

Voler-Coller : Stop au plagiat !

Module 4 : Zotero

Vidéo 5.2 : Citer avec Zotero : faire des appels de citation

Zotero vous sera d'une aide précieuse dans la rédaction de vos travaux académique puisqu'il vous permettra de générer tous vos appels de citation effectués dans le corps d'un écrit académique et vous permettra dans un second temps de générer une bibliographie dynamique à partir de ceux-ci.

À l'issue de cette vidéo, vous maîtriser la génération d'appels de citation à partir de Zotero.

Votre Zotero *standalone* doit impérativement rester ouvert derrière votre traitement texte durant tout le temps des opérations pour que celles-ci puissent s'effectuer.

Lorsque vous avez téléchargé le logiciel Zotero sur votre ordinateur à l'aide de la première vidéo « Installer Zotero », celui-ci a dû détecter tous les logiciels de traitement de texte présents sur votre machine (Word, OpenOffice, LibreOffice) et y implémenter automatiquement un nouvel onglet nommé « Zotero » au niveau du ruban. Cliquez sur cet onglet. Il laisse apparaître six boutons qui sont :

- 1) « Ajout / Édition de citation » pour générer ou mettre à jour des appels de citation
- 2) « Ajout / Édition de bibliographie » pour générer ou mettre à jour des bibliographies dynamiques
- 3) « Insérer une note » : pour ajouter une note sur votre bibliographie.
- 4) « Préférences du document » : pour changer le style bibliographique de vos appels de citation et bibliographies.
- 5) « Rafraîchir » pour mettre à jour vos appels de citation et votre bibliographie si Zotero ne l'a pas fait automatiquement.
- 6) « Dissocier les citations » : ATTENTION avec ce bouton !!! Il permet de couper définitivement le dialogue entre le logiciel de traitement de texte et Zotero lorsque vous aurez terminé la rédaction de votre document. Si certaines revues l'exigent pour les soumissions qui leur sont transmises, sachez toutefois que ce processus est IRREVERSIBLE et que vous ne pourrez plus après cela mettre à jour ni vos appels de citation ni votre bibliographie dans le document en question. Pensez-donc toujours à faire une copie de sauvegarde de votre texte avant d'utiliser cet outil.

Prenons un extrait de document académique dans lequel nous voudrions ajouter des appels de citation. J'ai matérialisé les endroits où nous allons ajouter ceux-ci en ajoutant pour les besoins de l'exemple à l'aide d'étoiles soulignées et surlignées en couleurs.

Plaçons le curseur là où nous souhaitons ajouter un appel de citation, puis cliquons sur le bouton « Ajout / Édition de citation ». Une fenêtre de dialogue apparaît, vous invitant à choisir le style bibliographique souhaité. Effectuez votre choix puis cliquez ensuite sur « OK ».

Une boîte de dialogue s'ouvre alors. Vous pouvez taper à l'intérieur un élément du titre ou du nom de l'auteur du document que vous souhaitez citer. Ici, par exemple, il s'agit d'un article de David Vandermeulen sur la bande dessinée. On commence par taper ce nom d'auteur dans la barre de recherche, puis on sélectionne la bonne référence parmi celles suggérées, puis on tape sur le bouton « Entrée » de son clavier. L'appel de citation est directement inséré à l'endroit souhaité. Il est dans un format « date-auteur » qui correspond aux exigences de la norme APA 7^e édition.

On souhaite ensuite insérer la même référence un peu plus loin dans le document. Réitérons la même opération : l'appel de citation est à nouveau ajouté.

Nous souhaitons à présent ajouter un nouvel appel de citation se référant à un document dont nous ne nous rappelons plus très bien du nom de l'auteur ni du titre. Nous allons passer par la « vue classique » pour en effectuer la recherche. Positionnons-nous à l'endroit où nous souhaitons générer l'appel de citation, puis cliquons sur « Ajouter / Éditer l'appel de citation ». Dans la boîte de dialogue, cliquons sur le point à côté du « Z » : la boîte de dialogue présente alors un aperçu de la bibliothèque « Zotero » au sein de laquelle nous pouvons choisir la bonne référence. Cliquons sur « Entrée ». L'appel de citation est inséré.

Pour la dernière citation que nous allons effectuer, nous nous rappelons très clairement du titre de l'ouvrage que l'on veut citer : il s'agit de la célèbre bande dessinée « Maus ». Positionnons-nous à l'endroit d'insertion souhaité, puis tapons « Maus » dans la barre de recherche et sélectionnons la bonne référence. Tapons sur la touche « Entrée » de notre ordinateur : l'appel de citation est inséré.

Mais voilà qu'on apprend entre temps que le style bibliographique utilisé dans ce document n'est pas celui demandé par notre enseignant ou la revue à laquelle on soumet cet article ! Pas de panique ! Cliquons à présent sur le bouton « Préférences » et sélectionnons un nouveau style bibliographique – par exemple Vancouver. Validons-le en cliquant sur « OK ». Vancouver disposant d'un style bibliographique de citation par numéro, les appels de citation de format « auteur – date » initiaux ont été remplacés par des chiffres. Et Zotero a même géré les deux appels de citation du même document de David Vandermeulen en leur attribuant le même numéro !

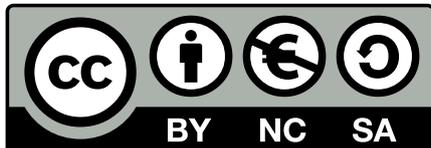
Voilà ! Vous savez tout (ou presque tout) sur la génération et la gestion des appels de citation dans un écrit académique avec Zotero !

Projet soutenu dans le cadre de l'AMI Emergences

Scénario : Marie Latour, directrice adjointe du SCD de l'Université de Guyane

Responsable scientifique : Annaïg Mahé, maîtresse de conférences en sciences de l'information et de la communication à l'URFIST de Paris / École nationale des Chartes / PSL

Vidéo : Flyy Lerandy



2024