



zotero

Fonctionnalités de base

Hes·so

Table des matières

Le logiciel Zotero	3
Interface de Zotero.....	4
Liste des fonctionnalités.....	5
Importer des références dans Zotero	6
A l'aide du connecteur	6
Avec son numéro d'identification.....	7
Manuellement	7
A partir d'un fichier PDF	8
En ajoutant un chapitre à partir de la référence d'un livre	9
Organiser les références dans Zotero.....	10
Configurer le style APA 7 à sa bibliothèque Zotero.....	11
Compte Zotero et synchronisation	12
Citer dans un traitement de texte (Word)	13
Sélectionner le style APA 7	13
Ajouter un appel de citation.....	14
Générer une liste de références dans un traitement de texte (Word).....	15
Créer une bibliographie à partir de documents enregistrés dans Zotero	16
Sauvegarder une bibliothèque Zotero.....	17
Pour aller plus loin... ..	18

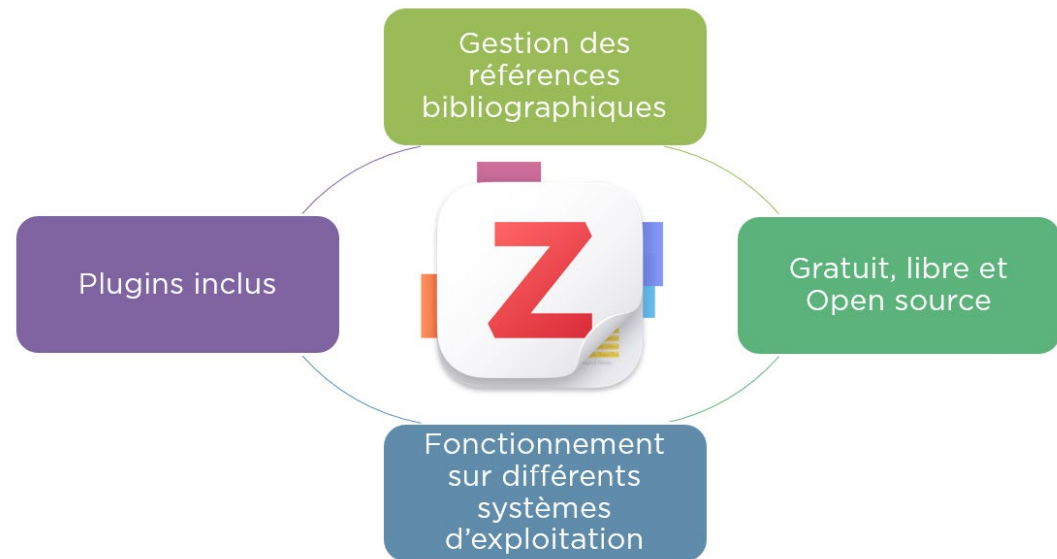
Le logiciel Zotero

Zotero (version 7) est un logiciel de gestion de références bibliographiques gratuit, libre et open source. Il fonctionne sur les différents systèmes d'exploitation (Windows (7 ou plus récent), Mac (10.12 ou plus récent) et Linux). Les extensions (plugins) permettant d'insérer des références dans un document (Word ou Libre Office) sont incluses.

Zotero permet de :

- collecter facilement des sources lors de recherches
- organiser les sources retenues dans un espace, appelé « bibliothèque »
- citer et référencer des sources de manière automatisée au sein d'un logiciel de traitement de texte
- générer automatiquement une liste de références issues des citations du travail selon une norme souhaitée (APA7 à HESAV)
- synchroniser les données pour accéder partout à sa « bibliothèque »
- travailler en groupe et partager des références.

Ce guide vous présente comment utiliser Zotero et quelles sont ses fonctionnalités. Au besoin, un guide d'**installation** est à disposition sur les pages de la bibliothèque.



Interface de Zotero








The screenshot shows the Zotero desktop application interface. A red box labeled '1' highlights the menu bar (Fichier, Édition, Affichage, Outils, Aide). A red box labeled '2' highlights the left sidebar (Ma bibliothèque). A red box labeled '3' highlights the central list of references. A red box labeled '4' highlights the right sidebar (La communication en milieu médical: un labyrinthe). A red box labeled '5' highlights the toolbar above the list. A red box labeled '6' highlights the search bar above the list.

Créateur	Date	Titre	Date d'ajout
Cros	2018	Mieux communiquer entre soignants: un enjeu majeur de sécurité	23.08.2024 16:02:39
Singy	2021	La communication en milieu médical: un labyrinthe	08.08.2024 16:01:40
Guinat et al.	2024-02-27	Evaluating the impact of a blended interprofessional education course on students' attitudes towards inte	08.08.2024 15:43:18
Richard et Lussier	2016	La communication professionnelle en santé	23.08.2024 15:13:31
Chang et al.	2015-07-03	The Effect of Tai Chi Chuan on Obstacle Crossing Strategy in Older Adults	12.07.2024 13:34:55
Champendal et al.	2023-09-01	Artificial intelligence to support person-centred care in breast imaging - A scoping review	12.07.2024 13:32:50
Peyrat-Apicella et al.	2021-04-01	Représentations de la maladie et mécanismes de défense : étude comparative des phases de la maladie	12.07.2024 12:07:49
Meena et al.	2022	Physical Therapy in Hemiplegic Shoulder Pain: A Systematic Review	12.07.2024 11:43:04
Glize et al.	2022-08	Early multidisciplinary prevention program of post-stroke shoulder pain: A randomized clinical trial	12.07.2024 11:40:07
Fujimura et al.	2024-04	Repetitive peripheral magnetic stimulation for preventing shoulder subluxation after stroke: a randomized c...	12.07.2024 11:39:24
Office fédéral de la statistique	1.2.2024	Enquête Omnibus	16.05.2024 09:28:39
Amiotte-Suchet et Cruz		Des institutions totalement goffmaniennes ?	16.05.2024 09:11:47
Anchisi et Amiotte-Suchet		Des monastères détotalisés par la vieillesse. Transformations des communautés religieuses contemplatives c...	31.01.2024 15:49:18
Linder_Audrey	2024-01-31	Une institution totale, vraiment ? Enjeux méthodologiques de l'enquête ethnographique en psychiatrie com...	31.01.2024 15:24:57
Hofer Kellenberger et Geiger...	2023	Rapport social statistique suisse 2023	18.12.2023 15:44:50
Perrenoud et al.	05/2023	Immigrant women looking for information about the perinatal period on digital media: A qualitative study	18.12.2023 15:36:33
Office fédéral de la santé pu...	22/04/2020	Pandémie de grippe: règles d'hygiène individuelles	11.12.2023 16:55:35
Padányi et al	2022	Chapitre 3.6. Les médiocrités de la littérature en santé numérique des patients à l'heure d'Internet et du numér...	11.12.2023 16:55:26












1. Barre d'outils Zotero
2. « Ma bibliothèque » : contient l'ensemble des dossiers et sous-dossiers.
3. Liste des références contenue dans « Ma bibliothèque » ou un dossier en particulier.
4. Fiche du document : permet de visualiser, éditer et modifier les données correspondant à la référence sélectionnée dans le panneau central (= point 3).
5. Outils à disposition pour ajouter une référence, une note ou un fichier joint
6. Barre de recherche pour effectuer des recherches au sein des références sauvegardées.

A savoir : Les colonnes dans la partie centrale (liste de références) sont interchangeable (drag and drop) et il est possible de rajouter des colonnes supplémentaires selon les besoins (clic-droit et sélectionner les champs souhaités).

Liste des fonctionnalités

-  Créer une collection
-  Créer un nouveau document
-  Ajouter un document par son identifiant
-  Ajouter une pièce jointe
-  Ajouter une note
-  Synchroniser avec le serveur Zotero
-  Fermer le logiciel

Fonctions supplémentaires via clic droit :

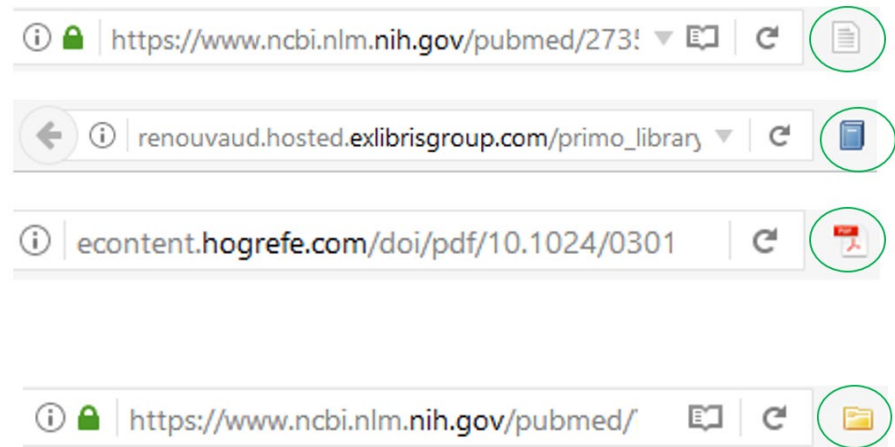
-  Montrer dans la bibliothèque
-  Ajouter une note
-  Ajouter une pièce jointe >
-  Ajouter à une collection >
-  Retirer le document de la collection...
-  Créer un Chapitre de livre
-  Dupliquer le document
-  Mettre le document à la corbeille...
-  Exporter le document...
-  Créer une bibliographie à partir du document...
-  Établir un rapport à partir du document...

Importer des références dans Zotero

A l'aide du connecteur

Le connecteur associé à votre navigateur web permet, depuis une page web, de capturer la référence d'un document pour l'enregistrer dans Zotero. Cette fonctionnalité est particulièrement efficace depuis des bases de données ou des catalogues de bibliothèque. L'icône du connecteur se trouve en haut à droite d'une page web et varie en fonction du type de document qui va être capturé (article, livre ou encore document pdf par exemple).

Si la page propose une liste de résultats de recherche, Zotero affiche une icône en forme de dossier.



Pour importer une référence :

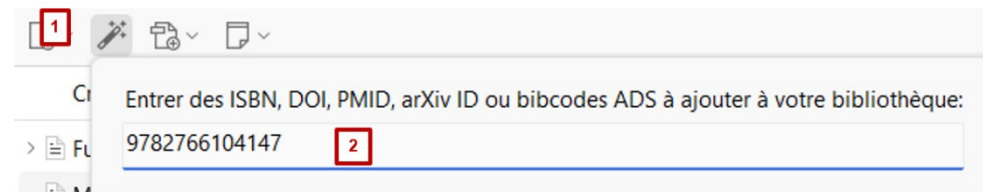
1. Ouvrir le logiciel Zotero et sélectionner le bon dossier dans sa bibliothèque
2. Dans le navigateur, cliquer sur l'icône de Zotero (livre, article,...). Une petite fenêtre indiquant l'enregistrement de la référence apparaît brièvement à chaque ajout
3. Dans Zotero, vérifier que les données capturées sont correctes et complètes. Les corriger manuellement si nécessaires.

Importer des références dans Zotero

Avec son numéro d'identification

Lorsque les documents disposent d'un numéro d'identification (ISBN, DOI, PMID...) il est possible d'ajouter la référence à sa bibliothèque Zotero directement grâce à celui-ci :

1. Dans Zotero, cliquer sur le bouton « baguette magique ».
2. Entrer un identifiant correspondant à la référence à ajouter (ISBN, DOI, PMID) et appuyer sur la touche «Enter» du clavier pour valider.
3. Vérifier que les données générées sont correctes et complètes. Les corriger manuellement si nécessaires.
- 4.

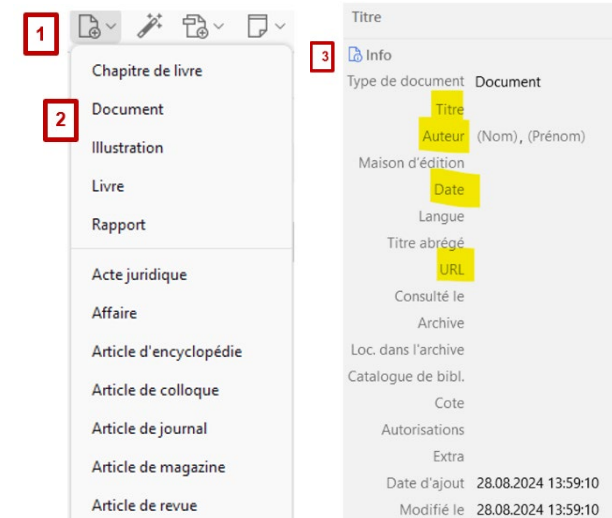


Manuellement

Il est possible de créer une nouvelle fiche descriptive de document directement dans Zotero et de la compléter manuellement.

1. Cliquer sur l'icône Nouveau document
2. Choisir le type de document (article, livre, chapitre de livre, ...).
3. Ajouter manuellement les données de la référence.

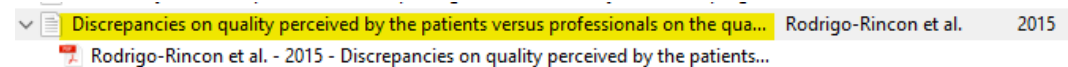
Il est important de prêter attention aux erreurs de saisies manuelles.



Importer des références dans Zotero

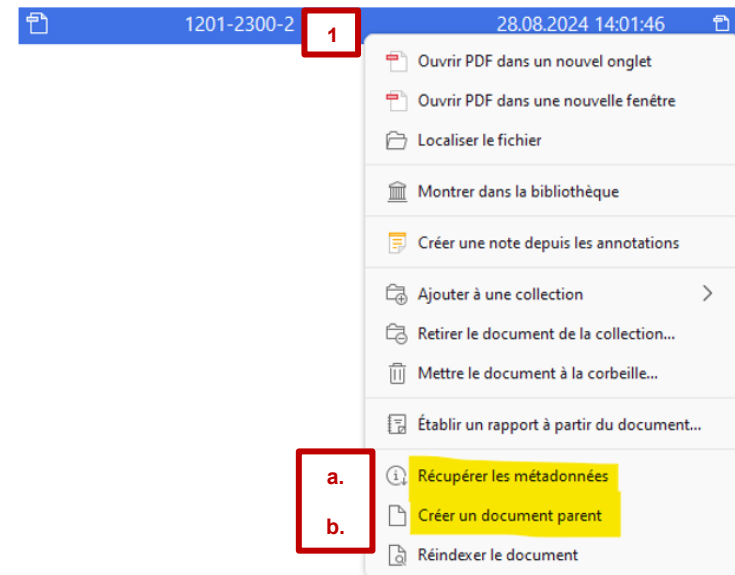
A partir d'un fichier PDF

Certains documents PDF contiennent des métadonnées. C'est notamment le cas pour beaucoup d'articles. Si l'on importe un tel document dans Zotero (simplement en faisant un glisser-déposer du PDF dans Zotero), les métadonnées sont en principe également importées dans Zotero qui crée automatiquement une fiche descriptive (appelé document parent) au PDF. Comme pour les cas précédents, il est important de s'assurer que les informations ainsi générées sont correctes et complètes et les modifier si nécessaire.



D'autres documents PDF ne contiennent pas les métadonnées. C'est notamment le cas pour la majorité des rapports. Aucune métadonnée n'est importée dans Zotero. Dans ce cas-là :

1. Faire un clic droit sur le document. Commencer par l'option « Récupérer les métadonnées ».
 - a. Si cette opération fonctionne, vérifier/compléter/corriger les métadonnées (type de document, auteurs, date, titre,...)
 - b. Si cette opération échoue, cliquer sur « Créer un document parent » et saisir les métadonnées manuellement (type de document, auteurs, date, titre,...).

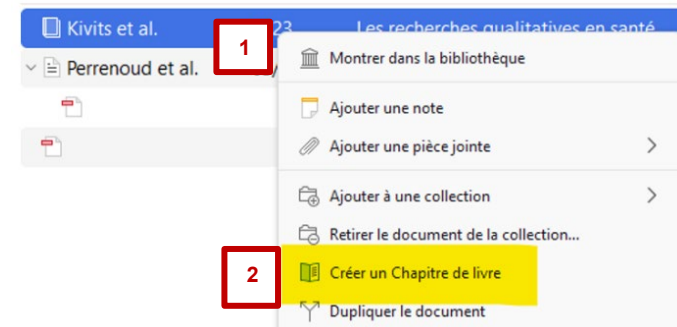


Importer des références dans Zotero

En ajoutant un chapitre à partir de la référence d'un livre

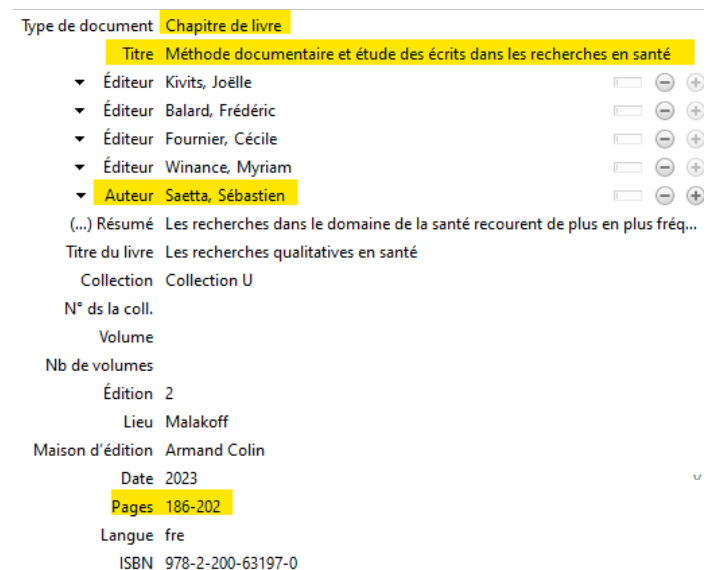
Il est possible d'ajouter un chapitre à partir de la référence d'un livre déjà enregistré dans notre Zotero.

1. Faire clic-droit sur la référence du livre
2. Sélectionner « Créer un chapitre de livre ».



3. Compléter les informations relatives au chapitre dans la nouvelle fiche descriptive ainsi créée, notamment :
 - a. Le titre du chapitre
 - b. Les pages de celui-ci
 - c. Le nom de l'auteur du chapitre.

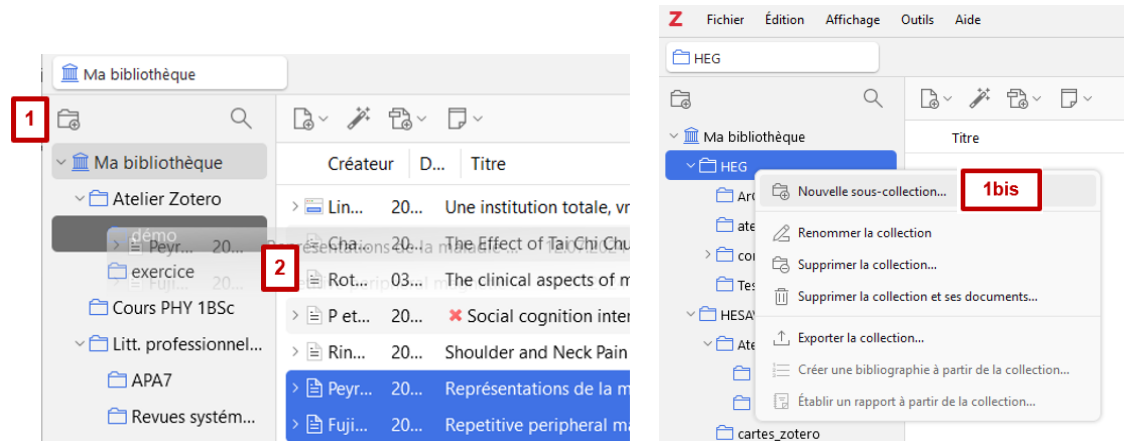
Attention : les éditeurs scientifiques (aussi appelés directeurs de publication) qui ont coordonnés la réalisation du livre sont parfois ajoutés avec le rôle d'auteurs. Il est important de corriger cela et de leur attribuer le rôle d'éditeur sur Zotero ; seul le ou les auteurs du chapitre doivent avoir le rôle Auteur dans cette fiche descriptive.



Organiser les références dans Zotero

Dans Zotero, la colonne tout à gauche affiche le dossier «Ma bibliothèque», qui contient tous les éléments ajoutés sur Zotero. Ce dossier ne peut être ni renommé ni supprimé. Il est cependant possible d'organiser ses références en les classant dans différents dossiers (appelés Collections).

1. Cliquer sur le bouton « Nouvelle collection » (Dossier avec un +) pour créer un nouveau dossier ou sous-dossier (ou faire clic-droit depuis un dossier existant et sélectionner Nouvelle sous-collection...)
2. Déplacer simplement les références d'une collection à l'autre par glisser-déposer.

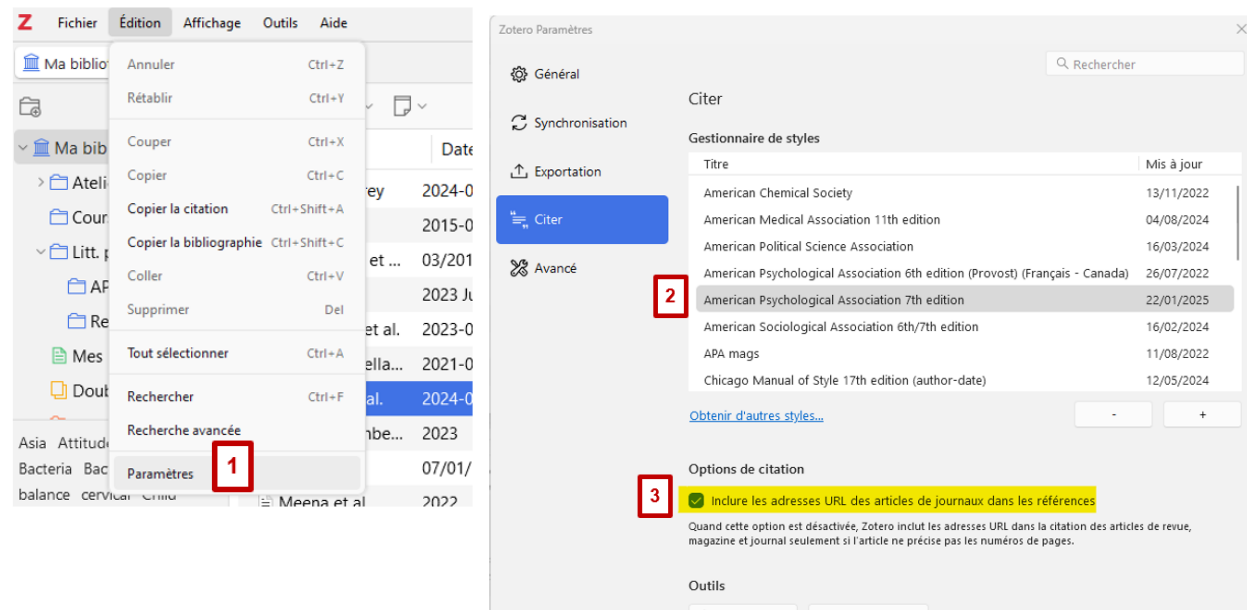


Les collections peuvent contenir autant de niveaux de sous-collections souhaité. Il est possible de renommer les collections, les supprimer ou les déplacer dans l'arborescence des dossiers.

Configurer le style APA 7 à sa bibliothèque Zotero

Zotero permet de générer des références selon une multitude de styles dont les plus courants sont automatiquement téléchargés avec le logiciel. A HESAV, c'est le style *American Psychological Association 7th edition (APA 7)* qui est utilisé.

1. Dans l'onglet « Edition », sélectionner « Paramètres »
2. Se rendre dans la section « Citer » et sélectionner le style *American Psychological Association 7th edition* dans la liste déroulante.
3. Cocher « Inclure les adresses URL des articles... » de la rubrique « Option de citation »



Compte Zotero et synchronisation

La création d'un compte Zotero est gratuite et permet d'utiliser les fonctionnalités de synchronisation et de collaboration.

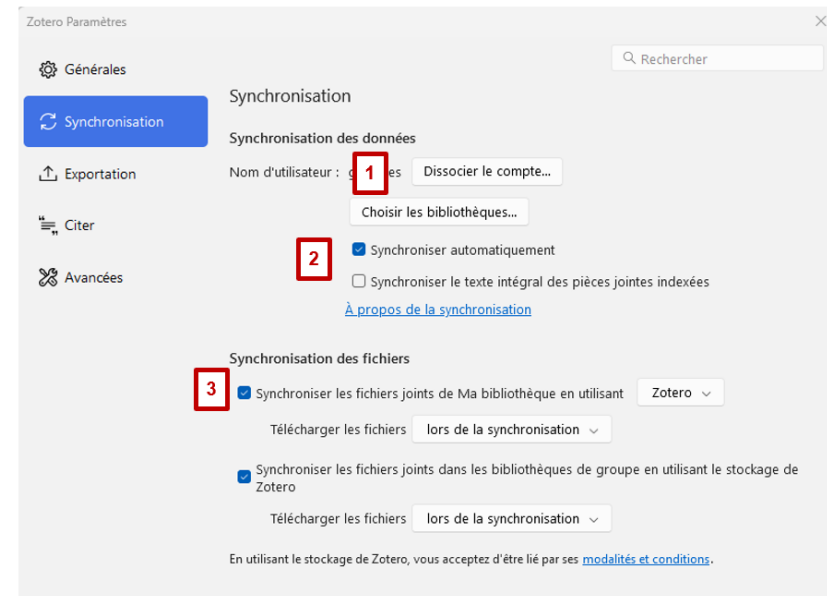
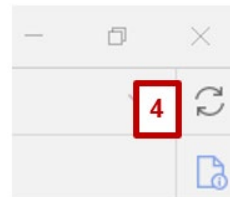
La synchronisation permet :

- d'enregistrer les données sur le serveur de Zotero ;
- de travailler sur plusieurs ordinateurs (avec Zotero installé) ;
- de consulter/éditer la bibliothèque directement en ligne sur zotero.org

Avec son compte Zotero, il est possible de partager ses références ou de partager une bibliothèque avec un groupe. Chaque membre du groupe pourra alimenter la même bibliothèque avec des références.

Pour créer un compte (ou s'y connecter la première fois), aller dans l'onglet « Edition », sélectionner « Paramètres » et se rendre dans la section « Synchronisation ».

1. Une fois connecté, le compte est synchronisé à la bibliothèque Zotero sur l'ordinateur
2. A cocher pour que la synchronisation des données soit automatique (références, notes, tags, liens)
3. A cocher pour que les fichiers joints aux références (pdf, images, etc.) soient aussi synchronisés.
4. Dans Zotero, pour synchroniser, il faut appuyer sur la flèche qui se trouve au bout de la barre d'outils.



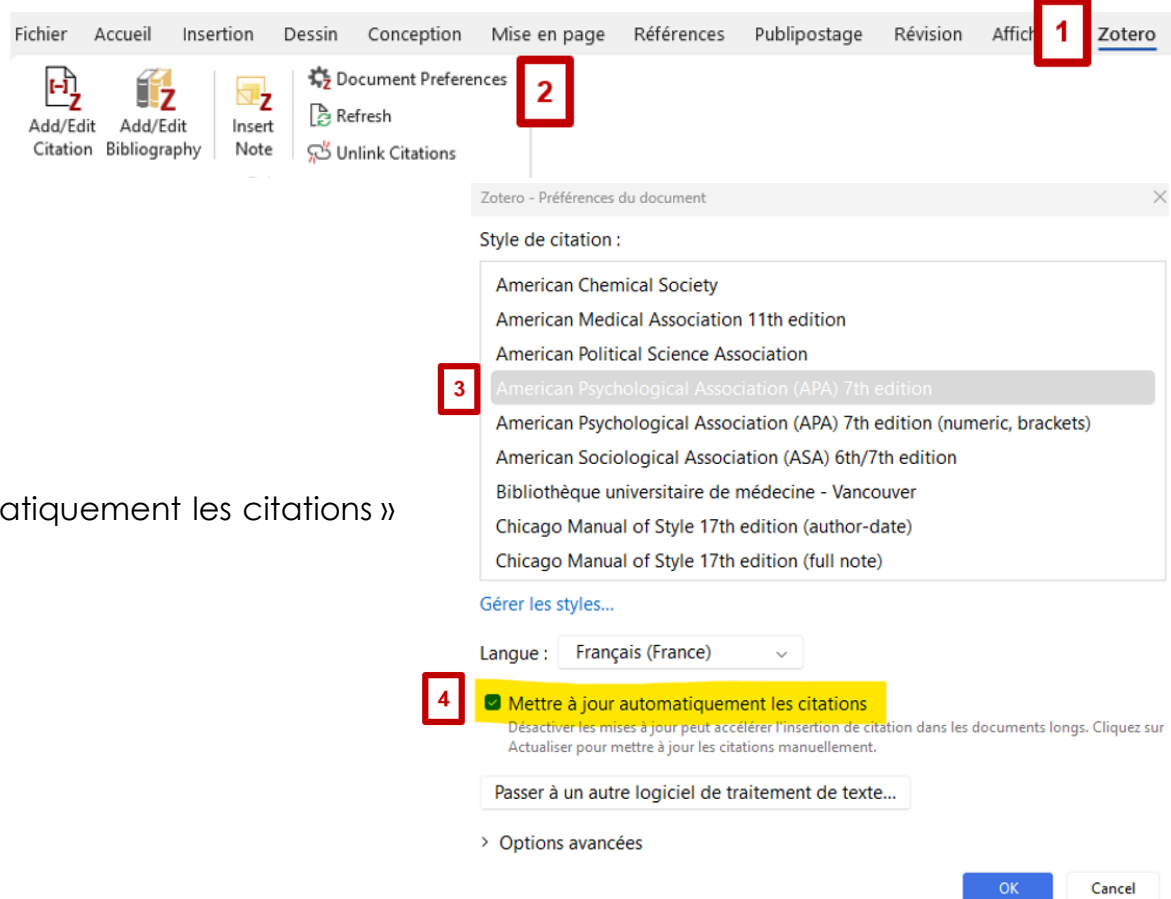
Citer dans un traitement de texte (Word)

Sélectionner le style APA 7

Lors de l'installation de Zotero, un onglet s'ajoute automatiquement dans les onglets Word, ce qui permet de générer des appels de citations et des listes de références dans le document directement à partir des références enregistrées sur Zotero.

Il est important de s'assurer que le style bibliographique sélectionné est bien APA 7. Pour ce faire :

1. Cliquer sur l'onglet Zotero
2. Aller dans les Document Preferences
3. Sélectionner le style APA 7
4. Cocher l'option « Mettre à jour automatiquement les citations » avant de cliquer sur OK.

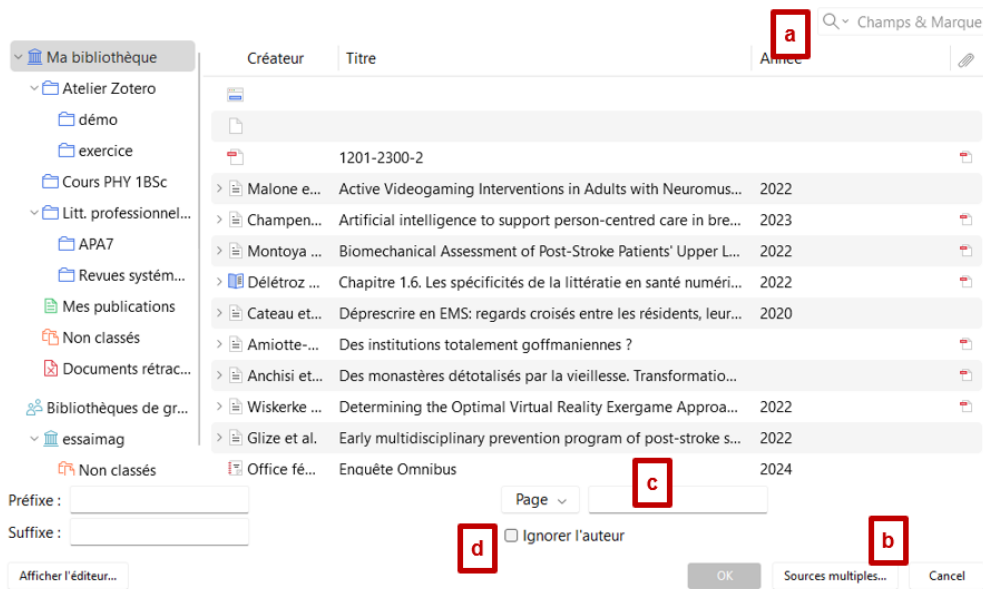
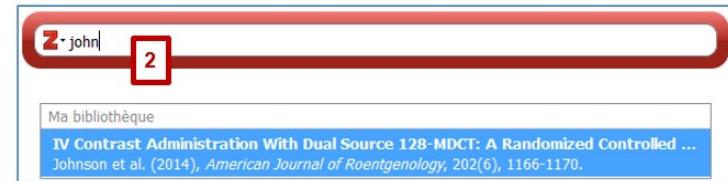
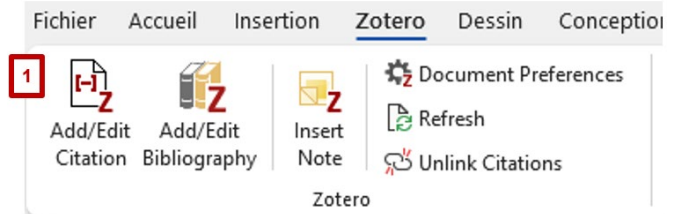


Citer dans un traitement de texte (Word)

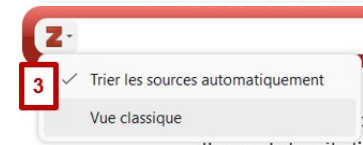
Ajouter un appel de citation

1. Après avoir placé le curseur au bon endroit (là où doit se mettre l'appel de citation), cliquer sur « Add/Edit Citation » pour ajouter une citation.
2. Entrer le nom du premier auteur de la référence à citer et cliquer sur la référence souhaitée. Puis cliquer sur la touche « Enter » pour valider.

OU



3. Cliquer sur **Z**, puis « Vue classique » pour afficher plus d'options, comme :



- a. rechercher dans la bibliothèque
- b. choisir plusieurs références pour une citation
- c. insérer les numéros de pages
- d. ignorer l'auteur (quand l'auteur est intégré grammaticalement dans le texte)

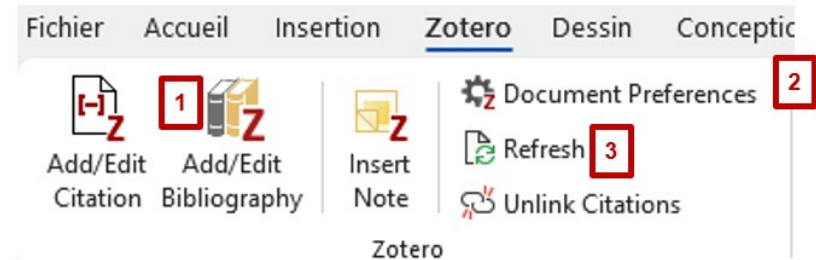
Générer une liste de références dans un traitement de texte (Word)

Commencer par placer le curseur à l'endroit où la liste de références doit être insérée dans le document Word, puis :

1. Cliquer sur « Add/Edit Bibliography » pour générer automatiquement la liste de références à partir des citations insérées dans le texte.

Remarques :

2. Pour changer de style bibliographique, cliquer sur « Document Preferences » et choisir le style voulu. Le format des citations et de la liste de références se mettra automatiquement à jour.
3. Pour corriger une erreur dans une référence : faire la correction dans Zotero, puis cliquer sur le bouton « Refresh » pour actualiser les données.



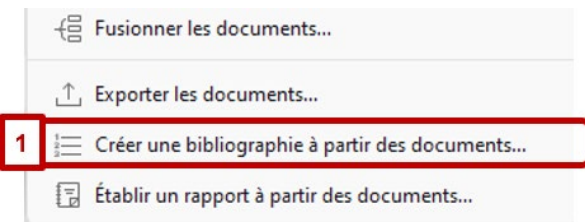
Créer une bibliographie à partir de documents enregistrés dans Zotero

Il est possible de générer une bibliographie directement à partir des documents enregistrés sur Zotero (et pas liés à des appels de citations dans le texte). Pour cela :

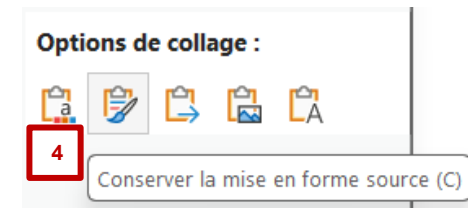
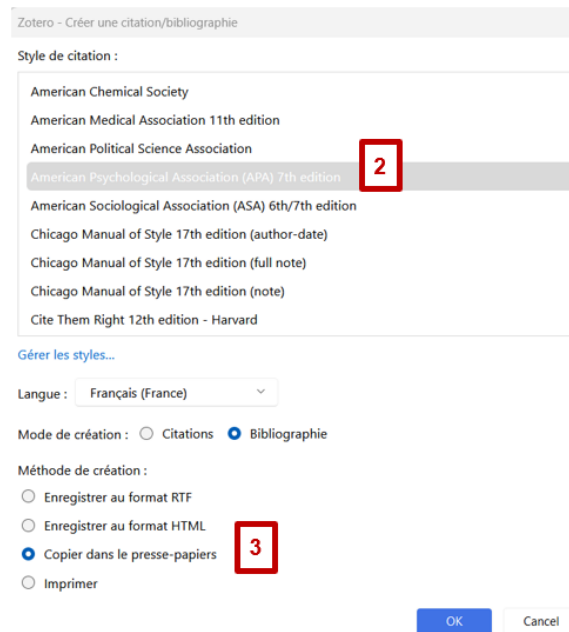
Sélectionner les références dans Zotero et les « glisser/déposer » dans un document Word.

OU

1. Sélectionner les références dans Zotero. Faire un clic-droit dessus et choisir « Créer une bibliographie à partir des documents... ».



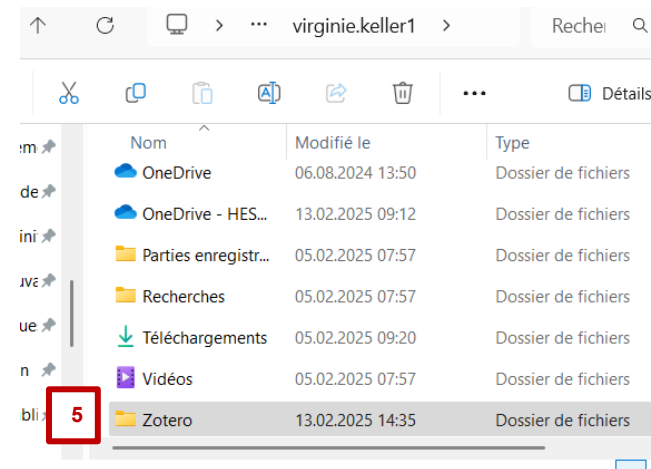
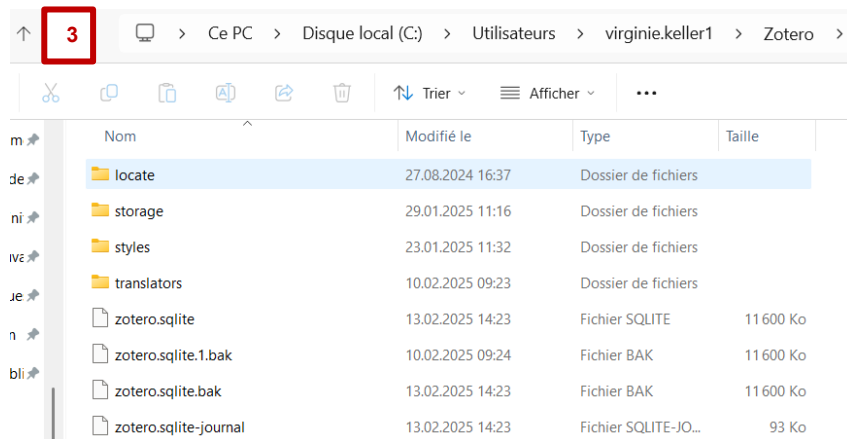
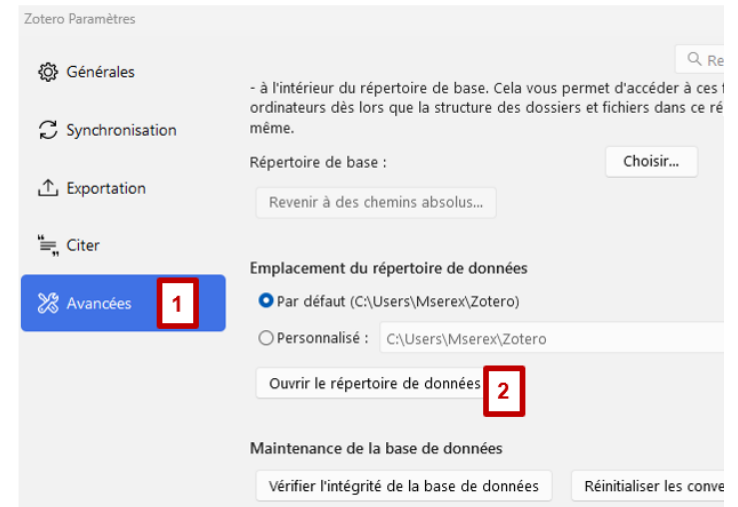
2. Choisir un style de citation et
3. Copier le résultat dans le presse-papier.
4. Ouvrir un traitement de texte et coller la bibliographie en faisant clic-droit et coller en « conservant la mise en forme source » (et pas avec Ctrl+V).



Sauvegarder une bibliothèque Zotero

Il est important de sauvegarder régulièrement sa bibliothèque Zotero afin de pouvoir récupérer les données en cas de problème de synchronisation (synchronisation = sauvegarde de la **dernière version** de la bibliothèque : pas possible de revenir en arrière !)

1. Aller dans le menu « Édition », puis « Paramètres », section « Avancées », sous-onglet « Fichiers et dossiers ».
2. Cliquer sur « Ouvrir le répertoire de données », pour afficher l'emplacement du dossier à sauvegarder.
3. Le répertoire s'affiche, remonter au niveau supérieur du répertoire.
4. Retourner sur Zotero et fermer le logiciel.
5. Dans l'explorateur de fichier (étape 3) trouver le dossier «Zotero» et le copier (Ctrl+C)
6. Ouvrir un autre répertoire (disque externe, clé USB, etc.) et coller le dossier Zotero (Ctrl+V)



Pour aller plus loin...

- Consulter les autres supports à disposition sur le site de la bibliothèque
 - Zotero Installation
 - Partager une bibliothèque
 - Zotero dédoublonnage
 - Zotero et OneDrive, Teams, SharePoint, Microsoft 365 online ou Google Drive/Docs
- Jeter un œil aux cartes présentant la façon dont les informations doivent être saisies dans Zotero afin que les citations et les références soient correctes selon les normes APA7.
 - Article
 - Chapitre de livre
 - Livre
 - Page web
 - Rapport
 - Texte de loi
 - Citer une institution avec abréviation
 - Citer un texte de loi
- Participer à un atelier Zotero donné par les bibliothécaires
- Se rendre sur le site de Zotero (www.zotero.org) pour consulter la documentation complète et officielle

Si besoin, contacter la bibliothèque pour poser toutes questions supplémentaires

biblio@hesav.ch