

Champs à remplir dans Zotero pour produire une bibliographie complète

Pour citer un(e) :	Il faut remplir les champs suivants :	Remarques
Livre (monographie) 	Type de document : Livre Titre = titre du livre Auteur(s) Édition (s'il y a lieu) Maison d'édition Date URL (si format numérique)	S'il n'y a pas de date, Zotero inscrira « s.d. »
Chapitre de livre (pour les ouvrages collectifs) 	Type de document : Chapitre de livre Titre = titre du chapitre Auteur(s) = auteur(s) du chapitre Éditeur = auteur(s) du livre, voir les remarques Titre du livre Édition (s'il y a lieu) Maison d'édition Date Pages = seulement celles du chapitre URL (si format numérique)	Ce sont les livres pour lesquels on trouve souvent la mention <i>sous la direction de...</i> <i>dirigé par...</i> devant le nom des auteurs qui ont coordonné la publication (et qu'on appelle aussi éditeurs ou éditeurs scientifiques), et dans lesquels il y a des auteurs différents pour chaque chapitre. Pour indiquer le nom des éditeurs (s'il n'apparaît pas), il faut se rendre dans le champ <i>Auteur</i> et cliquer sur l'icône  pour ajouter une personne. On précise son rôle dans le menu déroulant en choisissant « Éditeur ». Attention! Lorsque Zotero importe chapitre de livre, il lui attribue parfois « Livre » comme type de document. Il faut alors faire le changement manuellement.
Article de revue 	Type de document : Article de revue Titre = titre de l'article Auteur(s) Publication = titre de la revue Volume (s'il y a lieu) Numéro Pages = seulement celles de l'article Date DOI ou URL (si format numérique)	Parfois, il n'y aura pas de numéros de pages ni de volume. Par contre, il y aura toujours au moins un numéro.
Article de journal 	Type de document : Article de journal Titre = titre de l'article Auteur(s) Publication = titre du journal Date URL (si format numérique)	

Pour citer un(e) :	Il faut remplir les champs suivants :	Remarques
Page web 	Type de document : Page web Titre = titre de la page Auteur(s) Titre du site Web Date URL	Attention! Ne pas confondre le titre de la page web et le titre du site Web. Le titre de la page Web correspond souvent à une sous-page (ex : une section) du site principal.
Publication gouvernementale 	Type de document : Rapport Titre = titre du rapport Auteur(s) voir les remarques No du rapport (s'il y a lieu) Institution voir les remarques Date URL	Si l'auteur du rapport est une institution (on parle aussi de personne morale), il faut utiliser le champ <i>auteur</i> (on peut afficher un champ unique en cliquant sur l'icône ) et laisser le champ <i>Institution</i> vide. Si le rapport a été rédigé par un (ou des) auteur(s) pour une institution , il faut utiliser le champ <i>Auteur</i> pour ces personnes et le champ <i>Institution</i> pour l'institution concernée. Parfois, il n'y a pas de numéro de rapport.
Thèse / mémoire 	Type de document : Thèse Titre = titre de la thèse ou du mémoire Auteur Type = mémoire de maîtrise ou thèse Université Date URL (si format numérique) Archive = nom du dépôt institutionnel (si format numérique)	Le nom du dépôt institutionnel est le nom du site dans lequel les thèses et les mémoires d'une université (ainsi que d'autres documents académiques) sont archivés. Ex. : <i>Archipel</i> pour l'UQAM, <i>Papyrus</i> pour l'UdeM, etc.
Échange avec un robot conversationnel (ChatGPT, Gemini, etc.) 	Type de document : Logiciel Titre = nom de l'agent conversationnel Programmeur voir les remarques Version = date (ajouter « du » devant le jour et le mois. Ex. : <i>du 7 février</i>) Système = voir les remarques Date URL de l'IA	Le programmeur est le nom de l'entité qui a créé l'agent conversationnel. Ex. : <i>Open AI</i> pour ChatGPT, <i>Google</i> pour Gemini, etc. Le système correspond à la description du type de modèle. Ex. : pour ChatGPT et Gemini, il s'agit d'un <i>grand modèle de langage</i> .

Concernant les types de documents :

- Il arrive que Zotero n'ait pas bien deviné ou reconnu le type de document : il faut donc le forcer à choisir le bon afin d'obtenir les champs appropriés. Ex : Universalis est détecté comme une « Page web ». Il faut le changer pour « Article d'encyclopédie ».
- D'autres types de documents existent : « Balado (Podcast) », « Carte », « Film », etc. N'hésitez pas à consulter l'[outil bibliographique Diapason](#) (pour les styles bibliographiques APA, Dionne et Vancouver) ou la [zone Métho](#) (style Chicago) pour savoir quelles sont les informations que vous devez inclure.

Importer de l'information de qualité :

- La qualité et la quantité de l'information varie selon le site sur lequel on vous vous trouvez. Par exemple : Les catalogues de bibliothèque et les bases de données offrent davantage de précision qu'un blogue sur le Web.
- Lorsque Zotero ne parvient pas à importer toute l'information, il faut la compléter. Parfois, l'information est tout de même disponible. Il suffit de la retranscrire soi-même.
- Si vous vous rendez compte que l'information n'a pas été importée correctement, il n'est jamais trop tard pour la corriger. Zotero enregistre l'URL du site à partir duquel vous avez récupéré l'information. Vous pouvez toujours y retourner pour faire des vérifications ou des ajouts.

***Ne faites pas confiance aveuglément à Zotero pour l'importation.
Prenez le temps de vérifier l'information.***

À propos des PDF :

- Le PDF n'est pas un type de document. (Il faut donc vérifier s'il s'agit d'un article de revue, d'une publication gouvernementale, etc.)
- D'ailleurs, l'information ne s'importe pas bien à partir du PDF directement. La plupart du temps, il faudra entrer soi-même l'information manquante.
 - Par contre, si le document contient un DOI ou un ISBN, on peut faire un clic droit sur le PDF (déjà importé dans Zotero) et cliquer sur *Créer un document parent*. Puis, en inscrivant l'identifiant, on pourra récupérer automatiquement les métadonnées.

Autres détails à corriger :

- Certains caractères ne sont pas importés correctement (ex : années = annés). Il est préférable de les corriger dès qu'on les voit.

Choix d'un style bibliographique :

Rappel : vous pouvez modifier votre style bibliographique à n'importe quel moment (pendant que vous êtes dans Zotero ou dans Word).