilégiez l'utilisation de **bases de données documentaires**, telles que celles listées sur les pages web de l'Infothèque.
 - Vous y trouverez des références d'**articles scientifiques, papiers de conférences, articles de presse, articles professionnels, rapports d'experts, rapports d'entreprises, travaux de diplôme, etc.**

Pensez à consulter le [Répertoire des Outils de l'Infothèque](#) pour vous guider parmi les nombreux outils de recherche mis à votre disposition.

7. Vérifier et corriger les données importées

Il est important de bien **vérifier chacune des références que vous importez** dans votre Zotero afin de vous assurer que leurs données répondent aux exigences de la **norme ISO-690 en vigueur à la HEG pour le référencement bibliographique** (cf. notre guide « [Rédaction d'une bibliographie et méthodes de citation](#) »).

- En cas de besoin, vous pouvez **effectuer les corrections nécessaires** en cliquant simplement sur les champs affichés dans le détail de vos références (tout à droite de Zotero).



Si les sources listées en p. 6 vous donneront souvent des données de qualité, il n'en va pas de même pour une grande partie des sources accessibles sur le web (sites d'entreprises ou d'organisations, articles gratuits, blogs, etc.). **Pour citer de telles sources, vous serez donc amenés à devoir compléter manuellement les références importées.**

Cet exemple présente le résultat d'une importation de référence effectuée depuis une page web du site de l'OMS

(<https://www.who.int/fr/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/myth-busters>) :

Info	Notes	Marqueurs	Connexe
Type de document	Page Web		
Titre	En finir avec les idées reçues		
Auteur (Nom), (Prénom)			
Résumé			
Titre du site Web			
Type de site Web			
Date			
Titre abrégé			
URL	https://www.who.int/fr/emergencie...		
Consulté le	16/05/2021 à 17:33:31		
Langue	fr		
Autorisations			

Aucun auteur

Aucun titre

Aucune indication d'année

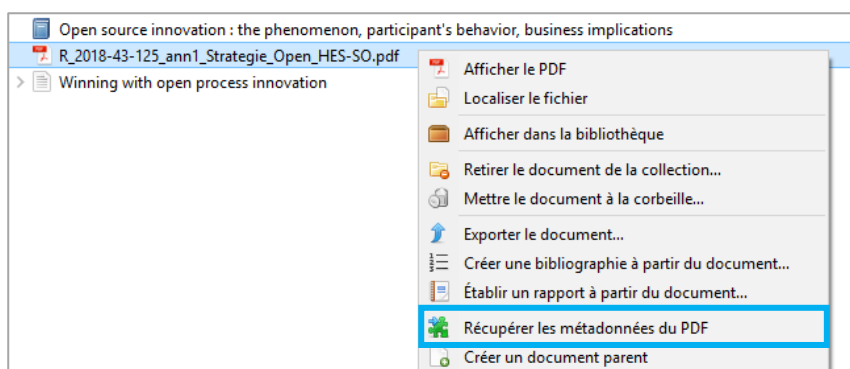
Note : Dans certains cas, il se peut qu'aucun auteur ni aucune date ne soient précisés dans la source employée. **Ce type de cas particulier nécessite d'être traité selon les astuces décrites dans notre guide "[Rédaction d'une bibliographie et méthodes de citation](#)".**

8. Importer une référence à l'aide d'un PDF

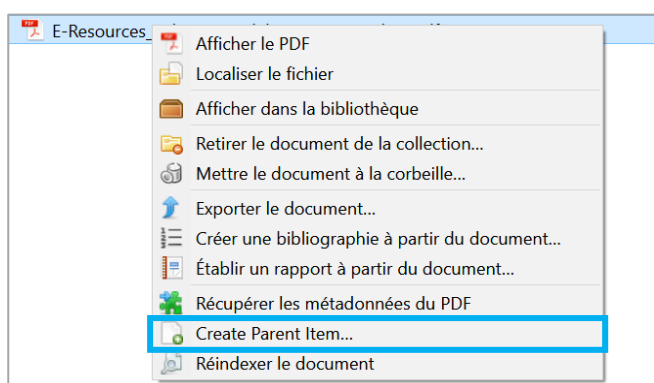
Zotero vous permet d'ajouter rapidement une référence à partir d'un PDF. Pour ce faire, **glisser l'icône du fichier PDF depuis votre ordinateur vers l'un des dossiers de votre Zotero**. Le logiciel récupère alors automatiquement les métadonnées du fichier tout en ajoutant le PDF en tant que **pièce jointe de la référence** :



En cas de besoin, cette phase de récupération peut être lancée manuellement via un clic-droit sur le nom du PDF, puis en sélectionnant **Récupérer les métadonnées du PDF** :



En dehors des PDF liés à des publications scientifiques, **bon nombre des PDF que l'on trouve sur le web ne possèdent aucune métadonnée**. Dans bien des cas, Zotero ne sera donc pas en mesure de récupérer ces dernières et vous renverra un message d'erreur. La solution consiste alors à entrer manuellement les données de votre référence. Pour ce faire, effectuez un clic droit sur le PDF puis cliquez **Create Parent item**:

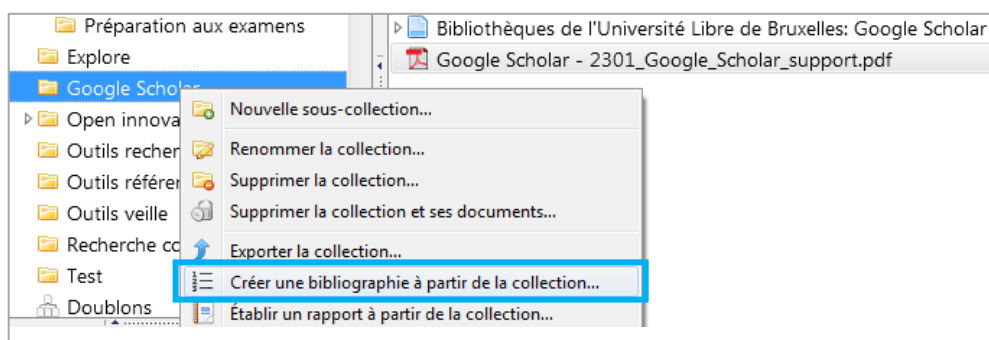


Précision : Lorsque vous complétez manuellement la référence d'un PDF, **les données que vous entrez concernent bien le contenu du PDF**, et non pas la page web sur laquelle vous l'avez téléchargé.

9. Ajouter des appels de citation ainsi qu'une bibliographie dans Word

Méthode n°1 : Créer une simple bibliographie sans appel de citation :

Sélectionnez une série de références ou l'ensemble d'un dossier dans votre Zotero puis effectuez un clic droit avant de choisir **Créer une bibliographie à partir de la collection** :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, **sélectionnez le style voulu**, cochez **Copier dans le presse-papiers** puis cliquez **OK**.

- Il ne vous reste plus qu'à coller vos références dans un traitement de texte (Word ou LibreOffice). Celles-ci se classent automatiquement par ordre alphabétique au nom de l'auteur.

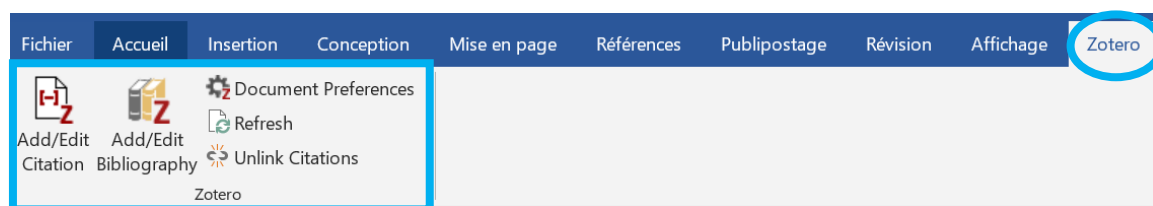
Méthode n°2 : Créer une bibliographie avec des appels de citation

Lors de la rédaction d'un travail académique, la citation des sources s'opère en deux parties distinctes :

- **Ajouts des appels de citation** dans le corps de texte.
- **Insertion d'une bibliographie complète** en fin de document.

Lors de l'installation de Zotero, un **plugin** s'installe dans Word (cf. page 2) afin de mettre à votre disposition divers outils qui vous aideront à gagner du temps dans la gestion de ces deux étapes.

Voici un aperçu de ce plugin dans Word :



1. Etape n°1 – Ajouter des appels de citation :

Pour ajouter un appel de citation dans votre texte, placez tout d'abord le curseur à la fin du passage cité, puis cliquez sur **Add/Edit Citation**.

Dans la barre de recherche qui s'ouvre, tapez alors 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 qu'elle s'ajoute dans votre barre de recherche Zotero :

« Le dirigeant doit assumer sa fonction de porte-parole suivant une certaine logique. Dans cette activité, les avis de son équipe, d'un collaborateur averti en matière de communication, ou, mieux, d'un professionnel de la communication, sont précieux. »



Il ne vous reste plus qu'à presser **Enter**. L'appel de citation (basé sur le modèle *(Auteur-date)* en vigueur à la HEG) s'ajoute alors dans votre texte à l'emplacement indiqué préalablement par votre curseur :

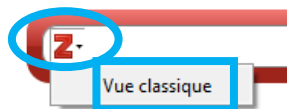
activité, les avis de son équipe, d'un collaborateur averti en matière de communication, ou, mieux, d'un professionnel de la communication, sont précieux. » (Libaert, Westphalen 2018)

- ✓ **Répétez cette action pour chacune des citations que vous souhaitez effectuer dans votre corps de texte.**

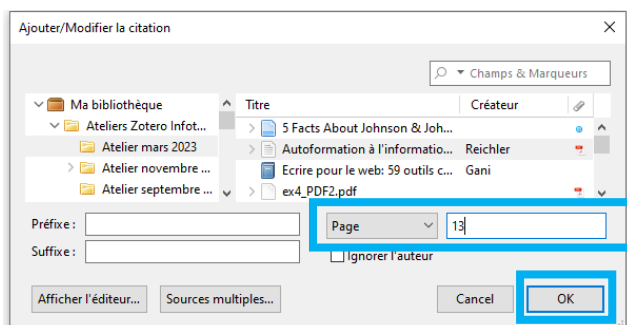
Ajouter un numéro de page dans un appel de citation :

Lorsque vous effectuez une **citation exacte** en reprenant mot pour mot le texte formulé dans une source, il est important de mentionner le ou les numéros de page concerné(s) dans votre appel de citation (pour les cas qui s'y prêtent).

Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Z** situé à gauche de la barre de recherche dans Word puis sur ***Vue classique*** :



Puis tapez le numéro de page dans le champ dédié :

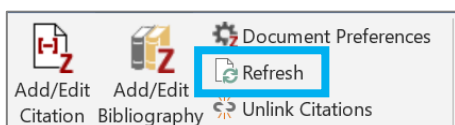


2. Etape n°2 – Insérer une bibliographie en fin de document :

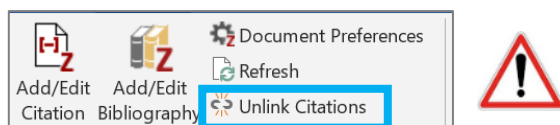
Pour créer la bibliographie à la fin de votre travail, placez votre curseur à l'emplacement désiré puis cliquez sur le bouton ***Add/Edit Bibliography*** présent dans l'onglet Zotero de Word.

- ✓ La bibliographie s'insère en classant automatiquement vos références par ordre alphabétique au nom de l'auteur (**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.

Bouton « Refresh » :



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 ***Refresh***.

Bouton « Unlink Citations » :

Une fois votre bibliographie générée dans sa totalité dans votre document Word, il est conseillé de "casser le lien" qui relie par défaut les données importées dans Word et celles 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 être amenés à devoir apporter à votre bibliographie dans Word se trouveront effacées lorsque vous cliquerez sur « Refresh » ou lorsque vous ajouterez de nouvelles références dans votre bibliographie.

10. Présentation de ZoteroBib

ZoteroBib est une **application web disponible gratuitement**. Elle vous permet de créer instantanément des références bibliographiques à l'aide d'un identifiant (ISBN, DOI, etc.) ou d'un titre de document, puis de les exporter dans votre traitement de texte. A la différence de Zotero, **il n'est pas nécessaire de vous inscrire ni de télécharger de logiciel**. Cette application, qui fonctionne aussi sur tablettes et smartphones, est **idéale pour créer des bibliographies ponctuelles**.

- ZoteroBib peut donc être vu comme un outil à utiliser en tant que complément de Zotero.

Accès en ligne à cette adresse : <https://zbib.org/>

11. Pour aller plus loin

BIBLIOTHEQUE INTERUNIVERSITAIRE DE SANTE, 2021. Gérer ses références bibliographiques avec Zotero. *Parisdescartes.fr* [en ligne]. [Consulté le 1er mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.biusante.parisdescartes.fr/ressources/pdf/zotero-tutoriel-biusante.pdf>

UNIVERSITE DE BRETAGNE LOIRE, [ca. 2017]. Collecter, gérer et citer ses références bibliographiques avec Zotero : introduction. *U-bretagneloire.fr* [en ligne]. Mise à jour le 3 juillet 2018. [Consulté le 3 septembre 2018]. Disponible à l'adresse : <https://formadoct.doctorat-bretagneloire.fr/zotero>

ZOTERO, 2006. Zotero : documentation. *Zotero.org* [en ligne]. Mise à jour le 8 mai 2018. [Consulté le 3 septembre 2018]. Disponible à l'adresse : https://www.zotero.org/support/fr/quick_start_guide

Infothèque

Haute école de gestion de Genève

Campus de Battelle - Bât. F – 4^e étage

17, Rue de la Tambourine

CH - 1227 Carouge

Tél. : + 41 22 558 51 10

<http://www.hesge.ch/heg/infotheque/>

infotheque@hesge.ch

Horaires (hors vacances académiques)

Lundi – mercredi 8h – 18h

Jeudi 8h – 20h

Vendredi 8h – 17h

Samedi 9h – 17h



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International.