



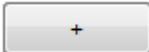
1 TÉLÉCHARGER ET INSTALLER ZOTERO

Sur le site www.zotero.org




- Téléchargez le logiciel Zotero 5.0 pour Windows ou macOS. Une icône  apparaîtra sur votre bureau.
- En fonction du navigateur que vous utilisez, téléchargez le connecteur vers Zotero (disponible pour Chrome, Firefox et Safari). Une extension  sera installée dans la barre de tâches de votre navigateur. Elle vous permettra d'importer des références.
- L'extension pour Microsoft Word, permettant la production de citations et de bibliographies, s'installera automatiquement avec le logiciel Zotero. Si tel n'était pas le cas, l'installation peut se faire manuellement via le menu Édition – Préférences de Zotero.

2 INSTALLER LE STYLE BIBLIOGRAPHIQUE APA DU CÉGEP DE RIVIÈRE-DU-LOUP

- Sur le site Web de la bibliothèque, téléchargez le style bibliographique ApaRdl2018. Puisqu'il se trouve en format compressé, vous devrez par la suite en extraire le fichier et l'enregistrer sur votre poste informatique.
- Ouvrez le logiciel Zotero et accédez aux Préférences dans le menu Édition.
- Dans la section Citer, sous l'onglet Styles, cliquez sur l'icône .
- Retrouvez et ouvrez le fichier ApaRdl2018.csl.

3 CRÉER UNE COLLECTION ET GÉRER SES RÉFÉRENCES

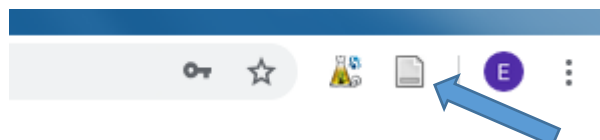
- Pour créer une collection (ou dossier) de références dans le logiciel Zotero, cliquez sur l'icône  dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Nommez-la selon vos besoins, elle apparaîtra par la suite dans votre bibliothèque, dans la colonne de gauche de l'interface.
- Les notices sont enregistrées dans le dossier « Ma bibliothèque ». Elles peuvent être glissées et déposées de cette bibliothèque de base vers une collection et être placées dans plusieurs collections à la fois.

- Lorsqu'une notice est supprimée d'une collection, elle se retrouve toujours dans la section « Ma bibliothèque ». Lorsqu'elle est retirée de la section « Ma bibliothèque », elle est entièrement supprimée.

4 RECHERCHER ET IMPORTER DES RÉFÉRENCES

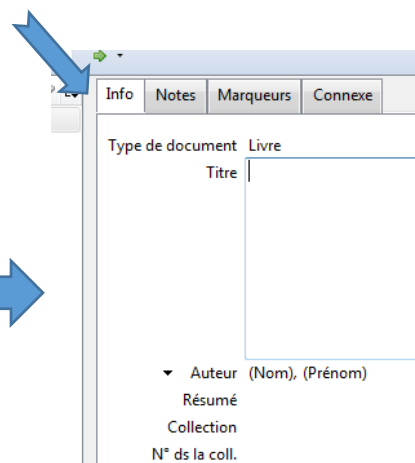
4.1 IMPORTER DEPUIS UN OUTIL DE RECHERCHE

- Ouvrez votre navigateur, le catalogue Koha ou une base de données et effectuez votre recherche.
- Pour **importer une référence**, cliquez sur l'icône du connecteur Zotero dans le coin droit de la barre de menu de votre navigateur, dans la page du document lui-même, ou encore dans celle qui le présente (par exemple, la notice bibliographique détaillée d'un livre dans le catalogue Koha).
- L'icône diffère en fonction du type de document :
 - Site internet :
 - Livre :
 - Article d'encyclopédie :
 - Article de périodique :
 - Article de journal :
 - Document PDF :
 - Dossier, lorsque la page consultée demande la sélection d'une ou plusieurs références ou que la référence importée comprend un document rattaché (pdf ou image) :
- Pour **joindre un document PDF**, une image ou encore un lien vers un document à une référence, cliquez sur l'icône dans la barre de menu.
- Pour **joindre les informations bibliographiques d'un document PDF importé** : cliquez droit sur le document PDF en question et sélectionnez l'option « Créer un document parent » et modifiez au besoin les informations relatives au document dans la section « Info » de la colonne de droite.



4.2 IMPORTER MANUELLEMENT DES RÉFÉRENCES

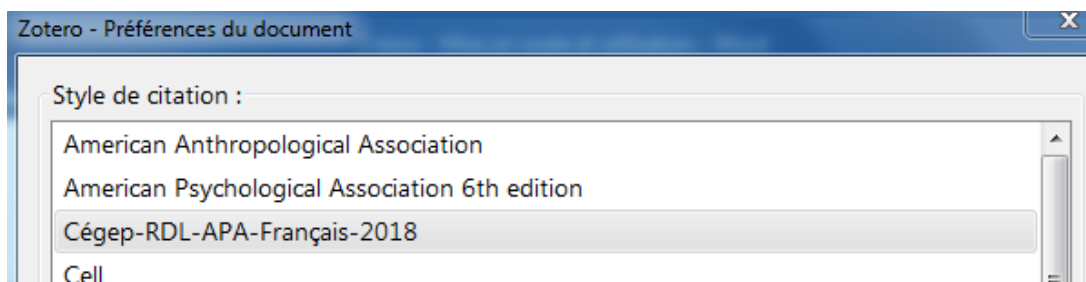
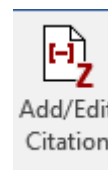
- Dans le logiciel Zotero, cliquez sur l'icône « + » de la barre de menu afin d'ouvrir un formulaire de saisie en fonction du type de document.



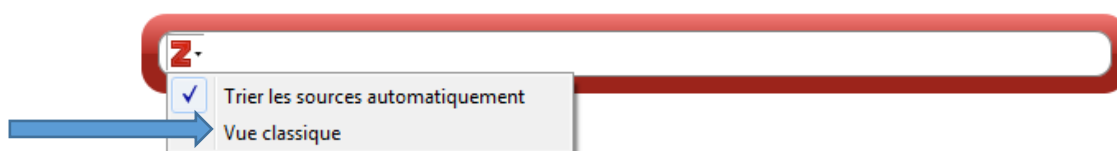
- Pour ce faire, selon le type de document à citer, référez-vous au document « [Champs à remplir dans Zotero pour produire une bibliographie](#) », produit par le Cégep Limoilou.

5 INSÉRER UNE CITATION DANS UN FICHER TEXTE

- Pour insérer une citation dans un texte, cliquez sur la fonction « Add/Edit Citation » dans le menu Zotero du logiciel de traitement de texte (Word, LibreOffice ou Google Docs).
- Sélectionnez le style « Cégeg-RDL-APA-Français-2018 ».



- La fenêtre de citation automatique de Zotero s'ouvre alors. Nous vous conseillons de sélectionner ici la « fenêtre classique pour l'ajout de citation ».



- Dans la fenêtre classique qui apparaît par la suite, sélectionnez une référence et ajoutez les numéros de page que vous présentez en citation.

6 PRODUIRE UNE BIBLIOGRAPHIE

6.1 MÉTHODES SIMPLES, À PARTIR DE ZOTERO

- Méthode A : Sélectionnez les références désirées (Ctrl + clic), puis glissez-déposez dans un document de travail (traitement de texte, courriel ou autre).
- Méthode B : Sélectionnez les références désirées (Ctrl + clic), puis cliquez droit :
 - Choisir « Créer une bibliographie à partir des documents » pour copier dans le presse-papier et coller par la suite à l'endroit souhaité, ou ;
 - Choisir « Établir un rapport » pour obtenir un rapport détaillé des informations bibliographiques de chaque référence sélectionnée, en format html.

6.2 CRÉATION AUTOMATIQUE DANS UN FICHIER TEXTE

Dans le document Word, LibreOffice ou Google Docs en cours de rédaction, positionnez le curseur à l'endroit désiré. Dans le menu Zotero, cliquez sur la fonction « Add/Edit Bibliography ».



La bibliographie est ainsi automatiquement générée, en fonction 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 la bibliographie à jour.




7 CONSERVER ET PARTAGER SES RÉFÉRENCES EN LIGNE

7.1 CRÉER SON COMPTE

- 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.

7.2 CONSERVER SES 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 Préférences.
- Sous l'onglet Synchronisation, inscrivez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte Zotero en ligne.
- Dans Zotero toujours, cliquez maintenant sur l'icône , dans le coin supérieur droit, 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.

7.3 IMPORTER DES RÉFÉRENCES SUR ZOTERO.ORG


Lorsque le logiciel n'est pas en fonction, il est possible d'importer des références directement sur votre compte en ligne. Le connecteur vers Zotero de votre navigateur doit être paramétré en ce sens :

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

7.4 PARTAGER SES RÉFÉRENCES

7.4.1 Créer 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 maintenant 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 administrateurs.
 - **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 ».

7.4.2 Partager des 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.