


# Introduction à Zotero, votre assistant de recherche personnel

---

L'icône  signale les liens vers la documentation Zotero et les discussions du forum Zotero : c'est la meilleure source d'information et d'aide!

## 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

## Sommaire

---

- [Objectifs](#)
- [Sommaire](#)
- [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. Citer avec Zotero](#)
- [6. Questions, étapes suivantes et conclusions](#)

# 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](#)

## 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 :

## 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).



 [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"

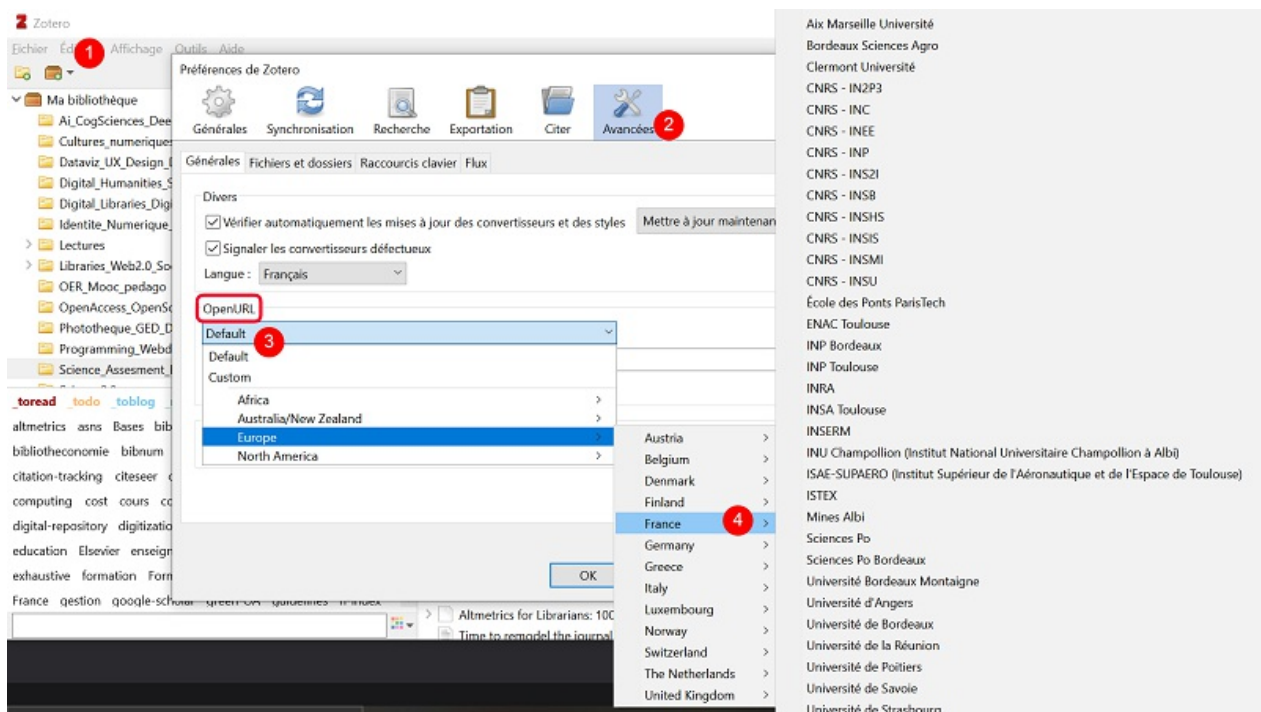
Rubrique "Gestion des fichiers"

- 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 à partir desquelles vous enregistrerez des documents dans votre bibliothèque Zotero.
- 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 et le PDF de l'article en même temps. 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 "Avancées"

Rubrique "Générales"

Dans la rubrique *OpenURL* ouvrez le menu déroulant et naviguez dans la liste géographique pour sélectionner l'Université de Bordeaux.



Cela vous permettra de générer la page de Babord+ d'un document à partir de votre bibliothèque Zotero. Cette page Babord+ affiche toutes les options d'accès de l'université de Bordeaux, et vous pourrez ainsi trouver des PDF que Zotero ne sera pas parvenu à télécharger automatiquement.

Il vous suffira pour cela de cliquer sur *Recherche 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 : Le menu Localiser](#)

## 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.

Pour faire apparaître une bibliothèque de groupe dont vous êtes membre 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**

- Décochez *Synchroniser les fichiers joints de ma bibliothèque en utilisant...*, sauf si vous avez vous-même coché cette case et paramétré le service à utiliser pour la synchronisation de vos fichiers joints.
- Cochez *Synchroniser les fichiers joints dans les bibliothèques en utilisant le stockage de Zotero*.

Préférences 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](#).

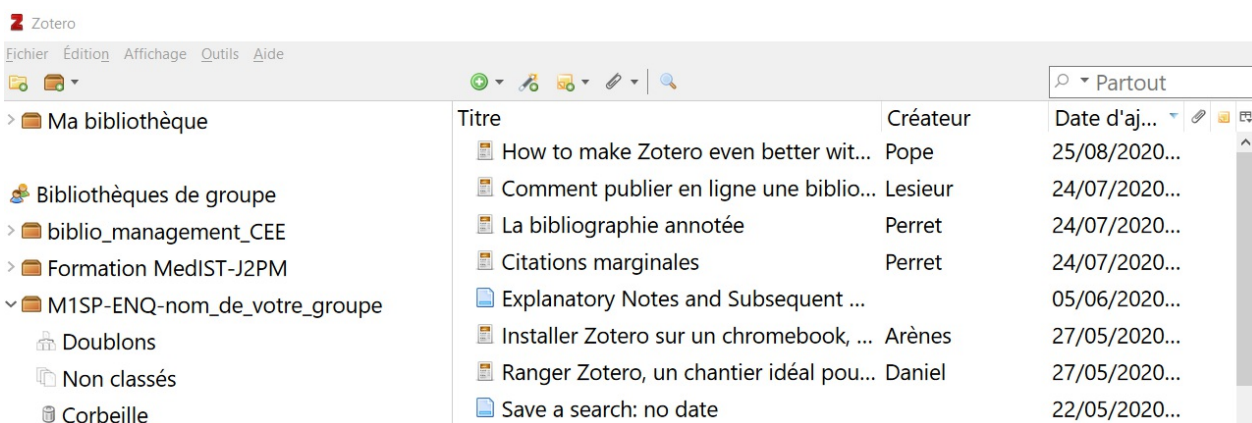
OK Cancel Help



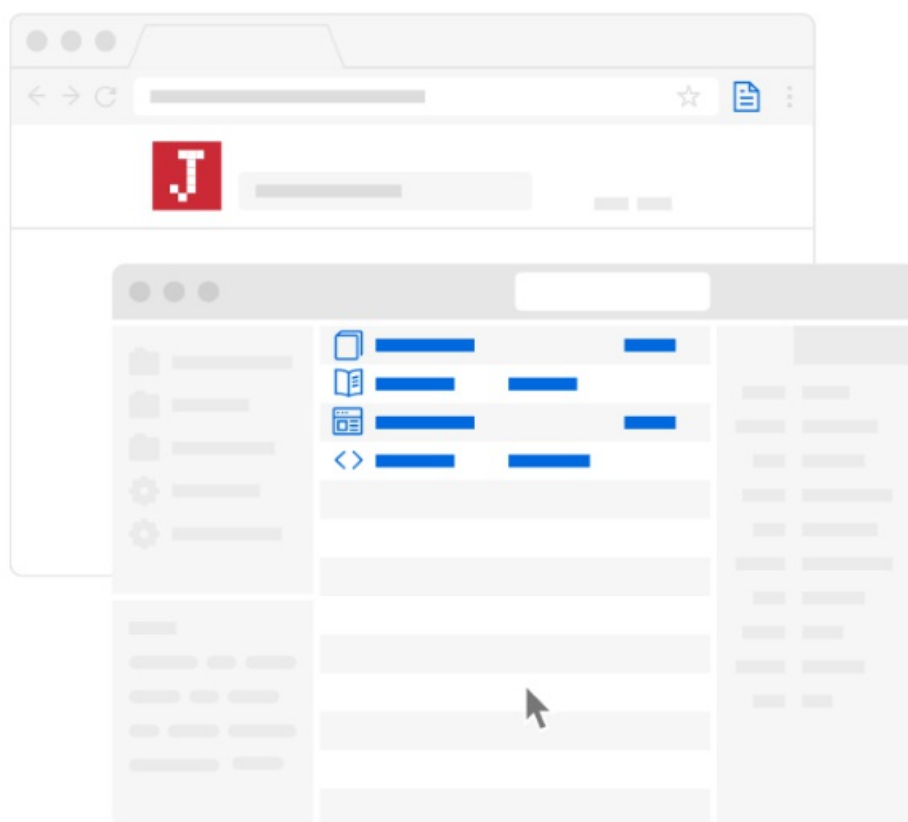
Documentation Zotero : Synchronisation

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, devraient s'afficher les bibliothèques de groupe dont vous êtes membre.



### 3. 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**.

#### 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 "Sciences sociales et santé"](#)

### **Conseils : privilégiez la bonne source d'information et ne procrastinez pas**

Le mieux est de collecter des références bibliographiques **pendant que vous êtes en train de chercher des informations**. Nous entendons par là que vous serez plus efficace si vous collectez directement les métadonnées pendant que vous êtes sur le site web / la base de données / le catalogue de la bibliothèque où vous trouvez vos documents. De cette façon, vous n'aurez pas besoin de trouver la référence une seconde fois par la suite.

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).

En d'autres termes, vous pouvez commencer votre recherche en utilisant Google ou Google Scholar, mais lorsqu'il s'agit de sauvegarder des informations, n'oubliez pas d'aller sur la page de l'article lui-même ou sur le site web du créateur du contenu.

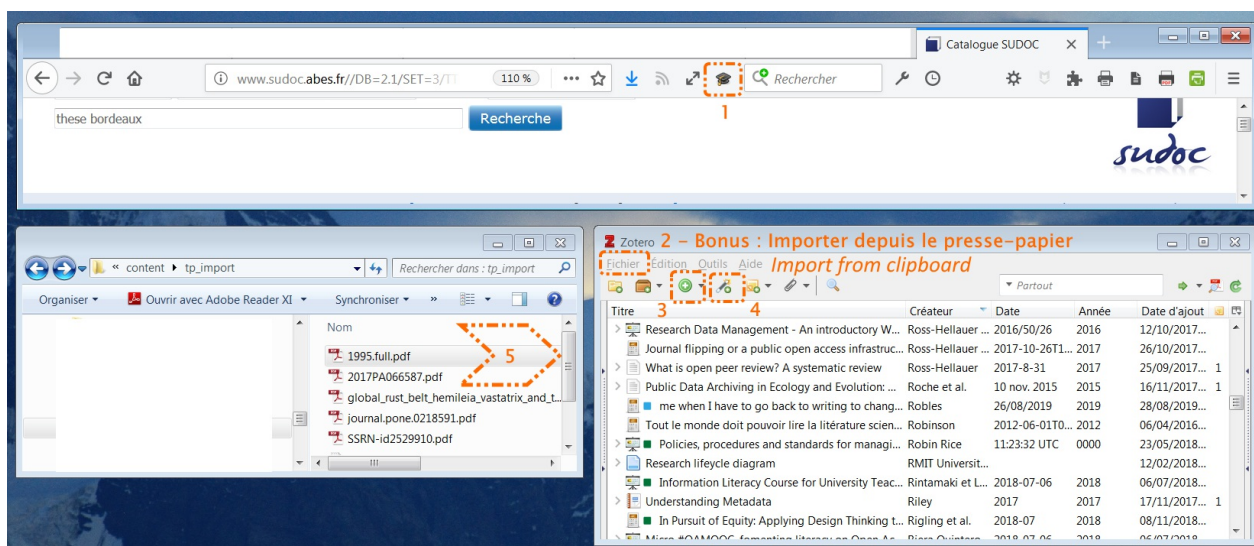
## Exercice "Enregistrer des documents depuis les sites en ligne avec le connecteur Zotero"

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 votre bibliothèque.

- 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, 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.**

#### 4, avec un identifiant unique

Les documents se voient souvent attribuer un identifiant unique : cette méthode d'ajout peut être utile lorsque vous avez une copie d'un document et que vous souhaitez ajouter sa référence à Zotero.

Dans Zotero, si vous cliquez sur l'icône de la baguette magique dans la barre supérieure, une boîte de dialogue apparaît.

1. Tapez l'identifiant du document.
2. Appuyez sur la touche Entrée.
3. Un nouveau document est ajouté à votre bibliothèque.

Exemple : l'ISBN d'un livre ou d'un rapport, le DOI d'un article scientifique.

#### 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 de DOI 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 "Autres méthodes pour ajouter des documents"

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

Ajouter 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 dans le dossier [import\\_ex](#)
- **Import de fichier** : utilisez [ce fichier RIS](#) = le fichier au format RIS dans le dossier [import\\_ex](#)

#### 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.



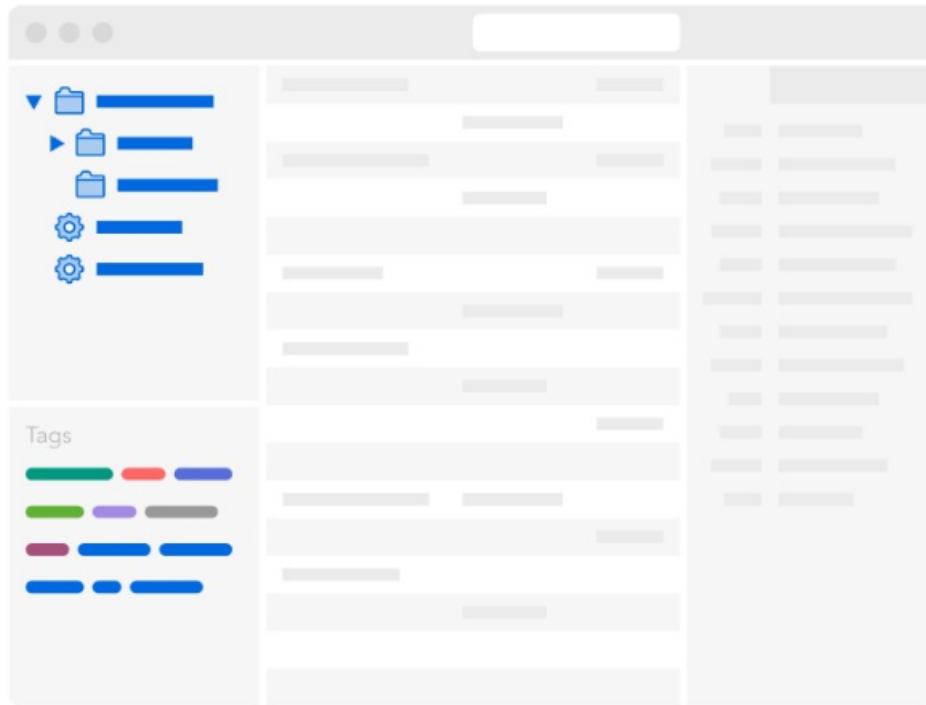
Documentation Zotero : Ajouter des documents à Zotero



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

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

---

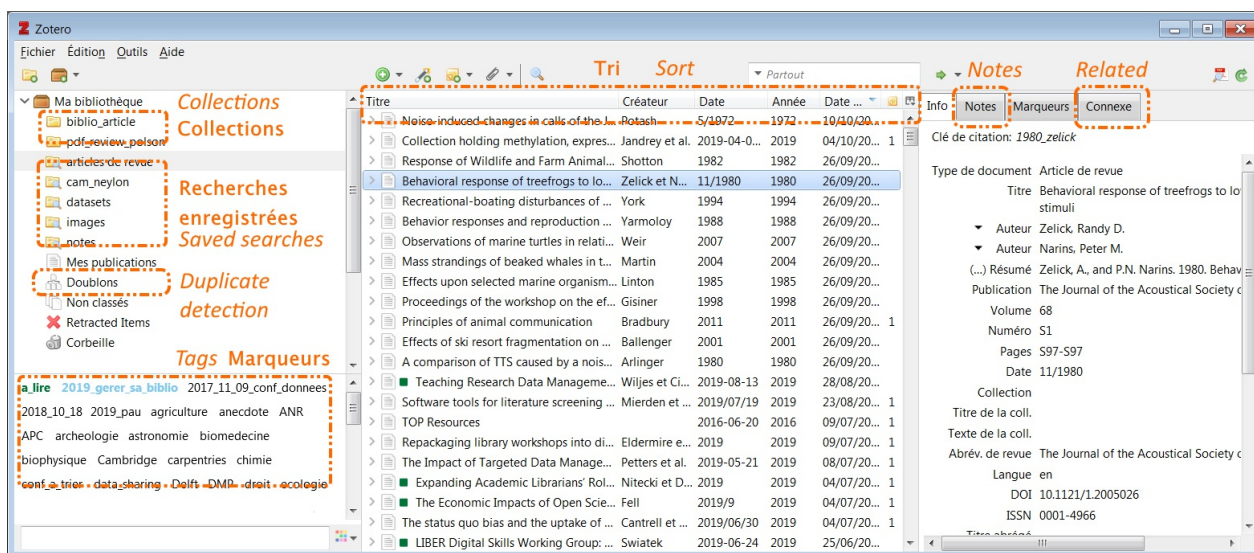


Une bonne bibliothèque

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

Zotero offre diverses fonctionnalités et outils pour organiser efficacement votre bibliothèque.

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 "Démarrer avec l'organisation"

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

### 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

### 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 viennent 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](#)



[Documentation Zotero : Documents connexes](#)

Billets du blog Zotero francophone :

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

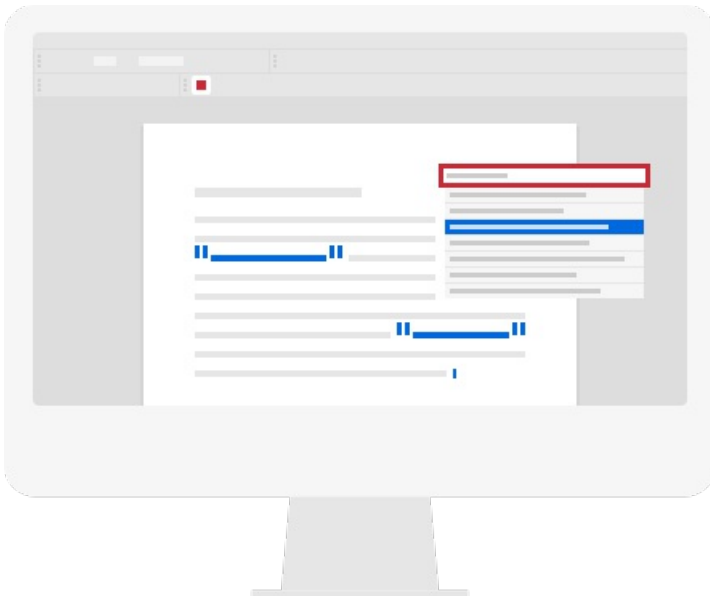
Exemples d'organisations de bibliothèque Zotero par des utilisateurs : [ressources associées au billet "Comment organiser sa bibliothèque?"](#) dans la [bibliothèque de groupe zfrancophone](#)



[Forum Zotero : How/ Why do you use Zotero?](#)

## 5. Citer avec Zotero

---



## Les styles bibliographiques

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.

Un style bibliographique applique des règles concernant les métadonnées à afficher pour chaque type de document, ainsi que la façon de mettre en forme les citations dans le texte et les références dans la bibliographie. Ces styles bibliographiques peuvent être définis par des éditeurs, des sociétés scientifiques ou des particuliers, par exemple. 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 est possible de modifier ou de créer son propre style bibliographique, mais nous n'aborderons pas ce sujet dans cette formation.

### Styles bibliographiques de référence

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.

#### Style Vancouver

Vancouver est un style dit "numérique".

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.

### Style APA

APA est un style dit "auteur-date".

Dans le texte : chaque référence citée est appelée par le **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)

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.

 **Conseil** : consultez le ➡ [Mémo : rédaction bibliographique avec la norme Vancouver et le logiciel Zotero](#)

Vous y trouverez notamment, pour chaque type de document :

- un modèle avec les informations à mentionner (titre, auteur, etc.),
- un exemple de référence rédigée,
- l'exemple de document Zotero correspondant, avec une mise en valeur des champs à renseigner impérativement.

 Ces consignes sont valables également pour le style APA.

 [Documentation Zotero : Les styles bibliographiques](#)

 [Documentation Zotero : Préférences : Cite](#)

### Exercice "Citer avec Zotero"


Nous prenons **20 minutes** pour faire cette activité ensemble.

L'objectif est de reproduire exactement le modèle présenté dans le fichier [zotero\\_citer\\_APA\\_MODELE.pdf](#) ou [zotero\\_citer\\_VANCOUVER\\_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](#) ou [zotero\\_citer\\_VANCOUVER\\_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** ou **Vancouver**.

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

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

### Autres fonctionnalités de citation

Zotero fait également ce qui suit.

- Créer des **bibliographies indépendantes** dans différents formats (.html, .rtf).
- Insérer **dans tout texte** (e-mail, fichier .pptx, etc.) des références bibliographiques correctement mises en forme par un simple glisser-déposer avec la copie rapide de Zotero.
- Créer des **bibliographies dynamiques collaboratives en ligne**, par le biais de bibliothèques privées ou publiques partagées avec des groupes Zotero.

 [Documentation Zotero : Créer des bibliographies](#)

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

 [Documentation Zotero : Les groupes Zotero](#)

Zotero est également compatible avec d'autres logiciels et services d'écriture (tels que Overleaf ou Authorea).

Vous utilisez **LaTeX** ou des services reposant sur un fichier BibTeX ? Installez le module complémentaire [Better BibTeX \(BBT\)](#).

## 6. Questions, étapes suivantes et conclusions

---

Cette formation avait pour but de vous donner les bases pour commencer à travailler avec Zotero. Voici quelques conseils pour continuer seul et faire de Zotero votre assistant de recherche personnel.

### Etapes suivantes

#### Sauvegarde et synchronisation

Lorsque vous installez Zotero, un répertoire **Zotero** est automatiquement créé dans votre profil d'utilisateur. Zotero stocke dans ce répertoire toutes ses données et notamment :

- vos références bibliographiques et vos notes dans une base de données locale,
- vos PDF et autres fichiers joints dans un sous-répertoire **storage**.

Assurez-vous que votre répertoire de données Zotero est inclus dans les sauvegardes de votre ordinateur.

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

⚠ **La synchronisation n'est pas une stratégie de sauvegarde recommandée.** Les serveurs Zotero ne stockent en effet que la version la plus récente de votre bibliothèque, et il suffit d'une simple synchronisation (éventuellement automatique) pour modifier la copie du serveur. La synchronisation est utile pour obtenir une copie de votre bibliothèque sur plusieurs appareils et pour créer des bibliothèques de groupe, mais elle est différente de la sauvegarde.

 [Documentation Zotero : Synchronisation](#)

#### Collaborer avec les groupes Zotero

Les groupes Zotero vous permettent de partager une bibliothèque Zotero avec d'autres utilisateurs. Vous devez activer la synchronisation pour utiliser cette fonction.

Les bibliothèques de groupe sont distinctes de votre "Ma bibliothèque" personnelle.

 [Documentation Zotero : Les groupes Zotero](#)

#### Modules complémentaires

Vous pouvez améliorer les fonctionnalités de Zotero et en ajouter de nouvelles avec des modules complémentaires

Vous trouverez une liste complète des extensions disponibles dans la documentation Zotero. Outre [Better BibTeX \(BBT\)](#) si vous utilisez LaTeX, le premier module à installer devrait probablement être [ZotFile](#). Entre autres fonctionnalités, ZotFile permet de :

- renommer automatiquement vos PDF et autres fichiers joints,
- joindre de nouveaux fichiers aux documents Zotero à partir d'un répertoire défini,
- synchroniser les PDF de votre bibliothèque Zotero avec votre lecteur de PDF mobile (iPad, tablette).

 [Documentation Zotero : Plugins for Zotero](#)

Billet du blog Zotero francophone : [ZotFile : un outil pour gérer vos PDF](#)

### Assistance

Vos bibliothécaires locaux vous aideront à utiliser Zotero.

Toutefois n'oubliez pas que Zotero est fortement soutenu par ses développeurs et par sa communauté d'utilisateurs.



Vous trouverez certainement des réponses à vos questions et de l'aide pour résoudre vos problèmes :

- dans la [Documentation Zotero](#), y compris [la base de connaissance de Zotero](#),
- sur les [forums Zotero](#).



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

## Credits

---



Ce document est publié sous [la licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France \(CC BY-SA 3.0 FR\)](#).

### Auteur

Frédérique Flamerie



[orcid.org/0000-0001-6014-0134](https://orcid.org/0000-0001-6014-0134)

### Visuels

[Zotero website](#)