

# Zotero

## GUIDE DE DÉMARRAGE ET D'UTILISATION

**Rédaction** : Julien Vachon

Dernière mise à jour : 2026-02-28 (version 7)

Historique des modifications :

2021-02-10 : Ajout de la section 5.2.7 (« Corriger les références importées »), par Véronique Paquet

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Avant de débiter</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Survol de l'interface</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Création du compte</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Paramétrage initial du logiciel</b>	<b>3</b>
4.1	Accéder aux réglages	3
4.2	Onglet Général	3
4.3	Onglet Synchronisation	5
4.4	Onglet Exportation	5
4.5	Onglet Citer	6
4.6	Onglet Avancées	7
<b>5</b>	<b>Importation et gestion des références</b>	<b>8</b>
5.1	Ajout de références dans <i>Zotero</i>	8
5.1.1	À la main	8
5.1.2	À l'aide d'un ISBN, DOI ou PMID	8
5.1.3	À l'aide de l'extension Chrome ou Firefox	8
5.1.4	À l'aide d'un fichier RIS	9
5.1.5	Exporter des références à partir des bases sous OVID	10
5.1.6	Exporter à partir des bases sous EBSCO	11
5.1.7	Exporter à partir de PUBMED	11
5.1.8	Exporter à partir de Google Scholar	11
5.1.9	Exporter à partir de Santecom	11
5.2	Gestion des références dans <i>Zotero</i>	13
5.2.1	Créer des dossiers, y insérer ou y retirer des références	13
5.2.2	Associer des marqueurs à une référence	13
5.2.3	Rechercher une référence	13
5.2.4	Options d'affichage de la liste de références	13
5.2.5	Dédoublonner les références importées	14
5.2.6	Mettre des mots en italique	14
5.2.7	Corriger les références importées	15
<b>6</b>	<b>Trouver le PDF d'un article</b>	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>Lier les PDF aux références dans le logiciel</b>	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>Citer dans Word et générer une bibliographie</b>	<b>23</b>
8.1	Citer une référence dans le texte	24
8.2	Modifier une référence dans le texte	25
8.3	Créer une bibliographie	25
8.4	Changer le style bibliographique des références	25
8.5	Retirer les liens du document Word pour envoi	25
<b>9</b>	<b>Bibliothèque de groupe</b>	<b>26</b>
9.1	Création d'un groupe	26
9.2	Ajouter et gérer des membres	27
<b>10</b>	<b>Quelques bonnes pratiques</b>	<b>28</b>
<b>Annexe 1</b>	<b>Exemples de bibliographie</b>	<b>32</b>
<b>Annexe 2</b>	<b>Résumé des nouveautés de la 7<sup>e</sup> édition du style APA</b>	<b>34</b>

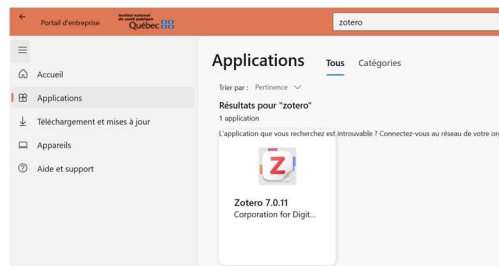
# 1 Avant de débiter

*Zotero* est un logiciel de gestion bibliographique, ainsi ses fonctions principales vous permettent de :

- Centraliser vos références bibliographiques pour une utilisation immédiate ou ultérieure ;
- Organiser vos références selon divers sujets ou dossiers ;
- Insérer des références directement dans vos documents *Word* et mettre à jour automatiquement votre bibliographie dans ce même document ;
- Synchroniser vos références avec un compte en ligne et y accéder n'importe où ;
- Partager vos références avec vos collègues via une bibliothèque de groupe en ligne ;

*Zotero* est normalement déjà installé sur votre poste de travail. Vous retrouverez un raccourci soit sur le bureau, soit dans le menu *Démarrer* accessible par la barre des tâches (coin inférieur gauche).

Si ce n'est pas le cas, vous pouvez de façon autonome l'installer en allant dans la barre de recherche du menu *Démarrer*, inscrire *Portail entreprise*, choisir *Applications* et sélectionner *Zotero*.



Notez également que plusieurs fonctionnalités du logiciel *Zotero* requièrent l'utilisation du navigateur Chrome ou Microsoft Edge.

À la suite de la formation ou après avoir pris connaissance de ce guide, si vous avez des questions concernant l'utilisation du logiciel ou vous désirez aller plus loin, veuillez joindre l'équipe des services documentaires de l'Institut ou parcourir la documentation sur le site internet de *Zotero*.

## 2 Survol de l'interface

The screenshot shows a web application interface with the following components:

- 1. Top Menu:** A horizontal menu with items: "Fichier", "Édition", "Affichage", "Outils", "Aide".
- 2. Left Sidebar:** A vertical navigation menu containing:
  - Ma bibliothèque
  - formation
  - non
  - oui
  - Mes publications
  - Doublons
  - Non classés
  - Corbeille
  - Bibliothèques de groupe
  - PublicationsINSQ
  - WEBINSQ
  - Flux
  - Auteurs INSQ
- 3. Central List:** A table of search results with columns "Titre" and "Créateur". The selected row is:
 

Titre	Créateur
A concise introduction to mixed methods research	Creswell
A Mobile Intervention to Link Young Female Entertainment Workers in Cambodia to Health and Gender-Based Violence Servi...	Brody et al.
A randomized controlled trial of an mHealth intervention for increasing access to HIV testing and care among young cisgende...	Wood et al.
A review of self-testing for HIV: Research and policy priorities in a new era of HIV prevention	Mavedzenge et al.
A review of the atomoRapid HIV self-testing device: an acceptable and easy alternative to facilitate HIV testing	Smith et al.
A scoping review of patient preferences for hiv self-testing services in the united states: Implications for harm reduction	Hawk et al.
A service evaluation comparing home-based testing to clinic-based testing for HIV, syphilis and hepatitis B in Birmingham an...	Banerjee et al.
A Study of Breast Cancer in Female Flight Attendants	
A Systematic Review and Network Meta-analyses to Assess the Effectiveness of Human Immunodeficiency Virus (HIV) Self-tes...	Eshun-Wilson et al.
A Test of Concept Study of At-Home, Self-Administered HIV Testing With Web-Based Peer Counseling Via Video Chat for Me...	Maksut et al.
A Web-Based Study of HIV Prevention in the Era of Pre-Exposure Prophylaxis Among Vulnerable HIV-Negative Gay and Bise...	Nash et al.
Ability to use oral fluid and fingerstick HIV self-testing (HIVST) among South African MSM	Lippman et Gilmore
Acceptability and feasibility of a Peer Mentor program to train young Black men who have sex with men to promote HIV and ...	Tobin et al.
Acceptability and feasibility of a social entrepreneurship testing model to promote HIV self-testing and linkage to care among...	Zhong et al.
Acceptability and Feasibility of a Telehealth Intervention for Sexually Transmitted Infection Testing Among Male Couples: Prot...	Sullivan et al.
Acceptability and Feasibility of a Telehealth Intervention for STI Testing Among Male Couples	Sullivan et al.
Acceptability and feasibility of HIV self-testing among men who have sex with men in Peru and Brazil	Volk et al.
Acceptability and Feasibility of HIV Self-Testing Among Transgender Women in San Francisco: A Mixed Methods Pilot Study	Lippman et al.
Acceptability and feasibility of using digital vending machines to deliver HIV self-tests to men who have sex with men	Vera et al.
Acceptability and feasibility of using established geosocial and sexual networking mobile applications to promote HIV and STD...	Sun et al.
Acceptability and intended usage preferences for six HIV testing options among internet-using men who have sex with men	Sharma et al.
Acceptability and preferences for long-acting antiretroviral formulations among people with HIV infection	Dandachi et al.
Acceptability and usability of hcv self-testing in high risk populations in vietnam	Nguyen et al.
Acceptability and usability of HIV self-tests in two European countries: findings from surveys of clients at non-governmental o...	Nash et al.
Acceptability of blood-based HIV self-testing among adolescents aged 15-19 years at risk of HIV acquisition in Bangkok	Phongphiew et al.
Acceptability of dual HIV/syphilis rapid test in community- and home-based testing strategy among transgender women in B...	Zalazar et al.
- 5. Right Sidebar:** Detailed information for the selected article:
  - Titre: Acceptability and feasibility of HIV self-testing among men who have sex with men in Peru and Brazil
  - Type de document: Article de revue
  - Auteur: Volk, Jonathan E., Lippman, Sheri A., Grinsztajn, Beatriz, Lama, Javier R., Fernandes, Nilo M.
  - Publication: International Journal of STD & AIDS
  - Volume: 27
  - Numéro: 7
  - Pages: 531-536
  - Date: 2016
  - DOI: 10.1177/0956462415586676
  - ISSN: 0956-4624
  - URL: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=cem&An=115385416&lang=fr&site=ehost-live>
  - Consulté le: Archive
  - Loc. dans l'archive: 115385416, Language: English, Entry Date: 20170703, Revision Date:

1. Les menus pour accéder aux réglages ;
2. Votre bibliothèque personnelle et vos bibliothèques de groupe ;
3. Vos marqueurs ;
4. Votre liste de références ;
5. Le détail d'une référence sélectionnée dans la liste de références ;

### 3 Création du compte

- Rendez-vous sur le site internet de Zotero: <https://www.zotero.org>
- Cliquez sur *Log In* dans le coin en haut à droite, puis sur *Register for a free account* ;
- Créez votre compte à l'aide de vos informations (adresse courriel de l'Institut) ;

### 4 Paramétrage initial du logiciel

Cette section vous fournit des captures d'écran vous permettant de paramétrer correctement vous-même votre logiciel.

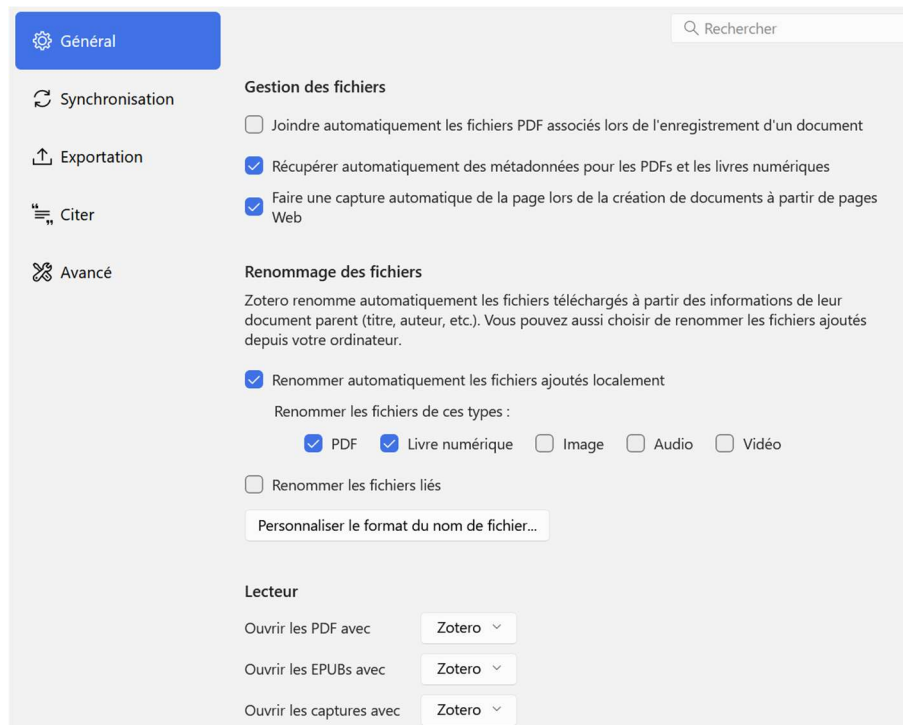
Vous devez configurer votre logiciel de façon que les paramètres correspondent à ce qui est présenté sur les captures d'écran suivantes.

#### 4.1 Accéder aux réglages

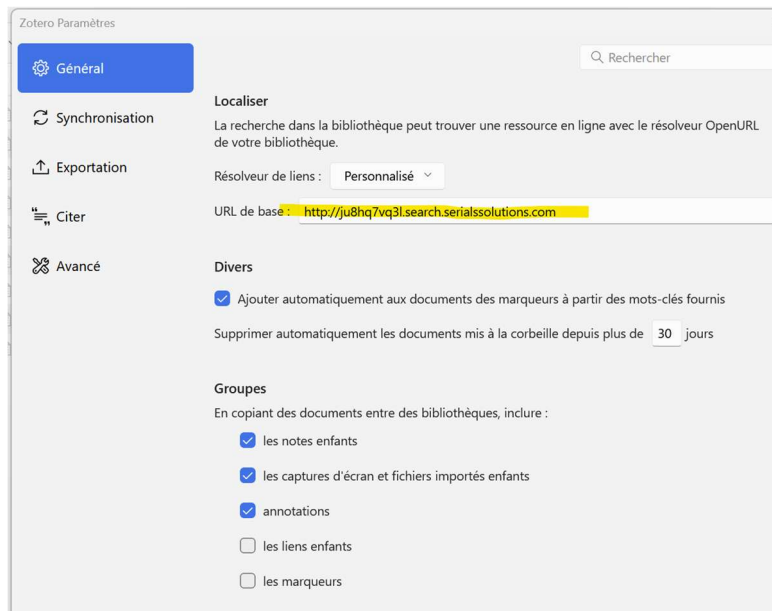
Dans le logiciel Zotero, dans le coin supérieur gauche, cliquez sur *Édition* → *Paramètres*.

#### 4.2 Général

Cochez / décochez simplement les cases des paramètres afin que votre logiciel soit similaire à l'image ci-dessous.



Dans la section *Localiser*, vous devez insérer le lien permettant au logiciel de rechercher une référence en ligne à partir de votre réseau institutionnel (INSPQ, université, autre) afin d'avoir accès aux PDF des articles. Vous ne pouvez avoir plus d'un lien à la fois.

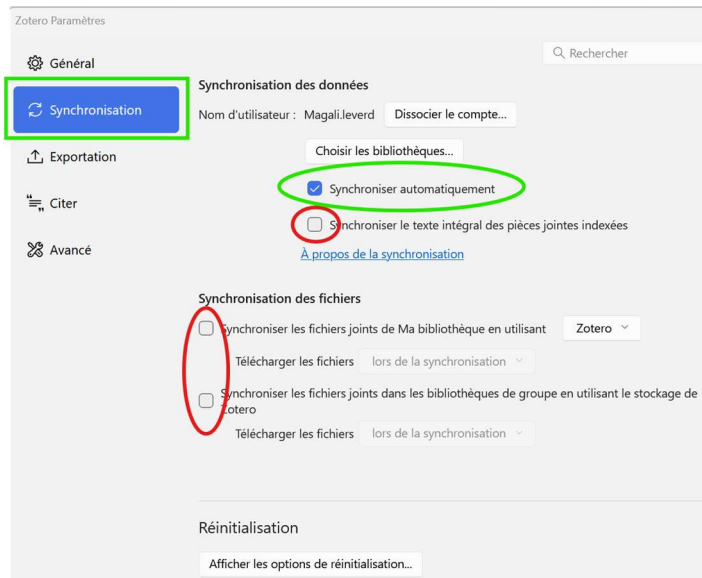


**Sélectionnez, dans la liste ci-dessous, le résolveur de liens qui correspond à votre situation et insérez-le dans la zone de *URL de base*.**

- INSPQ: <http://ju8hq7vq3l.search.serialssolutions.com>
- Université Laval : [http://sfx.bibl.ulaval.ca:9003/sfx\\_local](http://sfx.bibl.ulaval.ca:9003/sfx_local)
- Université de Montréal : [http://opurl.bib.umontreal.ca:9003/sfx\\_local](http://opurl.bib.umontreal.ca:9003/sfx_local)
- Université McGill : <https://mcgill.on.worldcat.org/atoztitles/link>
- Pour trouver le lien correspondant à d'autres universités :  
[http://cqit.drupalcode.org/link\\_resolver/tree/resolvers.csv?id=634890fa375a65d6afff3f63b7c1cf524b84cfe3](http://cqit.drupalcode.org/link_resolver/tree/resolvers.csv?id=634890fa375a65d6afff3f63b7c1cf524b84cfe3)
- WorldCat : <http://worldcatlibraries.org/registry/gateway>

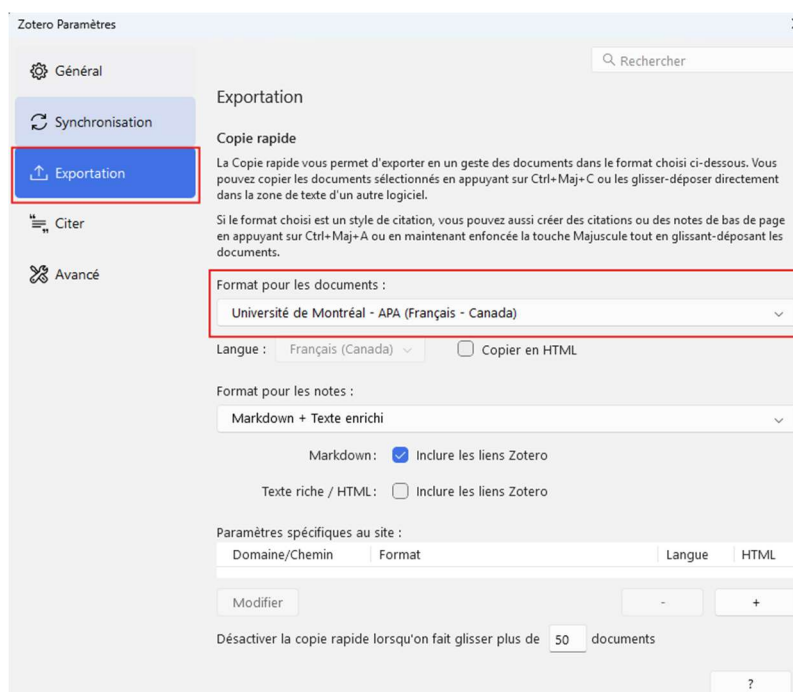
## 4.3 Synchronisation

Entrez simplement vos informations du compte *Zotero* créé précédemment en ligne ; vous devez cocher / décocher les cases appropriées.



## 4.4 Exportation

En fonction des normes bibliographiques les plus courantes dans votre domaine, choisissez dans la liste déroulante le style bibliographique que vous risquez d'utiliser le plus souvent.

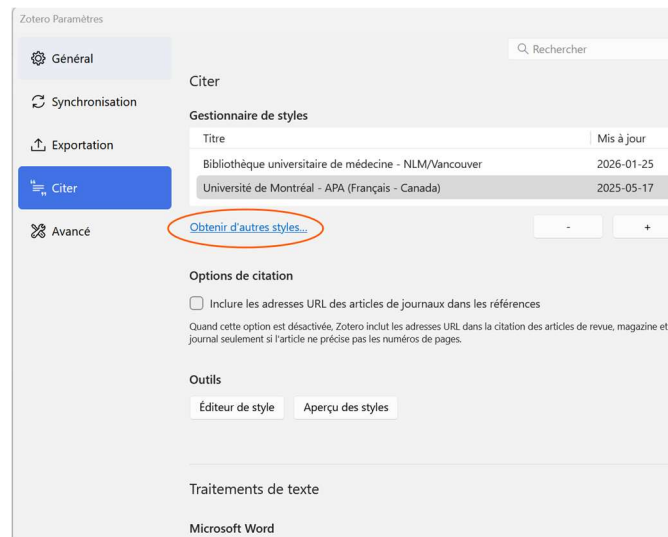


## 4.5 <sup>99</sup> Citer

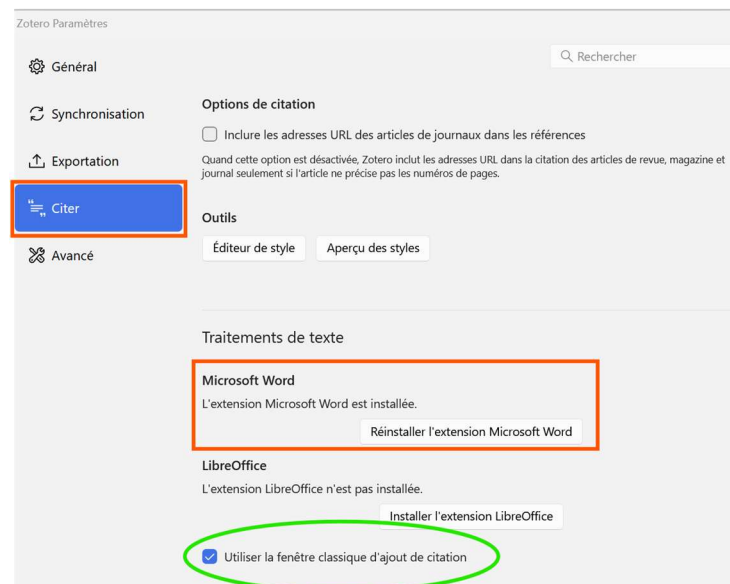
Pour obtenir de nouveaux styles bibliographiques pour vos références et vos bibliographies, cliquez sur *Obtenir d'autres styles...* Vous serez redirigé vers la base de données de styles bibliographique où vous pourrez télécharger le style souhaité. Cliquez simplement sur le nom du style à télécharger et Zotero le détectera

**Note:** les styles répondant aux normes de l'Institut sont :

- Université de Montréal - **APA** (Français- Canada)
- Bibliothèque universitaire de médecine – NLM / **Vancouver**

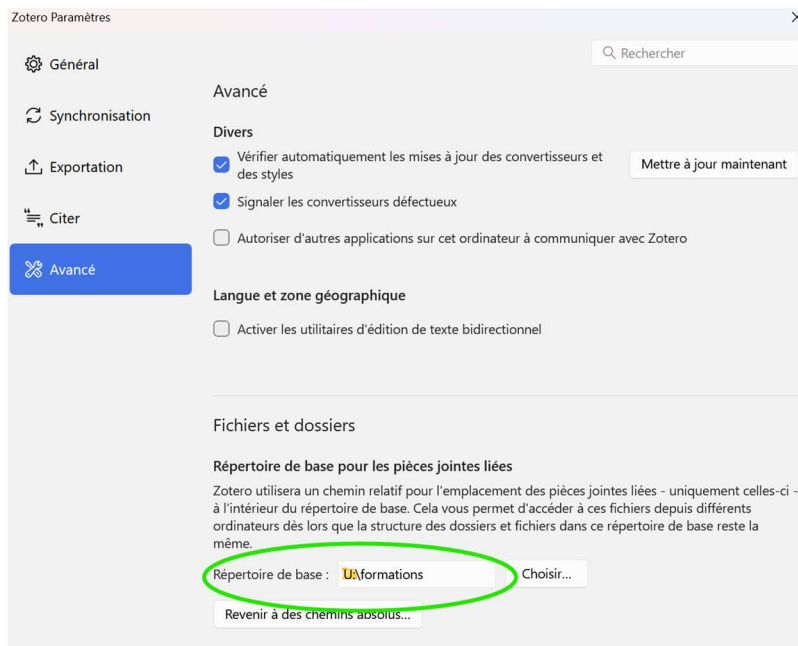


Si le module *Zotero* est absent de votre logiciel *Word*, le bouton dans l'encadré rouge sera différent de celui présenté ici. Il faut installer le connecteur *Word* afin de pouvoir utiliser les fonctionnalités de *Zotero* dans *Word*.



## 4.6 Avancé

Considérant que sur votre espace en ligne la capacité de stockage des PDF est limitée, il est préférable de paramétrer l'enregistrement des PDF, dès le début de l'utilisation de l'outil non pas sur l'espace en ligne, mais plutôt en utilisant les emplacements réseau de l'INSPQ.



## 5 Importation et gestion des références

### 5.1 Ajout de références dans Zotero

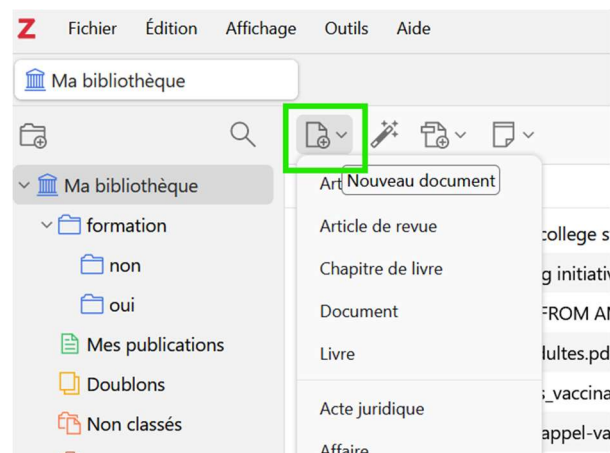
L'ajout ou l'importation de références dans le logiciel peut se faire de diverses façons dont les principales sont présentées ci-dessous.

Prenez note qu'il est conseillé de toujours vérifier l'exactitude des informations générées par le logiciel afin de ne pas trouver d'erreur dans vos bibliographies par la suite.

#### 5.1.1 À LA MAIN

Vous pouvez ajouter une référence manuellement en utilisant le bouton ci-dessous et en sélectionnant le bon type de document.

De façon générale, un article scientifique correspond, dans Zotero, à un *Article de revue*, et un rapport gouvernemental à un *Rapport* ou à un *Livre*.



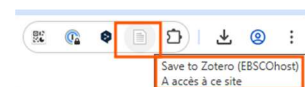
#### 5.1.2 À L'AIDE D'UN ISBN, DOI OU PMID

À l'aide de la baguette magique, vous pouvez laisser le logiciel créer la référence automatiquement en lui fournissant un ISBN (*International Standard Book Number*), un DOI (*Digital Object Identifier*) ou un PMID (*PubMed Identifier*).

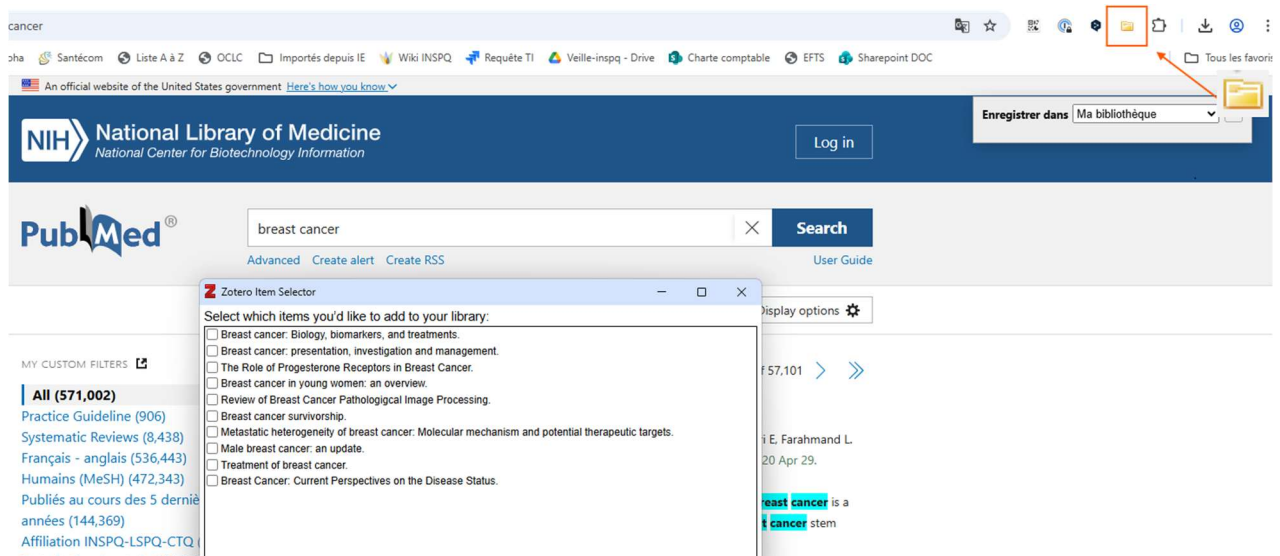


#### 5.1.3 À L'AIDE DE L'EXTENSION CHROME OU FIREFOX

Si vous êtes sur une page Web ne présentant qu'une référence, cliquez plutôt sur le l'icône « page » afin d'importer la référence. Celle-ci se classera dans le dossier actif dans *Zotero*.



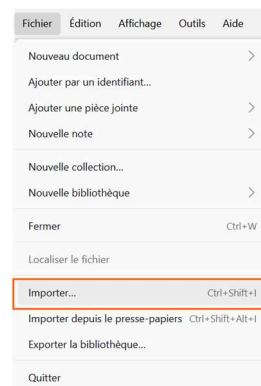
Lorsque plusieurs références sont détectées par l'extension *Zotero* sur une page Web, cliquez sur l'icône « dossier » afin de sélectionner les références qui vous intéressent dans la page.



### 5.1.4 À L'AIDE D'UN FICHER RIS

Pour exporter un important nombre de références par lot, la majorité des bases de données permettent la création d'un fichier RIS, format qui peut être lu par tous les logiciels de gestion bibliographique.

Sous l'onglet *Fichier* dans le coin supérieur gauche, vous pouvez sélectionner la commande *Importer* qui vous ouvrira la fenêtre vous permettant de localiser un fichier RIS. *Zotero* placera les références du fichier importé dans un nouveau dossier.



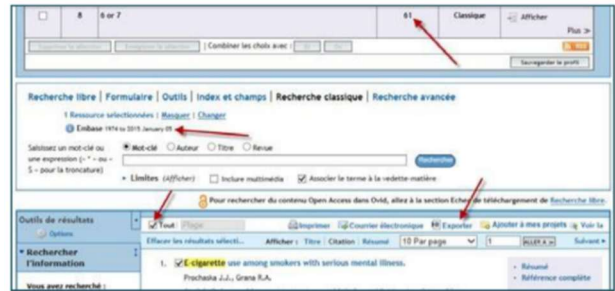
De façon générale, voici de quelle façon il est préférable d'exporter des références pour les importer ensuite dans *Zotero*, en fonction du nombre de résultats trouvés.

Exporter par	Ovid	EBSCO	PubMed	Google Scholar	Santécom	Science Direct
<b>Fichier RIS</b>	Max 100	Max 25.000	Max 200	1 à la fois	Aucune limite	Max 1.100
<b>Extension Chrome</b>	Max 100	Max 50	Max 200	Max 20	Max 30	Max 200

## 5.1.5 EXPORTER DES REFERENCES A PARTIR DES BASES SOUS OVID

**Sélectionner** les références à exporter (3 options) :

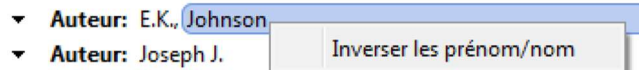
- 1 Cocher *Tout* (si ≤ 1 000 références)
- 2 **OU** Préciser la plage désirée (par blocs de ≤ 200)
- 3 **OU** cocher les cases des références désirées



- Cliquer sur *Exporter* → à *Format*, choisir *RIS* ; à *Domaine*, opter pour *Référence complète* ; à *Inclure*, cocher la case *URL* → *Exporter*
- Enregistrer le fichier à l'emplacement désiré
- Importer dans Zotero selon la procédure inscrite à la section précédente (5.1.4)

- Références d'EMBASE :

- Avec Chrome, les noms et prénoms des auteurs sont inversés → les rectifier manuellement (clic gauche sur un nom → *Inverser les prénom/nom*)





- Par fichier RIS, les noms et prénoms sont mis dans une même boîte → les rectifier en cliquant, à la gauche de la boîte de chaque auteur, sur *Afficher deux champs* → rectifier l'ordre avec *Inverser les prénom/nom*


- ▼ **Auteur:** Johnson E.K.
- ▼ **Auteur:** Joseph J.
- 16 autres...



### 5.1.6 EXPORTER A PARTIR DES BASES SOUS EBSCO

- Cliquer sur le  de chacune des références désirées **OU** sur  → cliquer sur le dossier *Résultats (par blocs de 50)*
- Cliquer sur Aller à : Vue des dossiers → Sélectionner/désélectionner tout ou cocher les cases désirées → Exporter → Sauvegarder les citations dans un fichier au format suivant : Direct Export au format RIS → Sauvegarder
- Enregistrer sous → enregistrer le fichier à l'emplacement désiré
- Importer dans Zotero selon la procédure inscrite à la section précédente (5.1.4)

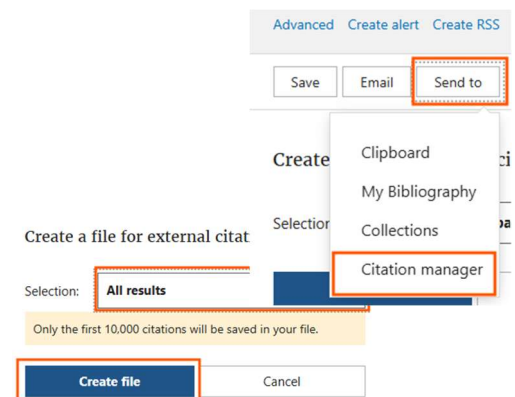
### OU

-  → Envoyer un courriel avec un lien → Format RIS → inscrire l'adresse courriel → Envoyer
- Cliquer sur le lien reçu par courriel → *Enregistrer sous* → choisir l'emplacement → *Enregistrer* le dossier .zip
- *Ouvrir avec* → *Explorateur Windows* (ou décompresser le dossier comprimé) → enregistrer le fichier à l'emplacement désiré
- Importer dans Zotero selon la procédure inscrite à la section précédente (5.1.4)


### 5.1.7 EXPORTER A PARTIR DE PUBMED

- Cocher la case des références désirées **OU** ne rien cocher pour exporter toutes les références obtenues
- Cliquer sur *Send to:* → *Citation manager* → s'il y a lieu, sélectionner l'intervalle désiré (si ≤ 200) → *Create File*
- Enregistrer le fichier texte à l'emplacement désiré

**Note:** PubMed élimine les signes diacritiques dès l'étape de l'exportation, alors il faut les rectifier manuellement



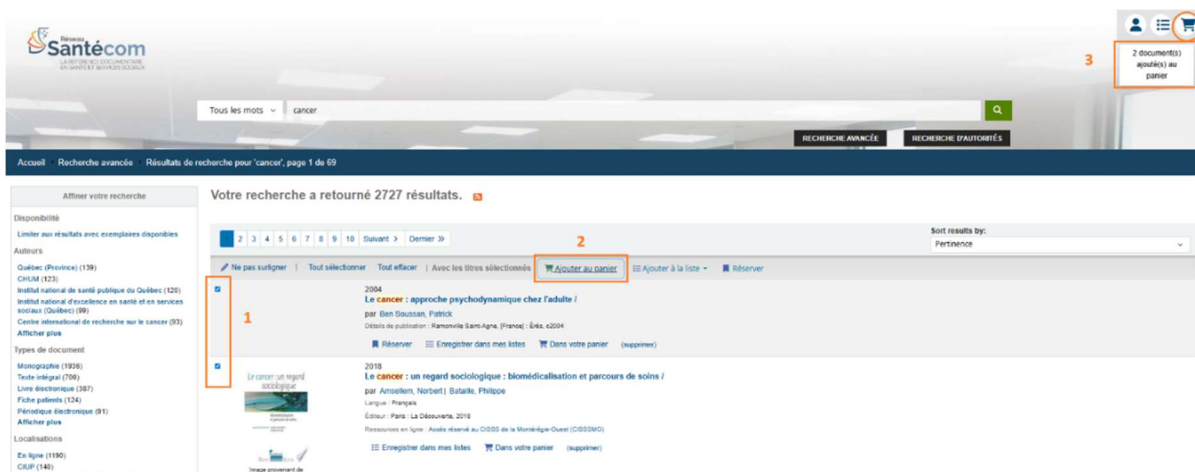
### 5.1.8 EXPORTER A PARTIR DE GOOGLE SCHOLAR

- Sélectionner une référence en cliquant sur  [= *Citer*] → *RefMan*
- Enregistrer le fichier à l'emplacement désiré
- Importer dans Zotero selon la procédure inscrite à la section précédente (5.1.4)

### 5.1.9 EXPORTER A PARTIR DE SANTECOM

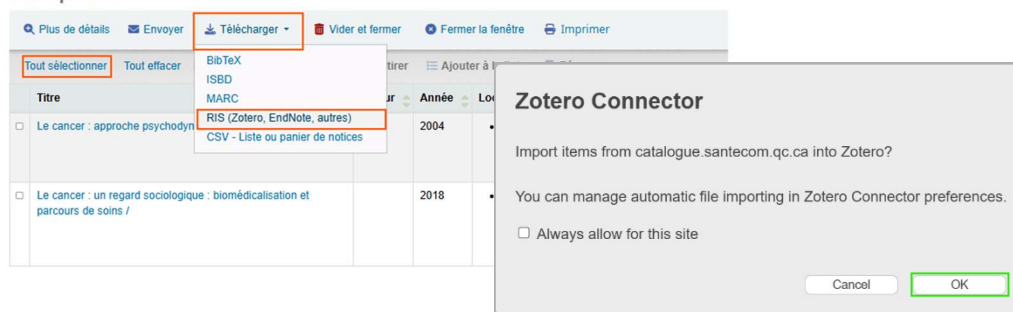
- Sélectionner des références parmi les résultats obtenus en cochant les cases correspondantes
- Dans le ruban horizontal, cliquer sur *Ajouter au panier*

- Cliquer sur l'icône du Panier en haut à droite → Exemplaires dans votre panier → Tout sélectionner → Télécharger



- Choisir le format *RIS* → *Valider* → Enregistrer le fichier à l'emplacement désiré dans votre bibliothèque Zotero en suivant les indications du *Zotero Connector*

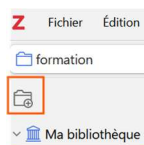
Votre panier



## 5.2 Gestion des références dans Zotero

### 5.2.1 CREER DES DOSSIERS, Y INSERER OU Y RETIRER DES REFERENCES

Vous pouvez créer des dossiers afin de classer vos références en utilisant l'icône « Dossier + » dans le coin supérieur gauche. Vous pouvez également créer des sous-dossiers en faisant un clic-droit sur un dossier et en sélectionnant *Nouvelle sous-collection*.

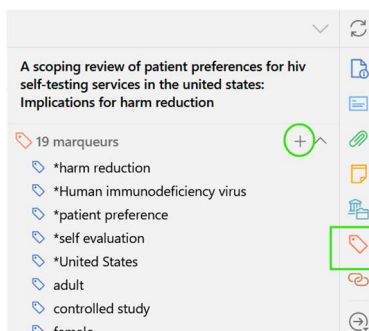


Pour insérer des références dans un dossier, vous n'avez qu'à glisser celles-ci par-dessus le dossier en question. Notez que la référence se copie dans le nouveau dossier, et donc une copie de celle-ci reste dans le dossier initial. Pour retirer une référence d'un dossier, faire un clic-droit sur celle-ci et sélectionner *Retirer le document de la collection*.

**ATTENTION**, une référence mise à la corbeille disparaît de tous les dossiers où elle se trouve ! Si vous souhaitez enlever une référence que dans un seul dossier, sélectionner : **Retirer le document de la collection**.

### 5.2.2 ASSOCIER DES MARQUEURS A UNE REFERENCE

Vous pouvez ajouter des marqueurs à vos références (c.-à-d. des mots-clés) qui vous permettront de rechercher par thème vos références par la suite.



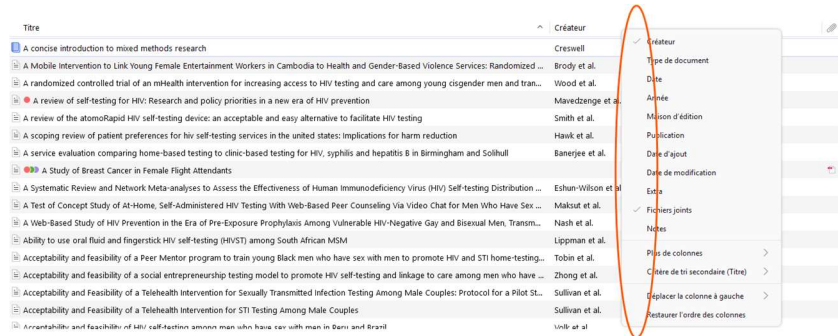
### 5.2.3 RECHERCHER UNE REFERENCE

La boîte de recherche vous permet de rechercher des références (par auteur, par titre, par marqueur, etc.). Vous devez toutefois spécifier, à côté de la boîte de recherche, dans quel champ chercher, comme le montre la capture d'écran ci-dessous (à l'aide de la petite flèche). Vous pouvez également afficher tous les dossiers dans lesquels une référence se trouve en sélectionnant celle-ci et en pesant sur *Ctrl*.



### 5.2.4 OPTIONS D'AFFICHAGE DE LA LISTE DE REFERENCES

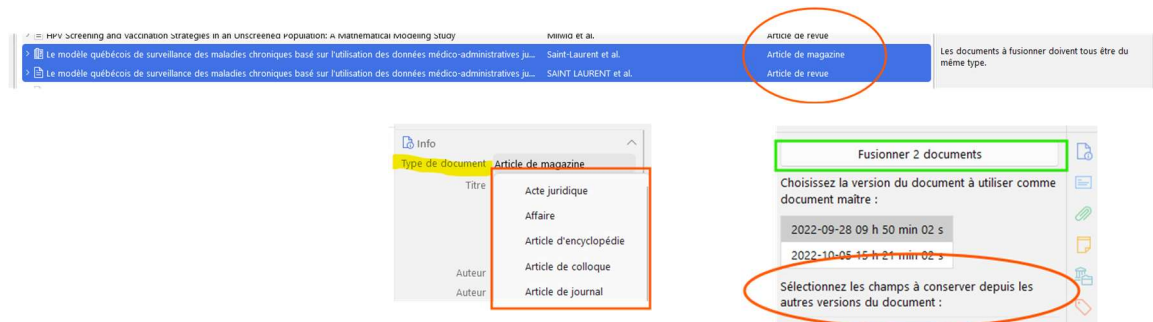
Vous pouvez personnaliser l'affichage des colonnes qu'affiche le logiciel dans votre liste de références en faisant un clic-droit sur l'en tête des colonnes Titre/Créateur etc. puis cocher/décocher les éléments dans le menu déroulant.



## 5.2.5 DEDOUBLONNER LES REFERENCES IMPORTEES

**Dédoublonnage** : afin que l'on puisse contrôler cette étape, le logiciel ne retire pas automatiquement les doublons importés dans un dossier, il les détecte en fonction de leur titre, de leur DOI et de leur ISBN (identifiant unique d'un livre) et les signale dans le dossier *Doublons*, où il les regroupe.

- Dans le dossier *Doublons*, lorsque l'on clique sur un titre, tous les doublons associés sont surlignés
- Cliquer sur *Fusionner n documents* (parfois, on peut choisir la version du document à garder)
  - Pour fusionner des doublons n'ayant pas le même type de document, il faut d'abord uniformiser celui-ci



- Dans chaque dossier ou collection où les doublons fusionnés se trouvaient, une seule entrée demeure alors

**Autre option** : clic droit sur *Ma bibliothèque* ou sur le groupe visé → *Afficher les doublons* → procéder comme ci-dessus.

Toutefois, pour les synthèses de littérature ayant un nombre de références important, l'équipe des services documentaires offre un service de dédoublonnage plus rapide et efficace que la fonction de Zotero. Pour vous en prévaloir, remplir le formulaire [Demande de dédoublonnage des références bibliographiques](#) disponible sur le portail des Services documentaires sur l'Extranet.

## 5.2.6 METTRE DES MOTS EN ITALIQUE

Dans une référence sauvegardée dans Zotero, pour mettre un mot (ex. : le nom d'un pathogène) en italique, il suffit de l'encadrer des balises html <i></i> → Effectiveness of egg yolk immunoglobulin (IgY) against the intracellular salmonid pathogen <i>Piscirickettsiasalmonis</i>

Ainsi, la mise en forme est conservée lorsque l'on crée une citation ou une bibliographie dans Word → Effectiveness of egg yolk immunoglobulin (IgY) against the intracellular salmonid pathogen *Piscirickettsia salmonis*.

## 5.2.7 CORRIGER LES REFERENCES IMPORTEES

Sélectionner le type de document approprié

Le tableau suivant précise quel type de document sélectionner dans Zotero selon la nature de la référence. La première colonne liste alphabétiquement des mots-clés afin de faciliter le repérage.

**Tableau 1 Type de document à sélectionner selon la nature de la référence**


Nature de la référence <sup>A</sup>	Type de document à sélectionner
Article issu d'un bulletin (ex. : article du BISE)	Article de revue
Article scientifique	Article de revue
Chapitre de livre	Chapitre de livre
Document en ligne (ex. : publications INSPQ, rapport de l'OMS)	Rapport
Livre papier	Livre
Loi ou projet de loi	Page Web
Page Web (ex. : page tirée de Québec.ca)	Page Web
Publication gouvernementale (ex. : publications INSPQ, rapport de l'OMS)	Rapport
Article de journal (ex. : La Presse, Le journal de Québec)	Article de journal
Article tiré d'un site de nouvelles (ex. : Radio-Canada)	Page Web

<sup>A</sup> Puisque ce tableau ne recense que les cas fréquents, il est bien entendu possible de sélectionner un autre type de document plus approprié dans Zotero (p. ex. présentation).

### Valider les champs selon le type de document

Cette section illustre les champs à remplir ou à valider pour chacun des principaux types de documents. Les exemples donnés aideront également l'utilisateur à repérer les informations manquantes lors de l'importation des références.

*Note: les bulles indiquent les champs obligatoires à remplir et leur contenu ; les champs facultatifs ne font pas l'objet de commentaires.*

 Il faut noter que le style choisi importe peu à cette étape, puisque les champs affichés dans Zotero sont les mêmes d'un style à l'autre.

■ **Article de revue**

Les articles de revue comprennent les articles scientifiques en version papier ou électronique tirés de revues ou de périodiques tels que *BMC Public Health*, *Environmental Research* ou *The Lancet*.

**Exemple**

The image shows a screenshot of a document information form. The form is titled 'Info' and contains the following fields:

- Type de document: Article de revue
- Titre: Ability to use oral fluid and fingerstick HIV self-testing (HIVST) among South African MSM
- Auteur: Lippman, S. A.
- Auteur: Gilmore, H. J.
- Publication: PLoS ONE
- Volume: 13
- Numéro: 11
- Pages: e0206849
- Date: 2018
- Collection: [empty]
- Texte de la coll. [empty]
- Abrév. de revue [empty]
- Langue: English
- DOI: 10.1371/journal.pone.0206849
- ISSN: 1932-6203 (electronic) 1932-6203
- Titre abrégé [empty]
- URL: https://journals.plos.org/plosone/article/file?id=10.1371/journal.pone.0206849&
- Consulté le [empty]
- Archive: embase
- Loc. dans l'archive [empty]
- Catalogue de bibl. [empty]
- Cote [empty]
- Autorisations [empty]
- Extra [empty]
- Date d'ajout: 2022-03-01 09 h 07 min 14 s
- Modifié le: 2026-01-30 11 h 50 min 48 s

Callout boxes provide additional information:

- Type de document** : Choisir le type approprié à l'aide du Tableau 1
- Titre** : titre de l'article ; Notes retirer les majuscules au début de chacun des mots, ce qui relève de la langue anglaise. Pour ce faire, faire un clic-droit sur le titre et choisir Lettre capitale en début de phrase.
- Auteurs** : tous les auteurs de l'article
- Publication** : titre de la revue, au long ou en abrégé

■ **Article de journal**

Les articles de journaux comprennent les articles issus de journaux ou de quotidiens tels que *La Presse*, *The Guardian*, etc. Les articles tirés de sites de nouvelles tels que Radio-Canada devraient être classés sous « Page Web ».

**Exemple**

	Type de document	Article de journal	<b>Type de document</b> : type de document approprié (voir <a href="#">Tableau 1</a> ).
<b>Titre</b> : titre de l'article. <i>Notes : Retirer les majuscules au début de chacun des mots, ce qui relève de la langue anglaise. Pour ce faire, simplement cliquer sur le titre avec le bouton droit de la souris et sélectionner « Lettre capitale en début de phrase ».</i>	Titre	Québec abaisse les seuils d'exposition à l'amiante pour les travailleurs	
	▼ Auteur	Lévesque, Lia	<b>Auteur</b> : tous les auteurs de l'article.
	Résumé		
	Publication	La Presse	<b>Publication</b> : titre du périodique, au long ou abrégé.
	Lieu		
	Édition		
	Date	2020-09-08	<b>Date</b> : date de publication, dans le format désiré, m d
	Section		
	Pages		
	Langue		
<b>URL</b> : lien vers la page de l'article, si disponible.	Titre abrégé		
	ISSN		
	URL	<a href="https://www.lapresse.ca/actualites/2020-09-08/quebec-abaisse-les-seuil...">https://www.lapresse.ca/actualites/2020-09-08/quebec-abaisse-les-seuil...</a>	
	Consulté le		
	Archive		
	Loc. dans l'archive		
	Catalogue de bibl.		
	Cote		
	Autorisations		
	Extra		
	Date d'ajout	08/01/2021 à 19:14:07	
	Modifié le	08/01/2021 à 19:15:41	

■ **Rapport**

📄 Les rapports comprennent les publications scientifiques, les rapports d'activités, etc.

**Exemple 1**

Info	
Type de document	Rapport
Titre	Environnement social favorable à la santé mentale en contexte scolaire: quelles interventions privilégier ? : synthèse des connaissances
Auteur	Braën-Boucher, Caroline
Auteur	Roberge, Marie-Claude
Auteur	Laforest, Julie
Auteur	Arguin, Hélène
Auteur	Bergeron-Gaudin, Marie-Ève
	4 autres...
N° du rapport	
Type de rapport	
Titre de la coll.	
Lieu	Montréal
Institution	Institut national de santé publique du Québec
Date	2025
Pages	
Langue	
Titre abrégé	Environnement social favorable à la santé mentale en contexte scolaire
URL	<a href="https://doi.org/10.64490/ROUU6008">https://doi.org/10.64490/ROUU6008</a>
Consulté le	
Archive	
Loc. dans l'archive	
Catalogue de bibl.	catalogue.santecom.qc.ca
Cote	
Autorisations	
Extra	
Date d'ajout	2026-02-11 13 h 56 min 40 s
Modifié le	2026-02-11 14 h 29 min 20 s

**Titre :** titre du document.  
*Notes : retirer les majuscules au début de chacun des mots, ce qui relève de la langue anglaise. Pour ce faire simplement faire un clic-droit et sélectionner « Lettre capitale en début de phrase ».*

**Type de rapport :** les mentions spéciales, telles que « à paraître », « non publié », ou « document interne », peuvent être inscrites ici

**Date :** date de publication, dans le format désiré.

**Type de document :** type de document approprié (voir Tableau 1)

**Auteur :** tous les auteurs du rapport.  
*Notes : l'auteur peut être une organisation. Pour les publications de l'INSPQ, s'assurer que le nom de l'INSPQ ne figure pas à la place des auteurs*

**Institution :** nom de l'organisation éditrice.  
*Notes : Si l'organisation est déjà l'auteur, répéter. Les noms d'organisation doivent être inscrits au long et dans la langue du document cité, si applicable*

**URL :** pour les publications de l'INSPQ, ajouter l'adresse DOI qui a été attribuée à la publication, lorsque disponible ; sinon utiliser l'URL de la page web à laquelle on retrouve la publication et non celle du PDF.

## Exemple 2

	Type de document	Rapport	<b>Type de document</b> : type de document approprié (voir <a href="#">Tableau 1</a> ).
<b>Titre</b> : titre du document. <i>Notes : Retirer les majuscules au début de chacun des mots, ce qui relève de la langue anglaise. Pour ce faire, simplement cliquer sur le titre avec le bouton droit de la souris et sélectionner « Lettre capitale en début de phrase ».</i>	Titre	Global status report on alcohol and health 2018	
	▼ Auteur	World Health Organization	<b>Auteur</b> : tous les auteurs du rapport. <i>Notes : L'auteur peut être une organisation. Pour les publications de l'INSPQ, s'assurer que le nom de l'INSPQ ne figure pas à la place du nom des auteurs.</i>
	Résumé		
	N° du rapport		
	Type de rapport		
	Titre de la coll.		
	Lieu	Genève (Suisse)	
	Institution	World Health Organization	<b>Institution</b> : nom de l'organisation éditrice. <i>Notes : Si l'organisation est déjà l'auteur, répéter. Les noms d'organisation doivent être inscrits au long et dans la langue du document cité, si applicable.</i>
	Date	2018	
<b>Date</b> : date de publication, dans le format désiré.	Pages		
	Langue		
	Titre abrégé		
<b>URL</b> : lien menant vers le rapport, si disponible.	URL	<a href="http://www.who.int/substance_abuse/publications/global_alcohol_repor...">http://www.who.int/substance_abuse/publications/global_alcohol_repor...</a>	
	Consulté le		
	Archive		
	Loc. dans l'archive		
	Catalogue de bibl.		
	Cote		
	Autorisations		
	Extra		
	Date d'ajout	09/10/2020 à 18:07:13	
	Modifié le	09/10/2020 à 18:07:54	

■ **Livre**

■ Les livres comprennent tout document disponible en version papier uniquement.

**Exemple**

<p><b>Titre</b> : titre du livre.  <i>Notes : Retirer les majuscules au début de chacun des mots, ce qui relève de la langue anglaise. Pour ce faire, simplement cliquer sur le titre avec le bouton droit de la souris et sélectionner « Lettre capitale en début de phrase ».</i></p>	<p>Type de document Livre</p>	<p><b>Type de document</b> : type de document approprié (voir <a href="#">Tableau 1</a>).</p>
	<p>Titre Pour des villes à échelle humaine</p>	
	<p>▼ Auteur Gehl, Jan</p>	<p><b>Auteur</b> : tous les auteurs du rapport.          *L'auteur peut être une organisation.</p>
	<p>(...) Résumé Aller au travail à pied ou en vélo sans risquer de se faire écraser par un v...</p>	
	<p>Collection</p>	
	<p>N° ds la coll.</p>	
	<p>Volume</p>	
	<p>Nb de volumes</p>	
	<p>Édition</p>	
	<p>Lieu Montréal</p>	<p><b>Maison d'édition</b> : nom de l'éditeur ou de l'organisation éditrice.  <i>Notes : Les noms d'organisation doivent être inscrits au long et dans la langue du document cité, si applicable.</i></p>
<p><b>Date</b> : date de publication, dans le format désiré.</p>	<p>Maison d'édition Écosociété</p>	
	<p>Date 2012-10-16</p>	
	<p>Nb de pages</p>	
	<p>Langue fr</p>	
	<p>ISBN 978-2-89719-009-5</p>	
	<p>Titre abrégé</p>	
	<p>URL</p>	
	<p>Consulté le</p>	
	<p>Archive</p>	
	<p>Loc. dans l'archive</p>	
	<p>Catalogue de bibl. ecosociete.org</p>	
	<p>Cote</p>	
	<p>Autorisations</p>	
	<p>Extra</p>	
	<p>Date d'ajout 08/01/2021 à 19:13:10</p>	
	<p>Modifié le 08/01/2021 à 19:17:31</p>	

■ **Chapitre de livre**

Les chapitres de livre incluent autant les chapitres consultés dans les livres papier que dans les documents en ligne.

**Exemple**

<p><b>Titre</b> : titre du chapitre. Notes : Retirer les majuscules au début de chacun des mots, ce qui relève de la langue anglaise. Pour ce faire, simplement cliquer sur le titre avec le bouton droit de la souris et sélectionner « Lettre capitale en début de phrase ».</p>	<p>Type de document Chapitre de livre</p> <p>Titre La modernisation de Québec après la Seconde Guerre mondiale : une ville sous l'emprise de sa propre image</p> <p>▼ Auteur Mercier, Guy</p> <p>▼ Éditeur Morisset, Lucie K.</p> <p>▼ Éditeur Breton, Marie-Ève</p> <p>Résumé</p> <p>Titre du livre La ville : phénomène de représentation</p> <p>Collection</p> <p>N° ds la coll.</p> <p>Volume</p> <p>Nb de volumes</p> <p>Édition</p> <p>Lieu Québec</p> <p>Maison d'édition Presses de l'Université du Québec</p> <p>Date 2011</p> <p>Pages 121-144</p> <p>Langue</p> <p>ISBN</p> <p>Titre abrégé</p> <p>URL</p> <p>Consulté le</p> <p>Archive</p> <p>Loc. dans l'archive</p> <p>Catalogue de bibl. ResearchGate</p> <p>Cote</p> <p>Autorisations</p> <p>Extra DOI: 10.13140/RG.2.1.2284.4241</p> <p>Date d'ajout 08/01/2021 à 19:12:00</p> <p>Modifié le 08/01/2021 à 19:19:08</p>	<p><b>Type de document</b> : type de document approprié (voir <a href="#">Tableau 1</a>).</p> <p><b>Auteur</b> : tous les auteurs du chapitre.</p> <p><b>Éditeur</b> : auteurs du livre. *Cliquez sur le + pour ajouter un auteur et sélectionner « éditeur » dans le menu déroulant.</p> <p><b>Titre du livre</b> : titre du livre.</p> <p><b>Date</b> : date de publication, dans le format désiré.</p> <p><b>Pages</b> : plage de pages du chapitre (X-X).</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Page Web

Les pages Web sont les informations disponibles directement sur une page Web. Elles incluent les lois et règlements de même que les articles tirés d'un site de nouvelles (ex : Radio-Canada). Toutefois, elles n'incluent pas les pages menant au PDF d'un rapport ou d'un article. Quant aux sites Web complets, il est possible de les inclure directement dans le corps du texte avec le style APA, et de les entrer dans Zotero sous le type de document du même nom avec le style Vancouver.

### Exemple 1

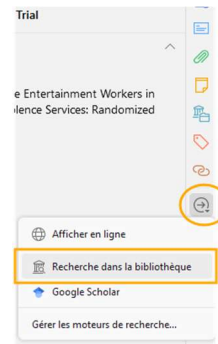
<p><b>Titre :</b> titre de la page. <i>Notes : Retirer les majuscules au début de chacun des mots, ce qui relève de la langue anglaise. Pour ce faire, simplement cliquer sur le titre avec le bouton droit de la souris et sélectionner « Lettre capitale en début de phrase ».</i></p>	<p>Type de document Page Web — <b>Type de document :</b> type de document approprié (voir <a href="#">Tableau 1</a>).</p> <p>Titre Programme de soutien à l'intégration de l'adaptation aux changements climatiques à la planification municipale (PIACC)</p> <p>▼ Auteur Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation — <b>Auteur :</b> auteur de la page Web ou nom de l'organisation. <i>Notes : Les noms d'organisation doivent être inscrits au long et dans la langue du document cité, si applicable.</i></p> <p>Résumé</p> <p>Titre du site Web Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation</p> <p>Type de site Web</p> <p>Date s.d. — <b>Date :</b> date de publication, dans le format désiré. *Aucune date ? Inscire s.d.</p> <p>Titre abrégé</p> <p>URL <a href="https://www.mamh.gouv.qc.ca/amenagement-du-territoire/lutte-contr...">https://www.mamh.gouv.qc.ca/amenagement-du-territoire/lutte-contr...</a> — <b>URL :</b> hyperlien menant à la page.</p> <p>Consulté le</p> <p>Langue</p> <p>Autorisations</p> <p>Extra</p> <p>Date d'ajout 09/10/2020 à 18:09:51</p> <p>Modifié le 09/10/2020 à 18:10:49</p>
<p><b>Titre du site Web :</b> titre du site, si différent de l'auteur. <i>Notes : Les noms d'organisation doivent être inscrits au long et dans la langue du document cité, si applicable.</i></p>	

### Exemple 2

<p><b>Titre :</b> titre de la page. <i>Notes : Retirer les majuscules au début de chacun des mots, ce qui relève de la langue anglaise. Pour ce faire, simplement cliquer sur le titre avec le bouton droit de la souris et sélectionner « Lettre capitale en début de phrase ».</i></p>	<p>Type de document Page Web — <i>anglaise. Pour ce faire, :</i> type de document approprié (voir <a href="#">Tableau 1</a>).</p> <p>Titre Observatoire québécois de l'adaptation aux changements climatiques</p> <p>▼ Auteur Institut national de santé publique du Québec — <b>Auteur :</b> auteur de la page Web ou nom de l'organisation. <i>Notes : Les noms d'organisation doivent être inscrits au long et dans la langue du document cité, si applicable.</i></p> <p>Résumé</p> <p>Titre du site Web Mon climat, ma santé</p> <p>Type de site Web</p> <p>Date s.d. — <b>Date :</b> date de publication, dans le format désiré. *Aucune date ? Inscire s.d.</p> <p>Titre abrégé</p> <p>URL <a href="http://www.monclimatmasante.qc.ca/oqacc.aspx">http://www.monclimatmasante.qc.ca/oqacc.aspx</a> — <b>URL :</b> hyperlien menant à la page.</p> <p>Consulté le</p> <p>Langue</p> <p>Autorisations</p> <p>Extra</p> <p>Date d'ajout 08/01/2021 à 19:11:12</p> <p>Modifié le 09/01/2021 à 10:47:51</p>
<p><b>Titre du site Web :</b> titre du site, si différent de l'auteur. <i>Notes : Les noms d'organisation doivent être inscrits au long et dans la langue du document cité, si applicable.</i></p>	

## 6 Trouver le PDF d'un article

Lorsque vous avez sélectionné une référence dans la liste, vous pouvez utiliser la fonction *Rechercher dans la bibliothèque* afin de vérifier la disponibilité du texte intégral de l'article via les abonnements électroniques de l'INSPQ.

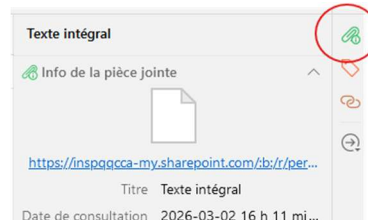
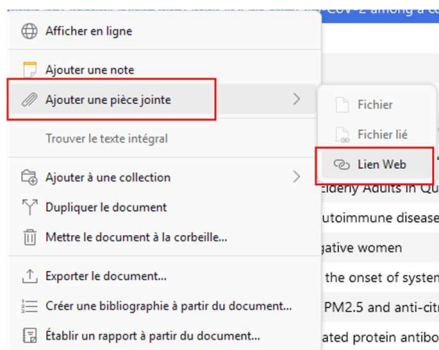


## 7 Lier les PDF aux références dans le logiciel

Il est conseillé de faire la gestion de vos PDF en les sauvegardant dans des dossiers sur votre espace personnel en ligne (OneDrive) ou sur Sharepoint (dans le respect de la Loi sur le droit d'auteur).

Vous n'avez qu'à faire un clic droit sur la référence, puis sélectionner *Ajouter une pièce jointe* → *Lien Web*.

Cela vous permettra d'accéder au PDF simplement en double-cliquant sur la référence Citer dans Word et générer une bibliographie.



## 8 Citer dans Word et générer une bibliographie

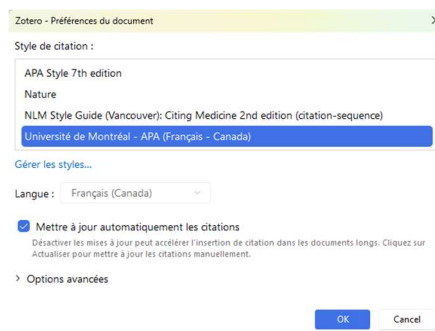
### 8.1 Citer une référence dans le texte

Pour citer une référence dans le texte, commencez par placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez voir apparaître celle-ci.

Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Zotero* et cliquez sur le bouton *Add / Edit Citation* tel qu'illustré ci-dessous.

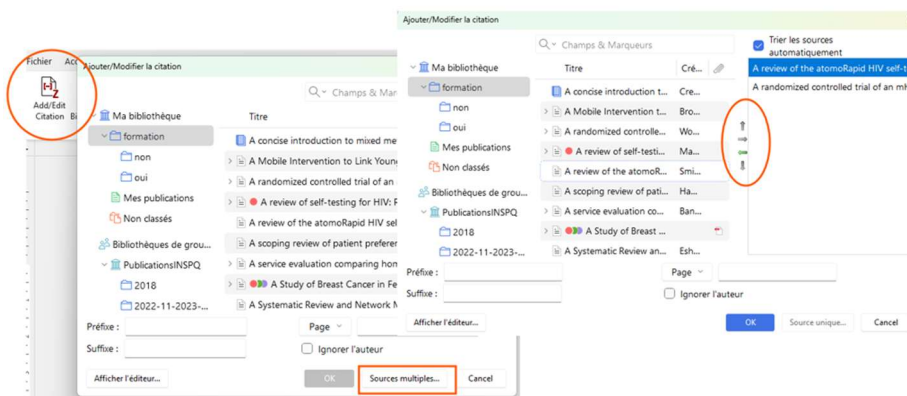


La première fois que vous faites cette étape, vous aurez à choisir le style bibliographique pour le document sur lequel vous travaillez. Vous n'avez qu'à sélectionner le style désiré dans la liste et à cliquer sur OK.



Apparaîtra ensuite la fenêtre *Ajouter/Modifier la citation* où vous venez double-cliquer sur la référence que vous souhaitez insérer dans votre texte et cliquer sur OK.

Vous pouvez ajouter plusieurs références à la fois en cliquant sur le bouton *Sources multiples* dans le coin inférieur gauche et en utilisant les flèches (voir la capture d'écran) pour faire glisser la référence sélectionnée dans la colonne de droite.



## 8.2 Modifier une référence dans le texte

---

Pour remplacer ou modifier une référence, placez le curseur sur la référence en question et cliquez sur *Add / Edit Citation*.



## 8.3 Créer une bibliographie

---

Pour créer la bibliographie contenant les références ajoutées dans le texte, cliquez sur l'icône *Add/Edit Bibliography*. La bibliographie sera créée à l'endroit de votre curseur.



Pour créer une bibliographie directement à partir de références sélectionnées dans Zotero, et à insérer dans un document ne contenant pas de références dans le texte, sélectionner les références voulues dans Zotero : clic-droit – *Créer une bibliographie à partir des documents* – Sélectionner le style approprié – dans les méthodes de création choisir, *Copier dans le presse-papiers* - Cliquer sur OK – Dans un document Word vierge, clic-droit, coller.

## 8.4 Changer le style bibliographique des références

---

Vous pouvez changer le style bibliographique en tout temps simplement en cliquant sur l'icône en forme de roue dentelée - *Document Preferences*.



## 8.5 Retirer les liens du document Word pour envoi

---

Avant d'envoyer à un collègue un document contenant des références et une bibliographie créée par *Zotero*, il est conseillé de faire une copie du document et de retirer les liens entre le document *Word* copié et le logiciel *Zotero* en cliquant sur l'icône *Unlink Citations*.



**\*\*Conservez une copie du document Word contenant les liens\*\***. Si vous envoyez à des collègues un document contenant des références *Zotero* avec les liens, prenez connaissance de la note dans l'encadré ci-dessous.

Afin d'éviter des problèmes d'affichages des références dans *Word*, évitez d'utiliser l'option *Accepter et passer à la suivante* lorsque vous faites le suivi des modifications. Les autres options (ex. : *Accepter cette modification*, *Accepter toutes les modifications*) peuvent normalement être utilisées sans problème.

## 9 Bibliothèque de groupe

Les bibliothèques de groupe sont utiles pour partager des références lorsque plusieurs personnes travaillent sur un même projet ou un même dossier.

Pour créer et gérer les bibliothèques de groupe, il faut commencer par se rendre sur le site Internet de *Zotero* et se connecter à son compte.

### 9.1 Création d'un groupe

Sous l'onglet *Group*, choisissez le nom et le type de groupe

The screenshot shows the 'Create a New Group' page on the Zotero website. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'My Library', 'Groups', 'People', 'Documentation', 'Forums', and 'Get Involved'. Below this, the page title is 'Create a New Group'. There is a search bar for groups. The main form has a 'Group Name' field with the placeholder text 'Choose a name for your group'. Below that is the 'Group Type' section with three options: 'Public, Open Membership', 'Public, Closed Membership', and 'Private Membership'. Each option has a radio button and a brief description. The 'Public, Closed Membership' option is selected. At the bottom left of the form is a 'Create Group' button. Red circles highlight the 'Group Name' field, the 'Public, Closed Membership' option, and the 'Create Group' button.

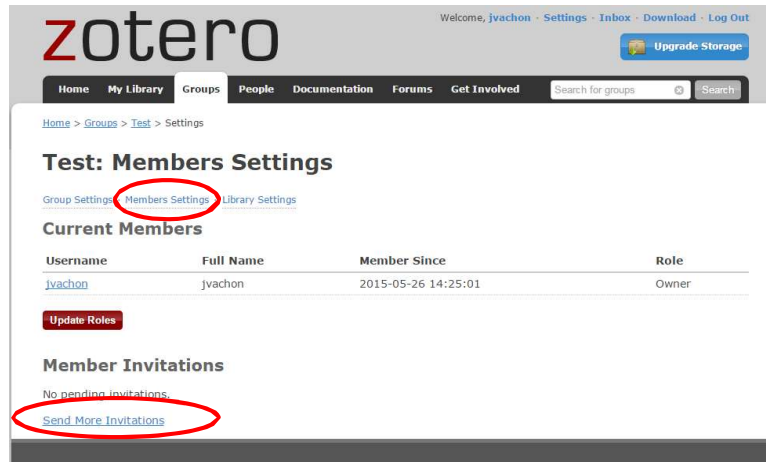
Une fois le groupe créé, vous serez invité à configurer les paramètres du groupe, notamment l'attribution des privilèges adéquats pour chacun des membres.

Il est conseillé de sélectionner *No group file storage*, ainsi, les PDF ne seront pas stockés par Zotero, mais bien sur votre poste de travail.

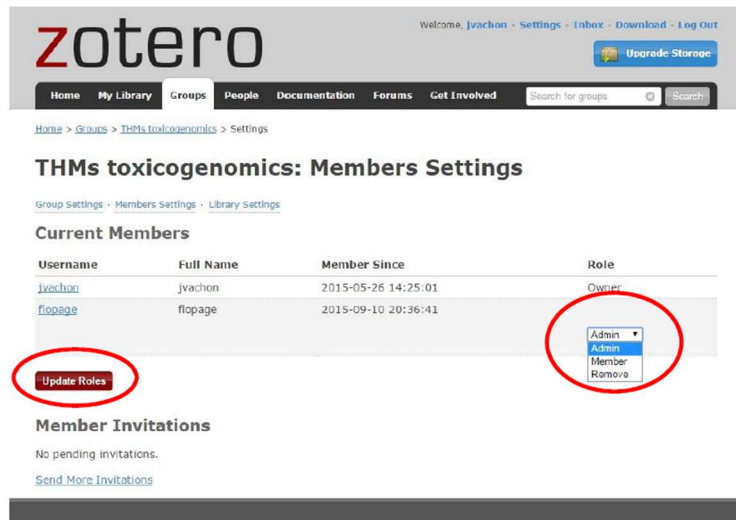
The screenshot shows the 'Test Settings' page for a group in Zotero. The page has a title 'Test Settings' and a breadcrumb trail: 'Group Settings - Members Settings - Library Settings'. Under 'Group Type', 'Private' is selected. Below that, 'Library Reading' is set to 'Any group member'. 'Library Editing' is also set to 'Any group member'. Under 'File Editing', 'Any group member' is selected. At the bottom, 'No group file storage' is selected. A red box highlights the 'No group file storage' option and the 'Save Settings' button.

## 9.2 Ajouter et gérer des membres

Sur la page du groupe, à l'onglet *Members Settings*, cliquez sur *Send More Invitations* au bas de la page afin d'inviter vos collègues au groupe (ils doivent avoir un compte *Zotero*). Ceux-ci recevront un courriel les invitant à se connecter et à se joindre au groupe.



Pour gérer les membres et leur accès, choisissez le rôle adéquat dans le menu déroulant à côté des membres présents dans le même onglet *Members Settings*. N'oubliez pas de cliquer sur *Update Roles* par la suite.



À la suite de la création d'une bibliothèque de groupe, celle-ci apparaîtra dans votre logiciel *Zotero* et vous pourrez la gérer de la même façon que votre bibliothèque personnelle.

## 10 Quelques bonnes pratiques

- Ne pas gérer les fichiers PDF directement dans *Zotero*, mais plutôt dans un dossier local et les lier aux références.

**Raisons** : *limite de stockage de la version gratuite et respect du droit d'auteur.*

- Prendre le temps de planifier vos marqueurs, notes, collections et sous-collections en fonction des projets.
- Privilégier le format RIS pour l'exportation massive à partir de bases de données vers *Zotero*.
- Garder un document *Word* distinct du document qui servira à la révision par les pairs ou au suivi des modifications.

**Raison** : *une fonction du suivi des modifications peut causer des problèmes dans les liens avec le logiciel. Voir la section 8.5 pour les détails.*

## Annexe 1 Exemples de bibliographie

Voici un exemple de bibliographie pour chacun des deux styles traités dans ce document et recommandés par l'INSPQ, soit les styles APA et Vancouver proposés par l'Université de Montréal. Les références listées (en ordre alphabétique pour l'APA et en ordre d'apparition pour Vancouver) sont tirées des exemples présentés à la section précédente, et sont les mêmes pour les deux styles.

### Exemple de bibliographie générée avec le style *Université de Montréal - APA (Français – Canada)*

Bouchard-Bastien, E. et Gervais, M.-C. (2017). *Dimensions sociales et psychologiques associées aux activités minières et impacts sur la qualité de vie : état des connaissances*. Institut national de santé publique du Québec. <https://www.inspq.qc.ca/publications/2318>

Rapport

Gehl, J. (2012). *Pour des villes à échelle humaine*. Écosociété.

Livre

Institut national de santé publique du Québec. (s. d.). *Observatoire québécois de l'adaptation aux changements climatiques*. Mon climat, ma santé. <http://www.monclimatmasante.qc.ca/oqacc.aspx>

Page Web

Lévesque, L. (2020, 8 septembre). Québec abaisse les seuils d'exposition à l'amiante pour les travailleurs. *La Presse*. <https://www.lapresse.ca/actualites/2020-09-08/quebec-abaisse-les-seuils-d-exposition-a-l-amiante-pour-les-travailleurs.php>

Article de journal

Mercier, G. (2011). La modernisation de Québec après la Seconde Guerre mondiale: une ville sous l'emprise de sa propre image. Dans L. K. Morisset et M.-È. Breton (dir.), *La ville : phénomène de représentation* (p. 121-144). Presses de l'Université du Québec. [10.13140/RG.2.1.2284.4241](https://doi.org/10.13140/RG.2.1.2284.4241)

Chapitre de livre

Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. (s.d.). *Programme de soutien à l'intégration de l'adaptation aux changements climatiques à la planification municipale (PIACC)*. Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. <https://www.mamh.gouv.qc.ca/amenagement-du-territoire/lutte-contre-les-changements-climatiques/programme-de-soutien-a-l-integration-de-ladaptation-aux-changements-climatiques-a-la-planification-municipale-piacc/>

Page Web

Poulin, P., Leclerc, J.-M., Dessau, J.-C., Deck, W. et Gagnon, F. (2012). Radon measurement in schools located in three priority investigation areas in the province of Quebec, Canada. *Radiation Protection Dosimetry*, 151(2), 278-289. [10.1093/rpd/ncr483](https://doi.org/10.1093/rpd/ncr483)

Article de revue

World Health Organization. (2018). *Global status report on alcohol and health 2018*. World Health Organization. [http://www.who.int/substance\\_abuse/publications/global\\_alcohol\\_report/en/](http://www.who.int/substance_abuse/publications/global_alcohol_report/en/)

Rapport

### Exemple de bibliographie générée avec le style Vancouver

1. Poulin P, Leclerc J-M, Dessau J-C, Deck W, Gagnon F. Radon measurement in schools located in three priority investigation areas in the province of Quebec, Canada. *Radiat Prat Dosim.* 2012;151(2):278-89.
2. Lévesque L. Québec abaisse les seuils d'exposition à l'amiante pour les travailleurs. *La Presse* [En ligne]. 8 sept 2020; Disponible: <https://www.lapresse.ca/actualites/2020-09-08/quebec-abaisse-les-seuils-d-exposition-a-l-amiante-pour-les-travailleurs.php>
3. Bouchard-Bastien E, Gervais M-C. Dimensions sociales et psychologiques associées aux activités minières et impacts sur la qualité de vie: état des connaissances [En ligne]. Québec : Institut national de santé publique du Québec; 2017. Disponible: <https://www.inspq.qc.ca/publications/2318>
4. World Health Organization. Global status report on alcohol and health 2018 [En ligne]. Genève (Suisse) : World Health Organization; 2018. Disponible: [http://www.who.int/substance\\_abuse/publications/global\\_alcohol\\_report/en/](http://www.who.int/substance_abuse/publications/global_alcohol_report/en/)
5. Gehl J. Pour des villes à échelle humaine. Montréal : Écosociété; 2012.
6. Mercier G. La modernisation de Québec après la Seconde Guerre mondiale: une ville sous l'emprise de sa propre image. Dans: Morisset LK, Breton M-È, rédacteurs. *La ville: phénomène de représentation.* Québec: Presses de l'Université du Québec; 2011. p. 121-44.
7. Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation [En ligne]. Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Programme de soutien à l'intégration de l'adaptation aux changements climatiques à la planification municipale (PIACC); s.d. Disponible: <https://www.mamh.gouv.qc.ca/amenagement-du-territoire/lutte-contre-les-changements-climatiques/programme-de-soutien-a-lintegration-de-ladaptation-aux-changements-climatiques-a-la-planification-municipale-piacc/>
8. Mon climat, ma santé [En ligne]. Institut national de santé publique du Québec. Observatoire québécois de l'adaptation aux changements climatiques. Disponible: <http://www.monclimatmasante.qc.ca/ogacc.aspx>

Article de revue

Article de journal

Rapport


Rapport

Livre

Chapitre de livre

Page Web

Page Web

 Malgré la sélection des bons styles, il restera quelques ajustements à apporter aux références. Ceux-ci seront effectués par l'agente administrative une fois les champs désactivés. Par exemple, pour le style APA, l'agente s'assurera de retirer le lieu de publication s'il est inclus dans le nom de l'organisation, le nom de l'éditeur s'il est également l'auteur, les mentions de mois et de jour à l'exception des articles de journaux. En ce qui concerne le style Vancouver, ce sont principalement des ajustements au type de document « page Web » qui seront apportés, pour ajouter le lieu de publication et retirer la mention [cité le], notamment.

L'agente veillera également à ce que toutes les références aient été entrées dans Zotero. Pour ce faire, il est fortement conseillé de laisser les champs actifs lors de l'envoi au secrétariat, et cette dernière désactivera les liens en temps et lieu.

## Annexe 2      Résumé des nouveautés de la 7e édition du style APA

Contexte	Explication	Exemple
<b>Dans le texte</b>		
3 auteurs ou plus	Les 3 premiers auteurs sont nommés, suivis de « et al. ». Dans le cas où plusieurs références ayant plus de trois auteurs ont le même premier auteur et même année de publication, les auteurs seront inscrits jusqu'à ce qu'il soit possible de distinguer les références.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ <b>Raymond, Juster</b>, Leclaire, Bourdon, Cayer-Falardeau et Lupien (2019) = Raymond, Juster et al., 2019</li> <li>☐ <b>Raymond, Marin</b>, Juster et Lupien (2019) = Raymond, Marin et al., 2019</li> <li>☐ <b>Boucher, Charlebois, Smith</b> et Brassard (2019) = reste tel quel dans le texte</li> <li>☐ <b>Boucher, Charlebois, Tardif</b> et Huberdeau (2019) = reste tel quel dans le texte</li> </ul>
<b>Dans la bibliographie</b>		
Jusqu'à 20 auteurs	Jusqu'à 20 auteurs peuvent être mentionnés. À partir de 21 auteurs, les 19 premiers auteurs apparaissent, suivis de points de suspension (...) puis du dernier auteur.	☐ Beelen, R., Raaschou-Nielsen, O., Stafoggia, M., Andersen, Z. J., Weinmayr, G., Hoffmann, B., Wolf, K., Samoli, E., Fischer, P., Nieuwenhuijsen, M., Vineis, P., Xun, W. W., Katsouyanni, K., Dimakopoulou, K., Oudin, A., Forsberg, B., Modig, L., Havulinna, A. S., Lanki, T., ... <b>Hoek, G.</b> (2014). Effects of long-term exposure to air pollution on natural-cause mortality: an analysis of 22 European cohorts within the multicentre ESCAPE project. <i>The Lancet</i> , 383(9919), 785-795.
Auteur = éditeur	Pour les livres, les chapitres de livres et les rapports, lorsque l'auteur est aussi l'éditeur, il n'est pas répété en position d'éditeur.	☐ World Health Organization. (2016). <i>Ambient air pollution: a global assessment of exposure and burden of disease</i> .
DOI	Le DOI s'inscrit tout de suite après la référence, sans le préfixe « doi: ».	☐ Williams, H., Wikström, F., Otterbring, T., Löfgren, M. et Gustafsson, A. (2012). Reasons for household food waste with special attention to packaging. <i>Journal of Cleaner Production</i> , 24, 141-148. <b>10.1016/j.jclepro.2011.11.044</b>
Repéré à	L'URL s'inscrit tout de suite après la référence, sans le préfixe « Repéré à ».	☐ Bouchard-Bastien, E. et Gervais, M.-C. (2017). <i>Dimensions sociales et psychologiques associées aux activités minières et impacts sur la qualité de vie: état des connaissances</i> . Institut national de santé publique du Québec. <b><a href="https://www.inspq.qc.ca/publications/2318">https://www.inspq.qc.ca/publications/2318</a></b>
Pages Web	Les titres des pages Web individuelles apparaissent en caractère italique, tout comme les titres de rapports ou de livres.	☐ Gouvernement du Québec. (2020). <i>Bronzage</i> . Québec.ca. <b><a href="https://www.quebec.ca/sante/conseils-et-prevention/sante-et-environnement/bronzage/">https://www.quebec.ca/sante/conseils-et-prevention/sante-et-environnement/bronzage/</a></b>

Source : <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=3282>