

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 des normes Vancouver et/ou APA
- Comprendre l'environnement de Zotero pour en optimiser et en augmenter l'usage

Programme

- [Objectifs](#)
- [Programme](#)
- [1. Paramétrer la synchronisation pour utiliser la bibliothèque de groupe](#)
- [2. Constituer sa bibliothèque Zotero étape 1, ajouter des documents et des fichiers](#)
- [3. Organiser sa bibliothèque Zotero avec les collections, marqueurs, recherches enregistrées, etc.](#)
- [4. Citer avec Zotero](#)
- [Conclusion](#)

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



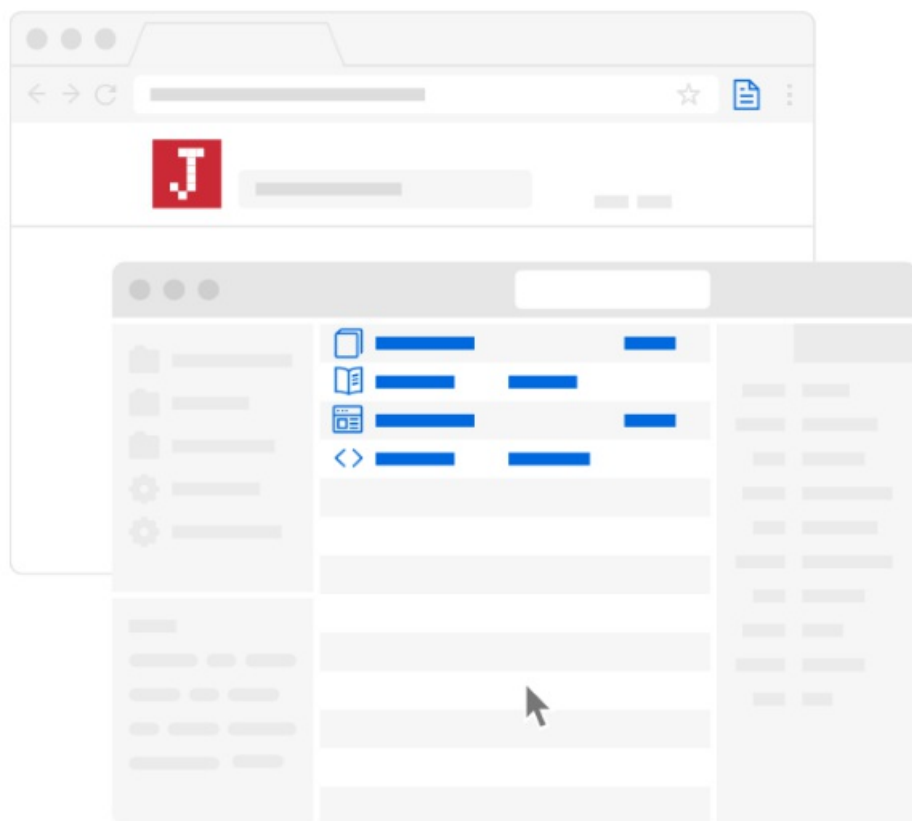
[Documentation Zotero : Synchronisation](#)

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 de groupe que je vous avais invitée à rejoindre, par exemple

_M2PROMS-DS_G1

2. Constituer sa bibliothèque Zotero étape 1, ajouter des documents et des fichiers



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**.

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 de la formation.

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.

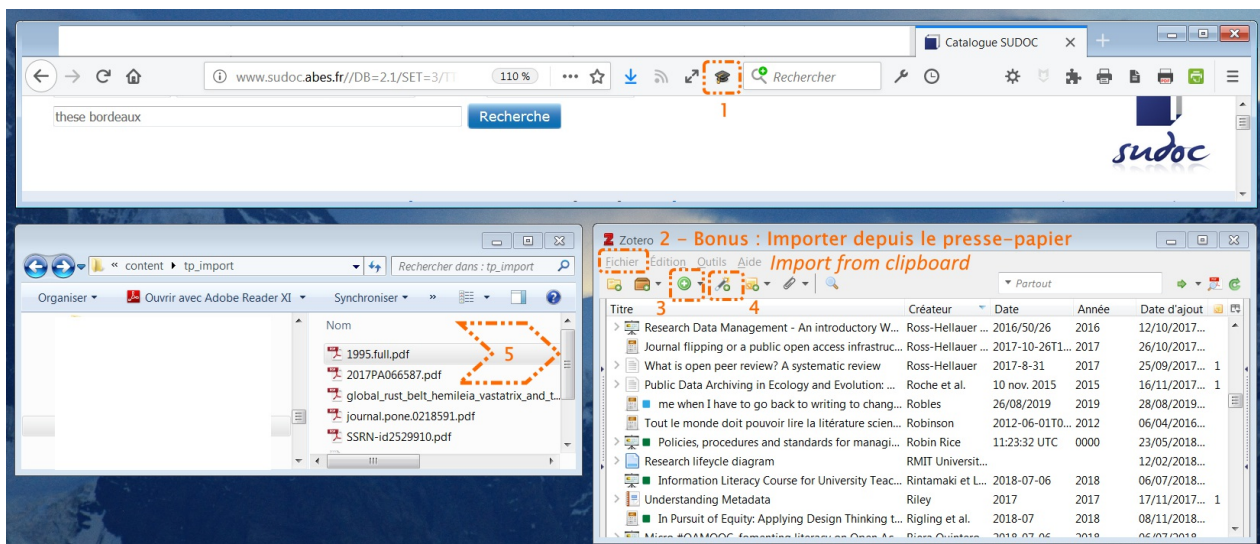
- Vérifiez **le texte intégral** : le fichier PDF en texte intégral a-t-il été systématiquement enregistré en pièce jointe ? Si ce n'est pas le cas, comment le trouveriez-vous et l'ajouteriez-vous au document correspondant de votre bibliothèque ?
- Vérifiez **l'exactitude des informations** : avez-vous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

💡 **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.

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 -> test possible TP 2-2
3. Ajouter manuellement des documents -> test possible TP 2-2
4. Ajouter un document par son identifiant -> test possible TP 2-2
5. Ajouter des PDF et d'autres fichiers -> test possible TP 2-2
6. Imports massifs depuis des bases de données

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

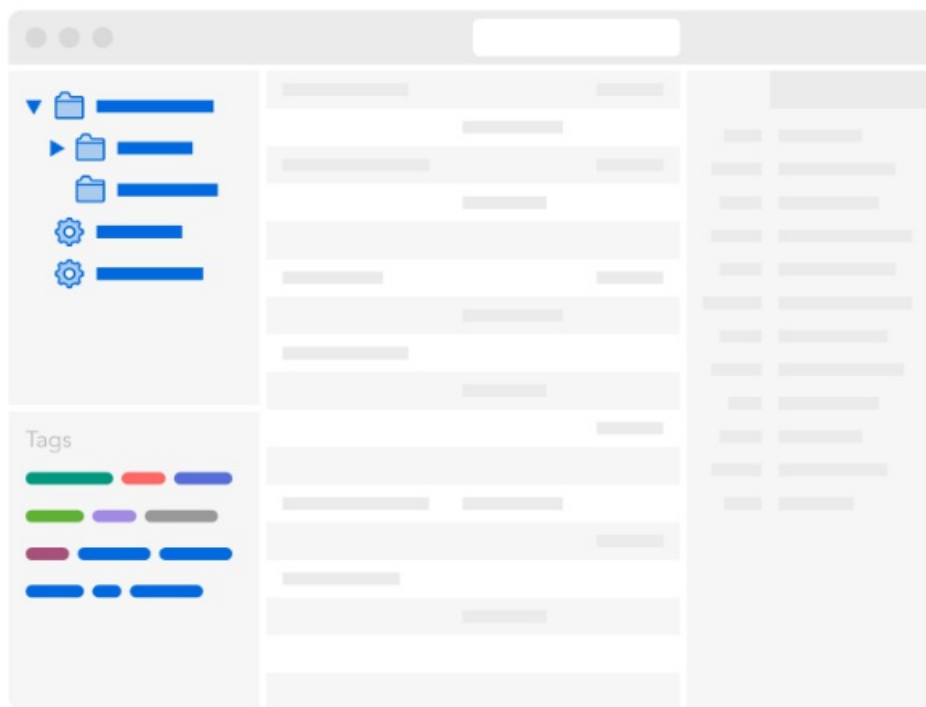
Nous prenons **10 minutes** pour cette activité.

Nous continuons à travailler dans la bibliothèque de groupe de la formation, chacun dans le dossier à son nom.

Ajoutez des documents en utilisant une autre méthode que le connecteur Zotero.

- **Baguette magique** : utilisez ce DOI : 10.5281/zenodo.4056091
- **Saisie manuelle** : un poster, une présentation ou tout autre document que vous devez citer et que vous ne trouvez pas en ligne
- **A partir d'un PDF** : utilisez [ce fichier](#) = le fichier au format PDF du dossier [import_ex](#)
- **Import de fichier** : utilisez [ce fichier RIS](#) = le fichier au format RIS du dossier [import_ex](#)

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 de la formation.

Si votre bibliothèque personnelle **Ma bibliothèque** ne comporte aucun document, ajoutez les documents que vous avez enregistrés dans la bibliothèque de groupe de la formation. Il suffit pour ce faire de les sélectionner et de les faire glisser de la bibliothèque de groupe vers votre bibliothèque.

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.

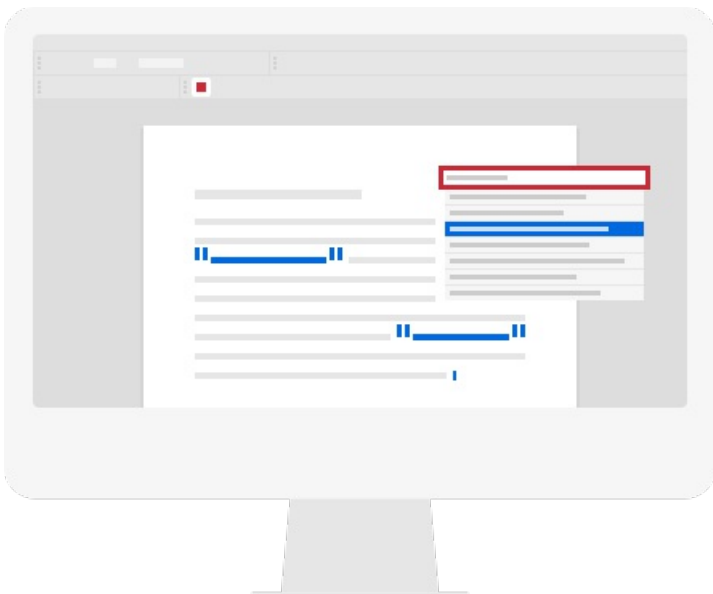
Prendre des notes

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

💡 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



Les **styles bibliographiques** modifient la façon dont les citations apparaissent dans vos textes et la façon dont les informations bibliographiques sont affichées lorsque vous créez une bibliographie.

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...*

Deux styles bibliographiques peuvent être appropriés pour vos travaux académiques. En sciences humaines et sociales, **APA** est plus fréquemment utilisé que Vancouver.

- [American Psychological Association \(APA\) 7th edition](#)
- [Vancouver](#)

Ces 2 styles sont intégrés dans Zotero et vous n'avez aucune action complémentaire à effectuer pour les utiliser.

🔗 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 de la formation.

L'objectif est de reproduire exactement le modèle présenté dans le fichier **zotero_citer_APA_MODELE.pdf**.

Il nous faut pour ce faire :

- un fichier de traitement de texte à éditer -> c'est le fichier **zotero_citer_APA_EXERCICE.doc** ;
- les documents Zotero correspondant aux références citées -> nous allons les chercher et les enregistrer dans la bibliothèque Zotero;

- le style bibliographique à appliquer -> il s'agit du style **APA**.

💡 **Conseil : N'oubliez pas de taper le titre "Bibliographie" ou "Bibliography", car il ne sera pas généré par Zotero.**



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

Conclusion

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

- [Introduction à Zotero, votre assistant de recherche personnel - COURS au format html](#)
- [Introduction à Zotero, votre assistant de recherche personnel - COURS au format pdf](#)
- [Introduction à Zotero, votre assistant de recherche personnel - 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](#)