



**UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER**



## **9. Constituer et gérer efficacement sa bibliographie avec Zotero**

**Du Accompagnement fin de vie 2023-2024**

1- Citer ses sources : quelques généralités à connaître

2- Fonctionnalités et capture des références bibliographiques avec Zotero

3- Organisation et gestion de ses références

4- Générer sa bibliographie dans votre thèse ou tout autre document (article, mémoire, rapport ...)

5-Synchroniser et sauvegarder sa bibliothèque et travailler en nomade.



UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER



# 1.

## Citer ses sources

Quelques généralités à connaître

# Avant propos, qu'est-ce qu'une **bibliographie** ?

- La **bibliographie** est la liste des sources (livres, articles, blogs, podcasts, vidéos, pages Web, etc.) consultées pour l'élaboration d'un travail (mémoire, rapport de stage, article, synthèse, etc.) qu'elles soient ou non citées dans le corps du texte du travail.
- À partir du moment où ces sources ont apporté des éléments à la réflexion, elles doivent être mentionnées.
- Une **référence bibliographique** est l'ensemble des éléments qui décrivent un document (auteur, titre, éditeur, année, url, etc.) et qui permettent de l'identifier. Les données descriptives varient selon le type de documents et le support (papier, site Web). Leur présentation répond à des normes ou à des règles précises qui peuvent varier d'un domaine scientifique à un autre (1).

1. Cours : Qu'est-ce qu'une bibliographie ? [Internet]. [cité 7 juin 2022]. Disponible sur: <https://educnet.enpc.fr/course/view.php?id=1103>

## Exemple d'une bibliographie en style Vancouver

### BIBLIOGRAPHIE

1. Costello A, et al. Managing the health effects of climate change: Lancet and University College London Institute for Global Health Commission. *The Lancet*. 2009;373(9676):1693-733.
2. Decotte E. Changement climatique et santé planétaire : professionnels de santé en action ! *La Revue Prescrire*. mars 2020;40(437):234.
3. Roberts I, Scott R, Climate and Health Council executive. Doctors and climate change. *BMJ*. 2010;341:c6357.
4. Watts N, Adger WN, Agnolesci P, Blackstock J, Byass P, Cai W, et al. Health and climate change: policy responses to protect public health. *The Lancet*. 7 nov 2015;386(10006):1861-914.
5. Wellbery CE. Climate Change Health Impacts: A Role for the Family Physician. *AFP*. 15 nov 2019;100(10):602-3.

## ❑ Citer :

Mentionner la source de toute information dont on n'est pas l'auteur (texte, chiffre, tableau, iconographie,...).

## ❑ Bien citer :

❑ **Une formulation à l'identique** : « entre guillemets » ou *en italique*.

Ex : Selon L'HAS (1), l'absence de pouls signent une « ischémie d'effort asymptomatique ».

❑ **Une idée reformulée** : a minima, suivie d'un appel de citation bibliographique.

Ex : Depuis 2010, le diabète représente la plus importante des affections longue durée (ALD) (2).

## ❑ A ne pas faire :

Affirmer, réutiliser sans citer ou introduire une iconographie sans ce type de mention (source : Institut de veille sanitaire, BEH 2010(4)).

## ❑ Sanctions en cas de plagiat :

Logiciels qui détectent le plagiat dans les travaux académiques.

Sanctions disciplinaires, civiles, pénales.

Conséquences professionnelles.

# La présentation des références dépend du type de document

À quel type de document correspond chacune de ces références ?

## Exercice

1. Derbez B, Rollin Z. Sociologie du cancer. Paris: La Découverte ; 2016.
2. Pencole M, Biboulet P. Evolution péri-opératoire du taux d'hémoglobine dans l'arthroplastie de la hanche et du genou. [Thèse] Montpellier : Université de Montpellier ; 2016.
3. Dally S., Borgne A. Prévention en alcoologie et en tabacologie, In : Lejoyeux M. Addictologie, Paris : Elsevier Masson ; 2008. p. 241-248.
4. Mellins ED, Kay MA. Viral Vectors Take On HIV Infection. N Engl J Med. 2015 Aug 20 ; 373(8) : 770-2.
5. Gouvernement du Canada [En ligne]. Ottawa (ON) : Le gouvernement; 2017. Conseils aux voyageurs et avertissements [Modifié le 20 avril 2017; cité le 5 juil 2017]; [environ 18 écrans]. Disponible : <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>.



# La présentation des références dépend du style bibliographique retenu

L'appel à citation dans le corps du texte

- **Appel de citation Vancouver :**

Dans l'article de Belaisch-Allart sur la conservation ovocytaire **(1)** ...

- **Appel de citation American Psychological Association :**

Dans l'article de Belaisch-Allart sur la conservation ovocytaire **(Belaisch-Allart et al., 2013)** ...

- **Appel de citation IEEE :**

Dans l'article de Belaisch-Allart sur la conservation ovocytaire **[1]** ...

# La présentation des références dépend du style bibliographique retenu

Dans la bibliographie

- Style **Vancouver** :

1. Belaisch-Allart J, Brzakowski M, Chouraqui A, Grefenstette I, Mayenga J-M, Muller E, et al. Conservation ovocytaire, quelle problématique ? Gynécologie Obstétrique & Fertilité. 2013 sept;41(9) : 518-520.

- Style **American Psychological Association** :

Belaisch-Allart, J., Brzakowski, M., Chouraqui, A., Grefenstette, I., Mayenga, J.-M., Muller, E., ... Kulski, O. (2013). Conservation ovocytaire, quelle problématique ? Gynécologie Obstétrique & Fertilité, 41(9), 518-520.

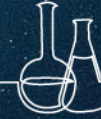
- Style **IEEE** :

[1] J. Belaisch-Allart, M. Brzakowski, A. Chouraqui, I. Grefenstette, J.-M. Mayenga, E. Muller, Y. Belaid, et O. Kulski, « Conservation ovocytaire, quelle problématique ? », Gynécologie Obstétrique & Fertilité, vol. 41, no 9, p. 518-520, sept. 2013.





UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER



2.

## Fonctionnalités et capture des références avec Zotero

# A quoi sert un logiciel de gestion de bibliographie

- ❑ Collecter des données bibliographiques à partir de bases de données ou de catalogues.
- ❑ Classer et gérer ces données dans des dossiers.
- ❑ Citer ces références et éditer une bibliographie en fonction d'un style bibliographique déterminé.
- ❑ Partager des références via des groupes.

## ➤ Quelques logiciels de gestion bibliographique :

*EndNote, Mendeley, Jabref, Zotero,...* [Comparatif des logiciels de gestion bibliographiques](#)



Zotero est un logiciel ouvert, gratuit et produit par une fondation universitaire sans but lucratif (George Mason University).

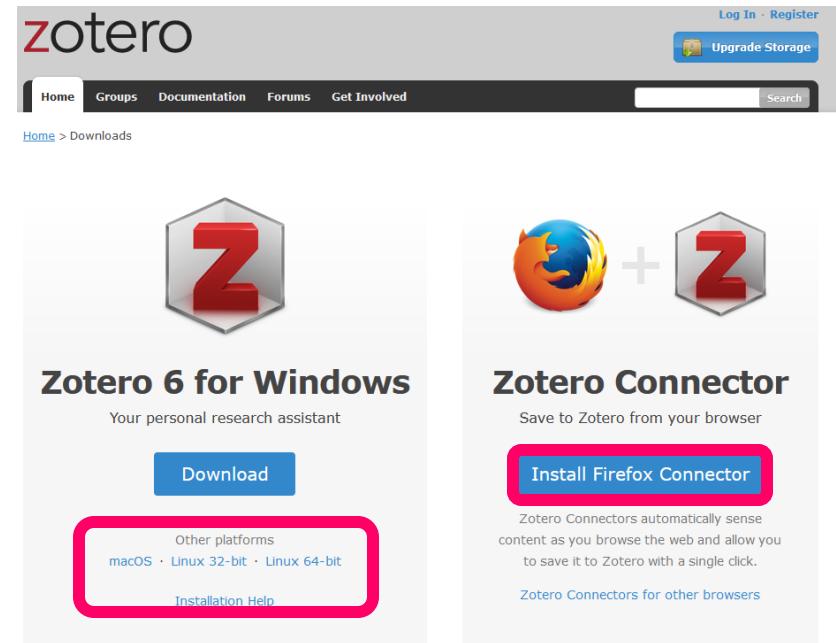
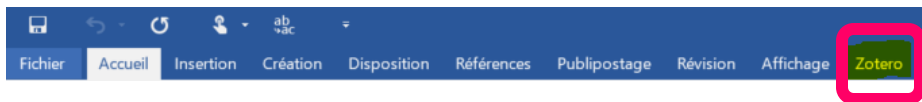
Il est suivi par une importante communauté d'utilisateurs (documentation, tutoriels etc.)

# Prérequis techniques

Installer **Zotero version 6** à partir du site <http://www.zotero.org>

Une fois le logiciel téléchargé :

- Installer le **connecteur** pour lier votre navigateur à Zotero.
- Redémarrer le navigateur : l'icône  apparaît à droite de la barre URL.
- Pour lancer Zotero : cliquer sur l'icône  présente sur votre bureau.
- Un onglet Zotero s'est aussi installé dans votre traitement de texte :



[Tutoriel vidéo 1](#)

[Tutoriel vidéo 2](#)



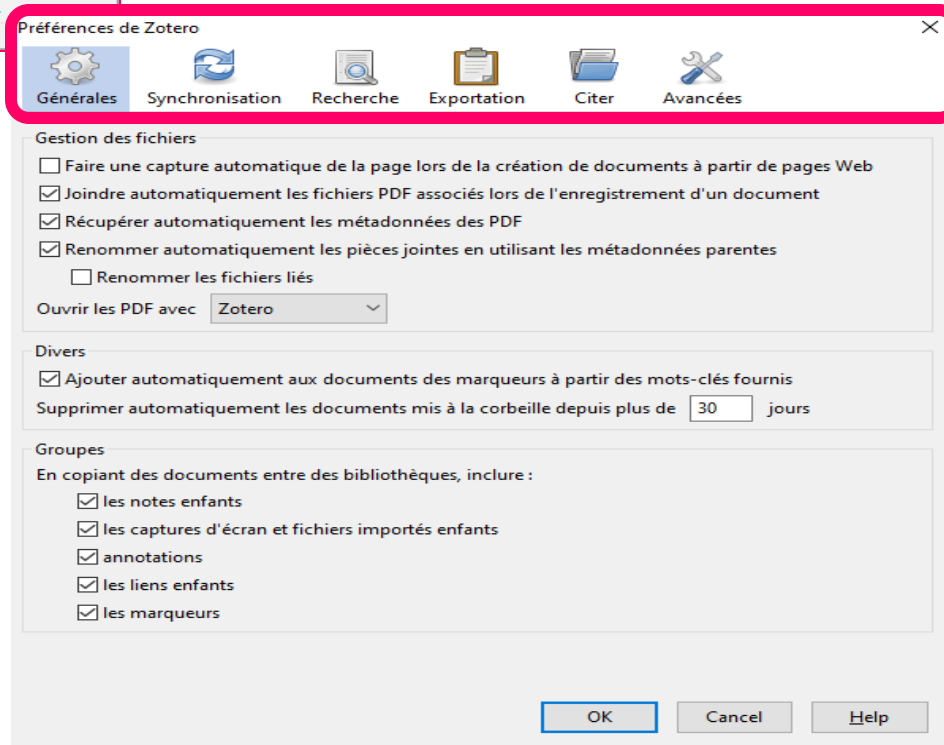
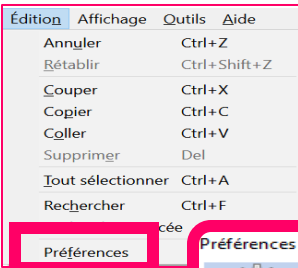
# Paramétrer "ses préférences" dans Zotero

**Option « générales » :** configurer l'interface, gestion des fichiers, marqueurs, corbeille et groupes.

**Option « Synchronisation » :** sauvegarder vos données et vos fichiers en ligne ; travailler à distance ; partager des références bibliographiques.

**Onglet « Citer » :** sous-onglet : voir les styles, d'obtenir de nouveaux styles, utiliser l'aperçu et l'éditeur.

Le sous-onglet **Traitement de texte** permet d'installer ou de réinstaller le module complémentaire pour Word ou LibreOffice ainsi que sélectionner la fenêtre classique en tant que fenêtre d'ajout de citation par défaut dans Word ou LibreOffice.



**Onglet « Avancées » :**

Le sous-onglet **Fichiers et dossiers** permet d'accéder aux données Zotero stockées sur votre ordinateur ou de modifier leur emplacement.

# Organisation générale de l'interface

Division de l'écran en 3 colonnes

**Au-dessus** : le menu

**Colonne de gauche** : **collections et sous collections** créés par l'utilisateur.





**Colonne du milieu** : contenu du dossier sélectionné.

**Colonne de droite** : informations bibliographiques de la référence sélectionnée au milieu.

The screenshot displays the Zotero application window titled "Ma bibliothèque - Zotero". The interface is divided into three main vertical sections:

- Left Column (Library Structure):** A sidebar showing a tree view of collections under "Ma bibliothèque". Collections include "AVC", "Ica", "maladie de crohn", "médicaments", "Orthophoniste", "vésicule", "Mes publications", "Doublons", "Non classés", and "Corbeille". There is also a section for "Bibliothèques de groupe".
- Middle Column (Reference List):** A list of references with columns for "Titre", "Créateur", and "Type de document". The selected reference is "A review of biosimilars for rheumatoid arthritis" by Conran ...
- Right Column (Reference Details):** A pane showing detailed information for the selected reference, including "Type de document" (Article de revue), "Titre" (A review of biosimilars for rheumatoid arthritis), "Auteur" (Conran, Carly A. and Moreland, Larry W.), "Résumé" (Biologics are effective, though costly, ...), "Publication" (Current Opinion in Pharmacology), "Volume" (64), "Numéro", "Pages" (102234), and "Date" (2022-06-01).

## Colonne de gauche : bibliothèques et collections

- ❑ Deux niveaux : « Ma bibliothèque » (racine) et des **collections** (ou dossiers ou répertoires).
- ❑ Toutes les références se trouvent dans  **Ma bibliothèque** On ne peut pas supprimer ce dossier.
- ❑ Les références peuvent en plus être ventilées dans des **collections et sous-collections**.
- ❑ Pour créer une nouvelle **collection** : cliquer sur l'icône 
- ❑ Si on ne crée pas de collection, les références vont dans le dossier  **Non classés**
- ❑  **Doublons** contient les références que vous avez capturées plusieurs fois. Il est recommandé de les fusionner dans la colonne de droite.

# Colonne du milieu : les références bibliographiques

Afficher des champs supplémentaires grâce à un clic droit

The screenshot shows a library catalog interface with a list of references. The first reference is highlighted in blue. A context menu is open over the first reference, showing various options. The menu items are: Créateur (checked), Type de document, Date, Année, Maison d'édition, Publication, Date d'ajout, Date de modification, Extra, Fichiers joints (checked), Notes, Plus de colonnes (with a right arrow), Critère de tri secondaire (Titre) (with a right arrow), and Restaurer l'ordre des colonnes.

Titre

- > A Head-Scratcher: Humira Causing Enthesitis of the Skull in a Patient with Crohn's?
- > A review of biosimilars for rheumatoid arthritis
- > Abcès aseptiques et dermatose neutrophilique révélateurs d'une maladie de Crohn
- > An overview of biosimilars for cancer, diabetes mellitus, rheumatoid arthritis and other immune
- ▼ Analyse quantitative des modifications de la zone avasculaire centrale en OCT-A Swept Source a
  - Titre provenant de l'écran-titre. - L'impression du document génère 40 p.
  - Blondel et Choblet - 2020 - Analyse quantitative des modifications de la zone .pdf
  - Link to Library Catalog Entry
  - Worldcat Link
- > Analyse, à l'aide du pentacam des changements de l'angle iridocornéen après opération de la ca
- Anoperineal lesion in Crohn's disease: Literature review
- > Apport de l'ergothérapie dans la mise en place d'une communication améliorée et alternative cl
- > Apports de l'échographie oculaire pour le diagnostic et la prise en charge thérapeutique des ma
- > Apports de la sophrologie en orthophonie : revue de la littérature
- > [Arthroscopic anterior cruciate ligament reconstruction via tibial tunnel made by three-portal te
- > [Beating cancer, living with it: success and ethical dilemmas]

Éléments accrochés à une référence

(document original en pdf, annotations...)

Icônes en rapports avec le type de référence :

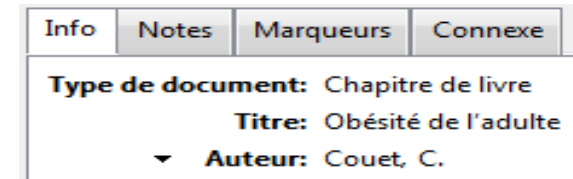
livre, thèse, article, page web...



# Colonne de droite : les métadonnées d'une référence

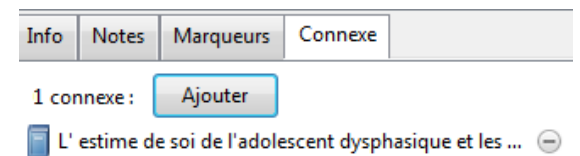
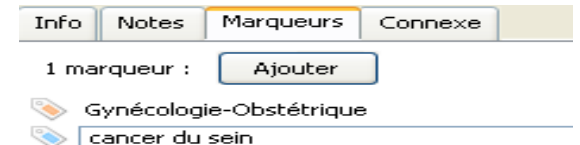
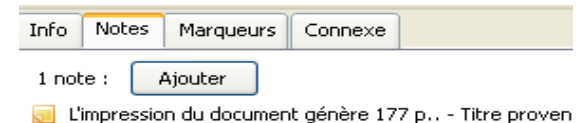
## □ Premier onglet : « Info »

- Notice bibliographique de la référence.
- Possibilité de faire des modifications dans les différents champs.



## □ Autres onglets :

- « Notes » : ajouter une note manuscrite.
- « Marqueurs » : associer des mots clés aux documents.
- « Connexe » : faire un lien avec une autre référence contenue dans Zotero (relier des articles similaires, une version originale et sa traduction etc).



# La barre d'outil dans le menu Zotero



Créer un nouveau dossier

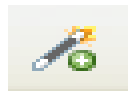


Créer un groupe ou un flux RSS

## □ Ajouter un élément :



Nouveau type de document : saisir les métadonnées à la main



A partir de son identifiant (DOI, PMID, ISBN...) : baguette magique

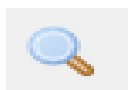


Une note mère indépendante ou fille à joindre à une référence parente



Une pièce jointe (fichier PDF, Pptx ect...)

## □ Rechercher des références :



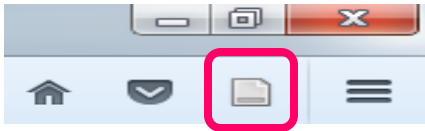
Rechercher une référence dans la bibliothèque Zotero




Synchroniser ses références

# Importer des références bibliographiques

- ❑ Sélectionner au préalable **la collection** dans laquelle on veut importer les références.
- ❑ Si la ressource utilisée est **compatible avec Zotero**, une icône spécifique à chaque type de document apparaît dans la barre du navigateur :




Exemple : le Sudoc : l'icône  apparaît pour une thèse.  
Un clic gauche sur cette icône permet l'ajout à Zotero.

- ❑ L'icône dossier  apparaît au niveau de la liste de résultats et permet de sélectionner plusieurs références en même temps.

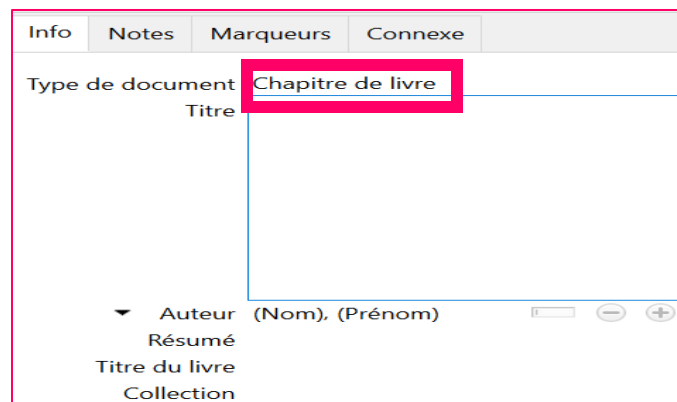
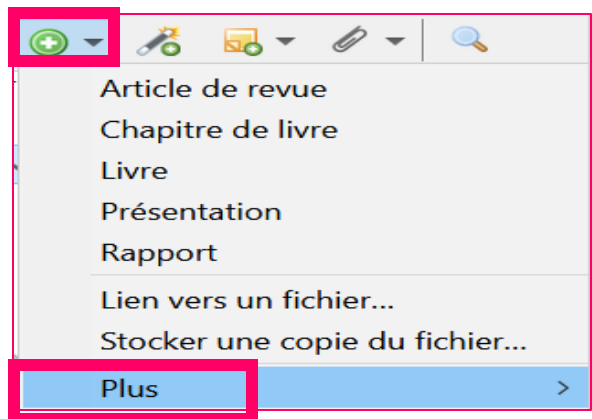
# Importer des références bibliographiques

**Vous pouvez collecter des références depuis :**

- ❑ Une base de données, un catalogue de bibliothèque ... par import automatique
- ❑ Un fichier .RIS : lorsque Zotero n'affiche pas d'icône d'import dans le navigateur, choisissez d'exporter vos références au **format .RIS**. (Ex : Embase)  
Sinon, téléchargez le fichier RIS sur votre ordinateur, puis importez-le dans Zotero via *Fichier > Importer* (Ex : Embase)
- ❑ Un identifiant numérique grâce à la baguette magique : DOI, PMID, ArxivId, ISBN
- ❑ Un PDF enregistré sur votre ordinateur par *Glisser-déposer* dans Zotero : *soit la référence se crée automatiquement soit il faudra la créer manuellement*
- ❑ Une page Web : vous pouvez l'ajouter à vos références dans Zotero en cliquant sur l'icône   
*Si Zotero ne reconnaît pas la page Web et qu'il est impossible de l'ajouter automatiquement, ajouter la référence manuellement.*
- ❑ Un document Word grâce au logiciel [anystyle](#)

# Saisir une référence manuellement

S'il n'est pas possible d'importer directement une référence, ni d'importer un fichier.RIS, vous pouvez **créer une référence manuellement**.



En fonction du **type de document** choisi, une icône différente apparaît dans la colonne du milieu, ainsi qu'une notice bibliographique vide dans la colonne de droite.

**Remplissez les champs avec soin**, en données brutes, sans ponctuation (celle-ci est prise en charge par Zotero) **afin d'obtenir une présentation propre de vos références** par la suite.

**IMPORTANT**

Pour **effectuer des ajouts ou modifications** :  
consulter un [guide de rédaction des références bibliographiques](#)

# Récupérer un PDF correspondant à une référence

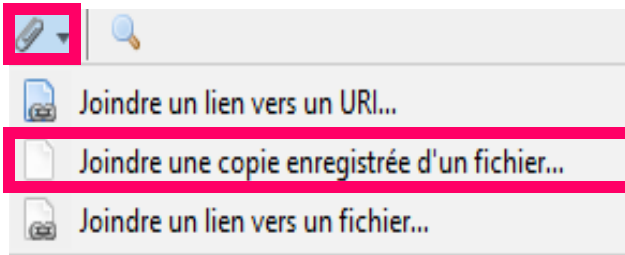
- ❑ L'import du PDF est parfois automatique lors de la capture de la référence.
- ❑ Sinon, enregistrer le PDF sur votre ordinateur puis 2 possibilités :

**Le faire glisser jusque sur la référence dans Zotero**

**OU**

**Sélectionnez la référence dans la colonne centrale**

cliquez sur l'icône « **Ajouter une pièce jointe** »,  
puis choisir « **Joindre une copie enregistrée d'un fichier...** ».



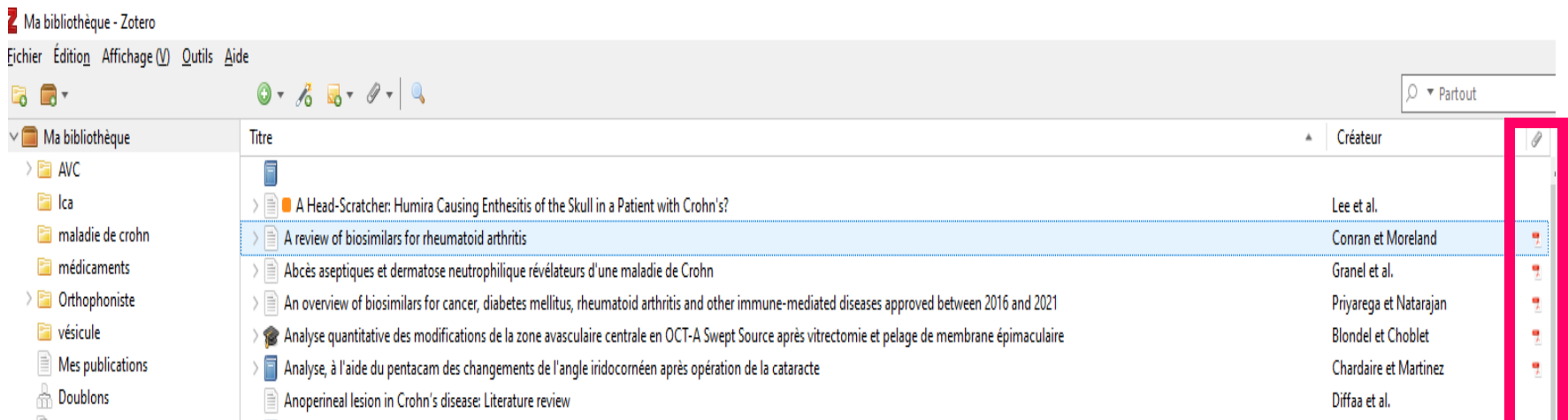
- ❑ Renommer le PDF joint : clic droit et « **Renommer le fichier à partir des métadonnées du parent** ».

*(Zotero utilise pour ce faire les données de la référence à laquelle le PDF est accroché)*

# Le lecteur de PDF dans Zotero

Ajout d'un lecteur PDF intégré dans la fenêtre principale de Zotero qui permet de nouvelles fonctionnalités :

- ❑ Annoter les PDF avec des surlignages et des notes.
- ❑ Insérer des notes dans les documents Word, Libre Office et Google Docs.
- ❑ Possibilités d'ajouter des citations en note à partir d'un PDF et de l'importer dans le traitement de texte.
- ❑ Possibilité d'importer des images dans une note et de l'importer dans un traitement de texte.



Les documents joints sont désormais signalés par une icône

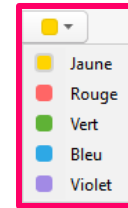



# Annoter un PDF dans Zotero


## ➤ Le lecteur de PDF intégré à Zotero permet :

D'ouvrir des PDF dans Zotero.

De les surligner  avec un choix de couleurs.



D'ajouter une note 

De sélectionner des zones entières dans le document : du texte, des citations, des illustrations, des graphiques... 

## ➤ Intégration des annotations à la référence bibliographique :

A partir des notes des documents, on peut soit :

Ajouter un note indépendante (permet de sélectionner plusieurs citations ou des extraits dans différents PDF)

Ajouter une note fille à partir des annotations (elle va s'intégrer directement comme note en dessous de la référence bibliographique)

# Annoter un PDF dans Zotero

Annotations des PDF dans la colonne de gauche

Choix d'affichage des métadonnées ou des notes

Chercher dans les annotations

Page 12

L'artère centrale longe le nerf optique, puis traverse la lame criblée pour se placer au cent...

Page 12

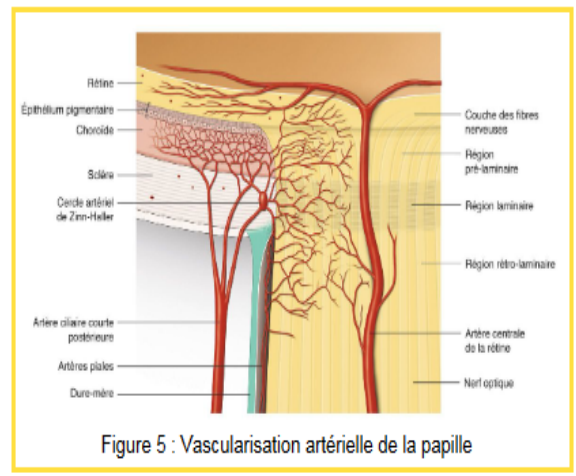
A relire

Ajouter un commentaire

Ajouter des marqueurs...

L'artère centrale longe le nerf optique, puis traverse la lame criblée pour se placer au centre de la papille. A la sortie de la papille, l'artère centrale se divise en 2 branches : une supérieure et une inférieure, celles-ci vont à leur tour se subdiviser pour former des artères secondaires qui vont progresser dans les 4 quadrants de la rétine.

Nous pouvons dire que les artères et veines rétiniennees « se divisent en ramifications dichotomiques par embranchements latéraux »



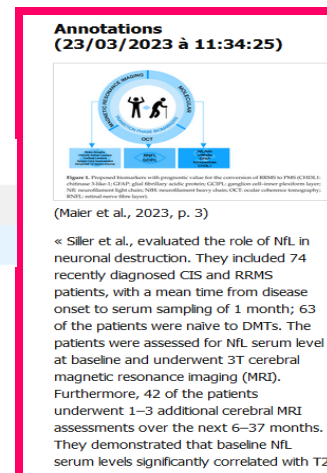
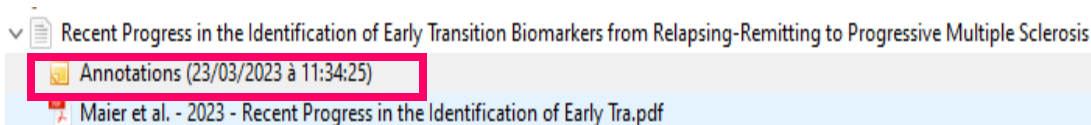
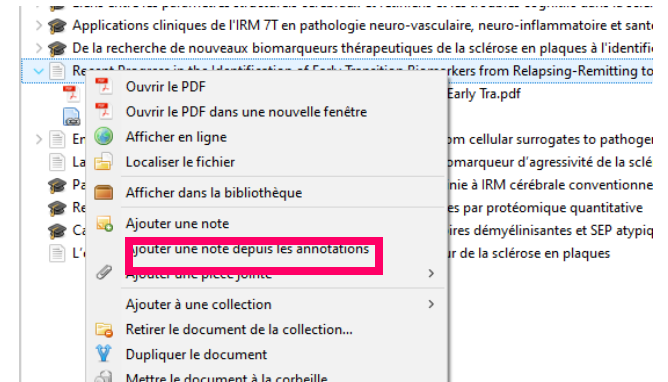
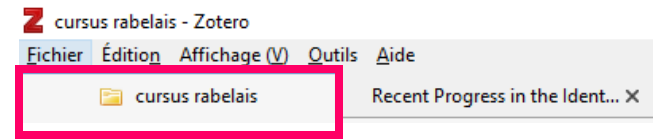
Les artères se divisent en artérioles qui se divisent de plus en plus jusqu'à créer un réseau capillaire important.

Nous retrouvons 2 à 4 plexus vasculaires distincts dans la rétine, selon l'emplacement par rapport au disque optique et à la fovéa.

Au niveau maculaire il existe jusqu'à quatre réseaux vasculaires rétinienis :

# Ajouter ses annotations à une référence bibliographique

- ❑ Quitter le lecteur PDF pour retourner dans la bibliothèque ou collection d'où est extrait le PDF annoté (sélectionner l'onglet le plus à gauche en haut de la fenêtre)
- ❑ Faire un clic droit sur la référence dont vous venez d'annoter le PDF et sélectionner « Ajouter une note depuis les annotations »
- ❑ Une note file sera ajoutée à la référence bibliographique. Son contenu se trouvera dans le volet le plus à droite avec le texte annoté entre guillemet, les citations éventuelles et les figures, images, tableau... extrait du PDF



# La fonction Note dans le lecteur de PDF Zotero

Possibilité d'intégrer ses annotations en note fille à la référence bibliographique

Les notes sont divisées en deux sections : la note de la référence et l'ensemble des notes de la bibliothèque

phénomène de phototransduction, qui consiste à capter les informations lumineuses et les transformer en influx nerveux. Ces influx seront ensuite acheminés par le nerf optique et traités par le cerveau.

Nous pouvons diviser anatomiquement la rétine en plusieurs parties :

- Rétine centrale : C'est la macula, au centre de laquelle se trouve la fovéa. C'est la région de la rétine permettant la vision fine, utile au quotidien pour lire, écrire ou réaliser un travail de précision. C'est elle qui permet la meilleure acuité visuelle. (Figure 2)
- Rétine périphérique : Elle capte également des informations visuelles mais ne permet pas la même acuité que la fovéa. Elle joue un rôle dans la détection des mouvements. Elle est également très sensible à la lumière, notamment en milieu scotopique.
- Papille : La papille est la 1ère partie du nerf optique. Elle correspond à l'ensemble des axones des cellules ganglionnaires. Elle contient des axones non myélinisés.

Figure 5 : Vasculature artérielle de la papille

Artériole et veine temporale supérieure  
Veine et artère rétinienne  
Artériole et veine nasale supérieure  
Disque ou papille optique ou point aveugle de Mariotte  
Artériole et veine nasale inférieure  
Macula  
Fovea centrale

Notes du document

Ajouter une note fille  
Ajouter une note fille à partir des annotations

Toutes les notes

Ajouter une note indépendante  
Ajouter une note indépendante à partir des annotations

Possibilité d'intégrer une note indépendante à partir de ses annotations dans sa bibliothèque zotero

Dyspraxie visuo-spatiale, Arthur 7ans

a relire important  
28/06/22

Création d'un matériel en langue franco-française pour u...  
L'impression du document génère 122 f. - Titre provenan...  
28/06/22

Les capacités musicales dans la maladie d'Alzheimer

Il n'est pas rare que nous entendions, au travers des médi...  
08/06/22 Par un bilan musical, nous avons tenté de définir ...

Les capacités musicales dans la maladie d'Alzheimer

Il n'est pas rare que nous entendions, au travers des médi...  
08/06/22 Par un bilan musical, nous avons tenté de définir ...

Les capacités musicales dans la maladie d'Alzheimer



UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER



**3.**

## **Organisation et gestion de ses références**



# Organiser ses collections, son interface

- ❑ On peut copier une référence d'une **collection** à une autre par glisser/déposer.
- ❑ En faisant un clic droit sur une référence, on peut la retirer d'une **collection** ou la supprimer de la bibliothèque. Les documents supprimés vont dans la corbeille.

The screenshot displays a library management application interface. On the left, a sidebar shows a tree view of collections, with 'Corbeille' (Trash) highlighted in a red box. The main area shows a list of documents with columns for 'Titre' and 'Créateur'. A right-click context menu is open over a document, with the option 'Retirer le document de la collection...' highlighted in a red box. To the right, a panel shows a list of metadata fields, including 'Créateur', 'Type de document', 'Date', 'Année', 'Maison d'édition', 'Publication', 'Date d'ajout', 'Date de modification', 'Extra', 'Fichiers joints', and 'Notes'. A sub-menu is open for 'Plus de colonnes', listing various fields like 'Abrév. de revue', 'Archive', 'Autorisations', 'Catalogue de bibliothèque', 'Collection', 'Cote', 'Date de consultation', 'Édition', 'Genre', 'Langue', 'Lieu', 'Loc. ds l'archive', 'Média/Format', 'Numéro', 'Pages', 'Système', 'Titre de la coll.', 'Tribunal', and 'Volume'.

- ❑ Pour identifier le dossier dans lequel est rangé un document, il suffit de sélectionner le document et appuyer **la touche CTRL** pour qu'il apparaisse en surbrillance.


# Supprimer les doublons de sa bibliothèque

The screenshot shows a library interface with a sidebar on the left containing 'Ma bibliothèque', 'Alzheimer', 'Mes publications', 'Doublons' (highlighted with a red box), 'Non classés', and 'Corbeille'. The main area displays a table of entries:

Titre	Créateur
Implication de nouvelles cibles microgliales, Cst7 et Clec7a/Dectin-1, dans le développement et la progression ...	Hemonnot-Girard et al.
Implication de nouvelles cibles microgliales, Cst7 et Clec7a/Dectin-1, dans le développement et la progression ...	Hemonnot-Girard et al.
Maladie d'Alzheimer: recherche, développement et innovation thérapeutique	Piton et al.
Maladie d'Alzheimer: recherche, développement et innovation thérapeutique	Piton et al.
Maladie d'Alzheimer: recherche, développement et innovation thérapeutique	Piton et al.
Rôle des récepteurs P2X4 dans la dégradation d'ApoE: implication dans la maladie d'Alzheimer	Hua et al.
Rôle des récepteurs P2X4 dans la dégradation d'ApoE: implication dans la maladie d'Alzheimer	Hua et al.

On the right, a dialog box titled 'Fusionner 3 documents' (highlighted with a red box) is open. It shows a list of dates: '21/03/2022 à 17:40:49', '21/03/2022 à 17:46:17', and '21/03/2022 à 17:46:17'. Below, it asks to select fields to keep from other versions. A red box highlights a merge icon in the bottom right corner of the dialog.

❑ Le dossier **Doublons** affiche les références collectées plusieurs fois dans votre bibliothèque dans la colonne centrale.

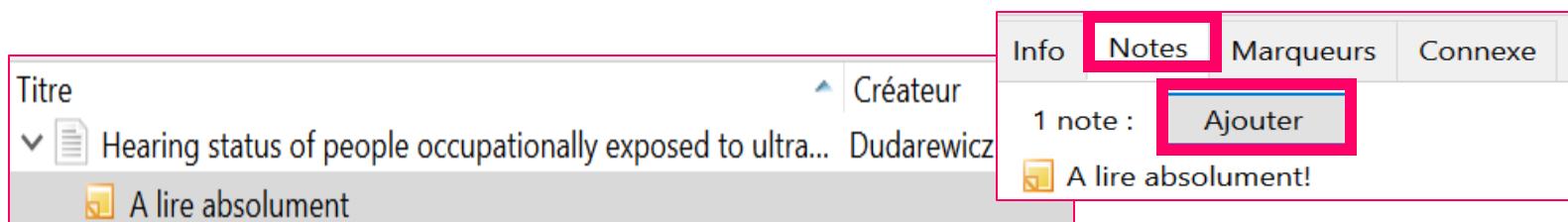
❑ A droite, un encart présente les différentes dates d'enregistrement des références doublons. L'icône  apparaît si des différences sont détectées entre les notices. Cliquez dessus pour choisir les données que vous souhaitez conserver (réf. la plus complète).

Dans l'encart des dates d'enregistrement, sélectionnez la version à conserver puis cliquez sur **Fusionner 2 documents** pour supprimer la référence doublon. Les documents doivent être du même type (ex : livre et thèse : même titre mais pas de fusion).

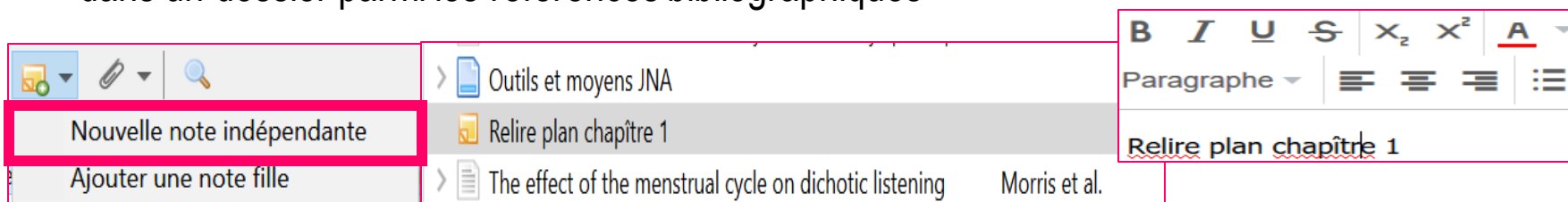


# Annoter ses références

- ❑ **Ajouter une note fille** : A chaque référence, vous pouvez associer une note et saisir des notes de lecture, thématiques, d'organisation... *Il s'agit d'un petit logiciel de traitement de texte intégré à l'outil, qui permet de prendre ses notes de lecture ou autre, tout en les mettant en forme.*



- ❑ **Ajouter une note indépendante** : vous pouvez créer des notes qui s'enregistreront dans un dossier parmi les références bibliographiques




Vous pouvez rapidement imprimer ces notes de lecture par un simple *clic-droit* sur la note ou la référence qui contient la note ➤ *Établir un rapport à partir du document.*


# Utiliser les marqueurs

## Au niveau d'une référence :

### Les marqueurs ou mots-clés sont :

- récupérés lors d'un import de référence depuis une base de données ou catalogue comportant un thésaurus : jaunes
- saisis manuellement en cliquant sur « Ajouter » : bleus

▼  Ma bibliothèque

>  Endométriose

Qualité de vie A commenter AAV


Actes de congrès Alzheimer Alzheimer, Maladie d' Alzheimer's disease


Amyloid beta-Peptides - metabolism

Amyloid beta-protein Animals Anticholinestériques

ApoE Apolipoprotéine E APP APPs $\alpha$  APPs $\beta$


Bandes dessinées autobiographiques





 L'endométriiose: un combat physique et moral pour ... Fallet et al.


Info Notes **Marqueurs** Connexe


5 marqueurs :

 A commenter

 Qualité de vie

 Dissertation universitaire

 Endométriose

 Thèses et écrits académiques

## Au niveau d'une collection :

Les marqueurs des références d'une collection sélectionnée s'affichent en bas de la colonne de gauche.

Aucun marqueur sélectionné

Tout désélectionner

Afficher les marqueurs ajoutés automatiquement

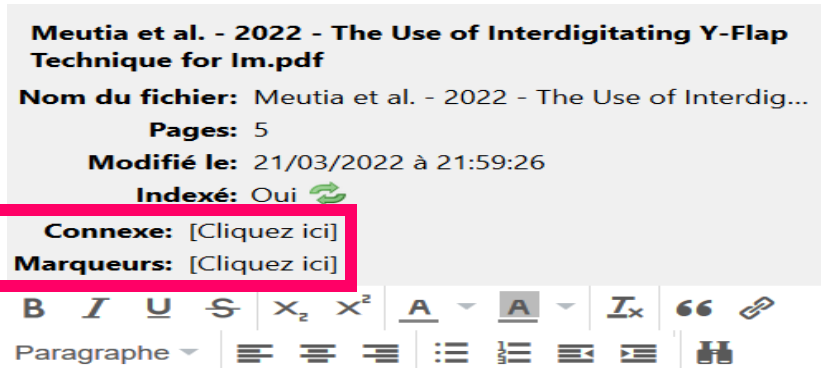
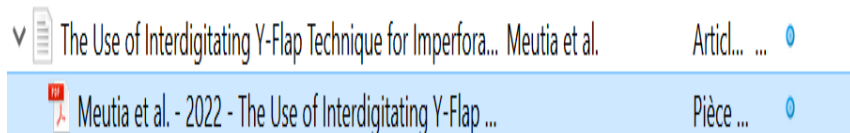
Afficher tous les marqueurs de cette bibliothèque

Supprimer de cette bibliothèque les marqueurs ajoutés automatiquement

# Utiliser les marqueurs

## Au niveau d'une pièce jointe :

Rajout possible d'un marqueur

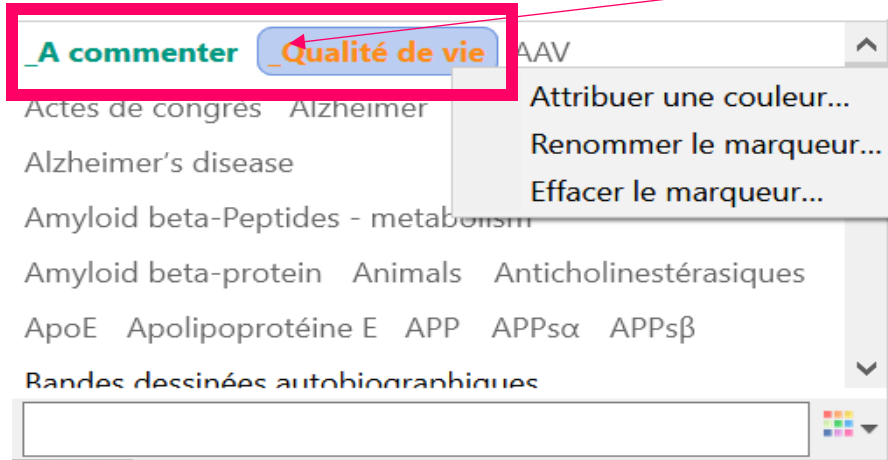


- Tri par mots clés** : cliquer sur un marqueur affiche dans la colonne du milieu les documents qui y sont associés.
- Possibilité de faire une recherche** parmi les marqueurs.
- Il est possible de **choisir d'importer ou non les marqueurs** en paramétrant le Menu « Édition », « Préférences », onglet « Générales »

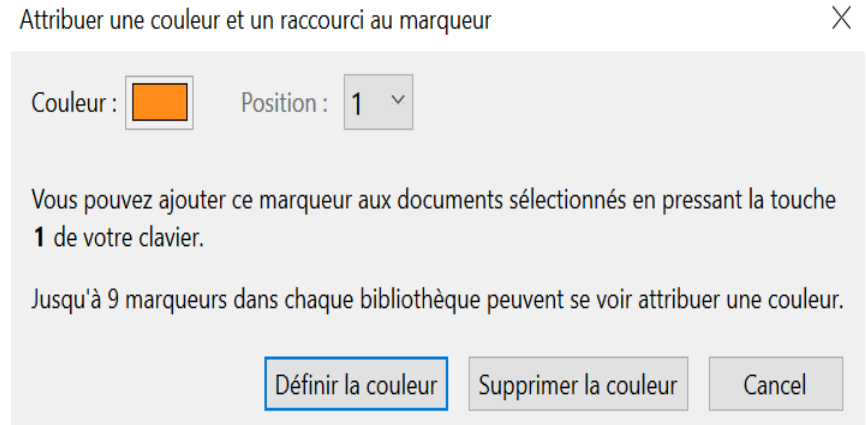
Divers

Ajouter automatiquement aux documents des marqueurs à partir des mots-clés fournis

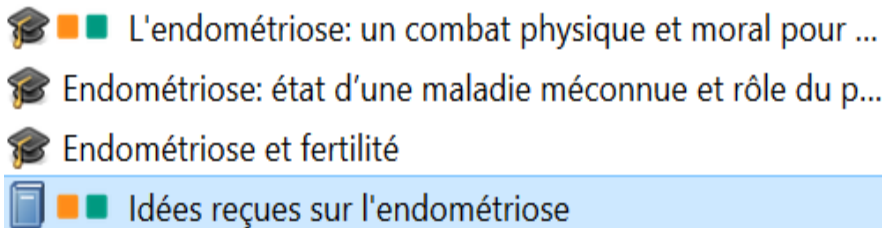
# Distinguer visuellement des références grâce aux marqueurs



Un underscore permet de placer en tête de liste ses marqueurs



**❑ Pour appliquer un même marqueur à plusieurs éléments :** déplacer la sélection de références souhaitées sur le marqueur de votre choix dans la colonne de gauche.

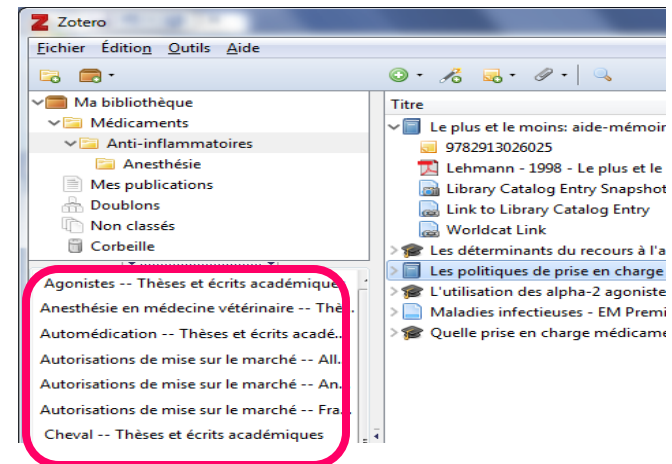
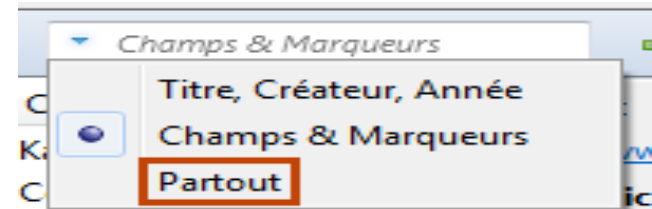
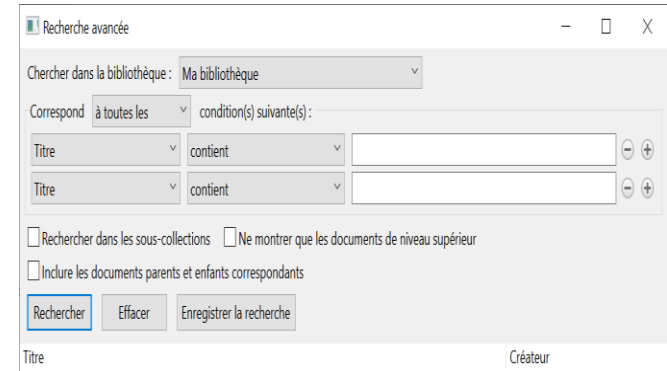


# Rechercher dans vos références

❑ **Moteur de recherche intégré dans Zotero :**  
ouvre une fenêtre de recherche avancée.  
Possibilité de sauvegarder sa recherche. Elle apparaît alors dans la liste des dossiers (loupe en sus) et s'actualise dès qu'une référence correspondant aux critères de la recherche est ajoutée.

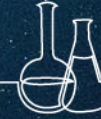
❑ Dans le Menu de **recherche simple :**  
« **Partout** » permet de chercher aussi dans le plein texte des fichiers joints.

❑ **Possibilité de recherche dans les marqueurs (colonne de gauche)**





UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER



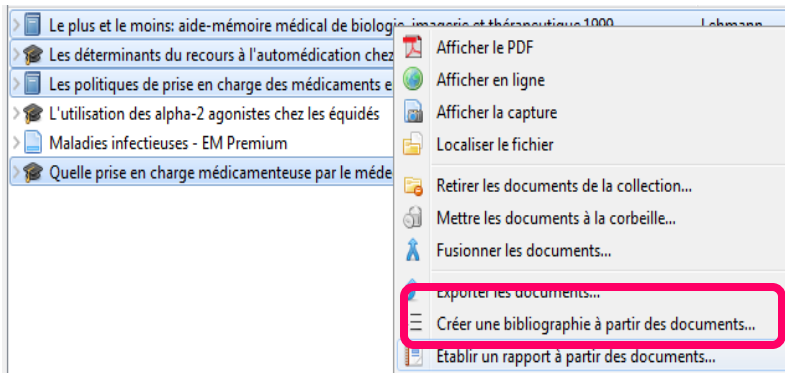
## 4.

# Générer sa bibliographie

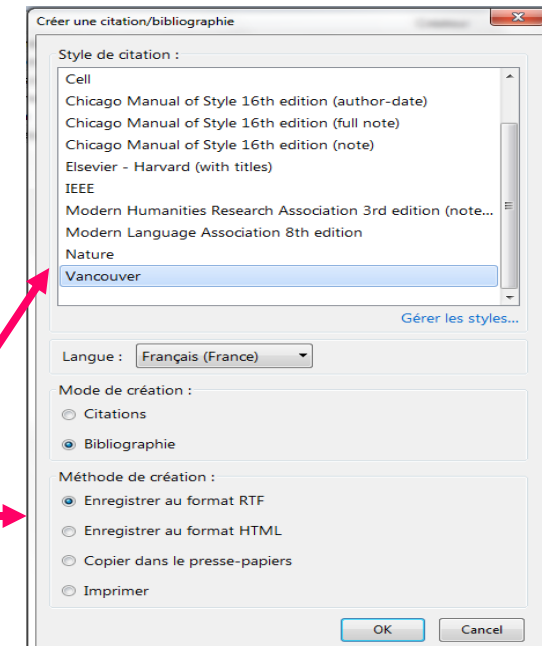
Dans votre thèse ou tout autre document (article, rapport, ...)

# Générer une bibliographie

1. **Sélectionner la collection**, sous-collections ou les notices concernées (touche « Majuscule » ou « Ctrl »).
2. Cliquer sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel.
3. Cliquer sur « **Créer une bibliographie à partir des éléments sélectionnés** ».



4. Sélectionnez le style de rédaction.
5. Enregistrer au **format RTF** et ouvrir le document sous Word






# Ajouter une bibliographie à votre document et faire des appels à citation

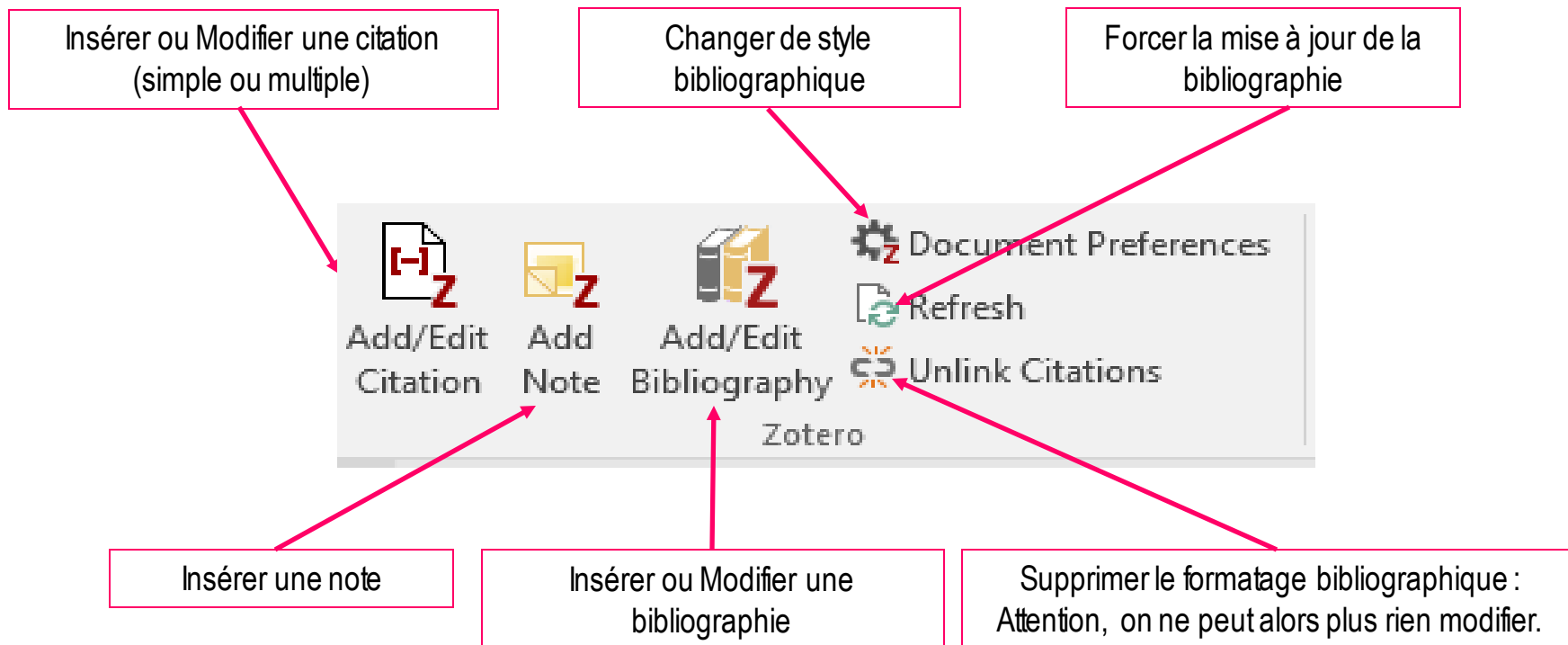
- ❑ On utilise **la barre d'outils de Zotero** dans son traitement de texte :
  - Pour insérer des citations dans le corps du texte.
  - Pour éditer la bibliographie finale dans le style voulu.
- ❑ Pour rédiger dans Word, cliquer sur **l'Onglet « Zotero »**.



**IMPORTANT**

- ❑  **doit être ouvert pour communiquer avec le traitement de texte.**
- ❑ Si la barre d'outils ne s'affiche pas : dans Zotero -> Edition -> Préférences -> Citer -> Traitement de texte. Choisir « Installer le module « Microsoft Word » ou « Installer le module LibreOffice ».

# La barre d'outils Zotero : commandes et fonctions



**ⓘ : Attention, ne jamais éditer les citations et les références bibliographiques « manuellement » dans le traitement de texte.**

# Insérer des citations ou notes dans le texte (Word, Libre office et Google docs)

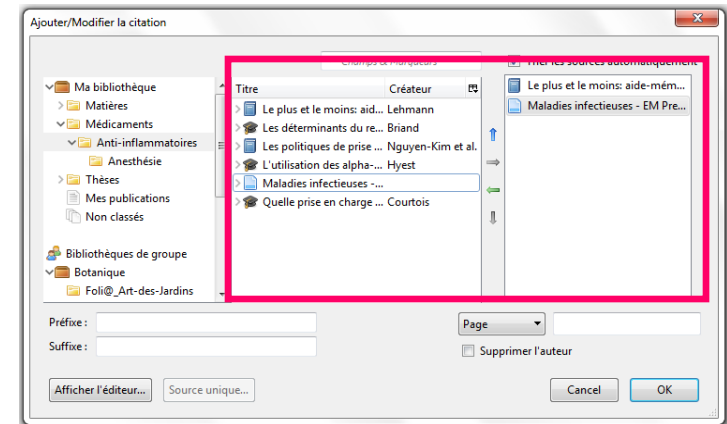
❑ **Pour insérer une référence** : placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la citation, puis cliquez sur le bouton « Add/Edit citation ».

Zotero ouvre alors une fenêtre : 2 types de vue sont possibles :

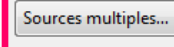
- la barre de recherche rapide



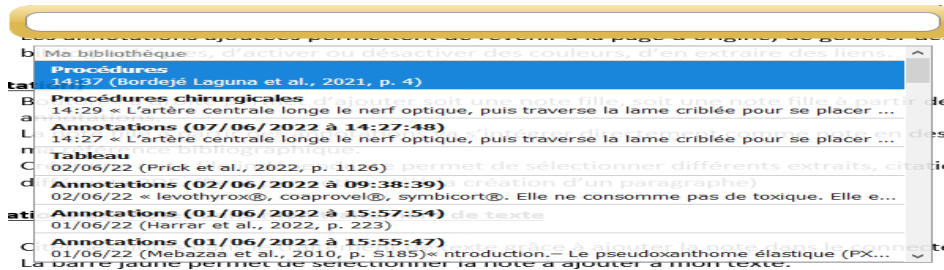
- ou la vue classique



Le bouton « **sources multiples** » permet d'ajouter plusieurs références.



❑ **Pour insérer une note** : placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la note, puis cliquez sur le bouton « Add Note ». Les citations contenues dans la note, y compris celles générées par les annotations PDF, restent actives et sont donc automatiquement ajoutées à votre bibliographie. Différents types de note peuvent être importés dans le traitement de texte : note simple, note avec citations d'un document, note avec images ou graphiques.



# Générer une bibliographie à partir des citations / notes insérées dans le texte

❑ Pour 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 « Add/Edit Bibliography ».

Appels à citations dans le texte

En France, on dénombre chaque année plus de 140 000 (1) nouveaux cas d'accidents vasculaires cérébraux, soit un toutes les quatre minutes. L'AVC représente (2-4) la première cause de handicap physique acquis de l'adulte, la deuxième cause de démence (après la maladie d'Alzheimer) et la deuxième cause de mortalité avec 20% des personnes qui décèdent dans l'année suivant l'AVC.

L'AVC peut survenir à tout âge : si l'âge moyen de survenue d'un AVC est de 74 ans (5,6), 25% des patients ont moins de 65 ans et 10% moins de 45 ans. Ces dernières années le nombre d'AVC affectant des personnes jeunes a augmenté de manière significative (Tableau)

**Table 3**  
Baseline characteristics of the patients.

Characteristic	Cohort 1 (n = 52)	Cohort 2 (n = 20)
Age, years – mean (SD)	70.4 (12.8)	72.0 (11.9)
Male sex	28 (53.8)	9 (45)
Education level		
– high	11 (21.2)	6 (40)
– middle	18 (34.6)	7 (46.7)
– low	22 (42.3)	2 (13.3)
– unknown	1 (1.9)	0 (0)
Diagnosis		
– ischaemic stroke	48 (92.3)	20 (100)
– haemorrhagic stroke	2 (3.8)	0 (0)
– TIA	2 (3.8)	0 (0)
Location of ischaemic stroke		
– middle cerebral artery	32 (61.5)	8 (40)
– anterior cerebral artery	0 (0)	2 (10)
– posterior cerebral artery	4 (7.7)	0 (0)
– vertebrobasilar	11 (21.2)	9 (45)
– missing	1 (1.9)	1 (5)
NIHSS – median (IQR)	3 (1–5)	2 (1–4)
Treatment at ED*		
– intravenous thrombolysis	18 (34.6)	20 (100)
– endovascular thrombectomy	2 (3.8)	1 (5)
– none	32 (61.5)	0 (0)
Period since stroke, months		
– 0–3 months	17 (32.7)	20 (100)
– 3–12 months	33 (63.5)	N/A
– > 12 months	1 (1.9)	N/A
– unknown	1 (1.9)	0 (0)

All data are presented as n (%) unless otherwise specified.

Abbreviations: ED emergency department; IQR: interquartile range; NIHSS: National Institutes of Health Stroke Scale; SD: standard deviation; TIA: transient ischaemic attack; N/A not applicable.

\* Treatment modalities were not mutually exclusive.

## Bibliographie

1. Bulletins d'information sur les flambées épidémiques [Internet]. [cité 16 mai 2022]. Disponible sur: <https://www.who.int/fr/emergencies/disease-outbreak-news>
2. Schreiber S, Puig L, Gonçalves J, Mease PJ, Panaccione R, Emery P. Critical Appraisal and Future Outlook on Anti-Inflammatory Biosimilar Use in Chronic Immune-Mediated Inflammatory Diseases. *Seminars in Arthritis and Rheumatism*. 7 mai 2022;152023.
3. Puig L, Carrascosa JM, Notario J. Biosimilars in the Treatment of Psoriasis: An Update. *Actas Dermo-Sifiliográficas (English Edition)*. 1 déc 2020;111(10):809-14.
4. Ben Ameer W, Hamdi S, Jaziri H, Aya H, Elleuch N, Dahmani W, et al. Maladie de Crohn cutanée : à propos de 4 cas. *La Revue de Médecine Interne*. 1 déc 2020;41:A107.
5. Buffo M, Moritz-Gasser SM du jury, Loevenbruck HM du jury, Marshall C, Dodane C. Liens entre accès au lexique, langage intérieur et imagerie visuelle chez les personnes aphasiques en phase chronique post-AVC. Ecole d'orthophonie, France: Université de Montpellier. Faculté de médecine; 2021.
6. Sreedharan SE, Sayed JV, Vipina VP, Mohan PM, Jissa VT, Sylaja PN. Dysphagia continues to impact recovery at one year after stroke-an observational study. *Journal of Stroke and Cerebrovascular Diseases*. 1 août 2022;31(8):106545.
7. Prick JCM, Zonjee VJ, van Schaik SM, Dahmen R, Garvelink MM, Brouwers PJAM, et al. Experiences with information provision and preferences for decision making of patients with acute stroke. *Patient Education and Counseling*. 1 mai 2022;105(5):1123-9.

(7)

Insertion d'une note



UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER



**5.**

**Synchroniser et sauvegarder sa bibliothèque  
travailler en nomade**

# Créer son compte en ligne ZOTERO

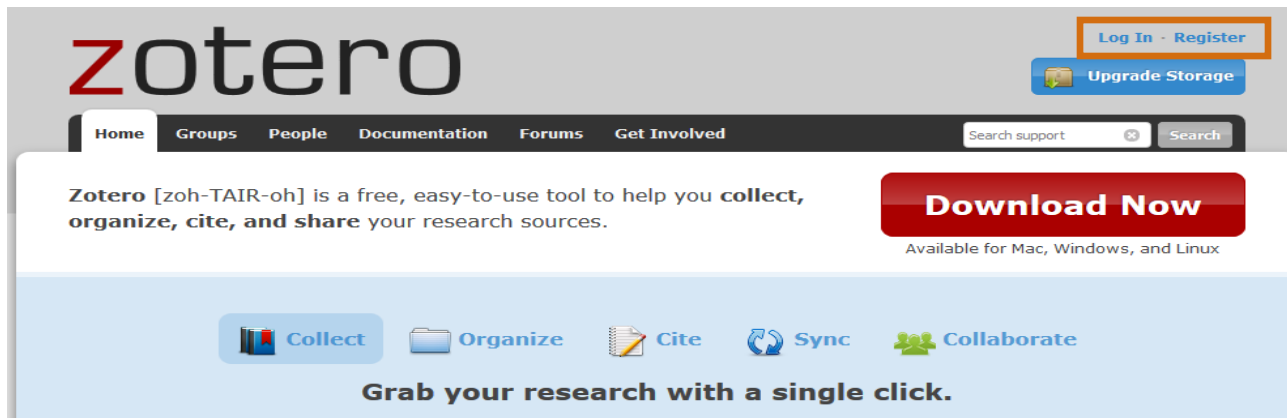
## ❑ Intérêt :

Travailler sur n'importe quel ordinateur (à condition que Zotero y soit installé).

Disposer d'une sauvegarde en ligne de vos données.

Travailler en groupe.

- ❑ A partir du site <http://www.zotero.org>, cliquer sur **Register** compléter le formulaire puis valider l'inscription.



- ❑ Pour consulter sa bibliothèque sur le site de Zotero :  
Se loguer « **Log In** » -> **My Library**

# Créer un groupe Zotero pour partager ses références

- ❑ Partage de références avec des pairs ou votre directeur de thèse : création obligatoire d'un compte en ligne.
- ❑ Possibilité de glisser-déposer des références de sa bibliothèque personnelle vers le groupe et inversement.
- ❑ Chaque groupe peut partager les références exclusivement entre ses membres ou les diffuser publiquement sur le Web.

Créer un groupe dans le menu de Zotero via l'icône



## Choisir le type de groupe :

*Public, open membership* : les références sont publiques et tout utilisateur de Zotero peut rejoindre le groupe


*Public, closed membership* : les références sont publiques, mais seuls les utilisateurs autorisés peuvent rejoindre le groupe

*Private membership* : les références sont restreintes aux membres

*Create Group* > *Members Settings* > *Send More Invitations* et ajoutez le courriel des membres à inviter

*Invite Members* le nouveau membre doit accepter l'invitation reçue par courriel

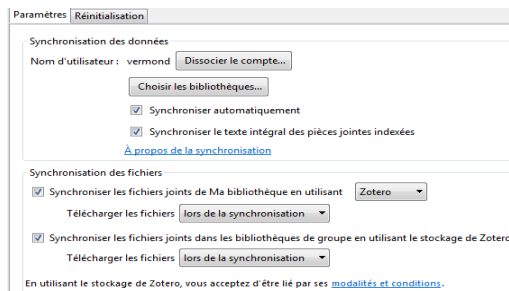
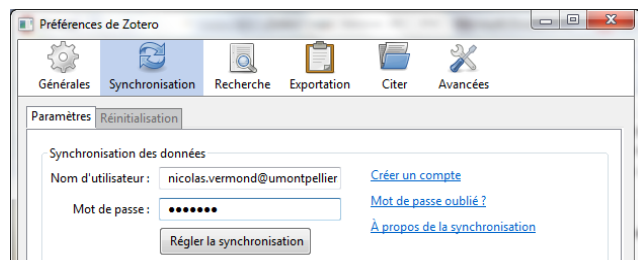
*Update roles* pour définir les droits d'accès de chaque membre : member, admin, remove

Dans votre compte Zotero, cliquez sur Synchroniser  et vous verrez apparaître la collection partagée.



# Synchroniser son compte local avec le serveur

❑ Dans la bibliothèque Zotero locale, menu « **Édition** », « **Préférences** », onglet « **Synchronisation** » et entrer ses identifiants.



❑ La synchronisation s'effectue soit de manière automatique si la case « **Synchroniser automatiquement** » est cochée, soit manuellement en cliquant sur le bouton :



**IMPORTANT**

- Si vous travaillez sur un poste public (en BU par exemple), supprimez vos identifiants, une fois votre travail achevé, pour couper tout lien entre le Zotero installé sur l'ordinateur public et votre compte en ligne.
- **La synchronisation et le stockage gratuits des PDF sur le serveur sont limités (300 Mo).**



## ❑ Penser à sauvegarder régulièrement sa bibliothèque :

Aller dans « **Préférences** », « **Avancées** », « **Fichiers et dossiers** » et cliquer sur « **Afficher le répertoire contenant les données** ».

Copier-coller ce répertoire sur une clé USB ou un autre espace de sauvegarde (à partir de l'explorateur Windows ou Finder Mac OS).

Réitérer l'opération régulièrement.

- ❑ En cas de problème, il est possible de **restaurer ses données** :  
Écraser le répertoire local contenant les données Zotero par le répertoire contenant les données sauvegardées.

[Bonnes pratiques de sauvegardes](#)

# Travailler en nomade avec une clef USB

- Copier et coller le **répertoire « Zotero »** de votre poste personnel sur une clé USB.
  
- Sur un poste public** : supprimer les identifiants du compte précédent dans Préférences/Synchronisation » et décocher « Synchroniser automatiquement ».
  
- Insérer la clé « **Édition/Préférences/Avancées/Fichiers /Dossiers/Personnalisé** » : sélectionner le répertoire Zotero sur « Disque amovible ». Redémarrer Firefox (vos données apparaissent).
  
- Saisir ses identifiant et mot de passe dans « **Préférences/Synchronisation** ».
  
- En fin de travail : lancer la synchronisation manuelle, supprimer ses identifiants et mot de passe, éjecter la clé USB.
  
- De retour chez vous, votre poste personnel se synchronise automatiquement à partir du serveur et récupère vos derniers ajouts.

## Pour aller plus loin

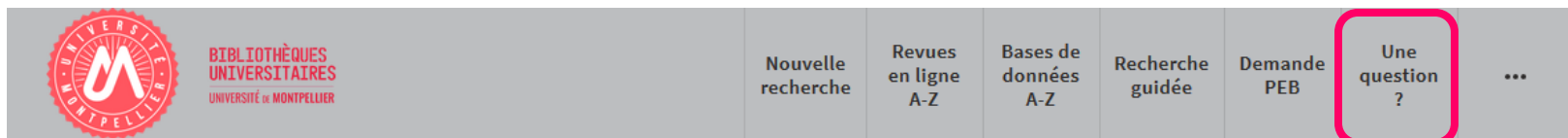
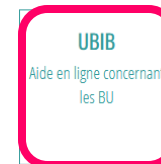
---

- [Le flyer de l'Université de Genève](#)
- [Tutoriel de la Bibliothèque universitaire de Lyon 1](#)
- [Tutoriel de la Bibliothèque Interuniversitaire de Santé de Paris](#)
- [Tutoriels Zotero sur la chaîne DocTobib](#)
- [Aide en ligne sur le site de Zotero](#)
- [Tutoriel sur le lecteur PDF et la prise de notes de Zotero Version 6](#)
- [Nouvelles fonctions de Zotero 6](#)
- [Zotero 6 : un lecteur de PDF intégré et un connecteur pour Safari !](#)

# Pour toute question, contactez-nous !

## Vous avez une question ?

- ✓ Un bibliothécaire vous répond par mail, dans un délai maximal de 2 jours ouvrés
- ✓ Tchat ouvert du lundi au vendredi, de 9h à 18h
- ✓ Vous accédez à ce service depuis votre ENT en cliquant sur la tuile « **UBIB** »
- ✓ Ou depuis la page de notre catalogue, onglet **Une question ?**



## Vous avez besoin de plus de formation ?

- ✓ Demander un **Rendez-vous personnalisé avec un(e) bibliothécaire**

**VOS SERVICES**

- Mon compte lecteur
- Emprunter un document ou du matériel
- Réserver ou prolonger un document
- Demander un prêt entre bibliothèques
- Une question ?
- Suggérer un achat
- Demander un quitus
- Services à destination des publics en situation de handicap
- Réserver mon espace de travail

**VOS BU**

- Informations pratiques
- Les BU en vidéo
- Actualités
- S'inscrire
- Faire venir et/ou rendre un document dans la BU de votre choix
- Imprimer, photocopier, scanner

**SE FORMER**

- Je suis étudiant(e)
  - Tutoriels d'auto-formation
  - Rendez-vous avec un(e) bibliothécaire
- Je suis enseignant(e)-chercheur(euse)
  - Ressources documentaires pour la pédagogie
  - Rendez-vous avec un(e) bibliothécaire (highlighted with a pink rounded rectangle)
  - Suggérer un achat