



PROCÉDURIER

Zotero

Janvier 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. ZOTERO	2
2. TÉLÉCHARGER ZOTERO ET INSTALLER LE CONNECTEUR AU NAVIGATEUR.....	2
3. PARAMÉTRER ZOTERO	3
3.1. CHOISIR UN STYLE BIBLIOGRAPHIQUE.....	3
3.2. PARAMETRAGE POUR LE TRAITEMENT DE TEXTE	5
4. UTILISER ZOTERO.....	6
4.1. MA BIBLIOTHEQUE	6
4.2. DOCUMENTS DE VOS COLLECTIONS	7
4.3. DONNEES DU DOCUMENT SELECTIONNE	7
5. IMPORTER DES RÉFÉRENCES	8
6. INSÉRER DES RÉFÉRENCES ET CRÉER DES BIBLIOGRAPHIES	9
6.1. INSERER DES REFERENCES DANS UN TEXTE	9
6.2. CREER UNE BIBLIOGRAPHIE A PARTIR DES REFERENCES CITEES DANS LE TEXTE	10
6.3. CREER UNE BIBLIOGRAPHIE COMPLETE A PARTIR D'UNE DE VOS COLLECTIONS.....	10
7. ENREGISTRER ET IMPORTER DES FICHIERS ZOTERO	11
7.1. ENREGISTRER ET PARTAGER UNE COLLECTION	11
7.2. IMPORTER UN FICHIER ZOTERO	11
8. CRÉER UN COMPTE ET UN GROUPE ZOTERO EN LIGNE.....	12
8.1. CREER UN COMPTE EN LIGNE	12
8.2. CREER UN GROUPE	12

1. ZOTERO

Zotero est un logiciel **gratuit** de gestion de références bibliographiques. Il peut être installé sous **Windows, Linux** ou **MAC OS**.

Vous pourrez importer et organiser des références bibliographiques, citer vos références dans un texte, et de générer une bibliographie en utilisant un logiciel de traitement de texte (**Word, LibreOffice**). L'importation automatique des références se fait via un connecteur installé sur votre navigateur web (**Chrome, Firefox, Edge** ou **Safari**).

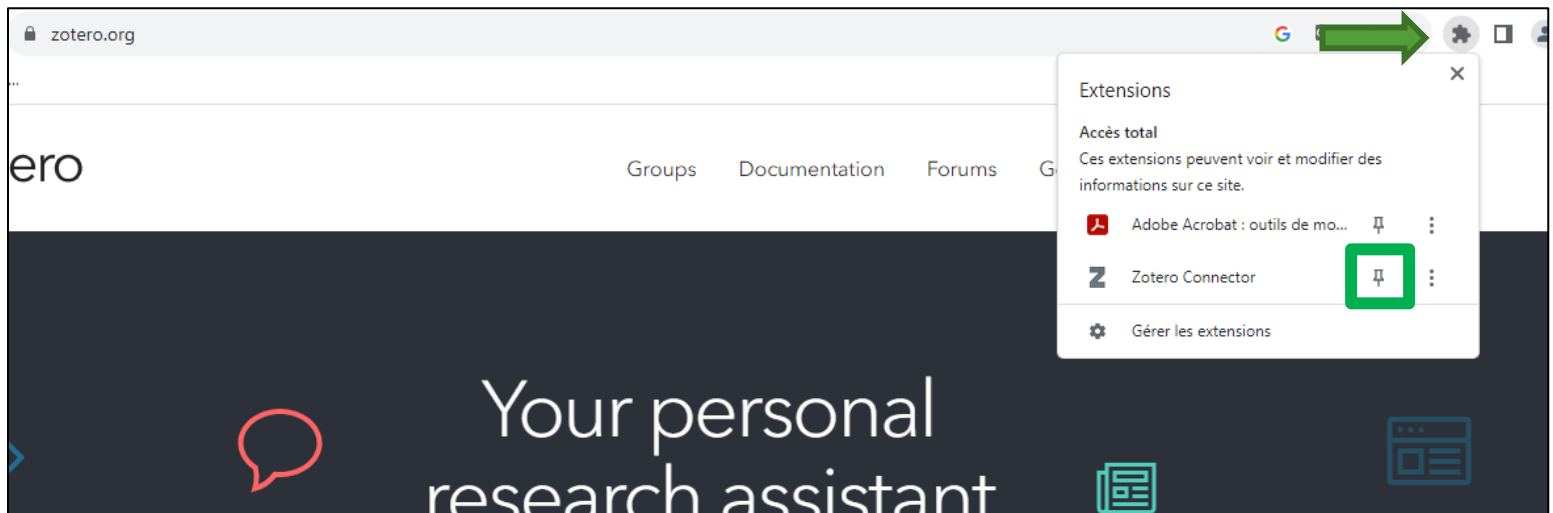
De plus, créer un compte Zotero vous offre la possibilité de l'utiliser à partir de n'importe quel appareil, et de partager vos références au sein d'un groupe.

2. TÉLÉCHARGER ZOTERO ET INSTALLER LE CONNECTEUR AU NAVIGATEUR

- Téléchargez le logiciel Zotero sur le site <https://www.zotero.org/>. Le téléchargement est gratuit et le logiciel peut s'installer sur tous les ordinateurs au Cégep. Assurez-vous que le logiciel Word soit fermé avant l'installation de Zotero. Un onglet Zotero sera ajouté à **Word** lorsque vous ouvrirez un nouveau document dans le logiciel.
- Pour installer le connecteur à votre navigateur, vous devez cliquer sur le lien **Install Firefox connector/Install Chrome connector**. Le site Zotero reconnaîtra automatiquement quel navigateur vous utilisez.



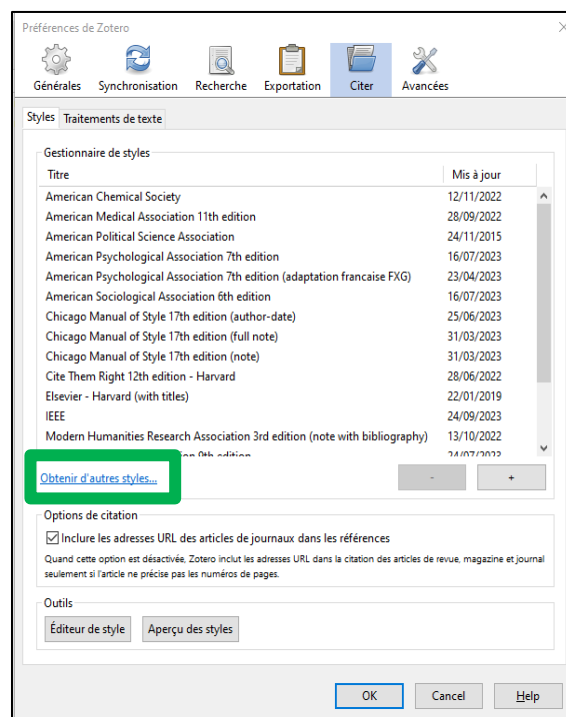
- Ensuite, vous devez installer l'extension et **l'épingler** à votre navigateur pour qu'il soit toujours visible. Ce connecteur vous permettra d'importer des références via des bases de données, catalogues et sites web.



3. PARAMÉTRER ZOTERO

3.1. Choisir un style bibliographique

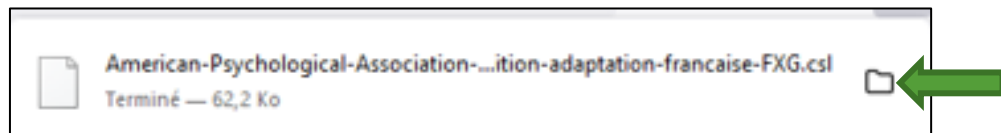
- À partir de l'onglet **Édition** dans Zotero, sélectionnez **Préférences**.
- Une fois la fenêtre **Préférences de Zotero** ouverte, cliquez sur l'onglet **Citer**.
- L'onglet **Styles** vous permet d'ajouter et de supprimer des styles de références. Si le style désiré n'apparaît pas dans les choix proposés, cliquez sur **Obtenir d'autres styles**.




- Dans la case **Style search**, entrez le style désiré. Par exemple, vous pouvez inscrire **Dionne**, pour ensuite sélectionner **Pour réussir de Dionne 6^{ème} édition**. En cliquant sur le lien, il sera intégré à la liste du **Gestionnaire de styles**.
- Sélectionnez un style dans la liste du **Gestionnaire de styles**.
- Sous **Options de citation**, cochez **Inclure les adresses URL des articles de journaux dans les références**.



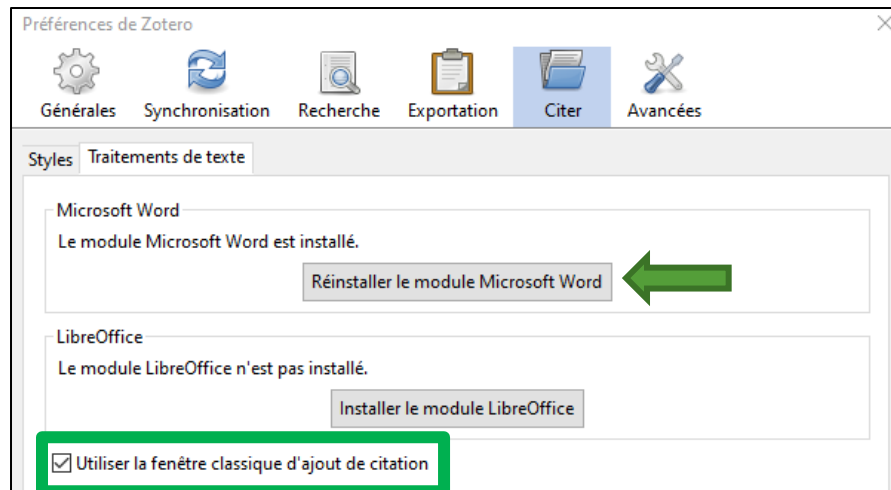
- Le style **American Psychological Association 7 th edition (adaptation française)** a été adapté au guide de présentation de travaux **L'indispensable**. Ce style ne figure pas dans la banque de styles de Zotero. Pour l'intégrer à Zotero, veuillez suivre ces étapes :
 1. Lancez le navigateur Web **Firefox (essentiel)** et connectez-vous au site de la **Bibliothèque du Cégep Garneau** <https://bibliotheque.cegepgarneau.ca/>
 2. Dans la section **Faire une recherche**, sélectionnez l'option **Citer ses sources**.
 3. Sélectionnez **Zotero : logiciel de gestion de références** et cliquez sur **American Psychological Association 7 th edition (adaptation française)**.
 4. Le fichier de style s'affiche dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur ce dernier pour l'enregistrer dans **Zotero**.



5. **Zotero** s'ouvre automatiquement et, après quelques secondes, le message qui suit s'affiche. Cliquez sur le bouton **Installer** pour enregistrer le fichier.
6. Pour vérifier si le fichier a bien été enregistré : dans **Zotero**, cliquez sur l'onglet **Édition** et sur l'option **Préférences**.
7. Cliquez sur l'icône  et sur l'onglet **Styles**. Le fichier de style **American Psychological Association 7 th edition (adaptation française FXG)** devrait apparaître dans la liste des styles enregistrés.

3.2. Paramétrage pour le traitement de texte


- Via l'onglet **Citer** de la fenêtre **Préférences de Zotero**, cliquez sur l'onglet **Traitements de texte**.
- Cochez **Utiliser la fenêtre classique d'ajout de citation**. Cette option facilitera la citation de vos sources dans le logiciel de traitement de texte.
- Si l'onglet **Zotero** ne s'est pas intégré dans Word lors de l'installation, cliquez sur **Réinstaller le module Microsoft Word**.

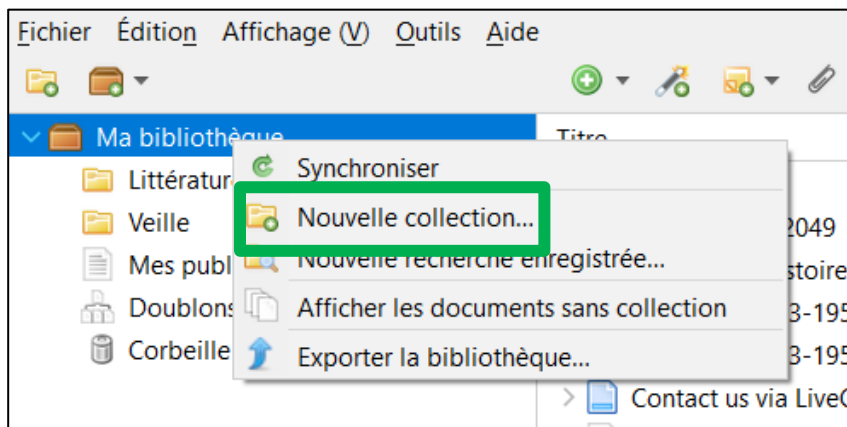


4. UTILISER ZOTERO

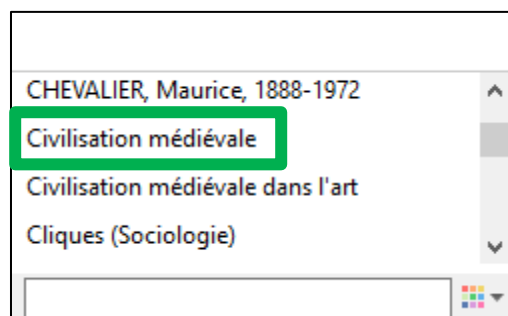
4.1. Ma bibliothèque

Le dossier **Ma bibliothèque** se trouve dans la première section de la fenêtre d'accueil. Il regroupe tous les documents que vous aurez intégrés au logiciel Zotero.

- Avec un clic-droit sur **Ma bibliothèque**, vous pouvez créer une **Nouvelle collection**. Cela vous permettra de trier vos références par sujet, par cours, etc. Vous pouvez également ajouter une **Nouvelle collection** en cliquant sur l'icône .







- Sous **Ma bibliothèque**, vous retrouverez également **Doublons**, **Corbeille** et la liste de **Marqueurs**.
- Doublons** permet de repérer les références qui se retrouvent en double dans votre collection, et de choisir la version que vous voulez conserver.
- La **Corbeille** permet de récupérer les références supprimées de vos collections.
- En bas complètement de la section, vous retrouverez les **marqueurs**. Ces **marqueurs** sont les **sujets** qui décrivent les documents de la **collection** sélectionnée.



4.2. Documents de vos collections



La deuxième section de la fenêtre d'accueil affiche les documents de la collection sélectionnée.

- Dans le haut de cette section, vous avez les options pour ajouter une nouvelle notice manuellement, ou avec un numéro ISBN, DOI, d'ajouter une nouvelle note à un document, et de joindre un fichier PDF ou URL à un document.
- Pour ajouter une notice manuellement, cliquez sur l'icône , et choisissez le type de document. Ensuite, vous devez inscrire les informations du document (titre, auteur, maison d'édition, etc.) dans la troisième section située à gauche.
- Il est possible d'ajouter une notice en utilisant l'ISBN ou le DOI d'un document. Cliquez sur l'icône , et inscrivez le numéro du document (ISBN/DOI) dans la barre de recherche.
- Pour ajouter une nouvelle note à un document, vous devez sélectionner celui-ci, cliquer sur l'icône , et choisir **Ajouter une note fille**. Vous pourrez ensuite compléter la note dans la section de droite.
- Pour joindre un fichier PDF ou l'URL à un document, faites un clic-droit sur le document, et sélectionnez **Ajouter une pièce jointe**. Vous pouvez également sélectionner un document, et cliquer sur l'icône  dans le haut de la section.

4.3. Données du document sélectionné

La troisième section de la fenêtre d'accueil affiche les données du document sélectionné, et permet d'y ajouter des notes et des marqueurs.

- L'onglet **Info** permet de visualiser les données du document (titre, auteur, maison d'édition, etc.). Il est **important de valider ces données**, car celles-ci seront utilisées pour créer les **références bibliographiques** dans le logiciel de traitement de texte. **Si ces données sont erronées ou manquantes, les erreurs seront importées automatiquement lors de l'ajout de références ou de bibliographies.**
- L'onglet **Notes** permet d'annoter le document sélectionné.
- Il est possible d'ajouter des sujets ou des descripteurs au document sélectionné via l'onglet **Marqueurs**.

Info	Notes	Marqueurs	Connexe
Type de document Livre			
Titre L'exil vaut le voyage			
▼ Auteur Laferrière, Dany <input type="text"/>  			
(...) Résumé L'Exil vaut le voyage est le plus montré...			
Collection			
N° ds la coll.			
Volume			
Nb de volumes			
Édition			
Lieu Montréal			
Maison d'édition Boréal			
Date 2020 y			
Nb de pages 403			
Langue			
ISBN 978-2-7646-2343-5			

5. IMPORTER DES RÉFÉRENCES

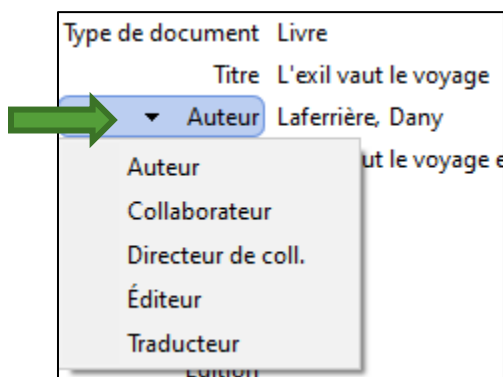
Le connecteur Zotero épinglé à votre navigateur permet d'importer automatiquement des références via des bases de données, catalogues et sites web.

- Une fois votre **Nouvelle collection** créée, ouvrez votre navigateur web et recherchez un document à importer via une base de données.
- Le connecteur Zotero est en mesure de déterminer quel type de document vous avez trouvé. Par exemple, si vous trouvez un livre sur le catalogue de la bibliothèque (**Koha**), le connecteur



prendra la forme d'un **livre bleu**.

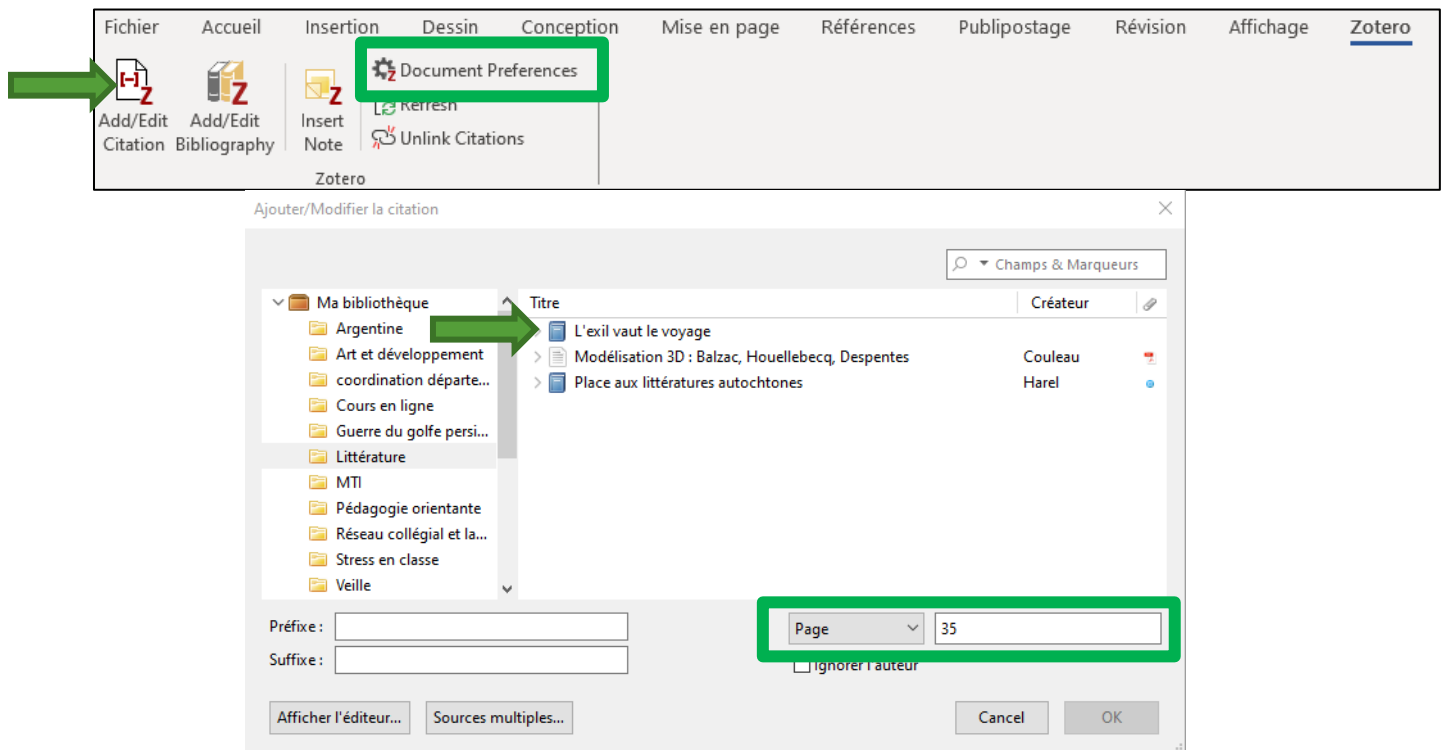
- Cliquez sur le connecteur et sélectionnez la collection dans laquelle vous voulez importer la référence.
- Dans Zotero, vérifiez que le document a été importé dans la bonne collection.
- Cliquez sur le document importé et validez les données dans l'onglet **Info**.
 - Assurez-vous que les données ne contiennent pas de fautes d'orthographe, qu'il ne manque pas d'informations dans les différents champs (titre, auteur, nombre de pages, etc.).
- Il est possible de modifier ou de multiplier certains champs, si nécessaire. Par exemple, vous pouvez ajouter des champs **Auteur**, ou les modifier s'ils sont erronés. Le champ **Auteur** peut être remplacé par **Collaborateur**, **Directeur de coll.**, **Éditeur**, **Traducteur** en utilisant le menu déroulant.



6. INSÉRER DES RÉFÉRENCES ET CRÉER DES BIBLIOGRAPHIES

6.1. Insérer des références dans un texte

- À l'installation de Zotero, un nouvel onglet intitulé **Zotero** s'ajoute dans Word. Cet onglet permet d'indiquer la source d'une citation dans un texte.
- Dans votre texte, placez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer une note en bas de page (**style Dionne**) ou une référence (**style APA**).
- Lors de la première citation, la fenêtre **Préférences du document** vous demande de choisir un style de citation.
- Cliquez ensuite sur l'icône **Add/Edit Citation**. La fenêtre **Vue classique** apparaîtra et vous pourrez sélectionner le document à citer. Indiquez ensuite les numéros des pages à citer.



- Vous pouvez modifier le style de citation en cliquant sur **Document Preferences** dans l'onglet **Zotero**. Vous pourrez alors basculer automatiquement du **style Dionne** au **style APA**. Les modifications se feront à même le document Word.
- Validez vos références pour qu'elles soient conformes au style demandé pour votre travail.
- Au besoin, vous pouvez corriger vos références via l'onglet **Info** dans la troisième section de Zotero. Ensuite, cliquez sur **Refresh** dans l'onglet **Zotero** de Word. Votre référence se modifiera automatiquement.

6.2. Créer une bibliographie à partir des références citées dans le texte

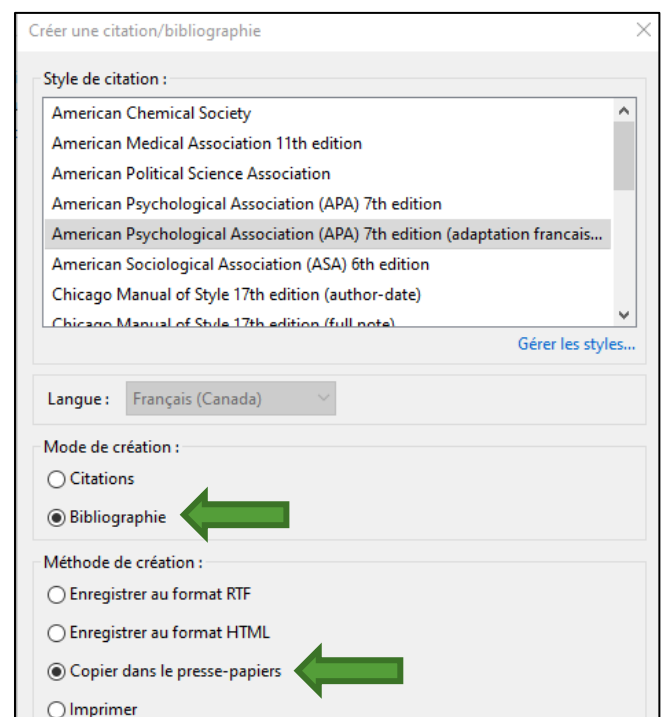
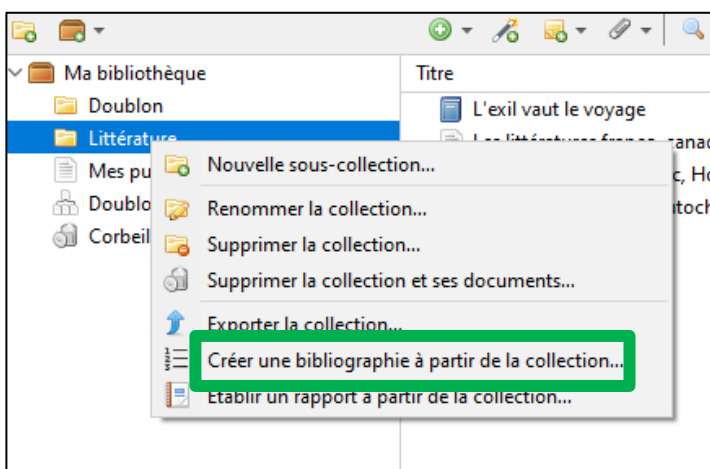
Une fois que toutes vos sources ont été intégrées à votre travail, cliquez sur l'icône **Add/Edit Bibliography** de l'onglet **Zotero** de Word. La bibliographie sera générée automatiquement en prenant en compte les références citées dans votre travail.



6.3. Créer une bibliographie complète à partir d'une de vos collections

Il est possible de créer une bibliographie complète à partir d'une de vos collections, sans avoir à insérer de citations dans un texte.

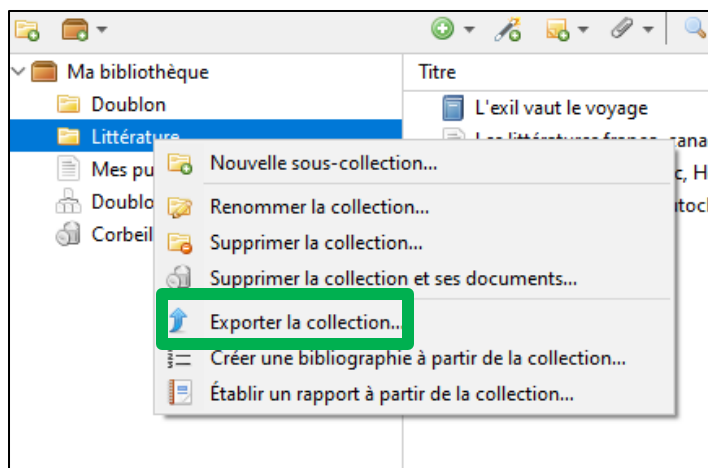
- Dans Zotero, faites un clic-droit sur l'une de vos collections.
- Cliquez sur **Créer une bibliographie à partir de la collection**.
- À partir de la fenêtre **Créer une citation/bibliographie**, sélectionnez le style de citation désiré
- Dans **Mode de création**, choisissez **Bibliographie**.
- Dans **Méthode de création**, choisissez **Copier dans le presse-papiers**.
- Dans votre document Word, collez votre bibliographie (**Ctrl+v**) et elle se générera automatiquement.



7. ENREGISTRER ET IMPORTER DES FICHIERS ZOTERO

7.1. Enregistrer et partager une collection

- Dans Zotero, faites un clic-droit sur l'une de vos collections.
- Cliquez sur **Exporter la collection**.
- À partir de la fenêtre **Exporter**, cochez toutes les cases (exporter les notes, les fichiers, inclure les annotations. Le format choisi doit être **Zotero RDF**.
- Enregistrez votre fichier sur une clé USB, Teams, OneDrive, ou à tout endroit où il sera facile de récupérer le dossier lorsque vous travaillerez sur un autre ordinateur. Ce fichier vous permettra également de partager votre collection à vos collègues.



7.2. Importer un fichier Zotero

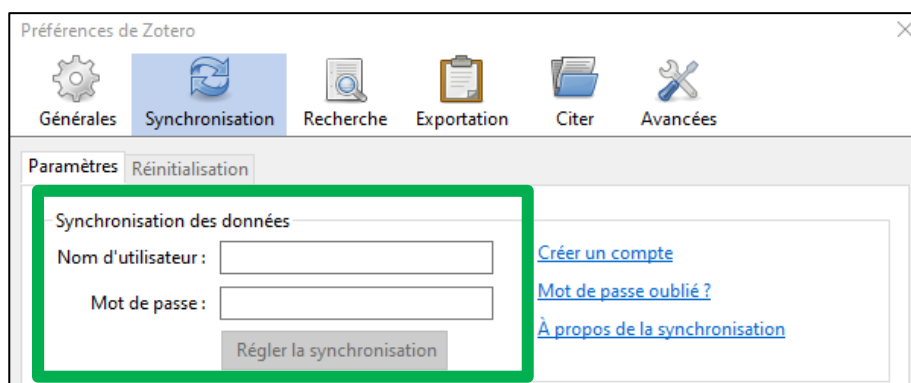
- Dans Zotero, cliquez sur l'onglet **fichier**, et ensuite sur **Importer**.
- Dans la fenêtre **Importer**, choisissez **Un fichier [BibTex, RIS, Zotero RDF, etc.]**.
- Ouvrez le dossier précédemment enregistré [à l'étape 7.1.], et cliquez ensuite sur le fichier portant l'extension. **rdf**.
- Une nouvelle fenêtre **Importer** s'ouvre. Cochez **Copier les fichiers dans le dossier de stockage Zotero**. La collection s'ajoutera sous **Ma bibliothèque**.

8. CRÉER UN COMPTE ET UN GROUPE ZOTERO EN LIGNE

8.1. Créer un compte en ligne

La création d'un compte en ligne permet de synchroniser vos collections et d'utiliser Zotero sur différents ordinateurs. Ce compte vous permet de stocker gratuitement jusqu'à **300 MB** de données.

- Sur le site <https://www.zotero.org/>, cliquez sur **Log in** situé en haut de la page. Créez un compte en cliquant sur **Register for a free account**.
- À partir de l'onglet **Édition** dans Zotero, sélectionnez **Préférences**.
- Une fois la fenêtre **Préférences de Zotero** ouverte, cliquez sur l'onglet **Synchronisation**.
- Entrez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe**.
- Connectez-vous à votre compte dès que vous utilisez Zotero sur un nouvel ordinateur pour que la synchronisation puisse s'effectuer.



8.2. Créer un groupe

La création de groupes en ligne permet de travailler conjointement sur une même **Bibliothèque** Zotero et de partager des références.

- À partir de votre compte en ligne, cliquez sur **Groups**, ensuite sur **Create a new group**, et suivez les étapes de la création d'un groupe.
- Ajoutez des membres en cliquant sur **Group settings**, **Members setting**, et **Send more invitations**. Inscrivez les adresses courriel des membres, et cliquez sur **Invite members**.
- Une fois le groupe créé, une nouvelle **bibliothèque** apparaîtra dans la section de gauche.
- Il est recommandé de toujours travailler avec le logiciel Zotero sur votre ordinateur pour avoir accès à toutes les fonctionnalités.

