

1 TÉLÉCHARGEMENT ET INSTALLATION DE ZOTERO

Sur le site www.zotero.org



1. **Téléchargez et installez le logiciel Zotero 7** pour Windows ou macOS.
Une icône apparaîtra sur votre bureau.

2. En fonction du navigateur que vous utilisez, **téléchargez le connecteur** vers Zotero. Il est disponible pour Chrome, Firefox et Edge. Pour ce qui est de Safari, le connecteur est téléchargé sur l'ordinateur au même moment que le logiciel pour iOS. Il doit simplement être activé par la suite dans le panneau des extensions des préférences de Safari.

Une extension  sera installée dans la barre de tâches de votre navigateur. Elle vous permettra d'importer des références dans le logiciel.

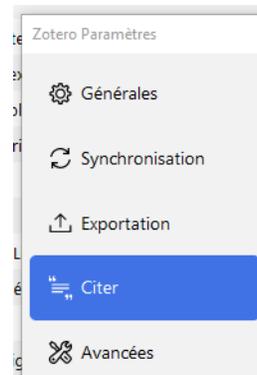
2 PARAMÉTRAGE DES PRÉFÉRENCES

Démarrez le logiciel Zotero et accédez au menu Édition /Paramètres.

2.1 ONGLET CITER

2.1.1 Gestionnaire de styles

- Retrouvez et sélectionnez le style « Université du Québec à Montréal – APA (Français – Canada) » dans la liste.¹
- **S'il ne s'y trouve pas :**
 - Cliquez sur « Obtenir d'autres styles... » ;
 - Dans le répertoire des styles de Zotero, effectuez une recherche avec « Université du Québec à Montréal » ;
 - Cliquez sur le résultat « Université du Québec à Montréal – APA (Français – Canada) », qui sera alors ajouté à la liste du Gestionnaire de styles, dans le logiciel.



2.1.2 Options de citation

- Cochez la case pour « Inclure les adresses URL des articles de journaux dans les références ».

¹ La version française du style APA de l'Université du Québec à Montréal est celle qui correspond le mieux aux règles de citation et de présentation au Cégep de Rivière-du-Loup.

2.1.3 Traitements de texte

Le module Zotero pour Microsoft Word ou LibreOffice, permettant la production de citations et de bibliographies, s'installera automatiquement avec le logiciel Zotero.

- Pour installer le module ou le réinstaller en cas de pépin :
 - Cliquez sur le bouton correspondant ;
 - Redémarrer le logiciel de traitement de texte, si nécessaire, pour compléter l'installation.
- Cochez l'option « Utiliser la fenêtre classique d'ajout de citation » (plus pratique!).

2.2 ONGLET EXPORTATION

- Retrouvez et sélectionnez le style « Université du Québec à Montréal – APA (Français – Canada) » dans la liste du menu déroulant Format pour les documents.

3 ANATOMIE DE L'INTERFACE

The screenshot shows the Zotero application window with the following components:

- Colonne de gauche:** A sidebar containing a tree view of collections (e.g., Journalisme, Mes publications) and a list of tags (e.g., 1918-1945, Communication).
- Colonne du centre:** A list of references with columns for 'Titre' and 'Créateur'. The selected reference is 'L'éducation préscolaire au Québec: fondements théoriques et péda...' by Charron et al.
- Colonne de droite:** A vertical menu with an 'Info' tab selected, displaying detailed metadata for the selected reference, such as 'Type de document: Livre', 'Auteur: Charron, Annie', and 'Date: 2021'.

Three blue callout boxes with arrows point to these areas:

- Colonne de gauche:** Liste des collections, groupes de partage, gestion des marqueurs
- Colonne du centre:** Liste des références
- Colonne de droite:** Détails de la référence sélectionnée au centre, en plusieurs volets dans le menu vertical : Info, Fichiers joints, Notes, Marqueurs, etc.

4 IMPORTATION DE RÉFÉRENCES

4.1 IMPORTATION DEPUIS UN OUTIL DE RECHERCHE

- Dans votre navigateur, accédez au catalogue Koha ou à une base de données et effectuez votre recherche.
- Pour **importer une référence**, une fois que la page présentant la source est **entièrement chargée**, par exemple la notice bibliographique détaillée d'un livre dans le catalogue Koha, cliquez sur l'icône du connecteur Zotero à droite de la barre de recherche.

Avant la première utilisation, cette icône prend la forme d'un Z.



- Par la suite, l'icône représente le type de document présenté sur la page :

	Site internet		Article de périodique		Article d'encyclopédie
	Livre		Article de journal		Document PDF
	Dossier, lorsque la page consultée demande la sélection d'une ou plusieurs références ou que la référence importée comprend plus d'un élément (PDF ou image)				

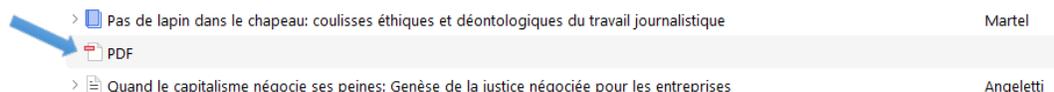
- De retour dans le logiciel Zotero, il est très **important** de **vérifier, corriger et compléter** au besoin les informations bibliographiques importées. Les informations récoltées à partir du connecteur le sont de façon automatique à partir de données qui pourraient ne pas être exactes et souvent incomplètes. Cette vérification est essentielle pour obtenir des citations sans erreurs ni omissions.

- Problèmes et solutions :

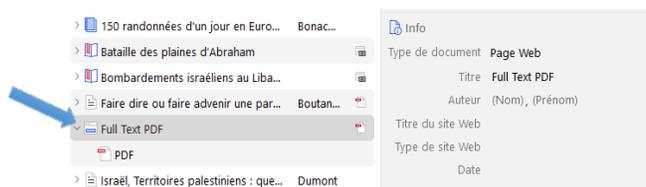
- L'importation de la référence a fonctionné, mais le document PDF, pourtant disponible sur la page web, n'a pas suivi.

Pour **joindre un PDF**, une image ou tout autre type de document ou de lien à une référence, sélectionnez le titre et cliquez sur l'icône dans la barre de menu.

- Un document PDF trouvé sur internet a été importé, mais sans renseignements bibliographiques le concernant. Pour **joindre ces informations au document** et ainsi pouvoir le citer :



- Cliquez droit sur le document PDF importé ;
- Sélectionnez l'option « Créer un document parent », puis « Entrée manuelle » ;
- Modifiez et complétez les informations relatives au document dans la section « Info » de la colonne de droite.



4.2 IMPORTATION MANUELLE DES RÉFÉRENCES

- Dans le logiciel Zotero, cliquez sur l'icône  de la barre de menu afin d'ouvrir un formulaire de saisie conforme au type de document. 
- Le document [Champs à remplir dans Zotero pour produire une bibliographie](#), produit par le Cégep Limoilou, est une référence utile pour vous guider dans le choix des informations à saisir.

5 GESTION DES RÉFÉRENCES

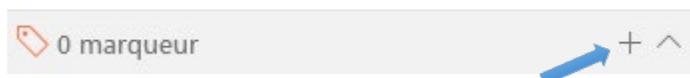
Pour mettre de l'ordre dans vos références et vous y retrouver facilement, deux options de gestion :

5.1 CRÉATION DE COLLECTIONS

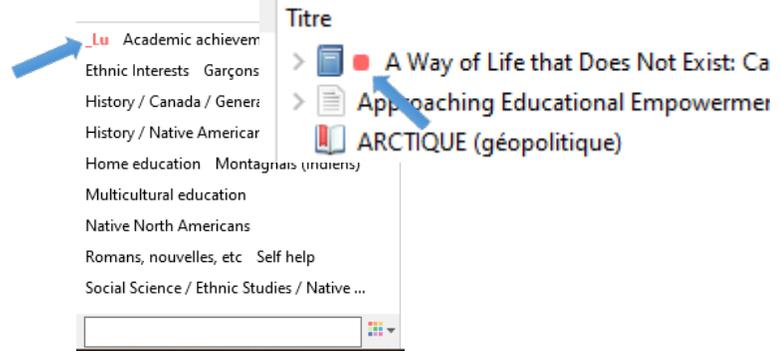
- Pour créer une collection (ou dossier) de références dans le logiciel Zotero, cliquez sur l'icône  dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Nommez-la selon vos besoins, elle apparaîtra par la suite dans votre bibliothèque, dans la colonne de gauche de l'interface.
- Les références sont toujours enregistrées dans le dossier « Ma bibliothèque ». Lorsque glissées et déposées vers une ou des collections ou sous-collections, un raccourci vers cette référence est créé.
- Lorsqu'une collection ou une sous-collection est sélectionnée dans Zotero au moment d'effectuer une recherche, les références importées à partir du navigateur y seront automatiquement consignées.
- Lorsqu'une référence est retirée d'une collection, elle est toujours présente dans la section « Ma bibliothèque ». Lorsqu'elle est mise à la corbeille, elle est entièrement supprimée.
- Astuce! À partir du dossier racine « Ma bibliothèque », pour savoir dans quelles collections et sous-collections a été déposée une référence, sélectionnez celle-ci et appuyez sur la **touche « Ctrl »**. Les dossiers dans lesquels elle se trouve apparaîtront en surbrillance jaune.

5.2 AJOUT DE MARQUEURS

- Les marqueurs sont des étiquettes qui peuvent être apposées à une référence. Ils permettent de relier entre elles différentes références apparentées. Il peut s'agir d'un sujet (certains marqueurs sujet sont parfois importés automatiquement) ou encore d'une caractéristique importante pour votre gestion ou votre démarche de travail (par exemple le qualificatif « Lu »).
- Ajouter un marqueur :
 - Sélectionnez une référence.
 - Dans la colonne de droite, au volet Marqueurs , cliquez sur le « + ».



- Gérer vos marqueurs :
 - Une fois créée, la nouvelle étiquette est ajoutée à la liste des marqueurs déjà présents dans la bibliothèque, au bas de la colonne de gauche.
 - En cliquant sur un marqueur, la liste des références auxquelles il est attaché s'affiche dans la colonne du centre. Pour retourner à la liste complète des références, désélectionnez le marqueur.
 - En cliquant à droite sur un marqueur, trois options de gestion sont disponibles : **Attribuer une couleur** (pour un repérage rapide d'un marqueur dans la liste des références), Renommer le marqueur, Effacer le marqueur.



5.3 AJOUT DE NOTES

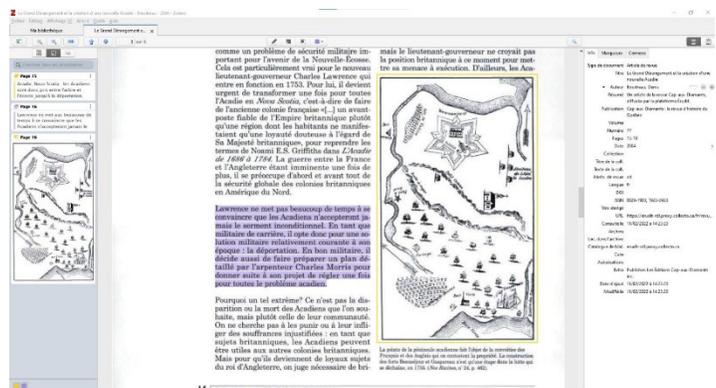
Il est possible d'ajouter une note à une référence bibliographique, pour y inscrire vos idées suite à la lecture du document, votre appréciation ou encore pour conserver une citation.

- Une fois la référence sélectionnée, cliquez sur l'option « Notes » dans la colonne de droite.
- La fonction des notes peut également être utilisée pour insérer automatiquement un extrait ou une image provenant du PDF d'une source. Voir section suivante.

6 LECTEUR DE TEXTES ET CRÉATION DE NOTES

L'outil de lecture de textes en format PDF ou captures d'écran permet :

- D'assurer un suivi dans la lecture des différentes sources recueillies ;
- De nettoyer et compléter les données bibliographiques associées au document en ayant celui-ci sous les yeux ;
- De surligner le texte, d'ajouter des notes à même celui-ci et d'annoter des images ;
- De transformer automatiquement des extraits surlignés en citations sous forme de notes, pouvant être insérées dans un document par « glissé-déposé », ou encore ajoutées dans un texte à partir du module Zotero pour Microsoft Word.



Pour en savoir davantage sur le fonctionnement de cet outil, consultez le guide Zotero 7 – Lecteur de textes et éditeur de notes.

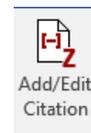
7 CITATIONS ET BIBLIOGRAPHIE SUR MICROSOFT WORD

L'utilisation du module Zotero sur Microsoft Word et LibreOffice permet de synchroniser les citations et la bibliographie dans un travail écrit. C'est l'option idéale pour les travaux longs.

À noter que le module n'est pas disponible sur la version web de Microsoft Word. Il est donc nécessaire pour profiter de ses fonctionnalités d'ouvrir le travail dans l'application et non dans le navigateur. Aussi, pour créer une bibliographie, il est absolument nécessaire d'avoir d'abord ajouté des citations au travail. Il ne permet donc pas la création d'une liste de références indépendante. Voir en point 8 pour d'autres méthodes.

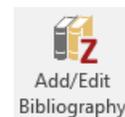
7.1 AJOUT DE CITATIONS

- Dans le menu Zotero du logiciel de traitement de textes, accédez aux « Document Preferences » pour sélectionner le style bibliographique « Université du Québec à Montréal – APA (Français – Canada) ».
- Pour insérer un renvoi de citation dans un texte, cliquez sur la fonction « Add/Edit Citation ».
- Une fois la fenêtre de Zotero ouverte, vous pouvez sélectionner une référence et indiquer au besoin le numéro de la page où se trouve la citation.
- Si toutefois le menu ci-contre s'ouvre plutôt, nous vous conseillons de sélectionner la « Vue classique », dans le menu déroulant.



7.2 CRÉATION DE LA BIBLIOGRAPHIE

Dans le document, positionnez le curseur à l'endroit désiré. Dans le menu Zotero, cliquez sur la fonction « Add/Edit Bibliography ».



La bibliographie est ainsi automatiquement générée, **à partir des citations déjà insérées dans le texte**. Sans citations, aucune bibliographie n'est produite.

Lorsque de nouvelles citations sont ajoutées, cliquez sur le bouton « Refresh » afin de mettre à jour la bibliographie.

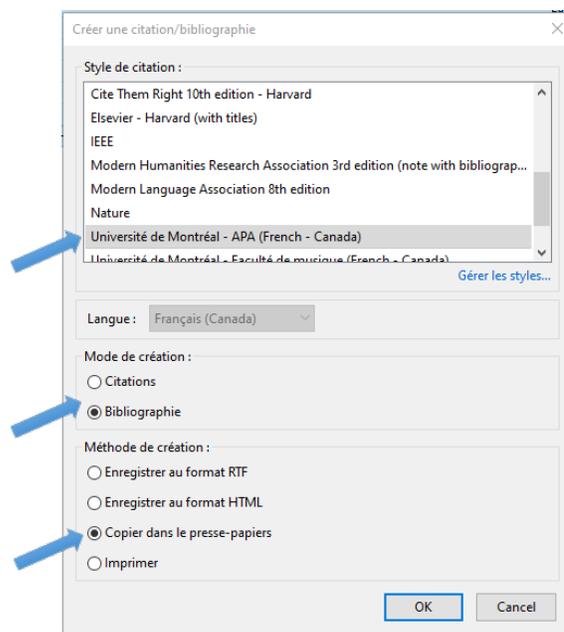


8 AUTRES MÉTHODES DE PRODUCTION DE CITATIONS ET BIBLIOGRAPHIES

8.1 MÉTHODES SIMPLES D'INTÉGRATION MANUELLE, À PARTIR DE ZOTERO

- Méthode A, pour créer rapidement une entrée bibliographique ou une liste de références :
 - Sélectionnez la ou les sources désirées (Ctrl + clic) ;
 - Glissez-déposez dans un document de travail (traitement de texte, courriel, PowerPoint ou autre).

- Méthode B, pour créer une entrée bibliographique, une liste de références ou un renvoi de citation :
 - Sélectionnez la ou les références désirées (Ctrl + clic) ;
 - Cliquez droit et choisir « Créer une bibliographie à partir du document » ;
 - Choisir le style de citation, le mode de création (bibliographie ou citation) et la méthode de création (ici, choisir « Copier dans le presse-papiers ») ;
 - Collez par la suite à l'endroit souhaité. Dans le cas d'un document Word, sélectionnez l'option « Fusionner la mise en forme » dans les Options de collage.



8.2 RAPPORT BIBLIOGRAPHIQUE DÉTAILLÉ

Pour produire le rapport détaillé d'une sélection de sources, incluant tous les champs, dont ceux du résumé et des notes :

- Sélectionnez les références désirées (Ctrl + clic) ;
- Cliquez droit et choisir « Établir un rapport à partir des documents » ;
- Le rapport est alors produit, sous forme de page html, que vous pourrez enregistrer, partager ou encore imprimer.

9 CONSERVATION ET PARTAGE DE RÉFÉRENCES EN LIGNE

9.1 CRÉATION D'UN COMPTE EN LIGNE

- Rendez-vous au <https://www.zotero.org/> et cliquez sur « Log In », dans le menu supérieur ;
- Cliquez ensuite sur « Register for a free account », puis remplissez le formulaire ;
- Suivez les instructions du courriel de validation qui vous sera transmis.

9.2 CONSERVATION DES RÉFÉRENCES

Afin de paramétrer la sauvegarde automatique des références importées dans Zotero sur votre compte en ligne, il est nécessaire d'en demander la synchronisation. Pour ce faire :

- Dans le logiciel Zotero, sous le menu Édition, accédez aux Paramètres ;
- À l'onglet Synchronisation, inscrivez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte Zotero en ligne ;
- Dans l'écran principal, cliquez sur l'icône  en haut à droite, afin de lancer la synchronisation ;

- En accédant à votre compte en ligne, via le site <https://www.zotero.org/user/login/>, vérifiez le transfert de vos données, consultez celles-ci où que vous soyez et utilisez-les sur tout poste informatique équipé du logiciel Zotero (les ordinateurs du Cégep en sont d'ailleurs tous munis), en ayant au préalable paramétré la synchronisation de votre compte sur celui-ci.

9.3 IMPORTATION DES RÉFÉRENCES SUR LA VERSION EN LIGNE DE ZOTERO.ORG

Lorsqu'il vous est impossible d'utiliser le logiciel Zotero, il est possible d'importer des références directement sur votre compte en ligne. Le connecteur vers Zotero du navigateur doit toutefois être installé et paramétré en ce sens :

- Dans le menu des paramètres ou des outils du navigateur, accédez à la section qui concerne les modules complémentaires ou les extensions ;
- Sous « Zotero Connector », cliquez sur le lien « Détails » ou « Options » ;
- Dans la section « Save to Zotero.org » du menu qui s'ouvre alors, cliquez sur « Authorize » et suivez les indications.

9.4 PARTAGE DE RÉFÉRENCES

9.4.1 Création d'un groupe de partage

Dans votre compte en ligne, accédez à la section « Groups ».

- Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur « Create a New Group » ;
- Inscrivez le nom du groupe et déterminez le niveau d'accessibilité de celui-ci : public ouvert, public fermé ou privé ;
- Le groupe ainsi créé, il est possible de le paramétrer dans les trois sections suivantes :
 - **Manage Profile**
Règles générales du groupe : changer le niveau d'accessibilité du groupe sur le site Zotero, ajouter une description, en changer le propriétaire, supprimer le groupe.
 - **Manage Members**
Inviter des membres et déterminer leur statut d'utilisateur : en lecture seule ou administrateur.
 - **Manage Library**
Déterminer les privilèges d'accès à la collection partagée du groupe, selon les statuts d'utilisateur.
- De retour dans le logiciel Zotero, effectuez une synchronisation en cliquant sur .
Le nouveau groupe est ainsi ajouté dans la colonne de gauche, sous la section « Bibliothèques de groupe ».

9.4.2 Partage de références

Pour partager des références dans le groupe, glissez-déposez des titres dans le dossier de celui-ci à partir de votre bibliothèque de références, dans le logiciel Zotero.

Après tout ajout ou modification à la bibliothèque du groupe, demandez la synchronisation afin de vous assurer que l'information soit à jour dans le dossier en ligne.