

Déposer dans la communauté Compétences Informationnelles sur Zenodo : mode d'emploi

Durée estimée pour faire un dépôt : environ 15 minutes

Avant tout dépôt, consulter la « FAQ Zenodo » pour connaître les recommandations qui s'appliquent à vos documents.

Table des matières

1/ Se connecter au compte Zenodo	1
2/ Créer un nouveau dépôt	1
3/ Charger des fichiers	4
4/ Compléter les métadonnées essentielles	4
5/ Finaliser le dépôt	8
6/ Gérer les dépôts	8
7/ Modifier les métadonnées d'un dépôt publié (titre, créateurs...)	8
8/ Modifier ou supprimer un fichier après dépôt	9
9/ Mettre à jour un fichier : création d'une nouvelle version	9

1/ Se connecter au compte Zenodo

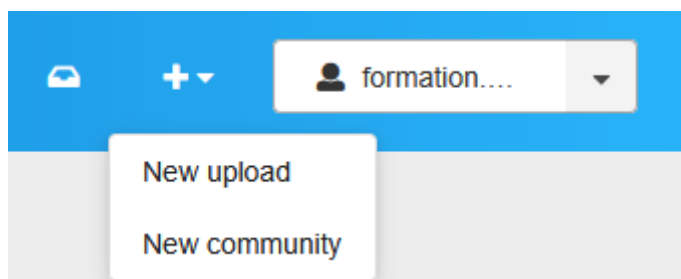
- Aller sur <https://zenodo.org/>
- Créer un compte / se connecter.

Remarque : Il est possible de se créer un compte pour l'établissement (avec une adresse générique) ou un compte individuel. Nous vous recommandons de privilégier un compte pour l'établissement, ce qui permettra d'éviter des problèmes d'accès et de modification en cas de départ d'un personnel de l'établissement.

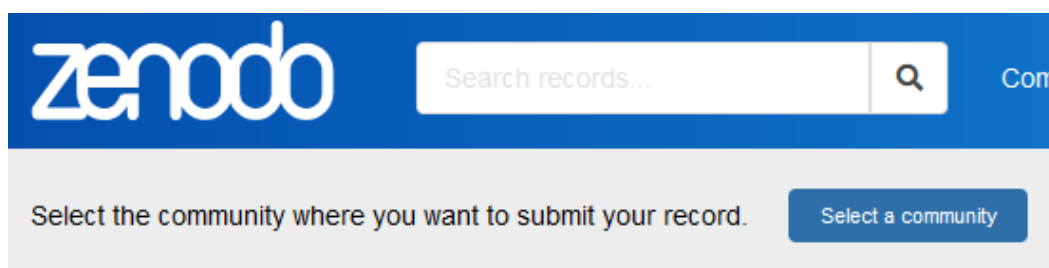
Un même compte peut être utilisé par des personnes différentes (par exemple, les membres d'un service formation) pour déposer en leur nom dans Zenodo, y compris dans des communautés différentes.

2/ Créer un nouveau dépôt

Depuis la page d'accueil de Zenodo, cliquer sur l'icône « + » en haut à droite et sélectionner « **New upload** ». Cela vous permettra de déposer une nouvelle ressource.

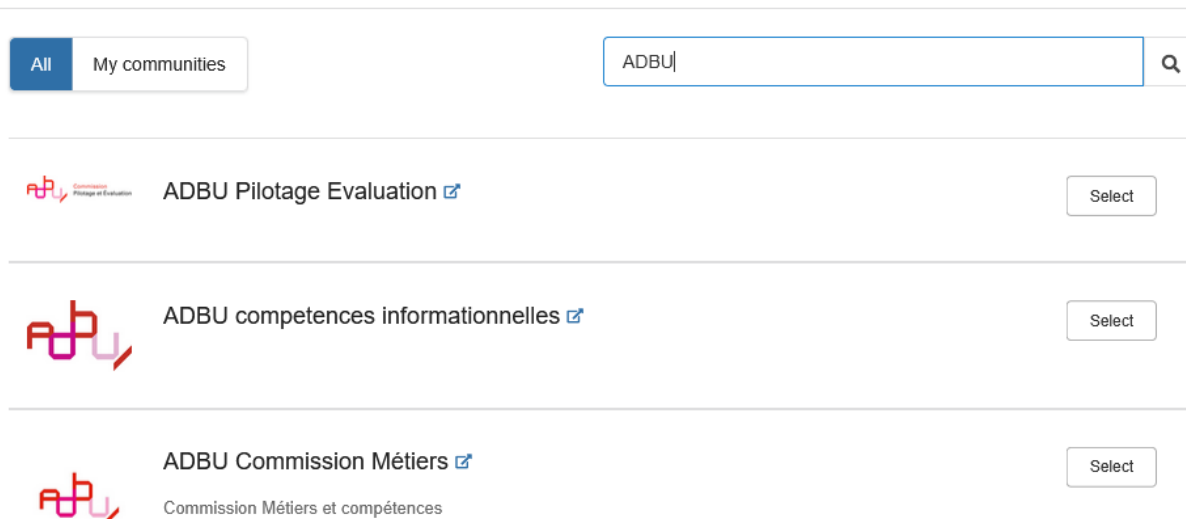


La communauté dans laquelle nous déposons nos supports est « **ADBU compétences informationnelles** ». Cliquer sur « **Select a community** »



Taper « **ADBU** » et sélectionner « **ADBU compétences informationnelles** ».

Select a community



La fenêtre de dépôt dans la communauté sélectionnée s'ouvre. Le dépôt s'effectue entièrement sur cette page : veiller à ne pas fermer l'onglet et à sauvegarder régulièrement votre brouillon en cliquant sur le bouton « **Save draft** ».

Vous pouvez à tout moment avoir un aperçu de votre dépôt en cliquant sur « **Preview** ». Attention, la page s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur. Utiliser le bouton « **Back to edit** » pour revenir sur le formulaire de dépôt.



[Communities](#)
[My dashboard](#)


ADBU compétences informationnelles

Files

Storage available

0 out of 100 files

0 bytes out of 50.00 GB

Drag and drop files

- or -

File addition, removal or modification are not allowed after you have published your upload.

Basic information

Draft

Visibility

Files only

3/ Charger des fichiers

Dans la section « **Files** », **glisser- déposer** le document ou utiliser la fonction Parcourir (« **Upload files** »).

- Le dépôt est limité à 50 GB et 100 fichiers.
- Il est possible d'ajouter des documents en **Preview** : un aperçu du document sera directement visible pour les visiteurs, sans avoir besoin de télécharger le document. Pour cela il faut cocher la case devant le nom des fichiers concernés.
- Si la ressource pédagogique se compose de plusieurs fichiers, ajouter l'ensemble des fichiers en un seul dépôt.

Files

Storage available 4 out of 100 files 2.98 MB out of 50.00 GB

Preview	Filename	Size	Progress
☐	Descriptif_atelier.pdf md5:ff0504e37381b314a0408e5531eeedd	156.25 KB	100%
☐	fiches_formation_jnf2025.pptx md5:c56a0dc382326f58b434af2fb7366f76	641.65 KB	100%
☐	fiches_outils_jnf2025.pptx md5:0eafeda7ee3f4a48403a964d023c296b	632.27 KB	100%
☐	IMG20250131111327.jpg md5:92bd20fb8c510cf62613da9751c9e8ce	1.55 MB	100%

Drag and drop files

- or -

Upload files

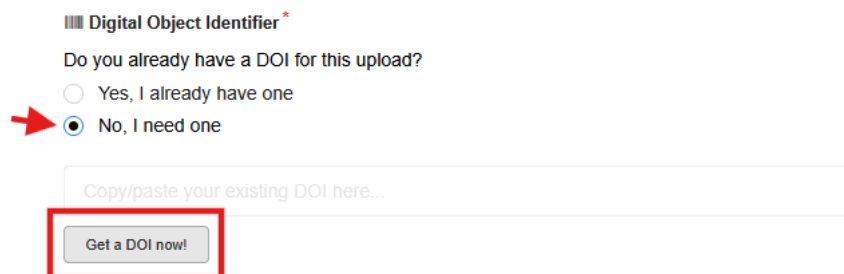
⚠ File addition, removal or modification are not allowed after you have published your upload.

4/ Compléter les métadonnées essentielles

Dans la section « **Basic information** », saisir les métadonnées de la ressource.

DOI

Il est possible de créer un DOI (Digital Object Identifier : numéro d'identifiant unique) si le document déposé n'en possède pas : cocher la case « No, I need one ».



■ Digital Object Identifier *

Do you already have a DOI for this upload?

☐ Yes, I already have one

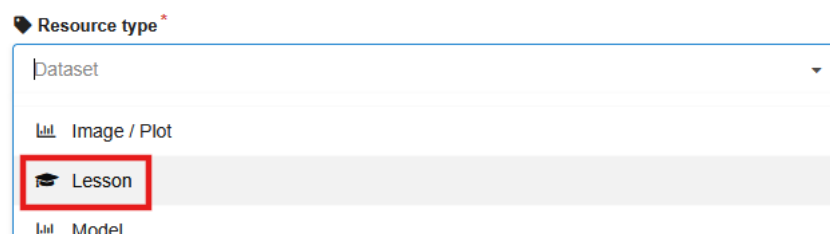
☒ No, I need one

Copy/paste your existing DOI here...

Get a DOI now!

Resource type

Pour un support de formation, sélectionner « **Lesson** » ; pour un retour d'expérience, sélectionnez « **Other** ». Un seul choix est possible.



Resource type *

Dataset

Image / Plot

Lesson

Model

Title

Indiquer le titre de votre dépôt.

Publication date

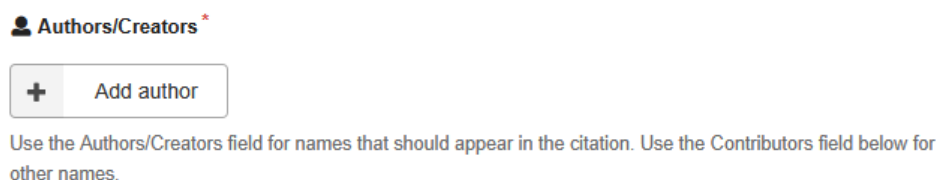
La date est générée automatiquement (date du jour). Si la date de première publication est antérieure, modifiez-la dans ce champ.

Creators

Nous vous recommandons d'ajouter les auteurs de la façon suivante :

- Obligatoire : l'institution d'appartenance (« **Organization** »)
- Facultatif : l'auteur ou l'autrice de la ressource (« **Person** »), s'il ou elle souhaite que son nom apparaisse. Il peut y avoir plusieurs auteurs ou autrices.

Cliquer sur « **Add creator** »



Authors/Creators *

+ Add author

Use the Authors/Creators field for names that should appear in the citation. Use the Contributors field below for other names.

- Ajouter une institution d'appartenance (obligatoire)

Remarque : si vous travaillez au sein d'une bibliothèque d'université ou d'école, l'institution d'appartenance est l'université ou l'école, et non pas la bibliothèque.

Entrer le nom de l'établissement (école ou université) dans la fenêtre de recherche. Si vous retrouvez votre établissement dans les résultats, cliquer dessus : les champs « **Name** » et « **Identifiants** » sont automatiquement complétés. Sinon, compléter manuellement :

- o **Name** : Nom de l'école ou de l'université
- o **Identifiants** : Si votre établissement possède un identifiant ROR (Research organization registry) ou ISNI (International Standard Name Identifier), les ajouter. Vous les trouverez sur les sites <https://ror.org/> et <https://isni.org>.
- o **Affiliations** : laisser ce champ vide
- o **Role** : laisser ce champ vide

The screenshot shows a web form titled 'Add author'. At the top, there are two radio buttons: 'Person' and 'Organization'. The 'Organization' button is selected, indicated by a red arrow. Below this is a search bar with the placeholder text 'Search for an organization by name, identifier, or affiliation...'. The 'Name' field is filled with 'Université Le Havre Normandie'. The 'Identifiers' section has a text input area containing '05v509s40' and '0000 0001 2173 1046', with a placeholder 'Type the value of an identifier...'. Below this is a dropdown menu labeled 'Search or create affiliation'. The 'Role' section has a dropdown menu labeled 'Select role'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancel', 'Save and add another', and 'Save'. The 'Save' button is highlighted with a red rectangular box.

Deux options d'enregistrement sont possibles :

- o « **Save and add another** » pour ajouter une ou des autorités supplémentaires - une autre fenêtre à compléter remplacera alors la précédente
- o « **Save** » pour valider et continuer à remplir autres champs de la fiche de dépôt.

- **Ajouter une personne (facultatif)**

- Compléter « **Family Name** » (nom de famille) et « **Given name** » (prénom)
- **Identifiants** : Si la personne possède un identifiant, l'ajouter.
Remarque : Les personnes qui participent à des activités de recherche peuvent posséder un identifiant ORCID (Open Research and Contributor ID). L'indiquer permettra de regrouper tous ses travaux sous une même autorité.
- **Affiliations** : indiquer l'institution d'appartenance de la personne (cf. point précédent).
- **Role** : laisser ce champ vide.

Description

Il est conseillé d'être le plus synthétique et clair possible pour retenir l'attention du visiteur sur votre fiche de dépôt.

Vous pouvez vous inspirer de la structuration suivante :

- Contexte de la séance
- Public visé
- Durée
- Accessibilité numérique (oui ou non)
- Nombre de participants
- Objectifs pédagogiques
- Modalités d'animation

Licences

Concernant le choix de la licence, se reporter à la FAQ Zenodo [lien].

La licence que vous indiquez doit correspondre à la licence apposée sur les fichiers de votre dépôt.

La licence Creative Commons proposée par défaut est la CC-BY (Creative Commons Attribution).

Licenses

Creative Commons Attribution 4.0 International
The Creative Commons Attribution license allows re-distribution and re-use of a licensed work on the condition that the creator is appropriately credited. [Read more](#)

[Remove](#) [Edit](#)

[+](#) Add standard [+](#) Add custom

© Copyright

Copyright (C) 2026 The Authors.

A copyright statement describing the ownership of the uploaded resource.

Remarque : Il s'agit de la licence CC la plus ouverte, qui permet aux personnes qui téléchargent le document de le réutiliser, le modifier et de le partager avec pour seule obligation de créditer les créateurs de la paternité des œuvres originales, d'en indiquer les sources et d'indiquer si des modifications ont été effectuées aux œuvres (obligation d'attribution).

Si vous en choisissez une autre, cliquer sur « **Edit** ». La fenêtre « **Change standard licence** » s'ouvre.

Search for licenses



Recommended

All

Data

Software

☐ **Apache License 2.0**

A permissive license whose main conditions require preservation of copyright and license notices. Contributors provide an express grant of patent rights. Licensed works, modifications, and larger works may be distributed under different terms and without source code.

☐ **Creative Commons Attribution 4.0 International**

The Creative Commons Attribution license allows re-distribution and re-use of a licensed work on the condition that the creator is appropriately credited.

☐ **Creative Commons Attribution Share Alike 4.0 International**

Permits almost any use subject to providing credit and license notice. Frequently used for media assets and educational materials. The most common license for Open Access scientific publications. Not recommended for software.

- Rechercher puis sélectionner la licence correspondant à votre dépôt
- Cliquer sur « **Change license** ».

Keywords and subjects

Dans la section « **Recommended information** », une série de métadonnées additionnelles peut être ajoutée si besoin. L'ADBU recommande de remplir la section « **Keywords and subjects** » en indexant à minima les documents par niveau et discipline. Il s'agit d'une indexation libre : entrer votre texte et appuyer sur la touche **Entrée** pour valider. Vous pouvez utiliser autant de mots-clés que nécessaire.

Si votre support est déposé dans le cadre d'un événement (ex : Journées nationales des formateurs...), ajouter ici l'indexation communiquée par les organisateurs de l'événement (exemple : JNF2026).

Vous pouvez aussi utiliser les mots-clés de cette liste issue d'une nomenclature du Ministère :

Niveau	Diplôme	Discipline
L	Capacité en droit	Administration économique et sociale
M	Classe préparatoire intégrée dans l'université	Droit, sciences politiques
D	Diplôme d'accès aux études universitaires	Interdisciplinaire
R (pour Recherche ; ajout à la nomenclature du Ministère)	Diplôme universitaire de technologie	Langues
	Diplômes de formation paramédicale	Lettres, sciences du langage, arts
	Diplômes d'établissement	Médecine
	Diplômes d'IEP	Odontologie
	Diplômes d'ingénieurs	Pharmacie
	Doctorat	Pluridisciplinaire droit, sciences économiques, AES
	Habilitation à diriger des recherches	Pluridisciplinaire lettres, langues, sciences humaines
	Licence	Pluridisciplinaire santé
	Licence professionnelle	Pluridisciplinaire sciences
	Master enseignement	Sciences de la vie, de la terre et de l'univers
	PACES et PluriPASS	Sciences économiques et de gestion
	Lettres, langues et sciences humaines	Sciences fondamentales et applications
	Droit, sciences économiques, AES	Sciences humaines et sociales
	Sciences et sciences de l'ingénieur	STAPS
	Santé	
	STAPS	
	Interdisciplinaire	

Languages

Indiquer « French » ou une autre langue.

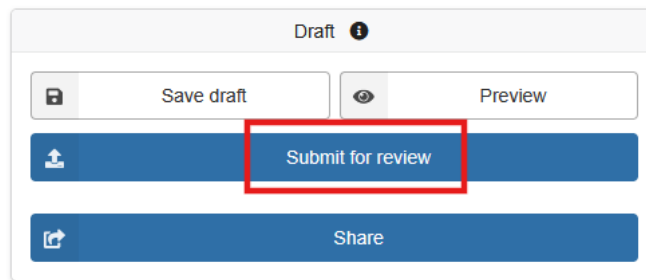
Autres champs

Les champs suivants sont facultatifs. Remplir si nécessaire :

- Funding : si le projet a bénéficié d'un financement ou d'un prix
- Alternate identifiers
- Related Works : pour relier un support à une version antérieure (« is new version of »), s'inspire d'un autre support (« is derived from »)...
- References
- Software
- Publishing information : si le support a fait l'objet d'une publication

5/ Finaliser le dépôt

Quand le dépôt est terminé, cliquer sur « **Submit for review** ».



Attention : si la communauté « ADBU compétences informationnelles » n'a pas été sélectionnée, c'est un bouton vert « Publish » qui apparaît.

Cocher les deux cases dans la fenêtre « **Submit for review** ».

Submit for review

⚠ Before requesting review, please read and check the following:

☐ The 'ADBU compétences informationnelles' curators will have access to view and edit your upload's metadata and files.

☐ If your upload is accepted by the community curators, it will be immediately published. Before that, you will still be able to modify metadata and files of this upload.

Message to curators (optional)

Cancel

Submit record for review

Remarque : le dépôt n'est pas encore visible dans Zenodo. Il doit être validé au préalable par la Commission Pédagogie de l'ADBU. Cette opération est effectuée sous 48h.

6/ Gérer les dépôts

Dans le « Dashboard », vous retrouvez l'ensemble des dépôts liés au compte.



Vous pourrez :

- Vérifier l'état de votre dépôt en attente de validation,
- Reprendre un brouillon de dépôt,
- Accéder à tous les dépôts effectués avec le compte.

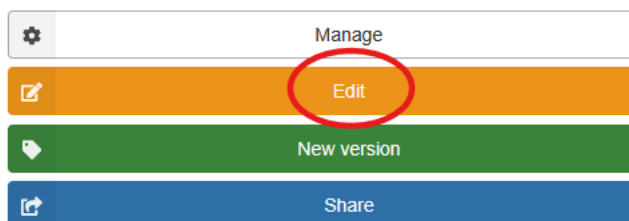
7/ Modifier les métadonnées d'un dépôt publié (titre, créateurs...)

Vous pouvez à tout moment **modifier les métadonnées** (titre, créateurs, etc.) d'un dépôt publié.

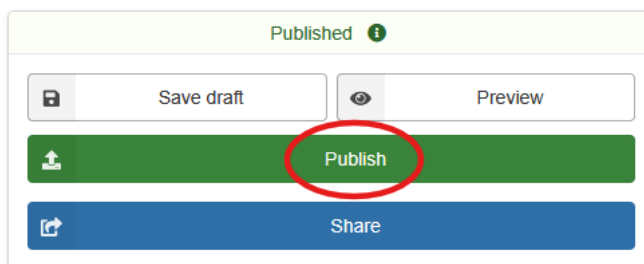
En revanche, **les fichiers du dépôt ne peuvent pas être modifiés** (ajoutés, modifiés ou supprimés), sauf sous certaines conditions (voir [8. Modifier un fichier après dépôt](#)).

Pour modifier les métadonnées du dépôt :

- Cliquer sur **Edit**



- Le formulaire de dépôt s'ouvre. Modifier les métadonnées et/ou la visibilité des fichiers.
- Pour rendre les modifications visibles, cliquer sur le bouton vert « **Publish** » pour publier l'enregistrement. Cela n'affecte pas votre DOI.



Remarque : Les modifications de dépôts ne font pas l'objet d'une modération.

8/ Modifier, ajouter ou supprimer un fichier après dépôt : sous 30 jours seulement !

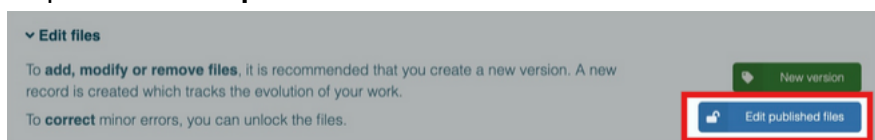
Vous pouvez supprimer ou apporter des modifications mineures à un fichier **pendant 30 jours après le dépôt**.

Pour des modifications importantes, ou après 30 jours, nous vous recommandons de **créer une nouvelle version du fichier** et de restreindre l'accès à l'ancienne version (voir [9/ Mettre à jour un fichier : créer une nouvelle version](#)).

Au-delà de 30 jours, le fichier n'est en principe plus supprimable ou modifiable. Toute modification devra faire l'objet d'une requête auprès de l'administration de la plateforme (<https://zenodo.org/support>) et devra être justifiée (par exemple, atteinte au droit d'auteur ou diffusion de données personnelles).

Pour modifier un fichier avant 30 jours :

- Dans la section « **Files** », ouvrir le menu accordéon « **Edit files** »,
- Cliquer sur « **Edit published files** »



- Dans la fenêtre « Edit files », cocher « **No** » et la case « I will not modify files... »
- Cliquer sur le bouton « **Enable file editing** ».

A screenshot of the 'Edit files' form. It explains that files can be edited within 30 days of publishing. Below this is a 'File modification checklist' with two items: 'I want to update the files with a new version' (with 'Yes' and 'No' radio buttons, where 'No' is selected and indicated by a red arrow) and 'I will not modify files that supplement findings/results of an already published work.' (with a checkbox that is checked and indicated by a red arrow). At the bottom, there is a 'Close' button and an 'Enable file editing' button, which is highlighted with a red rectangular box.

- Vous pouvez maintenant ajouter, supprimer ou modifier un fichier du dépôt ; le brouillon doit être publié 44 jours après le dépôt original.
- Cliquer sur « **Publish** ». Le DOI est conservé.

9/ Mettre à jour un fichier : créer d'une nouvelle version

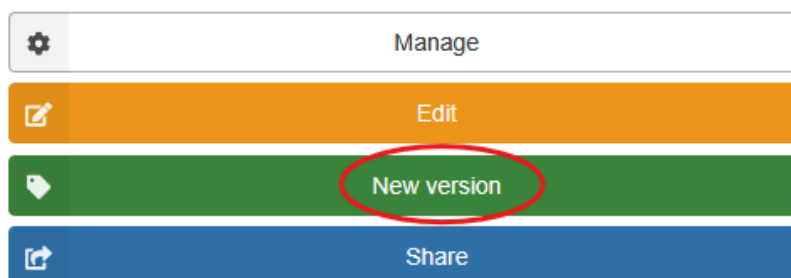
Vous avez mis à jour le fichier que vous avez déposé, et vous souhaitez diffuser cette nouvelle version. Pour cela, il faut créer une nouvelle version :

- Créer une nouvelle version du dépôt
- Importer des fichiers depuis une version précédente

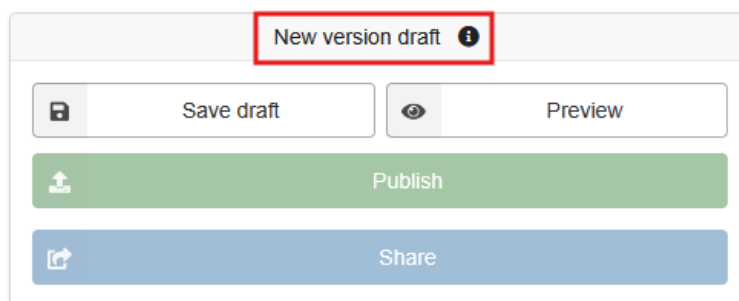
Il s'agira d'un dépôt entièrement nouveau avec des métadonnées, des fichiers et un DOI distincts, **mais il sera lié à toutes les versions précédentes et futures**. Cela garantit que si un utilisateur cite une version spécifique, il peut être sûr que les fichiers n'ont pas été modifiés.

Créer une nouvelle version

- Aller sur la page du dépôt dont vous voulez créer une nouvelle version
- Cliquer sur le bouton vert « **New version** ».

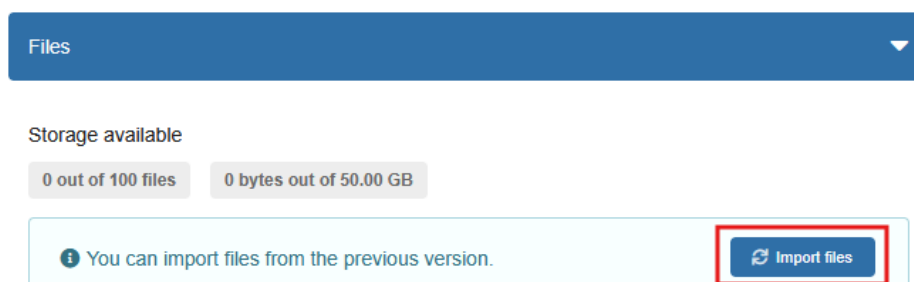


Le formulaire de dépôt s'ouvre. Sur la droite, l'encadré « **New version draft** » indique qu'il s'agit d'une nouvelle version. Vous retrouvez toutes les métadonnées de la version précédente dans les champs du formulaire de dépôt.



Importer les fichiers de la version précédente

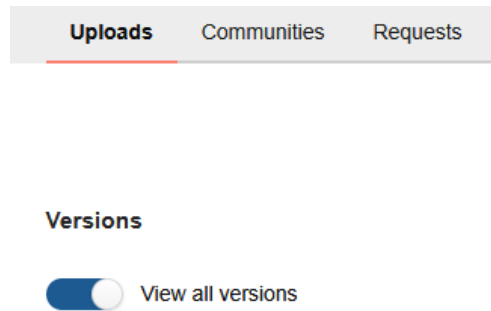
- Dans la section « **Files** » du formulaire de dépôt, cliquer sur « **Import files** » pour importer les fichiers de la version précédente. Cela permet de ne pas dupliquer le fichier d'origine et donc d'économiser de l'espace de stockage.



- Les fichiers de la version précédente apparaissent, vous pouvez maintenant ajouter votre fichier mis à jour, ou éventuellement d'autres fichiers complémentaires, et retirer le précédent.

Parcourir les différentes versions d'un dépôt

- Aller dans « **My dashboard** »
- Dans l'onglet « **Uploads** », activer le bouton « **View all versions** ».

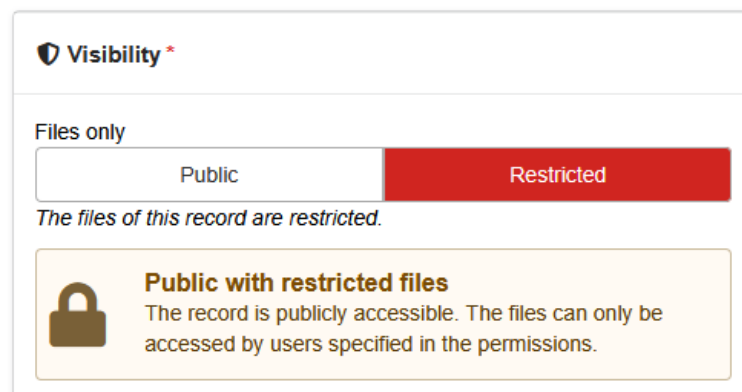


Vous pouvez désormais parcourir et rechercher toutes les versions précédentes d'un dépôt.

Restreindre l'accès aux versions précédentes

Un fois votre nouvelle version déposée, si vous ne souhaitez plus donner accès aux fichiers de l'ancienne version, vous pouvez en **restreindre l'accès**.

- Aller sur la page du dépôt de la première version,
- Dans la fenêtre « **Visibility** », cliquer sur « **Restricted** ». Le bouton apparaît en rouge.



Le dépôt (« record ») est toujours accessible, mais les fichiers (« files ») ne sont plus accessibles.

Pour toute question, vous pouvez vous adresser à commissionpedagogie@adbu.fr