Gérer ses références bibliographiques avec Zotero

1. Présentation

1.1. Installer Zotero p. 2

1.2. L'interface de Zotero p. 3

2. Importer des références bibliographiques

2.1.Importer des références depuis un catalogue ou une base de données p. 4

2.2. Importer des références à partir d'un identifiant p. 5

2.3. Importer des références lorsque les icônes Zotero sont absentes de la barre d'outils p. 6

2.4. Modifier ou créer manuellement une référence p. 7

3. Organiser ses références

3.1. Créer des dossiers p. 9

3.2. Déplacer, supprimer des références p. 10

3.3. Rechercher des références dans la base p. 11

3.4. Supprimer les doublons de sa bibliothèque p. 12

3.5. Ajouter des notes p. 13

3.6. Utiliser les marqueurs p. 14

3.7. Distinguer visuellement une référence p. 15

4. Archiver PDF, pages web et autres types de fichiers

4.1. Paramétrer Zotero pour joindre automatiquement des PDF p. 16

4.2. Joindre manuellement des PDF p. 17

4.3. Enregistrer des PDF stockés sur son ordinateur p. 19

4.4. Enregistrer des PDF provenant d'une page web p. 20

4.5. Récupérer les métadonnées des PDF p. 22

4.6. Enregistrer une page web p. 26

5. Générer une bibliographie p. 30

6. Utiliser le plugin "Traitement de texte"

6.1-2. Insérer des références dans un texte p. 32 et 33

6.3. Générer une bibliographie à partir des références insérées dans le texte p. 35

6.4. Modifier une référence p. 35

6.5. Supprimer une référence p. 36

6.6. Ajouter à la bibliographie des références non citées dans le texte p. 36

6.7. Modifier le style de citation p. 37

6.8. Corriger les anomalies de la bibliographie p. 38

7. Zotero nomade

7.1. Créer un compte Zotero p. 39

7.2. Utiliser Zotero depuis un poste public p. 40

7.3. "My library" p. 44

7.4. Firefox portable p. 45

8. Sauvegarder sa bibliothèque p. 46

9. Zotero groups : partager des bibliographies

9.1. Créer un groupe p. 48

9.2. Les droits de l'administrateur et du propriétaire p. 50

9.3. L'onglet "Members" p. 51

9.4. L'onglet "Library Settings" p. 52

9.5. Travailler en local avec la bibliothèque du groupe p. 53

Bibliothèque Interuniversitaire de Santé Pôle Médecine — Paris — Janvier 2016

Alexandre Boutet (alexandre.boutet@biusante.parisdescartes.fr), Anne-Claire Le Picard (anne-claire.le-picard@biusante.parisdescartes.fr), Benjamin Macé (benjamin.mace@biusante.parisdescartes.fr), Isabelle Peyret (isabelle.peyret@biusante.parisdescartes.fr), Sandrine Rocheron (sandrine.rocheron@biusante.parisdescartes.fr) Catherine Tellaa (catherine.tellaa@biusante.parisdescartes.fr)

Zotero

1. Présentation

1.1. Installer Zotero

Zotero est un logiciel de gestion de références bibliographiques gratuit produit par le Center for History and New Media (George Mason University, Virginie).

Conçu à l'origine pour fonctionner exclusivement avec le navigateur Firefox, Zotero est désormais compatible avec les navigateurs suivants : Google Chrome et Safari.

Il est téléchargeable à l'adresse : http://www.zotero.org



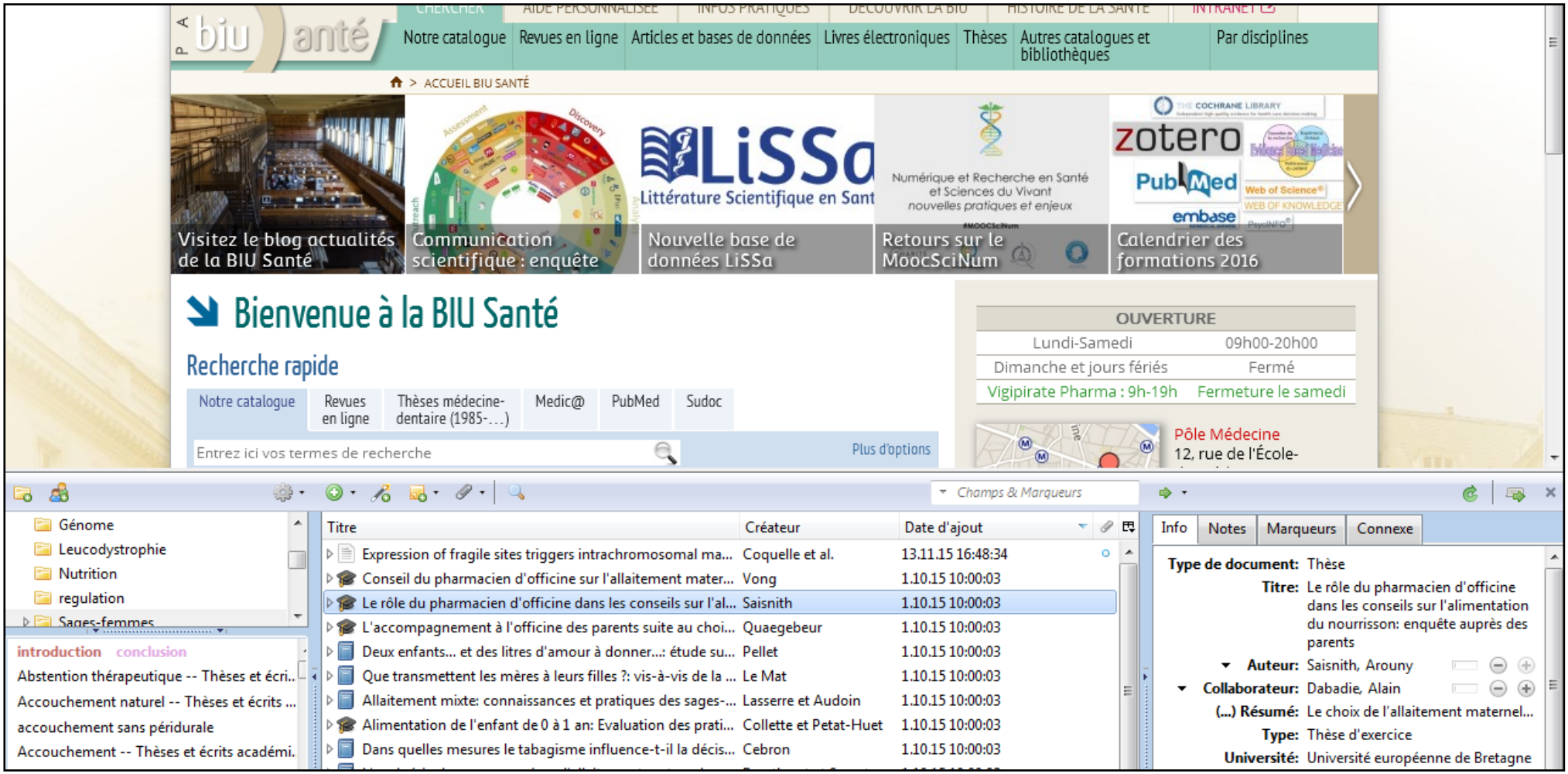
- Si vous optez pour "Zotero for Firefox", il sera nécessaire de télécharger un plugin pour interfacer Zotero avec un logiciel de traitement de texte.

- Si vous optez pour "Zotero Standalone", il faudra télécharger un "connecteur" pour lier votre navigateur à Zotero.

En revanche, aucun plugin n'est nécessaire pour fonctionner avec un logiciel de traitement de texte.

Une fois Zotero installé sur votre ordinateur, cliquez sur l'icône en haut à droite dans la barre d'outils Firefox, ou sur l'icône si vous avez opté pour la version Zotero Standalone.

1.2. L'interface : les trois colonnes de Zotero



Colonne de gauche : structure de la base Zotero

- "Ma bibliothèque" contient l'ensemble des références
- Des dossiers et des sous-dossiers permettent de classer les références
- Contient un dossier "Non classés" pour les références non classées, un dossier "Doublons" dédié à la gestion des références importées plusieurs fois et une corbeille

Colonne du milieu : zoom sur un dossier

- Affiche le contenu du dossier ou sous-dossier sélectionné dans la colonne de gauche

Colonne de droite : affichage d'une référence précise

- Affiche le détail des éléments de la référence bibliographique sélectionnée dans la colonne du milieu
- Gestion des valeurs ajoutées aux références avec les onglets : Info, Notes, Marqueurs (mots-clés), Connexe (références associées)

2. Importer des références bibliographiques

2.1. Importer des références depuis un catalogue de bibliothèque ou une base de données

Lors d'une recherche bibliographique dans un catalogue (type SUDOC) ou une base de données (PubMed par ex.), Zotero repère automatiquement les références :



L'icône varie en fonction du type de document :

Livre : 

Thèse : 

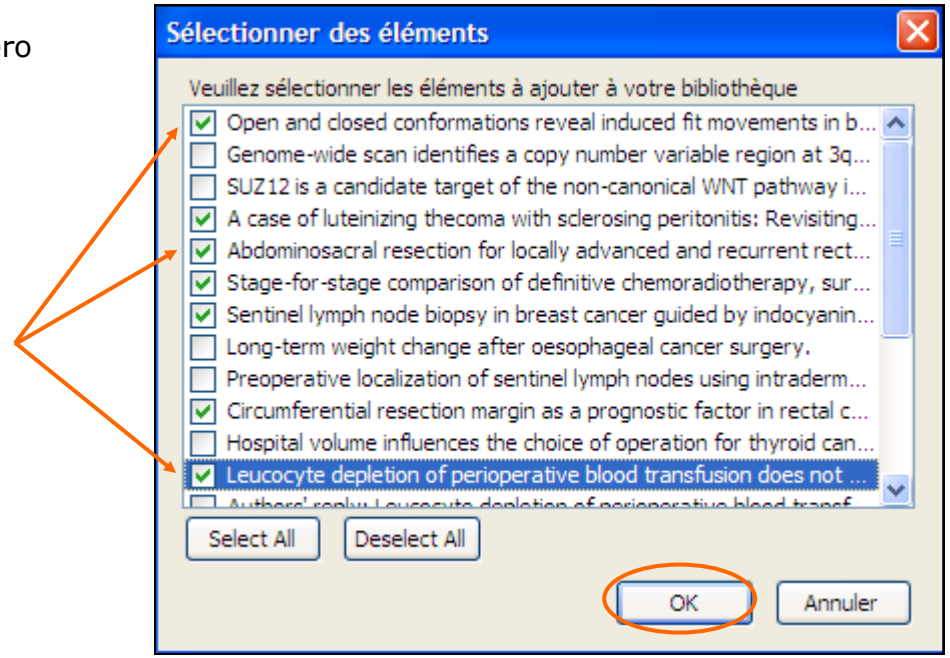
Article : 

Lorsque plusieurs références sont présentes sur une même page, Zotero affiche l'icône "Dossier" : 

En cliquant sur cette icône, Zotero ouvre une fenêtre affichant les résultats présents sur la page. Il suffit alors de sélectionner tout ou partie de la liste, puis de cliquer sur "Ok" pour importer les références.

Toutes les références importées dans Zotero sont enregistrées par défaut dans **"Ma bibliothèque"**. **Celle-ci ne peut être ni supprimée, ni renommée**.

A noter : Si un dossier de la bibliothèque est sélectionné avant l'import, les références seront en même temps directement classées à l'intérieur de celui-ci.



Une sélection de catalogues et bases de données compatibles avec Zotero est disponible à l'adresse suivante :

http://www.zotero.org/support/fr/translators

2. Importer des références bibliographiques

2.2. Importer des références à partir d'un ISBN, d'un DOI ou d'un PMID

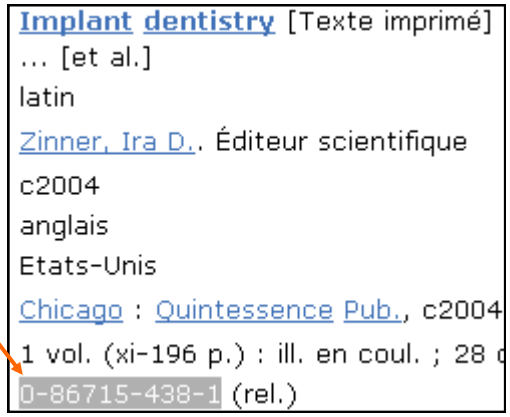
L'**ISBN** (*International Standard Book Number*) ou numéro international normalisé du livre est un numéro international qui permet d'identifier, de manière unique, chaque livre publié.

Le **DOI** (Digital Object Identifier) ou identifiant d'objet numérique permet d'identifier une ressource électronique (articles en ligne principalement).

Le **PMID** (PubMed IDentifier) est un numéro unique attribué par la base de données PubMed à chacune des références indexées dans la base.

Zotero est capable de reconnaître ces identifiants et d'importer les références correspondantes dans la bibliothèque.

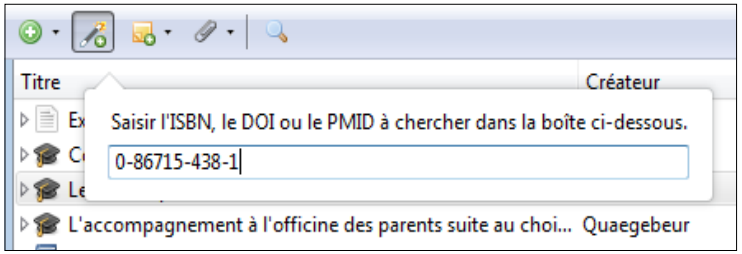
1. Copiez l'identifiant à partir du catalogue ou de la base de données



2. Cliquez sur l'icône "Ajouter un document par son identifiant"



3. Collez l'identifiant dans la barre de recherche et tapez « entrée » pour importer la référence dans la bibliothèque Zotero



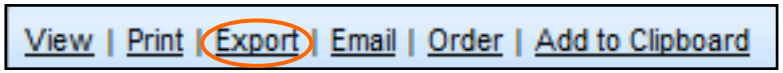
2. Importer des références bibliographiques

2.3. Importer des references lorsque Zotero n'affiche pas d'icône d'import dans la barre d'outils

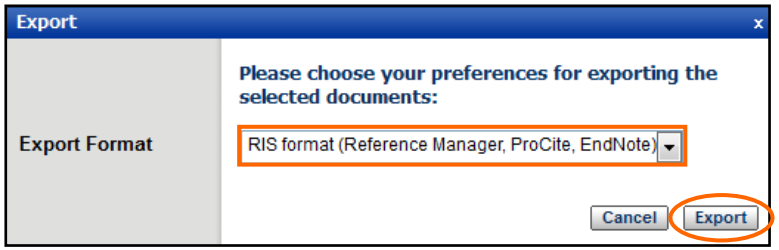
Que faire lorsque Zotero n'affiche pas d'icône d'import dans la barre d'outils ?

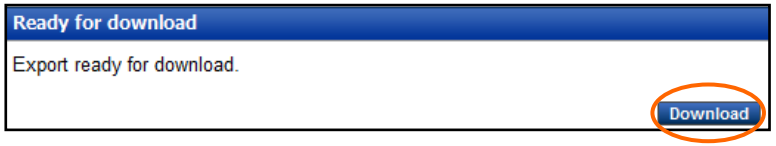
1. Sélectionnez la ou les références que vous souhaitez importer.

2. Choisissez la fonction "Export". Attention, selon la base interrogée cette fonctionnalité peut être nommée différemment.



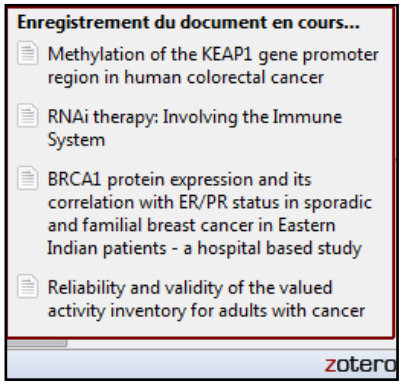
3. Sélectionnez le format RIS.







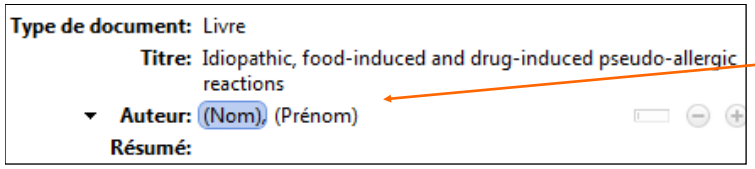
4. Une fois l'export lancé, Zotero intègre les références dans la bibliothèque ou le dossier sélectionné.



2. Importer des références bibliographiques

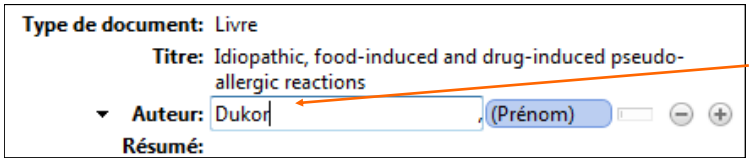
2.4. Modifier manuellement une notice bibliographique…

Toutes les références importées automatiquement dans la bibliothèque Zotero sont modifiables : il est donc possible de modifier certaines données et/ou de compléter la description bibliographique (ajout d'un résumé, d'une cote, modification de la casse, etc.)

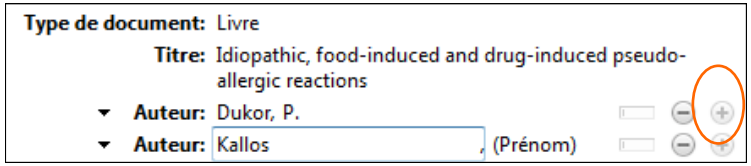


En passant la souris sur les différents éléments qui composent la fiche (colonne de droite), un cadre bleu apparaît indiquant que le champ est modifiable.

Pensez au clic droit dans le champ "Titre" pour modifier la casse.



Double-cliquez sur ce cadre bleu, puis saisissez les informations à ajouter ou corriger.



Il est aussi possible d'ajouter des auteurs supplémentaires en cliquant sur le bouton " + "

2.4. … ou créer une notice manuellement

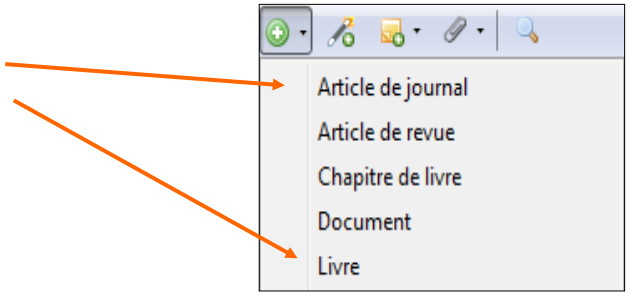
Vous pouvez aussi ajouter manuellement un nouveau document dans la bibliothèque Zotero :

Dans la colonne du milieu, cliquez sur le bouton " Nouveau document "



Sélectionnez le type de document et saisissez manuellement les éléments qui composent la référence bibliographique (titre, auteur, année etc.)

Vous pouvez modifier ces données à tout instant, ajouter ou supprimer des éléments en cliquant sur le champ con-



Aucune validation n'est nécessaire. Les modifications sont prises en compte immédiatement.

2. Importer des références bibliographiques

Exercices : importer des références depuis un catalogue de bibliothèque ou une base de données

1. Dans PubMed, recherchez l'ensemble des articles écrits par Axel Kahn et intégrez-en une dizaine dans Zotero.

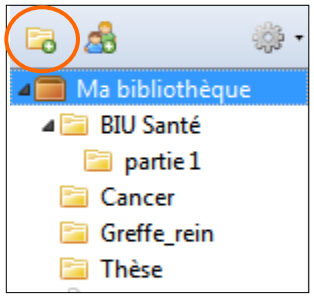
2. Dans la Banque de Données en Santé Publique (BDSP), recherchez des références sur les relations entre schizophrénie et cannabis.

Importez quelques références dans Zotero.

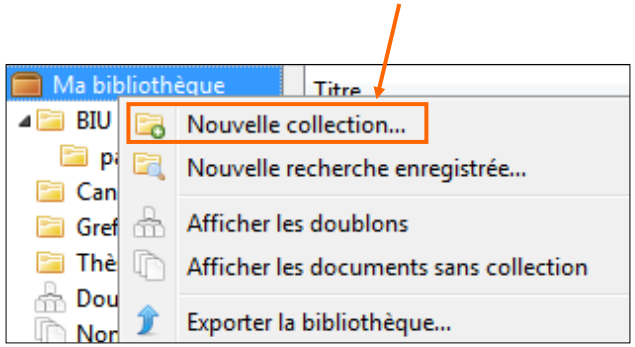
3. Organiser ses références bibliographiques

3.1. Créer des dossiers et des sous-dossiers (colonne de gauche)

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur le bouton "Nouvelle collection" situé dans le coin gauche de la colonne de gauche



ou utilisez le clic droit de la souris à partir de "Ma bibliothèque", puis sélectionnez "Nouvelle collection".

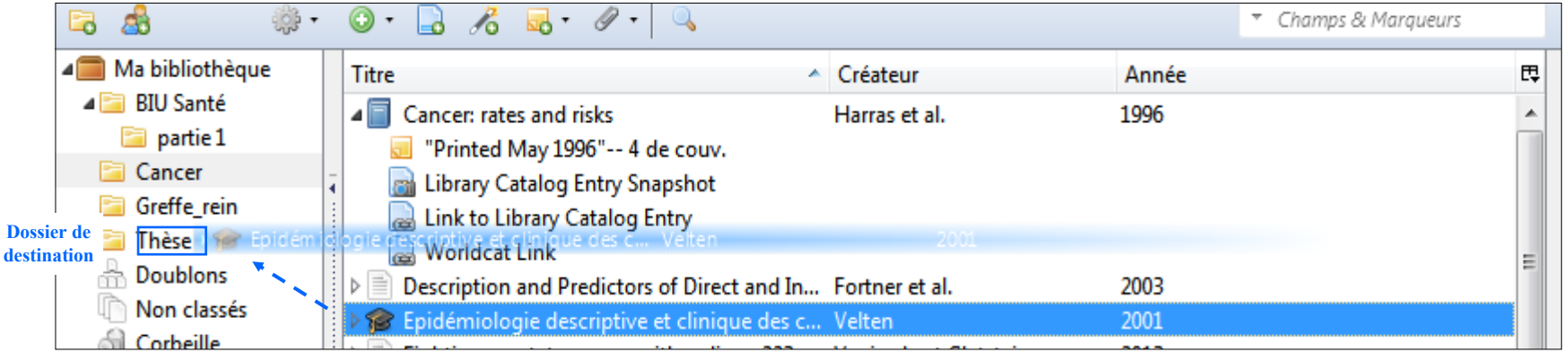


Il vous suffit ensuite d'entrer le nom que vous souhaitez attribuer à ce nouveau dossier.

Pour créer un sous-dossier, même procédure : faire un clic droit sur le dossier concerné, puis choisir "Nouvelle sous-collection".

3.2. Déplacer, supprimer des références

Pour déplacer une référence : la sélectionner dans la colonne centrale, puis à l'aide d'un clic gauche, la faire glisser vers le dossier choisi.



3. Organiser ses références bibliographiques

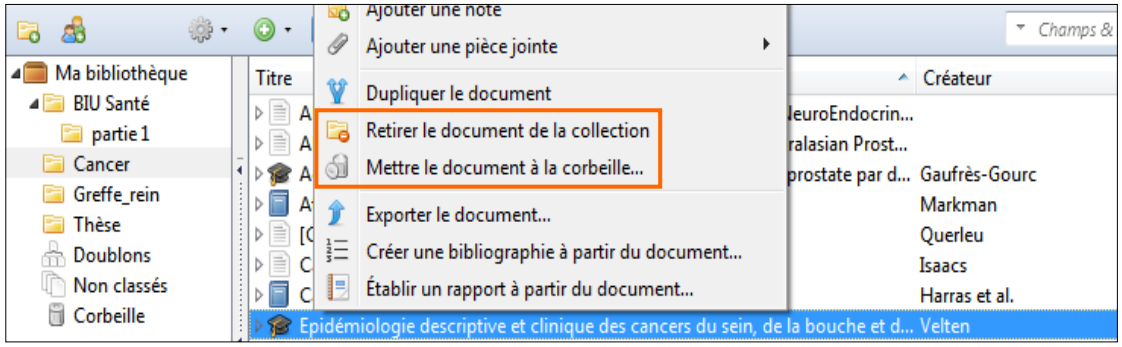
3.2. Déplacer, supprimer des références

Pour déplacer plusieurs références à la fois, maintenir la touche Ctrl du clavier enfoncée puis sélectionner les références une à une avant de les faire glisser.

A noter : par ce procédé, la référence est déplacée mais reste présente dans son dossier d'origine. Si vous souhaitez qu'elle n'y figure plus, il faut la retirer manuellement.

Pour retirer une référence d'un dossier, il y a plusieurs possibilités :

- Utiliser la touche " Suppr " du clavier : la référence est retirée de la collection mais reste enregistrée dans "Ma bibliothèque".
- Utiliser le clic droit de la souris et choisir "Retirer le document de la collection".



A Noter :

le clic droit exécuté à partir d'une référence propose 2 options :

"Retirer le document de la collection" ou **"Mettre le document à la corbeille".**

Attention, les 2 opérations n'ont pas les mêmes conséquences.

En résumé :

⇨ Si vous choisissez "**Mettre le document à la corbeille"** la référence est totalement supprimée. Elle ne figure désormais plus ni dans "Ma bibliothèque", ni dans les éventuels dossiers dans lesquels elle était classée.

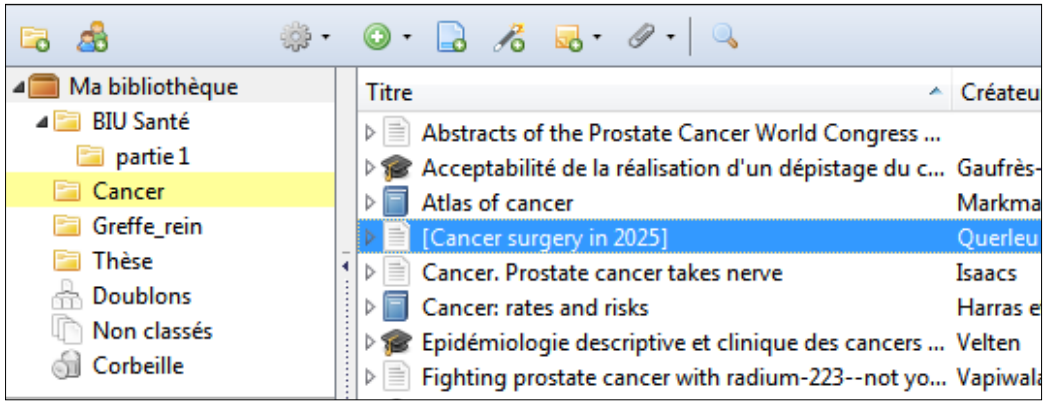
⇨ A l'inverse, si vous choisissez **"Retirer le document de la collection"**, la référence restera enregistrée dans la bibliothèque et les autres dossiers.

3. Organiser ses références bibliographiques

3.3. Rechercher des références à l'intérieur de la base

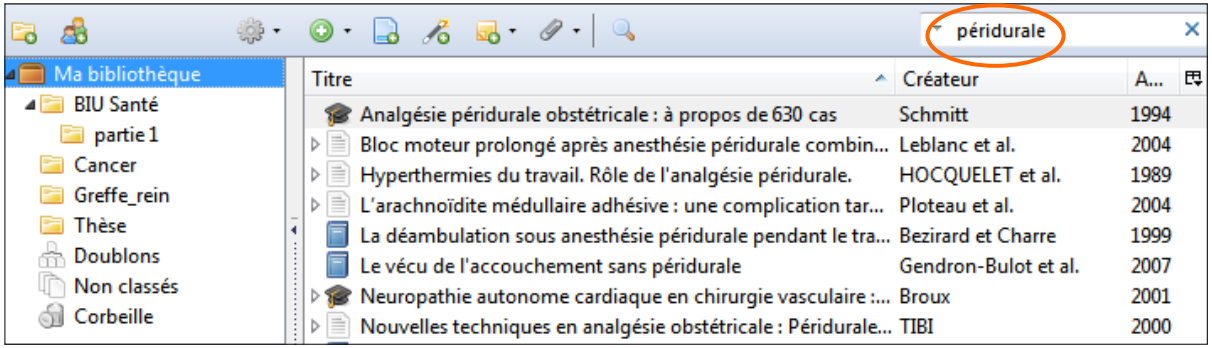
Pour savoir dans quel dossier est classée une référence de "Ma bibliothèque", sélectionnez une référence puis appuyez sur la **touche Ctrl**.

Le dossier apparaît alors en surbrillance.



Zotero contient également un **moteur de recherche** interne capable de rechercher des références à l'intérieur de "Ma bibliothèque" ou d'un dossier en particulier.

Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez effectuer une recherche puis saisissez le ou les termes recherchés dans la barre de recherche. La recherche porte sur l'ensemble des champs d'une référence, y compris les marqueurs (mots-clés) et les notes.

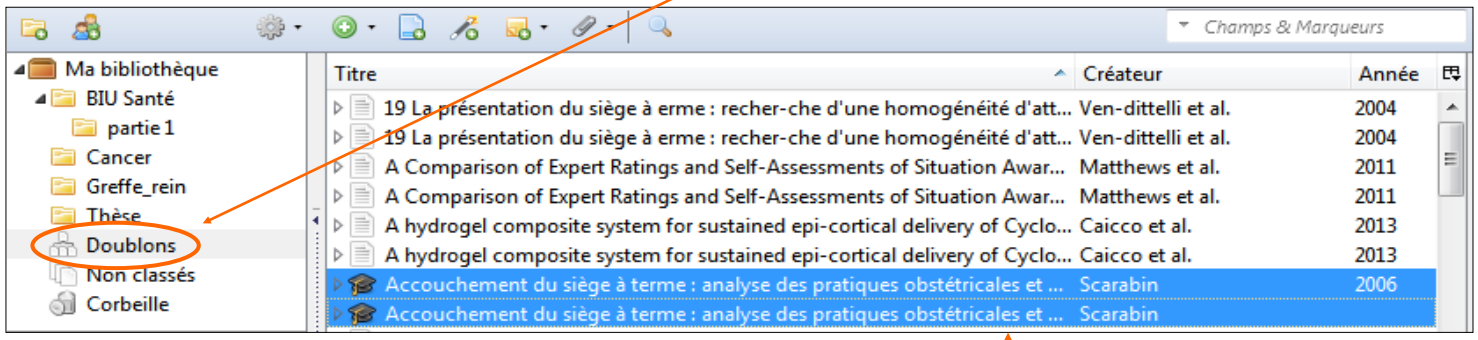


Attention : Le moteur de recherche tient compte des caractères accentués. En revanche il est insensible à la casse.

3. Organiser ses références bibliographiques

3.4. Supprimer les doublons de sa bibliothèque

Dans la colonne de gauche, le dossier "Doublons" affiche les références en double détectées dans la bibliothèque.

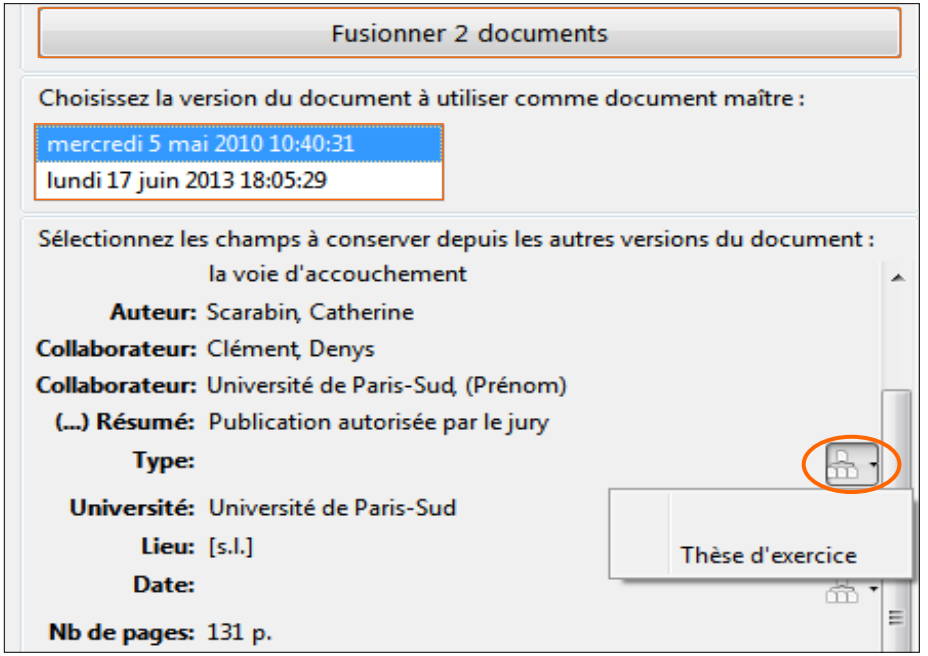


Dans la colonne du milieu, sélectionnez une référence doublon.

Dans la colonne de droite, un encart présente les différentes dates d'enregistrement des références doublons.

L'icône  apparaît si des différences sont détectées entre les deux fiches. Cliquez dessus pour choisir les données que vous souhaitez garder.

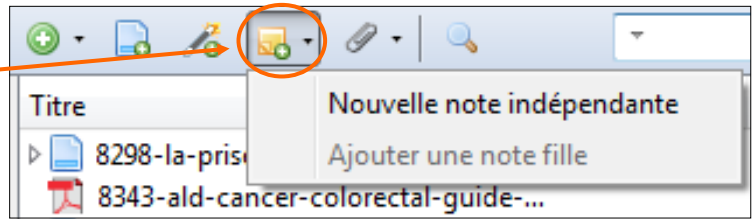
Dans l'encart des dates d'enregistrement, sélectionnez la fiche à conserver puis cliquez sur "Fusionner 2 documents" pour supprimer la

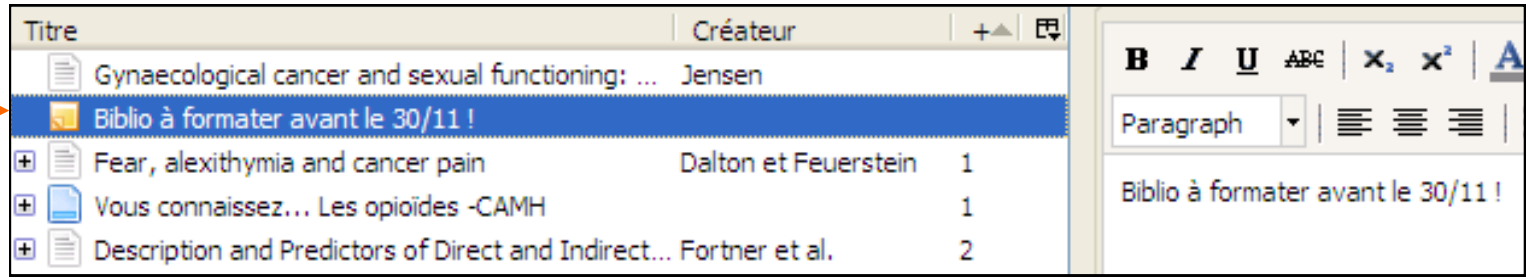


3. Organiser ses références bibliographiques

3.5. Annoter ses références bibliographiques

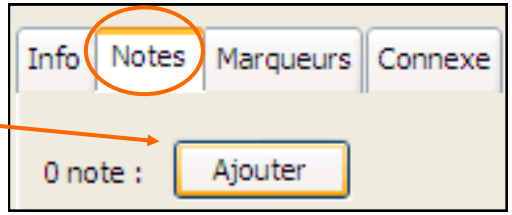
Avec le bouton "Nouvelle Note", vous pouvez créer des notes indépendantes qui seront enregistrées dans un dossier parmi les références bibliographiques.



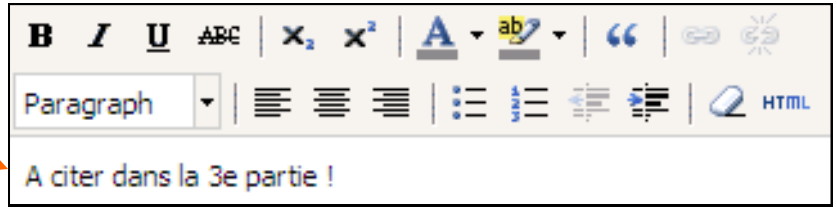


Vous pouvez également lier une note à une référence précise :

Dans la colonne de droite, cliquez sur l'onglet "Notes", puis sur le bouton "Ajouter".



Saisissez le texte de la note

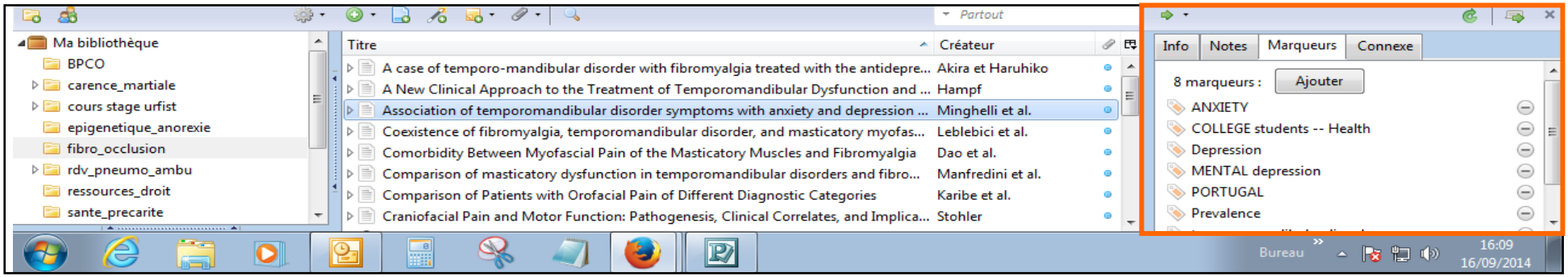


Le moteur de recherche est capable de rechercher sur les notes !

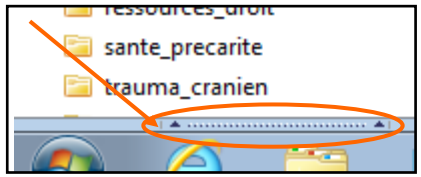
3. Organiser ses références bibliographiques

3.6. Utiliser les marqueurs

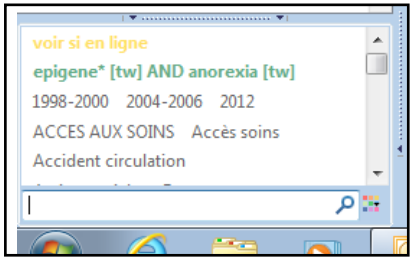
Lorsqu'une référence est sélectionnée, il est possible de faire apparaître dans la colonne de droite les marqueurs associés à celle-ci, c'est-à-dire des mots-clés appliqués à une référence. Les marqueurs sont importés directement avec la référence. Il est possible de les supprimer, en cliquant sur le bouton ⊖ et d'en créer soi-même en cliquant sur le bouton Ajouter

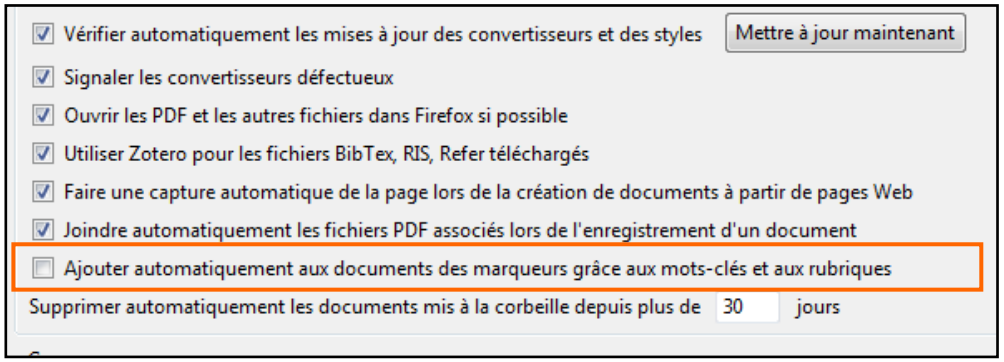


Pour afficher l'ensemble des marqueurs de la collection, il suffit de cliquer sur les points encadrés de flèches, en bas dans la colonne de gauche



Une fenêtre permet alors de rechercher dans les marqueurs.
Cliquez à nouveau sur les points encadrés de flèches pour masquer l'affichage des marqueurs.





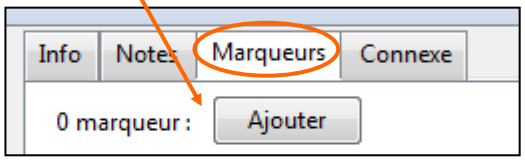
Il est possible de paramétrer son compte pour choisir d'importer ou non les marqueurs, dans l'onglet dans les "Préférences" du bouton "Actions".

3. Organiser ses références bibliographiques

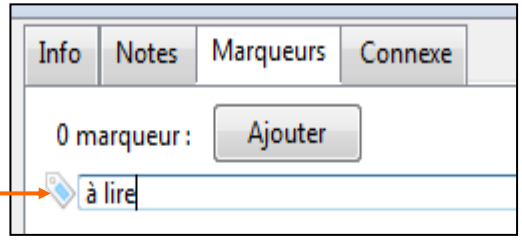
3.7. Distinguer visuellement une référence

Vous pouvez attribuer un code couleur à une référence que vous jugez importante ou digne d'intérêt (à lire, à citer, etc.).

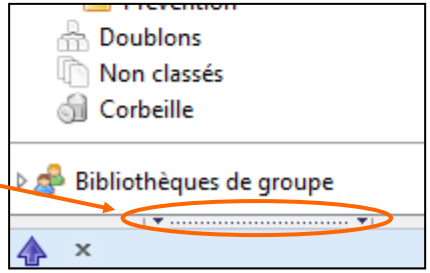
1. Dans la colonne de droite de la référence concernée, cliquez sur l'onglet "Marqueurs" puis sur le bouton "Ajouter"



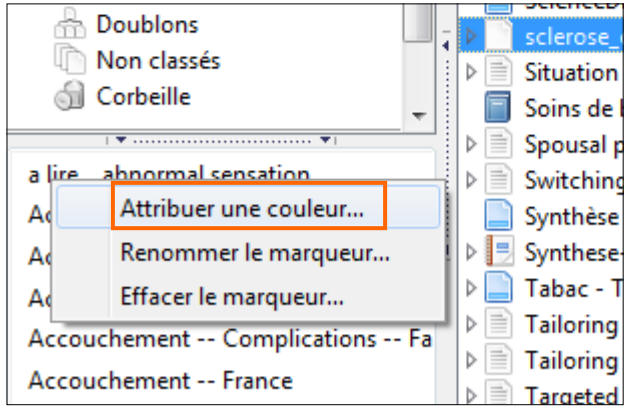
2. Saisissez le texte dans le cadre



3. Faites apparaître le nuage de marqueurs de la collection en cliquant en bas dans la colonne de gauche

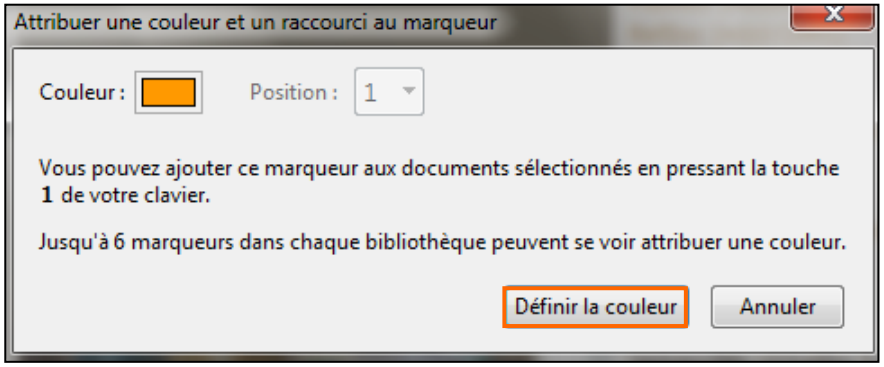


4. Effectuez un clic-droit sur le marqueur et sélectionnez "Attribuer une couleur"



5. Validez la proposition par "Définir la couleur".

Un carré de couleur apparaît à gauche de la référence concernée





A noter :

Vous pouvez attribuer le code couleur à d'autres références :

- en utilisant le raccourci clavier proposé par Zotero

- en glissant-déposant une ou plusieurs références (à l'aide de la touche Ctrl enfoncée) sur le marqueur dans la colonne de gauche.

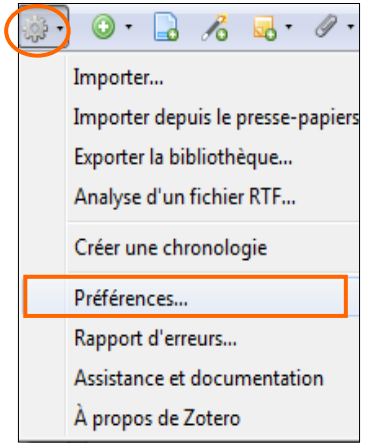
4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel…)

4.1. Paramétrer Zotero pour joindre automatiquement des fichiers PDF

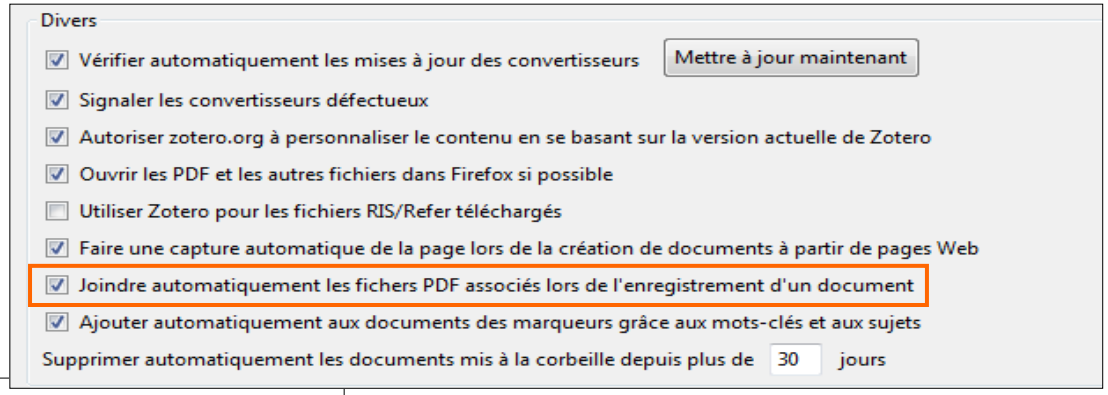
Si une référence bibliographique est accompagnée du texte intégral, Zotero est capable de joindre automatiquement le fichier PDF **lors de l'import de cette référence**.



1. Dans la colonne du milieu, cliquez sur le bouton "Actions", puis sélectionnez "Préférences", et choisissez l'onglet "Générales"

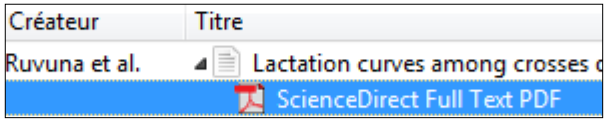


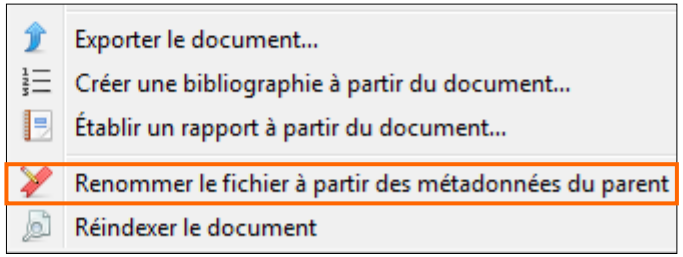
2. Cochez la case "Joindre automatiquement les fichiers PDF associés lors de la sauvegarde d'un élément".



Astuce : Il est possible de renommer le fichier PDF avec les données de la référence :

Sélectionnez la pièce jointe et faites un clic droit, puis choisissez "Renommer le fichier à partir des métadonnées du parent".



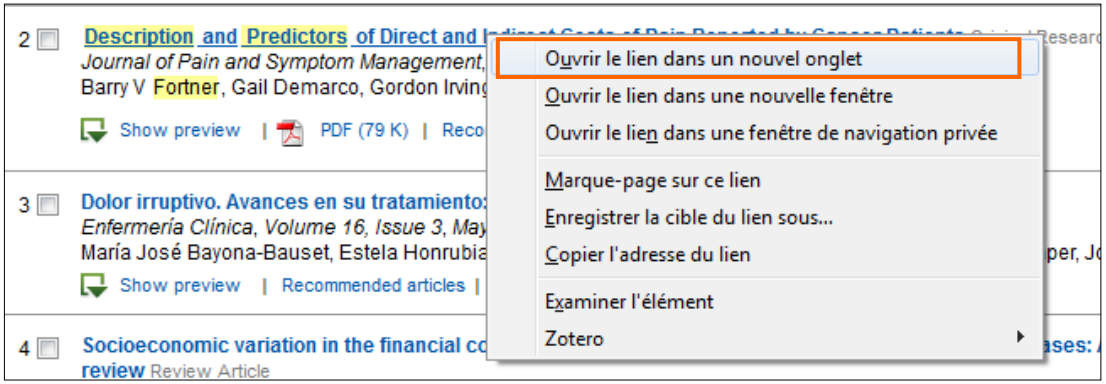


4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel…)

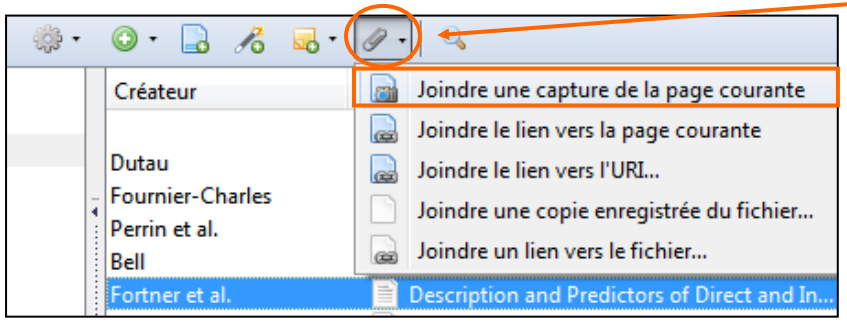
4.2. Joindre manuellement un fichier PDF à une référence bibliographique

Lorsque la récupération des PDF ne peut se faire automatiquement, il est possible de forcer l'enregistrement du fichier PDF :

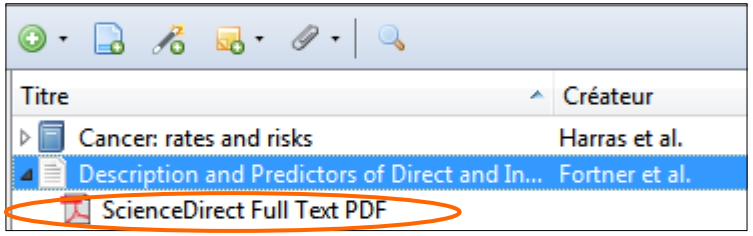
1. Importez la référence et ouvrez le fichier PDF correspondant **dans un nouvel onglet** (clic droit sur l'icône PDF)



2. Sélectionnez la référence dans la colonne centrale et cliquez sur l'icône "Ajouter une pièce jointe" puis choisir "Joindre une capture de la page courante"



3. Le fichier PDF est alors enregistré dans la bibliothèque Zotero comme une pièce jointe de la référence.



A noter : il est possible de lier à une référence de la base Zotero tout type de fichier : PDF, mais aussi Word, Excel, PowerPoint, image, son…

4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel…)

Exercice : importer une référence et joindre le PDF du texte intégral

1. Depuis la Banque de Données en Santé Publique (BDSP), enregistrez dans votre bibliothèque Zotero la référence suivante :

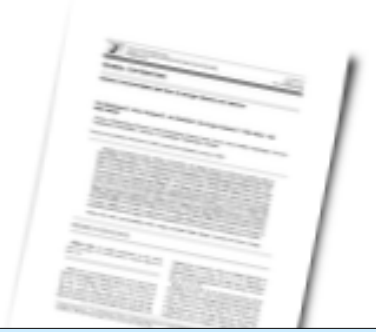
Sibship characteristics and risk of allergic rhinitis and asthma.

Réf. 329950 — Article (Document papier) - En anglais

AMERICAN JOURNAL OF EPIDEMIOLOGY, vol. 162, n° 2, 2005, pages 125-139, 78 réf.,
ISSN 0002-9262, USA

WESTERGAARD (Tine), ROSTGAARD (Klaus), WOHLFAHRT (Jan),
ANDERSEN (Per-Kragh), AABY (Peter), MELBYE (Mads)

Statens Serum Institut. Danish Epidemiology Science Centre. Division of Epidemiology Research. Copenhagen. DNK



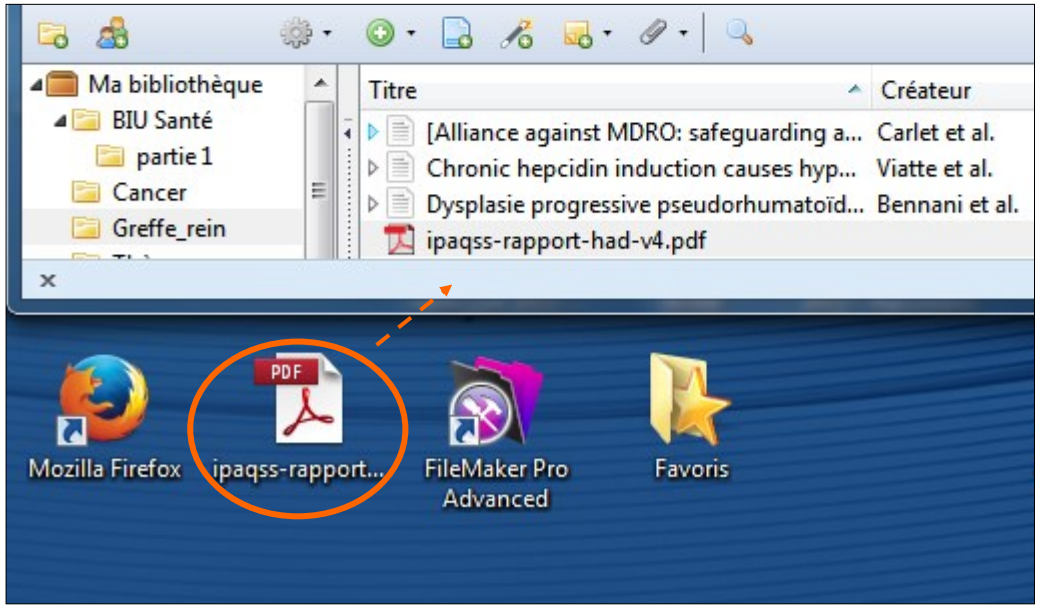
2. Liez à cette référence le texte intégral de l'article.

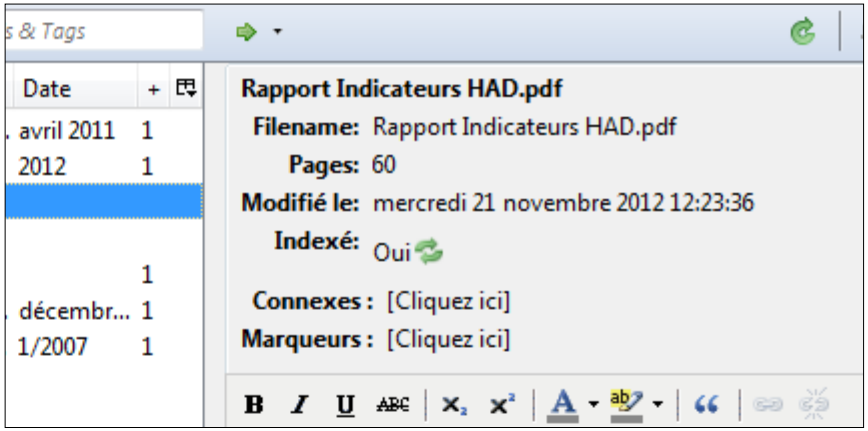
3. Renommez la pièce jointe à partir des données de la référence.

4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel…)

4.3. Enregistrer dans Zotero un fichier PDF stocké sur son ordinateur

Le document à importer ne correspond à aucune référence de votre bibliothèque Zotero :
Faites glisser le fichier depuis votre ordinateur vers la colonne centrale de Zotero, par simple "glisser-déposer".





Attention : le document importé ne constitue pas une référence bibliographique : les informations contenues dans la colonne de droite ne vous permettront pas de le citer tel quel dans votre bibliographie.

Il sera donc nécessaire de créer la référence bibliographique correspondante afin que Zotero puisse l'exploiter ! (cf. 4.5)

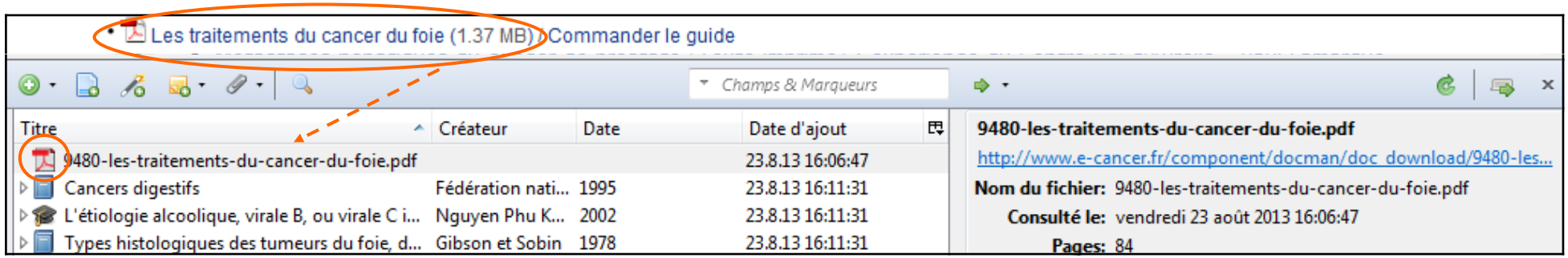
4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel…)

4.4. Enregistrer un fichier PDF à partir d'une page Web : cas n°1

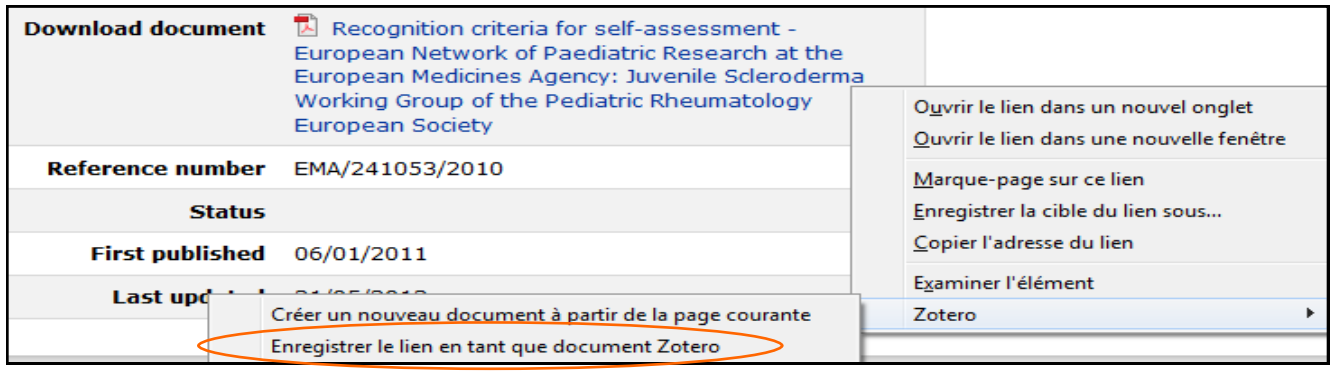
De nombreux sites Web permettent de consulter en ligne des documents (rapports, synthèses, guides ou brochures…) au format PDF. Ces documents peuvent être enregistrés par Zotero, **sans être liés à une référence bibliographique déjà présente dans la bibliothèque.** Comment procéder ?

Le plus souvent, vous pourrez importer directement dans Zotero le fichier PDF :

- Soit par **"glisser-déposer"** : faire glisser le document depuis la page Web dans la bibliothèque Zotero



- Soit au moyen d'un clic droit sur le document PDF : choisir l'option "Zotero" dans le menu déroulant, et cliquer sur "Enregistrer le lien en tant que document Zotero"



4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel…)

4.4. Enregistrer un fichier PDF à partir d'une page Web : cas n°2

Avec certains sites Web, les procédures d'enregistrement des PDF montrées précédemment ne permettent pas de copier les fichiers dans Zotero : **seule une référence bibliographique est ajoutée à la bibliothèque**, accompagnée du **lien vers le document en ligne.** Le texte intégral du document n'est donc pas véritablement enregistré dans votre bibliothèque Zotero !

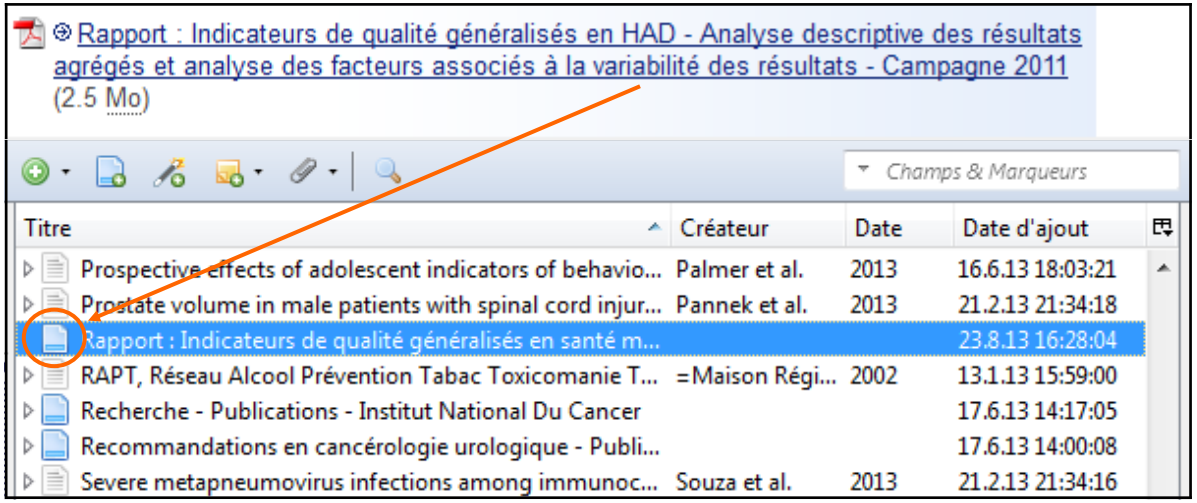
Vous serez notamment confronté à cette situation avec le site de la Haute Autorité de Santé (HAS).

A noter :

- L'icône correspondant à la référence nouvellement créée est alors celle d'une page Web :



- Dans la colonne de droite, seule l'URL de consultation du document est enregistrée : le PDF n'est pas copié dans la bibliothèque Zotero.



URL: http://www.has-sante.fr/portail/plugins/ModuleXitiKLEE/types/FileDocument/doXiti.jsp?id=c_1329867

Pour enregistrer le fichier PDF dans Zotero, vous devrez alors procéder en deux étapes (cf. 4.3) :

1. Enregistrer le fichier sur votre ordinateur (idéalement sur le bureau)
2. Glisser le ensuite dans la bibliothèque Zotero

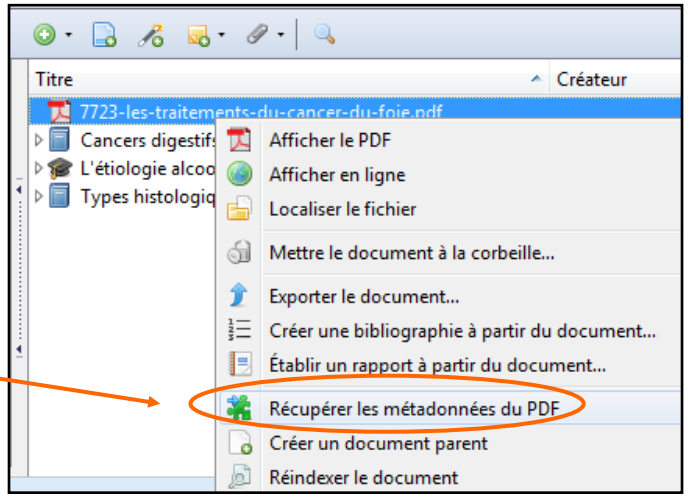
4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel…)

4.5. Récupérer les métadonnées des fichiers PDF

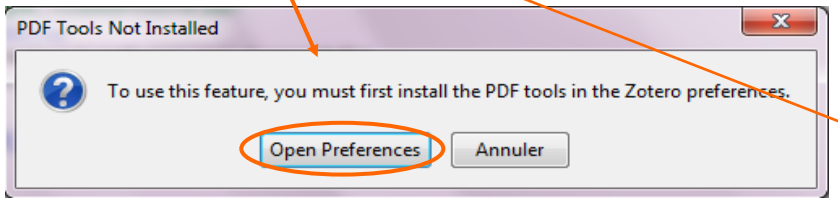
Il est parfois possible de formater automatiquement une référence issue d'un fichier PDF importé dans Zotero : cette opération va consister à "récupérer les métadonnées du PDF".

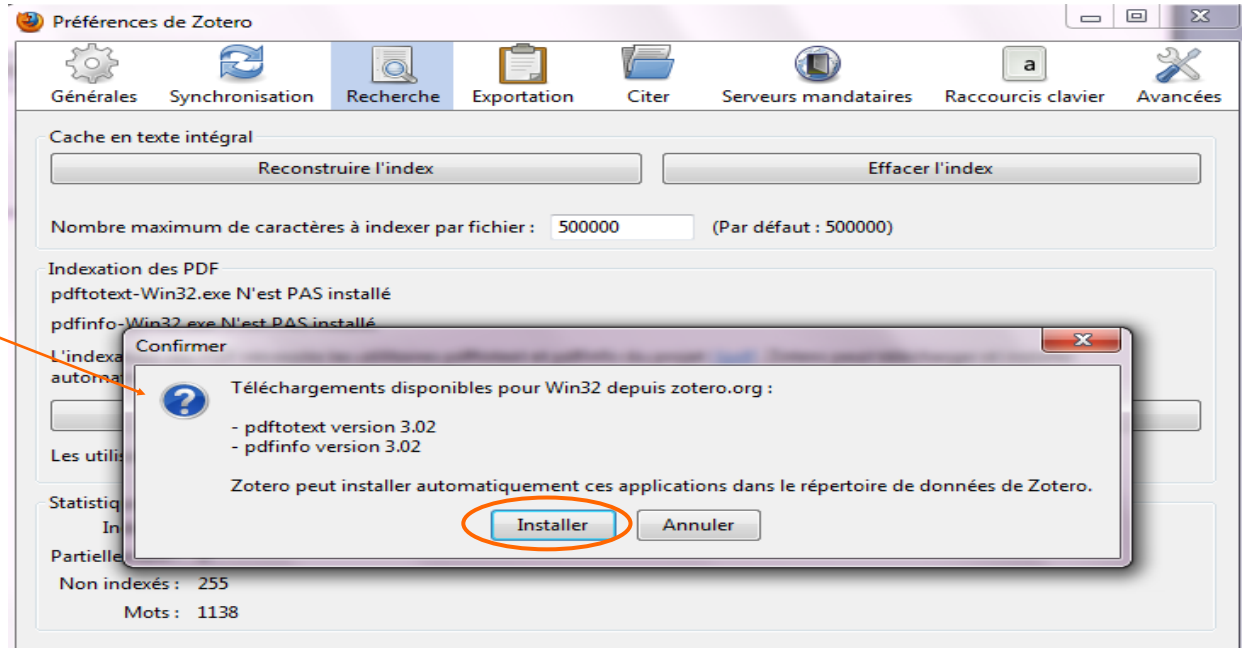
Lors de la 1ère utilisation de cette fonctionnalité, vous devrez accepter de télécharger deux applications nécessaires à Zotero.

1. Sélectionnez le fichier PDF que vous souhaitez reformater, puis faites un clic droit et choisissez "Récupérer les métadonnées du PDF" dans le menu déroulant.



2. Suivez alors les instructions pour lancer le chargement des applications "pdftotext" et "pdfinfo":



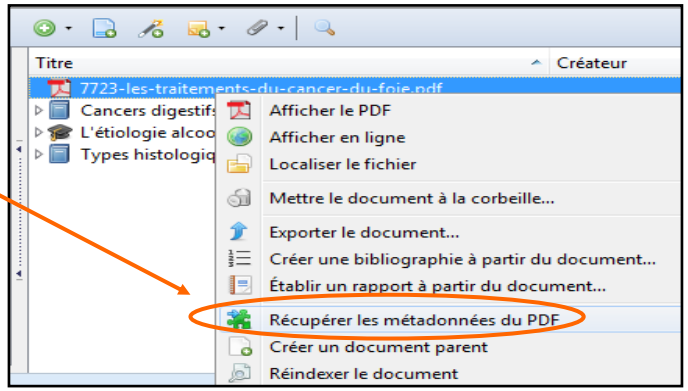


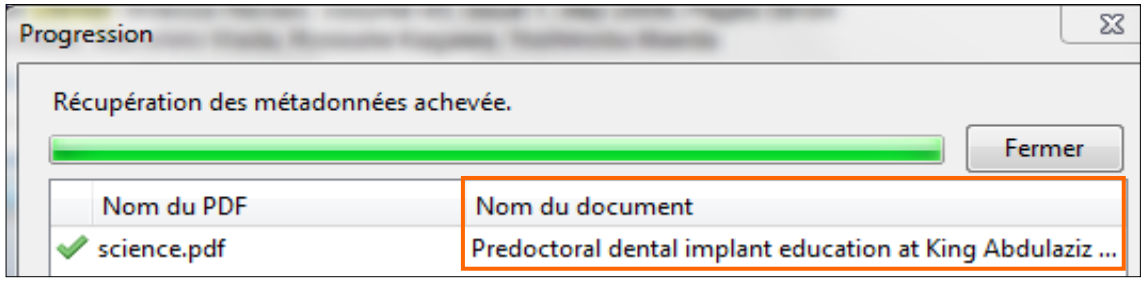
4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel…)

4.5. Récupérer les métadonnées des fichiers PDF

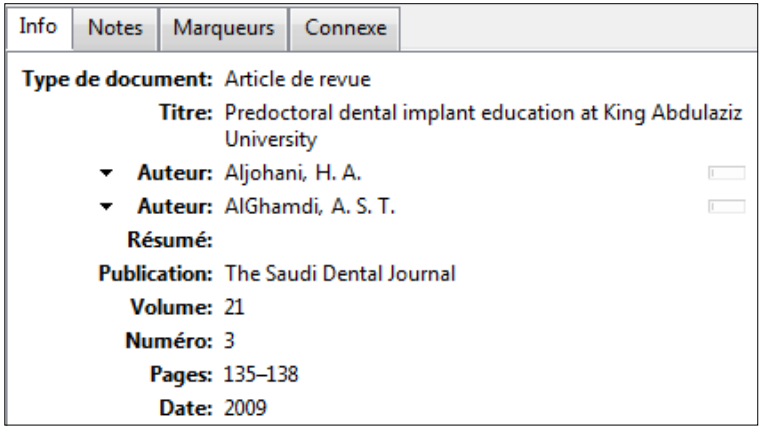
Une fois les applications installées, le bouton "Récupérer les métadonnées du PDF" permet de rechercher les éléments qui vont constituer la référence bibliographique.

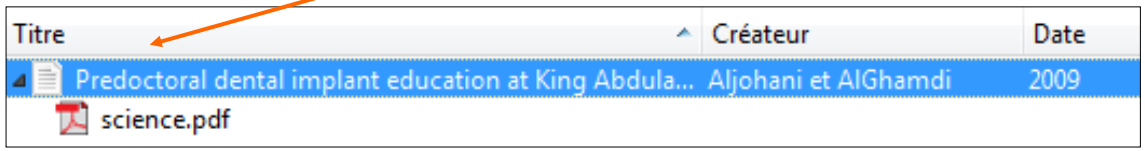
Cette récupération automatique s'effectue à partir d'une recherche de correspondance entre les métadonnées du PDF et les références signalées par Google Scholar.





Si Zotero identifie le document PDF, il crée une nouvelle référence bibliographique dans la bibliothèque, renseigne automatiquement les champs (titre, auteur…), et relie le document PDF à celle-ci.



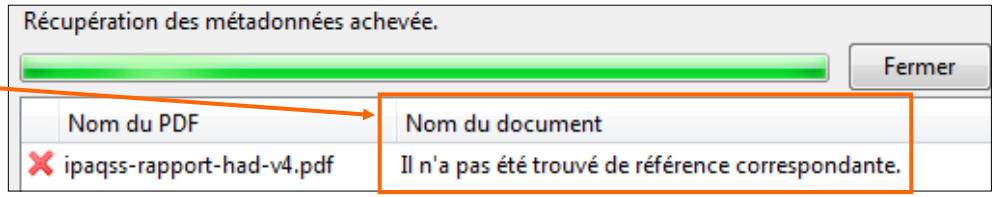


Attention : vérifiez que la référence correspond bien au contenu du fichier PDF. Des problèmes d'identification peuvent induire des erreurs ou des lacunes dans la référence.

4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel…)

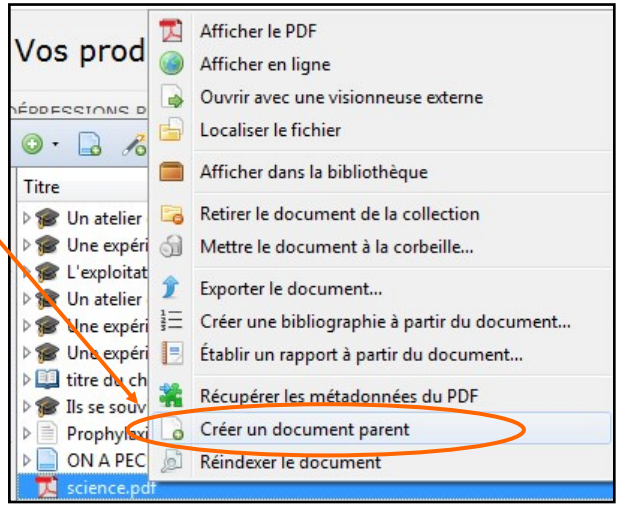
4.5. Récupérer les métadonnées des fichiers PDF

Si la récupération des métadonnées n'aboutit pas, Zotero affiche le message suivant :

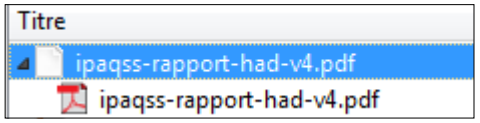


Deux options sont alors possibles :

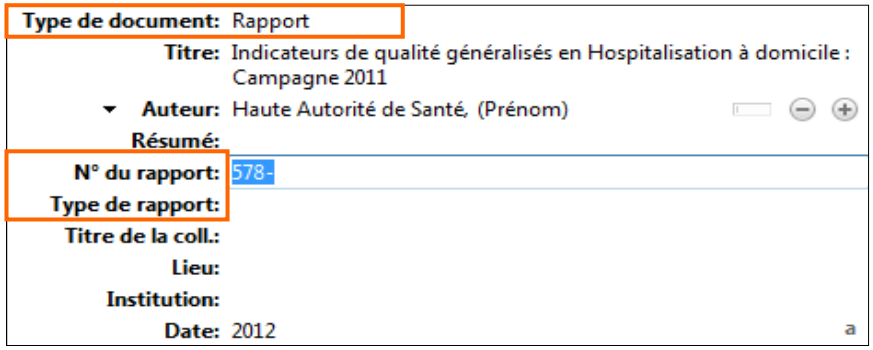
1. Sélectionnez le fichier PDF et avec le clic droit choisissez alors de "Créer un document parent"



Zotero crée une référence bibliographique a minima à laquelle il lie le PDF. Vous devrez ensuite saisir manuellement les éléments manquants dans la colonne de droite. (voir 2.4)



Pensez à modifier le champ "Type de document" afin de compléter les champs



Cette solution s'applique surtout à la littérature grise (non référencée dans les catalogues et bases de données) : rapports, actes ou communications, synthèses et comptes rendus...

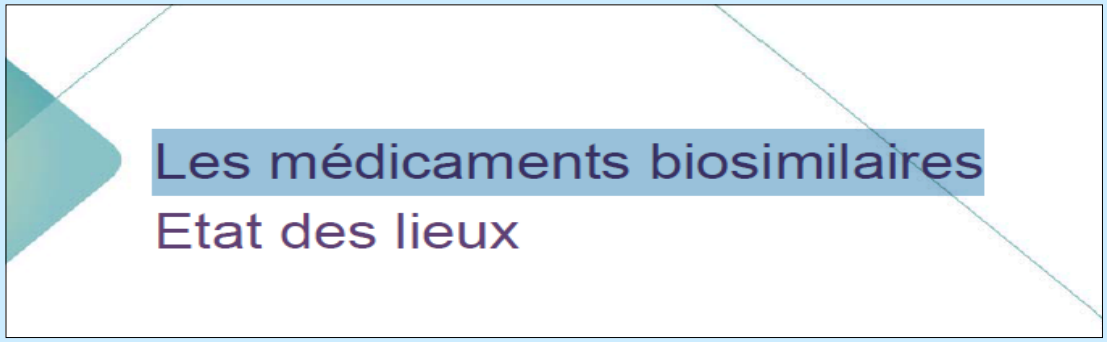
2. Tentez de retrouver cette référence dans une base de données et de l'importer dans Zotero pour ensuite y lier le fichier PDF.

Vous privilégierez cette solution pour les articles de revues susceptibles d'être référencés dans les grandes bases de données.

4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel…)

Exercice : archiver un PDF et créer une référence bibliographique à partir de celui-ci

Sur le site de l'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé (ANSM), recherchez via le moteur de recherche le rapport datant du 26/09/2013 intitulé :



- Enregistrez le document PDF dans votre bibliothèque Zotero.
- Utilisez la fonction de récupération des métadonnées.
- En cas d'échec, créez la référence bibliographique correspondant.

4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel…)

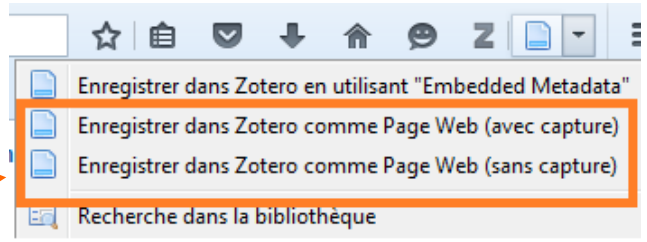
4.6. Enregistrer une page web

Il est aujourd'hui courant de citer dans sa bibliographie des documents consultés en ligne (sites institutionnels, informations patient, statistiques diverses…). Ces pages Web peuvent faire l'objet de références bibliographiques qui seront enregistrées par Zotero dans un dossier de la bibliothèque.

1. Créer une référence bibliographique à partir d'une page web :

Vous avez le choix d'enregistrer une page Web dans Zotero :

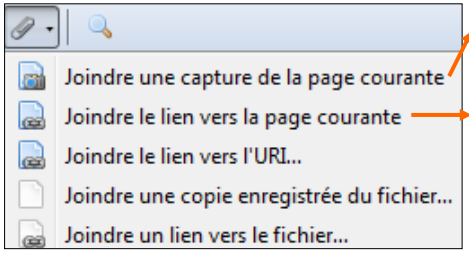
- comme une référence sans capture de la page
- Comme une référence avec capture de la page (un snapshot)



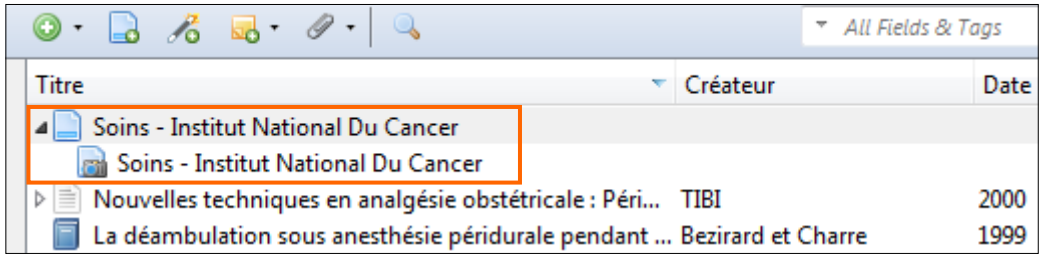
2. Zotero vous permet de **joindre à la référence une copie de la page web ou un lien vers celle-ci.**

Cliquez sur l'icône "Ajouter une pièce jointe" 

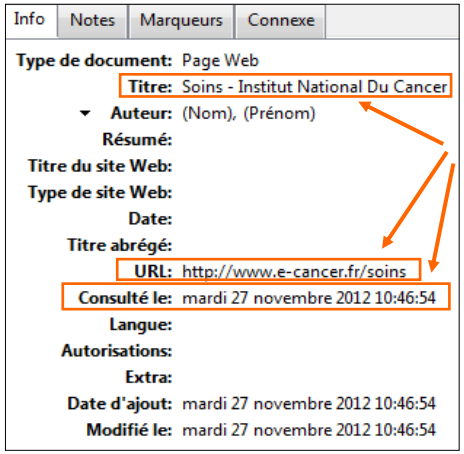
Puis sélectionnez :



- "Joindre une capture de la page courante" : dans ce cas, Zotero **enregistre une copie de la page** vous assurant d'en garder trace quelles que soient les mises à jour à venir.
- "Joindre le lien vers la page courante" : Zotero **enregistre le lien vers la page**, ce qui vous permettra de bénéficier des mises à jour. Attention, si la page venait à disparaître, vous perdriez alors l'accès aux informations qu'elle contenait.



Zotero a crée une référence de page Web et a enregistré une copie de cette ressource.



Les éléments essentiels pour citer des pages Web ont été récupérés.

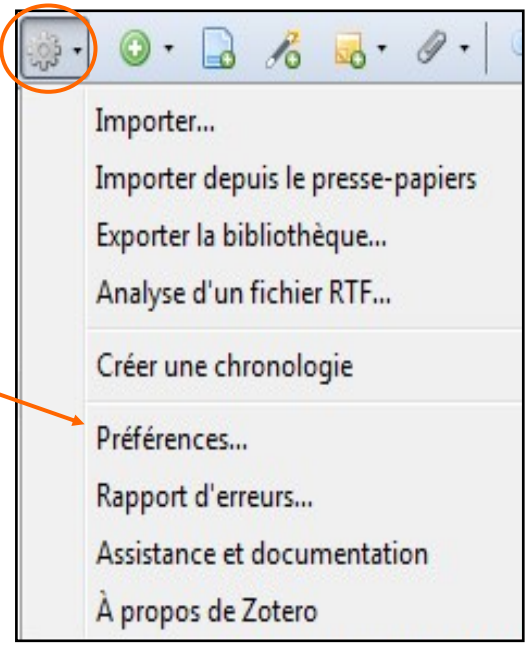
4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

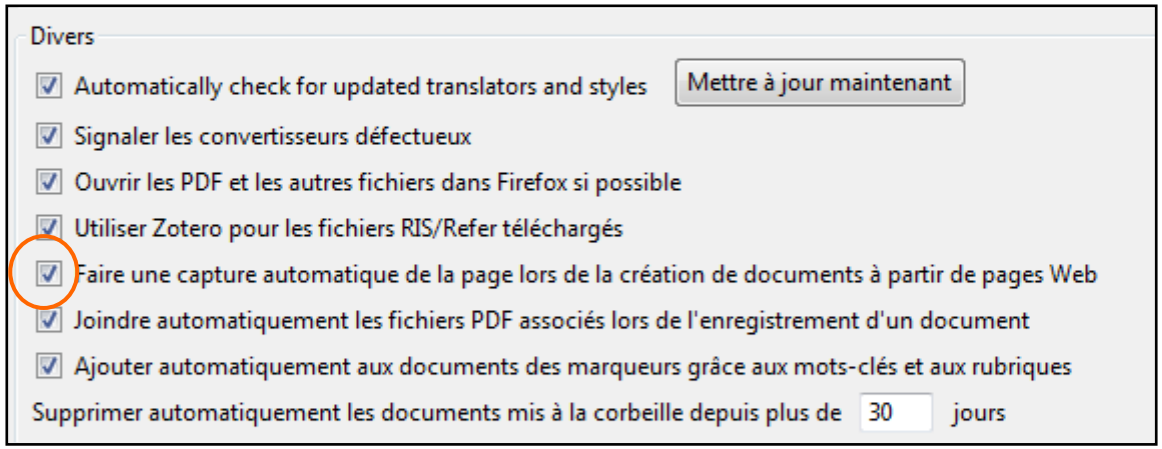
4.6. Enregistrer une page web : paramétrer Zotero pour joindre systématiquement une copie de la page web

Zotero permet d'automatiser la capture lors de l'enregistrement de pages web dans votre bibliothèque.

1. Dans la colonne du milieu, cliquez sur le bouton "Actions", puis sélectionnez "Préférences", et choisissez l'onglet "Générales"

2. Cochez la case "Faire une capture automatique de la page web lors de la création de documents à partir de pages Web".





4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel…)

Exercice : archiver une page web

1. Créez des références bibliographiques de pages web dans votre bibliothèque Zotero à partir des sites suivants :

- Organisation Mondiale de la Santé (OMS)
- Institut de veille sanitaire (INVS)

2. Liez à chacune des références ainsi créées la capture de la page web.

5. Générer une bibliographie

La bibliographie comprend les références citées et non citées dans votre travail, mais lues ou consultées pour argumenter votre propos.

Elle permet de répertorier l'ensemble des documents traitant d'un sujet donné, et fournit au lecteur les informations nécessaires à l'identification de chaque document.

La bibliographie est donc "**une marque d'honnêteté intellectuelle, une trace de l'effort d'investigation personnel et un indice de pertinence du travail effectué**".

Une bibliographie n'est pas une liste désordonnée de références documentaires. Elle peut être structurée de différentes manières, dont voici quelques exemples :

- soit les références sont **numérotées par ordre de citation** dans le texte ;
- soit les références sont classées **par ordre alphabétique d'auteur** ;
- soit les références sont rangées **par thèmes, à l'intérieur desquels elles sont classées par ordre alphabétique d'auteur**.

Sa rédaction obéit à des règles précises (des *normes*, qui indiquent les éléments indispensables au bon signalement des documents), et elle peut faire l'objet de multiples mises en forme (les *styles*).

Exemples de références bibliographiques présentées dans différents **styles** :

Chicago : Chabut, Clotilde. 2008. *Parents et enfants face à l'accouchement sous X*. Questions contemporaines. Série Globalisation et sciences sociales, ISSN 1778-3429. Paris: l'Harmattan.

Vancouver : Chabut C. Parents et enfants face à l'accouchement sous X. Paris: l'Harmattan; 2008.

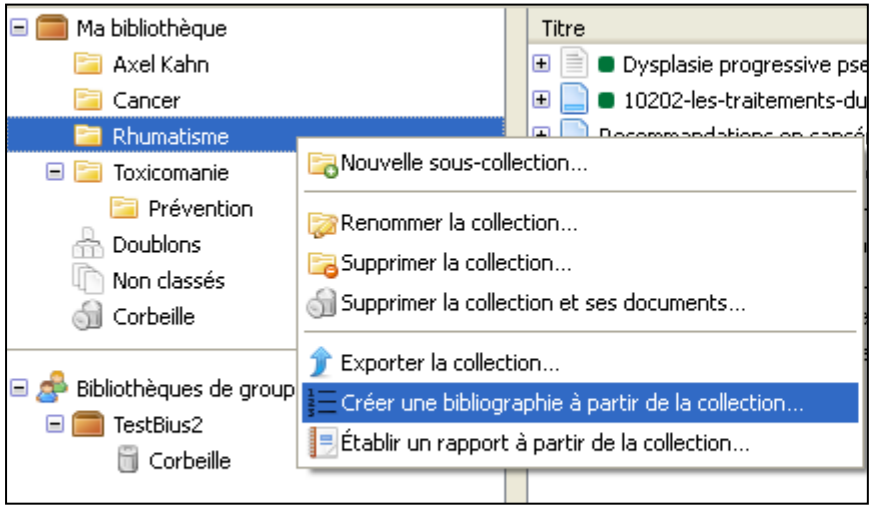
American Medical Association : Chabut C. *Parents et enfants face à l'accouchement sous X*. Paris: l'Harmattan; 2008.

American Psychological Association (APA) : Chabut, C. (2008). *Parents et enfants face à l'accouchement sous X*. Paris, France: l'Harmattan.

Avec **Zotero**, vous pourrez insérer des citations dans le corps de votre texte et éditer en un clic la bibliographie finale dans le style de votre choix.

5. Générer une bibliographie

Pour créer une bibliographie à partir des éléments contenus dans un dossier, faites un clic droit sur le dossier concerné, puis sélectionnez "Créer une bibliographie à partir de la collection".



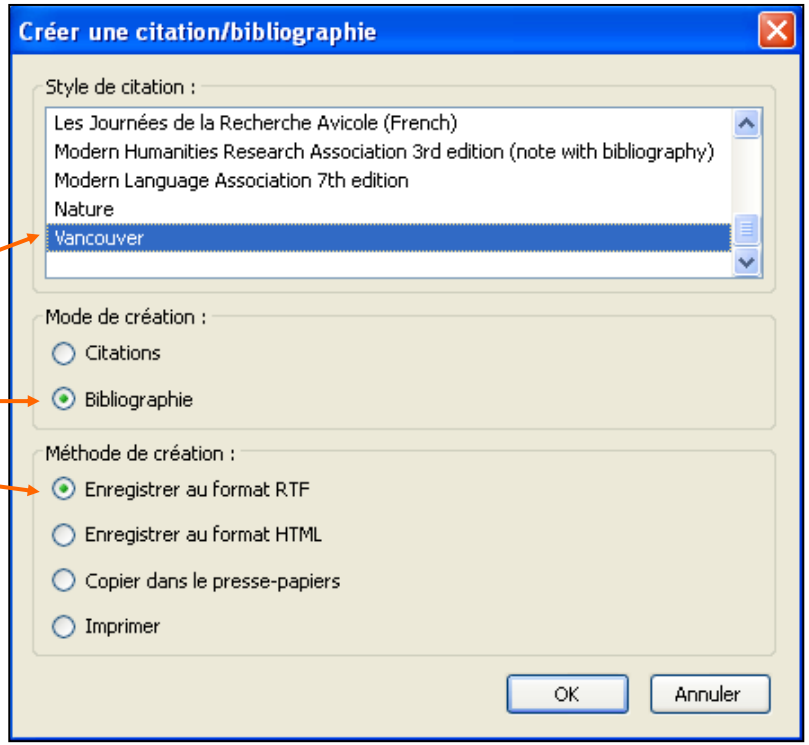
Attention : La bibliographie est générée automatiquement à partir des éléments du dossier sélectionné, **y compris des fichiers liés s'ils sont affichés dans la colonne centrale.**

Exemple : si vous avez lié une note à une référence, et que cette note est "dépliée", Zotero créera automatiquement une entrée correspondant à cette note dans la bibliographie.

Sélectionnez le format de rédaction de votre bibliographie

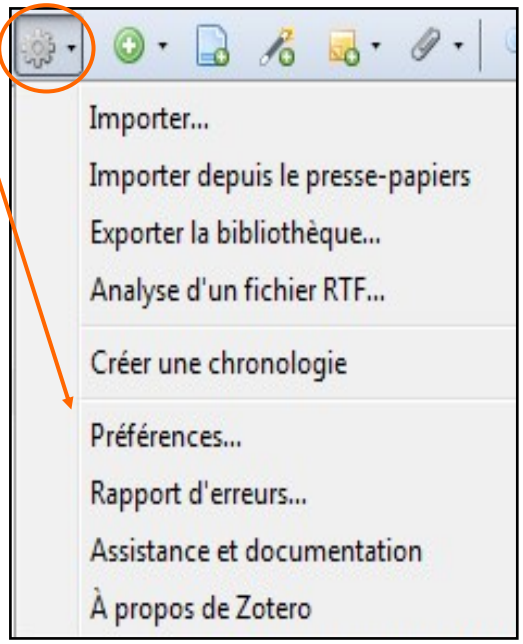
Choisissez le mode de création
("Bibliographie" est sélectionné par défaut)

Puis enregistrez au format RTF à l'emplacement désiré sur votre ordinateur.

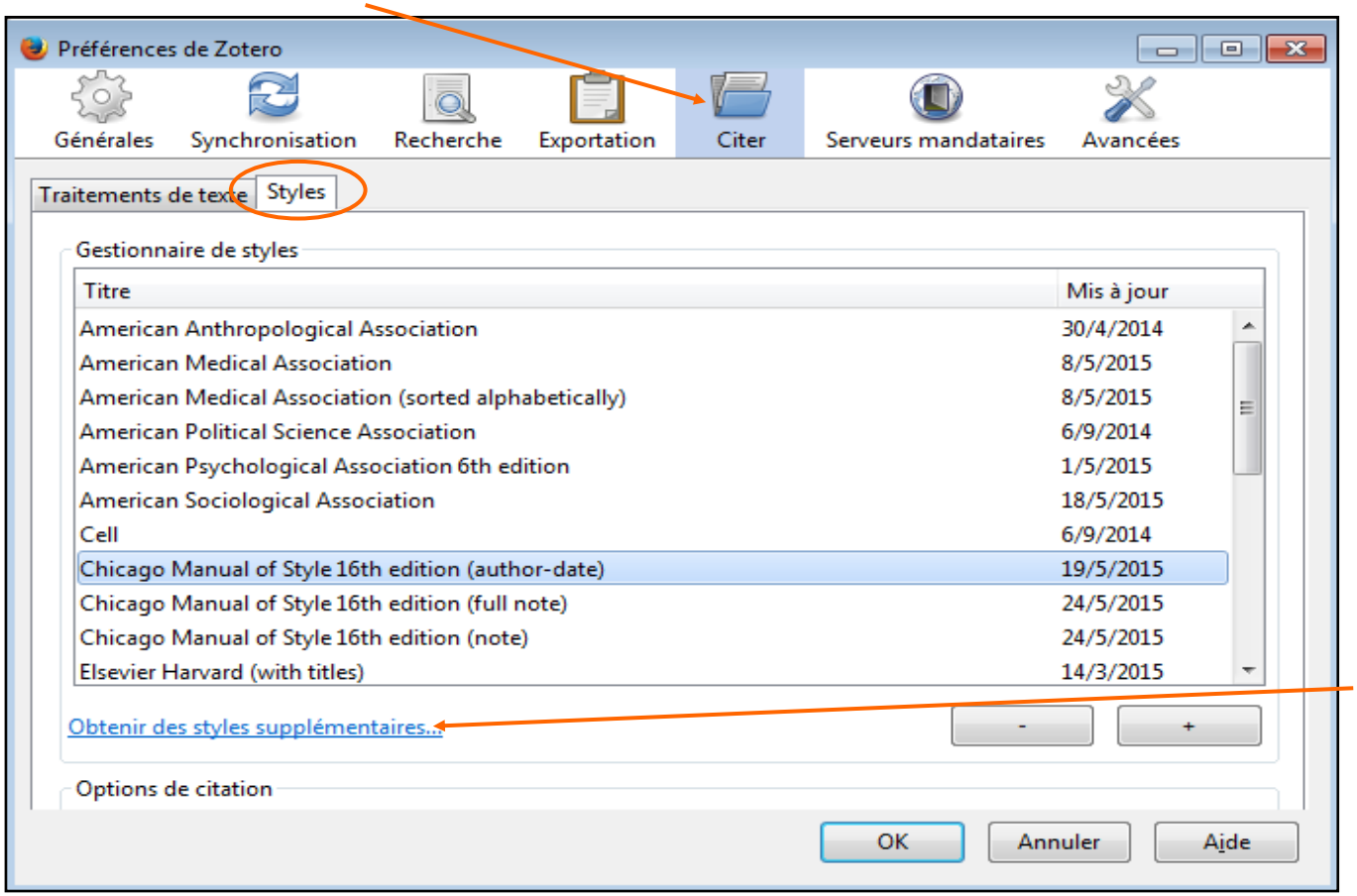


5. Générer une bibliographie

Pour ajouter des styles de citations, cliquez sur le bouton "Actions", puis sélectionnez "Préférences".



Cliquez ensuite sur "Citer" et sélectionnez l'onglet "Styles".



En cliquant sur "Obtenir des styles complémentaires", Zotero ouvre une page Web contenant la liste mise à jour de plus de 8 000 styles.

6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.1. Insérer une citation

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devrez au préalable avoir téléchargé le plugin Zotero pour traitement de texte disponible à l'adresse suivante :

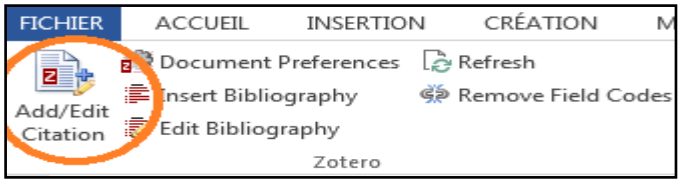
http://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation

Attention : le navigateur Firefox doit impérativement être ouvert pour communiquer avec le logiciel de traitement de texte.

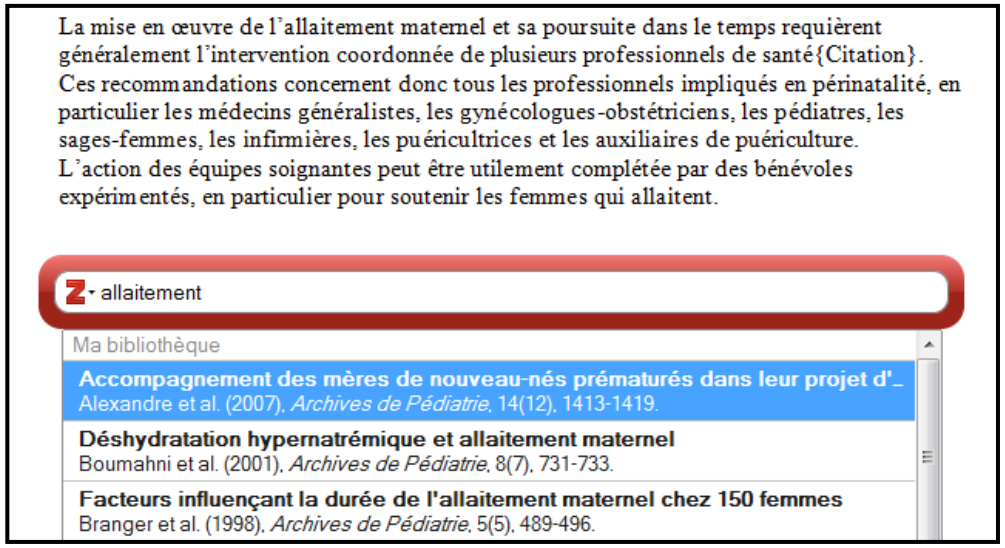
Pour faire apparaître la barre d'outils Zotero, cliquez sur le menu "Zotero" de Word, sur le menu « Scripts » si vous utilisez un Mac.

Lors du premier import, vous devrez d'abord sélectionner la norme de présentation des références bibliographiques.

Pour insérer une référence dans votre texte, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la citation.

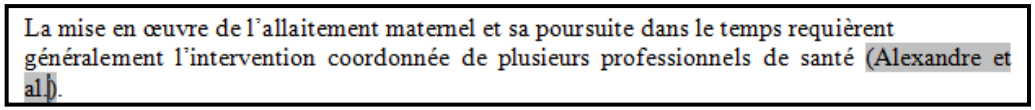


Zotero ouvre alors une fenêtre dans laquelle vous pourrez saisir un ou plusieurs termes (nom d'auteur, titre, mot-clé…) permettant de sélectionner la référence à insérer.



Une fois la référence sélectionnée, cliquez sur "Entrée" pour valider l'insertion dans le corps du texte.

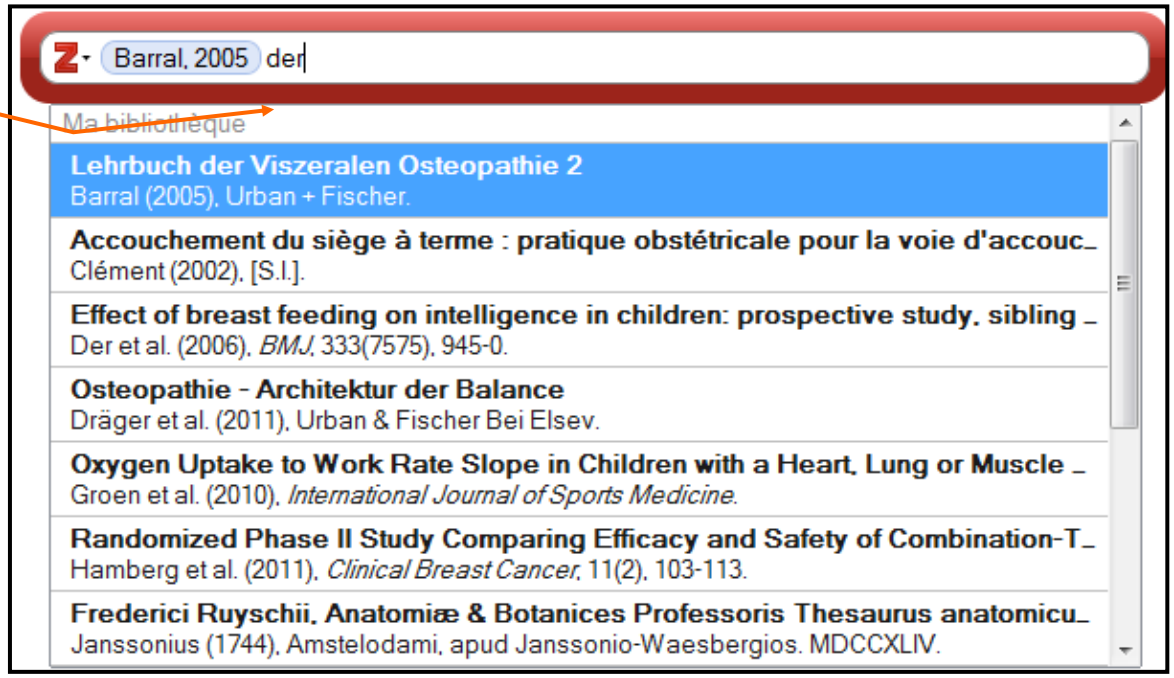




6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.2. Citer plusieurs références dans un même renvoi : 1ère solution

Pour insérer plusieurs références au même endroit, saisissez les termes permettant d'appeler la première référence, puis saisissez à la suite les termes de la seconde référence. Sélectionnez-la dans la liste.



Au cours de la sélection, les précédentes références sélectionnées apparaissent sous forme abrégée dans le formulaire de saisie.



Validez en appuyant sur "Entrée"

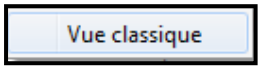
6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.2. Citer plusieurs références dans un même renvoi : 2ème solution

Il est aussi possible d'insérer des références via une boîte de dialogue plus détaillée.

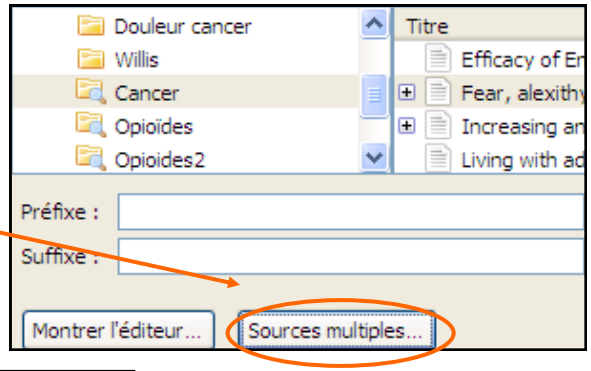
Pour afficher cette boîte de dialogue, insérez une référence, puis cliquez sur l'icône



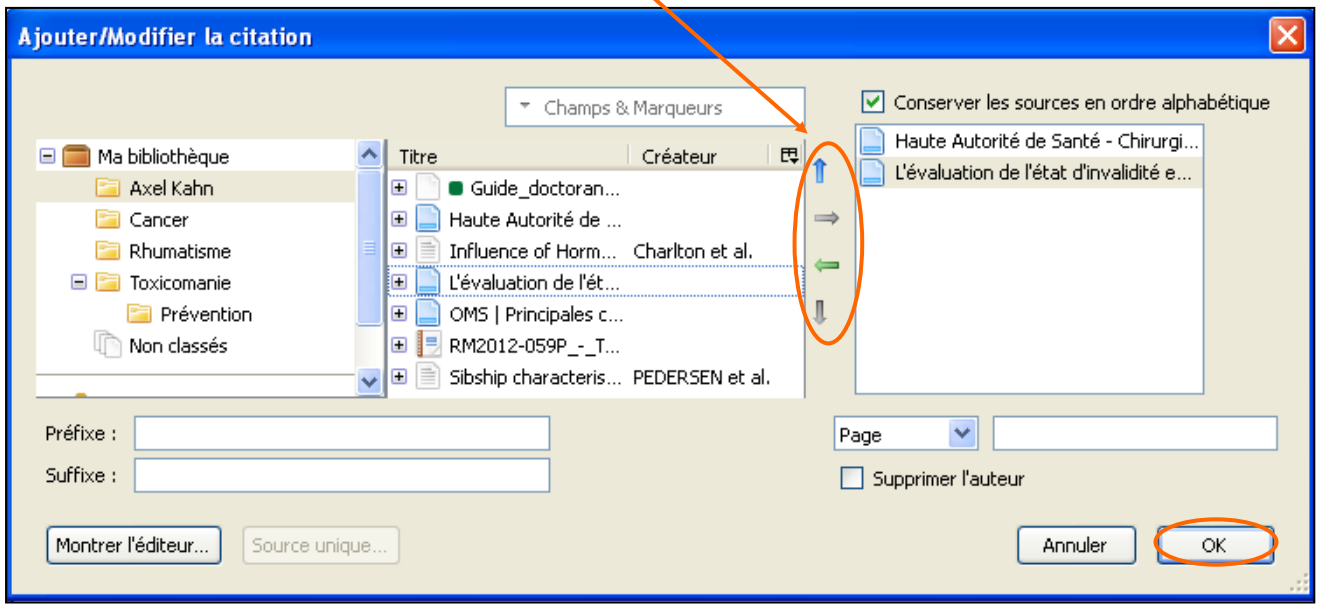
et sélectionnez le mode 

Cet affichage peut se révéler particulièrement pratique lorsque l'on souhaite insérer plusieurs références au même endroit.

Cliquez d'abord sur le bouton "Sources multiples"



Puis sélectionnez les références une à une et placez-les dans la fenêtre de droite au moyen des flèches. Les flèches haut et bas vous permettent de modifier l'ordre des citations.



Cliquez sur "Ok" pour valider

6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.3. Générer une bibliographie à partir des citations insérées dans le texte

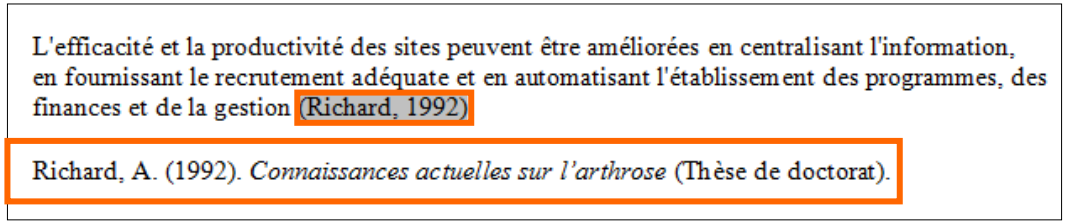
Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la bibliographie, puis cliquez sur le bouton "Zotero Insert Bibliography".

La bibliographie sera formatée selon la norme choisie lors de l'insertion de la première référence.

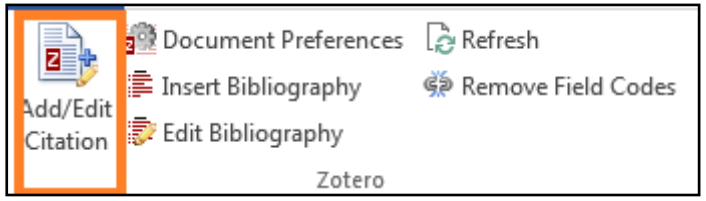


6.4. Modifier une citation insérée dans le

Dans votre document, sélectionnez le renvoi à modifier.



Cliquez sur le bouton "Zotero Edit Citation".

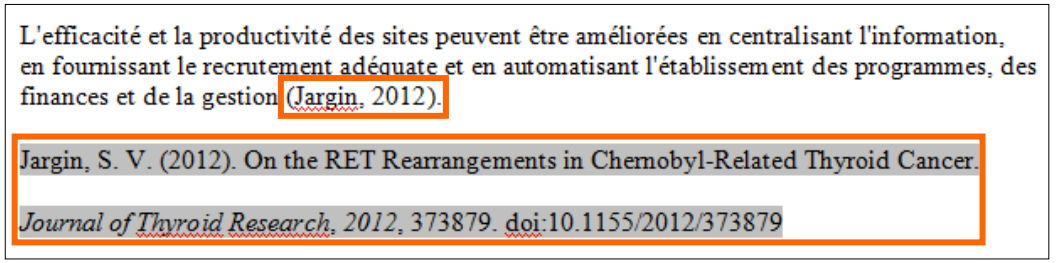


Zotero ouvre alors une fenêtre contenant la référence actuellement citée dans le texte.



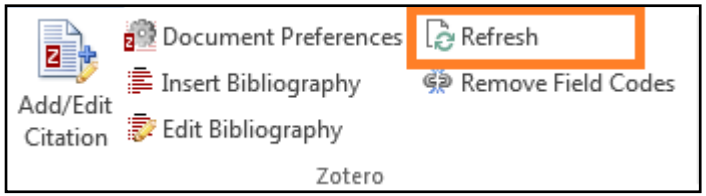
Appuyez alors sur la touche "Retour arrière" de votre clavier pour la supprimer. Puis insérez une nouvelle citation (cf. 6.1).

La bibliographie se met automatiquement à jour.



6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.5. Supprimer une citation insérée dans le texte

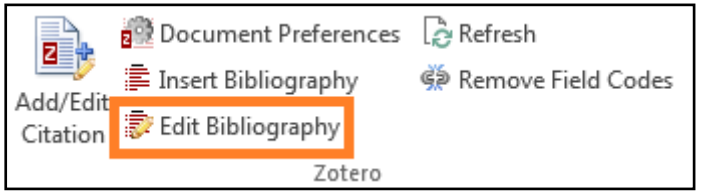


Pour supprimer une citation insérée dans un texte, sélectionnez l'appel **de citation** et appuyez sur la touche "**Suppr**" de votre clavier.

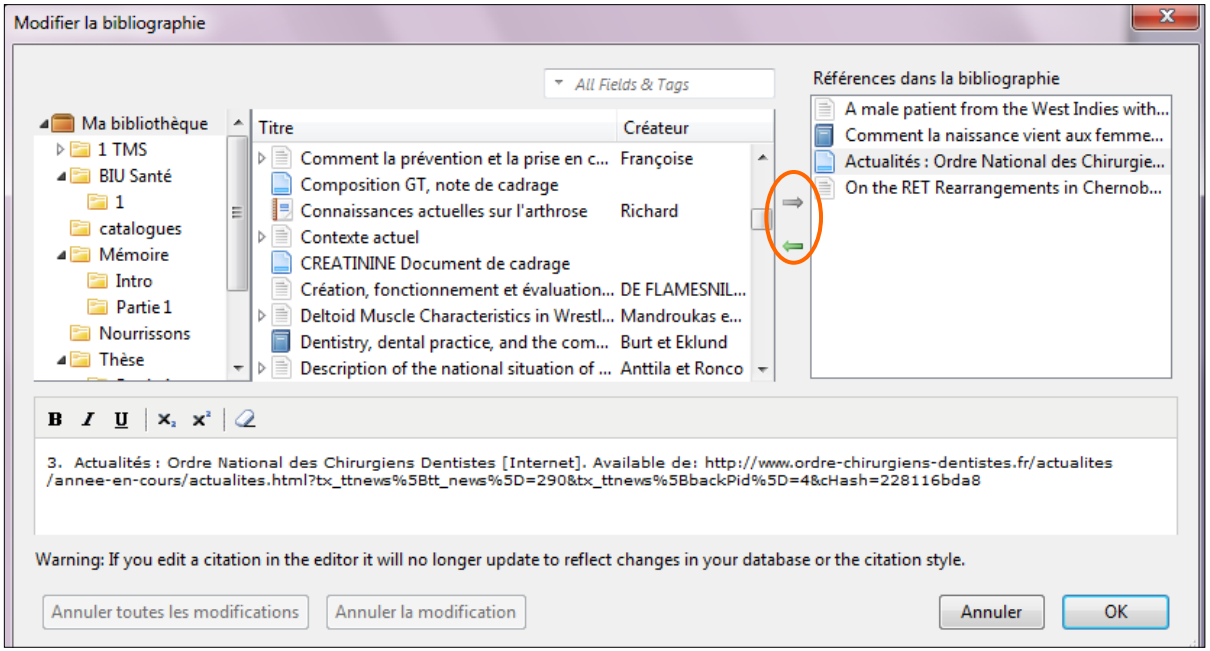
L'appel de citation disparaît du texte.

En revanche, la référence reste présente dans la bibliographie. Cliquez alors sur l'icône "**Zotero Refresh**" pour actualiser la bibliographie.

6.6. Ajouter à la bibliographie des références non citées



Le bouton "**Zotero Edit Bibliography**" vous permet d'ajouter à votre bibliographie de nouvelles références non citées dans votre document.



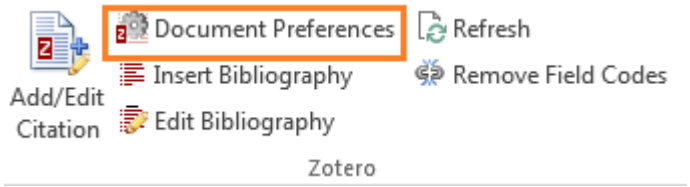
Zotero ouvre une fenêtre affichant les références actuellement présentes dans la bibliographie. Les flèches permettent l'ajout d'une ou de plusieurs références.

Si vous avez choisi un style avec numérotation (ex. Vancouver), ces nouvelles références s'ajouteront aux précédentes dans la continuité de la numérotation.

6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

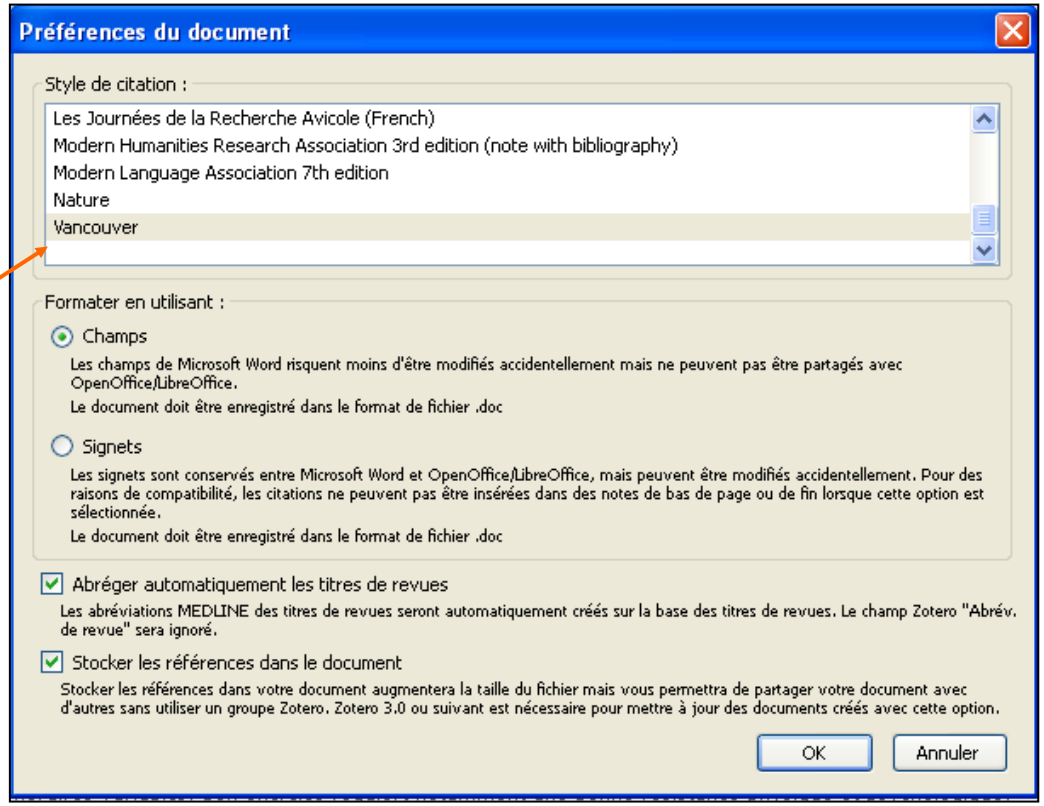
6.7. Modifier le style de citation

Pour changer de style de citation, sélectionnez le bouton "Document preferences"



Choisissez alors un autre style dans la liste qui vous est proposée.

Vos appels de citation et la bibliographie se mettent automatiquement à jour.



6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.8. Corriger les anomalies de la bibliographie

Une fois votre bibliographie générée automatiquement, il reste cependant toujours un travail de correction et de mise en forme à effectuer.

Placez-vous alors dans la bibliographie préalablement générée pour y modifier manuellement les éventuels défauts de présentation des références et remplacer les caractères mal importés dans votre traitement de texte.

Ci-dessous, 2 exemples pour améliorer la présentation des références selon le style Vancouver.

1. Stray-Pedersen B, Evenganullrd B. Virus de la grippe? vacciner pendant la grossesse?? https://www-em--premium-com.frodon-biusante.parisdescartes.fr/data/traites/ob/05-36434/ [Internet]. [cité 13 janv 2016]; Disponible sur: https://www-em-premium-com.frodon-biusante.parisdescartes.fr/article/12171/resultatrecherche/1

Remettre en forme la référence, en particulier pour les ressources en ligne :

1. Stray-Pedersen B, Evenganullrd B. Virus de la grippe : vacciner pendant la grossesse ? [en ligne]. In : EMC—Obstétrique : Elsevier Masson SAS ; 2002, 5-039-D-34. [consulté le 21.09.2012]. Disponible sur : http://www.em-premium.com/showarticlefile/12171/05-36434.pdf

1. Devilliers G(1982-). Intérêts et perspectives d'un outil informatique appliqué aux protocoles cliniques de la faculté de chirurgie dentaire de Nantes : présentation de l'outil et intérêts [Thèse d'exercice]. 2009.

Corriger les anomalies :

1. Devilliers G. Intérêts et perspectives d'un outil informatique appliqué aux protocoles cliniques de la faculté de chirurgie dentaire de Nantes : présentation de l'outil et intérêts. [Thèse d'exercice]. [S. l.] : Université de Nantes; 2009.

Ces corrections manuelles seront écrasées dès la moindre modification de la bibliographie (ajout, suppression, modification d'une référence ou changement de style).
C'est la raison pour laquelle ce nettoyage doit être effectué à la toute fin de votre travail.

7. Zotero nomade

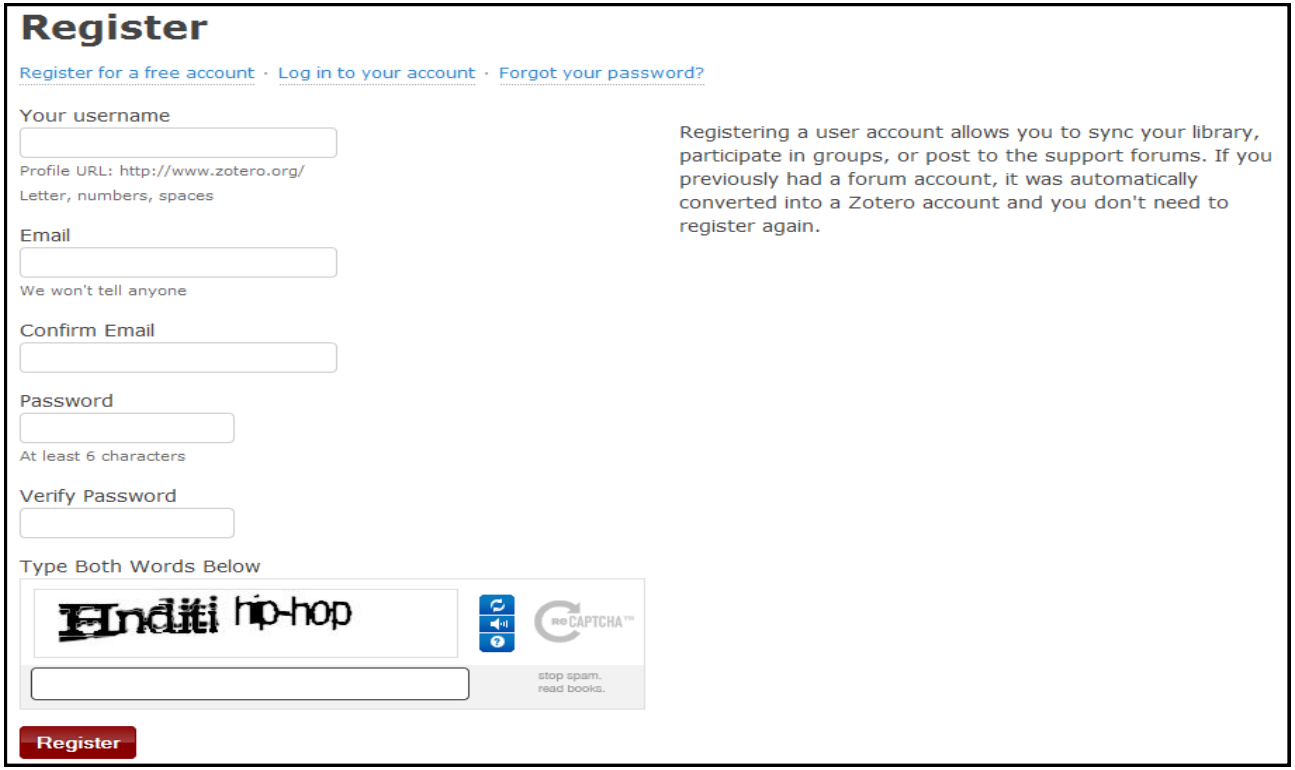
7.1. Créer un compte gratuit

La bibliothèque Zotero est liée au poste de travail sur lequel elle a été installée. Pour pouvoir retrouver votre bibliothèque sur d'autres ordinateurs, il est donc nécessaire d'utiliser Zotero nomade.

Zotero propose de stocker votre bibliothèque sur un serveur accessible à distance à partir de n'importe quel poste disposant d'une connexion internet.

Il faut pour cela créer un compte à l'adresse suivante : https://www.zotero.org/user/register/

NB : aucun service de stockage en ligne n'étant fiable à 100%, n'oubliez pas de sauvegarder régulièrement votre bibliothèque Zotero. Voir dans ce tutoriel: 8. Sauvegarder sa bibliothèque.



7. Zotero nomade

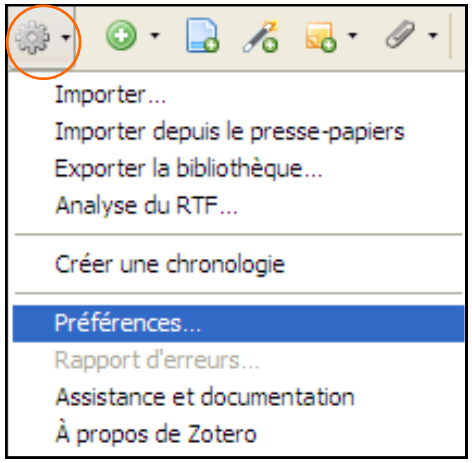
7.2. Utiliser Zotero depuis un poste public

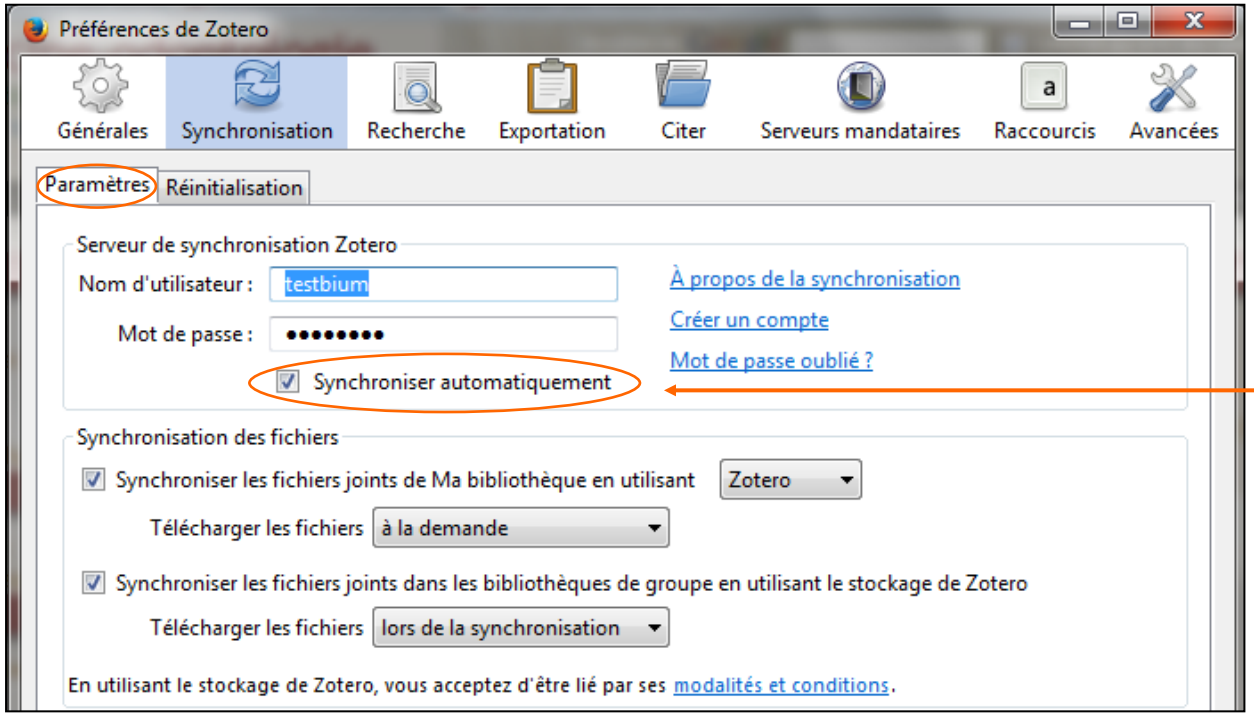
Il est possible que l'usager précédent ait importé ses propres références dans Zotero et ne les ait pas effacées.

Il est donc nécessaire de synchroniser la base locale avec les données enregistrées sur votre compte en ligne. Vous importerez ainsi votre propre bibliothèque et effacerez dans le même temps les références présentes sur le poste.

1. Dans le menu "Actions", cliquez sur "Préférences"

2. Cliquez ensuite sur "Synchronisation" pour entrer vos login et mot de passe dans le menu "Paramètres".





Vérifiez que la coche "Synchroniser automatiquement" est bien active

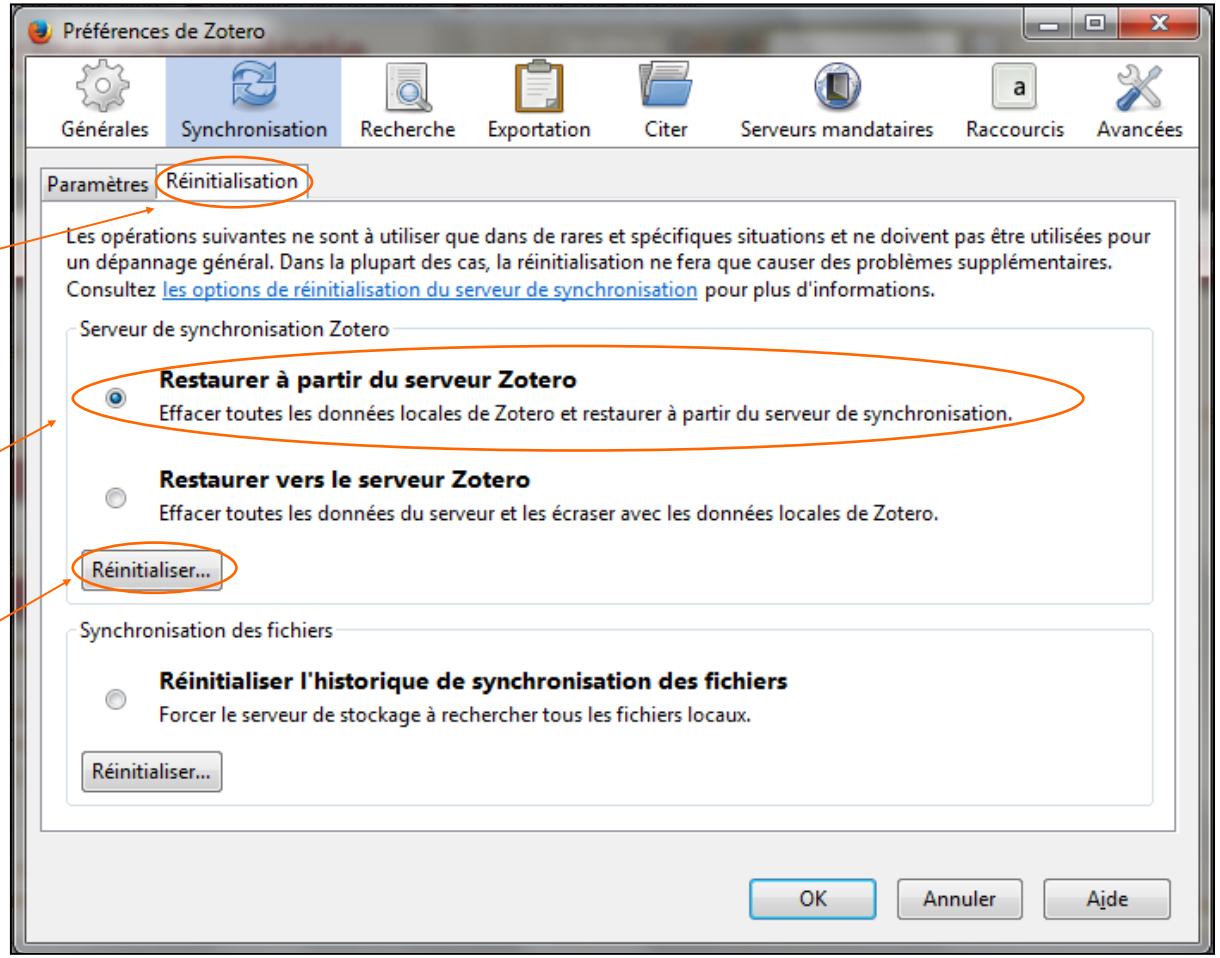
7. Zotero nomade

7.2. Utiliser Zotero depuis un poste public

Par défaut, Zotero va synchroniser automatiquement les données locales avec celles du serveur.

Pour effacer les références de l'usager précédent et empêcher que celles-ci soient enregistrées sur votre compte, il faudra suivre la procédure suivante :

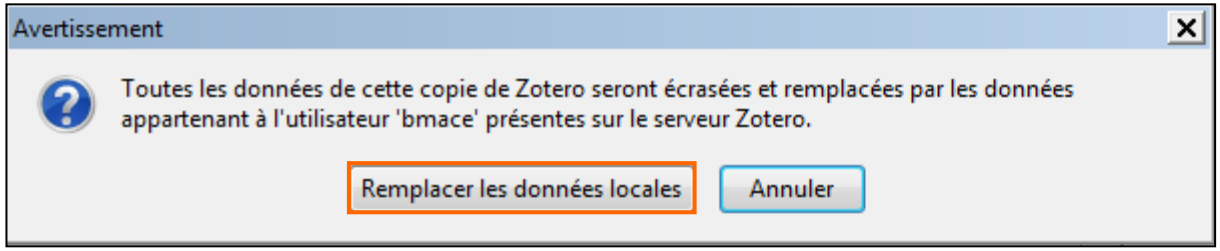
1. Cliquez sur l'onglet "Réinitialisation"
2. Maintenez la coche "Restaurer à partir du serveur Zotero"
3. Appuyez sur le bouton "Réinitialiser" pour lancer l'import de votre bibliothèque.

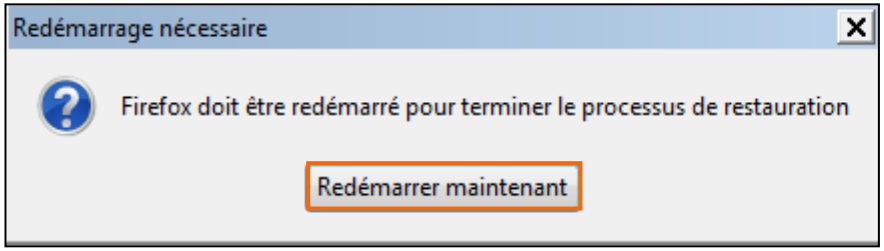


7. Zotero nomade

7.2. Utiliser Zotero depuis un poste public

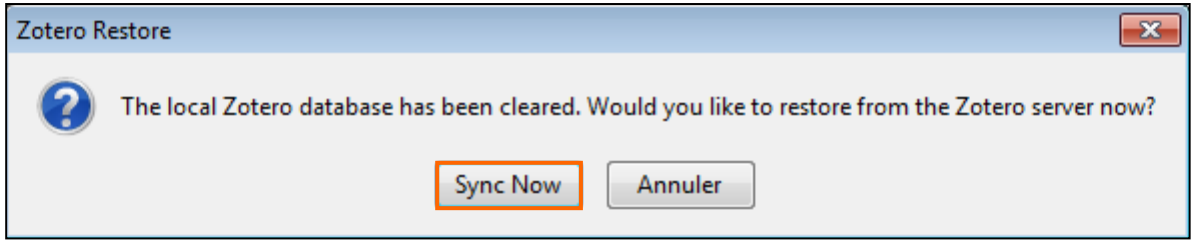
Une fenêtre d'avertissement s'ouvre : cliquez sur "Remplacer les données locales", puis redémarrez Firefox comme demandé.





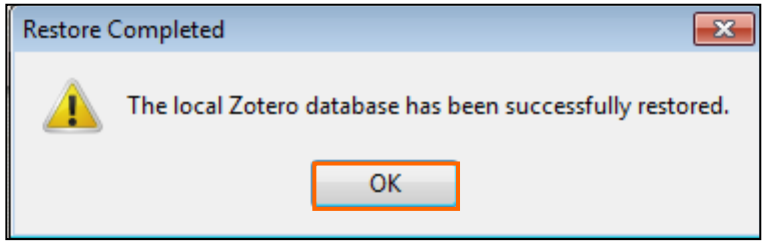
Firefox se ferme, puis redémarre automatiquement.

Un message vous invite à activer la synchronisation : cliquez sur "Sync Now".



Vous pouvez alors rouvrir Zotero et valider l'import de votre bibliothèque en cliquant sur "Ok".

L'ensemble de vos dossiers et les références qu'ils contiennent s'affichent dans Zotero.

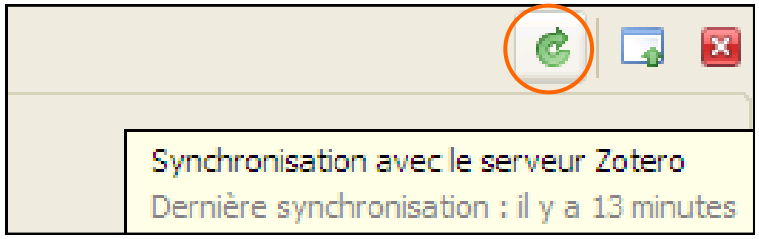


7. Zotero nomade

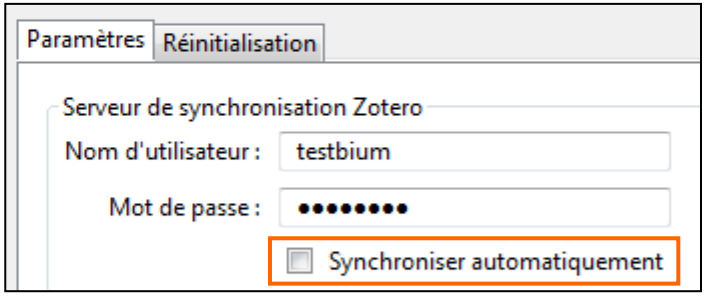
7.2. Utiliser Zotero depuis un poste public

Les ajouts et modifications s'enregistrent automatiquement sur votre compte en ligne lorsque la coche "Synchroniser automatiquement" est activée (cf. p. 40).

Dans le cas contraire, cliquez sur la flèche verte : la rotation de la flèche indique le bon déroulement de la synchronisation.



Avant de quitter le poste, pensez à effacer vos identifiants du menu "Préférences" et à fermer Firefox. En effet, les identifiants restent enregistrés tant qu'ils n'ont pas été supprimés manuellement, même si vous fermez la session Firefox.



7. Zotero nomade

7.3. La fonction "My library"

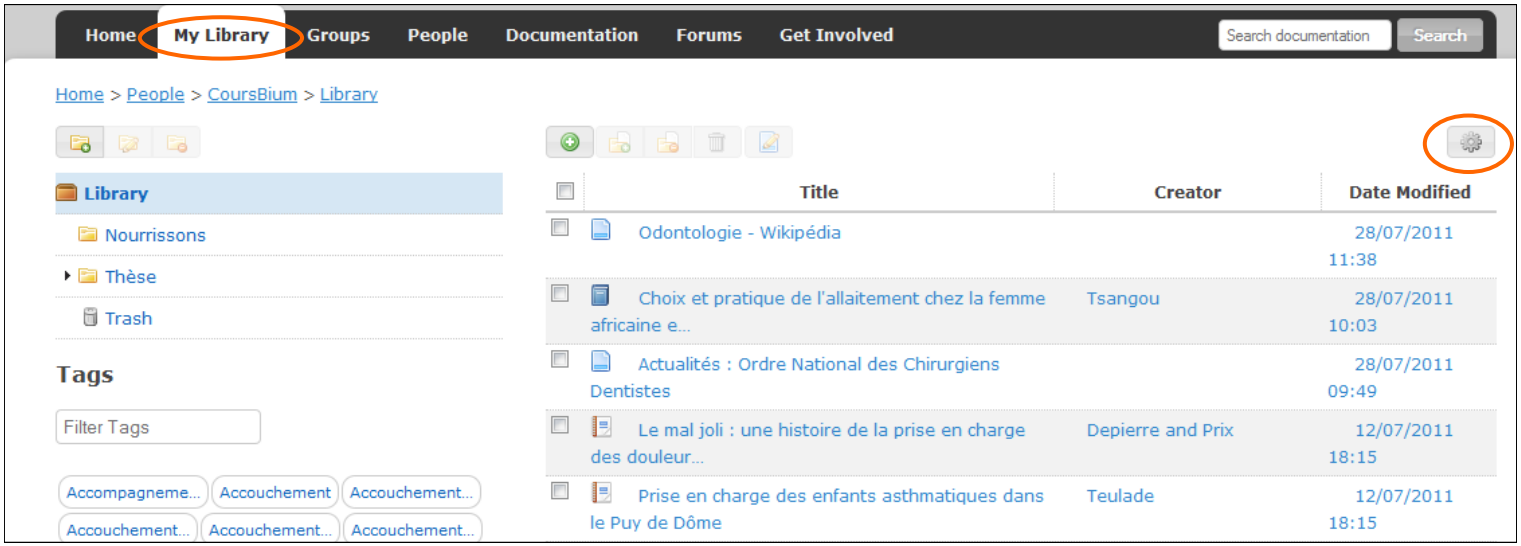
Vous pouvez consulter le contenu de votre bibliothèque depuis la page d'accueil du site Zotero.org.
Cliquez sur "Log In" situé dans le coin supérieur droit de la page puis saisissez vos identifiant et mot de passe.



Cliquez sur l'onglet "My library" pour visualisez vos références.

Les références apparaissent par date d'ajout, ce qui vous permet par exemple de vérifier que la synchronisation a bien fonctionné.

En cliquant sur l'icône "Library Settings" (écrou), il est possible de modifier les paramètres d'affichage.



7. Zotero nomade

7.4. Firefox portable sur clé USB



Autre solution nomade : télécharger sur une clé USB le logiciel Firefox portable.

Il existe différentes versions selon le système d'exploitation utilisé (Windows, Mac ou Linux). Télécharger ensuite Zotero à partir du navigateur Firefox ouvert depuis la clé USB.

Ceci vous permettra d'utiliser le navigateur Firefox et donc Zotero depuis n'importe quel poste, y compris ceux équipés uniquement d'Internet Explorer ou de Safari.

Attention: lorsque vous travaillez à partir de Firefox portable, c'est-à-dire que vous accédez à Internet via le navigateur installé sur votre clé USB, les références importées dans Zotero s'enregistrent sur votre clé USB et non sur le disque dur de l'ordinateur.

Si vous souhaitez intégrer les références stockées sur votre clé USB à la bibliothèque Zotero installée sur votre poste de travail principal, reportez-vous aux pages suivantes détaillant les modalités d'export et de sauvegarde.

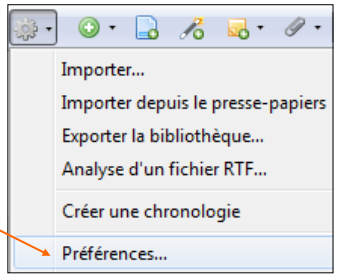
8. Sauvegarder sa bibliothèque

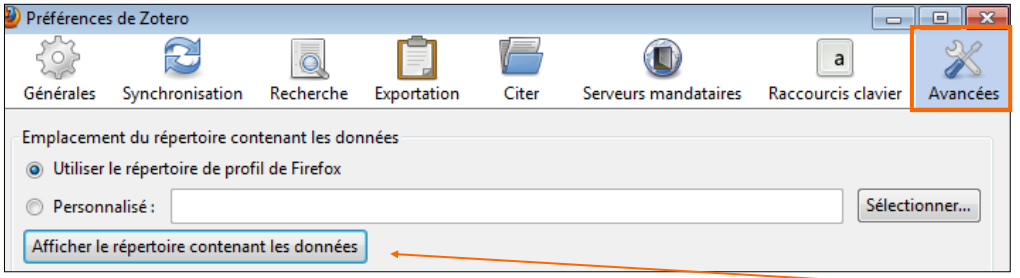
Par sécurité, il est souhaitable de sauvegarder régulièrement sa bibliothèque, soit en synchronisant le compte sur le serveur Zotero, soit en exportant la bibliothèque sur un autre support (clé USB, disque dur externe,…).

Il est possible de sauvegarder l'intégralité de votre base Zotero : les références seront enregistrées et cette manipulation conservera l'architecture des dossiers et sous-dossiers éventuels.
Pour conserver les dossiers, les sous-dossiers et leur contenu, vous devez sauvegarder intégralement le répertoire Zotero.

1. Cliquez sur l'icône "Actions"

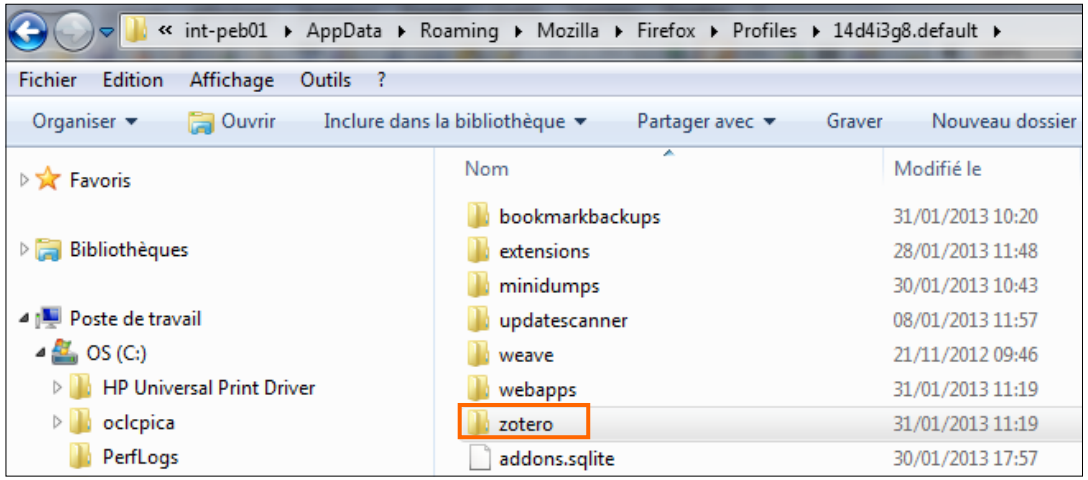
2. Puis sur "Préférences"…





3. Sélectionnez l'onglet "Avancées" puis l'onglet "Fichiers et dossiers".

4. Cliquez sur "Afficher le répertoire contenant les données" pour ouvrir et localiser le répertoire de stockage Zotero.



5. C'est ce répertoire Zotero complet qu'il convient de sauvegarder ; notez bien que sa localisation diffère selon le système d'exploitation de l'ordinateur.

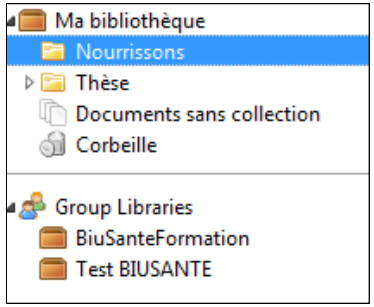
6. En cas de problème avec le dossier "Ma bibliothèque", il vous suffira de substituer le répertoire Zotero en cours par le répertoire Zotero sauvegardé.

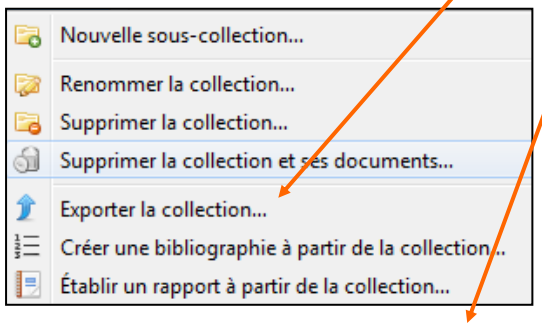
Page réalisée grâce à l'aimable contribution de la Bibliothèque Universitaire de Médecine Pharmacie de Grenoble

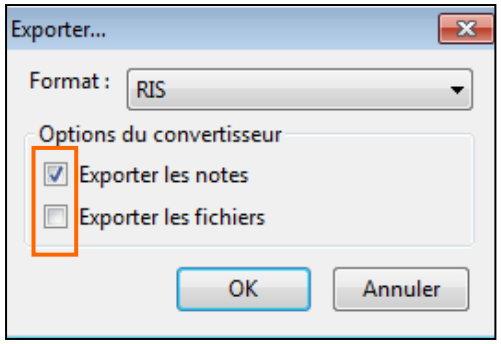
8. Sauvegarder sa bibliothèque

Il est également possible de sauvegarder uniquement certains dossiers ou sous-dossiers.

Cette procédure permettra aussi d'exporter vos références vers un autre logiciel de gestion des références bibliographiques :

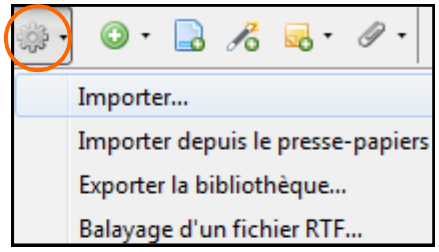


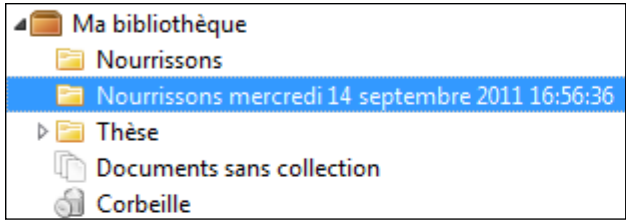




1. Faites un clic droit sur le dossier à exporter
2. Sélectionnez "Exporter la collection"
3. Choisissez le format RIS, possibilité de cocher "exporter les notes" et/ou "exportez les fichiers"
4. OK

Le dossier s'enregistrera à l'emplacement que vous aurez choisi.





A l'inverse, pour importer dans votre bibliothèque Zotero un dossier enregistré sur une clé USB par exemple :

1. Cliquez sur le Menu "Actions"
2. Sélectionnez "Importer...", puis choisissez le fichier concerné et validez
3. Le dossier s'importera automatiquement dans la bibliothèque avec la date et l'heure d'import.

⚠ Il est possible de sauvegarder l'intégralité du dossier "Ma bibliothèque" selon la même méthode. Les références seront enregistrées, mais l'arborescence des dossiers et sous-dossiers sera perdue.

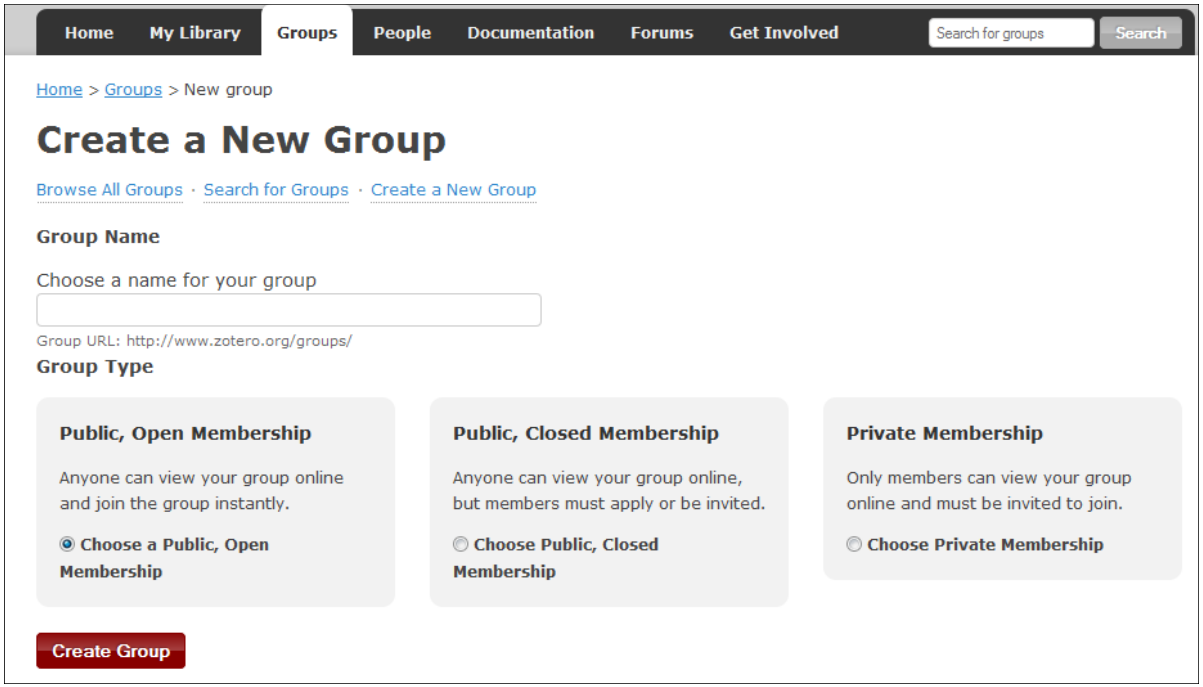
9. Zotero Groups : partager des bibliographies

9.1. Créer un groupe

Créer un groupe vous permet de partager des références bibliographiques avec d'autres utilisateurs de Zotero.
Pour pouvoir utiliser la fonction "Zotero Groups", chaque membre doit disposer d'un compte en ligne individuel.
Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur le bouton "Nouveau groupe" dans la barre d'outil de Zotero :



Zotero se connecte alors sur le site zotero.org et vous invite à entrer le login et le mot de passe de votre compte.
Choisissez ensuite le nom du groupe à créer et déterminez l'accessibilité :

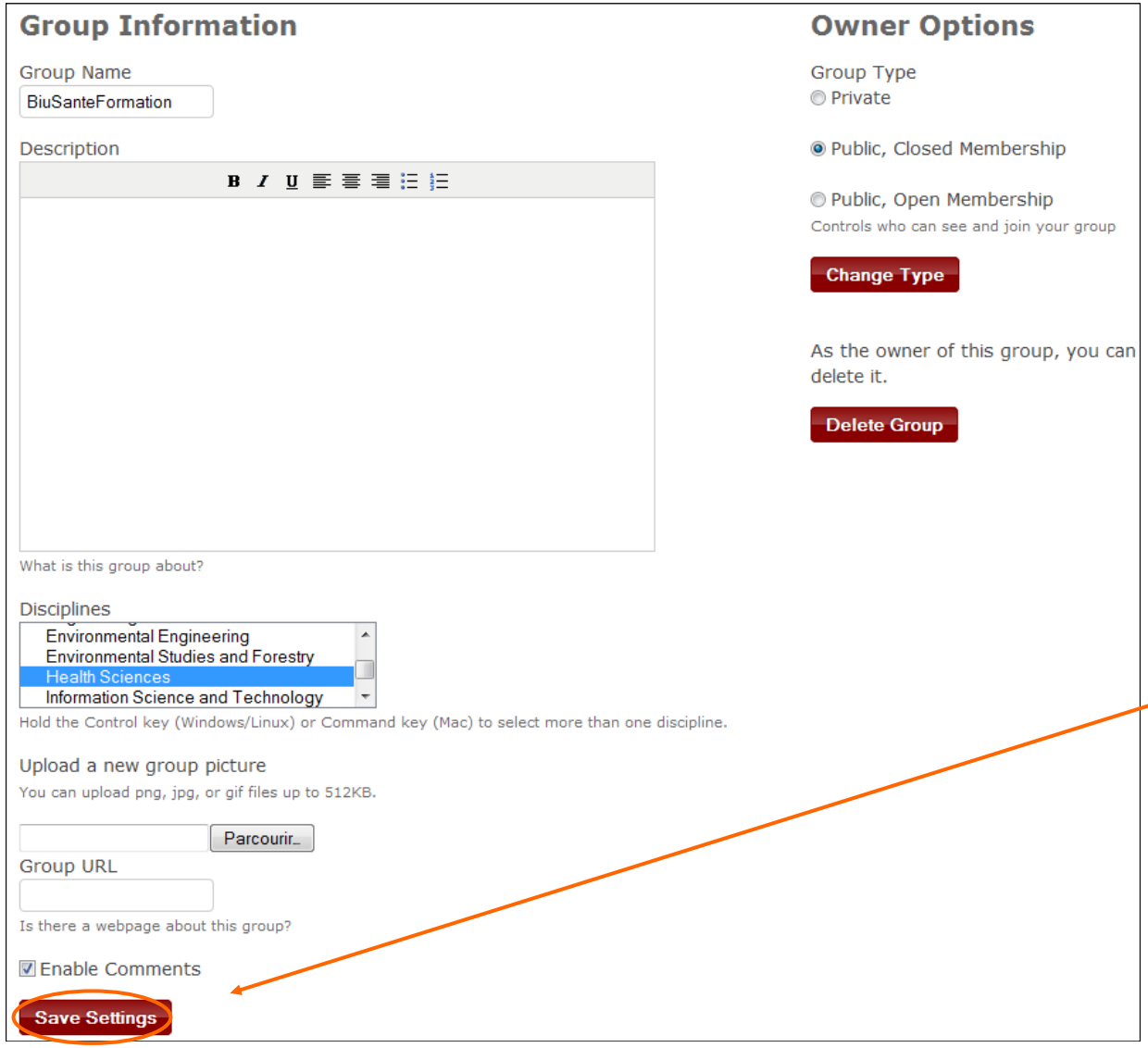


1. "Public, Open Membership" : votre groupe est visible par tous les internautes qui peuvent le rejoindre librement.
2. "Public, Closed Membership" : votre groupe est visible par tous les internautes, mais l'adhésion au groupe se fait sur demande ou invitation.
3. "Private Membership" : votre groupe est visible uniquement par les membres qui le composent. L'adhésion se fait sur invitation exclusivement.

Cliquez sur "Create groups".

9. Zotero Groups : partager des bibliographies

9.1. Créer un groupe



Vous avez ensuite la possibilité de détailler des informations concernant le groupe.

Le propriétaire du groupe ("owner"), c'est-à-dire son créateur initial, pourra notamment :

- en changer le nom
- en modifier l'accessibilité (cf. page précédente)
- le décrire en choisissant un champ disciplinaire
- lui associer une image
- renseigner un lien vers le site web du groupe
- le supprimer

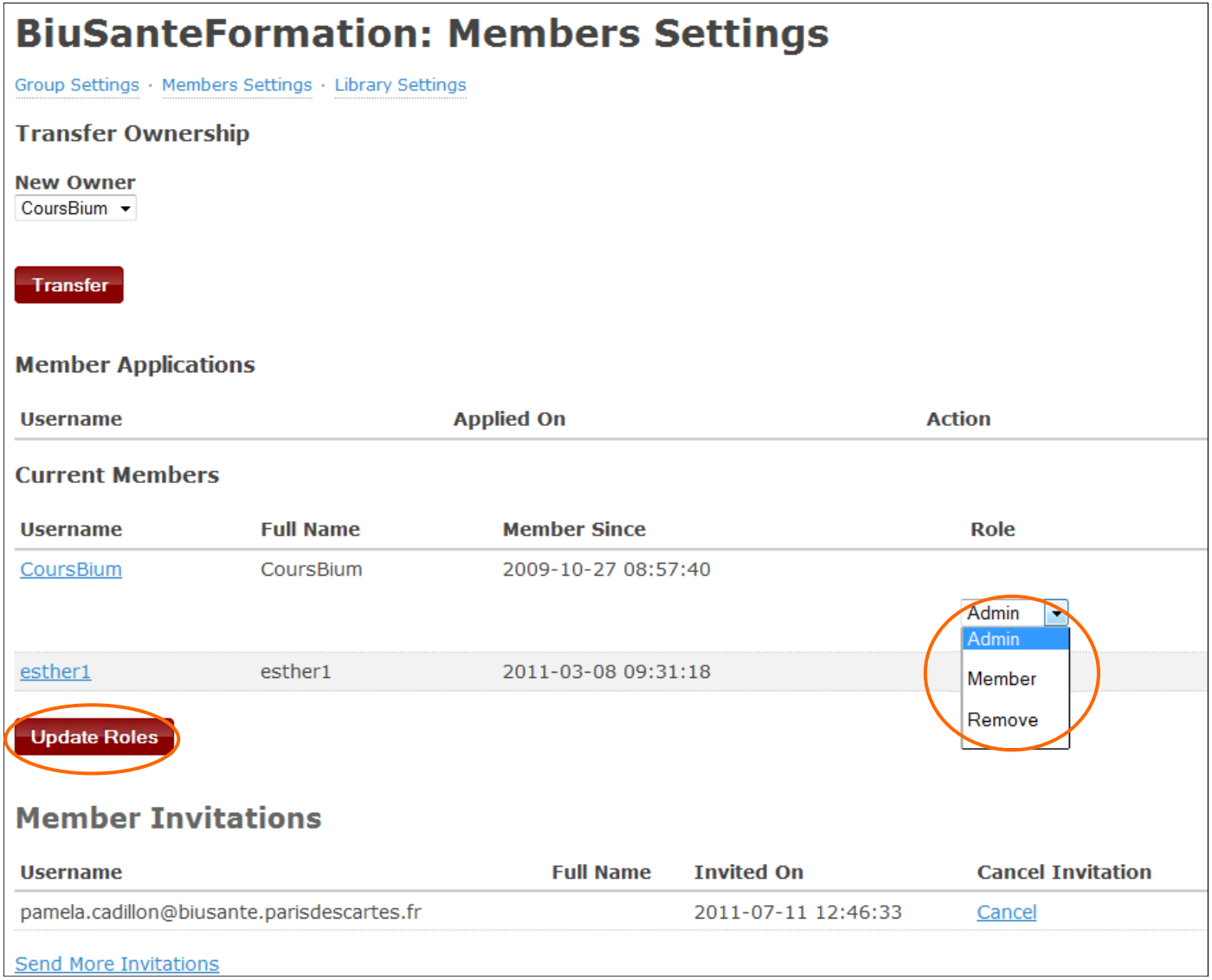
Les modifications sont enregistrées en cliquant sur le bouton "Save settings".

Un message vient confirmer la création du groupe et la validation des paramètres :



9. Zotero Groups : partager des bibliographies

9.2. Les droits de l'administrateur et du propriétaire



Au départ, seul le propriétaire du groupe peut attribuer les droits d'administrateur à un autre membre du groupe.

Ensuite, administrateur(s) et propriétaire peuvent modifier le statut de chaque membre :

- ils peuvent conférer le statut d'administrateur aux autres membres ;

- ils peuvent inviter un nouveau membre ;

- ils peuvent exclure un membre.

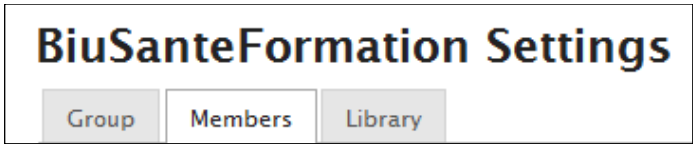
Toute modification doit être validée en cliquant sur "Update Roles".

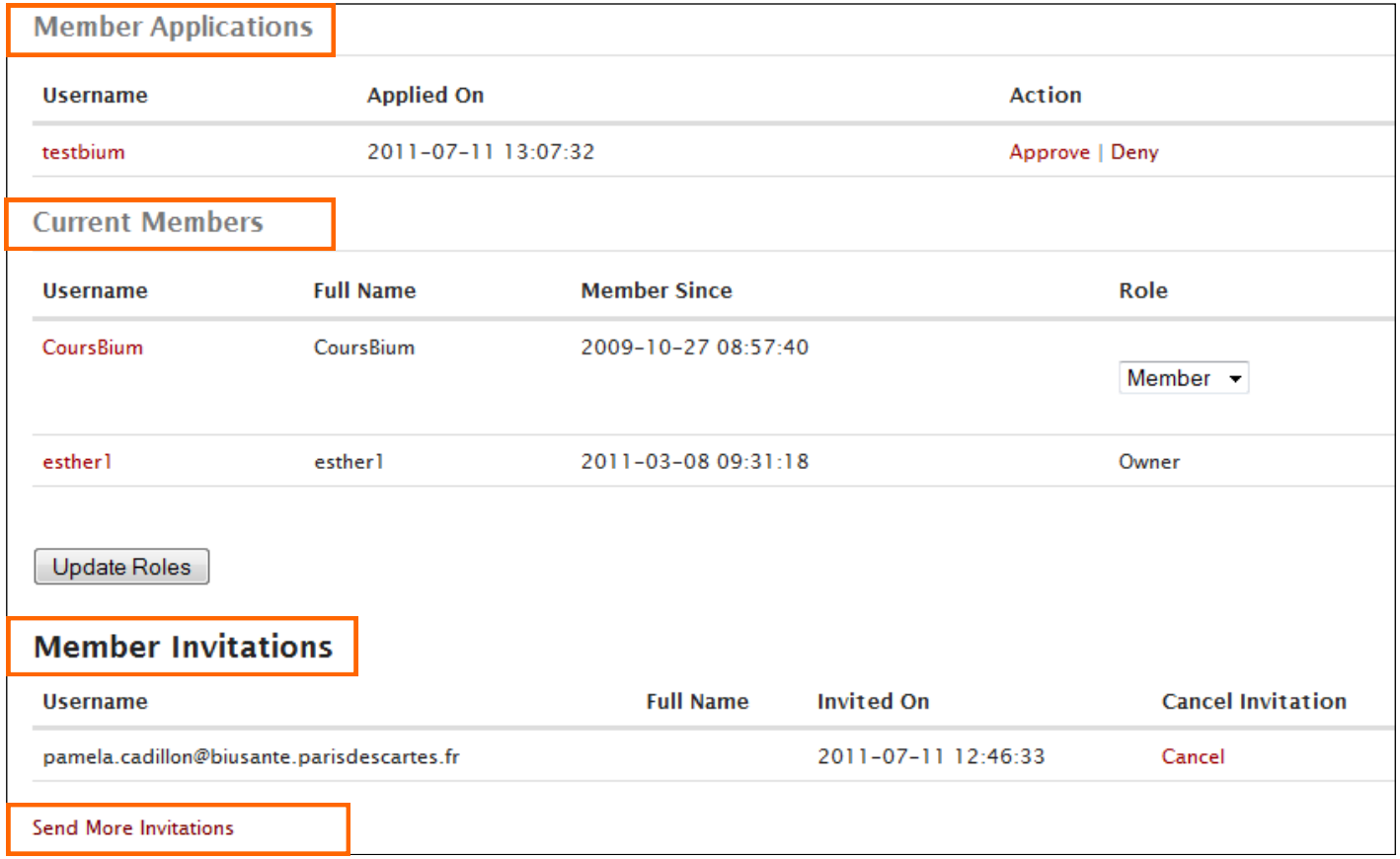
Seul le propriétaire peut transférer son statut de propriétaire à un autre membre : il choisit dans la liste le nom du nouveau propriétaire et clique sur "Transfer".

9. Zotero Groups : partager des bibliographies

9.3. Gérer les membres du groupe : l'onglet "Members"

L'onglet "Members" permet de visualiser les membres d'un groupe.





"Member Applications" affiche les demandes d'adhésion au groupe, qui devront être acceptées ou non par le propriétaire ou un administrateur.

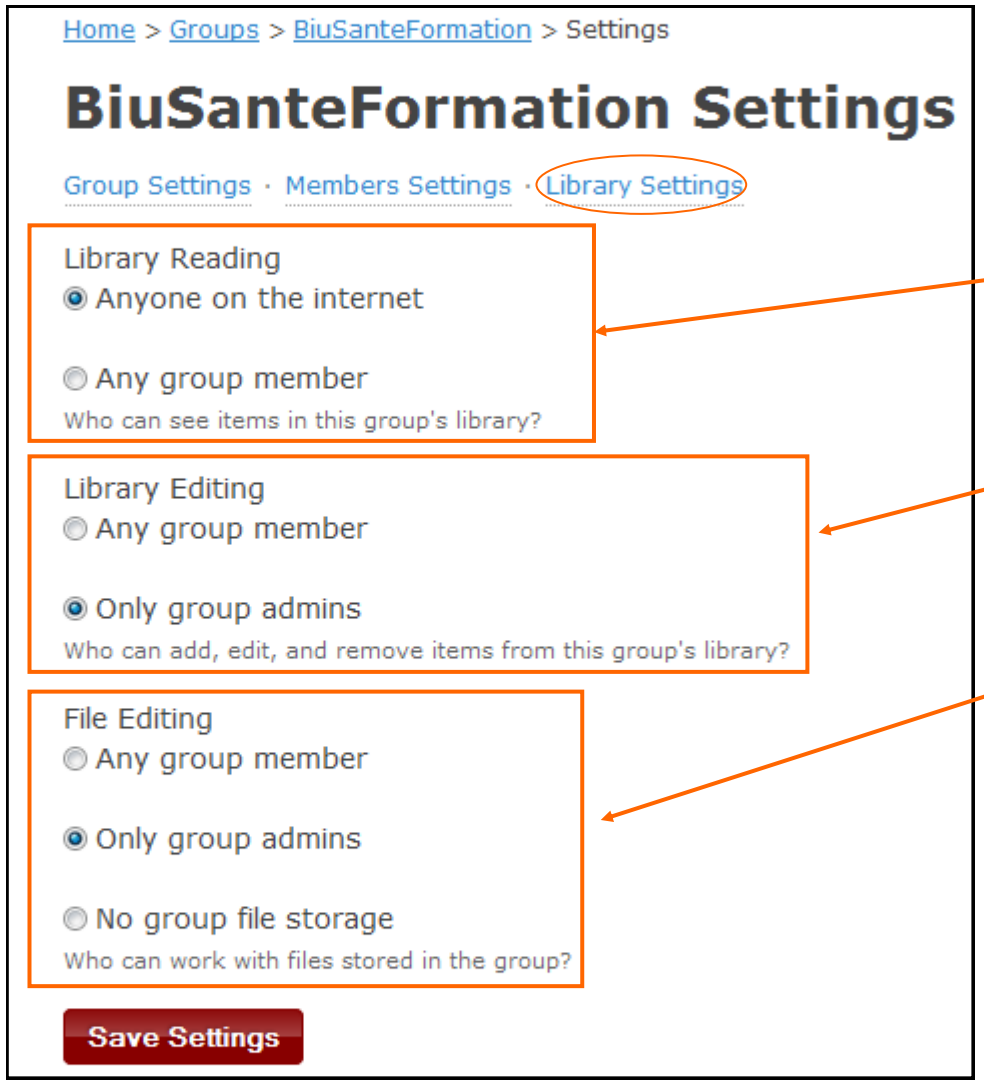
"Current members" affiche la liste des membres du groupe.

"Member Invitations" détaille les invitations envoyées et non encore validées par l'invité.

Pour inviter d'autres membres à rejoindre votre groupe, cliquez sur "Send more invitations" : saisissez l'adresse mail ou l'identifiant Zotero de l'invité ; vous pouvez également joindre un message si vous le souhaitez.

9. Zotero Groups : partager des bibliographies

9.4. Gérer l'accès des membres à la bibliothèque du groupe : l'onglet "Library Settings"



Visibilité des références de la bibliothèque :
- visibilité totale
- uniquement les membres du groupe

Ajouter / supprimer des références :
- par tous les membres du groupe
- uniquement par les administrateurs du groupe

Travailler avec des fichiers stockés :
- autorisé à tous les membres du groupe
- limité uniquement aux administrateurs du groupe
- pas de stockage de fichier

9. Zotero Groups : partager des bibliographies

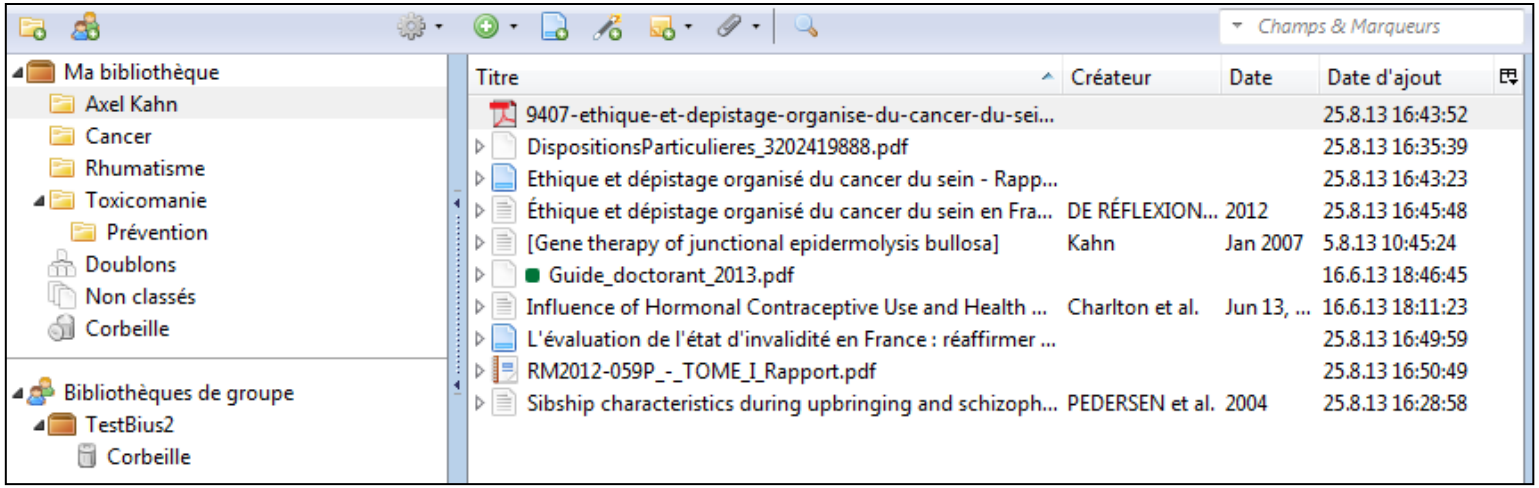
9.5. Travailler en local sur la bibliothèque du groupe

Une fois le groupe créé, il suffit de synchroniser le compte pour voir apparaître la bibliothèque du groupe dans Zotero.

La bibliothèque personnelle et celle du groupe forment deux ensembles distincts :

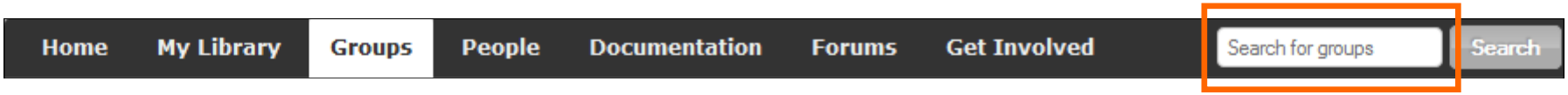
- Si l'utilisateur a les droits d'administrateur, il peut déplacer des éléments de sa bibliothèque personnelle vers celle du groupe, y importer de nouvelles références, en supprimer ; il peut aussi ajouter des dossiers et sous-dossiers.

- S'il est simple membre, il ne pourra apporter aucune modification à la bibliothèque du groupe ; en revanche, il pourra importer dans sa bibliothèque personnelle des références du groupe.



Depuis le site zotero.org, un moteur de recherche permet de rechercher un groupe à partir de son nom.

Une fois le groupe trouvé, on peut le rejoindre librement ou demander à en faire partie selon les critères d'accessibilité.





http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/

Sont autorisées la diffusion et la réutilisation de ce support sous réserve d'en citer les auteurs et uniquement à des fins non commerciales.