BIBLIOTHÈQUE CANTONALE ET UNIVERSITAIRE BCU LAUSANNE

# Zotero : logiciel de gestion bibliographique

## Guide de la BCUL, site HEP Vaud

canton de vaud

**Bibliothèque cantonale et universitaire – Lausanne**
Site HEP Vaud – Avenue de Cour 33 – CH-1014 Lausanne
bcul.hepvd@bcu.unil.ch – www.bcu-lausanne.ch

# Table des matières

1. Introduction ..... 3
2. Installer Zotero ..... 3
3. Créer un compte ..... 4
4. Interface du logiciel ..... 5
5. Importer des références ..... 6
6. Gérer et organiser vos références ..... 9
7. Créer une bibliographie ..... 10
8. Partager vos références ..... 13
9. Retrouver vos références en tout temps ..... 16
10. Bibliographie ..... 18

# 1. Introduction

Zotero est un logiciel de gestion bibliographique libre, open source et gratuit jusqu'à 300 Mo de données. Il permet de collecter des références bibliographiques en les important directement depuis le Web puis de les citer, ainsi que de les exporter sous forme de bibliographie dans un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word ou Libre Office).

Zotero est composé de deux éléments :

- Un **logiciel** installé sur votre ordinateur, qui contient vos références bibliographiques
- Un **connecteur** pour votre navigateur, qui permet de capturer les références sur le Web et les enregistrer dans le logiciel

# 2. Installer Zotero

**Télécharger et installer le logiciel Zotero :**

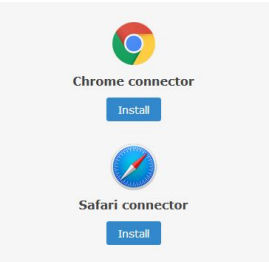
- Rendez-vous sur [www.zotero.org/download](www.zotero.org/download)
- Vous avez le choix entre Zotero pour Windows ou pour MacOS, selon le système d'exploitation de votre ordinateur :

- Sélectionnez et téléchargez la bonne version du logiciel en cliquant sur « Download »
  **Sur Mac :** ouvrez le fichier « .dmg » que vous avez téléchargé puis suivez les instructions d'installation. Déposez ensuite Zotero dans le dossier « Applications », depuis lequel vous pouvez ouvrir le logiciel.
  **Sur Windows :** sélectionnez « Enregistrer le fichier » puis ouvrez le fichier d'installation « setup.exe » que vous avez téléchargé. Cliquez ensuite sur « Exécuter » puis suivez les instructions d'installation.

**Installer le connecteur :**

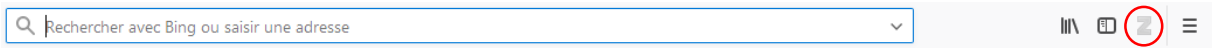
- Une fois le logiciel téléchargé, choisissez le connecteur adapté au navigateur que vous utilisez.
  **Attention !** Le connecteur n'est pas compatible avec les navigateurs suivants :
  - **Internet Explorer** et
  - **la version 13 de Safari** ; il faut donc utiliser Firefox ou Google Chrome.

- Sélectionnez le connecteur adapté puis suivez les instructions d'installation.

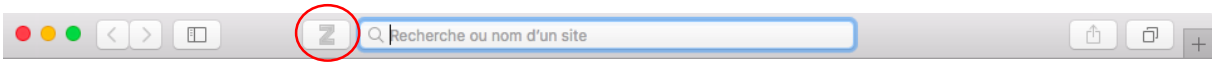



- Une fois le connecteur installé, une icône apparaîtra dans la barre d'outils du navigateur sous la forme ou

***Firefox :***




***Safari :***



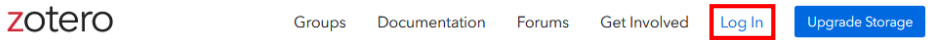

***Google Chrome :***

## 3. Créer un compte

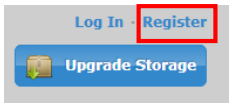
La création d'un compte en ligne n'est pas obligatoire, mais nécessaire si vous souhaitez :

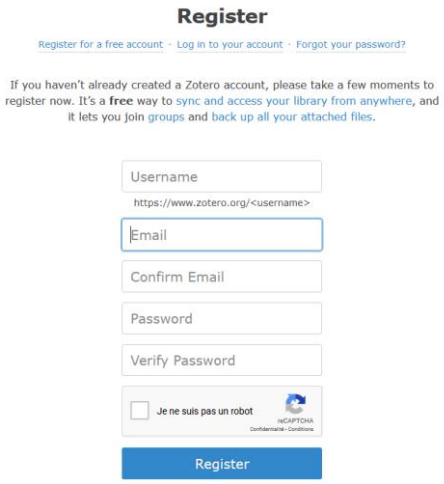
- Créer des groupes pour partager vos références (voir chapitre 8 – Partager ses références)
- Accéder à votre bibliothèque de références depuis un ordinateur équipé du logiciel Zotero
- Retrouver vos références en ligne en tout temps sur www.zotero.org

Pour créer votre compte, rendez-vous sur la page www.zotero.org puis cliquez sur « Log In » en haut à droite :



- Cliquez ensuite sur « Register » en haut à droite et remplissez les différents champs :

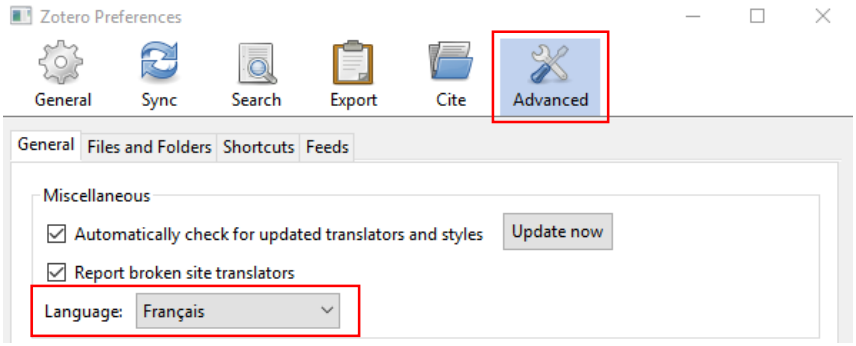



- Une fois enregistré-e, une confirmation vous est envoyée par e-mail. Cliquez sur le lien reçu pour confirmer votre compte.

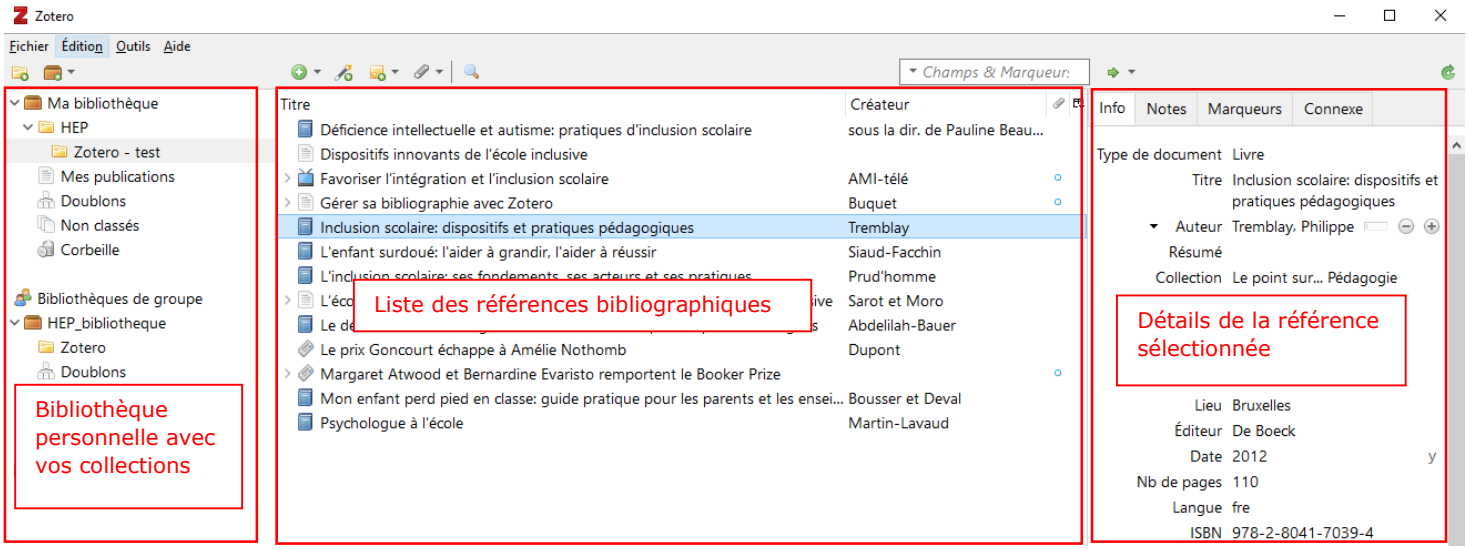
## 4. Interface du logiciel

Lorsque vous ouvrez le logiciel Zotero pour la première fois, la langue est par défaut paramétrée en anglais. Pour modifier cela, allez dans les préférences de Zotero (**sur Windows :** « Edit > Preferences » ; **sur Mac** : menu « Zotero > Preferences »). Cliquez ensuite sur l'onglet « Advanced » puis sélectionnez le français dans le menu déroulant :




Cliquez sur « OK » pour confirmer votre choix ; le logiciel redémarre ensuite automatiquement afin de paramétrer la nouvelle langue.

L'interface du logiciel se divise en trois colonnes :




## 5. Importer des références

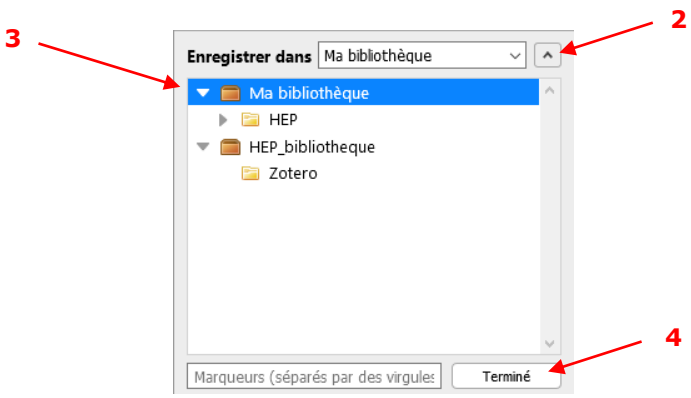
Il y a plusieurs manières d'importer automatiquement des références bibliographiques dans Zotero :

**1. Depuis votre navigateur, via le connecteur Zotero :**

La première méthode – la plus classique – consiste à vous rendre sur le site Web qui contient la référence dont vous avez besoin (par exemple un catalogue de bibliothèque, une base de données bibliographique, etc…) et de cliquer sur l'icône qui apparaît en haut à droite de la barre de votre navigateur :

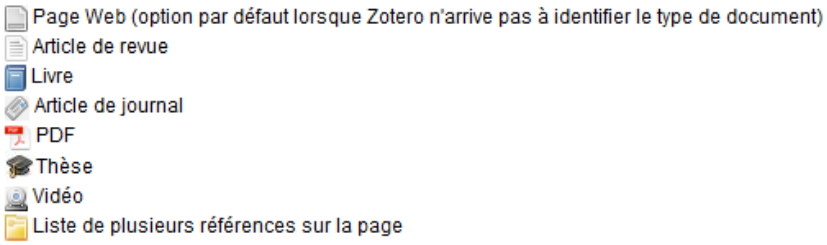
1. Cliquez sur cette icône.
2. Agrandissez la fenêtre en cliquant sur la flèche en haut à droite afin de sélectionner l'emplacement de votre référence.

3. Sélectionnez ensuite « Ma bibliothèque » afin d'ajouter la référence à votre bibliothèque Zotero.
4. Cliquez sur « Terminé » :

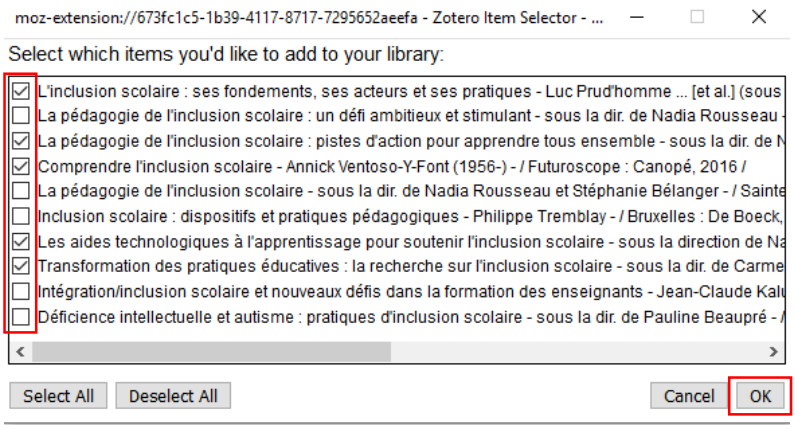



La référence apparaît ensuite dans la colonne centrale du logiciel.

L'icône Zotero varie en fonction du type de document identifié :

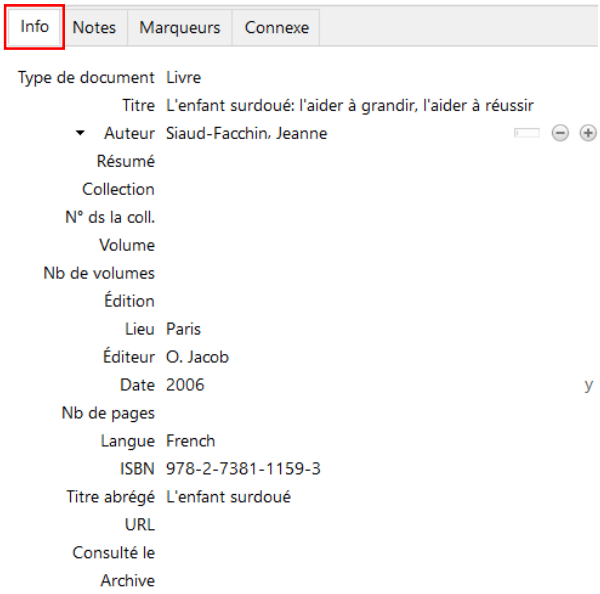



L'icône « dossier jaune » permet d'importer simultanément plusieurs références qui se trouvent sur la page active. En cliquant sur cette icône, une fenêtre intermédiaire apparaît : il suffit de sélectionner les références que vous souhaitez importer dans Zotero puis de cliquer sur « OK » :




Enregistrez ensuite vos références dans « Ma bibliothèque », de la même manière que pour une référence individuelle.

**Attention :** tous les sites Web ne sont pas compatibles avec Zotero ; cela implique que certaines références ne sont pas complètes lors de l'importation : il faut donc compléter la référence en la sélectionnant, puis en ajoutant les informations manquantes dans la colonne de droite (onglet « Info ») :



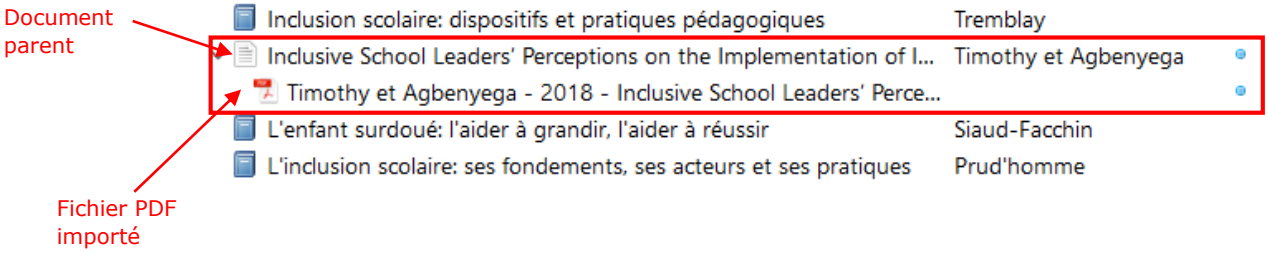
**Les fichiers PDF, une particularité :**

Les fichiers PDF peuvent être importés dans Zotero de deux manières différentes :

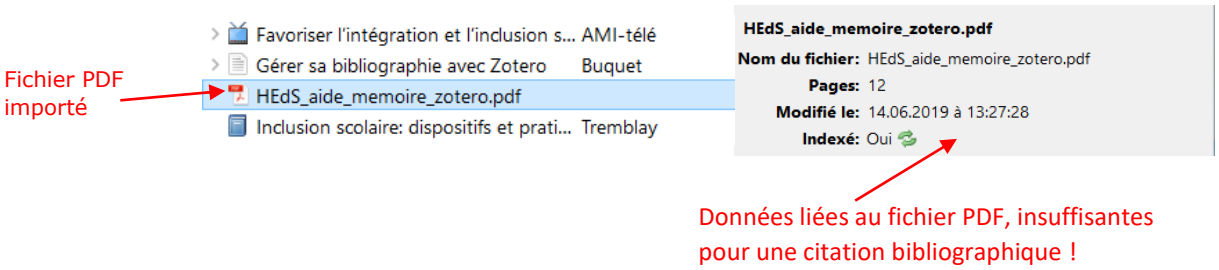
1. En ligne :
   a. Cliquez sur l'icône Si votre navigateur vous demande d'enregistrer le fichier, choisissez un emplacement pour votre fichier sur votre ordinateur. Ensuite, sélectionnez-le puis glissez-le dans la colonne centrale de Zotero (glisser-déposer).

2. Depuis votre ordinateur :
   a. Si votre fichier PDF est déjà enregistré sur votre ordinateur, sélectionnez-le puis glissez-le dans la colonne centrale de Zotero (glisser-déposer).

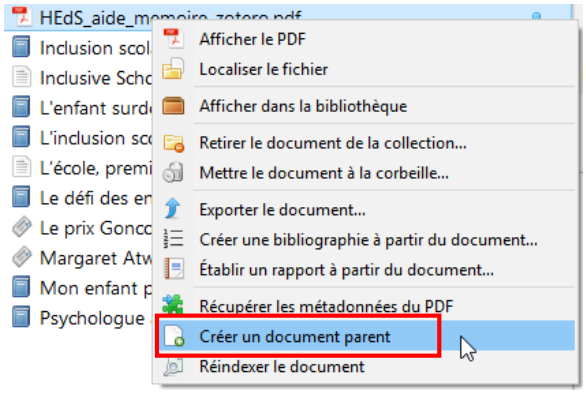
Lorsque vous importez un fichier PDF dans Zotero, la référence bibliographique liée au fichier est automatiquement générée ; cette dernière est appelée « document parent » :




**Attention :** il arrive que le document parent ne soit pas généré automatiquement lors de l'importation. Le fichier PDF apparaît alors de manière indépendante, c'est-à-dire qu'il ne contient pas les références nécessaires vous permettant ensuite de le citer correctement dans votre bibliographie :




Dans ce cas, vous devez créer vous-même le document parent pour lier une référence à votre fichier PDF. Pour ce faire, effectuez un clic droit sur le PDF puis sélectionnez « Créer un document parent » :




Complétez ensuite les informations liées à votre référence (titre, auteur, éditeur, etc…) en remplissant les champs correspondants dans la colonne de droite.

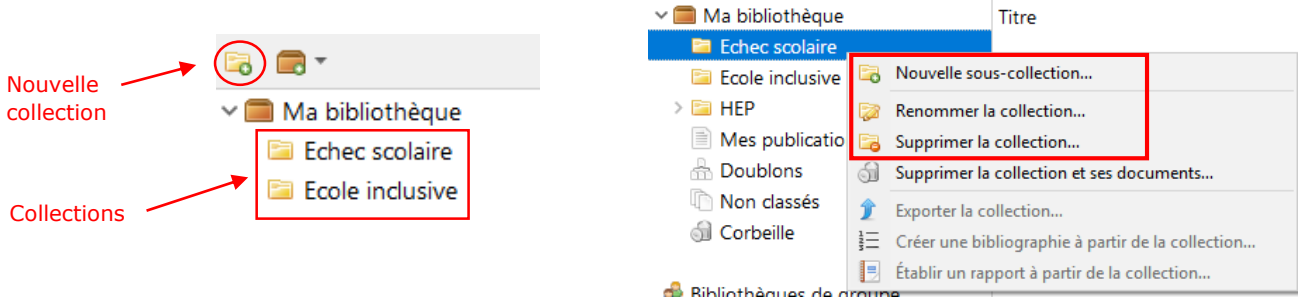
**2. Depuis le logiciel :**

- L'icône « baguette magique » vous permet d'importer des références grâce à leur identifiant unique (ISBN d'un livre, DOI d'un article, etc…). Vous pouvez insérer plusieurs identifiants à la suite, en les séparant par un espace.

- Grâce à l'icône vous pouvez insérer manuellement une référence. Le menu déroulant permet de choisir le type de document souhaité.

## 6. Gérer et organiser vos références

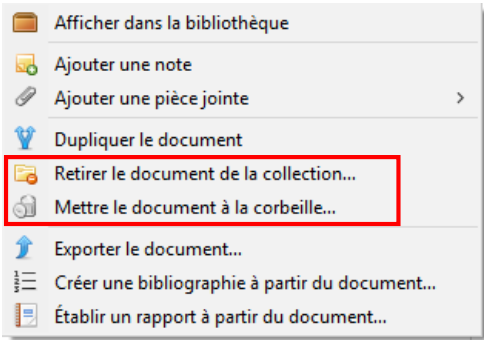
Le logiciel Zotero vous permet d'organiser vos références en les classant dans des collections et sous-collections. Pour ce faire, cliquez sur l'icône « Nouvelle collection » puis attribuez-lui un nom. Cette collection apparaît ensuite en-dessous de « Ma bibliothèque ». En effectuant un clic droit sur la collection, vous pouvez la renommer, la supprimer ou créer une sous-collection :



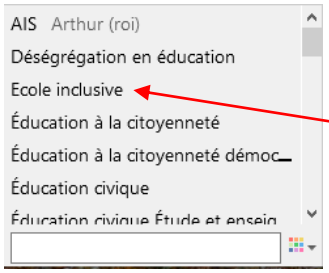

Pour insérer une référence dans une collection, sélectionnez-la dans « Ma bibliothèque » puis glissez-la dans la collection souhaitée. Une référence peut être classée dans plusieurs collections différentes, elle se duplique alors à chaque fois.

Pour supprimer une référence, il y a deux manières de faire :

1. En effectuant un clic droit sur la référence puis « Retirer le document de la collection », elle disparaît de la collection mais demeure dans « Ma bibliothèque »
2. En cliquant sur « Mettre le document à la corbeille », la référence est supprimée de votre bibliothèque Zotero. Elle disparaît ainsi de la collection ET de « Ma bibliothèque » :



Il est possible d'associer des tags (= mots-clés) aux références. Pour ce faire, sélectionnez l'onglet « Marqueurs » dans la colonne de droite puis cliquez sur « Ajouter » :



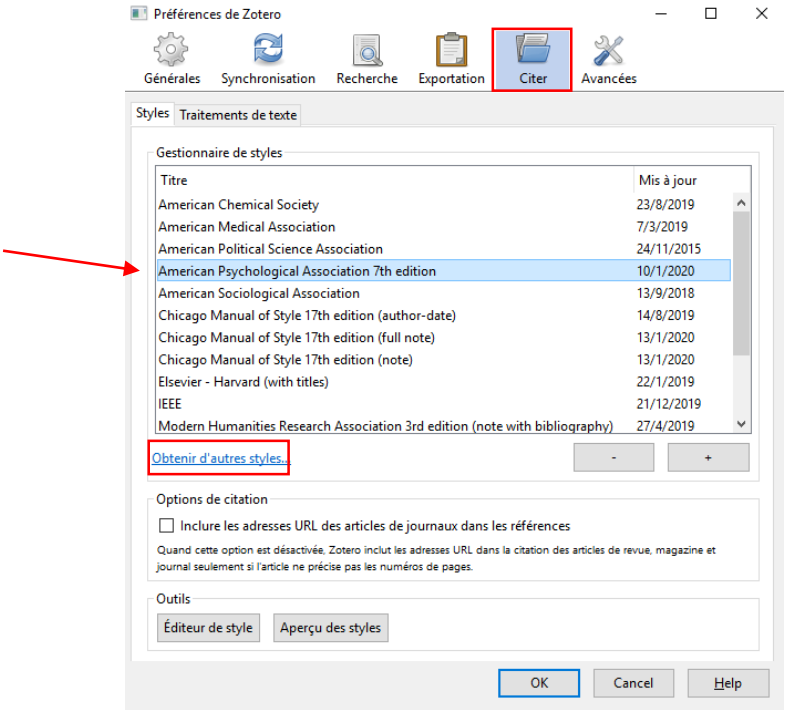

Tous les tags créés sont répertoriés en bas à gauche de l'écran. Lorsque vous cliquez sur un tag, seuls les documents qui y sont associés apparaissent dans votre bibliothèque.

## 7. Créer une bibliographie

Avant de vous lancer dans la création de votre bibliographie, deux étapes préalables sont recommandées :

1. Complétez les références au maximum. Comme évoqué au chapitre 5, les références sont parfois incomplètes après leur importation. Il est donc nécessaire de les enrichir avant la création de la bibliographie afin que vos citations soient correctes.

2. Installez le style bibliographique dans les préférences de Zotero (sur Windows : « Edition > Préférences ; sur Mac : « Zotero > Préférences »), onglet « Citer » puis sélectionner le style souhaité dans la liste. Si celui qu'il vous faut ne s'y trouve pas, vous pouvez en choisir un autre en cliquant sur « Obtenir d'autres styles » :

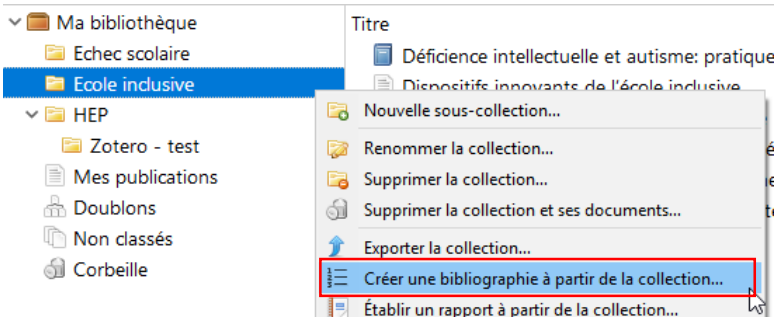


Il existe deux manières de créer une bibliographie avec Zotero :

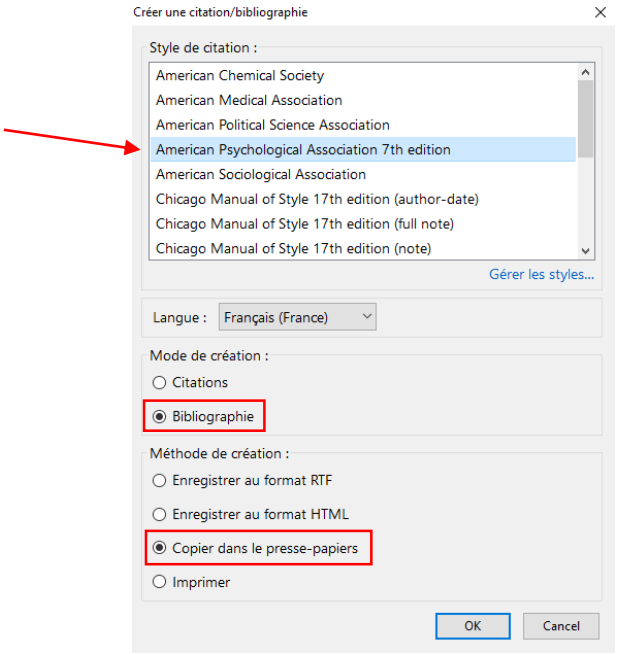
## 1. Depuis le logiciel Zotero :

Cette méthode est utile si vous devez fournir rapidement une liste de références bibliographiques :

1. Sélectionnez une collection ou les références que vous souhaitez faire figurer dans votre bibliographie
2. Effectuez un clic droit sur la collection (ou les références) puis sélectionnez « Créer une bibliographie à partir de la collection/des documents » :




3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le style bibliographique souhaité. Dans la rubrique « Mode de création », sélectionnez « Bibliographie » puis dans « Méthode de création », cliquez sur « Copier dans le presse-papier » :

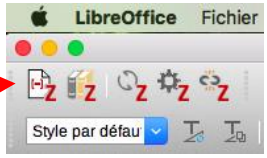



4. Ouvrez un nouveau document (Word, LibreOffice, Pages, etc…) et effectuez un « coller » – cmd + v ou ctrl + v – dans votre document. Votre bibliographie est alors générée automatiquement.

## 2. Depuis un logiciel de traitement de texte (Word, LibreOffice) :

Zotero met à disposition, sur Word et sur LibreOffice, une extension qui permet d'insérer des citations et une bibliographie directement dans votre texte. Sur Word, elle apparaît sous forme d'onglet dans le bandeau :

Sur LibreOffice, les icônes Zotero se trouvent en haut à gauche :



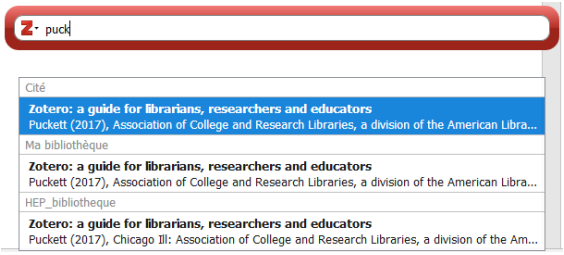

Avec cette méthode, la bibliographie est créée sur la base des sources préalablement citées dans votre document. Vous devez commencer par **insérer les citations** dans le corps de votre document :

1. Cliquez sur le bouton « Add/Edit Citation »


2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez le style bibliographique souhaité puis cliquez sur « OK »

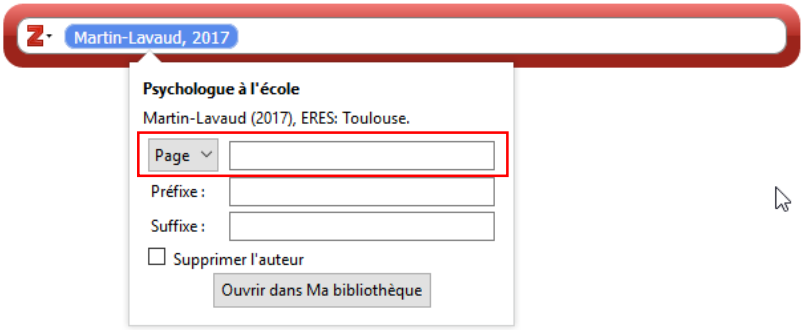
3. Une barre de recherche apparaît, qui permet de rechercher la référence souhaitée dans votre bibliothèque Zotero ;

4. Tapez des mots-clés associés à la référence (titre, auteur, …) :




5. Sélectionnez la référence désirée puis appuyez sur la touche « Enter » de votre clavier pour insérer la citation dans votre document.
6. Poursuivez la rédaction du document et répétez cette opération pour chacune des citations que vous souhaitez intégrer à votre texte.

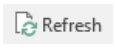
Pour indiquer un numéro de page dans une citation, cliquez sur la référence, inscrivez manuellement le(s) numéro(s) de page(s) puis appuyez sur la touche « Enter » pour insérer la citation dans votre document :




Une fois votre travail terminé, vous pouvez **générer automatiquement la bibliographie** sur la base des citations insérées dans votre texte. Pour ce faire :

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez voir figurer votre bibliographie puis cliquez sur « Add/Edit Bibliography »

2. Votre bibliographie est alors générée automatiquement ; au besoin, effectuez quelques retouches de mise en page.

La touche 

vous permet de synchroniser les références avec votre document Word/LibreOffice. C'est-à-dire que si vous mettez à jour une référence dans Zotero puis que vous appuyez sur la touche « Refresh », elle sera également mise à jour dans votre document.

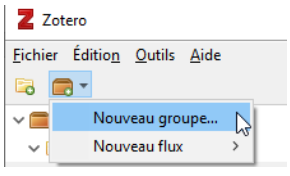
La touche

vous permet de « casser le lien » entre Zotero et votre document ; vous pouvez effectuer cette opération une fois que votre travail est terminé et que vous souhaitez qu'il ne soit plus impacté par les modifications que vous faites dans Zotero.
Tant que le lien n'est pas cassé, les modifications manuelles que vous effectuez dans votre bibliographie seront effacées lorsque vous cliquerez sur « Refresh ». Attention : une fois que vous avez cliqué sur « Unlink Citations », le lien avec votre bibliothèque Zotero est définitivement « cassé », il n'y a pas de retour en arrière possible.

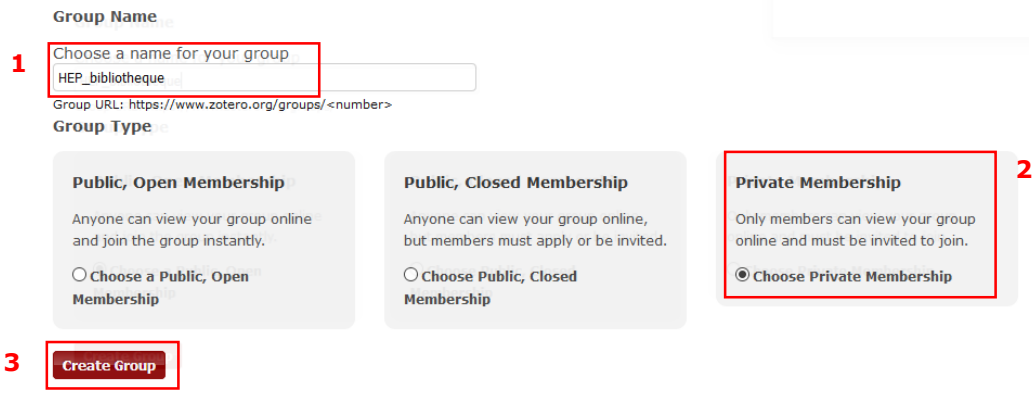
## 8. Partager vos références

Zotero vous donne la possibilité de partager vos références avec d'autres personnes. Pour cela, il est nécessaire de créer un groupe.
Pour rappel : un compte en ligne est obligatoire pour pouvoir créer un groupe (voir chapitre 3).

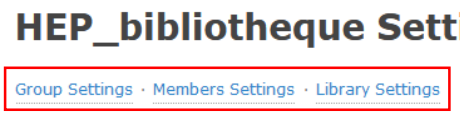
1. Dans Zotero, cliquez sur l'icône « Nouveau groupe » en haut à gauche :




2. Vous êtes redirigé sur la page de connexion à votre compte en ligne sur www.zotero.org ; entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Choisissez un nom pour votre groupe (1) puis le type de groupe (2) : public, semi-public ou privé. Nous vous conseillons cette dernière option pour un travail dans le cadre de vos études. Cliquez ensuite sur « Create group » (3) :



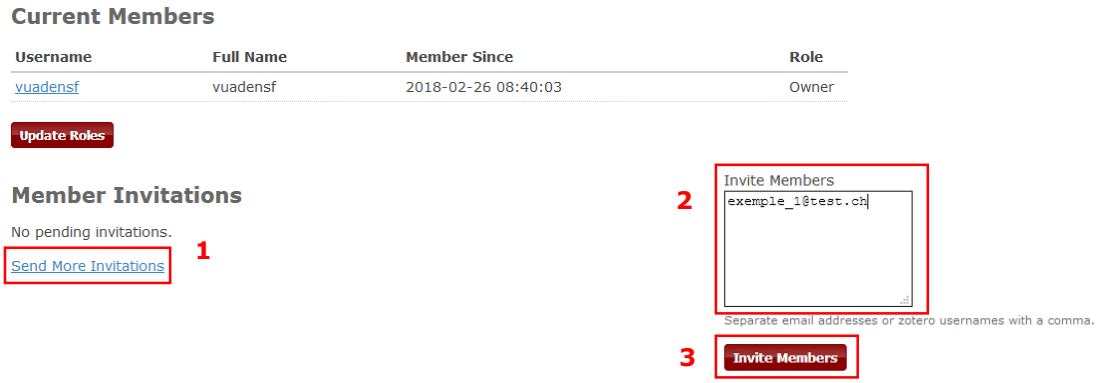

Vous pouvez ensuite paramétrer plusieurs éléments :




**Group Settings** vous permet de renommer votre groupe, ajouter une description ou une image. Vous pouvez à tout moment le supprimer en cliquant sur Delete Group

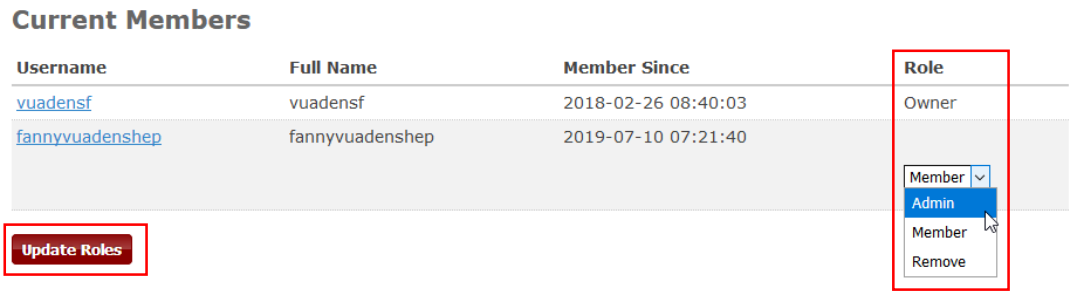
**Members Settings** vous permet d'inviter des membres à rejoindre votre groupe (à condition qu'ils possèdent aussi un compte Zotero).

1. Cliquez tout d'abord sur « Send More Invitations »
2. Écrivez les adresses mail à la suite, séparées par une virgule dans le champ «Invite Members »
3. Enfin, cliquez sur « Invite Members » pour envoyer les invitations :




Les membres invités reçoivent un mail les invitant à rejoindre le groupe ; ils doivent cliquer sur le lien reçu, se connecter à leur compte Zotero puis cliquer sur « Join Group ».

Dans cette rubrique, vous pouvez également modifier les rôles des membres du groupe :

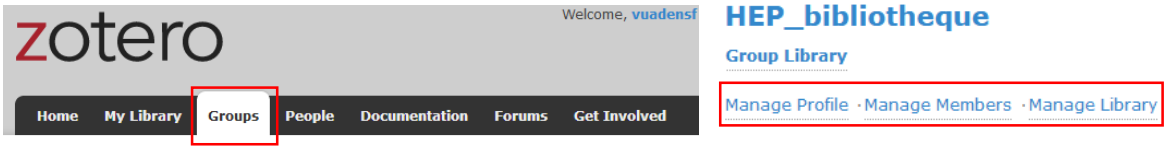


Les rôles sont définis ainsi :

- Owner : il s'agit du créateur du groupe qui peut, en plus des droits d'administrateur, transférer son statut à un autre membre ou supprimer le groupe.
- Admin : l'administrateur peut modifier le statut du groupe et le rôle des membres. Il a également des droits d'éditeur (= ajouter, modifier et supprimer des références)
- Member : le membre a tous les droits d'accès ainsi que des droits d'éditeur.
- Remove : permet d'éliminer un membre du groupe

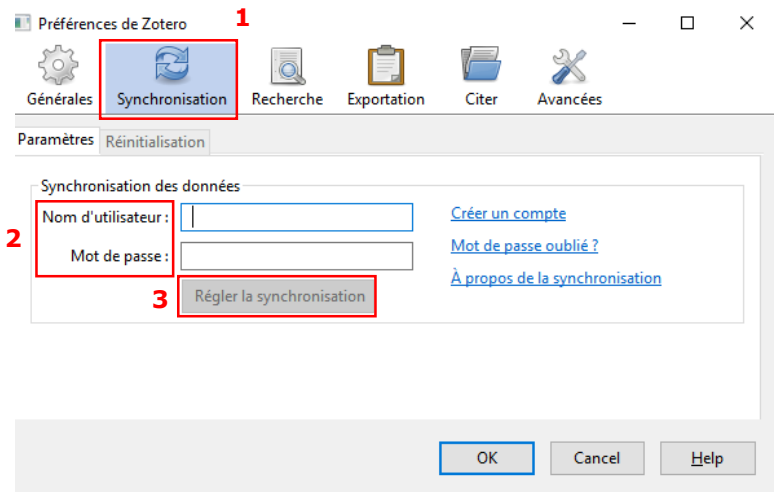
**Library Settings** vous permet de modifier à tout moment le type de groupe, ainsi que définir les droits des membres en matière de lecture et d'écriture (= qui peut voir et modifier quoi).

Ces paramètres sont accessibles en tout temps dans l'onglet « Groups », en dessous du nom de votre groupe :

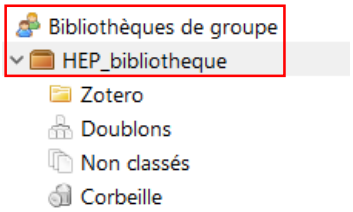



Pour que le groupe apparaisse dans Zotero, vous devez synchroniser vos données sur le logiciel via le menu « Edition > Préférences » (sur Windows) ou « Zotero > Préférences » (sur Mac).

1. Cliquez sur l'onglet « Synchronisation »
2. Entrez votre nom d'utilisateur et le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à votre compte en ligne.
3. Cliquez sur « Régler la synchronisation » :




Votre groupe apparaît ensuite dans le volet de gauche de votre bibliothèque Zotero :




Au besoin, cliquez sur l'icône de synchronisation en haut à droite du logiciel pour activer la synchronisation.

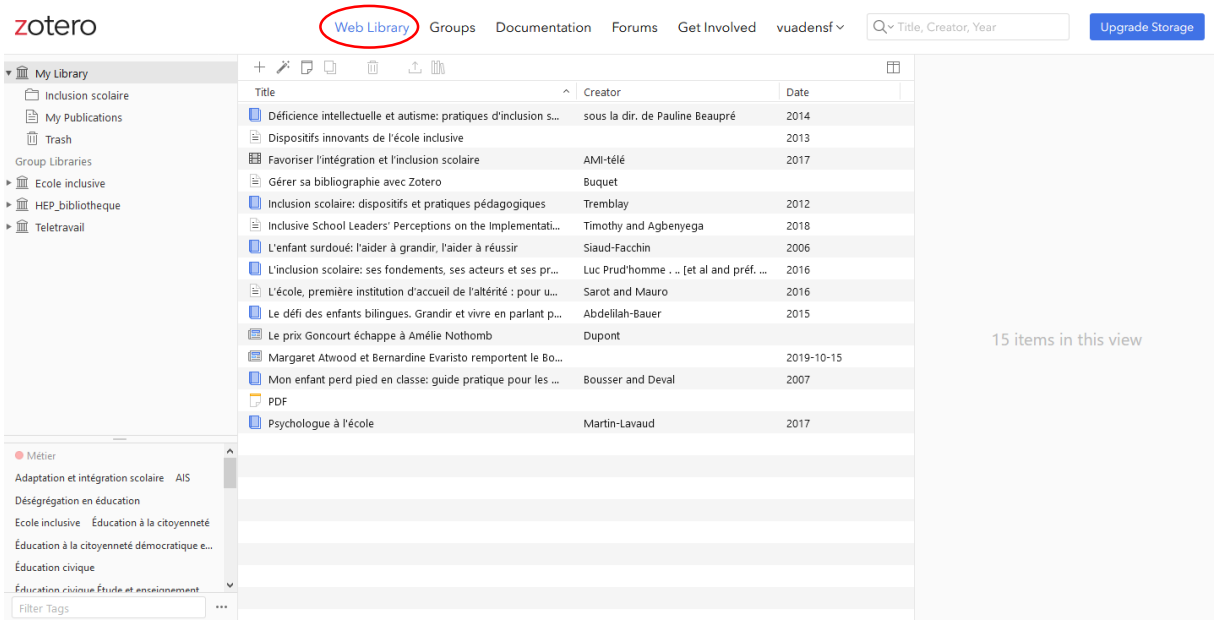
L'importation de références dans votre bibliothèque de groupe s'effectue de la même manière que dans votre bibliothèque personnelle.

## 9. Retrouver vos références en tout temps

Votre compte en ligne vous permet d'accéder à vos références en tout temps, et ce de deux manières différentes :

### 1. En ligne, sur Zotero.org :

En vous connectant à votre compte sur www.zotero.org vous accédez à votre bibliothèque en ligne depuis n'importe quel poste informatique, via l'onglet « Web Library » :

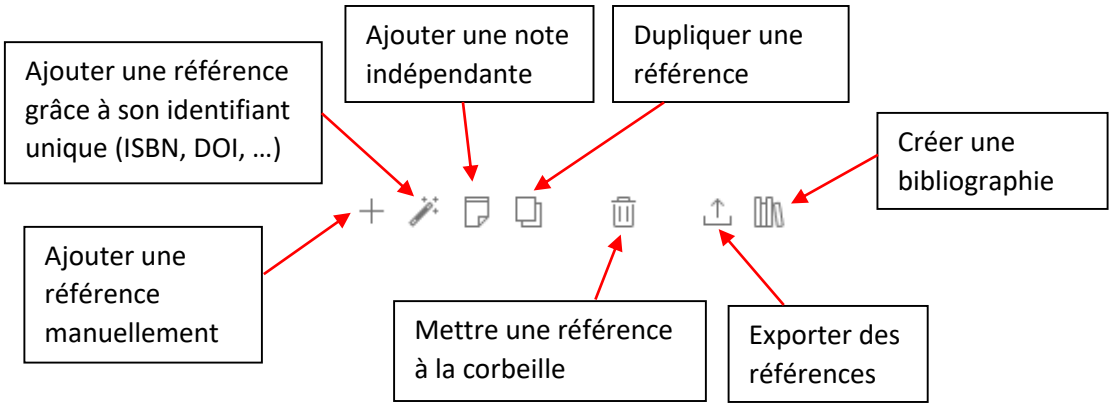



Tout comme sur le logiciel Zotero, l'interface de votre bibliothèque en ligne est divisée en trois colonnes :

La **colonne de gauche** comprend votre bibliothèque personnelle et votre bibliothèque de groupe (si vous en avez), ainsi que les collections et sous-collections qui y sont rattachées. Vous pouvez renommer ces dernières, les supprimer ou en ajouter de nouvelles en cliquant sur le « + » qui apparaît à côté de « My Library » lorsque vous y passez votre curseur. Vous pouvez également gérer vos tags dans l'espace dédié en bas à gauche.

La **colonne du milieu** comprend vos références bibliographiques. En les sélectionnant, vous pouvez les modifier ainsi que leur attribuer des tags ou des notes dans la **colonne de droite**.

Grâce aux différentes **icônes**, vous pouvez effectuer les actions suivantes :




Le fonctionnement de votre bibliothèque en ligne est similaire au logiciel, à l'exception qu'il n'est pas possible de capturer des références sur le Web avec le connecteur depuis l'interface en ligne.

## 2. Sur un poste équipé du logiciel :

Si vous travaillez sur un ordinateur équipé du logiciel Zotero, vous pouvez retrouver vos références en activant la synchronisation via le menu « Edition > Préférences » (sur Windows) ou « Zotero > Préférences » (sur Mac). Cliquez sur l'onglet « Synchronisation » puis entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Au besoin, cliquez sur l'icône de synchronisation en haut à droite du logiciel pour activer la synchronisation.
À noter que vous pouvez à tout moment quitter votre compte dans les paramètres de synchronisation en cliquant sur « Dissocier le compte ».

## 10. Bibliographie


Le blog Zotero francophone, 2019. *Le blog Zotero francophone* [en ligne]. [Consulté le 12 octobre 2019]. Disponible à l'adresse : https://zotero.hypotheses.org/

Documentation Zotero : quick start guide, 2020. *Zotero.org* [en ligne]. [Consulté le 20 mars 2020]. Disponible à l'adresse : https://www.zotero.org/support/fr/quick_start_guide

GOUBATIAN, Yves, 2020. Les logiciels de gestion de références bibliographiques : Zotero en profondeur. *BU Paris Descartes* [en ligne]. [Consulté le 28 février 2020]. Disponible à l'adresse : http://parisdescartes.libguides.com/gestionbiblio/zoteroprofondeur

HAUTE ECOLE DE GESTION, 2021. *Zotero : logiciel de gestion bibliographique : guide de l'Infothèque, version 3* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion. [Consulté le 26 mai 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.hesge.ch/heg/sites/default/files/infotheque/guide_zotero_infotheque_2021_v3.pdf

HAUTE ECOLE DE SANTE GENEVE, 2019. *Zotero : aide-mémoire* [en ligne]. Genève : Haute école de santé. [Consulté le 18 mars 2020]. Disponible à l'adresse : https://www.hesge.ch/heds/sites/default/files/documents/CentreDoc/citation-ref-bibio/flyer_zotero.pdf

MEKHFI, Ikram, 2019. Organiser et rédiger sa bibliographie avec Zotero. *Bibliothèque VetAgro Sup* [en ligne]. [Consulté le 28 février 2020]. Disponible à l'adresse : http://portaildoc-veto.vetagro-sup.fr/wp-content/uploads/2018/11/biblio_zotero.pdf

UQAM, 2019. Qu'est-ce que Zotero ? *Carrefour gestion bibliographique* [en ligne]. [Consulté le 3 décembre 2019]. Disponible à l'adresse : https://carrefour.uquebec.ca/zotero

Bibliothèque cantonale et universitaire - Lausanne, site HEP Vaud
Avenue de Cour 33
1014 Lausanne
Bâtiment : C33 – Niveau 2
bcul.hepvd@bcu.unil.ch