

# Gérer facilement sa bibliographie avec Zotero : modalité en distanciel

---

Le document de cours complet est disponible ici : COURS - [à consulter en ligne en html](#) et [à télécharger en PDF](#)

## 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

## Programme

---

- [Objectifs](#)
- [Programme](#)
- [Tour de table](#)
- [1. Paramétrer la synchronisation pour utiliser la bibliothèque de groupe](#)
- [2. Constituer sa bibliothèque Zotero en important des références bibliographiques depuis diverses sources et en leur associant des fichiers joints](#)
- [3. Organiser sa bibliothèque Zotero avec les collections, marqueurs, recherches enregistrées, etc.](#)
- [4. Citer avec Zotero](#)
- [Conclusion](#)

## 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. Quelles **sources** utilisez-vous pour effectuer vos recherches bibliographiques?
3. Quels **types de documents** souhaitez-vous pouvoir enregistrer dans votre bibliothèque Zotero et citer?

🗨️ N'hésitez pas à ajouter dans la conversation Zoom des questions ou des points précis auxquels vous souhaiteriez que nous apportions une réponse.

## 1. Paramétrer la synchronisation pour utiliser la bibliothèque de groupe

---

Pour faire apparaître la bibliothèque de groupe que nous allons partager pour le début de cette formation, 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 pas cocher *Synchroniser les fichiers joints de ma bibliothèque en utilisant...*
- Cochez *Synchroniser les fichiers joints dans les bibliothèques en utilisant le stockage de Zotero*.



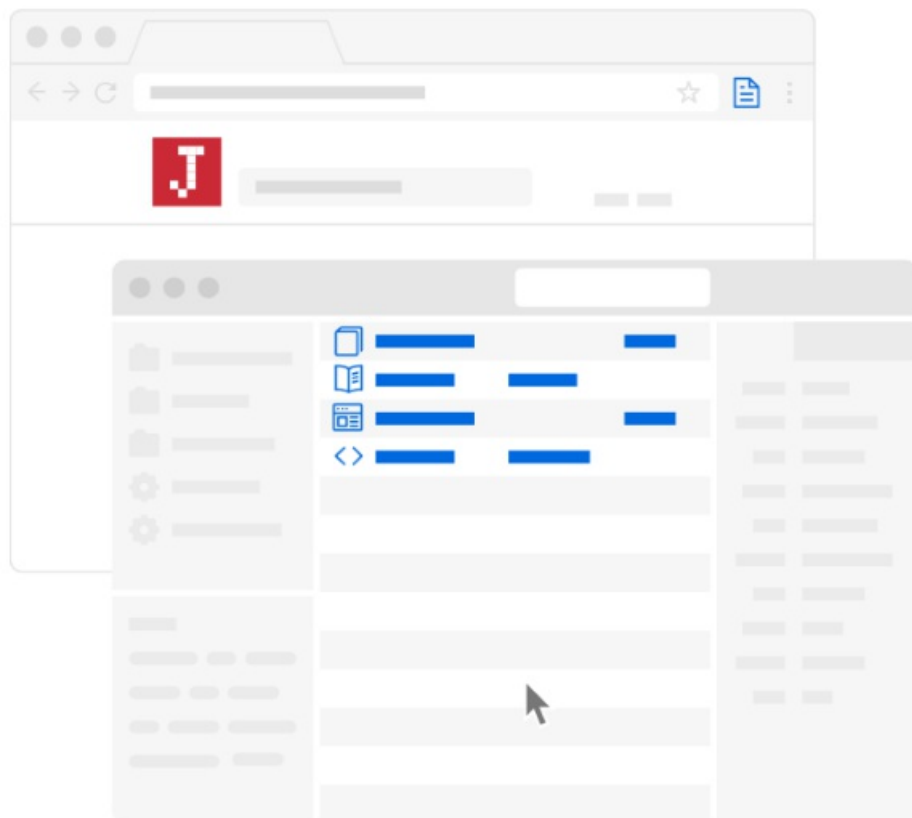
[Documentation Zotero : Synchronisation](#)

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 `_URFISTbx_202011`

## 2. Constituer sa bibliothèque Zotero en important des références bibliographiques depuis diverses sources et en leur associant des fichiers joints

---



Que vous cherchiez à localiser un article déterminé ou que vous effectuiez une recherche plus générale, vous commencez probablement par chercher en ligne dans Google Scholar, PubMed, le Sudoc, etc.

Cela correspond à la méthode à la fois la plus simple, la plus courante et la plus recommandée pour ajouter des documents dans Zotero.

### TP 2-1, enregistrer des documents depuis les sites en ligne avec le connecteur Zotero

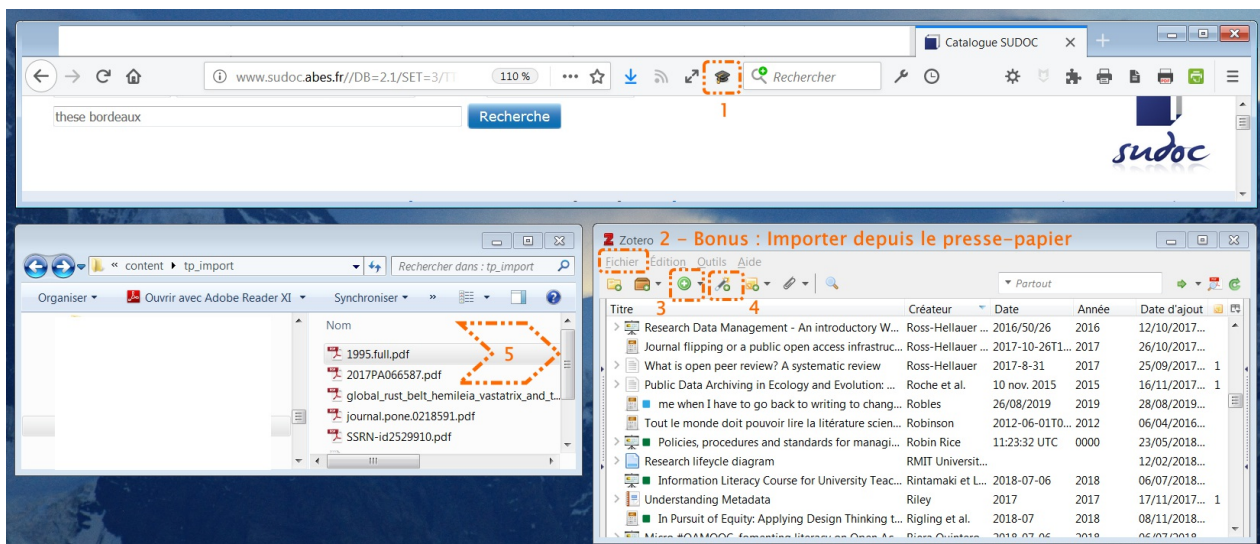
Nous prenons **15 minutes** pour cette activité.

Nous travaillons dans la bibliothèque de groupe [URFISTbx\\_202011](#).

En naviguant sur les sites que vous utilisez habituellement pour vos recherches bibliographiques, enregistrez de nouveaux documents dans la collection portant votre nom d'utilisateur dans la bibliothèque de groupe.

- Vérifiez **le texte intégral** : le fichier PDF en texte intégral a-t-il été systématiquement enregistré en pièce jointe ? Si ce n'est pas le cas, comment le trouveriez-vous et l'ajouteriez-vous au document correspondant de votre bibliothèque ?
- Vérifiez **l'exactitude des informations** : avez-vous enregistré toutes les informations pertinentes ? Pensez-vous que vous devriez modifier ou ajouter des informations ? Dans quels champs ?

Toutes les méthodes d'ajout



1. Via votre navigateur web -> c'est la méthode que nous venons d'utiliser
2. Importer depuis d'autres outils -> TP 2-2 dans quelques instants
3. Ajouter manuellement des documents -> test possible TP 2-3
4. Ajouter un document par son identifiant -> test possible TP 2-3
5. Ajouter des PDF et d'autres fichiers -> test possible TP 2-3
6. Imports massifs depuis des bases de données

## TP 2-2, vérifier et corriger les documents enregistrés

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

Pour éviter les confusions, vous travaillez dans votre bibliothèque personnelle **Ma bibliothèque** ; je continue à alimenter la bibliothèque de groupe **URFISTbx\_202011**.

1. Importez dans la bibliothèque Zotero le fichier **gerer\_biblio\_zotero\_tp\_import.rdf**
2. Vérifiez les documents importés : toutes les informations sont-elles exactes et complètes?
3. Nous effectuons ensemble les mises à jour nécessaires.

**Conseil : vérifiez et modifiez au fur et à mesure les documents que vous enregistrez dans votre bibliothèque, en vous assurant au préalable des informations bibliographiques que vous devez enregistrer.**

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.

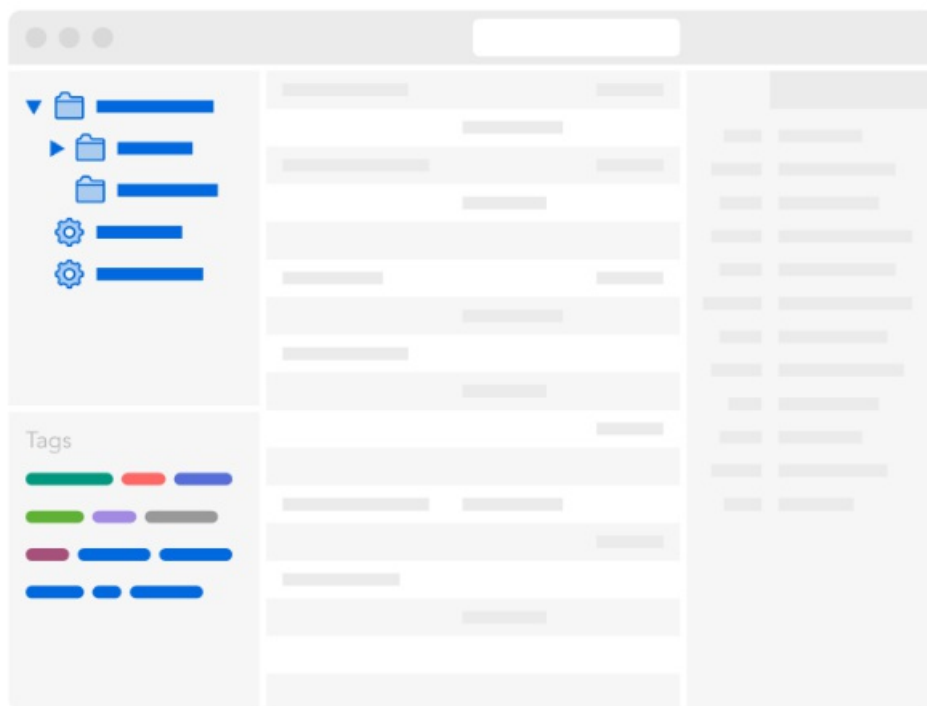
## TP 2-3, tester une autre méthode d'import dans Zotero

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

Nous travaillons dans la bibliothèque de groupe **URFISTbx\_202011**.

- Vous avez un **stock de PDF** à intégrer? Testez la **méthode 5** : faites glisser les PDF du dossier **gerer\_biblio\_zotero\_TP\_import\_testPDF** dans votre bibliothèque Zotero. Que pensez-vous du résultat?
- Saisissez **manuellement** une présentation, un poster, un rapport ou un autre document pour lequel vous ne pouvez pas trouver/importer les informations dans une source bibliographique - **méthode 3**. Attachez-lui un (ou des) fichier(s) de texte intégral.
- Vous avez une liste bibliographique au format Word, Excel ou autre, comportant **les DOI, les PMID ou les identifiants arXiv**? Importez la liste de DOI du fichier **gerer\_biblio\_zotero\_TP\_import\_testDOI.txt**.
- Les sites que vous utilisez n'affichent pas l'icône Zotero ? Ou l'icône Zotero est affichée mais elle ne permet pas d'enregistrer des informations complètes? Testez l'**import .ris** sur Cairn, avec le chapitre suivant [la référence bibliographique est volontairement elliptique et non rédigée]: Réglementation du temps de travail - par Yvan Loufrani - Dans Droit du travail. Outils et méthodes de management . URL directe Cairn UB : <https://www-cairn-info.docelec.u-bordeaux.fr/droit-du-travail->

### 3. Organiser sa bibliothèque Zotero avec les collections, marqueurs, recherches enregistrées, etc.



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.

#### TP 3-1, démarrer avec l'organisation

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

Pour éviter les confusions, vous travaillez dans votre bibliothèque personnelle **Ma bibliothèque** ; je continue à travailler dans la bibliothèque de groupe **URFISTbx\_202011**.

#### Indexer avec les marqueurs

- Créez un marqueur **a\_lire**
- Associez-lui une couleur
- Ajouter 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

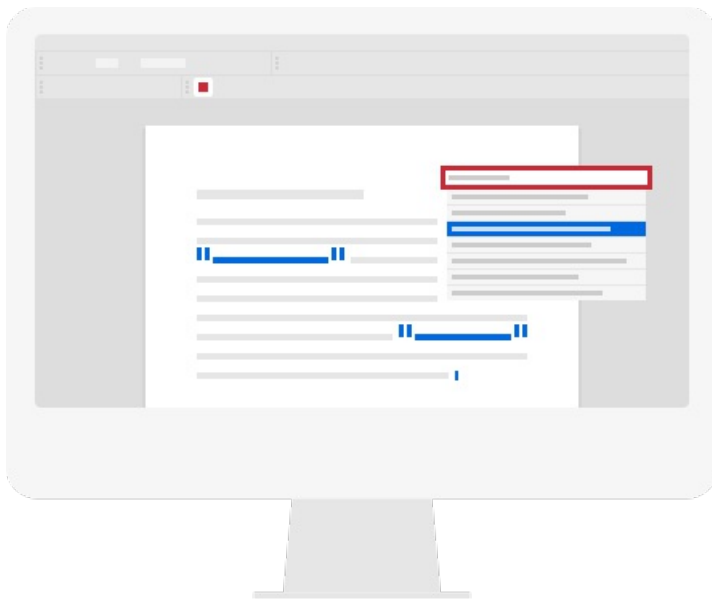
- Recherche rapide : quelle différence faites-vous entre une recherche dans **Champs & Marqueurs** et une recherche dans **Partout** ?
- Créez une recherche sauvegardée pour récupérer tous les articles marqués **a\_lire** ET ajoutés dans votre bibliothèque au cours des 7 derniers jours.

💡 **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.

## 4. Citer avec Zotero

---



Ce que fait Zotero :

- mettre en forme automatiquement les citations (appels de citation ou notes de bas de page) et les bibliographies,
- en respectant de façon infaillible et minutieuse les règles de typographie et de ponctuation,
- en triant correctement toutes les entrées de la bibliographie.

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.

🔗 Le poste de commande est l'onglet *Citer* des *Préférences* de Zotero.

### TP 4-1, utiliser le module de traitement texte de Zotero

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

Pour éviter les confusions, vous travaillez dans votre bibliothèque personnelle **Ma bibliothèque** ; je continue à travailler dans la bibliothèque de groupe **URFISTbx\_202011** .

L'objectif est de reproduire exactement le modèle présenté dans le fichier **gerer\_biblio\_zotero\_tp\_redac\_MODELE.pdf** .

Il nous faut pour ce faire :

- un fichier de traitement de texte à éditer -> c'est le fichier **gerer\_biblio\_zotero\_TP\_redac.doc**
- les documents Zotero correspondant aux références citées -> ce sont ceux que nous avons importés dans le TP 2-3
- le style bibliographique à appliquer -> il s'agit du style **Elsevier - Harvard (with titles)**.

## Conclusion

---

Retrouvez le contenu complet de cette séance (et donc sa conclusion détaillée) dans le support de la version présentielle de cette formation.

- [Gérer facilement sa bibliographie avec Zotero - COURS au format html](#)
- [Gérer facilement sa bibliographie avec Zotero - COURS au format PDF](#)
- [Gérer facilement sa bibliographie avec Zotero - Suppléments](#)

## 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](#)