

Zotero

version 5.0



Découverte des fonctionnalités Normes APA7

Bibliothèque HESAV
biblio@hesav.ch
Novembre 2020

Hes·so
Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale

PROBLÈMES / QUESTIONS



Consultez les différents supports disponibles sur le site web de la bibliothèque, onglet «Citer & Référencer», rubrique «zotero» : <https://bibliotheque.hesav.ch/zotero/>

Problème d'installation :

Vous avez suivi la procédure d'installation, toutefois, un problème subsiste.

Dans ce cas, merci de prendre rendez-vous avec les bibliothécaires ou d'envoyer votre question par e-mail à l'adresse : biblio@hesav.ch.

Permanence bibliographique :

Vous avez une question sur l'utilisation de Zotero ?

Les bibliothécaires répondent volontiers à vos questions lors de la permanence bibliographique :

- Où ? à la bibliothèque
- Quand ? selon le planning établi de mois en mois
- Comment ? sans rendez-vous

Plus d'information sur le site web de la bibliothèque, onglet «Citer & Référencer», rubrique «permanences bibliographiques» : <https://bibliotheque.hesav.ch/permanence-bibliographique/>

IMPORTANT

Pour utiliser Zotero :

- Vous avez besoin du navigateur web Mozilla Firefox.
 - Vous devez également avoir installé Zotero et Zotero Connector (site : <https://www.zotero.org/>)
- PC HESAV :
 - Mozilla Firefox et Zotero 5.0 sont installés sur tous les postes (Bibliothèque et salles informatiques)
 - Si vous changez d'ordinateur (PC personnel, PC Bibliothèque), vous devrez installer Zotero Connector sur chaque poste utilisé, ainsi que le style **American Psychological Association 7th edition**.
- Consultez les différents supports disponibles sur le site de la Bibliothèque

3

ATTENTION

Note concernant l'utilisation de Zotero sur Google Drive:

Transférer des citations/références actives entre Google Docs/Drive et Word est possible, **mais nécessite de suivre scrupuleusement la procédure décrite ici :**

https://www.zotero.org/support/fr/kb/moving_documents_between_word_processors

Avant de commencer un travail collaboratif sur Google Drive avec Zotero n'hésitez pas à lire les informations données par Zotero : https://www.zotero.org/support/google_docs (surtout les chapitres Collaboration et Limitations)

Note concernant l'utilisation des suivis de modifications dans Word :

L'utilisation des suivis de modifications peut créer des bugs dans Word.

Pour éviter ces bugs, désactiver le suivi des modifications lors d'ajout ou de correction de citations ou liste de références. Le suivi des modifications peut être réactiver lorsqu'on n'utilise pas Zotero.

Pour plus d'information, voir le point 2 de cette page :

https://www.zotero.org/support/kb/debugging_broken_documents

4

PRÉSENTATION DE ZOTERO

Zotero (version 5.0) est :

- un logiciel de gestion de références bibliographiques
- gratuit, libre et open source

Il fonctionne sur les différents systèmes d'exploitation :

- Windows, Mac et Linux

Les extensions (plugins) permettant d'insérer des références dans un document (Word ou Libre Office) sont à présent incluses dans la version 5.0.

Zotero sert à :

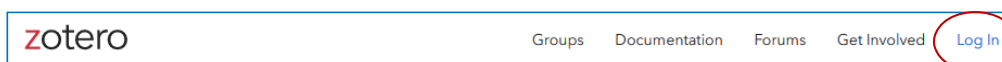
- collecter facilement des sources lors de recherches
- organiser les sources retenues dans un espace, appelé « bibliothèque »
- citer et référencer des sources de manière automatisée via un logiciel de traitement de texte

Il est possible de :

- synchroniser les données pour accéder partout à sa « bibliothèque »
- travailler en groupe et partager des références



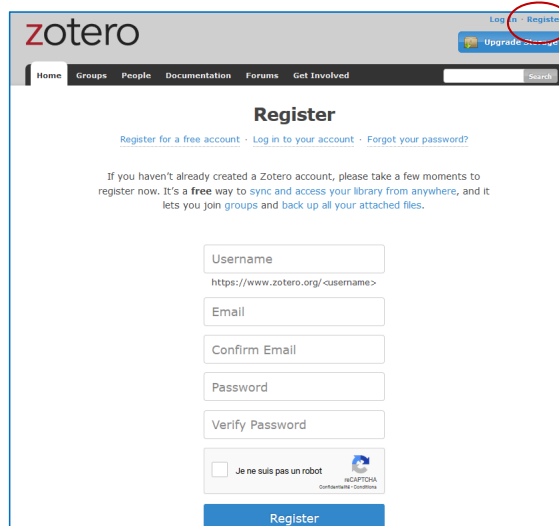
CRÉER SON COMPTE SUR ZOTERO.ORG



Pour créer votre compte, il faut cliquer sur «Log in», puis «Register» et remplir le formulaire.

Choisir un nom d'utilisateur (Username); indiquer une adresse e-mail (Email); choisir un mot de passe (Password); cliquer sur «Je ne suis pas un robot» et cliquer sur «Register» .

Un e-mail de validation est envoyé. Aller sur votre boîte mail pour le récupérer. Pour confirmer votre compte, il faut cliquer sur le lien qui se trouve dans le message.



MISE EN GARDE

Zotero offre des possibilités tout à fait intéressantes, en permettant notamment d'automatiser certains processus.



Néanmoins, il est nécessaire de prendre garde aux points suivants :

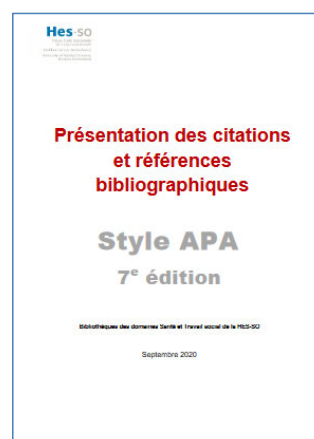
- Vérifier les métadonnées (données qui caractérisent un document) importées dans Zotero
- Attention aux références introduites manuellement
- Vérifier le style utilisé pour citer et référencer les sources
- Apporter des modifications aux métadonnées directement dans Zotero
- Synchroniser régulièrement sa «bibliothèque» pour avoir bien accès aux dernières références ajoutées
- Attention, sur zotero.org, le stockage des :
 - données (références, notes, tags, etc) = gratuit + illimité
 - fichiers attachés (pdf, images, etc.)
 - <300 MB = gratuit ;
 - >300MB = payant (ou utiliser d'autres services de stockage)

7

MISE EN GARDE



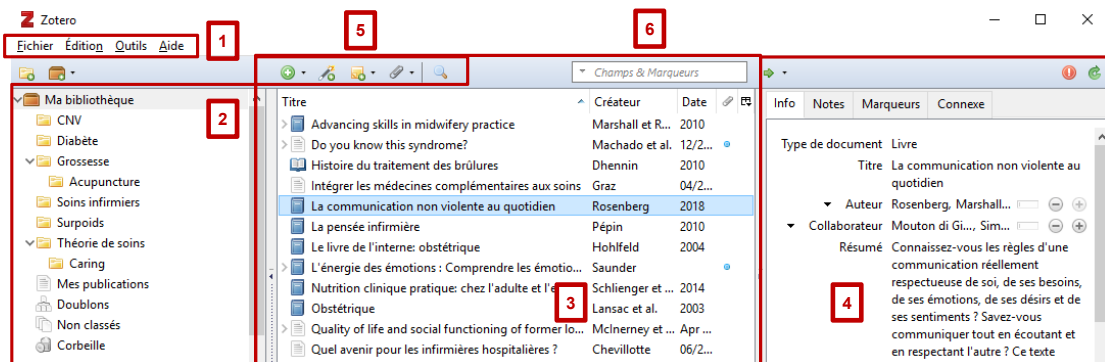
→ Dans tous les cas, il est important de toujours reconstruire les données importées dans le logiciel afin d'éviter de répercuter des erreurs lors d'une citation ou dans la liste de références
→ Référez-vous au guide en vigueur à HESAV (APA7)



8











ZOTERO - INTERFACE

1. Barre d'outils Zotero
2. « Ma bibliothèque » : contient l'ensemble des dossiers et sous-dossiers.
3. Liste des références contenue dans «Ma bibliothèque» ou un dossier en particulier.
4. Permet de visualiser, éditer et modifier les données correspondant à la référence sélectionnée dans le panneau central (= point 3).
 - Onglet «Info» : regroupe les éléments bibliographiques (auteurs, date, titre, etc.)
 - Onglet «Notes» : permet de rédiger une note et de l'attacher à la référence
 - Onglet «Marqueurs» : permet l'ajout de mots-clés/tags afin de faciliter la recherche de références
 - Onglet «Connexe» : permet de faire des liens entre différentes références
5. Outils à disposition pour ajouter une référence, une note ou un fichier joint
6. Barre de recherche pour effectuer des recherches au sein des références sauvegardées



9

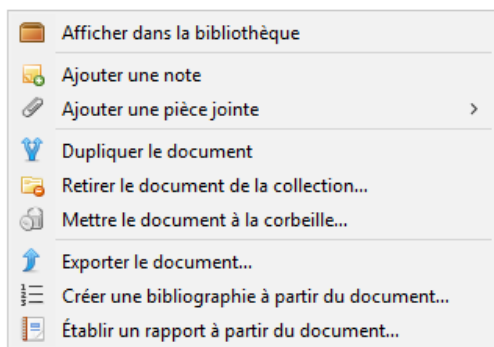
FONCTIONNALITÉS – BARRE D'OUTILS

-  Nouvelle collection
-  Nouvelle bibliothèque → Nouveau groupe ou Nouveau flux
-  Nouveau document
-  Ajouter un document par son identifiant (ISBN, DOI, PMID)
-  Ajouter une nouvelle note
-  Ajouter une pièce jointe
-  Recherche avancée
-  Localiser
-  Synchronisation avec le serveur Zotero
-  Fermeture du logiciel Zotero

10

OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES

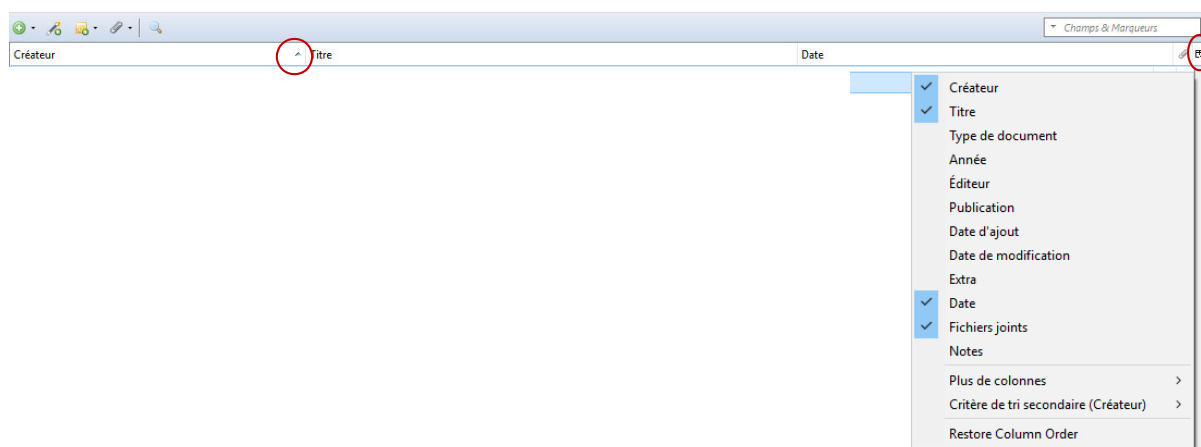
- En faisant un clic droit sur une référence, voici les options supplémentaires qui apparaissent :



11

TRUCS ET ASTUCES

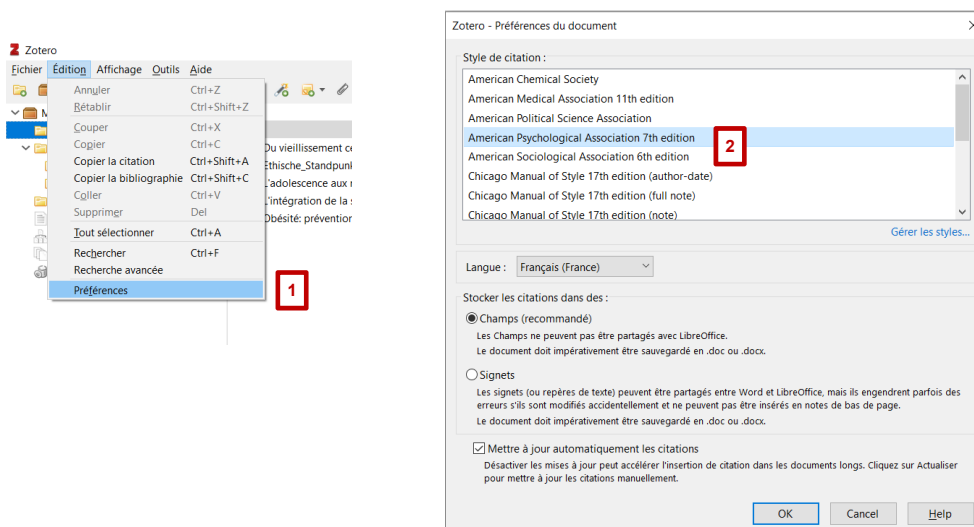
- Les colonnes sont interchangeable. Si vous préférez retrouver les auteurs dans la première colonne, il suffit de sélectionner «Créateur», maintenir appuyer et déplacer la colonne.
- Pour ajouter des colonnes supplémentaires, cliquer sur l'icône en forme de règle et sélectionner les champs souhaités.
- Pour modifier l'ordre alphabétique (A-Z) ou (Z-A), il suffit de cliquer sur la rubrique d'une colonne. Un petit triangle apparaît permettant de changer l'ordre alphabétique.



12

STYLE APA 7

1. Dans le menu «éditions», sélectionner «préférences»
2. Vérifier que le style «American Psychological Association 7th edition» est bien sélectionné
3. Si ce n'est pas le cas, voir le support pour installer Zotero

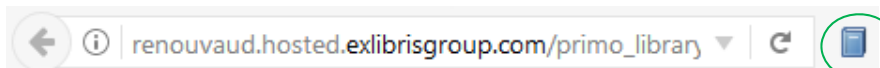
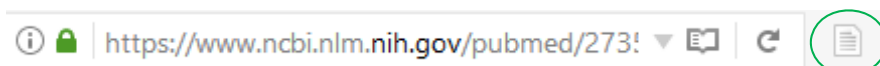


13

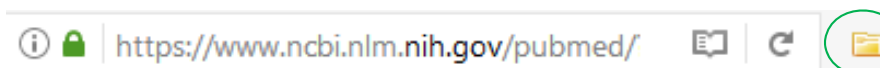
IMPORTER DES RÉFÉRENCES À L'AIDE DU CONNECTEUR DEPUIS LE NAVIGATEUR

Depuis la plupart des bases de données et catalogues, Zotero permet de sauvegarder directement des références dans «Ma bibliothèque» grâce à une icône en forme d'article, de livre, de pdf, etc.

Cette icône se trouve en haut à droite d'une page web.



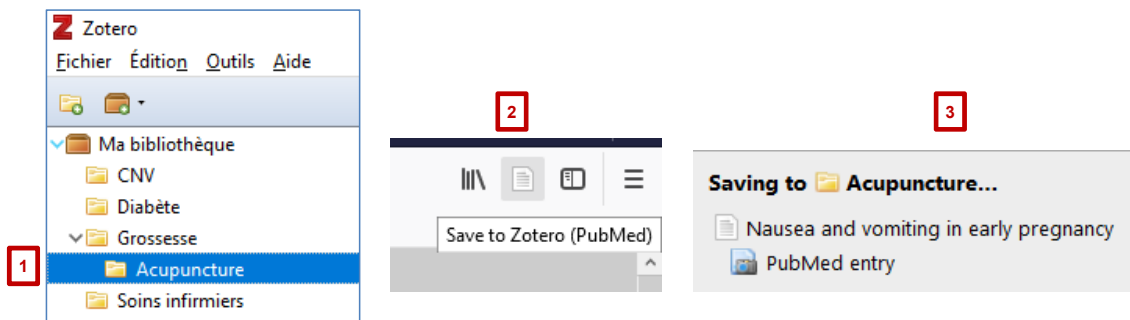
Si la page propose une liste de résultats de recherche, Zotero affiche une icône en forme de dossier.



14

IMPORTER DES RÉFÉRENCES À L'AIDE DU CONNECTEUR DEPUIS LE NAVIGATEUR

1. Avant d'importer les références, sélectionner, dans Zotero, le dossier dans lequel les références doivent être importées.
2. Dans le navigateur, cliquer sur l'icône de Zotero (livre, article,...). S'il s'agit d'un dossier, il est possible d'importer toutes les références ou seulement une sélection.
3. A chaque ajout, une petite fenêtre s'affiche indiquant l'état de progression de la sauvegarde.

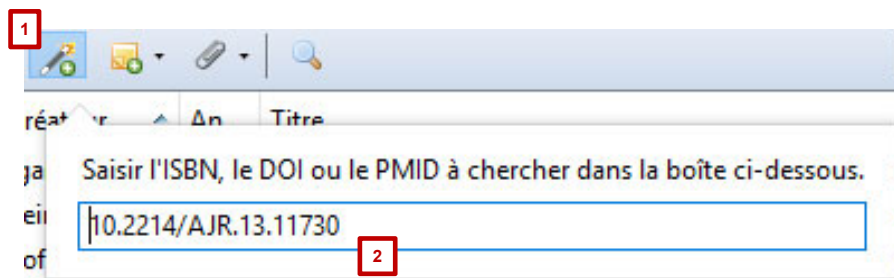


ATTENTION :

Vérifier que les informations importées soient correctes et enregistrées dans les bons champs !
Ajouter les éléments nécessaires pour correspondre aux exigences des normes APA 7.

15

AJOUTER UNE RÉFÉRENCE PAR SON IDENTIFIANT



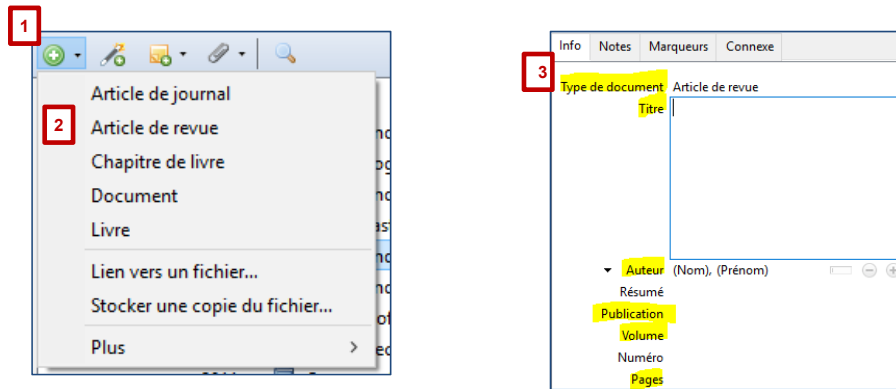
1. Dans Zotero, cliquer sur le bouton «baguette magique».
 2. Entrer un identifiant correspondant à la référence à ajouter (ISBN, DOI, PMID).
 3. Appuyer sur la touche «Enter» du clavier pour valider.
- Après quelques secondes, la référence apparaît automatiquement.

ATTENTION :

Vérifier que les informations importées soient correctes et enregistrées dans les bons champs !
Ajouter les éléments nécessaires pour correspondre aux exigences des normes APA 7.

16

AJOUTER MANUELLEMENT UNE RÉFÉRENCE




1. Cliquer sur le bouton «+».
2. Choisir le type de document (article, livre, chapitre de livre).
3. Ajouter manuellement les données de la référence.

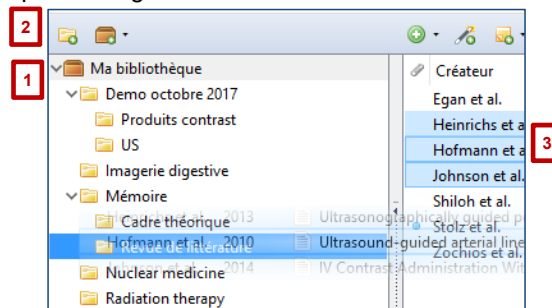
ATTENTION aux erreurs de saisie manuelle !

17

ORGANISER LES RÉFÉRENCES – LES COLLECTIONS

1. La colonne de gauche contient le dossier «Ma bibliothèque», qui contient tous les éléments. Ce dossier ne peut être ni renommé ni supprimé.
2. Cliquer sur le bouton «Nouvelle collection...» (Dossier avec un +)  pour créer un nouveau dossier ou sous-dossier.
3. Déplacer simplement les références d'une collection à l'autre par glisser-déposer.

Les collections peuvent également contenir des sous-collections.

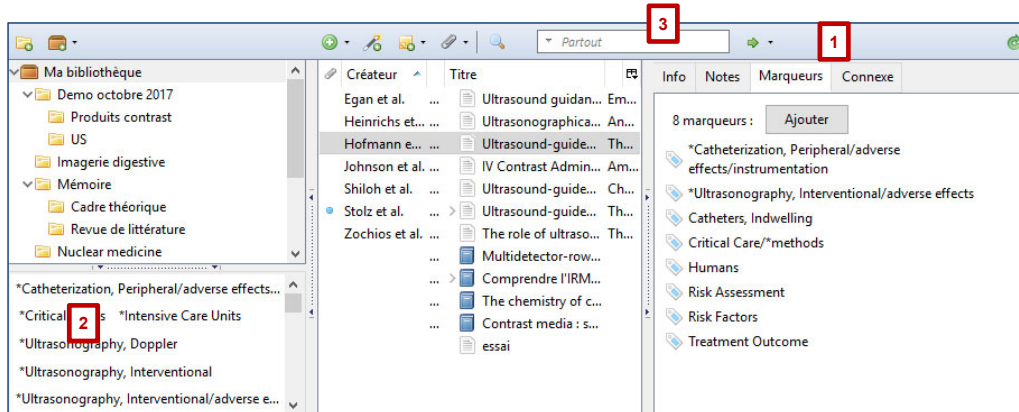


Les éléments classés dans les collections sont des alias, et non pas des doublons :

- une référence peut être classée dans plusieurs dossiers à la fois
- L'option «Mettre le document à la corbeille...» : supprime la référence de tous les dossiers
- L'option «Retirer le document de la collection...» : supprime uniquement la référence dans le dossier en question (collection) et elle restera dans la bibliothèque.

18

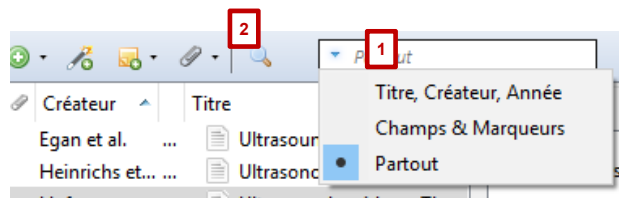
ORGANISER LES RÉFÉRENCES – LES MARQUEURS



1. Dans l'onglet «Marqueurs» : ajouter les étiquettes (tags ou marqueurs) souhaités pour la référence. Lors d'import d'une référence depuis une base de données (Pubmed), les descripteurs viennent généralement s'ajouter ici.
2. Cliquer sur un marqueur pour afficher toutes les références correspondantes.
3. Les marqueurs peuvent aussi être utilisés lors de la recherche.

19

ORGANISER LES RÉFÉRENCES – LA RECHERCHE



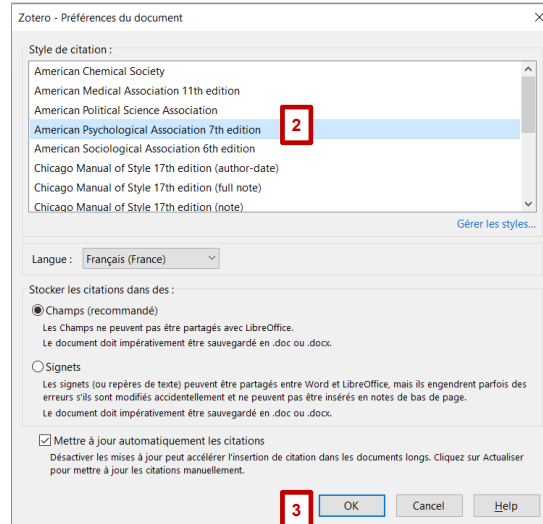
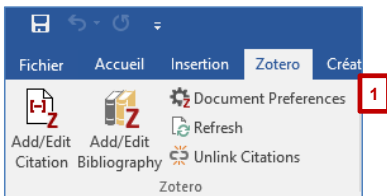
1. Recherche simple. Choisir les champs de recherche dans le menu déroulant.
2. Cliquer sur la loupe pour accéder à la fenêtre de recherche avancée.

20

CITER DANS UN TRAITEMENT DE TEXTE (WORD)

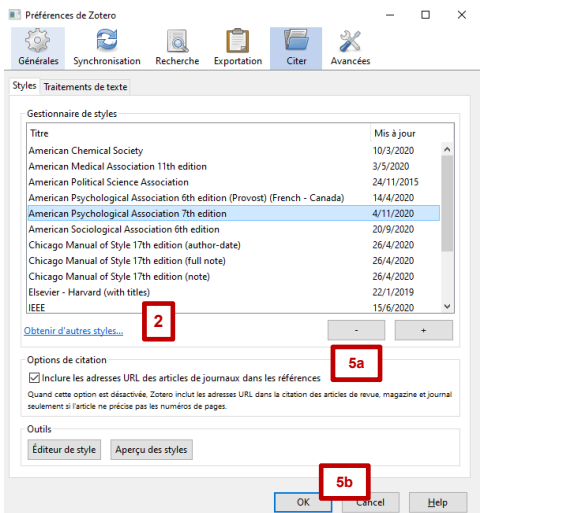
Lors de l'installation de Zotero, un onglet s'ajoute automatiquement dans les onglets Word.

1. Commencer par vous assurer que le style bibliographique souhaité est bien : APA7. Pour cela, cliquer sur le bouton «Document Preferences».
2. Le style sélectionné est en bleu. Si le style sélectionné n'est pas APA7 : cliquer sur «Gérer les styles...» et voir la procédure à la dia suivante.
3. Cliquer sur «OK» pour valider.



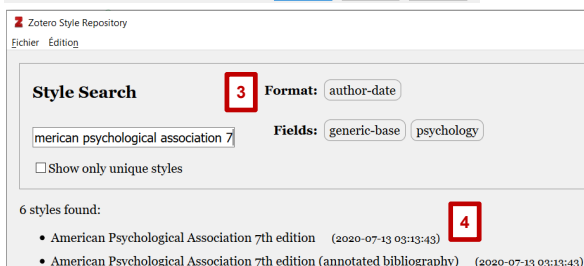
21

RECHERCHER LE STYLE APA 7



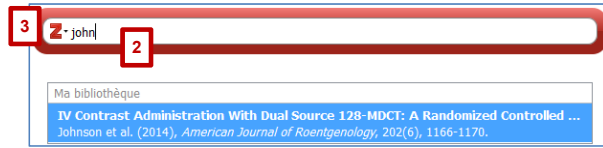
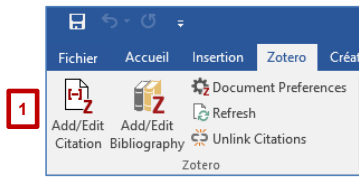
1. Cliquer sur «préférences», puis «gérer» les styles
2. Une fenêtre «Préférences de Zotero» s'ouvre, cliquer sur «Obtenir d'autres styles».
3. Chercher American Psychological Association 7th edition.
4. Cliquer sur «American Psychological Association 7th edition »
5. Revenir dans la fenêtre « Préférences de Zotero», cliquer sur le style souhaité, cocher la case "Inclure les adresses URL...", puis cliquer sur « OK».

ATTENTION :
Il peut y avoir quelques différences entre le style «American Psychological Association 7th edition» et le manuel en vigueur à HESAV !!!



22

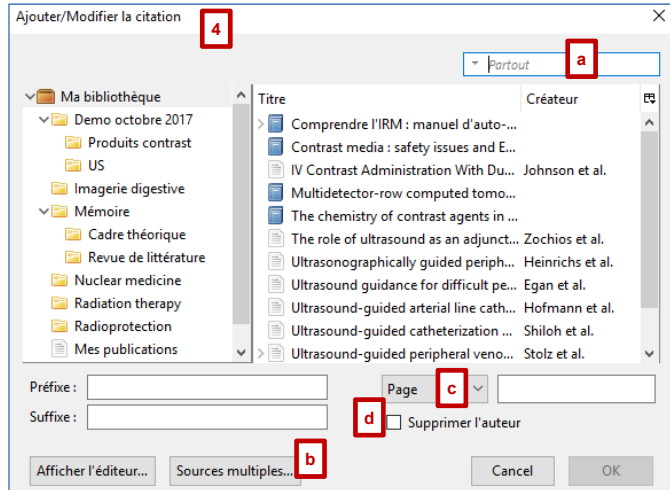
CITER DANS UN TRAITEMENT DE TEXTE (WORD)



1. Cliquer sur «Add/Edit Citation» pour ajouter une citation.
2. Entrer le nom du premier auteur de la référence à citer et cliquer sur la référence souhaitée. Puis cliquer sur la touche «Enter» pour valider.

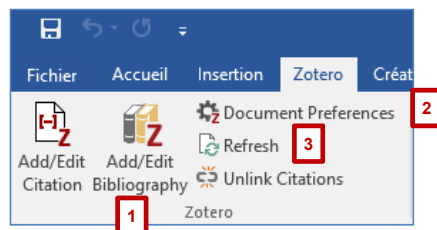
OU

3. Cliquer sur **Z**, puis «Vue classique» pour afficher plus d'options, comme :
4. a. rechercher dans la bibliothèque;
b. choisir plusieurs références pour une citation;
c. insérer les numéros de pages; etc.
d. supprimer l'auteur (quand l'auteur est intégré grammaticalement dans le texte)



23

GÉNÉRER AUTOMATIQUEMENT UNE LISTE DE RÉFÉRENCES DANS UN TRAITEMENT DE TEXTE (WORD)



Commencer par placer le curseur à l'endroit où la bibliographie doit être insérée dans le document Word, puis :

1. Cliquer sur «Add/Edit Bibliography» pour générer automatiquement la liste de références à partir des citations insérées dans le texte.

Remarques :

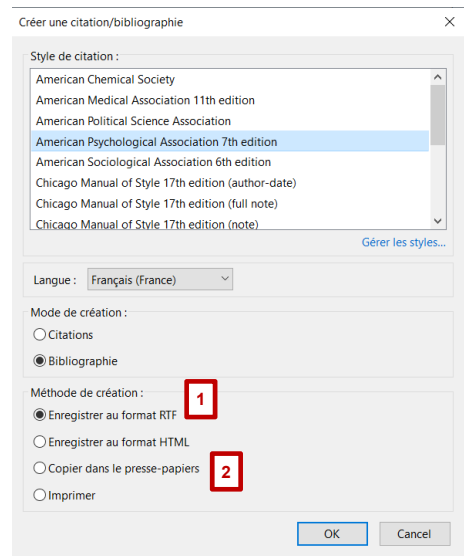
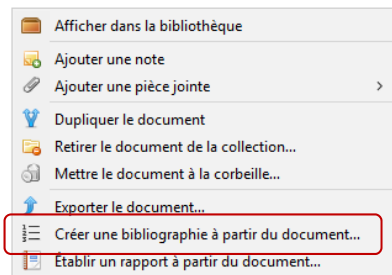
2. Pour changer de style bibliographique, cliquer sur «Document Preferences» et choisir le style voulu. Le format des citations et de la liste de références se mettra automatiquement à jour.
3. Pour corriger une erreur dans une référence : faire la correction dans Zotero, puis cliquer sur le bouton «Refresh» pour actualiser les données.

24

CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE

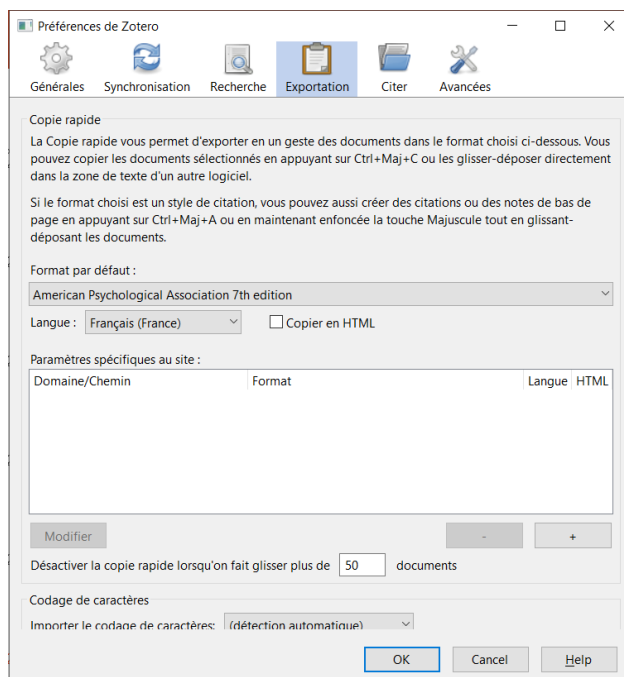
Il existe 3 possibilités :

1. Sélectionner les références dans Zotero. Faire un clic-droit dessus et choisir «Créer une bibliographie à partir des documents sélectionnés...». Choisir un style de citation et enregistrer le fichier au format RTF. Puis, ouvrir le document avec Word.
2. Sélectionner les références dans Zotero. Faire un clic-droit dessus et choisir «Créer une bibliographie à partir des documents sélectionnés...». Choisir un style de citation et copier le résultat dans le presse-papier. Ouvrir un traitement de texte et copier la bibliographie (CTRL+C / CTRL+V).



25

CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE



3. Ouvrir un traitement de texte (Word). Sélectionner les références dans Zotero et faire un glisser-déposer dans le traitement de texte. Le style utilisé est celui défini par défaut dans les Préférences de Zotero (onglet Exportation).

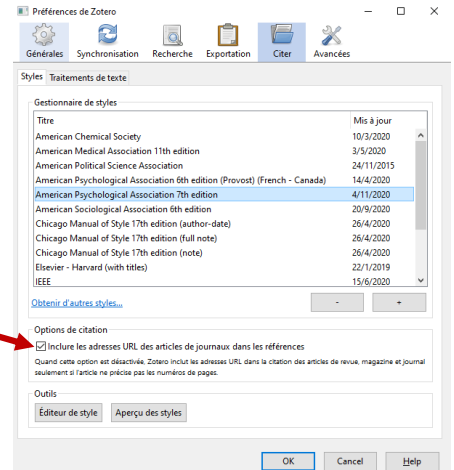
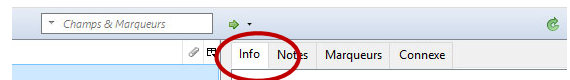
26

ÉLÉMENTS À RAJOUTER/CORRIGER POUR CORRESPONDRE AUX NORMES APA 7

Pour chaque référence, certaines données doivent être rajoutées dans Zotero pour correspondre aux normes APA 7. Dans l'onglet «Info», il est important de contrôler les champs suivants :

- **Auteurs** : lorsqu'il y a entre 3 et un nombre illimité d'auteurs, indiquer tous les noms des auteurs à la place de [et al.]
- **Directeurs/éditeurs d'un livre** : sélectionner la fonction «éditeur» dans le menu déroulant en regard du nom.

Pour les **références d'articles électroniques, sans DOI, mais avec URL** : si l'URL ne s'affiche pas dans les références, aller faire le réglage suivant. Dans Zotero, menu «Édition», puis «Préférences», onglet «Citer», cocher la case «Inclure les adresses URL des articles...», puis cliquer sur OK. Pour une liste de références générée automatiquement dans Word, il faudra cliquer sur le bouton «Refresh» pour faire la mise à jour.



27

A QUOI SERT UN COMPTE ZOTERO ?

La création d'un compte Zotero est gratuite.

En se créant un compte, il sera possible d'utiliser les fonctionnalités de synchronisation et de collaboration.



La synchronisation permet :

- d'enregistrer les données sur le serveur de Zotero ;
- de travailler sur plusieurs ordinateurs (avec Zotero installé) ;
- de consulter/éditer la bibliothèque directement en ligne sur zotero.org



Le partage de bibliothèques :

Zotero.org permet aussi de partager ses références ou de partager une bibliothèque avec un groupe. Chaque membre du groupe pourra alimenter la même bibliothèque avec des références. Plus d'information dans la documentation Zotero : <https://www.zotero.org/support/groups>

ATTENTION : synchronisation ≠ sauvegarde

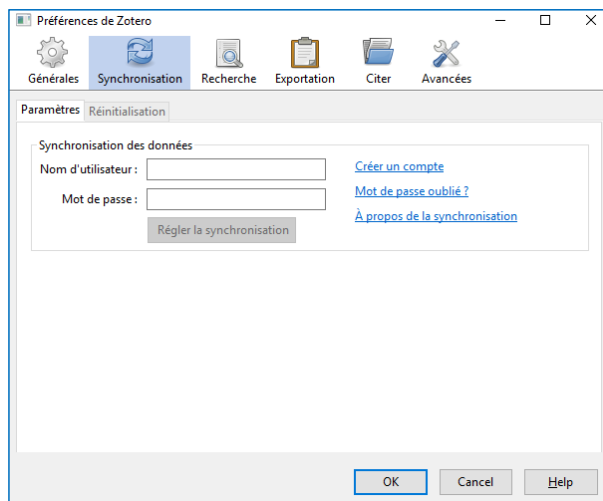
→ voir plus loin pour sauvegarder une bibliothèque Zotero

28

SYNCHRONISATION

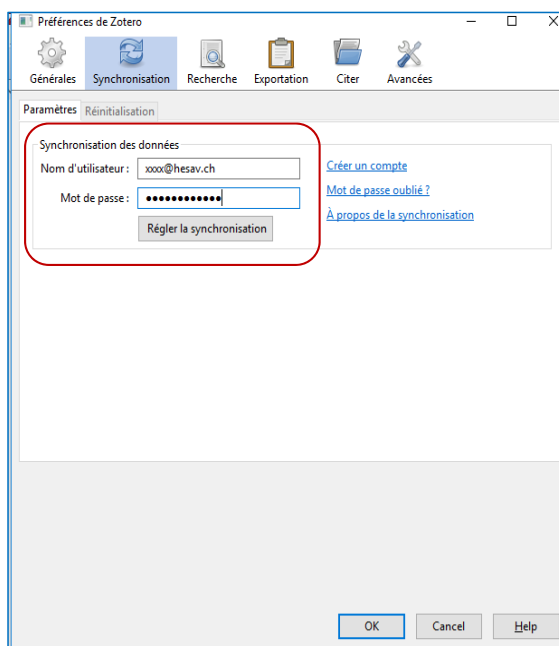
Les paramètres concernant la synchronisation se trouvent sous :
Edition, Préférences, onglet Synchronisation.

Le nom d'utilisateur et le mot de passe correspondent aux identifiants enregistrés lors de la création de votre compte Zotero.



29

SYNCHRONISATION

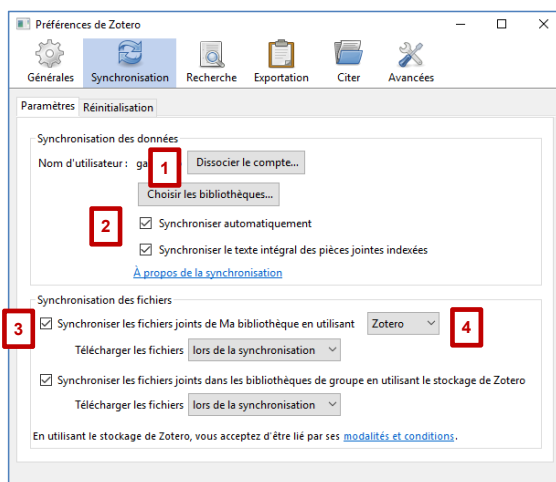


Pour synchroniser les données, il faut inscrire le nom d'utilisateur et mot de passe de votre compte Zotero.

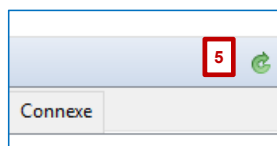
Cliquer sur «Régler la synchronisation», puis OK pour valider.

30

SYNCHRONISATION



1. Votre compte est synchronisé = compte zotero.org associé à la bibliothèque Zotero sur l'ordinateur
2. A cocher pour que la synchronisation des données soit automatique (références, notes, tags, liens)
3. A cocher pour que les fichiers joints aux références (pdf, images, etc.) soient aussi synchronisés.
4. Espace de stockage gratuit jusqu'à 300MB sur zotero.org. Si besoin de plus de stockage en ligne = payant, ou passer par un autre service de stockage (choisir WebDAV dans le menu déroulant)



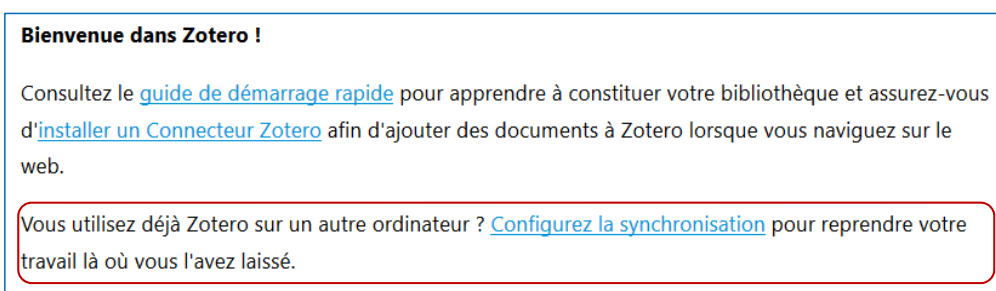
5. Dans Zotero, pour synchroniser, il faut appuyer sur la flèche qui se trouve au bout de la barre d'outils.

ATTENTION à la synchronisation du texte intégral et l'espace disponible gratuitement.

31

UTILISATION DE ZOTERO SUR PLUSIEURS ORDINATEURS

En ouvrant Zotero sur un autre poste informatique, ce message apparaît :

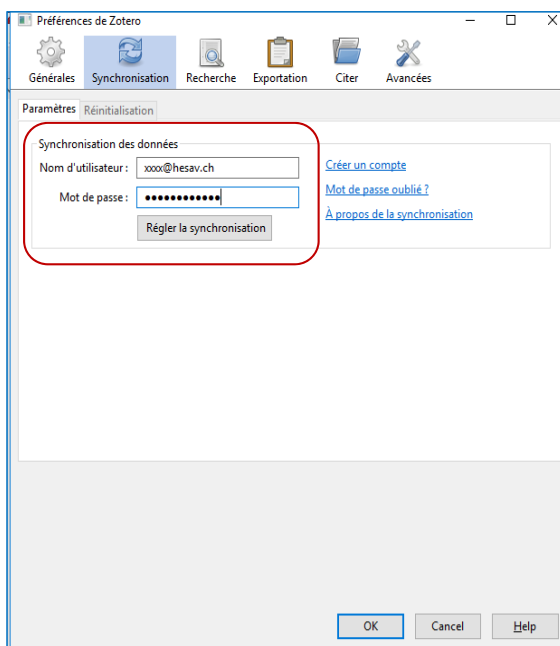


Si vous souhaitez utiliser plusieurs ordinateurs et retrouver vos références enregistrées dans Zotero, il est nécessaire de procéder à la synchronisation des données.

Dans Zotero, cliquer sur Edition, puis Préférences.

32

UTILISATION DE ZOTERO SUR PLUSIEURS ORDINATEURS



Dans l'onglet Synchronisation, il faut inscrire le nom d'utilisateur et mot de passe (idem que lors de la création du compte Zotero).

Cliquer sur «Régler la synchronisation», puis OK pour valider.

Pour finaliser la synchronisation, cliquer sur la flèche tout à droite de la barre d'outils.

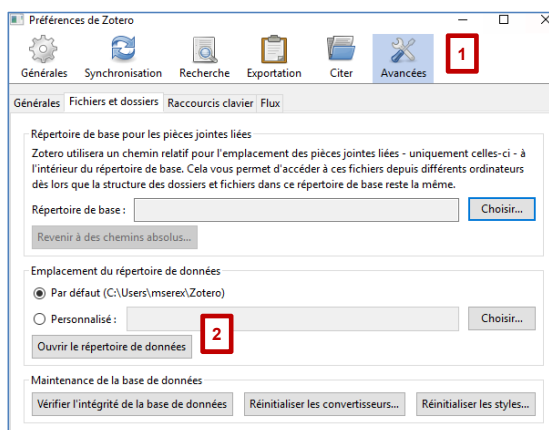
Les références vont se charger automatiquement.



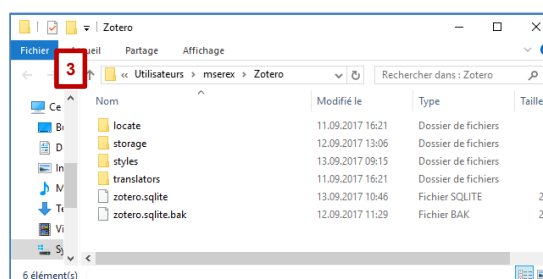
33

SAUVEGARDER UNE BIBLIOTHÈQUE ZOTERO

Sauvegarder régulièrement la bibliothèque Zotero afin de pouvoir récupérer les données en cas de problème de synchronisation ! (synchronisation = sauvegarde de la dernière version de la bibliothèque → Pas possible de revenir en arrière)

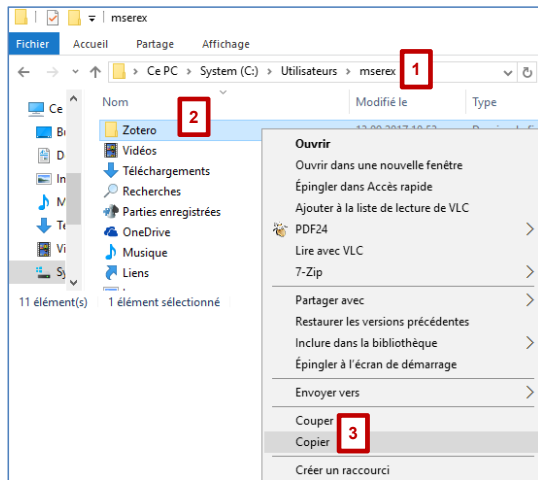


1. Aller dans le menu «Édition», puis «Préférences», onglet «Avancées», sous-onglet «Fichiers et dossiers».
2. Cliquer sur «Ouvrir le répertoire de données», pour afficher l'emplacement du dossier à sauvegarder.
3. Le répertoire s'affiche, remonter au niveau supérieur du répertoire.
4. Retourner sur Zotero et fermer le logiciel.

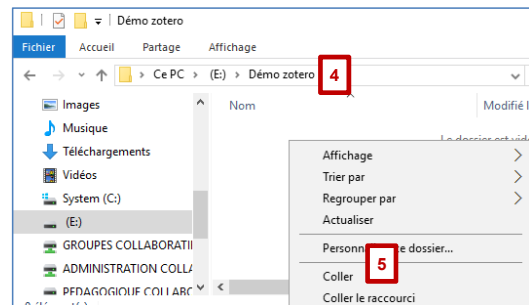


34

SAUVEGARDER UNE BIBLIOTHÈQUE ZOTERO



1. Dans le répertoire de niveau supérieur,
2. Trouver le dossier «Zotero»
3. Copier le dossier «Zotero»
4. Ouvrir un autre répertoire (disque externe, clé USB, etc.)
5. Coller le dossier



Pour restaurer une bibliothèque à partir de la sauvegarde :

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

35

UTILISATION DE ZOTERO EN LIGNE VIA UN NAVIGATEUR

Il est possible de retrouver en ligne les références sauvegardées dans Zotero.

Aller sur : <https://www.zotero.org/user/login>

Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (idem que lors de la création du compte), puis cliquer sur «Login to Zotero».

Une fois connecté à votre compte Zotero, sous «My library», vous allez retrouver vos références.

Log In to Zotero

[Register for a free account](#) · [Forgot your password?](#)

Login

Username or Email
xxxxxxxx@hesav.ch

Password
••••••••

Remember Me
Keep me signed in for 30 days

Login to Zotero



36

ZOTEROBIB

- Pour créer rapidement une référence, vous pouvez utiliser ZoteroBib.
- Pour utiliser cette fonction, aller sur la page d'accueil de Zotero : <https://www.zotero.org/>
- Cliquer sur ZoteroBib.
- Voir le support disponible sur le site de la bibliothèque

