h e d s
Haute école de santé
Genève

zotero

Guide d'utilisation



Zotero® est un logiciel de gestion bibliographique gratuit et open source. Cet outil permet de collecter des références bibliographiques, de créer des bibliographies et d'insérer des citations et des références bibliographiques dans un document de traitement de texte (Word, LibreOffice). Il permet de stocker 300 Mo de données.

Il existe plusieurs tutoriels vidéo autour de Zotero : n'hésitez pas à les consulter !

Tutoriels et guides sur les pages web de la Bibliothèque et sur Moodle.

Pour les tablettes (iOS ou Android), merci de se référer à la marche à suivre disponible sur les pages web de la Bibliothèque.

Zotero : guide d'utilisation © 04.11.2026 by
Bibliothèque de la Haute école de santé de Genève
is licensed under CC BY 4.0

HEdS-Genève
Haute école
de santé Genève

47, av. de Champel
1206 Genève
+41 22 558 51 40

25, rue des Caroubiers
1227 Carouge
+41 22 558 51 55

biblio.heds@hesge.ch
www.hesge.ch/heds

Hes·so Genève
Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale

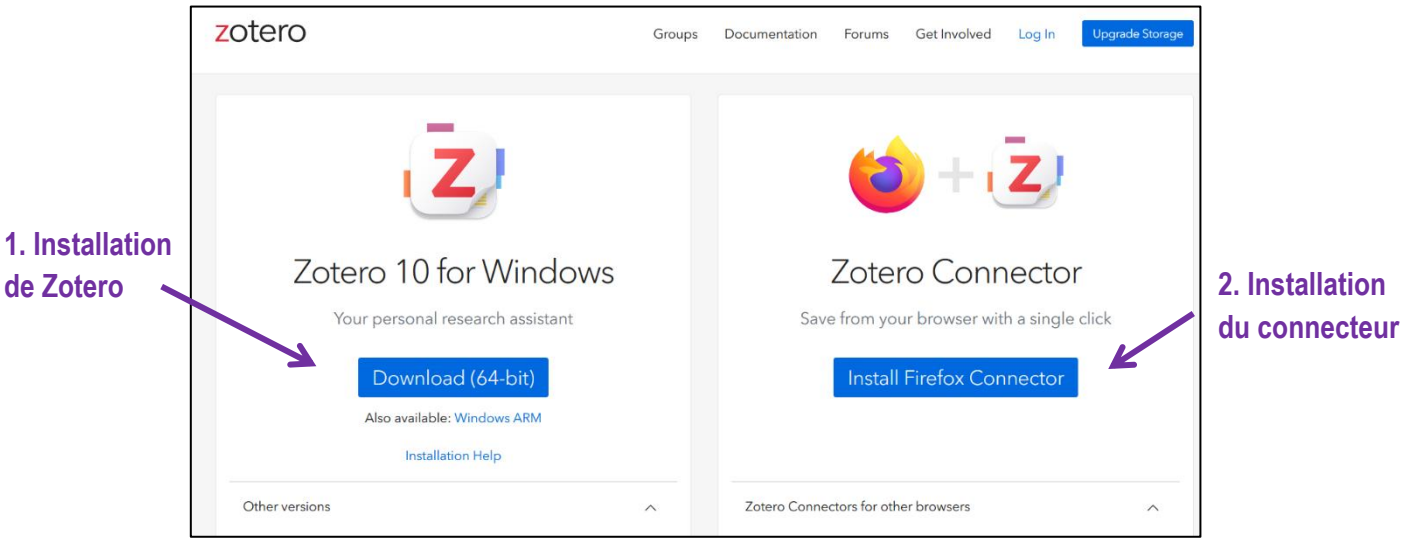
Table des matières

Installation 2
Interface 7
Importation et saisie manuelle des références 8
Importation et gestion des PDF 10
Gestion de la bibliothèque 12
Partage de la bibliothèque 15
Travail collaboratif sur Zotero 16
Création d'une bibliographie 16
Insertion de citations et création d'une liste de références 17
Traitement des doublons dans Zotero 22
Apparence et affichage du lecteur 25

Installation

Zotero est déjà installé sur tous les postes informatiques de la bibliothèque de la HEdS. Il se trouve sous l'icône:

Pour installer Zotero sur un ou plusieurs ordinateurs personnels, aller sur le site web de Zotero : https://www.zotero.org/ et cliquer sur Download

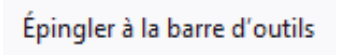


1. *Installation de l'application Zotero*

Cliquer sur ***Download*** et installer l'application. Il est proposé de télécharger l'application en fonction du type d'ordinateur. Une fois installée, voici comment apparaît l'icône de l'application ordinateur : 

2. *Installation d'un connecteur Zotero sur un navigateur Web*

Une fois Zotero installé, un connecteur (= extension de navigateur web) permet d'importer les données du web dans l'application. Il est proposé de télécharger le connecteur adapté au navigateur (Chrome, Edge, Firefox, Safari).

Cliquer sur ***Install … Connector***, puis suivre la procédure d'installation proposée par le navigateur web.
Après l'installation du connecteur, une icône apparaîtra dans la barre d'outils du navigateur.
Elle peut apparaître sous les formes :  ou  .
Si ce n'est pas le cas, il est possible que le connecteur soit « caché »[1]. Pour cela, cliquer sur l'icône en forme de pièce de puzzle  dans la barre de recherche puis choisir l'option proposant d'épingler le connecteur ( ,  , …). Si c'est l'icône  qui apparait, cliquer une fois dessus et accepter le message (« got it » ou « compris »).

Mozilla Firefox




Pour plus de détails sur l'installation, consulter le document ***Installation Zotero***, disponible sur nos pages web, sous la section « Zotero ».

[1] Variable en fonction des navigateurs web et versions utilisés.

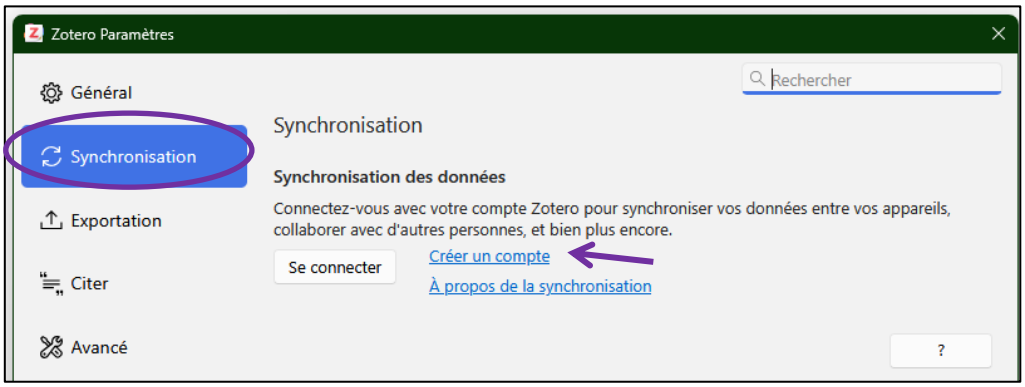
Création du compte

La création d'un compte permet l'utilisation de Zotero sur différents ordinateurs ainsi que le partage de la bibliothèque avec plusieurs utilisateur·ices (voir chapitre ***Partage de la bibliothèque***).

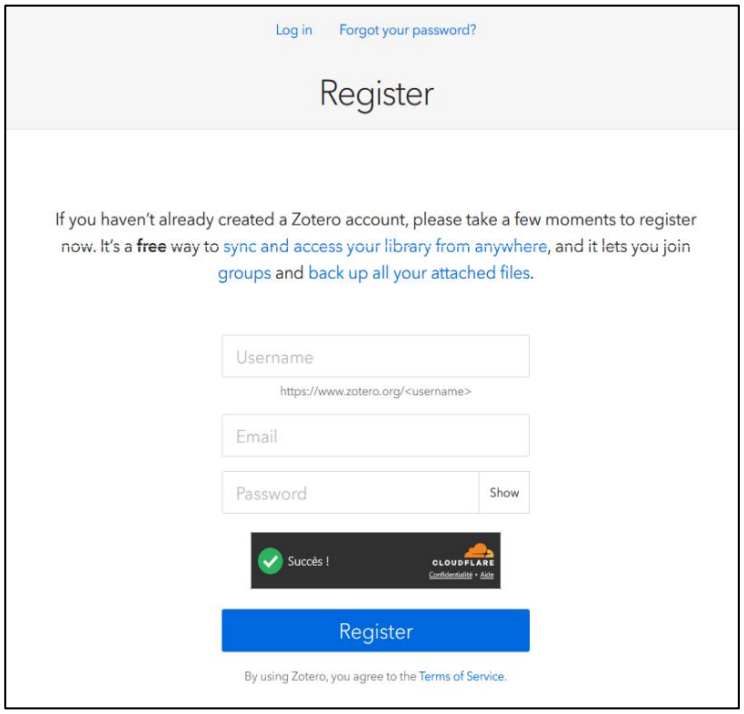
Ouvrir l'application Zotero préalablement installée sur son ordinateur.

Aller sous :
Windows : ***Edition >>> Paramètres >>> Synchronisation***
Mac : ***Zotero >>> Préférences >>> Synchronisation***

Cliquer sur ***Créer un compte*** :



Remplir le formulaire :



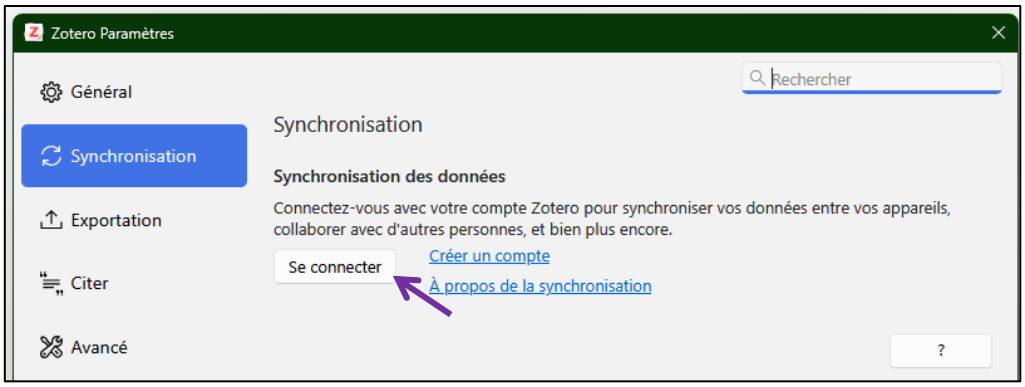
- **Attention, il se peut que le nom d'utilisateur soit déjà choisi (se met en rouge).**
- **Si le mail n'est pas accepté, c'est sûrement parce qu'il y a déjà un compte avec ce nom d'utilisateur.**
- **L'adresse mail utilisée peut être celle de la HEdS-GE, ou une adresse mail privée.**

Une fois enregistré, une confirmation sera envoyée par e-mail. Cliquer sur le lien envoyé pour valider le compte ou copier-coller le dans un navigateur web.

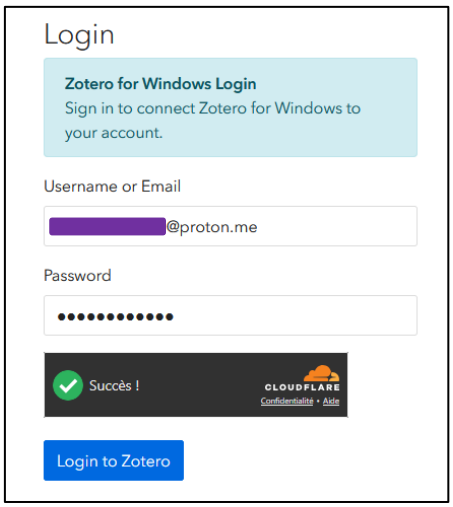
> Thanks for signing up for a zotero.org account! Please confirm your email address by clicking on the following link or pasting it into your browser: https://www.zotero.org/user/validate/ve0Kc6zP[redacted]

Connexion au compte

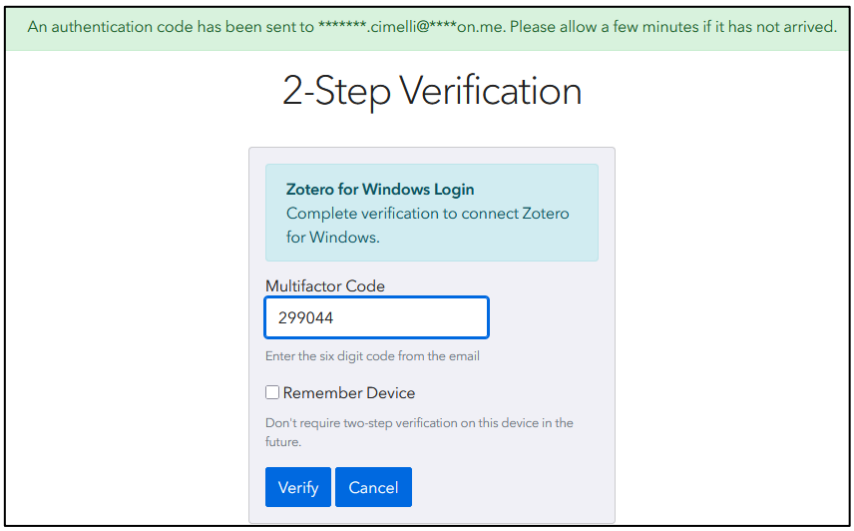
Pour se connecter au compte personnel, retourner dans l'application, sous ***Édition >>> Paramètres/Préférences >>> Synchronisation >>> Se connecter,*** pour être redirigé vers la page de login du site zotero.org



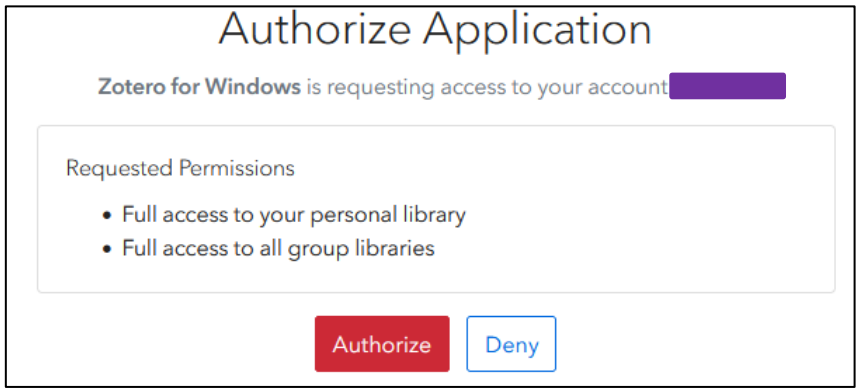
Entrer le nom d'utilisateur·ice ou l'adresse e-mail et le mot de passe, puis cliquer sur ***Login to Zotero***.



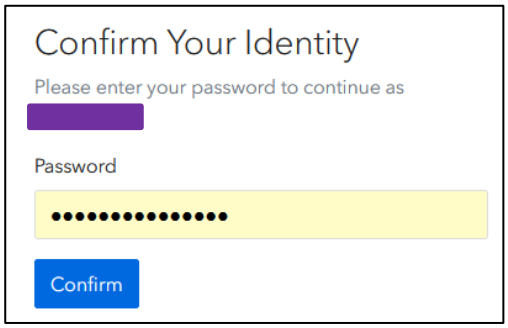
Une seconde identification est demandée au travers d'un code à 6 chiffres envoyé par mail. Entrer le code dans la barre prévu à cet effet, et cliquer sur ***Verify***

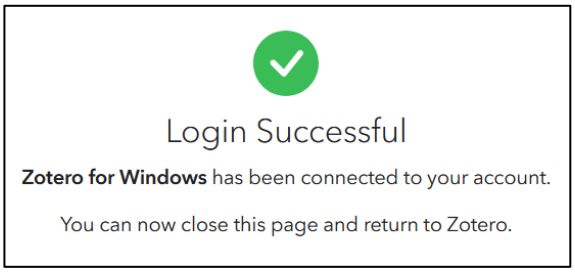


Autoriser l'application à accéder aux données du compte, en cliquant sur ***Authorize***.

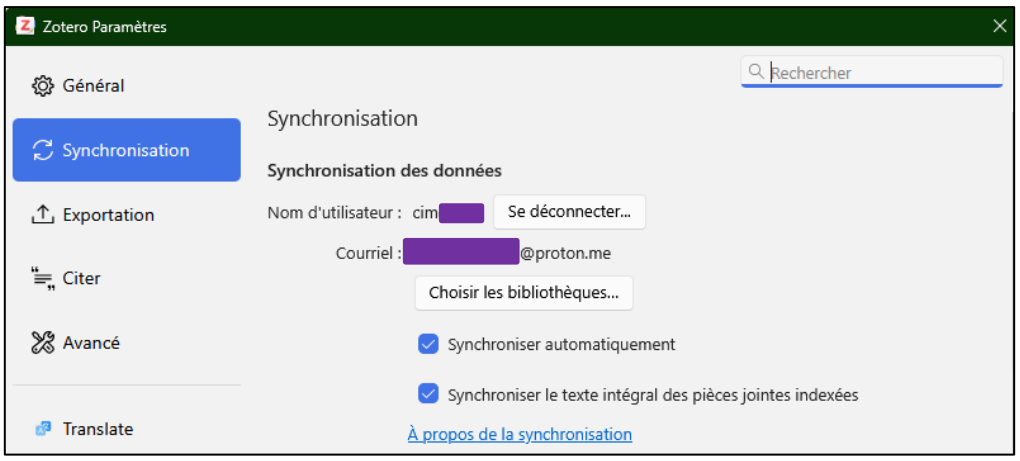


Entrer une dernière fois le mot de passe du compte, pour terminer avec la phase d'authentification.





Retourner sur Zotero pour vérifier la connexion au compte.

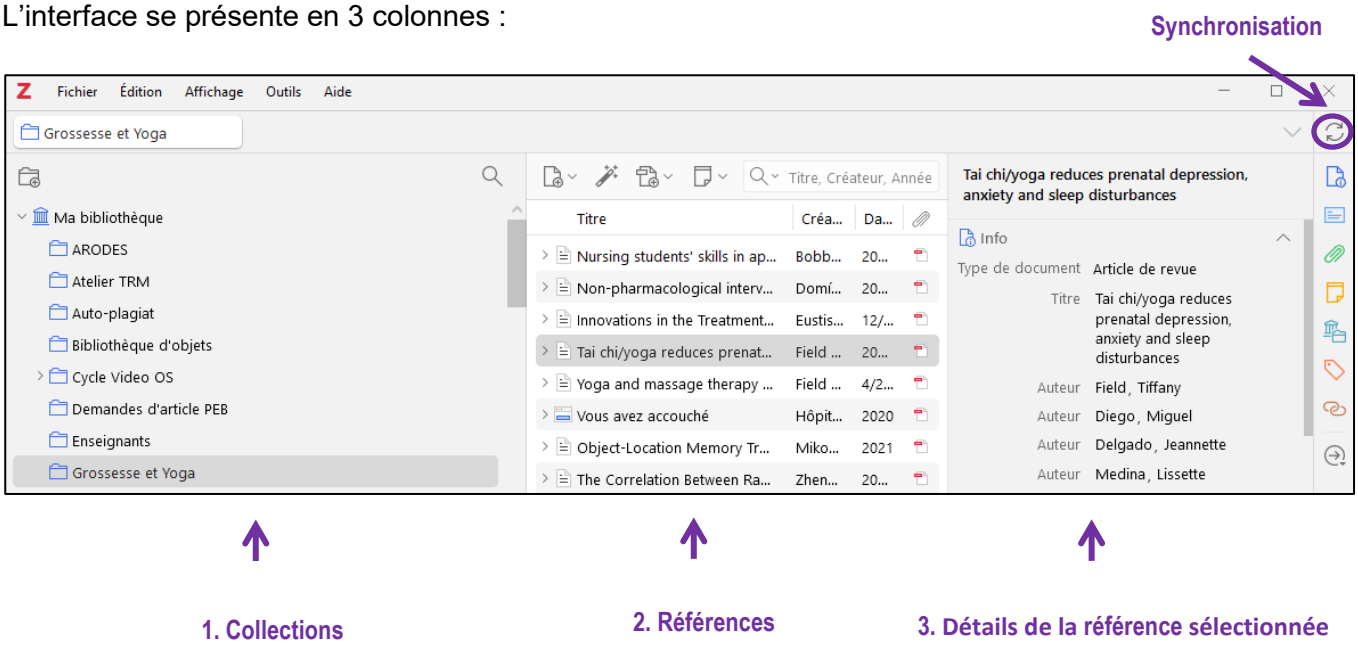


Cliquer sur ***Synchroniser avec zotero.org***  en haut à droite de l'application. Toutes les données seront alors récupérées et sauvegardées sur le compte Zotero.

Interface

Colonnes

L'interface se présente en 3 colonnes :



1. Collections
2. Références
3. Détails de la référence sélectionnée

1. Dans la colonne de gauche se trouve ***Ma bibliothèque*** et les bibliothèques de groupe : elles vont contenir toutes les références importées. Elles peuvent être subdivisées en collections et sous-collections. ***Ma bibliothèque*** ne peut être ni supprimée ni renommée.
2. Dans la colonne du milieu se trouvent les références importées dans la collection sélectionnée.
3. Dans la colonne de droite se trouve le détail d'une référence sélectionnée dans la colonne du milieu. Cette colonne est importante car c'est ici que l'on peut modifier les informations liées à une référence.

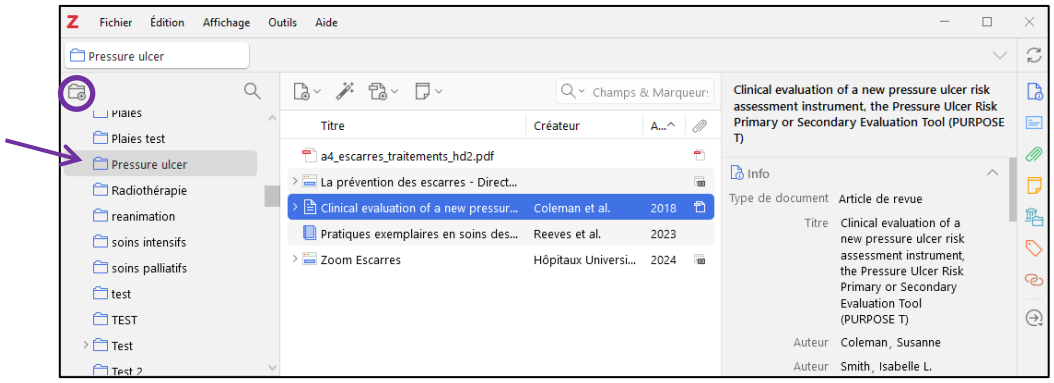
Importation et saisie manuelle des références

Importation de références depuis la barre d'adresse

Lors de recherches sur des sites web, des catalogues ou des bases de données, à l'affichage des résultats, Zotero permet d'importer les références automatiquement.

Attention : l'application Zotero doit être ouverte pour importer des références.

- Au préalable, créer une collection en cliquant sur ***Nouvelle collection***  (voir chapitre ***Gestion de la bibliothèque***). Ensuite, ***sélectionner la collection*** dans laquelle les références doivent être importées.



- Zotero propose différentes icônes dans la barre d'outils du navigateur. La forme de celles-ci varie en fonction du type de document.

Types d'icône[2]

 *Liste de plusieurs références depuis une page de résultats (cocher les titres désirés qui apparaitront dans une fenêtre intermédiaire pour les importer dans Zotero)*

 *Article*

 *Page web*

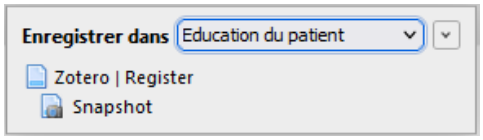
 *Livre*

 *Travail académique*

 *Document PDF* (voir chapitre *Importation et gestion des PDF*)

Cliquer sur ***l'icône*** pour importer le document. Attention, parfois Zotero ne reconnait pas correctement le type de documents. Sur swisscovery|HES-SO par exemple, l'icône « livre » apparait systématiquement, bien qu'il s'agisse d'un autre document.

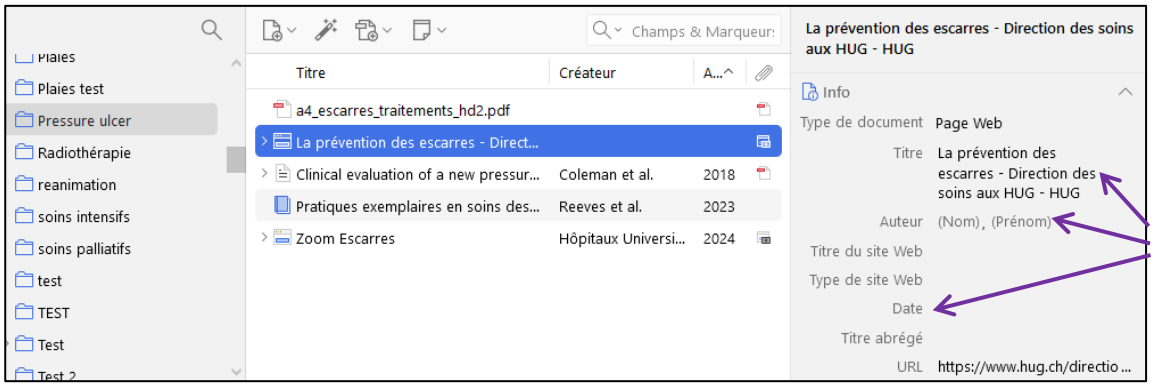
- Un message pop-up depuis le navigateur web confirme l'importation. Si nécessaire, un menu déroulant propose de choisir la collection dans laquelle la référence doit être importée.



- Les références apparaissent directement dans la colonne centrale de Zotero, dans la collection sélectionnée au préalable.

[2] Attention, les icônes se présentent différemment dans l'application Zotero.

- Les données provenant de certains types de documents (principalement les pages Web) ne sont pas toujours importées de manière correcte et complète. Il est nécessaire de bien vérifier les données dans la colonne de droite et de les modifier si besoin pour que la référence apparaisse de manière correcte dans la bibliographie finale.



Pour les pages web, ne pas oublier d'ajouter la date, l'auteur/organisme s'il existe et de changer le titre si besoin.

Cas particulier : importation de PDF, voir chapitre ***Importation et gestion des PDF***.

Importation d'une référence à partir d'un identifiant

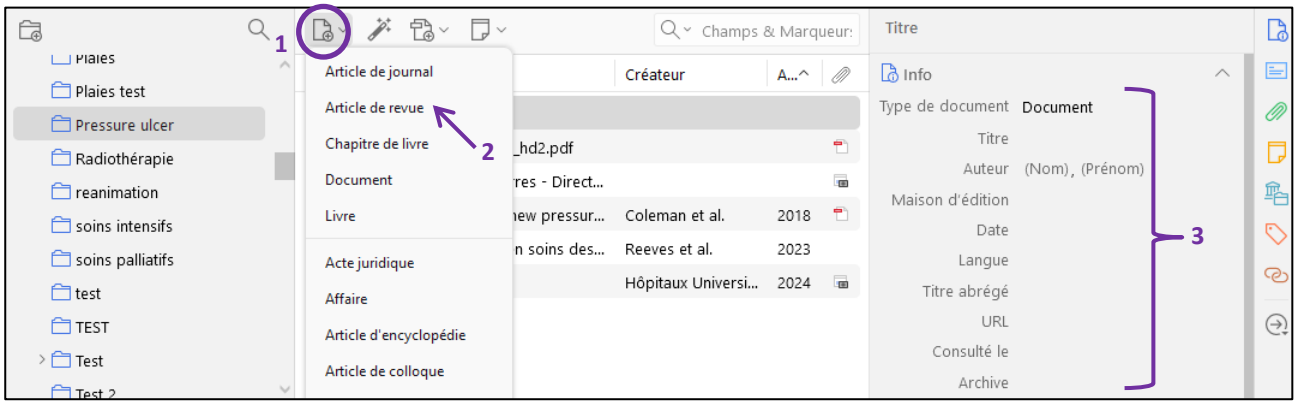
En cliquant sur l'icône , et en ajoutant l'identifiant d'un livre (ISBN) ou d'un article (DOI, PubMed ID), Zotero va chercher sur Internet la référence correspondante. S'il la trouve, elle sera directement importée dans la colonne centrale.



Création manuelle d'une référence

Si une référence n'existe pas sur Internet, il faut l'insérer manuellement :

1. Cliquer sur ***Nouveau document*** 
2. Choisir le type de document dont il s'agit.
3. Remplir ensuite les champs nécessaires dans la colonne de droite.



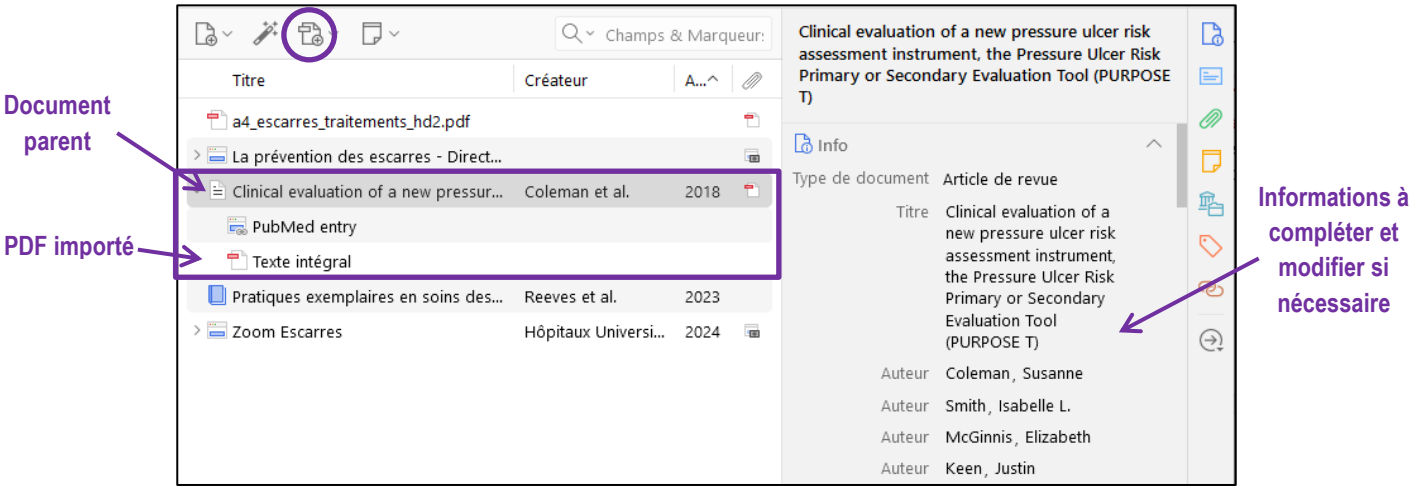
Importation et gestion des PDF

Il est possible d'importer un PDF de deux façons différentes :

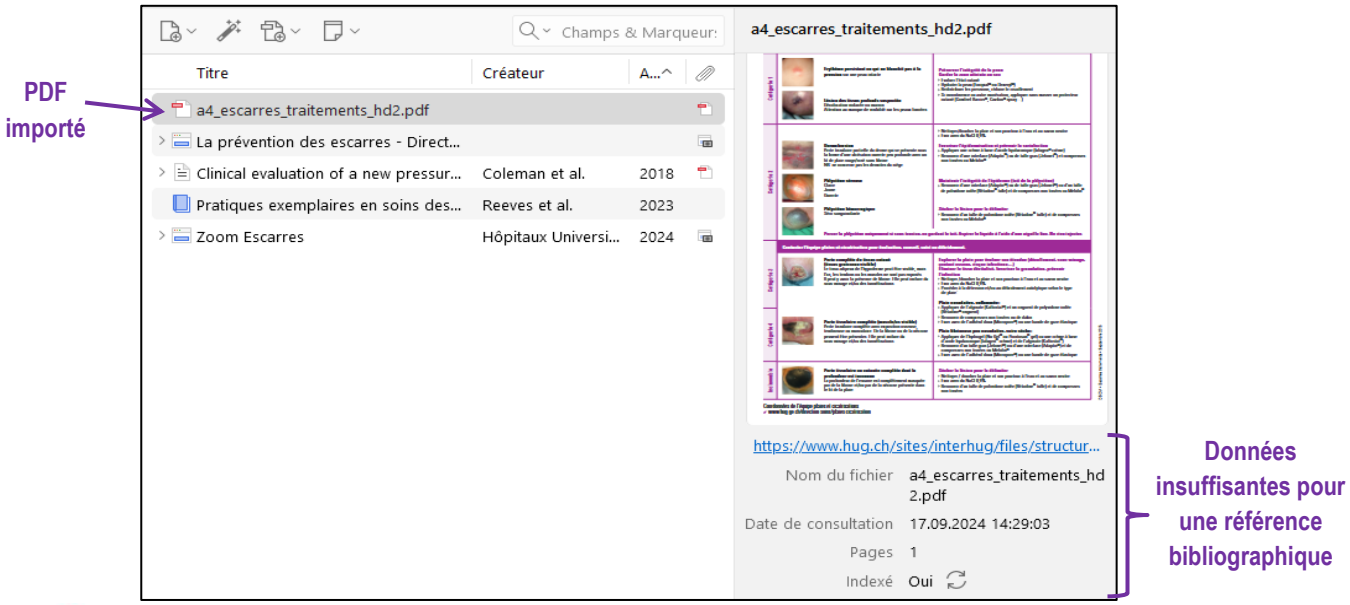
- Si le fichier PDF se trouve **en ligne**,
  - ➢ cliquer sur l'icône qui apparait en haut à droite de l'écran. Si l'icône n'est pas cliquable ou n'apparaît pas, enregistrer le fichier PDF sur l'ordinateur et se référer au point 2.

- Si le document PDF est enregistré **sur l'ordinateur**,
  - ➢ soit ***glisser-déposer le fichier*** (drag and drop) dans la colonne centrale.
  - ➢ soit cliquer sur ***Ajouter une pièce jointe***, puis ***Ajouter un fichier*** et sélectionner le PDF désiré.
  - ➢ Pour intégrer un PDF à une référence déjà importée, cliquer sur ***Joindre un fichier***.

Dans la majorité des cas, le fichier PDF générera automatiquement la référence d'un document parent (=informations bibliographiques liées au PDF). Vérifier que les informations de la colonne de droite soient correctes et complètes et les modifier si nécessaire.

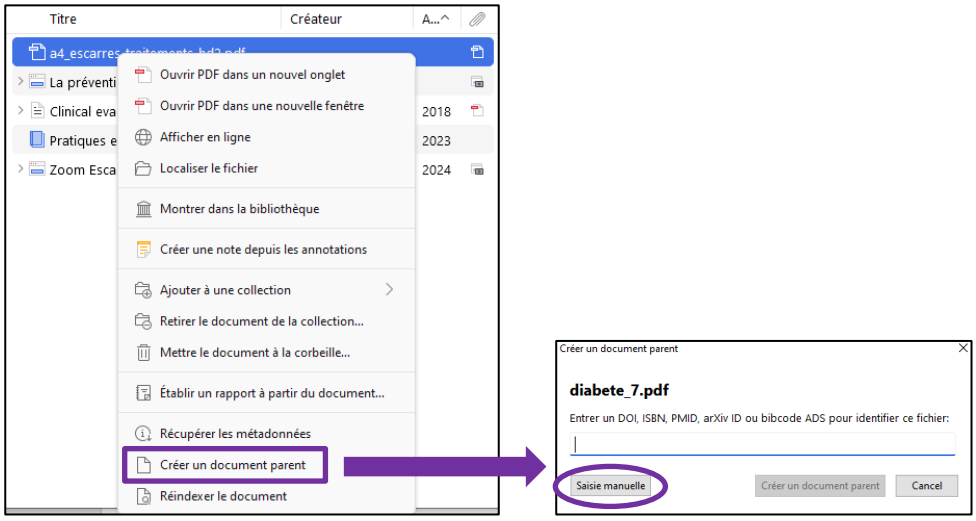


Si aucune référence de document parent n'est trouvée, le fichier PDF apparaît dans Zotero de manière indépendante et **ne contient pas les champs pouvant être édités** pour le citer tel quel dans une bibliographie.

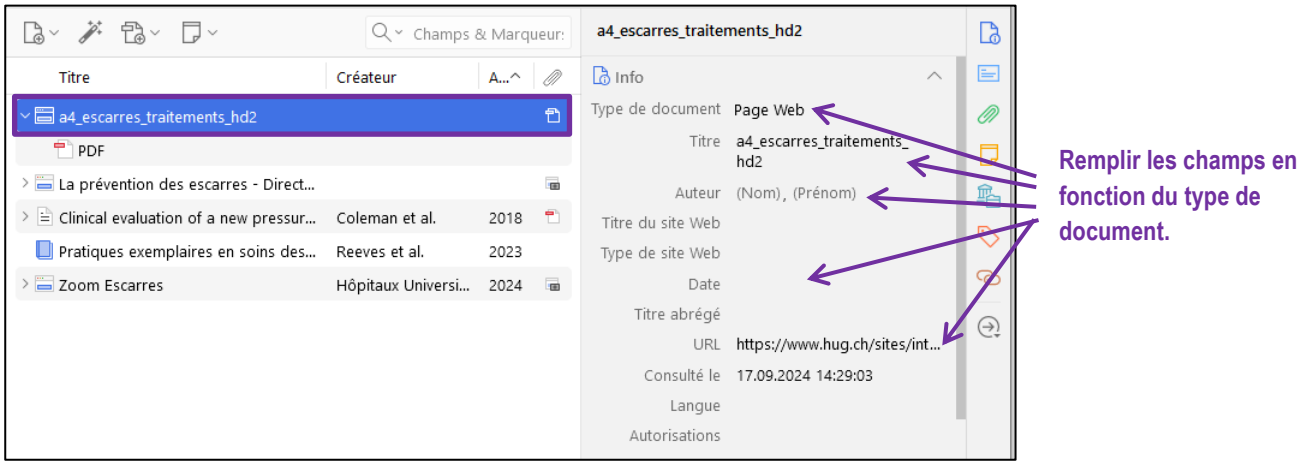


Attention : si la référence reste telle quelle, elle n'apparaîtra pas dans la bibliographie.

Dans ce cas, il est important de créer la référence correspondant au PDF en faisant un clic droit sur la référence du PDF puis en cliquant sur ***Créer un document parent***, puis sur ***Saisie manuelle***.



Une référence bibliographique va être liée au PDF. Saisir alors manuellement les éléments manquants dans la colonne de droite en fonction du type de document. Dans la majorité des cas, référencer le PDF comme une page web ou comme un article, selon le type de document.



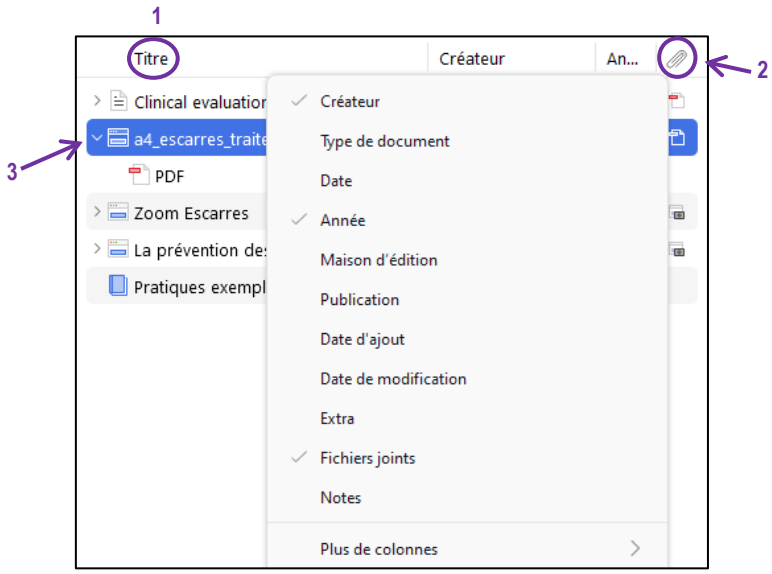
Gestion de la bibliothèque

Une fois les références importées dans l'application Zotero, il est possible de les gérer de diverses manières.

Affichage des références dans la colonne centrale

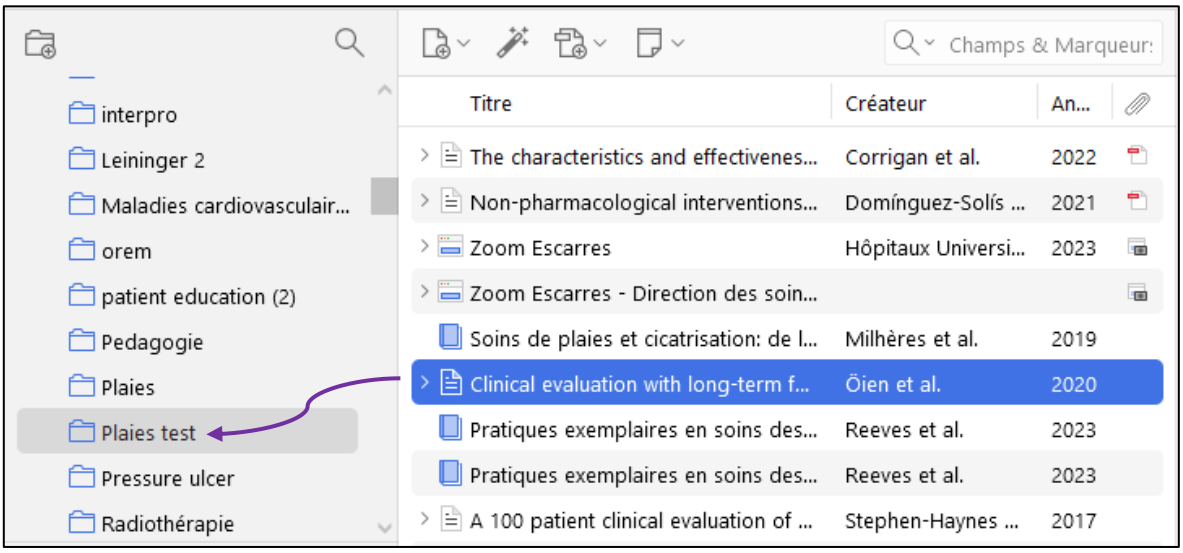
Par défaut, les champs ***titre*** et ***créateur*** apparaissent dans la colonne centrale. En cliquant sur l'en-tête de chaque champ, il est possible de les trier par ordre alphabétique. Pour personnaliser l'affichage des références en insérant d'autres champs, comme ***l'année***, le ***type de document***, la ***date d'ajout***, *etc.*, faire un clic droit sur un des champs **(1)**.

Les références qui ont un fichier attaché ou un lien sur une page Web se trouvent dans la colonne avec l'icône **(2)**. Pour faire apparaître le fichier joint, cliquer sur la flèche à gauche de la référence **(3)**.



Déplacement d'une référence dans une collection

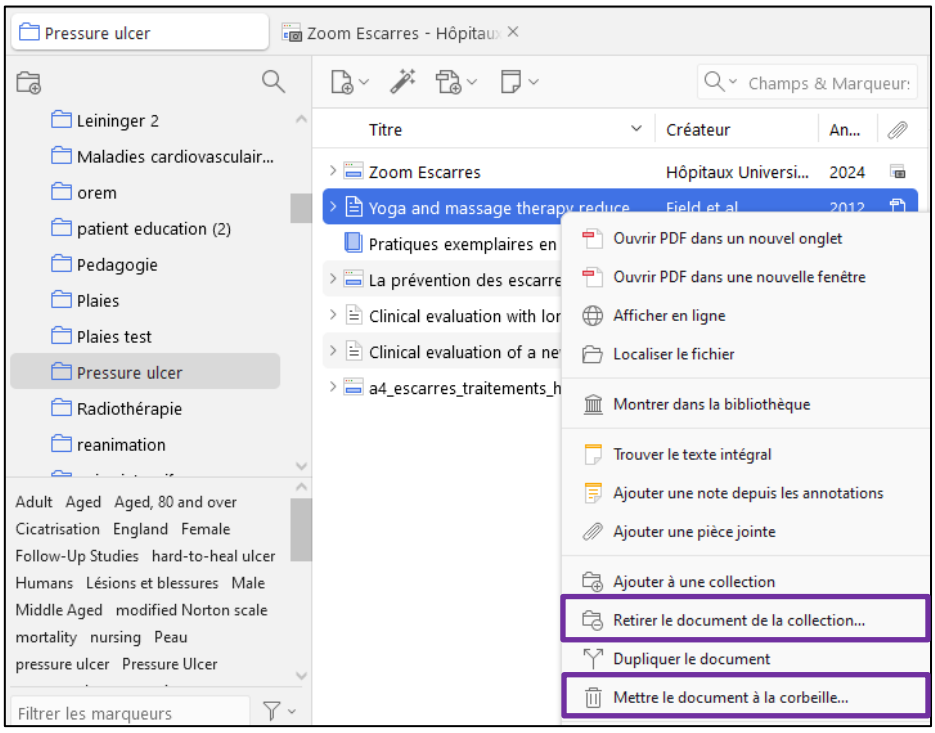
Pour insérer/déplacer une référence dans une collection, la sélectionner dans la colonne centrale et la glisser-déposer (drag and drop) dans la collection désirée. À noter que la référence n'est pas retirée de la collection d'origine. Une référence peut être classée dans plusieurs collections différentes.



Suppression d'une référence

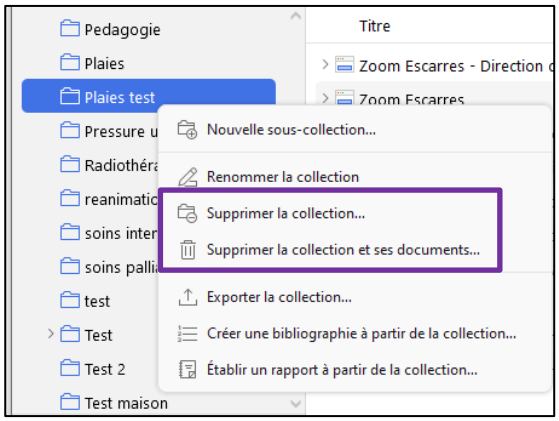
Faire clic droit et choisir une des options proposées :

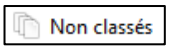
1. ***Retirer le document de la collection*** (pour supprimer uniquement la référence de la collection : la référence restera dans *Ma bibliothèque*).
2. ***Mettre le document à la corbeille*** (pour supprimer définitivement la référence de la base Zotero).



Suppression d'une collection

En effectuant un clic droit sur une collection, il est possible de la supprimer.



Supprimer la collection : le contenu de la collection se retrouvera dans le dossier ***Non classés*** dans la colonne de gauche 

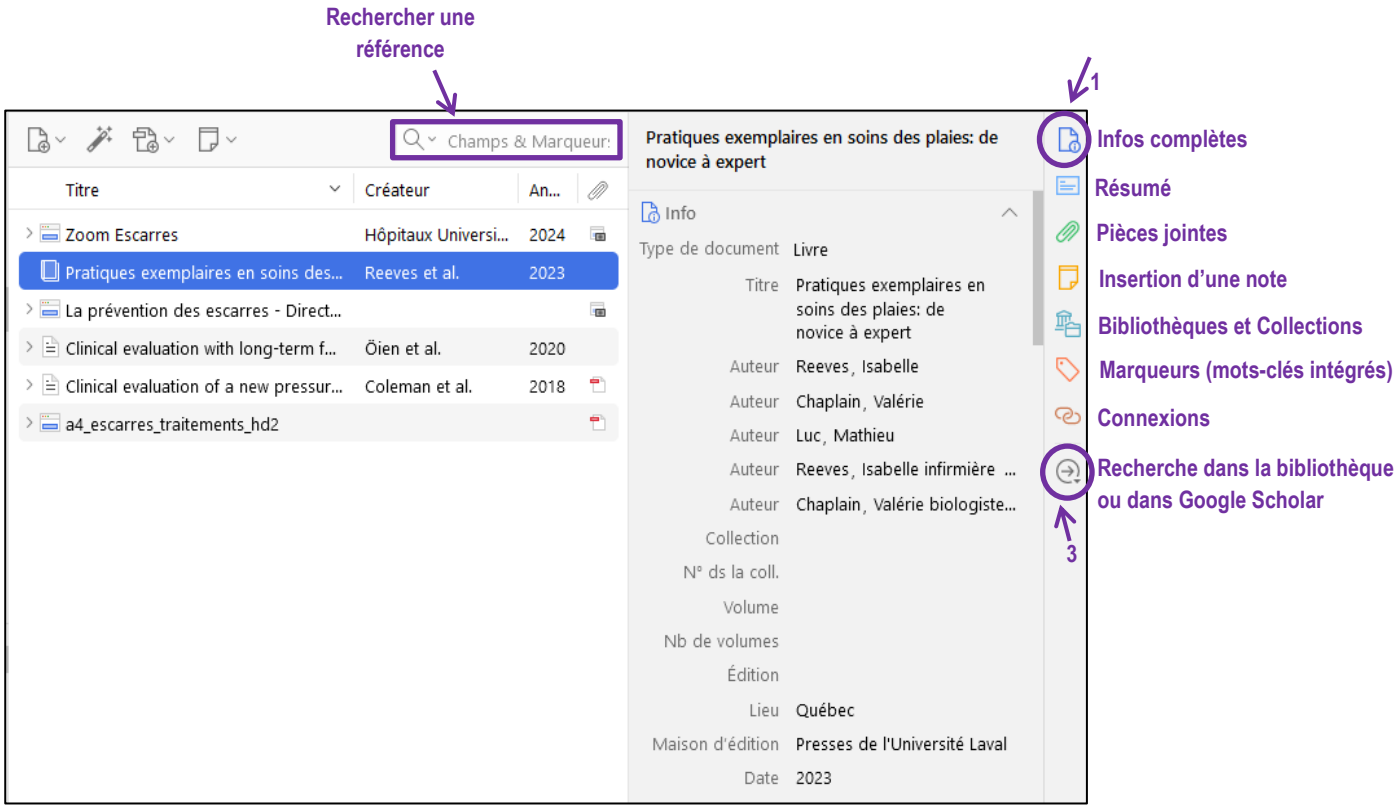
Supprimer la collection et ses documents : la collection et son contenu seront déplacés dans la corbeille de Zotero

Colonne de droite : détails d'une référence

En sélectionnant une référence dans la colonne centrale, le détail de celle-ci s'affiche dans la colonne de droite avec, par défaut, les informations complètes  liées au document.

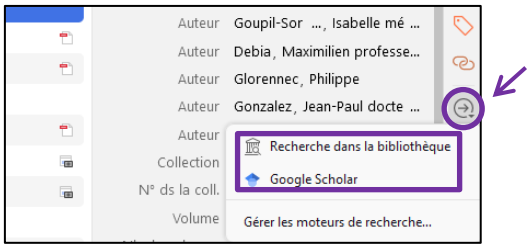
> Pour générer une bibliographie correcte, il est vivement recommandé de vérifier les informations et de **faire toutes les modifications nécessaires** concernant les champs des références dans la colonne de droite**.**

Un certain nombre d'autres informations sont disponibles en cliquant sur les icônes en dessous : résumé, fichier joint, note, etc.



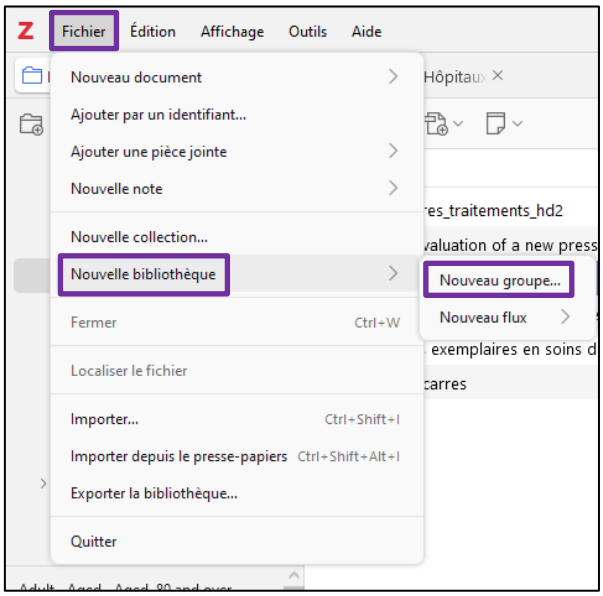
La dernière icône  vous permet de trouver le texte intégral du document sur Google Scholar ou directement sur swisscovery|HES-SO, s'il existe et que le VPN est activé. Cette option est utile, si le PDF n'est pas directement importé dans Zotero.

Pour paramétrer Zotero directement avec swisscovery|HES-SO, suivre la démarche suivante : Cliquer sur l'icône >>> ***Rechercher dans la bibliothèque*** >>> la fenêtre pop-up s'ouvre. Cliquer sur ***ouvrir les paramètres*** >>> sous ***Générales, Localiser, Résolveur de liens*** choisir dans le menu déroulant ***Europe*** >>> ***Switzerland*** >>> ***HES-SO***. Le lien avec swisscovery HES-SO est désormais activé lorsque ***Recherche dans la bibliothèque*** est sélectionné.

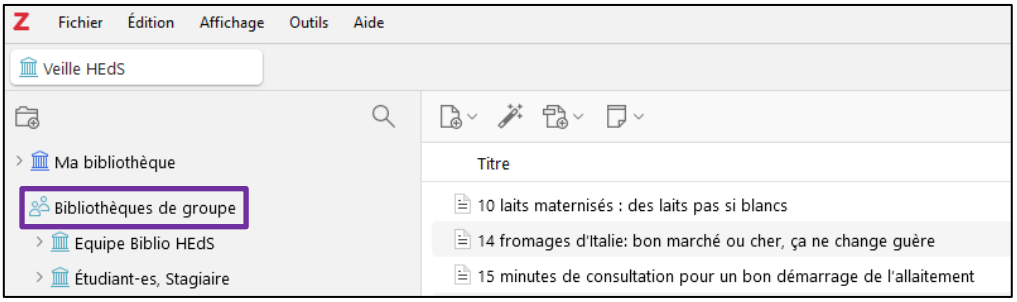


Partage de la bibliothèque

Pour travailler à plusieurs, il est possible de créer des bibliothèques de groupes en cliquant sur ***Fichier***, ***Nouvelle bibliothèque*** puis sur ***Nouveau groupe*** et en se connectant sur le compte Zotero préalablement créé. Suivre les indications données.



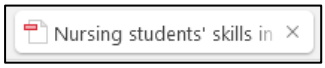
Les nouveaux groupes apparaissent automatiquement sur l'interface Zotero à la prochaine synchronisation et se trouvent dans la rubrique Bibliothèques de groupe, située sous la bibliothèque personnelle dans la colonne de gauche. Si besoin, synchroniser manuellement en cliquant sur .



Pour plus de détails sur les procédures de partage de bibliothèque, consulter le document: ***Procédure pour la création d'un groupe***, disponible sur nos pages web, sous la section « Zotero ».

Travail collaboratif sur Zotero

Zotero permet aussi le stockage de PDF, en lien avec les références bibliographiques (jusqu'à 300 Mo gratuitement).

En double cliquant sur une référence bibliographique dans la colonne du milieu, un nouvel onglet avec le PDF s'ouvre. 

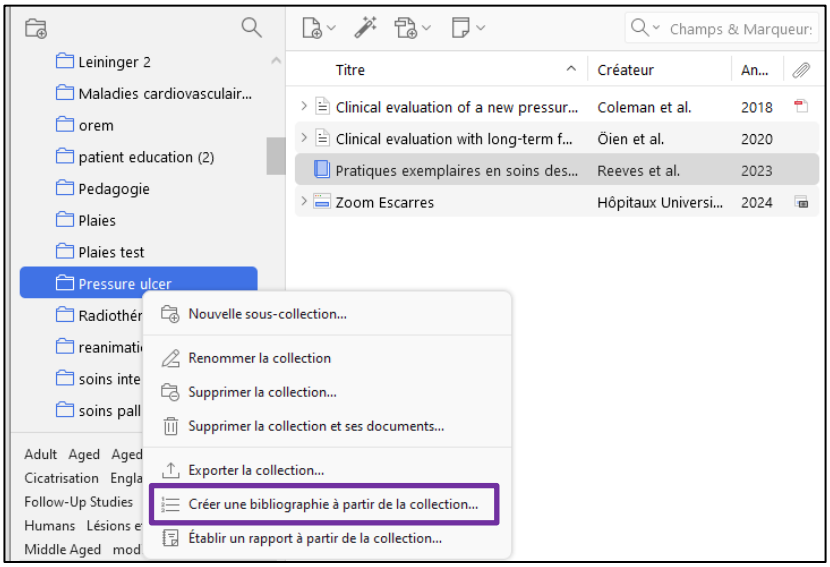
Il est ensuite possible de ***surligner*** ou de ***souligner le texte***, d'ajouter une ***note*** ou directement du ***texte***, d'***encadrer*** une partie ou de ***dessiner/écrire*** à l'aide d'un stylet ou de la souris.



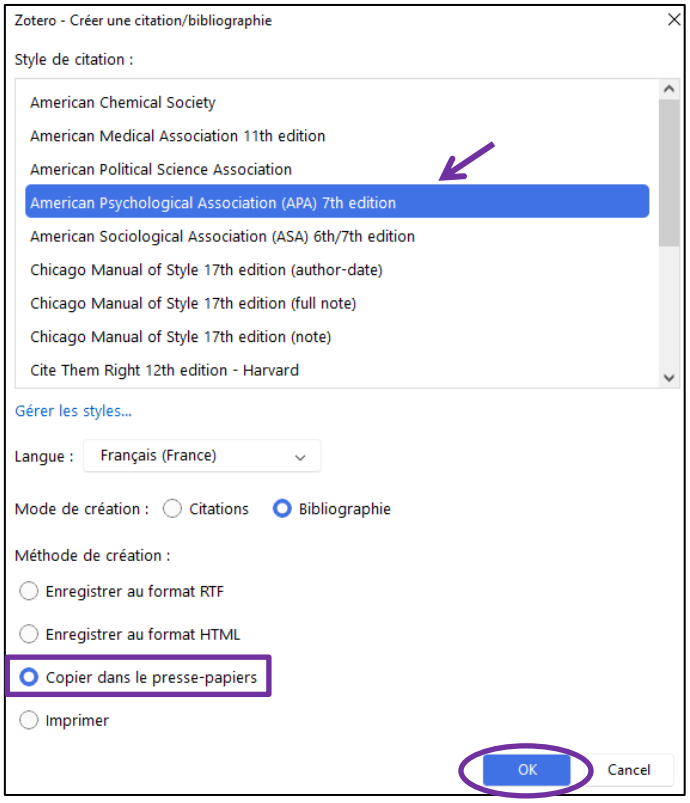
Si le PDF est dans une Bibliothèque de groupe, les modifications seront visibles par tous les membres.

Création d'une bibliographie

- Sélectionner une collection ou une/des référence(s) dans la colonne centrale.
- Faire un clic droit et choisir ***Créer une bibliographie à partir de la collection...***



- Choisir le style de citation souhaité.
- Sélectionner ***Copier dans le presse-papier*** et cliquer sur ***Ok***.



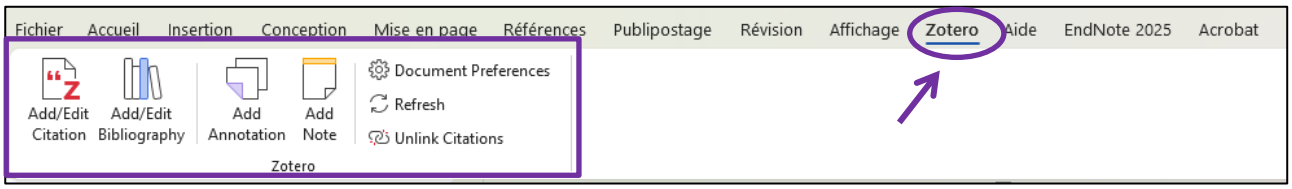
- ***Ouvrir un document de traitement de texte*** (Word, LibreOffice, PowerPoint, etc.) et faire ***coller*** pour que la bibliographie s'affiche.

> Pour les étudiant·e·s et les collaborateur·trice·s de la HEdS, il est impératif de **vérifier la bibliographie pour qu'elle soit aussi aux normes fixées par l'institution**. Si besoin, consulter les guides APA & Vancouver disponibles sur nos pages web.

Insertion de citations et création d'une liste de références

À l'installation de Zotero, le plugin pour le traitement de texte est inclus la plupart du temps dans Word et automatiquement dans Google Docs. Si le plugin Word n'apparait pas, suivre la procédure suivante : ***Procédure pour l'installation du plugin Zotero sur Word 365*** disponible sur nos pages web, sous la section « Zotero ».

Ouvrir le traitement de texte Word et cliquer sur l'onglet ***Zotero***. Des icônes apparaissent.

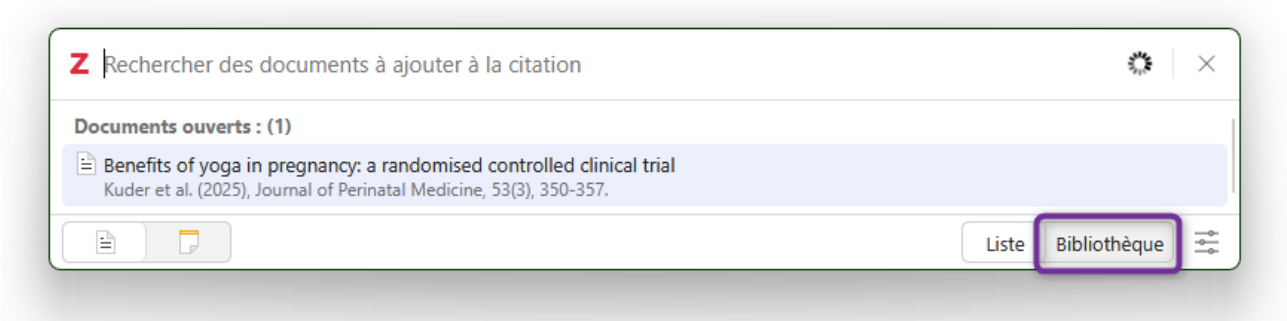


Insertion de références pendant la rédaction

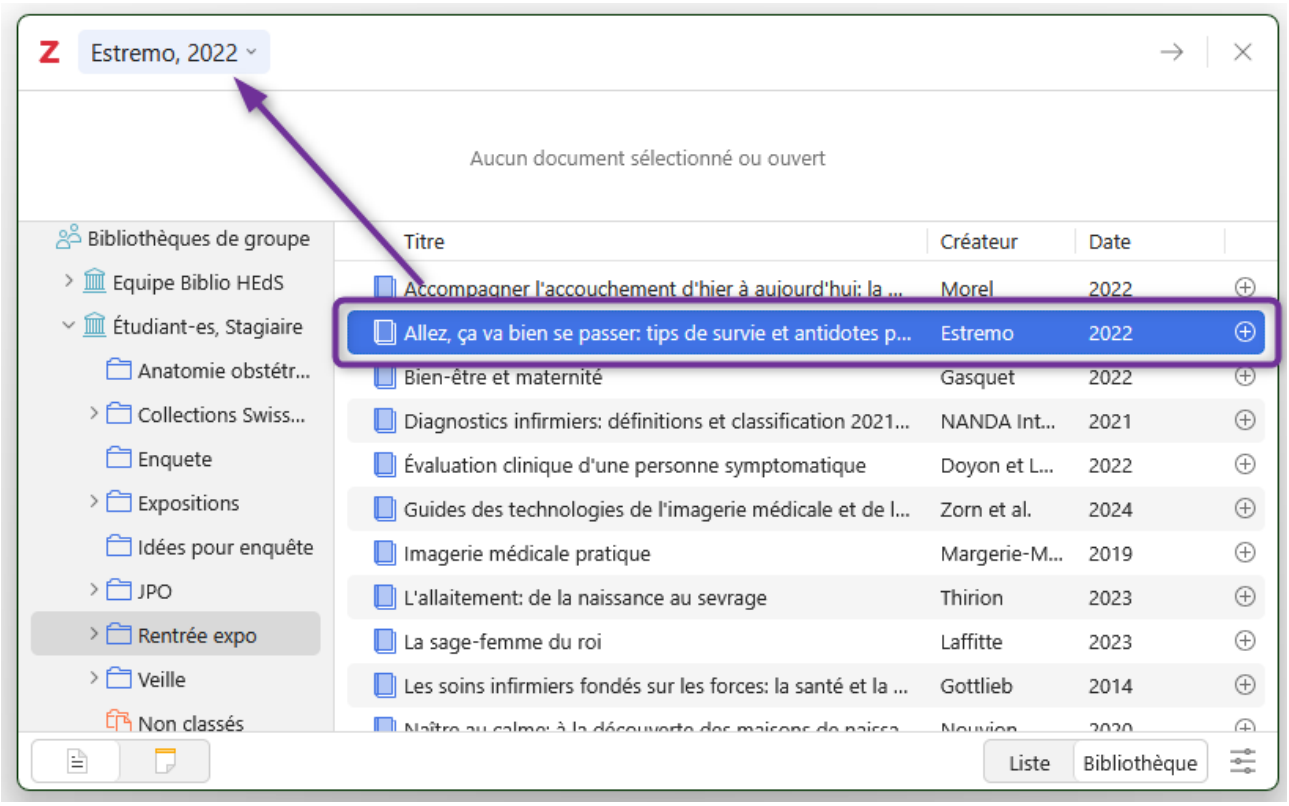
Insertion d'une référence

- Placer le curseur dans le texte à l'endroit où la référence doit être insérée et ajouter un espace.
- Cliquer sur ***Add/Edit citation***
- Une première fenêtre s'ouvre. 

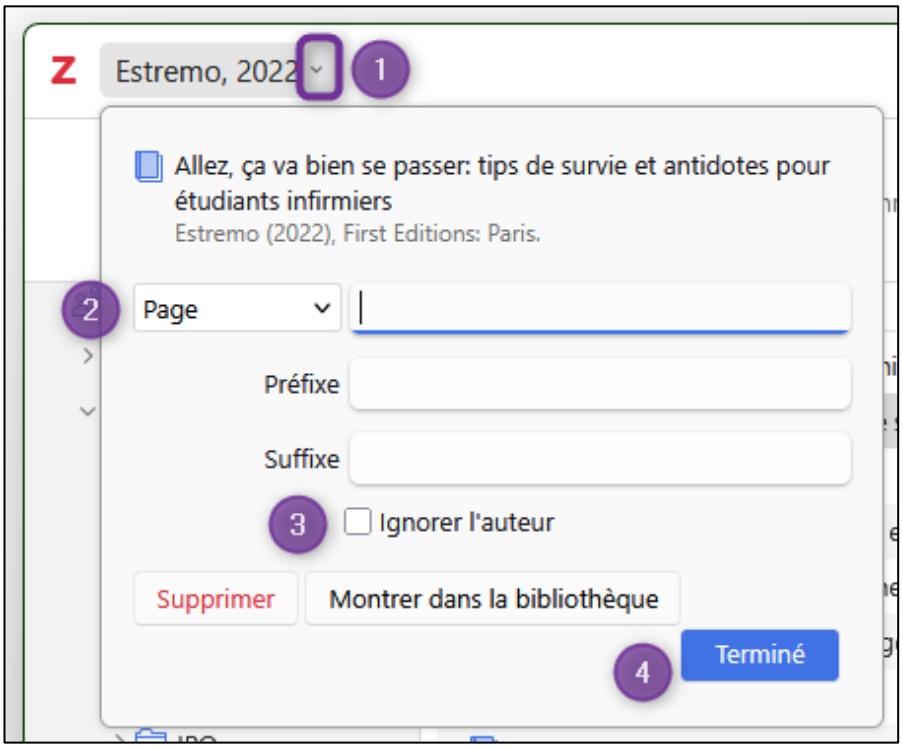
Lors de la première utilisation du plugin Word, il est demandé de choisir le style de citations désiré. Cliquer sur ***Ok*** une fois le style choisi.
- Une barre de saisie s'ouvre dans laquelle on peut taper directement le nom de l'auteur·e ou le titre du document. Cependant, il est préférable de cliquer sur ***Bibliothèque***, pour accéder à la vue classique.



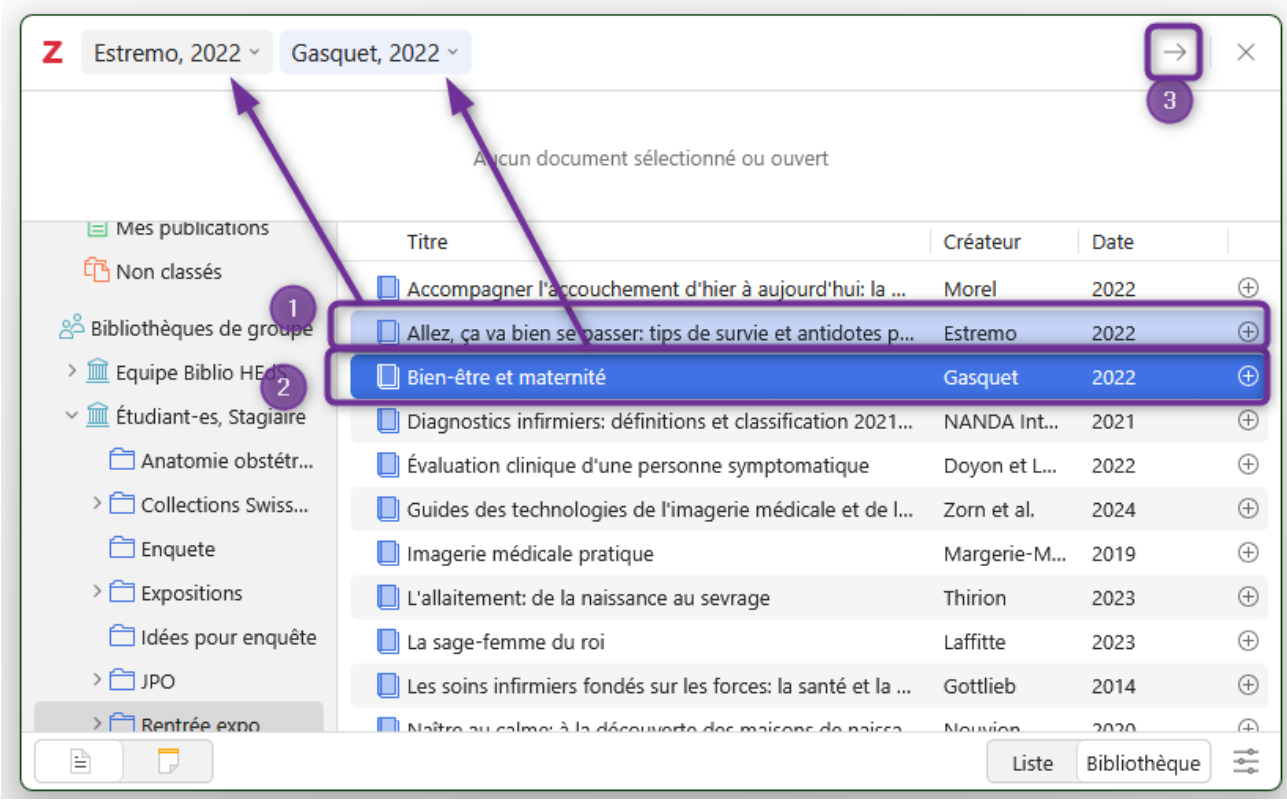
- Une fenêtre pop-up s'ouvre permettant de sélectionner le document à citer, en double cliquant sur la référence de celui-ci.



Pour modifier les informations d'une citation, cliquer sur la flèche du bas **(1)** de cette dernière, dans la barre d'insertion. Si besoin, ajouter le ***numéro de page* (2).** Si le nom de l'auteur·e est mentionné directement au sein du texte, il n'a pas besoin d'être répété dans la référence. Dans ce cas, cocher ***Ignorer l'auteur* (3)** pour supprimer le nom de l'auteur·e de la parenthèse. Cliquer sur ***Terminé* (4),** puis sur « Enter » pour appliquer les changements.



Pour importer simultanément plusieurs références **(1)(2)** dans une même parenthèse, double cliquer simplement sur les références souhaitées, puis sur la flèche horizontale en haut à droite **(3)** ou faite « Enter » pour valider la manipulation.



Voici des exemples de références insérées dans le traitement de texte :

Auteur(s) nommé(s) après la citation

« L'amniocentèse : la biologie moléculaire avec les techniques de PCR a permis un progrès important dans le diagnostic des varicelles congénitales » (Mirlesse & Lebon, 2003, p. 1116).

Auteur(s) nommé(s) avant la citation

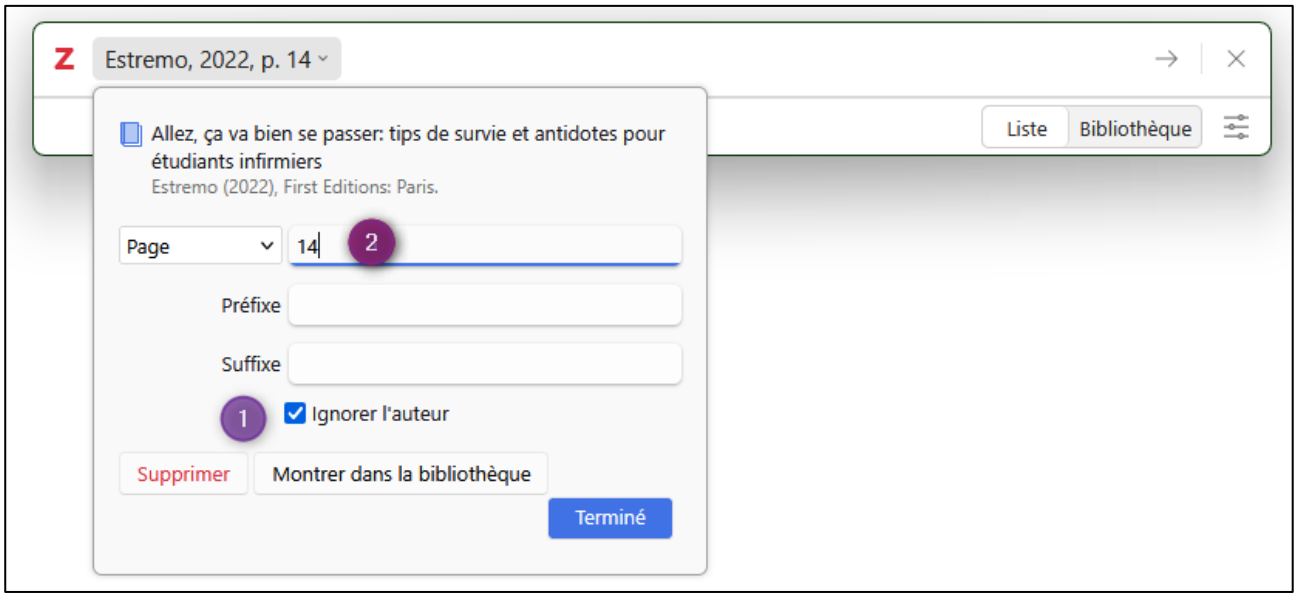
Selon Mirlesse et Lebon (2003), « l'amniocentèse : la biologie moléculaire avec les techniques de PCR a permis un progrès important dans le diagnostic des varicelles congénitales » (p.1116).

Si besoin, les pages peuvent être ajoutées manuellement après la citation.

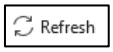
Modification d'une référence

Cliquer sur la citation entre parenthèses, puis sur l'icône ***Add/Edit Citation*** 

. La barre de saisie s'affiche. Cliquer sur la référence. Il est alors possible de supprimer le nom de l'auteur·e de la parenthèse en cochant ou décochant ***Ignorer l'auteur*** **(1)** et/ou d'ajouter le numéro de page **(2)**. Cliquer sur ***Terminer*** puis sur ***Enter*** pour valider les modifications.



Suppression d'une référence

Pour supprimer une référence dans le texte, cliquer dans la parenthèse et taper sur ***Delete*** (pour Mac OS : ***Cmd + Suppr)*** pour la supprimer. Cliquer sur ***Refresh*** 

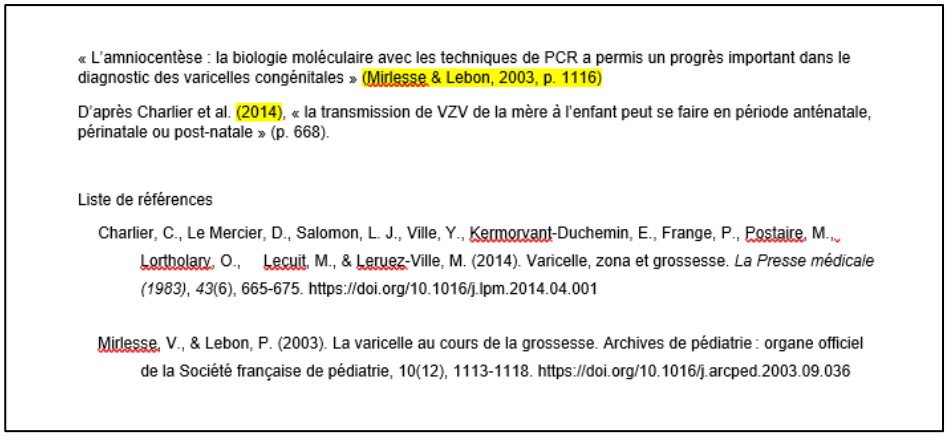
pour que la liste de références se mette à jour.

Création de la liste de références à partir des références insérées dans le texte

- Positionner le curseur de la souris à l'endroit souhaité pour ajouter la liste de références et taper le titre *Liste de références*, puis aller à la ligne.
- Cliquer sur ***Add/Edit Bibliography*** 

et les références bibliographiques citées apparaissent.

- Les références bibliographiques suivantes s'intégreront automatiquement selon le style choisi une fois leur référence insérée dans le texte.



« L'amniocentèse : la biologie moléculaire avec les techniques de PCR a permis un progrès important dans le diagnostic des varicelles congénitales » (Mirlesse & Lebon, 2003, p. 1116)

D'après Charlier et al. (2014), « la transmission de VZV de la mère à l'enfant peut se faire en période anténatale, périnatale ou post-natale » (p. 668).

Liste de références

Charlier, C., Le Mercier, D., Salomon, L. J., Ville, Y., Kermorvant-Duchemin, E., Frange, P., Postaire, M., Lortholary, O., Lecuit, M., & Leruez-Ville, M. (2014). Varicelle, zona et grossesse. *La Presse médicale (1983)*, *43*(6), 665-675. https://doi.org/10.1016/j.lpm.2014.04.001

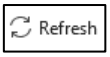
Mirlesse, V., & Lebon, P. (2003). La varicelle au cours de la grossesse. Archives de pédiatrie : organe officiel de la Société française de pédiatrie, 10(12), 1113-1118. https://doi.org/10.1016/j.arcped.2003.09.036

Modification d'une référence bibliographique

Cliquer sur ***Add/Edit Bibliography*** 

pour modifier une référence dans la bibliographie. Il est recommandé de **faire un maximum de modifications directement dans l'application Zotero, avant d'insérer les références et de créer la bibliographie** (voir chapitre ***Gestion de la bibliothèque***).

Mise à jour des références

Cliquer sur ***Refresh*** 

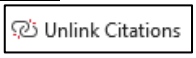
pour rafraîchir le document et pour que les modifications apportées dans Zotero soient prises en compte.

Changement de style de référence

Cliquer sur ***Document preferences*** 

pour changer le style de citation.

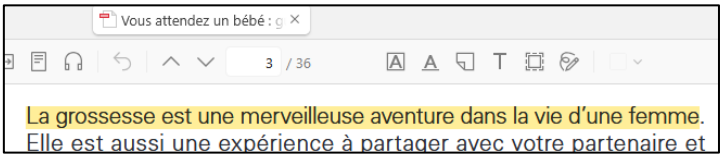
Suppression des codes de champs

Cliquer sur ***Unlink citations*** 

pour supprimer les liens entre les références intégrées dans le texte et les références importées dans Zotero. Les références sont conservées dans le document mais il n'est plus possible de les mettre à jour à partir de Zotero.

Ajout d'une citation directe

Il faut au préalable avoir surligné, dans le PDF en question, la mention de citation à récupérer.



Cliquer sur ***Add Annotation*** 

pour intégrer automatiquement une citation directe à votre documents Word, puis sélectionner la citation mention voulue.



Cliquer sur ***Accepter*** pour générer automatiquement la citation directe. Ex. : *« La grossesse est une merveilleuse aventure dans la vie d'une femme » (Hôpitaux universitaires de Genève, 2024, p. 3)*

Traitement des doublons dans Zotero

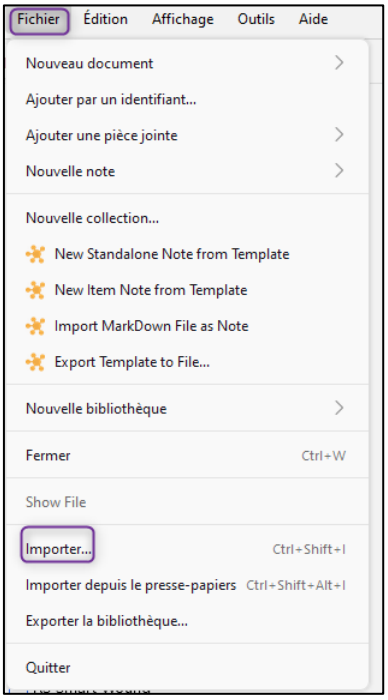
Si on importe un grand nombre de données provenant de différentes bases de données, il est possible d'utiliser Zotero pour traiter les doublons et exclure rapidement des références similaires. Cette action s'appelle aussi le ***dédoublonnage***.

- Le traitement des doublons dans Zotero fonctionne par ***Bibliothèque*** (la vôtre personnelle, ou une de groupe). Nous conseillons de créer une nouvelle bibliothèque de groupe, afin de partir sur une bibliothèque vide, sinon, les doublons s'appliqueront sur l'intégralité de la bibliothèque concernée. Pour cela, suivre le document expliquant comment créer une bibliothèque de groupe, et disponible sur les pages web de la Bibliothèque (section « Zotero »). Il est aussi possible de déplacer toutes les collections d'une bibliothèque vers une autre, le temps du dédoublonnage.

- Une fois la nouvelle bibliothèque créée, aller chercher les références dans les bases de données.

- Commencer par exporter les résultats de recherche des bases de données concernées (se référer aux différents guides des bases de données pour savoir comment exporter des fichiers RIS). Comme chaque base de données est différente, se référer à chaque guide individuel, disponible sur les pages web de la Bibliothèque. L'export de chaque base de données donne lieu à un fichier individuel.

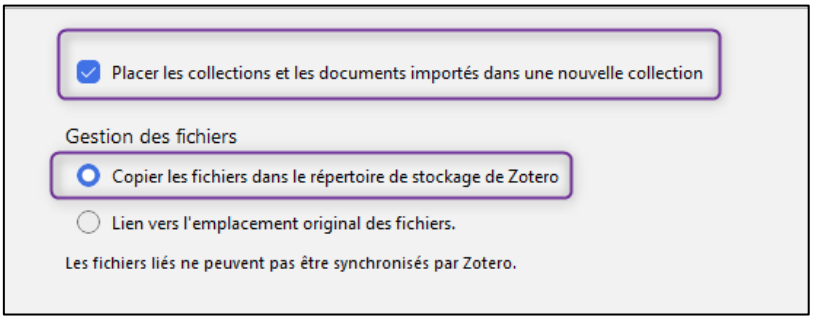
- Se placer dans la Bibliothèque Zotero vide fraichement créée. Ajouter les différents fichiers dans Zotero et allant sous ***Fichier >>> Importer***

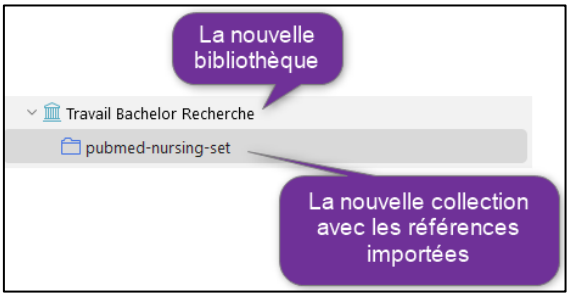


- Sélectionner la provenance du fichier comme telle : 

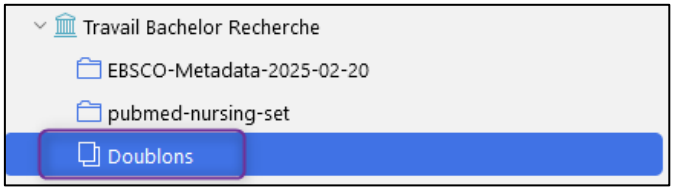
Et aller chercher le bon fichier dans les téléchargements de l'ordinateur.

- Cocher la première option et laisser la deuxième comme telle, puis importer les documents, qui apparaitront dans une nouvelle collection, dans la Bibliothèque sélectionnée.



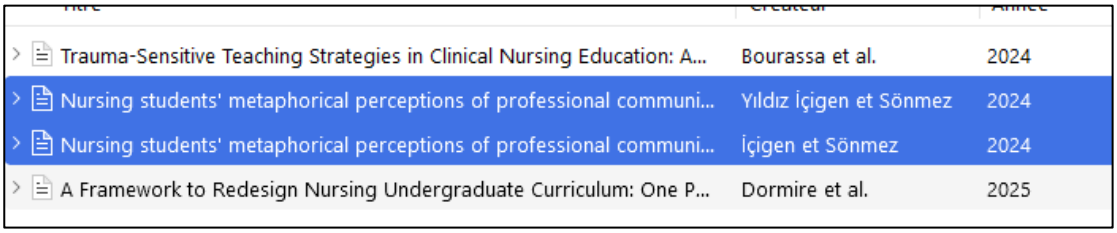


- Une fois les références importées, aller dans la section ***Doublons*** de la Bibliothèque :



- Les doublons s'affichent dans la colonne du milieu.

  En cliquant sur une des deux références, les deux références considérées comme des doublons se surligneront de bleu :



- Sélectionner la référence pour laquelle on souhaite traiter le doublon. Dans la colonne de droite, il est possible de comparer les références entre elles, et identifier si cela est un réel doublon.

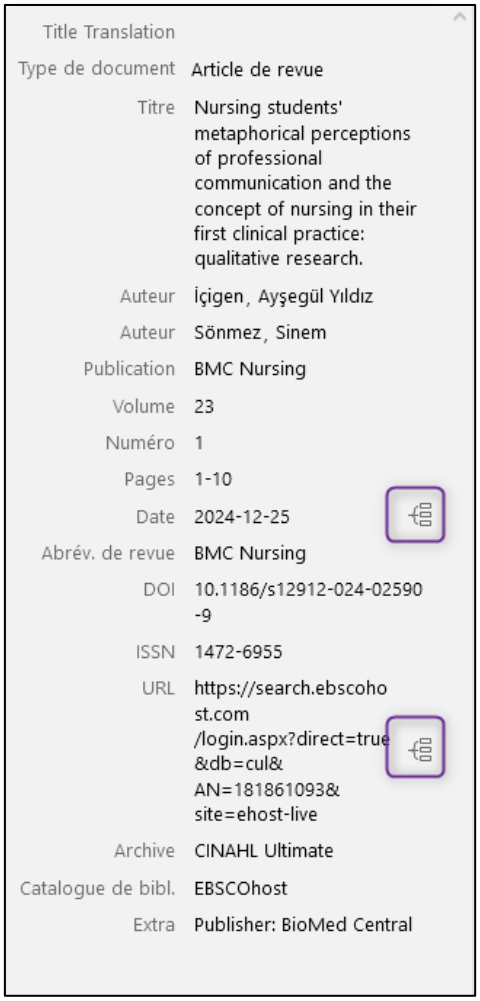


  En cliquant sur le 1 ou sur le 2, la colonne de droite change et permet de vérifier les données, car parfois les références peuvent être similaires, mais non identiques !

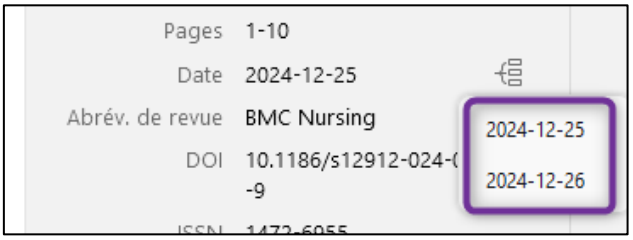
Attention donc à bien vérifier avant de valider la fusion d'un doublon, qu'il s'agisse d'un véritable doublon et pas de références similaires !

Dans notre cas présent, il s'agit d'un réel doublon. Il est donc possible de les fusionner.

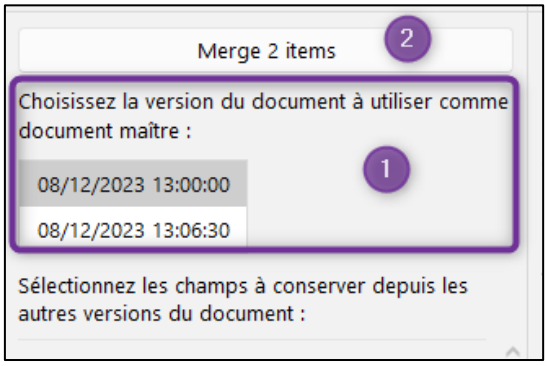
- Avant cela, et si nécessaire, il est possible de choisir quelle(s) donnée(s) conserver entre les deux références doublon. L'icône apparaît à côté des champs qui contiennent des différences. Si nécessaire, vous pouvez sélectionner cette icône pour choisir les données à conserver.



En cliquant sur l'icône, les informations s'affichent et il suffit de sélectionner celles que nous désirons conserver.



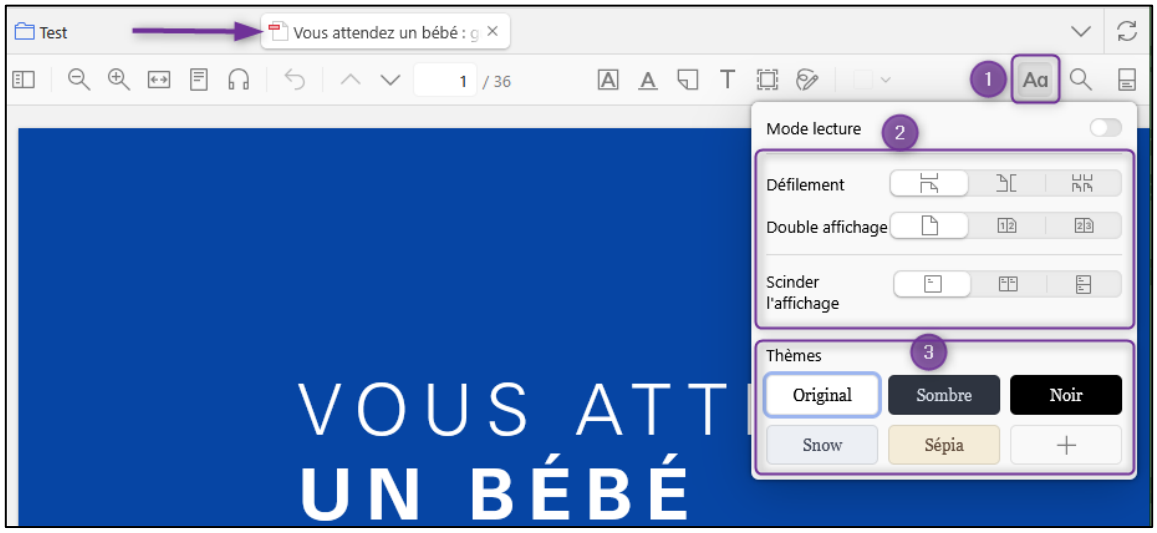
- Une fois les données à conserver choisies, choisir la version du document à conserver en cliquant dessus **(1),** puis cliquer sur ***Merge 2 items*** **(2).**



Les références traitées disparaissent de la collection doublon, et seule la référence fusionnée est conservée dans la bibliothèque.

Apparence et affichage du lecteur

Lorsque la liseuse est ouverte sur un document, aller dans les paramètres de l'***Apparence*** **(1)**. Il est alors possible de modifier le comportement de l'affichage **(2)** et le thème visuel **(3)**.



En utilisant le surligneur, cela récupère le texte du PDF et l'intègre sous format d'annotation **(1)**. L'utilisation de cette fonctionnalité permet de regrouper les annotations au même endroit (récupération du texte) **(2).**

