|  |  |
| --- | --- |
| **Niveau** | de base  intermédiaire X avancé |
| **Cours, programme en lien avec la formation** | Caractérisation de la demande et de l’offre en Tourisme (Techniques de tourisme), Recherches qualitatives (Sciences humaines) |
|  | |
| **Contexte**  (Besoins de formation, caractéristiques de la clientèle, environnement, contrainte) | **Besoins** : Pour les étudiants qui ont plusieurs travaux à effectuer qui comportent des médiagraphies.  **Caractéristiques** : Étudiants de 2e session  **Environnement** : Québec, local Q3065 : 10 postes informatiques + portable (40 places assises). Charlesbourg, local C2529 : 11 postes informatiques + portables (44 places assises).  **Contrainte** : Les étudiants doivent au préalable avoir suivi l’activité 5 – Comment éviter le plagiat avec les règles de citation et la bibliographie ou un équivalent |
|  | |
| **Compétence**  (Objectif général) | Utiliser le logiciel Zotero |
|  |  |
| **Objectifs spécifiques** Indicateur(s) de performance visé(s) / résultat(s) attendu(s) | * Conserver les références médiagraphiques (profil TIC 1.4.1) * Conserver les documents référencés (profil TIC 1.4.2) * Citer ses sources conformément aux normes exigées (profil TIC 3.2.5) * Produire une médiagraphie dans les règles exigées au cégep (profil TIC 3.2.6) |
|  |  |
| **Durée totale** | 1 h |
| **À préciser avec l’enseignant avant la formation** | * Les étudiants doivent faire l’installation une semaine avant le cours en suivant les indications sur le site : <https://www.cegeplimoilou.ca/etudiants/carrefour-de-l-information/bibliotheques/guides/zotero/?section=15712#installation> * Le document Zotero : installation et configuration doit être envoyé aux étudiants une semaine avant la formation. * Implication de l’enseignant : l’enseignant doit se promener pour valider que les étudiants effectuent chaque étape lors de l’installation. L’enseignant doit aussi faire le tour des équipes lorsque les étudiants sont en exercice pour répondre aux questions. |

| **Étape/ objectif** | **Contenu** | **Stratégie** | **Matériel** | **Durée** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Avant la formation |  | * Ouvrir le PowerPoint : Zotero * Ouvrir le document « Zotero\_installation et configuration » envoyé par courriel aux étudiants * Ouverture du document Word de l’exercice avec l’adresse des 3 cas de figure | Bit.ly/3diash  Bit.ly/sciencesnat |  |
| Introduction | Objectifs   * Conserver les références médiagraphiques * Produire une médiagraphie dans les règles exigées au cégep   Plan   * Pourquoi utiliser Zotero? * Importation, création d’une bibliographie * Exercices : Capturer des informations, citer des sources et création d’une médiagraphie | * Afficher et présenter les objectifs et le déroulement de la rencontre. | * Diapo 2 | 3 min |
| Retour sur l’APA | * Style APA : (Auteur, date). * Faire un rappel des éléments à trouver dans le texte entre parenthèses et en médiagraphie. | * Demandez aux étudiants : « Quels éléments devez-vous mettre à la suite d’une citation entre guillemets ? » Réponse : (Auteur, date, p.). * Au cégep Limoilou, lorsqu’on veut citer une source on doit utiliser l’outil bibliographique. * Il existe une façon plus rapide d’arriver au même résultat. | Diapo 3 | 3 min |
| Éveil | Fonctionnement de Zotero | * Zotero permet d’enregistrer les références des outils de recherche de la bibliothèque (Koha, Érudit, etc.) et des sites Web. * Vous gardez ainsi vos références à un seul endroit et au fur et à mesure. * Avertissement : Zotero enregistre les informations comme elles apparaissent sur les sites. Il est possible que des informations soient manquantes ou erronées. Il faut donc valider ce que Zotero importe comme information et faire des correctifs au besoin. * Zotero permet de transformer ces informations et de créer rapidement une bibliographie. | Diapo 4 | 2 min |
| Retour sur la configuration | Éléments à configurer pour respecter le style APA | * Rappel de la configuration en affichant le document « Zotero\_installation et configuration » * Ouvrir Zotero. * Afficher les configurations requises pour respecter le style APA | Document « Zotero\_installation et configuration »  Zotero |  |
| Démo | Démonstration dans Chrome | * Présentez où se trouve le « Z » sur le bureau. Présentez les 3 sections de Zotero en utilisant un document en exemple, de gauche à droite : zone collection (gauche), zone des titres (centre), zone des informations sur un document (droite). * Présentez ensuite le connecteur (icône d’importation) dans Chrome. Pour que Zotero fonctionne, nous avons besoin des 2 parties. * Faites une recherche dans Koha (exemple : Québec). Sélectionner un livre qui contient un sous-titre. * Une fois dans la notice d’un livre, pointez l’icône de livre dans la barre d’outils de Chrome, en haut à droite. * Expliquez que Zotero nous informe s’il y a des informations sur la page qu’il est capable de récupérer. En fonction de ces informations, l’icône changera. * Importer le titre dans Zotero. * Éléments à souligner :   + Section de droite : il faut valider que les informations importées sont bonnes.   + Montrez que l’on peut changer les informations dans les différents champs. Exemple avec le sous-titre : habituellement, il manque un espace avant les deux points qui introduisent le sous-titre. * Revenez à la liste de résultats dans Koha pour avoir plusieurs résultats de recherche. * Montrez que l’icône d’importation de Zotero est un dossier lorsqu’il y a plusieurs documents détectés. * Cliquez dessus et montrez que l’on peut intégrer plusieurs titres à la fois. Importez les titres. * Sélectionnez plusieurs titres et glissez-les vers le document Word pour créer la médiagraphie. * Expliquez : Il y a des éléments qui parfois doivent être corrigés * Demandez aux étudiants : Est-ce que cela vous intéresse maintenant d’utiliser Zotero? | Zotero + Chrome | 5 à 10 min |
| **Exercice dirigé** | Exercice avec 3 cas à faire. Le premier est fait avec les étudiants étape par étape.  Le premier implique la modification de certains champs pour que les étudiants voient comment modifier les champs. | * Demander aux étudiants d’ouvrir les 2 documents d’aide : *Aide-mémoire : champs à remplir, Aide-mémoire pour l’utilisation de Zotero*. Expliquez brièvement à quoi sert chaque feuille.   Démander aux étudiants d’accéder au document via le bit.ly.   * Invitez les étudiants à cliquer sur le **premier cas** et faites-le aussi. * Expliquez : « Vous devez le faire en même temps sur votre ordinateur. Je vais attendre que chacun d’entre vous ait fait la première étape avant de passer à la seconde. Levez la main si cela va trop vite ». * Ouvrir Zotero si ce n’est pas encore fait. * Créez une **nouvelle collection** : cela sert à mettre les références pour un même travail dans un dossier. * Montrer l’icône pour l’importation des informations. * « Je vais maintenant cliquer sur l’icône ». * Montrer que le titre est apparu dans la section du centre de Zotero. * Montrer dans la section de droite quelles informations ont été enregistrées. (titre, auteur, etc.) * « Je peux modifier n’importe quel de ces champs : pour faire une correction ou un ajout ». * « On peut voir les éléments qui ont été enregistrés ». * « Est-ce que tout le monde a été capable de sauvegarder un document? » * **Pour les 2 autres cas**, les étudiants le font de leur côté. * Revenir sur les cas en les faisant à l’écran. | * *Activité 6\_champs à remplir* * *Aide-mémoire pour l’utilisation de Zotero* | 5 min |
| Créer une bibliographie (glisser déposer) | Comment créer une bibliographie rapidement avec Zotero | * Retour sur la première façon : glisser déposer. * **Leur demander de faire sur le document Word Bit.ly** * Vérifier la bibliographie pour des erreurs; au besoin, faire les corrections dans Zotero. * Avertissement : présentez les différents styles disponibles dans Zotero pour leur expliquer qu’ils doivent utiliser le bon style qui est : Université de Montréal – APA. * La bibliographie est automatiquement en ordre alphabétique si les titres sont déposés en même temps. | * Corrigé de la Bibliographie sur document Word | 3 min |
| Créer une bibliographie via Word |  | * Présenter la barre d’outils dans Word. Créer du texte. Cliquer sur « Add/Edit Citation ». * Choisir le style (expliquer que nous utilisons Université de Montréal APA – français Canada). * Faire 2 exemples de références. * Utiliser « Insert bibliography » pour créer la bibliographie * La bibliographie sera en ordre alphabétique. * Expliquez la fonction du bouton *refresh* : il permet la mise à jour des références si des changements sont faits dans Zotero. |  | 3 min |
| Création d’un compte en ligne  Pour : DIASH |  | * Étapes 3 et 4 du document Zotero\_installation et configuration. * Présentez votre compte en ligne et la possibilité de créer un groupe pour partager les références. | document Zotero\_installation et configuration |  |
| Mise en pratique avec leurs propres sources | Si les étudiants ont déjà des sources pour leur travail, leur demander de les ajouter à leur Zotero. | * Envoyer les étudiants travailler en petits groupes. Circuler dans les groupes pour les questions. * Inviter les étudiants à lever la main pour les questions.   S’il reste du temps : Retour en grand groupe   * « Quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées? » |  |  |
| Conclusion |  | * Présenter l’aide en ligne du clavardage ou Team. |  | 1 min |

[Licence Creative Commons](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)  
Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Pas d’Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).