

# Gérer facilement sa bibliographie avec Zotero : support de cours

---

## Objectifs

---

- Créer et organiser une bibliothèque de références bibliographiques et de PDF avec Zotero
- Rédiger un document en générant automatiquement les citations et la bibliographie en fonction d'un style bibliographique
- Comprendre l'environnement de Zotero pour en optimiser et en augmenter l'usage

## Sommaire

---

- [Objectifs](#)
- [Sommaire](#)
- [0. Tour de table](#)
- [1. Introduction](#)
- [2. Installer et configurer Zotero](#)
- [3. Constituer sa bibliothèque Zotero étape 1, ajouter des documents et des fichiers](#)
- [4. Constituer sa bibliothèque Zotero étape 2, organiser le contenu](#)
- [5. Identifier et installer dans Zotero les styles bibliographiques de référence de son domaine](#)
- [6. Citer avec Zotero](#)
- [7. De la bibliothèque Zotero à la bibliographie en ligne](#)
- [8. Où vont vos données Zotero?](#)
- [9. Conclusion](#)

## 0. Tour de table

---

Qui êtes-vous d'un point de vue bibliographique?

1. Utilisez-vous déjà un logiciel de gestion bibliographique? Si oui lequel?
2. Quels **bases de données, moteurs de recherche, etc.** utilisez-vous pour effectuer vos recherches bibliographiques?
3. Quels **types de documents** souhaitez-vous pouvoir enregistrer dans votre bibliothèque Zotero et citer?

## 1. Introduction

---

### Vue d'ensemble

Zotero est un **logiciel de gestion bibliographique**. Lorsque l'on utilise un logiciel de ce type, les tâches suivantes sont (plus ou moins) un processus en 1 clic :

- ajouter/importer des références bibliographiques,
- créer une bibliographie,
- citer au fil de l'écriture d'un mémoire, d'un article.

Toutes ces tâches techniques sont effectuées par le logiciel, mais il faut se souvenir que **ce dernier n'a pas de cerveau**. Cela signifie que l'utilisateur doit :

- vérifier si les informations bibliographiques sont correctes et complètes,
- trier et organiser ses références,
- sélectionner les références pertinentes à citer.

Zotero permet de résoudre les difficultés suivantes que l'on peut rencontrer lorsque l'on fait de la bibliographie sans logiciel (la liste n'est pas exhaustive).

- Des tas de PDF en vrac avec des noms incompréhensibles
- Aucun lien entre vos références bibliographique, vos fichiers et vos notes
- Le copier-coller comme meilleure option lorsque vous effectuez des citations
- La nécessité de remettre en forme manuellement vos références



### Note concernant Safari

Pourquoi Safari est-il barré ? La compatibilité avec Safari est malheureusement réduite.

De plus, le connecteur Zotero existant pour Safari 13 est beaucoup plus limité que celui pour Firefox, Chrome ou Edge. Par exemple, il ne prend pas en charge les fonctionnalités avancées telles que la **détection automatique de proxy** et **l'importation automatique de RIS/BibTeX**.



[Base de connaissance Zotero : Connecteur Zotero et Safari 13](#)

## Zotero est un logiciel libre

Pourquoi est-ce important?

- Les utilisateurs peuvent contribuer au logiciel - voir [la liste complète des modules complémentaires à Zotero](#), et participer à la communauté des utilisateurs par le biais du [Forum Zotero](#).
- Le développement est agile et orienté vers les utilisateurs.
- Zotero est développé par une organisation à but non lucratif, sans intérêt financier pour vos données ; vous n'êtes pas obligé de créer un compte pour utiliser Zotero.

Vous trouverez davantage de détails et des exemples concernant cette questions dans le billet du blog Zotero francophone : [Pourquoi Zotero?](#)

## 2. Installer et configurer Zotero

### Installer Zotero



[Site web Zotero : Télécharger Zotero](#)

Vous devez installer à la fois l'application Zotero **ET** le connecteur Zotero adapté à votre navigateur (Chrome, Firefox ou Edge).

[Home](#) > Downloads



## Zotero 5.0 for Windows

Your personal research assistant

[Download](#)



## Zotero Connector

Save to Zotero from your browser

[Install Firefox Connector](#)



[Documentation Zotero : Installation](#)

### Comment vérifier si l'installation a fonctionné ?

Pour profiter pleinement de Zotero, le logiciel doit être connecté à votre navigateur et votre traitement de texte (Microsoft Word, LibreOffice Writer).

1. Vérifiez si Zotero est installé en ouvrant l'application sur votre ordinateur.
2. Ouvrez votre navigateur et vérifiez que Zotero apparaît dans la barre supérieure, à côté de la barre de recherche.
3. Ouvrez votre traitement de texte et vérifiez si l'extension Zotero est installée. En général, après l'installation de Zotero, un nouvel onglet apparaît dans votre traitement de texte. En fonction de votre logiciel, Zotero peut aussi être affiché avec d'autres "Compléments".

Si l'installation du module de traitement de texte n'a pas fonctionné, vous pouvez le réinstaller à partir de Zotero lui-même.

1. Ouvrez Zotero.
2. Allez à *Edition* > *Préférences* (ou *Zotero* > *Préférences* sur Mac OS).
3. Cliquez sur l'onglet *Citer*.
4. Cliquez sur le deuxième onglet *Traitements de texte*.
5. À ce stade, vous pouvez choisir d'installer ou de réinstaller un ou plusieurs modules pour traitement de texte, en fonction des logiciels de traitement de texte installés sur votre ordinateur.



[Documentation Zotero : Modules pour logiciel de traitement de texte](#)



[Documentation Zotero : Préférences](#)

## Configuration minimale des préférences

Voici quelques recommandations pour démarrer. Tous les paramétrages sont accessibles depuis les *Préférences* de Zotero.

### Onglet "Générales"

Rubrique "Gestion des fichiers"

- Décochez la case "**Faire une capture automatique de la page lors de la création de documents à partir de pages Web**", pour éviter d'encombrer votre bibliothèque avec des captures de toutes les pages Web que vous enregistrerez.
- Cochez la case "**Joindre automatiquement les fichiers PDF associés lors de l'enregistrement d'un document**", pour récupérer automatiquement les PDFs des articles lorsque vous êtes sur le site d'un éditeur ou tout autre site sur lequel le PDF est présent. Si vous êtes sur PubMed, Scopus ou une autre base de données bibliographiques, il faudra suivre le lien vers le site de l'éditeur pour enregistrer la référence bibliographique + le PDF de l'article. Et il faudra bien sûr, s'il s'agit d'une ressource payante, que votre institution soit abonnée.
- Cochez la case "**Récupérer automatiquement les métadonnées des PDF**".

### Onglet "Synchronisation"

Il n'est pas nécessaire de se créer un compte en ligne ni d'activer la synchronisation pour utiliser Zotero. C'est en revanche indispensable pour les deux fonctionnalités suivantes :

- la **synchronisation** de bibliothèques Zotero sur plusieurs appareils (une ordinateur professionnel et un ordinateur personnel par exemple) et sur le serveur en ligne Zotero,
- les **groupes** pour créer des bibliothèques partagées.

Nous allons recourir à cette fonctionnalité de groupe en utilisant la bibliothèque de groupe créée pour le stage.

Pour faire apparaître cette bibliothèque de groupe dans Zotero, vous devez configurer la synchronisation Zotero.

Ces paramètres sont accessibles depuis les *Préférences* > *Synchronisation*.







Pour démarrer, nous nous en tenons aux paramètres suivants, après la saisie de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.

#### ***Synchronisation des données***

Cochez *Synchroniser automatiquement*.

#### ***Synchronisation des fichiers***

- Ne cochez pas *Synchroniser les fichiers joints de ma bibliothèque en utilisant...*
- Cochez *Synchroniser les fichiers joints dans les bibliothèques en utilisant le stockage de Zotero*.

Paramètres Réinitialisation

**Synchronisation des données**

Nom d'utilisateur : flamerie1 [Dissocier le compte...](#)

[Choisir les bibliothèques...](#)

☒ Synchroniser automatiquement

☒ Synchroniser le texte intégral des pièces jointes indexées

[À propos de la synchronisation](#)

**Synchronisation des fichiers**

☐ Synchroniser les fichiers joints de Ma bibliothèque en utilisant Zotero

Télécharger les fichiers lors de la synchronisation

☒ Synchroniser les fichiers joints dans les bibliothèques de groupe en utilisant le stockage de Zotero

Télécharger les fichiers lors de la synchronisation

En utilisant le stockage de Zotero, vous acceptez d'être lié par ses [modalités et conditions](#).

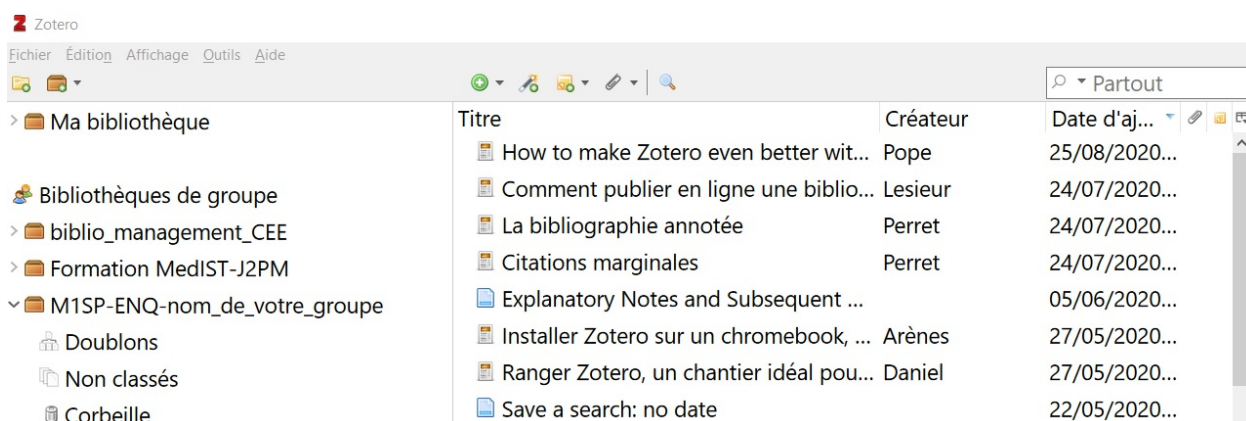
OK Cancel [Help](#)



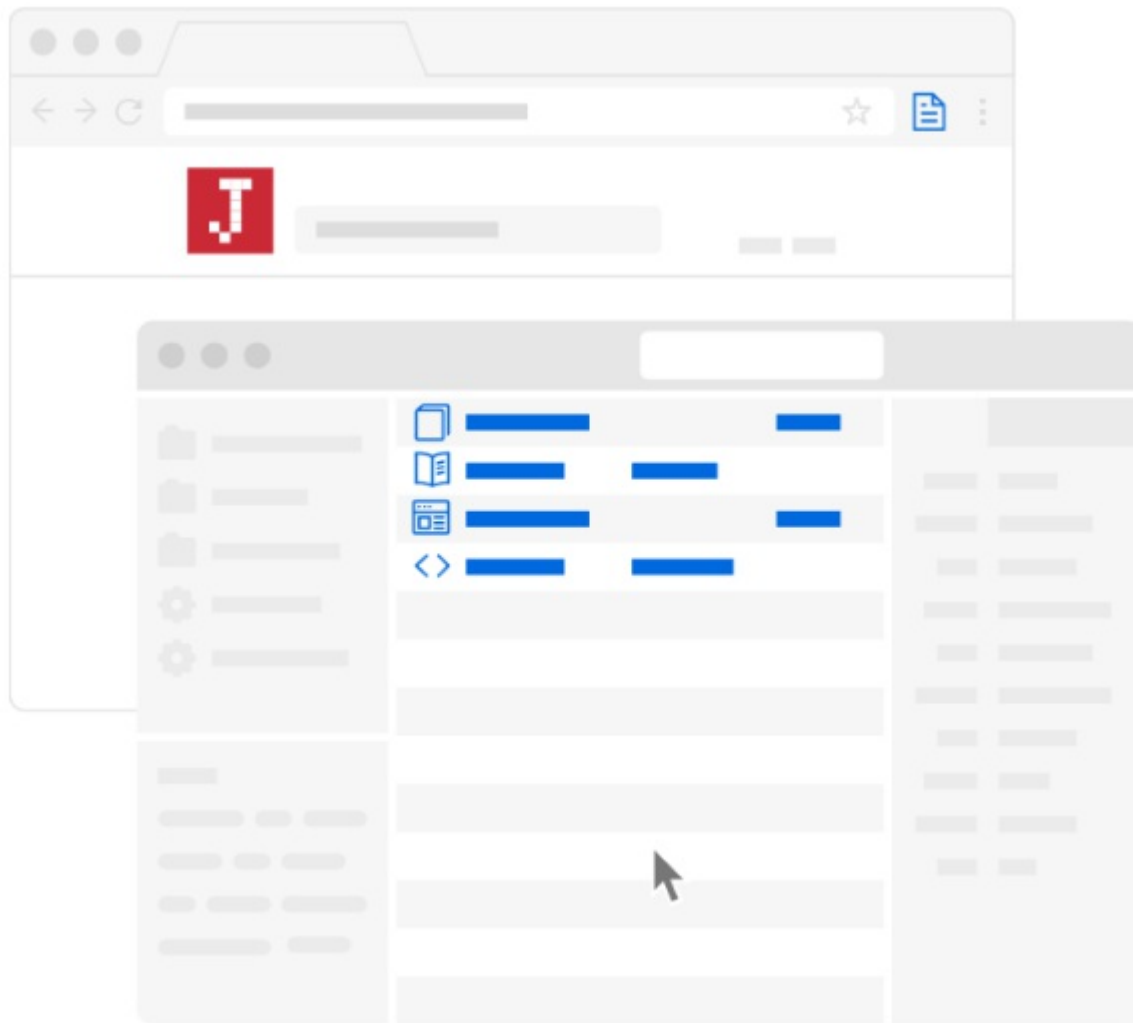
## Documentation Zotero : Synchronisation

Une fois la synchronisation activée, vous devriez voir apparaître une nouvelle rubrique "Bibliothèques de groupe" dans Zotero, en-dessous de "Ma bibliothèque".

Dans cette rubrique, devrait s'afficher la bibliothèque de groupe que vous venez de rejoindre ; vous devriez y trouver une collection (icône dossier) à votre nom d'utilisateur Zotero.



## 3. Constituer sa bibliothèque Zotero étape 1, ajouter des documents et



Une référence bibliographique, un **document** dans votre bibliothèque Zotero, est constituée d'informations, de **métadonnées**, décrivant un article, un livre, etc. et vous permettant de le retrouver facilement par la suite. Zotero structure les métadonnées que vous collectez sur les documents. Lorsque vous citez vos documents avec Zotero, il génère alors des bibliographies cohérentes. Zotero vous permet également de stocker des fichiers numériques avec les références, sous forme de **pièces jointes**.

### Enregistrer des documents dans votre navigateur

C'est la méthode :

- **la plus simple,**
- **la plus fiable,**
- **la plus recommandée,**

pour ajouter des documents dans votre bibliothèque.

Le connecteur Zotero est l'extension que vous avez installée dans votre navigateur. Cette extension

détecte les références bibliographiques disponibles sur les pages que vous visitez.

Ouvrez Zotero et cliquez sur le bouton "Save to Zotero" de votre navigateur pour enregistrer la référence bibliographique en tant que document dans votre bibliothèque Zotero. Zotero essaiera également d'enregistrer en même temps le fichier PDF en texte intégral en tant que pièce jointe.

Exemple : [un article de la revue "Natures Sciences Sociétés"](#)

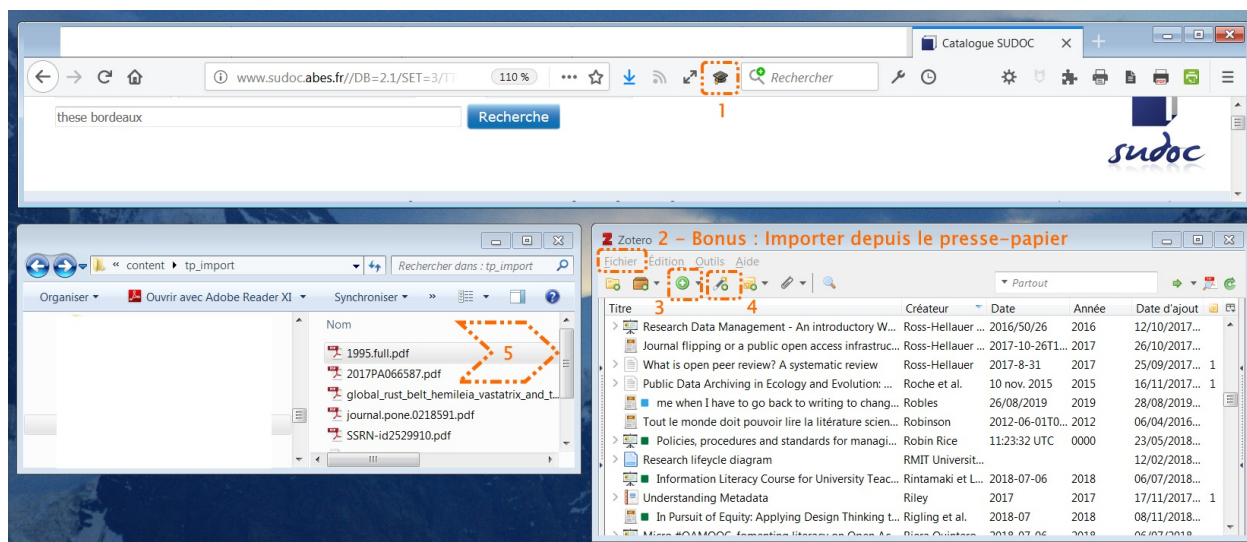
### Exercice 3a, enregistrer des documents depuis les sites en ligne

Nous prenons **10 minutes** pour cette activité.

En naviguant sur les sites que vous utilisez habituellement pour vos recherches bibliographiques, enregistrez de nouveaux documents dans la collection à votre nom dans la bibliothèque de groupe du stage.

Vous pouvez enregistrer des livres, des liens vers des pages web ou encore des articles de presse ou de magazine, le tout est de tester l'enregistrement dans Zotero depuis les sites que vous consultez. Ajoutez des fichiers (pdf, jpg ou autres) si applicable.

### Toutes les méthodes d'ajout



#### 1, le connecteur Zotero

C'est la méthode que nous venons d'utiliser.

#### 2, importer un fichier ou importer depuis le presse-papier

Certaines bases de données ou catalogues peuvent vous fournir un fichier téléchargeable contenant une ou plusieurs références. Les formats les plus courants pour ce type de fichiers sont RIS (.ris) ou BibTeX (.bib). Cela est surtout utile pour les exportations à grande échelle ou lors d'un changement de logiciel de gestion bibliographique.

**Conseil :** sur certains sites, cet export est mieux configuré que l'enregistrement par le connecteur Zotero. C'est le cas sur CAIRN pour les chapitres de livre : lorsque vous voulez enregistrer la référence d'un chapitre, cliquez sur "Citer ou exporter" > "Exporter la citation" > "Zotero (.RIS)"



#### 4, avec un identifiant unique

La baguette magique permet d'ajouter un document ou un lot de documents à partir de leur identifiant.


Les identifiants pris en charge sont les suivants :

- DOI,
- ISBN,
- identifiant PubMed, le PMID,
- identifiant arXiv Id.

Si vous disposez d'un fichier Excel comportant une colonne "ISBN" correctement renseignée, alors vous pouvez ajouter très facilement un lot d'ouvrages dans votre bibliothèque Zotero.

#### 5, depuis des PDF

Si vous avez déjà des PDF sur votre ordinateur, il peut être possible d'en récupérer les métadonnées a posteriori.

 **Cela n'est pas la méthode par défaut recommandée.** Cette fonctionnalité est utile pour traiter un lot de PDF que vous avez en stock, mais cela ne doit pas être votre méthode habituelle pour ajouter du contenu à votre bibliothèque Zotero.

Pour ajouter un PDF à Zotero, il suffit de le faire glisser depuis un dossier et de le déposer dans votre bibliothèque. Zotero recherche automatiquement les métadonnées et crée automatiquement un document attaché au fichier PDF lorsque cela est possible. Cependant, il se peut que le PDF que vous avez ajouté à votre bibliothèque Zotero ne soit pas lisible par la machine ou ne soit pas reconnu par Zotero. Dans ce cas, aucune métadonnée ne sera récupérée. Vous devrez ajouter des métadonnées à l'aide d'un identifiant (DOI, ISBN, etc.) ou manuellement, en utilisant la fonction *Créer un document parent*.

Vous pouvez également récupérer des métadonnées pour plusieurs PDF en même temps.

Exemple : un PDF envoyé par un collègue



[Documentation Zotero : Récupérer les métadonnées des PDF](#)

#### 3, manuellement

Parfois, il n'y a pas de métadonnées disponibles encodées dans la page web que vous visitez ou le document que vous avez entre les mains n'est pas indexé dans un catalogue en ligne. Vous devrez alors créer ou modifier la référence vous-même.

Dans Zotero, vous pouvez créer un nouveau document en cliquant sur *Fichier > Nouveau document* ou sur le cercle vert avec un plus. Dans les deux cas, vous devrez choisir **le type de document** pour lequel vous souhaitez créer un document (par exemple, "Livre", "Rapport", etc.). Lorsque vous sélectionnez le type de document, un document vide apparaît. Vous pouvez alors remplir les champs en fonction du document que vous avez devant vous. Dans tous les cas, il est préférable d'être exhaustif et de donner le plus d'informations possible.

#### Exercice 3b, essayer une autre méthode d'ajout

Nous prenons **10 minutes** pour cette activité.

Ajoutez des documents en utilisant l'une des méthodes suivantes.

- **Baguette magique** : utilisez [cette liste de DOI](#).
- **Saisie manuelle** : un rapport interne, une présentation ou tout autre document que vous ne trouvez pas en ligne.
- **A partir d'un PDF** : utilisez [les fichiers de ce dossier](#).

## Vérifier et mettre à jour les documents que vous avez enregistrés

N'oubliez pas de vérifier et de modifier les documents que vous enregistrez dans votre bibliothèque, cela fait partie de l'ajout de contenu !

Zotero propose des fonctions intelligentes pour rendre cela plus facile et plus rapide que d'effectuer chaque modification entièrement manuellement. Par exemple :

- cliquez avec le bouton droit de la souris sur le contenu d'un champ **Créateur** pour inverser le nom et le prénom,
- cliquez avec le bouton droit de la souris sur le contenu d'un champ **Titre** pour transformer le texte avec toutes les *Initiales en Majuscules* ou seulement une *Lettre capitale en début de phrase* (et inversement),
- etc.

Quelle que soit la méthode que vous utilisez pour ajouter des documents dans votre bibliothèque, il peut y avoir des coquilles à corriger ou des informations à ajouter.

## Recommandation 1, choisir la bonne source

Privilégiez les sources fiables et exhaustives pour créer ou compléter vos documents, c'est-à-dire :

- les sites d'éditeur et les bases de données bibliographiques pour les articles de revue et les chapitres de livre (SpringerLink, Scopus, Cairn, etc. // évitez Google Scholar),
- les catalogues de bibliothèques pour les livres (Babord+, Sudoc, WorldCat // évitez Amazon).

## Recommandation 2, anticiper les normes

Renseignez-vous sur les exigences minimales en termes de rédaction bibliographique de votre domaine de recherche. Faut-il pour chaque livre enregistrer la date, lieu et éditeur commercial originaux? Si oui, recherchez-les et enregistrez-les en même temps que vous créez le document dans votre bibliothèque Zotero.

## Recommandation 3, ne pas procrastiner

Procédez aux ajouts et modifications tout de suite! Tant que vous avez le document sous la main et/ou que vous avez l'information à portée de clic.

## Ressources



[Documentation Zotero : Ajouter des documents à Zotero > Editer des documents](#)



[Documentation Zotero : Ajouter des documents à Zotero > Vérifier et modifier vos enregistrements](#)



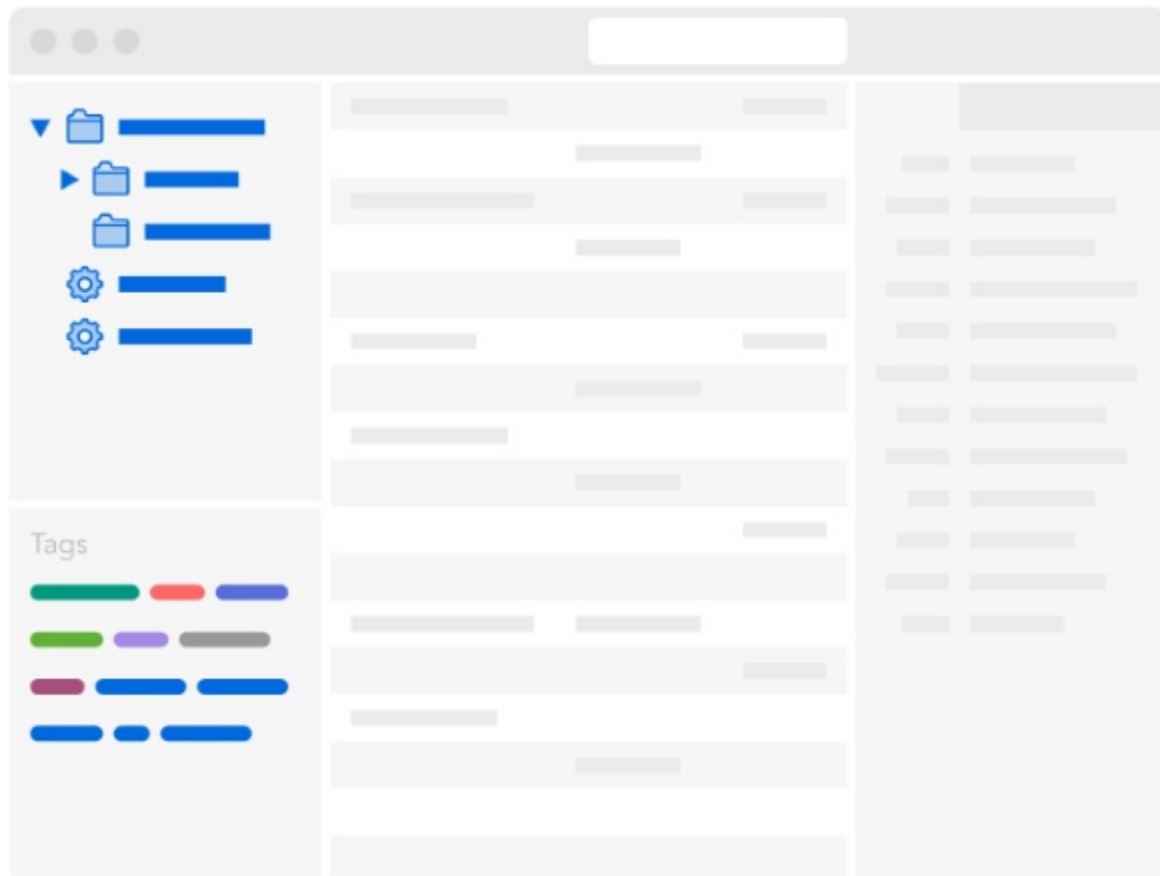
Base de connaissance Zotero : Comment puis-je mettre en forme certains mots d'un titre: par ex. en italique, en exposant ou en indice ?



Documentation Zotero : Les types de documents et les champs associés dans Zotero > Champs citables non inclus dans Zotero

## 4. Constituer sa bibliothèque Zotero étape 2, organiser le contenu

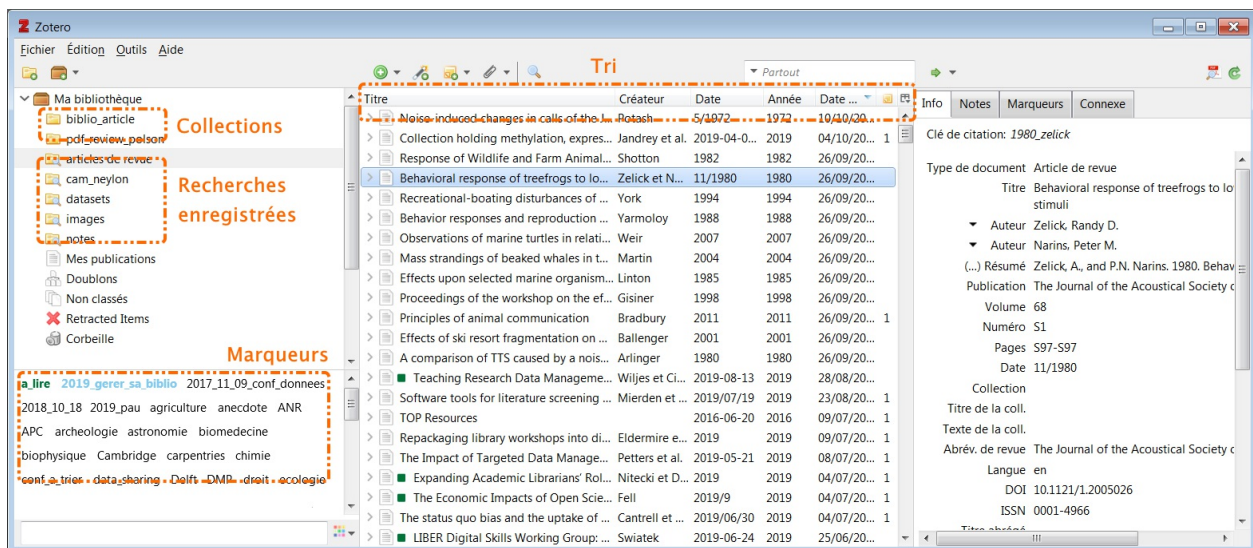
---



Indépendamment du logiciel utilisé et de la volumétrie à considérer, voici les principales caractéristiques souhaitables pour une bibliothèque personnelle.

- Elle offre de nombreux moyens de recherche et de navigation.
- Elle comporte des informations bibliographiques de référence, complètes et exactes.
- Elle facilite l'étude et la prise de notes.

Les principaux outils pour organiser votre bibliothèque



Nous nous concentrons sur les fonctionnalités les plus utiles lorsque l'on commence une bibliothèque, c'est-à-dire :

- les marqueurs,
- les recherches -> rapide vs. avancée, immédiate vs. sauvegardée avec mise à jour dynamique,
- les notes.

⚠ Dans Zotero, l'icône associée à une **collection** est un dossier, mais les collections ressemblent plus à des **listes de lecture musicales** (pensez à iTunes, Spotify, etc.) qu'à des dossiers dans le système de fichiers de votre ordinateur.

## Exercice 4, démarrer avec l'organisation

Nous prenons **10 minutes** pour cette activité.

### Indexer avec les marqueurs

- Créez un marqueur **a\_lire**.
- Associez-lui une couleur.
- Ajoutez ce marqueur à tous les documents de votre bibliothèque d'un seul coup : comment faire ? 2 méthodes sont possibles.
- Combien de marqueurs de couleur pouvez-vous créer ?

### Chercher

- Recherche rapide : quelle différence faites-vous entre une recherche dans **Champs & Marqueurs** et une recherche dans **Partout** ?
- Créez une recherche sauvegardée pour récupérer tous les articles marqués **a\_lire** ET ajoutés dans votre bibliothèque au cours des 7 derniers jours.

### Prendre des notes

- Pouvez-vous créer différents types de notes ?
- Quel usage feriez-vous des notes ?

Conserver ou non les marqueurs enregistrés automatiquement?

Par défaut, Zotero enregistre automatiquement les mots-clés associés au document dans la base à partir de laquelle vous l'avez enregistré : indexation Rameau dans le Sudoc, mots-clés auteur dans les sites d'éditeur et les bases de données bibliographiques, indexation contrôlée dans les bases de données bibliographiques. Tous ces termes hétérogènes accumulés peuvent finir par produire une liste de termes redondants (synonymes, variantes diverses d'un même mot) difficile à exploiter, et qui vient parasiter votre liste de marqueurs personnels.

Vous pouvez désactiver cet enregistrement depuis les *Préférences > Générales > Divers > Ajouter automatiquement aux documents des marqueurs à partir des mots-clés fournis*.

Notez toutefois que même en décochant cette case vous enregistrerez toujours les mots-clés associés lorsque vous ajoutez des documents via un **import de fichier** et non via le navigateur. Décocher cette case ne désactive pas l'import du champ *keywords* (ou équivalent) présent dans un fichier bibliographique. Il y a donc de fortes chances que vous retrouviez tout de même des marqueurs ajoutés automatiquement dans votre bibliothèque. Par ailleurs, il est parfois utile de se référer aux mots-clés auteur ou aux indexations contrôlées d'une base de données.

Pour conserver une liste de marqueurs personnels propre, facile à exploiter et bien distincte des marqueurs ajoutés automatiquement, la meilleure option est par conséquent de **préfixer** ses marqueurs personnels au moyen d'un signe typographique tel que le tiret bas **\_**. Vos marqueurs personnels seront ainsi non seulement facilement identifiables, mais toujours présentés en premier dans le sélecteur de marqueurs.

## Aller plus loin

### **Conseil : laissez Zotero travailler pour vous**

N'oubliez pas que le classement des articles dans les collections, l'ajout de marqueurs, etc. nécessitent une saisie manuelle et prennent du temps. **Les recherches sauvegardées** sont un excellent moyen de gagner du temps et de l'efficacité, en utilisant automatiquement les informations que vous avez récupérées et ajoutées pour chaque document.

Les recherches sauvegardées prennent en charge une syntaxe relativement riche. Pour retrouver toutes les références pour lesquelles un champ est vide, par exemple les références sans résumé, il suffit de créer une recherche sur le modèle suivant :

Résumé -- Ne contient pas -- %

## Ressources



[Documentation Zotero : Détection des doublons](#)



[Documentation Zotero : Collections et marqueurs](#)



[Documentation Zotero : Rechercher](#)



[Documentation Zotero : Tri](#)



[Documentation Zotero : Notes](#)

Billets du blog Zotero francophone :

- [Comment organiser sa bibliothèque?](#)
- [Optimiser l'organisation de sa bibliothèque](#)

Exemples d'organisations de bibliothèque Zotero par des utilisateurs : [ressources associées au billet "Comment organiser sa bibliothèque?"](#) dans la bibliothèque de groupe zfrancophone

## 5. Identifier et installer dans Zotero les styles bibliographiques de référence de son domaine

---

### Les types de style bibliographique

Un style bibliographique définit la façon dont les éléments bibliographiques d'un document doivent être organisés et mis en forme.

On considère 2 éléments.

- Les **citations** : elles peuvent être insérées sous la forme d'appels de citation (nombre, nom de l'auteur et date, etc.) **dans le texte** ou de références plus ou moins abrégées **en note** de bas de page ou de fin.
- La **bibliographie**.

On distingue différents types de style bibliographiques, correspondant à des formats de style Zotero différents. On trouve ainsi dans [l'entrepôt des styles Zotero](#), plus de 10'000 styles regroupés en 2 grands ensembles :

- les styles **in-text**, dans lesquels un appel de citation dans le texte renvoie à une entrée de la bibliographie,
- les styles **note**, dans lesquels un marqueur (symbole, nombre, etc.) pointe vers une note de bas de page ou de fin, qui permet d'identifier le document cité.

### Les styles *in-text* numériques

Dans le texte : chaque référence citée est appelée par un **numéro**.

Yeast cells were grown at 25°C in batch cultures on 0.5% methanol for 36 hours [21, 22].

Dans la bibliographie : les références sont classées par **ordre d'apparition dans le texte**.

21. Zwart KB, Veenhuis M, Harder W (1983) Significance of yeast peroxisomes in the metabolism of choline and ethanolamine. Antonie Van Leeuwenhoek 49: 369-385.

22. van der Klei IJ, Harder W, Veenhuis M (1991) Methanol metabolism in a peroxisome-deficient mutant of Hansenula polymorpha: a physiological study. Arch Microbiol 156: 15-23.

## Les styles *in-text* numériques composites

Les styles numériques composites, dans lesquels une entrée bibliographique peut contenir plusieurs références, sont très utilisés en chimie.

**Ce type de style n'est pas pris en charge par CSL, le langage dans lequel sont écrits les styles bibliographiques utilisés par Zotero.**

Dans le texte :

Yeast cells were grown at 25°C in batch cultures on 0.5% methanol for 36 hours (1)

Dans la bibliographie :

1. a) Zwart KB, et al. (1983) Antonie van Leeuwenhoek 49: 369-385, b) van der Klei IJ, et al. (1991) Arch Microbiol 156: 15-23.

## Les styles *in-text* auteur et auteur-date

Dans le texte : chaque référence citée est appelée par le **nom de l'auteur** ou le **nom de l'auteur et la date de publication**.

Yeast cells were grown at 25°C in batch cultures on 0.5% methanol for 36 hours (van der Klei et al. 1991; Zwart et al. 1983)

Yeast cells were grown at 25°C in batch cultures on 0.5% methanol for 36 hours (van der Klei et al.; Zwart et al.)

Dans la bibliographie : les références sont classées par **ordre alphabétique d'auteur**.

van der Klei IJ, Harder W, Veenhuis M (1991) Methanol metabolism in a peroxisome-deficient mutant of Hansenula polymorpha: a physiological study. Arch Microbiol 156: 15-23.

Zwart KB, Veenhuis M, Harder W (1983) Significance of yeast peroxisomes in the metabolism of choline and ethanolamine. Antonie Van Leeuwenhoek 49: 369-385.

## Les styles *in-text* label

Dans le texte : chaque référence citée est appelée par un **code**.

Yeast cells were grown at 25°C in batch cultures on 0.5% methanol for 36 hours [ZwVH1983; vaHV1991].

Dans la bibliographie : les références sont classées par **ordre d'apparition dans le texte**.

[ZwVH1983] Zwart KB, Veenhuis M, Harder W (1983) Significance of yeast peroxisomes in the metabolism of choline and ethanolamine. Antonie Van Leeuwenhoek 49: 369-385.

[vaHV1991] van der Klei IJ, Harder W, Veenhuis M (1991) Methanol metabolism in a peroxisome-deficient mutant of *Hansenula polymorpha*: a physiological study. Arch Microbiol 156: 15-23.

Un seul style correspond à ce modèle dans l'entrepôt des styles, le style [DIN 1505-2 \(alphanumeric, German\)](#).

Il présente 2 limites :

- il est monolingue en allemand,
- le schéma de construction du label ne peut pas être modifié.

Un label personnalisé peut être défini, mais cela devra être fait manuellement pour chaque référence.

- Pour chaque référence le label à utiliser devra être indiqué dans le champ *Extra* de la notice Zotero, sous la forme : `citation-label: valeur_du_label` .
- Par conséquent, il faudra **désambiguïser** manuellement des labels qui seraient identiques mais se rapporteraient à des articles différents (même premier auteur et même année).

## Les styles *note*

Dans le texte :

"In the Island of St. Kilda, according to Martin, [\*] the men do not acquire beards until the age of thirty or upwards, and even then the beards are very thin. "

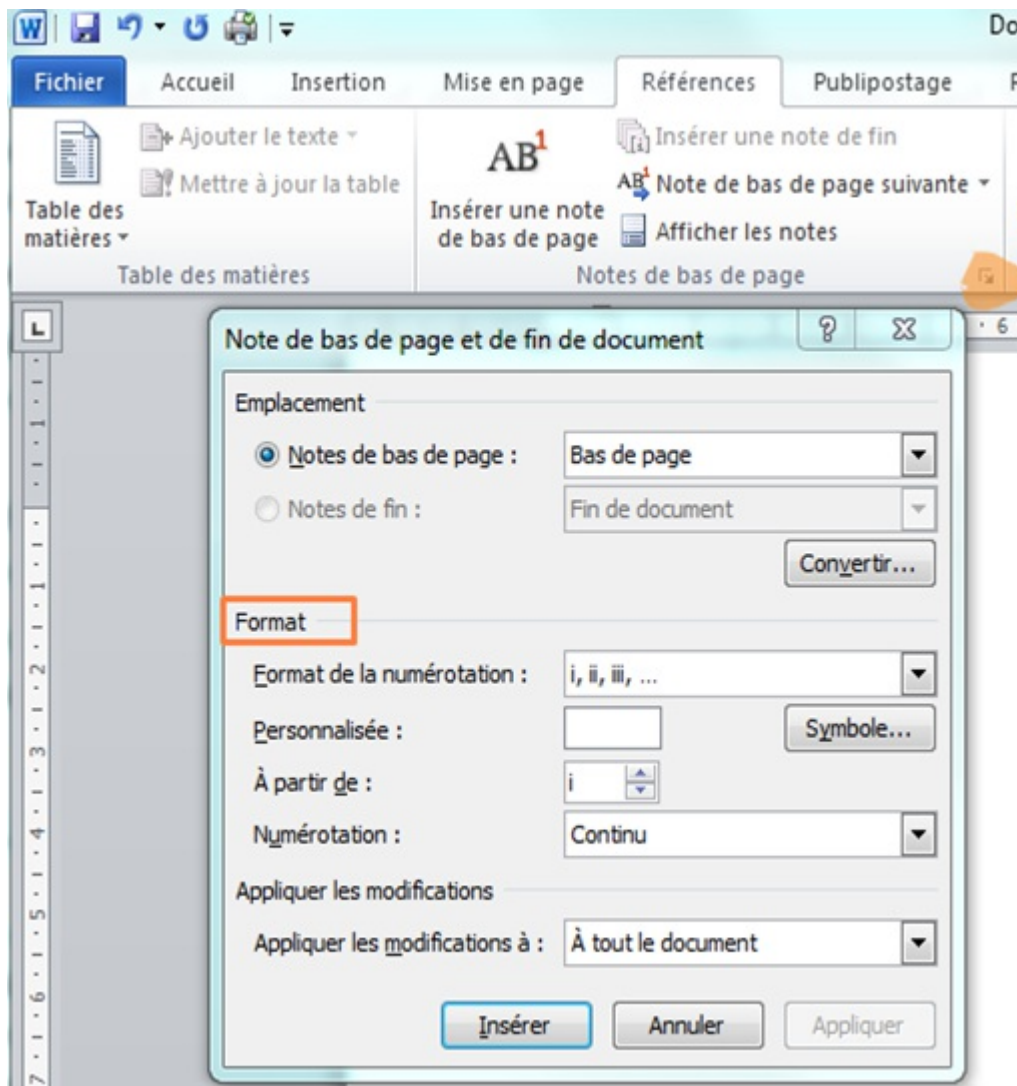
[\*]'Voyage to St. Kilda' (3rd edit. 1753), p. 37.

Dans la bibliographie : certains styles *note* incluent une bibliographie de tous les documents cités. Les références sont en général classées **par ordre alphabétique d'auteur**.

Le format du marqueur doit être paramétré dans le **traitement de texte**.

## Exemple dans Word 2010





Comment choisir un style bibliographique lorsqu'aucun n'est imposé?

Les critères de choix suivants peuvent être pris en compte.

### **Critère de choix 1, existence d'un modèle de référence**

Existe-t-il un style de référence ou fréquemment utilisé dans votre domaine? Par exemple "Vancouver" et "American Psychological Association" pour les sciences de la santé, "Modern Language Association" pour certains domaines de la littérature, "IEEE" pour les sciences de l'ingénieur, etc.

Vous utilisez le style de l'ED droit de Bordeaux? Consultez la [Documentation du style CSL "Université de Bordeaux - École doctorale de droit \(French\)" pour Zotero](#) : le site intègre toutes les spécificités de saisie et des exemples pour tous les types de document.

### **Critère de choix 2, typologie documentaire prise en charge**

Citez-vous de nombreux types de documents différents? Tous les styles ne prennent pas en charge tous les types de documents. Le style *Nature*, par exemple, ne sera pas le plus adapté si vous citez des documents non publiés comme les thèses. La revue *Nature* demande aux auteurs de citer un nombre restreint de types de document (voir les [instructions aux auteurs](#), rubrique *References*), aussi le style CSL pour Zotero *Nature* encode-t-il la mise en forme des citations uniquement pour ces types de

document.

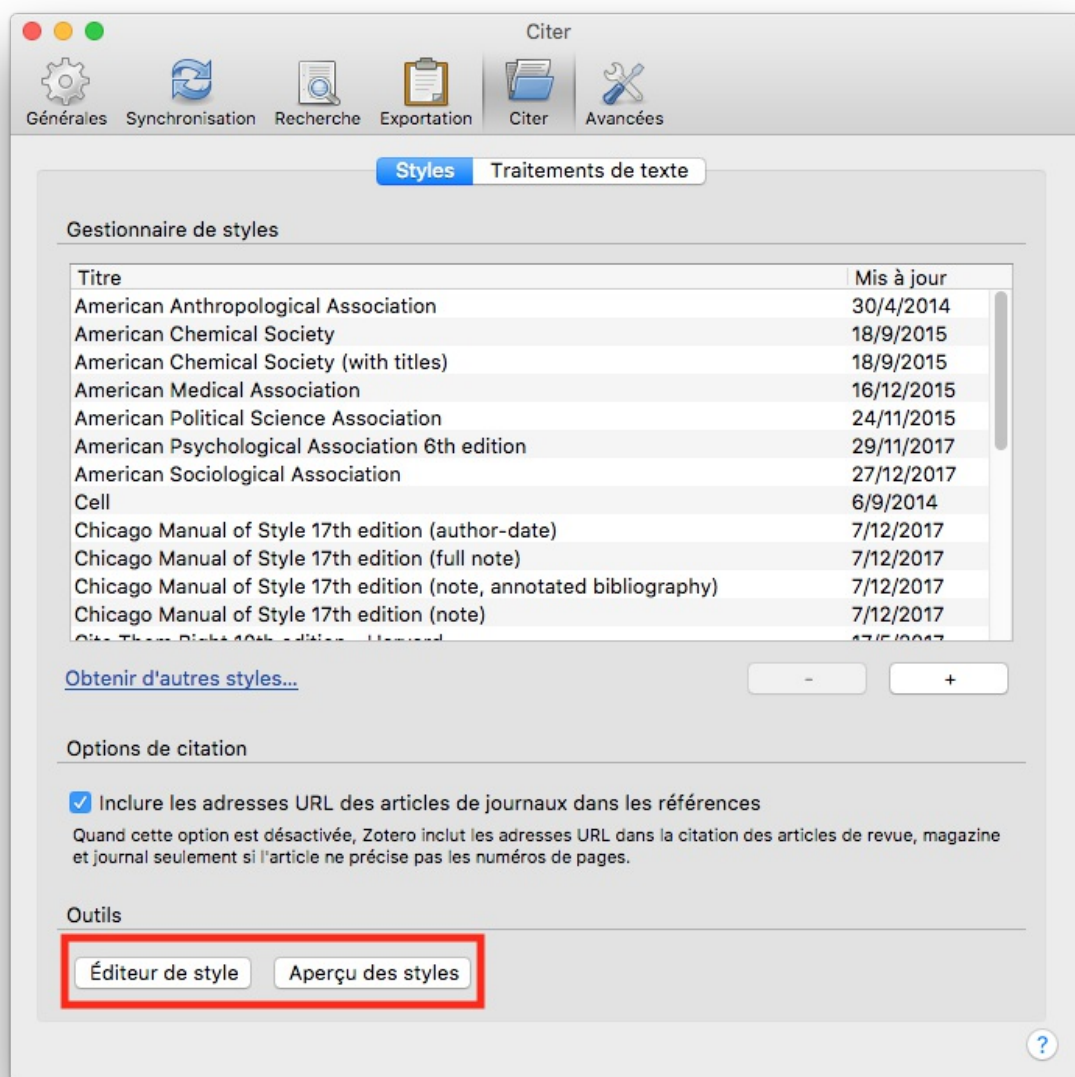
### **Critère de choix 3, langue de rédaction**

Rédigez-vous seulement en français? Seulement dans une autre langue? Dans différentes langues selon les cas? Si certains styles sont agnostiques du point de vue de la langue, d'autres ont au contraire une langue prédéfinie qui ne peut pas être modifiée. Ainsi le style *Nature* est-il paramétré uniquement pour la langue anglaise, selon la norme britannique.

Tous les styles "localisés" pour une langue autre que l'anglais comporte le nom de cette langue dans leur intitulé. Ainsi, rechercher **français** dans l'entrepôt des styles Zotero affichera uniquement les styles localisés pour la langue française. Les styles sans mention de langue sont soit "localisés" en anglais, soit agnostiques du point de vue de la langue.

### **L'aperçu des styles de Zotero pour comparer facilement différents styles bibliographiques**

Zotero possède un outil intégré pour comparer les styles, l'*Aperçu des styles*, accessible depuis les *Préférences* > *Citer*.



L'*Aperçu des styles* vous permet de comparer rapidement tout ou partie des styles que vous avez installés, en générant des appels de citation et une bibliographie à partir de documents sélectionnés dans votre bibliothèque.

Matplotlib plotting cookbook: learn how to cre...	Devert	Birmingham	Packt Publishing Ltd	2014
Jupyter for Data Science	Toomey	Birmingham	Packt Publishing	2017
Learning Jupyter: learn how to write code, ma...	Toomey		Packt Publishing	2016
Learning IPython for interactive computing an...	Rossant	Birmingham	Packt Publishing	2015
Python 3: apprendre à programmer avec Pyzo...	Cordeau et al.	Malakoff	Dunod	2017
Mastering python data analysis	Persson et Martins	Birmingham	Packt Publishing Limited	2016

Aperçu des styles Zotero

Actualiser    Format de citation : tous

---

**American Anthropological Association**

(Persson and Martins 2016)

Persson, Magnus Vilhelm, and Luiz Felipe Martins  
2016 *Mastering Python Data Analysis*. Birmingham: Packt Publishing Limited.

---

**American Chemical Society**

1

(1) Persson, M. V.; Martins, L. F. *Mastering python data analysis*; Packt Publishing Limited: Birmingham, 2016.

---

**American Chemical Society (with titles)**

1

(1) Persson, M. V.; Martins, L. F. *Mastering Python Data Analysis*; Packt Publishing Limited: Birmingham, 2016.

---

**American Medical Association**

1

1. Persson MV, Martins LF. *Mastering Python Data Analysis*. Birmingham: Packt Publishing Limited; 2016.

---

**American Political Science Association**

(Persson et Martins 2016)

Persson, Magnus Vilhelm, et Luiz Felipe Martins. 2016. *Mastering Python Data Analysis*. Birmingham: Packt Publishing Limited.

Afin que cet aperçu soit significatif et parlant, il importe de s'assurer de deux points.

Tout d'abord, assurez-vous que ces documents reflètent la **diversité de types de document** que vous allez citer (article, chapitre, mais aussi thèse ou encore brevet ou film) : vous vérifierez ainsi que tous ces types sont bien pris en compte par les styles que vous comparez.

Ensuite, et surtout, assurez-vous que ces documents sont complets et exacts.

- **S'il manque des informations bibliographiques**, il est logique que le style ne puisse pas les afficher lorsqu'il génère les citations et la bibliographie.
- **Si vous faites un usage inadéquat ou détourné de certains champs**, vous générerez également une bibliographie détournée ou inadéquate, ne correspondant pas au résultat que produit le style normalement.

## Ressources



Documentation Zotero : Les styles bibliographiques

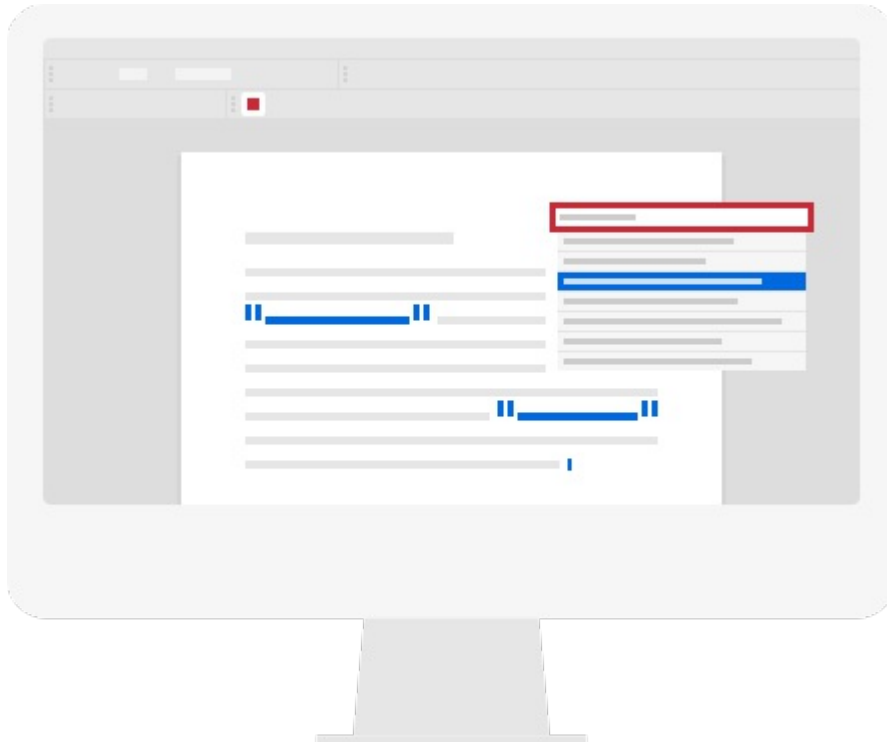


Documentation Zotero : Préférences > Citer

Modifier un style bibliographique : support de formation Urfist Bordeaux : [Créer des styles bibliographiques CSL](#)

## 6. Citer avec Zotero

---



Bien sûr, vous pouvez appliquer les règles de citation à la main, mais Zotero sera plus rapide et plus cohérent. Voici ce que Zotero fera notamment :

- compter les auteurs et afficher *et al.* si nécessaire ;
- calculer, générer et mettre à jour des citations textuelles précises, qu'elles soient numériques ou sur le modèle auteur-date ;
- inclure toutes les références que vous avez citées dans votre texte dans la bibliographie ;
- trier cette bibliographie en fonction des exigences du style de citation ;
- gérer et corriger la ponctuation, les majuscules, les indentations ;
- *et bien plus encore...*

Il vous évite ainsi d'effectuer ces tâches répétitives pour vous permettre de vous concentrer sur les aspects de la citation qu'il ne prend pas en charge :

- la sélection des documents à citer,
- la complétude et l'exactitude des informations bibliographiques à indiquer.

Zotero fait également ce qui suit.

- Insérer dans n'importe quel document (courriel, fichier .pptx, etc.) des références bibliographiques correctement mises en forme par un simple glisser-déposer : c'est la **Copie rapide**.
- Créer des bibliographies indépendantes dans différents formats (.html, .rtf) : c'est le menu contextuel *Créer une bibliographie à partir des documents sélectionnés...*
- Créer des bibliographies dynamiques collaboratives en ligne, grâce à des bibliothèques partagées

privées ou publiques : c'est l'une des fonctionnalités des **groupes** Zotero.

## Exercice 6, utiliser le module Word de Zotero

Nous prenons **15 minutes** pour cette activité.

L'objectif est de reproduire exactement le résultat présenté dans le fichier de modèle remis sous forme imprimée et disponible au format PDF dans [la rubrique "Exercice 2 : citer avec Zotero" du support de formation](#).

Le style bibliographique utilisé est un style auteur-date, le style **ISO-690 (author-date, no abstract, Français)**.

## Ressources



[Documentation Zotero : Créer des bibliographies](#)



[Documentation Zotero : Modules de traitement de texte](#)

Si vous utilisez d'autres logiciels que Word ou LibreOffice :

- Billet du blog Zotero francophone : [Zotero et LaTeX](#)
- Billet du blog Zotero francophone : [Markdown et Zotero](#)

## 7. De la bibliothèque Zotero à la bibliographie en ligne

---

### Les groupes Zotero

Les **groupes Zotero** constituent un moyen simple de partager de la bibliographie, qu'il s'agisse de travailler de façon collaborative et privée avec d'autres personnes et/ou de diffuser des sélections bibliographiques auprès d'un public plus ou moins large.

Vous pouvez choisir de rendre publique votre bibliothèque Zotero personnelle, ce qui aura pour effet de permettre à tout internaute de consulter vos références bibliographiques. Ce paramétrage n'affecte pas les fichiers joints, qui demeurent accessibles de vous seul.

Le groupe Zotero constitue toutefois une bien meilleure option si vous souhaitez partager de la bibliographie.

En premier lieu, le groupe Zotero consiste en un **espace à part** distinct de votre bibliothèque personnelle : lorsque vous ajoutez un document depuis votre bibliothèque personnelle dans une bibliothèque de groupe, il est copié de votre bibliothèque vers cette bibliothèque de groupe. Si vous modifiez ce même document dans votre bibliothèque personnelle, les modifications ne sont pas répercutées dans la bibliothèque de groupe, et inversement. Vous distinguez ainsi nettement votre travail bibliographique personnel du travail bibliographique partagé. Il est bien sûr possible d'enregistrer un document directement dans la bibliothèque de groupe, sans effectuer de détour par votre bibliothèque personnelle.

Le groupe Zotero permet ensuite de définir très précisément qui a le droit de consulter ou modifier la bibliothèque de groupe, grâce à la combinaison des paramètres suivants.

- Le **type de groupe** : privé, public à participation restreinte ou public à participation ouverte
- Les **membres du groupe** : rôle de membre, d'administrateur ou de propriétaire

- Les **droits accordés sur la bibliothèque** : lecture de la bibliothèque, édition de la bibliothèque, édition des fichiers

## Points d'attention concernant la synchronisation et les groupes

- Le **quota de 300 Mo** d'espace de stockage gratuit sur le serveur Zotero concerne les fichiers joints et non les références bibliographiques : si vous ne synchronisez pas vos fichiers joints vous n'aurez aucun problème de dépassement de votre espace de stockage. Pour les bibliothèques de groupe, l'espace de stockage est décompté sur le quota du propriétaire du groupe.
- Le compte en ligne vous permet d'**enregistrer des documents directement dans votre bibliothèque en ligne**. Vous pouvez ainsi ajouter des documents dans votre bibliothèque Zotero même si Zotero n'est pas installé sur l'ordinateur que vous utilisez. Il faut en revanche que le connecteur Zotero du navigateur internet soit installé, ou que vous utilisiez l'ajout par identifiant.
- Vous retrouvez de fait dans votre bibliothèque en ligne une grande partie des fonctionnalités de votre bibliothèque locale, à l'exception notamment des recherches enregistrées et des options de menu contextuel de modifications automatiques des champs (« Transformer le texte » pour les titre, « Inverser nom/prénom », etc.).
- Si le droit de consulter la bibliothèque de groupe peut être accordé à tout internaute, **cette consultation est limitée aux références bibliographiques** : les fichiers joints demeurent toujours seulement accessibles aux membres du groupe.
- Veillez à la **bonne attribution des droits** en fonction de l'organisation souhaitée. Par exemple, si les droits des membres du groupe sont limités à la seule consultation de la bibliothèque, n'oubliez pas d'attribuer le rôle d'administrateur à toutes les personnes qui doivent ajouter des documents dans la bibliothèque ou les modifier.
- Un groupe Zotero n'implique pas forcément plusieurs contributeurs. Vous pouvez être le seul contributeur d'un groupe dont la bibliothèque peut être consultée par tous, ou encore vous pouvez créer un groupe simplement pour disposer d'une bibliothèque distincte de votre bibliothèque personnelle.
- Un **flux RSS** affiché sur la page de la bibliothèque en ligne du groupe permet de suivre les ajouts dans la bibliothèque. Il faut pour cela que le groupe soit public, et sa bibliothèque consultable par tous.

## Ressources



[Documentation Zotero : Les groupes Zotero](#)



[Documentation Zotero : Synchronisation](#)

### Billets du blog Zotero francophone

- [Bibliothèque de groupe : quelques pistes pour collaborer efficacement](#)
- [Travailler avec plusieurs bibliothèques Zotero](#)
- [Produire des bibliographies réutilisables avec Zotero](#)
- [Produire des bibliographies commentées et annotées avec Zotero](#)

## 8. Où vont vos données Zotero?

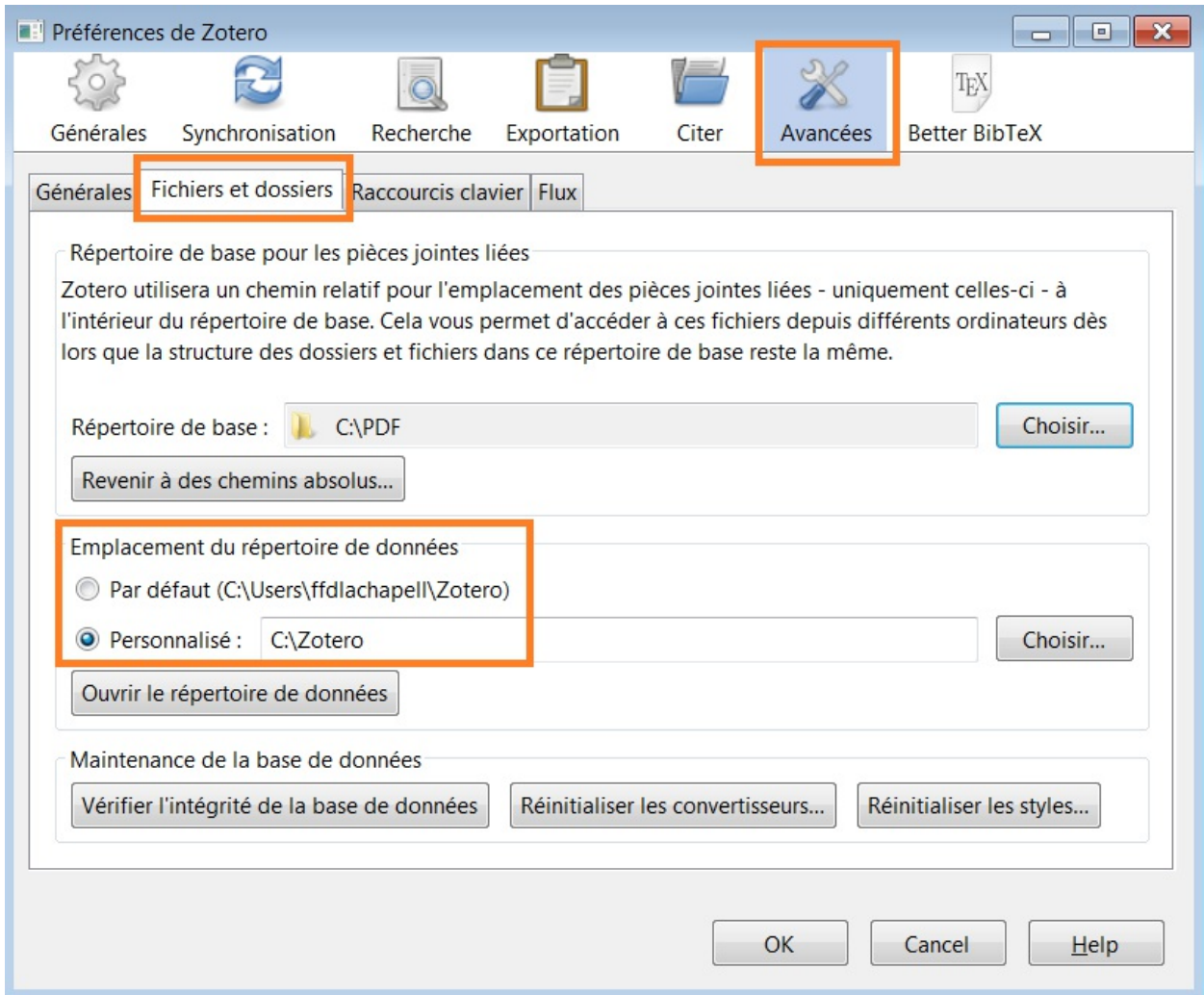


[Documentation Zotero : Le répertoire de données Zotero](#)



/!\ 2 points de vigilance :

- Assurez-vous que le répertoire de données Zotero fait bien partie des données que vous sauvegardez automatiquement et régulièrement.
- Si vous avez un profil itinérant Windows, déplacez votre répertoire de données Zotero à un autre emplacement, comme dans l'exemple ci-dessous.



## 9. Conclusion

### Des questions?

- Lisez la **documentation**! Certaines pages sont disponibles uniquement en anglais, mais la documentation est exhaustive et détaillée. Nous vous recommandons comme point de départ la page d'accueil de la documentation : <https://www.zotero.org/support/fr>. Ensuite, sur chacune des pages que vous consulterez, la présence de la mention **fr** vous indiquera si une version en français est disponible.
- Vous rencontrez une difficulté? Vous n'êtes probablement pas le premier ni le seul, consultez le **forum** et créez si besoin une nouvelle discussion : [Forum Zotero](#)



[Documentation Zotero : Obtenir de l'aide](#)



## Aller plus loin

Nous avons parcouru les principales fonctionnalités de Zotero, mais Zotero peut faire bien plus encore pour devenir votre assistant de recherche personnel.

Vous trouverez un premier ensemble de trucs et astuces pour optimiser et augmenter votre usage de Zotero dans les billets du [blog Zotero francophone](#).

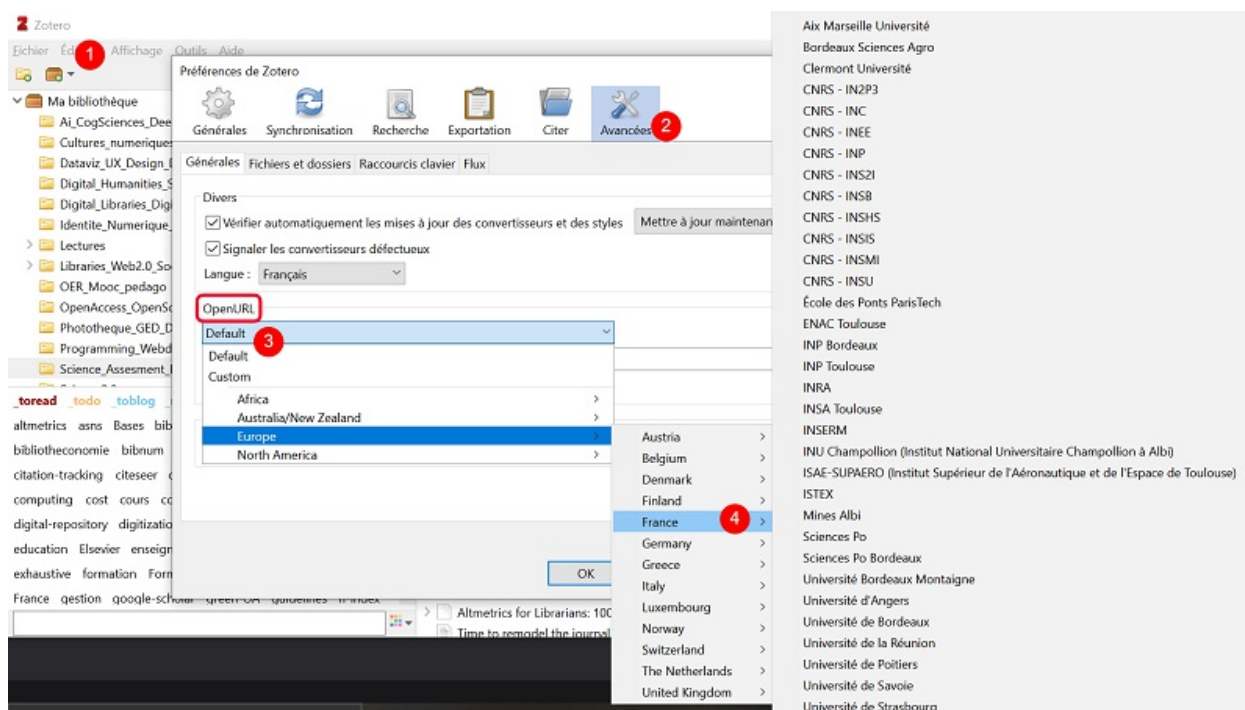


Dans la documentation Zotero, la rubrique [Tirer le meilleur parti de Zotero](#) constitue un bon point de départ pour explorer toutes les potentialités du logiciel.

## Configurer l'option "Rechercher dans la bibliothèque"

Dans cette rubrique "Tirer le meilleur parti de Zotero", le paramétrage de l'OpenURL de votre institution est un exemple de réglage complémentaire simple à effectuer, source de gain de temps et d'efficacité pour localiser le texte intégral d'une ressource et y accéder.

Dans l'onglet *Préférences* > *Avancées* > *Générales*, rubrique *OpenURL*, ouvrez le menu déroulant et naviguez dans la liste géographique pour sélectionner votre établissement.



Cela vous permettra de générer la page du système documentaire de votre établissement (Babord+ dans les universités de Bordeaux) correspondant au document sélectionné dans votre bibliothèque Zotero. Cette page affiche toutes les options d'accès disponibles dans votre établissement, et vous pourrez ainsi trouver des PDF que Zotero ne sera pas parvenu à télécharger automatiquement.

Il vous suffira pour cela de cliquer sur *Rechercher dans la bibliothèque*, accessible depuis le menu *Localiser*, c'est-à-dire la flèche verte en haut du volet de droite dans votre bibliothèque Zotero.



[Documentation Zotero : Menu Localiser](#)

## Ajouter des moteurs de recherche intégrés à Zotero

Le menu *Localiser* donne également accès à des moteurs de recherche intégrés à Zotero.

Vous trouverez des informations détaillées concernant cette fonctionnalité ainsi que **des fichiers configurés prêts à l'emploi** dans le billet du blog Zotero francophone [Les moteurs de recherche intégrés à Zotero](#).

## **Zotero sans Zotero, ZoteroBib**

Billet du blog Zotero francophone : [Lancement de ZoteroBib : créez vos bibliographies en un clin d'œil](#)

## Crédits

---



Ce document est mis à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France](#).

### **Auteur**

Frédérique Flamerie

### **Visuels**

Site [Zotero](#)