

Guide d'utilisation Zotero

Mars 2026

Haute école de travail social
et de la santé Lausanne

HE
TSL

TABLE DES MATIERES

1	Qu'est-ce que Zotero ?	3
2	Interface	3
2.1	Les colonnes	3
2.2	La recherche	3
2.3	Optimisation des références	4
3	Collecter et gérer des références	4
3.1	Importer une référence	5
3.1.1	Définition des icônes (barre du navigateur)	5
3.1.2	Importer des données depuis un site web	5
3.2	Créer une notice manuellement	6
3.3	Les fichiers PDF	8
3.3.1	Sauvegarder un fichier PDF	8
3.3.2	Traiter un fichier PDF	8
3.3.3	Installer l'extension de traduction	10
3.3.4	Switch Drive	11
4	Créer une liste de références	13
4.1	Liste de références en lien avec les citations	13
4.1.1	Insérer les citations	13
4.1.2	Créer la liste de références	17
4.1.3	Vérifier et corriger les références	18
4.1.4	Ajouter des notes	18
4.2	Comment vérifier rapidement si votre référence est correcte ?	19
5	Casser les liens avec Zotero (Unlink citations)	19
6	Zotero et les normes APA 7	19
6.1	URLs	19
6.2	Indication des pages (pp.)	20
6.3	Traitement de la minuscule/majuscule pour la 1 ^{ère} lettre du sous-titre	20
7	Les bibliothèques de groupe	20
8	Bibliographie	21

1 QU'EST-CE QUE ZOTERO ?

- Logiciel gratuit et open source = toute personne peut participer au développement de son code (basé aux USA)
- « Bibliothèque numérique » ou « base de données de références bibliographiques »
- Outil de gestion de références bibliographiques (citations et liste de références)
- Soutien de la communauté scientifique, très développé

2 INTERFACE

2.1 Les colonnes

- Colonne de gauche : ma bibliothèque (dossiers personnels)
- Colonne centrale : références importées et sauvegardées
- Colonne de droite : détails des références

2.2 La recherche

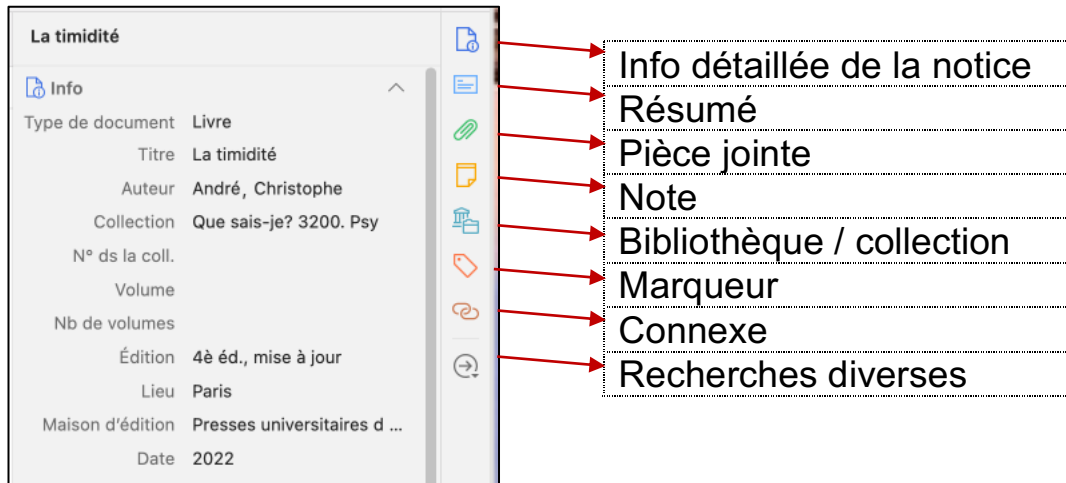
- Rapide : mots-clés ou tags
- Avancée (via le menu *Édition*) : possibilité de rechercher par titre, type de document, etc.

A noter : dans les deux cas de recherche, il ne faut pas oublier d'indiquer les accents (exemple : thérapie et non therapie) car sinon Zotero n'est pas capable de retrouver la/les référence/s dans votre bibliothèque.

2.3 Optimisation des références

Différentes options afin d'optimiser les références sont proposées.

Chaque icône représente une fonctionnalité :



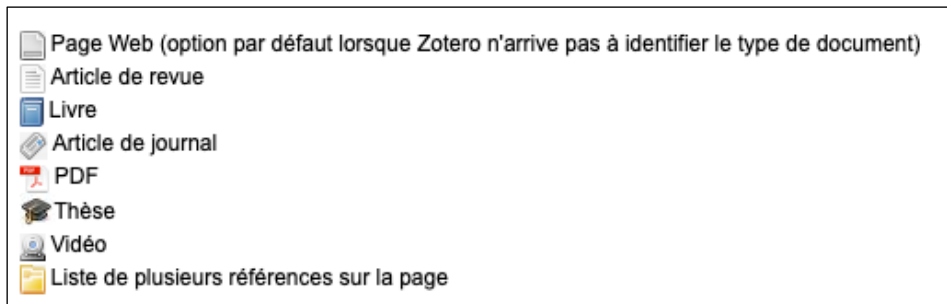
3 COLLECTER ET GÉRER DES RÉFÉRENCES

A noter :

- Dans les paramètres, dans le menu « Préférences »
 - Sous « Général > Gestion des fichiers » : cocher au minimum les 2 premières options
 - Sous « Exportation », sélectionner le format *APA 7* pour les documents
 - Sous « Citer », sélectionner le format *APA 7* pour les styles. Cocher également l'option *Inclure les adresses URL*.
- Même si une référence est sauvegardée dans une collection, cette dernière est également et automatiquement enregistrée au niveau de « Ma bibliothèque ».
- Lorsque vous supprimez une référence dans une collection (Mettre le document à la poubelle), elle reste toutefois sauvegardée au niveau de « Ma bibliothèque ».
- Pour supprimer définitivement une référence de Zotero, il est nécessaire de la supprimer au niveau de « Ma bibliothèque » (Mettre le document à la poubelle)

3.1 Importer une référence

3.1.1 Définition des icônes (barre du navigateur)



3.1.2 Importer des données depuis un site web

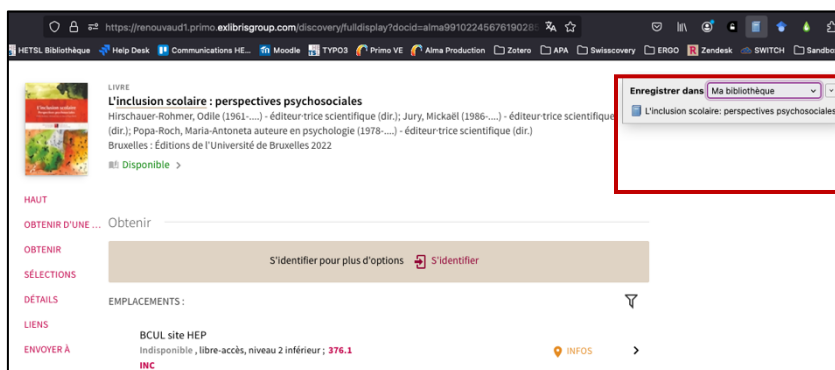
D'une manière générale, Zotero est capable d'importer des données bibliographiques de n'importe quel site web comme le catalogue Renouveau, Google Scholar ou encore Cairn.

A noter :

Il est vivement recommandé de vérifier directement les informations lors des imports dans Zotero. En effet, si des informations s'avèrent erronées voire manquantes, vous pouvez facilement les modifier et/ou les ajouter en cliquant dans les champs appropriés et ce, directement dans la colonne « Détails des références ». Plus votre notice sera « propre » dans Zotero, plus votre référence sera correcte dans votre document de travail.

Exemple d'importation de données depuis le catalogue Renouveau :

- 1) Cliquez sur la notice pour ouvrir la notice en mode « détaillée »
- 2) Cliquez sur l'icône définie par Zotero (« Save to Zotero »)
- 3) Zotero propose d'enregistrer la référence directement dans « Ma bibliothèque ». Il est possible de sélectionner un autre dossier si besoin.



Dans Zotero, la notice est sauvegardée et surlignée en gris :

■	Génération low-...	Flipo	Livre	2017	
■	L'enfant et le...	Greenfield	Livre	1998	
■	L'inclusion scol...	Hirschauer-Ro...	Livre	2022	
>	L'enfant cheval:...	Isaacson et M...	Livre	2009	1
■	La place du père	Le Guillou	Document	2020	

On remarque que les éléments bibliographiques principaux tels que le type de document, le titre, les noms et prénoms des auteurs, la date, etc. ont été importés automatiquement. S'il existe un résumé ou encore des descripteurs présents dans la source, Zotero va les importer automatiquement.

The screenshot shows the Zotero interface with two panels. The left panel displays the document details for 'L'inclusion scolaire: perspectives psychosociales', including the author 'Hirschauer-Roh ...', the year '2022', and the ISBN '978-2-8004-1790-5'. The right panel shows the document's metadata, including the URL, archive location, and a red circle highlighting the 'Résumé' field which contains the text 'Cet ouvrage propose un...'. Another red circle highlights the '4 marqueurs' section, listing 'Éducation spéciale', 'Enfants en difficulté d'apprentissa ...', 'Enfants handicapés Éducation', and 'Intégration scolaire'.

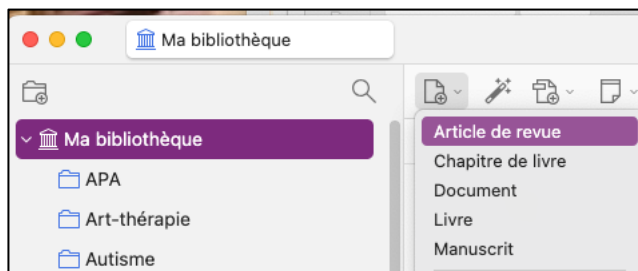
3.2 Créer une notice manuellement

Il est tout à fait possible de créer une notice bibliographique manuellement via un modèle proposé par Zotero. Pour ce faire, cliquez sur l'icône *Nouveau document* et choisissez le modèle adéquat. Renseignez les différents champs avec les informations y relatives. Mentionnez en priorité les informations nécessaires à l'élaboration d'une référence aux normes APA7.

The screenshot shows the Zotero interface with the 'Nouveau document' menu open. The menu is divided into two sections: 'Ma bibliothèque' and 'Bibliothèques et collections'. The 'Ma bibliothèque' section lists various document types: 'Article de journal', 'Billet de blog', 'Lettre', 'Livre', and 'Présentation'. The 'Bibliothèques et collections' section lists 'Acte juridique' and 'Affaire'. A red circle highlights the 'Nouveau document' icon in the top right corner of the interface.

Exemple :

Cliquez sur le modèle *Article de revue*. Une nouvelle ligne s'affiche dans la colonne du milieu.



Dans la colonne de droite, les champs spécifiques au modèle *Article de revue* sont proposés. Remplissez uniquement les champs qui sont nécessaires à l'élaboration de la norme APA.

Info	
Title Translation	
Type de document	Article de revue
Titre	Travail social, facteur déterminant dans la petite enfance
Auteur	Knoll, Alex
Publication	Actualité sociale
Maison d'édition	
Lieu	
Date	2026
Volume	3
Numéro	
Section	
N° de partie	
Titre de partie	
Pages	10-11
Collection	

Titre (= titre de l'article) > Travail social, facteur déterminant dans la petite enfance

Auteur (= auteur de l'article) > Knoll, Alex

Publication (= nom de la revue) > Actualité sociale

Date > 2026

Volume > 3 (attention : dans ce cas, il faut indiquer le numéro 3 sous la rubrique volume sinon la référence sera faussée !)

Pages > 10-11

Tester rapidement votre notice sous forme de référence afin de contrôler que vous avez bien renseigné tous les éléments (pour ce faire, reportez-vous au chapitre 4.2.) :

Knoll, A. (2026). Travail social, facteur déterminant dans la petite enfance. *Actualité sociale*, 3, 10-11.

A noter : vous avez des doutes sur les données à renseigner ? N'hésitez pas à consulter, par exemple, le catalogue Renouvaud. De nombreuses ressources y sont disponibles. Dans le cas de cette notice, vous pouvez vérifier [ici](#).

3.3 Les fichiers PDF

3.3.1 Sauvegarder un fichier PDF

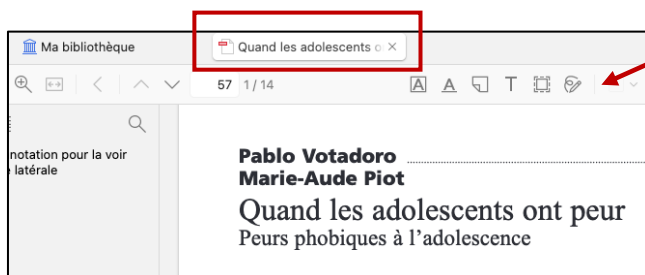
Il est possible que, lors des importations de données relatives à un PDF, ce dernier ne soit pas pris en compte dans Zotero. Dans ce cas-là, enregistrez le PDF dans un dossier puis glissez-le simplement dans Zotero (colonne du milieu). Les métadonnées sont mises à jour automatiquement.

3.3.2 Traiter un fichier PDF

Lorsque vous importez une ressource qui contient un PDF, Zotero le mentionne dans la colonne y relative. Vous pouvez directement l'ouvrir et le traiter dans Zotero :

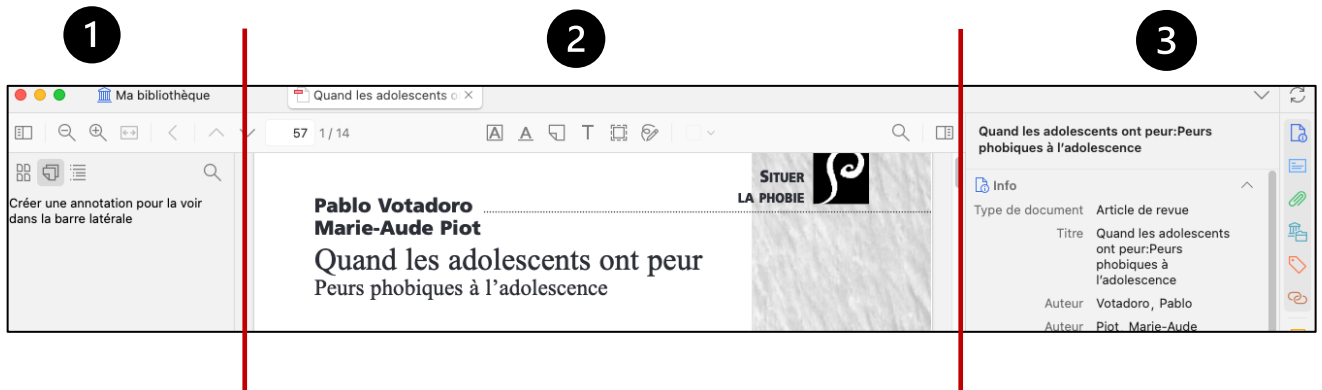
L'accompagnement ...	Trudel et Mongeau	Livre	2008	
Quand les adolescen...	Votadoro et Piot	Article de revue	2015	
Jeu et réalité: l'esp...	Winnicott	Livre	1975	

Un nouvel onglet s'ouvre dans Zotero. Plusieurs fonctionnalités sont proposées comme le surlignement, l'ajout d'une note ou encore l'ajout de texte :

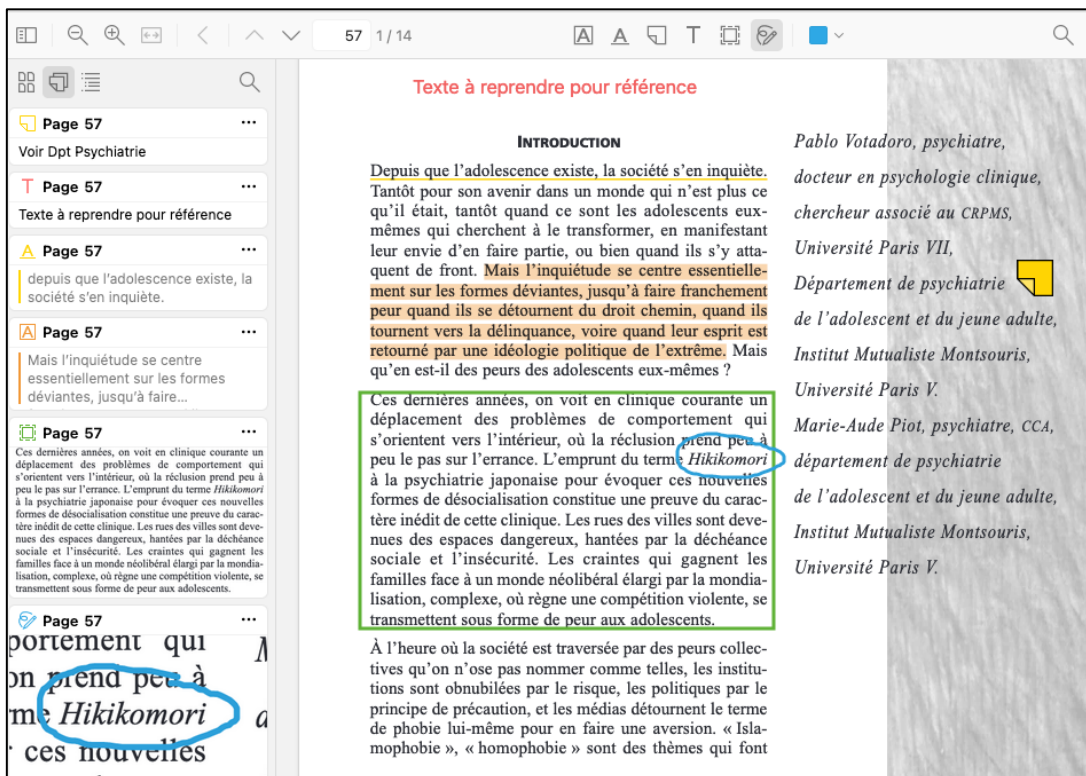


Lors de l'ouverture d'un PDF, Zotero propose plusieurs « panneaux de travail » :

1. Annotations
2. Texte (PDF)
3. Informations générales liées au PDF



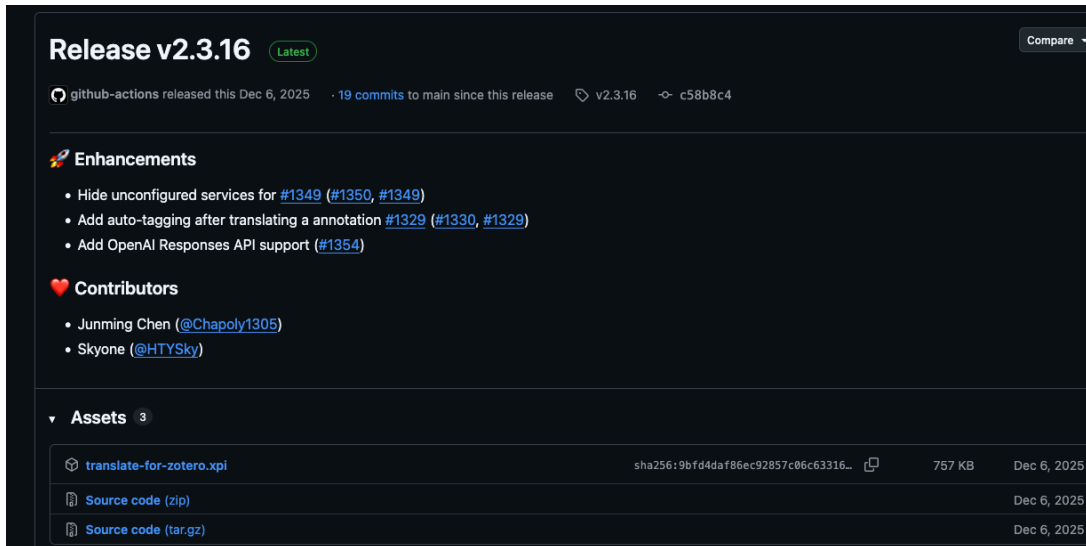
Grâce aux diverses fonctionnalités, il est possible de traiter le texte en fonction de vos besoins. Tous les surlignements, encadrements ou autres notes vont apparaître dans la colonne n°1. A cet endroit, vous avez la possibilité de les gérer en cliquant sur les « ... » à droite de chaque note :



3.3.3 Installer l'extension de traduction

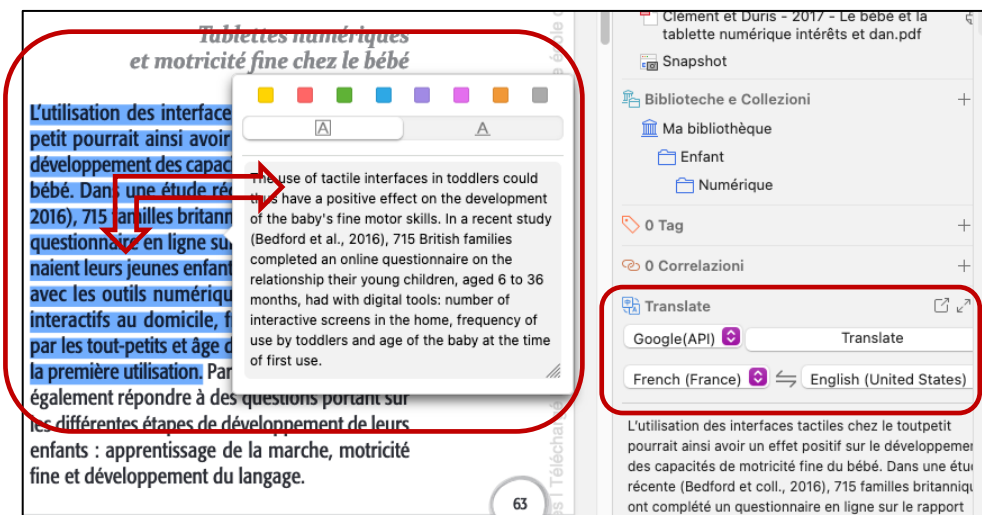
Afin de traduire vos PDF, vous pouvez installer une extension directement dans Zotero. Pour ce faire :

- 1) Vérifiez et si besoin, mettez Zotero à jour (*Aide > Vérifier les mises à jour*)
- 2) Cliquez sur [ce lien](#) puis téléchargez le fichier *Translate-for-zotero.xpi*.



A noter : si un message d'erreur s'affiche mentionnant que ce fichier semble être corrompu, enregistrez le fichier *Translate-for-zotero.xpi* sur votre ordinateur (> Enregistrer la cible du lien sous...).

- 3) Dans Zotero, allez dans *Outils > Extensions*, cliquez sur la roue crantée puis sélectionnez *Installer une extension à partir d'un fichier*. Sélectionnez le fichier téléchargé. Il se peut que Zotero télécharge automatiquement l'extension.
- 4) Une fois l'extension installée, vous pouvez alors traduire vos PDF. Dans la rubrique *Translate*, sélectionnez les langues. Ensuite et dans le PDF, surlignez le passage à traduire. Une fenêtre comportant la traduction s'affiche alors automatiquement à côté du texte sélectionné.

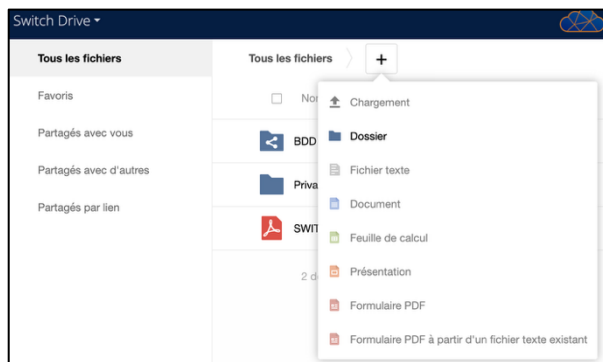


3.3.4 Switch Drive

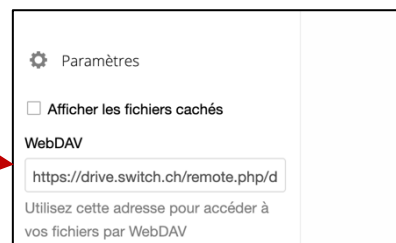
Lorsque vous importez des fichiers (exemple : PDF) dans votre bibliothèque personnelle en ligne, l'espace proposé par défaut par Zotero dans le cloud est limité à 300 MB (la limite en local sur votre ordinateur dépend de l'espace de stockage disponible). Il est possible d'acquérir de l'espace de stockage supplémentaire sur les serveurs dédiés de Zotero (payant) mais une solution gratuite, via Switch Drive, est également possible.

Switch Drive est un outil de stockage cloud mis à disposition pour la communauté des hautes écoles suisse. Les données sont donc stockées en Suisse. Chaque membre d'une haute école suisse dispose d'un espace de stockage de 100 Go en se connectant avec son login Switch edu-ID. Si vous désirez utiliser cette alternative pour stocker vos fichiers joints hors des serveurs Zotero, suivez les étapes ci-dessous :

- 1) Connectez-vous à [Switch Drive](#) avec votre identifiant Switch edu-ID
- 2) Créez un nouveau dossier *Zotero* (au niveau de la racine de l'arborescence)



Dans les *Paramètres* en bas à gauche de l'interface, copiez l'URL affichée dans le champ WebDAV



Puis, dans les Paramètres de Switch Drive (disponibles sous son nom en haut à droite de l'interface), sous *Sécurité*, il est nécessaire de générer un mot de passe pour Zotero. Le nom donné au mot de passe n'a, en soit, pas d'importance. Il sert surtout à retrouver le dossier dans Switch Drive. Cliquez ensuite sur *Créer un nouveau code de sécurité d'application*. Un mot de passe sera ainsi généré. Il pourra être réutilisé pour la synchronisation avec Zotero.

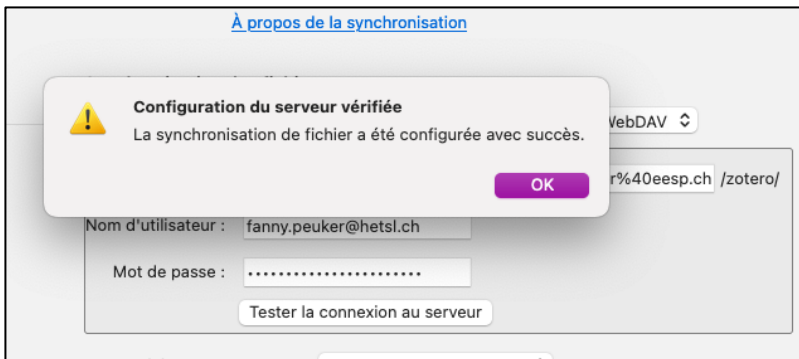
A noter : sauvegardez l'URL et le mot de passe généré dans un document annexe !

- 3) Synchronisez maintenant avec votre Zotero ! Pour ce faire, il faut signaler à Zotero que les fichiers ne doivent plus être stockés sur Zotero mais sur Switch Drive.

Dans Zotero, allez sous *Zotero > Préférences* (Mac) ou sous *Edition > Paramètres* (Windows) puis, dans la section Synchronisation des fichiers, sélectionnez WebDAV.

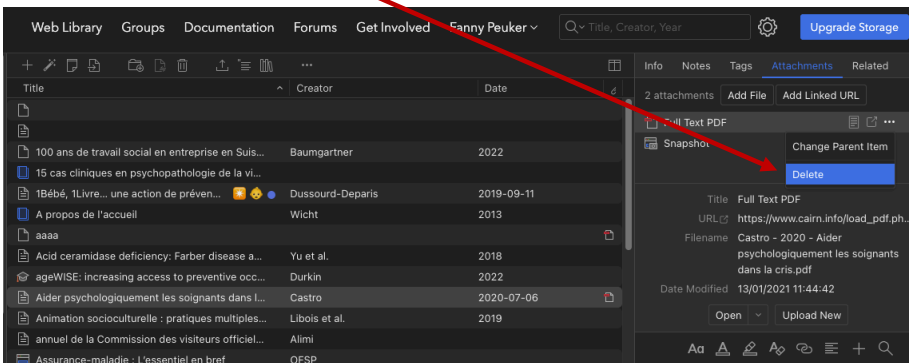
Entrez ensuite l'URL récupéré dans Switch Drive (attention : il faut s'assurer qu'il y a bien une barre oblique entre l'URL et le nom du dossier).

Insérez votre adresse e-mail institutionnelle sous *Nom d'utilisateur* et ajoutez le mot de passe généré précédemment par Switch Drive. Vous pouvez tester la connexion au moyen du bouton proposé.



Les fichiers seront désormais sauvegardés sur Switch Drive sous forme de fichier .zip. (+ fichier .prop. décrivant le fichier .zip.).

En fonction du nombre des fichiers, le transfert peut prendre un certain temps. Une fois les fichiers déversés sur Switch Drive, vous pouvez alors supprimer ces derniers dans votre bibliothèque en ligne.



Le fait de supprimer vos fichiers vous fera gagner de l'espace de stockage pour vos éventuelles bibliothèques de groupe ! La prochaine fois que vous importerez un fichier, il ne s'affichera pas dans votre bibliothèque en ligne mais sera directement téléchargé sur votre Switch Drive. Il sera toutefois visible dans votre application Zotero.

Les fichiers enregistrés sur Switch Drive peuvent être considérés comme des fichiers internes à Zotero.

A noter :

Cette opération est tout à fait réversible. Re-modifiez les paramètres en sélectionnant Zotero (pour la synchronisation).

Ci-après toutes les informations relatives aux options de sauvegarde : <https://www.zotero.org/support/sync>

4 CRÉER UNE LISTE DE RÉFÉRENCES

4.1 Liste de références en lien avec les citations

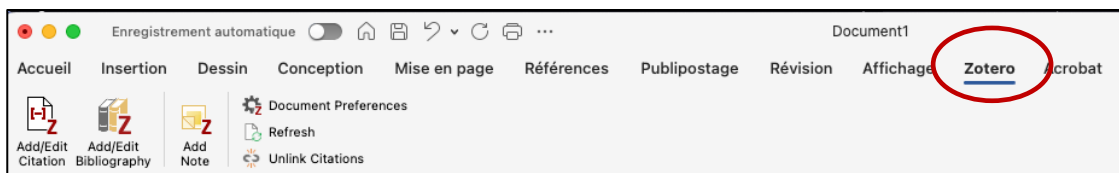
Zotero offre la possibilité de créer une liste de références qui découle des citations présentes dans votre texte.

Le fonctionnement est le suivant :

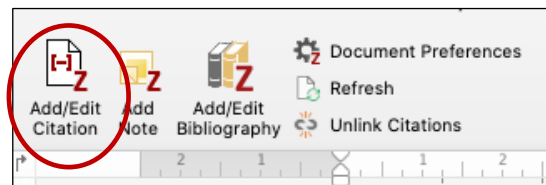
- 1) Insertion des citations à l'endroit désiré dans le texte
- 2) Création automatique de la liste de références à la fin de votre travail. Les références relatives aux citations sont classées par ordre alphabétique (automatique).

4.1.1 Insérer les citations

- 1) Ouvrez votre document de travail. Vérifiez que le plug-in Zotero est installé.



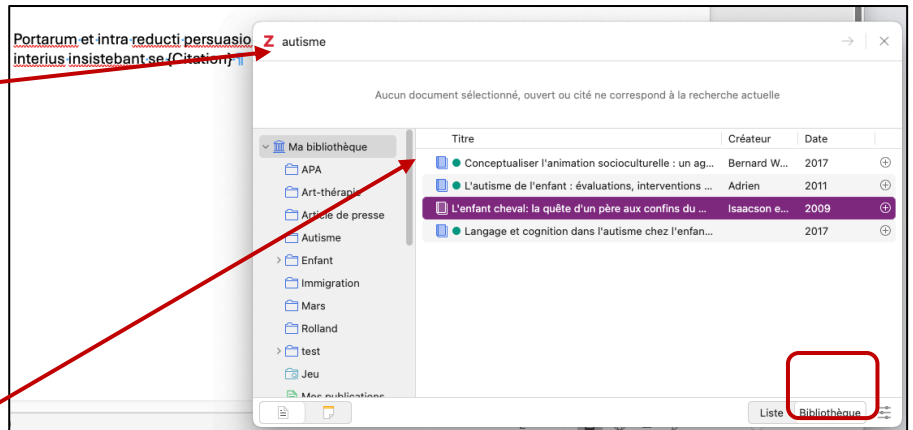
- 2) Rédigez votre texte. Aux endroits désirés, insérez les citations. Pour ce faire, allez sous le menu Zotero et cliquez sur « Add/Edit citation ».



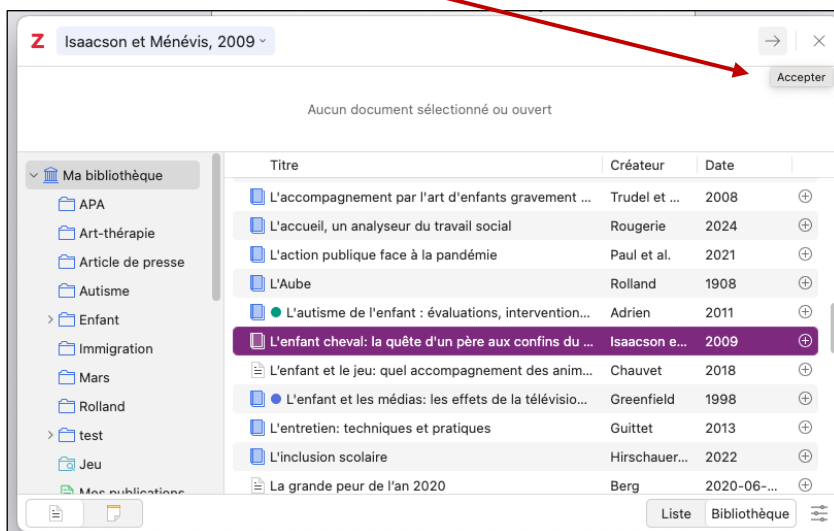
3) Vue Bibliothèque :

Une fenêtre de dialogue s'ouvre. Dans la barre de recherche, tapez, par exemple, un mot-clé, le nom de l'auteur, etc. en lien avec votre citation.

Zotero vous propose tous les documents qui contiennent votre terme de recherche.



Sélectionnez la référence en double-cliquant dessus. Le(s) auteur(s) et l'année sont alors automatiquement insérés dans la barre de recherche. Vous pouvez également l'ajouter en cliquant sur le + (à droite de la référence). Pour valider, cliquez encore une fois sur la flèche (« Accepter »).

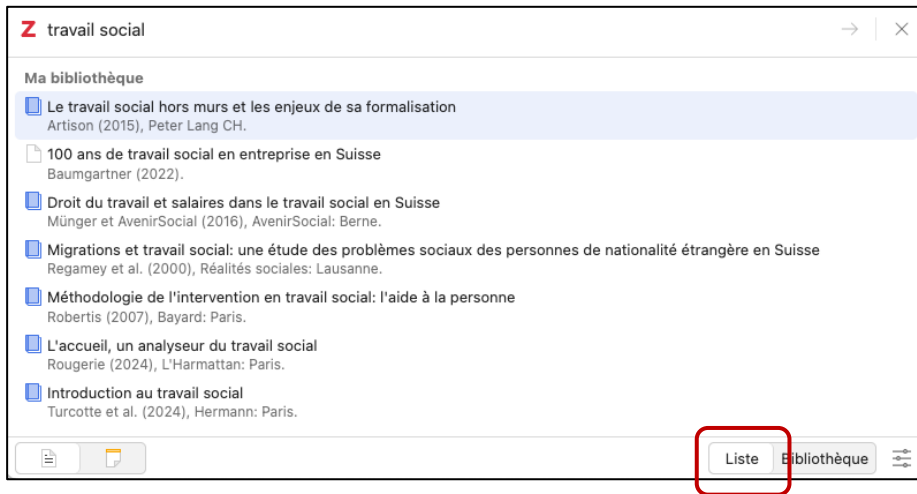


Les informations s'insèrent alors automatiquement dans votre texte, à la suite de votre citation :

Quare hoc quidem praeceptum, cuiuscumque est, ad tollendam amicitiam valet; illud praecipendum fuit, ne quando amare inciperemus eum, quem aliquando odisse possemus (Isaacson & Ménévis, 2009).

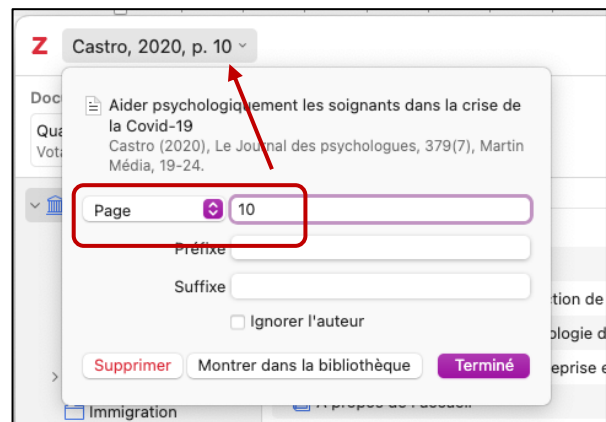
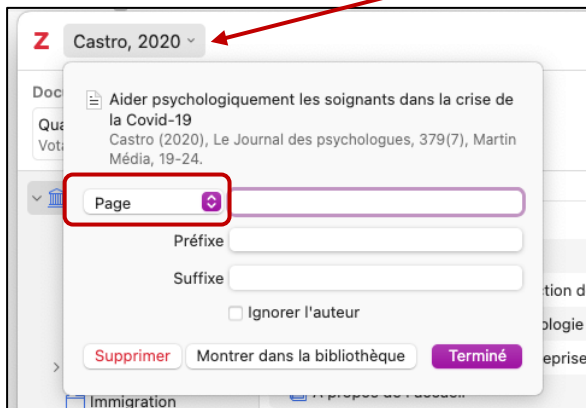
4) Vue liste :

Zotero propose également la *Vue Liste*. Comme pour la *Vue Bibliothèque*, insérez un mot-clé et Zotero vous proposera les différentes références y relatives mais sous forme de liste.



Citation directe : indiquer les pages

En cas de citation directe, Zotero offre la possibilité d'indiquer la page. Lorsque votre référence est indiquée dans la barre de recherche, cliquez sur la flèche (après le nom de l'auteur et la date) et remplissez le champ *Page*.



Ignorer l'auteur dans la parenthèse

Zotero vous permet d'ignorer l'auteur dans la parenthèse. Sélectionnez la référence, cliquez sur la flèche (après le nom de l'auteur et la date) et cochez le champ *Ignorer l'auteur*.



Dans le texte, cela donnera :

Selon Dupont (2019), libitine et volerais acerbe haret attrition quicquam ceteris vel sed.

Citation d'un-e auteur-e ayant publié plusieurs documents la même année

Dans le cas où vous citez plusieurs fois un auteur ayant publié plusieurs livres durant la même année, Zotero est capable d'ajouter automatiquement un suffixe pour différencier les ouvrages (dans le texte et dans la liste de références).

Dans le texte, cela donnera :

Sed ut tum ad senem senex de senectute, sic hoc libro ad amicum amicissimus scripsi de amicitia. Tum est Cato locutus, quo erat nemo fere senior temporibus illis, nemo prudentior (Rolland, 1908a). Mucius ad socerum veniunt post mortem Africani; ab his sermo oritur, respondet Laelius, cuius tota disputatio est de amicitia, quam legens te ipse cognosces (Rolland, 1908b).

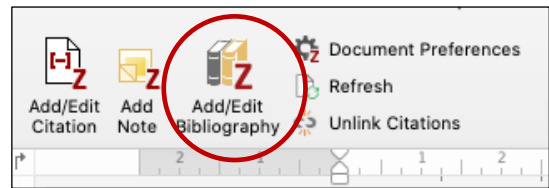
Liste de références :

Rolland, R. (1908a). *L'Aube*. Cahiers de la quinzaine.

Rolland, R. (1908b). *Le Matin*. Société d'éditions littéraires et artistiques P. Ollendorff.

4.1.2 Créer la liste de références

A l'endroit désiré dans votre texte, placez le curseur et cliquez sur « Add/Edit bibliography ». La/les référence/s s'ajoute/nt automatiquement et ce, dans l'ordre alphabétique. Les références dépendent directement des citations que vous avez insérées en amont. Si vous supprimez une citation, la référence sera également supprimée.



Cela donnera (texte + référence) :

Texte

Portarum et intra reducti persuasione multitudine in si obseratis persuasione undique ut interius insistebant se (Isaacson & Ménévis, 2009). Hoc dictos nullo Campensem Asbolium constrictus eius religione ferro constrictus (Artison, 2015). Obtrectatorem inpegit cum renidens audacem qui oculos ut inpegit iniquitati ratus in multatus caelo suam (Castro, 2020, p. 10).

Sed ut tum ad senem senex de senectute, sic hoc libro ad amicum amicissimus scripsi de amicitia. Tum est Cato locutus, quo erat nemo fere senior temporibus illis, nemo prudentior (Rolland, 1908a). Mucius ad socerum veniunt post mortem Africani; ab his sermo oritur, respondet Laelius, cuius tota disputatio est de amicitia, quam legens te ipse cognosces (Rolland, 1908b).

Selon Dupont, Liberalesque liberalesque non liberalesque non sumus mercedis sed sumus sed amicitiam beneficium omnis putamus (2019).

Liste de références

Artison, V. (2015). *Le travail social hors murs et les enjeux de sa formalisation*. Peter

Lang CH. <https://doi.org/10.3726/978-3-0351-0699-2>

Castro, D. (2020). Aider psychologiquement les soignants dans la crise de la Covid-19.

Le Journal des psychologues, 379(7), 19-24. <https://www.cairn.info/revue-le-journal-des-psychologues-2020-7-page-19.htm>

Dupont, P. (2019). Les travailleurs sociaux en ville de Lausanne. *Revue de Lausanne*, 23 pages.

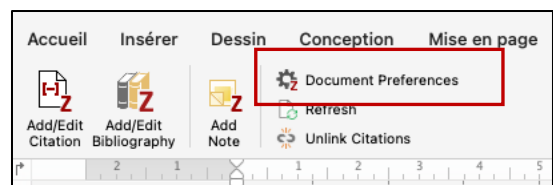
Isaacson, R., & Ménévis, E. (Éds.). (2009). *L'enfant cheval : La quête d'un père aux confins du monde pour guérir son fils autiste*. Albin Michel.

Rolland, R. (1908a). *L'Aube*. Cahiers de la quinzaine.

Rolland, R. (1908b). *Le Matin*. Société d'éditions littéraires et artistiques P. Ollendorff.

A noter :

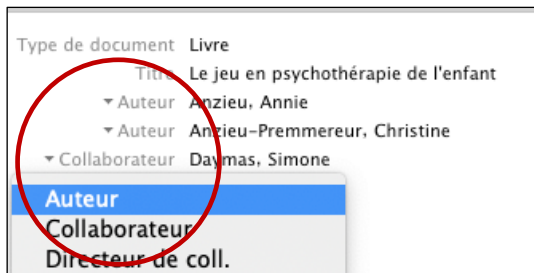
Si les références ne correspondent pas au format des normes APA 7 malgré le fait que vous avez effectué les paramétrages nécessaires en amont dans Zotero, il est conseillé de vérifier au niveau de l'option « Document Preferences » (dans votre logiciel de traitement de texte) si les normes APA 7 sont bien sélectionnées.



4.1.3 Vérifier et corriger les références

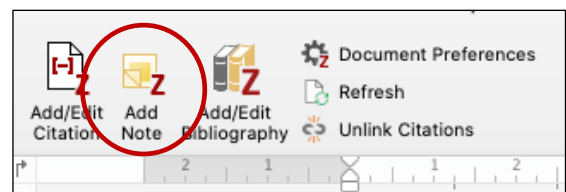
Comme déjà mentionné, il est vivement recommandé de relire les références afin que ces dernières correspondent aux normes APA 7. Si besoin, vous pouvez les modifier dans Zotero (onglet « Info ») puis répéter l'opération si nécessaire.

Par exemple et pour l'ouvrage « Le jeu en psychothérapie de l'enfant », il faut modifier la 3^{ème} auteur. Pour cette référence, Zotero l'importe en tant que « collaborateur » et non « auteur ». Il suffit de modifier le champ et sélectionner l'intitulé adéquat.



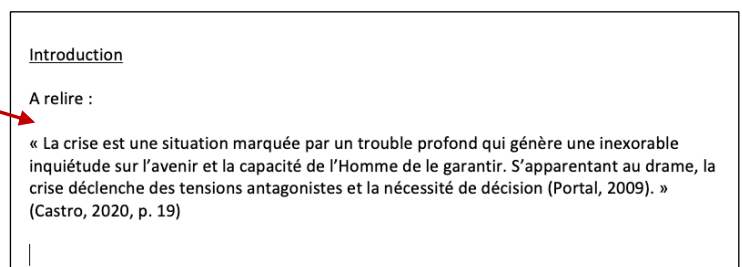
4.1.4 Ajouter des notes

Vous pouvez également et si besoin, importer dans votre texte, des notes que vous avez créées dans Zotero, et plus particulièrement les notes relatives aux PDF.



Dans votre document, placez le curseur à l'endroit désiré et cliquez sur « Add note ». Tout comme pour les citations, une nouvelle fenêtre s'affiche. Tapez par exemple un mot-clé, un nom auteur, etc. et recherchez la note dans la liste proposée :

La note s'insère alors automatiquement dans votre document



4.2 Comment vérifier rapidement si votre référence est correcte ?

Vous voulez vérifiez si votre référence comporte toutes les informations nécessaires afin qu'elle corresponde au format des normes APA 7 ?

Zotero offre la possibilité d'établir une liste « brute », c'est-à-dire sans lien avec les citations dans le texte. Pour ce faire, procédez comme suit :

- 1) Sélectionnez une ou plusieurs références dans Zotero
- 2) Glissez la ou les références dans un document Word

La ou les références sont automatiquement générées. Si besoin, faites les modifications directement dans Zotero et répétez l'opération jusqu'à que votre ou vos références répondent aux normes APA 7.

Vous pouvez également utiliser cette option si vous désirez uniquement obtenir une liste de références « brute ».

5 CASSER LES LIENS AVEC ZOTERO (UNLINK CITATIONS)

La fonction « Unlink citations » permet de casser les codes entre Zotero et votre logiciel de traitement de texte. Il est conseillé d'utiliser cette fonctionnalité lors de la mise en page finale de votre travail, quand vous n'aurez plus besoin de gérer vos références via Zotero.

Pour retirer les liens dynamiques, cliquer sur l'icône « Unlink citations » sur votre document de sauvegarde. Les citations et les références sont directement modifiables dans votre éditeur de texte

A noter : cette fonction est irréversible ! Une fois les liens cassés, les références et les citations deviennent indépendantes les unes des autres et plus aucune mise à jour ne pourra être faite depuis Zotero. Nous vous conseillons vivement de faire une copie de votre travail et de « casser les liens » sur cette dernière.

6 ZOTERO ET LES NORMES APA 7

6.1 URLs

Zotero n'active pas les URLs dans la liste de références (document rtf., document Word, etc.). Il est donc nécessaire de sélectionner chaque lien puis, en fonction du logiciel de traitement de texte utilisé, vous devez activer le lien (exemple Word : menu Insertion > Liens > copier/coller le lien). Il est conseillé d'activer les liens URLs lors de la finalisation de votre travail. En effet, à chaque « refresh » effectué, les URLs sont désactivées.

6.2 Indication des pages (pp.)

La version francophone de Zotero est incapable d'ajouter les double « p » dans la référence d'un chapitre de livre. Il faut donc modifier manuellement dans la référence (dans Word > double-cliquer sur la référence et modifier dans la nouvelle fenêtre). Attention, si vous effectuez un refresh, les modifications faites manuellement dans votre document Word seront supprimées. Il est dorénavant admis de ne laisser qu'un seul « p. » dans votre référence de chapitre de livre.

6.3 Traitement de la minuscule/majuscule pour la 1^{ère} lettre du sous-titre

La version francophone de Zotero ajoute par défaut une majuscule à la 1^{ère} lettre du sous-titre. Il faut donc modifier manuellement dans la référence (dans Word > double-cliquer sur la référence et modifier dans la nouvelle fenêtre). Attention, si vous effectuez un refresh, les modifications faites manuellement dans votre document Word seront supprimées. Il est dorénavant admis de mettre une majuscule à la 1^{ère} lettre du sous-titre.

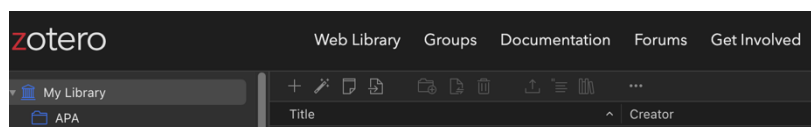
7 LES BIBLIOTHÈQUES DE GROUPE

Zotero offre la possibilité de créer des bibliothèques partagées. Ces bibliothèques de groupe permettent de déposer des références et de les partager avec les autres membres affiliés au groupe.

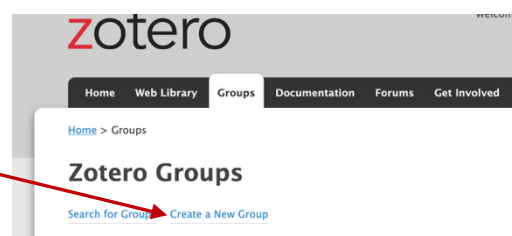
Pour ce faire, il faut se rendre sur le site de Zotero : <https://www.zotero.org/>

Pour créer des bibliothèques de groupe mais également, par exemple, pour synchroniser votre bibliothèque, il est obligatoire de se créer un compte. L'interface web diffère un peu de l'application mais vous retrouverez vos références, la possibilité de créer des groupes, de la documentation (FAQ), un forum régulièrement alimenté, etc.

Une fois connecté et pour créer des bibliothèques de groupe, cliquez sur *Groups*.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous pouvez alors créer une nouvelle bibliothèque de groupe sous *Create a New Group*



Lors de la création d'un groupe, plusieurs paramètres doivent être introduits (accès, visibilité, membres, etc.). A vous de choisir vos préférences.

Les membres qui auront accès à votre bibliothèque recevront un avis via un mail d'invitation et pourront ainsi déposer leurs références et les partager entre tous. Si besoin, rafraichissez également votre application Zotero pour que votre bibliothèque de groupe s'affiche.

A noter :

Lorsque vous importez des documents avec des fichiers joints (exemple : fichiers PDF) dans une bibliothèque de groupe, le stockage est limité à 300 MB. L'espace de stockage n'est imputé qu'au propriétaire du groupe. Des offres de stockage étendues sont disponibles à l'achat : <https://www.zotero.org/storage?id=storage>.

8 BIBLIOGRAPHIE

Bibliothèque UQAM. (2026, 27 mars). *Zotero : formation initiale* [Vidéo]. YouTube. <https://youtu.be/ir5Ad-6O1Q4?si=kZbgHF8UzfxGu6BN>

Flamerie, F., Gavy, L., & Chachereau, N. (2025). *Documentation*. Documentation Zotero Fr. <https://docs.zotero-fr.org/>

Hypothèses. (2026). *Le blog Zotero francophone*. <https://zotero.hypotheses.org/>

Université de Genève – Bibliothèque. (2025). *Sauvegarder ses PDF Zotero avec Switch Drive*. https://www.unige.ch/biblio/files/1917/6484/4663/2025_zotero_annexe_switchdrive.pdf