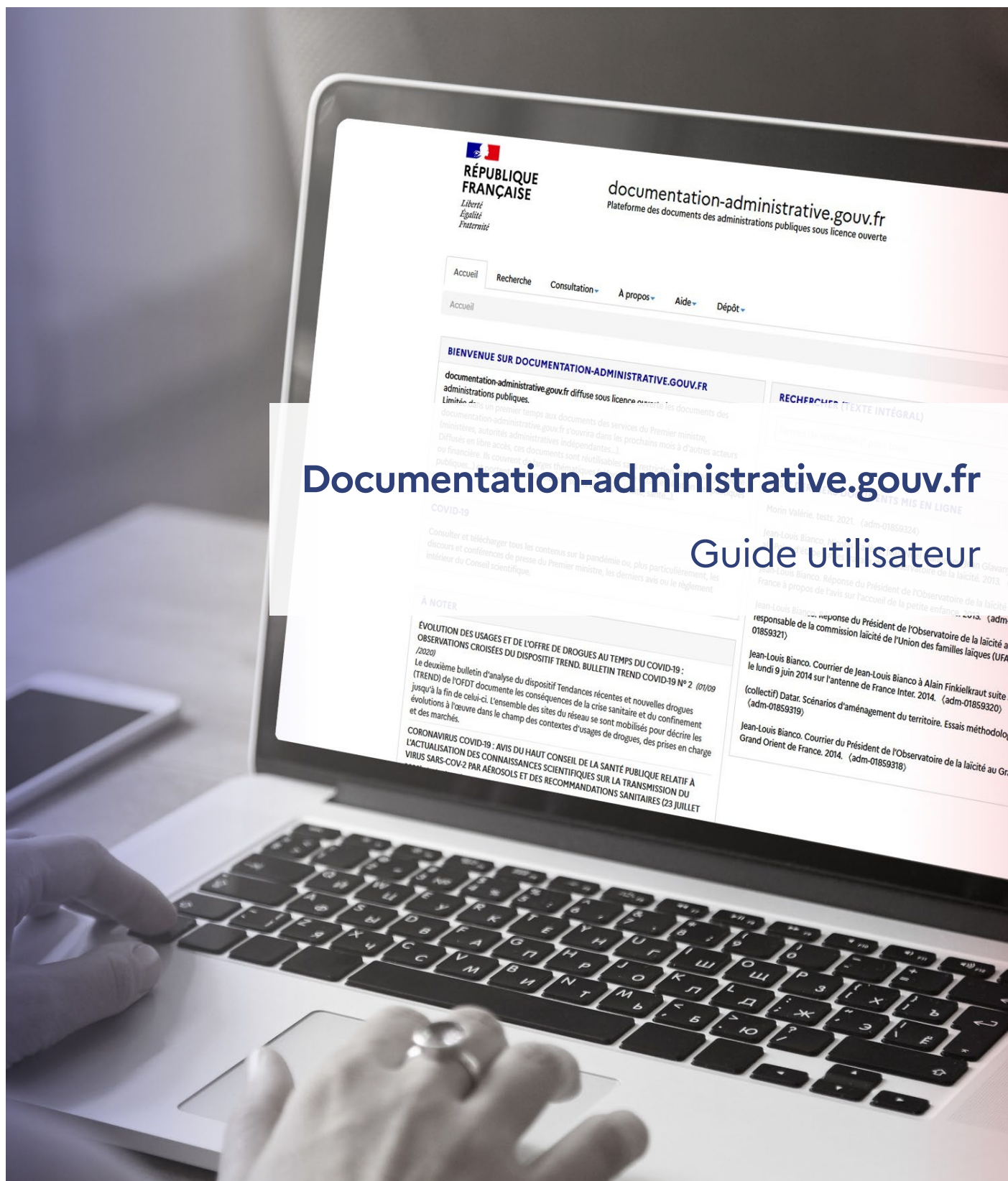




**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Documentation-administrative.gouv.fr

Guide utilisateur

Direction des services
administratifs et financiers

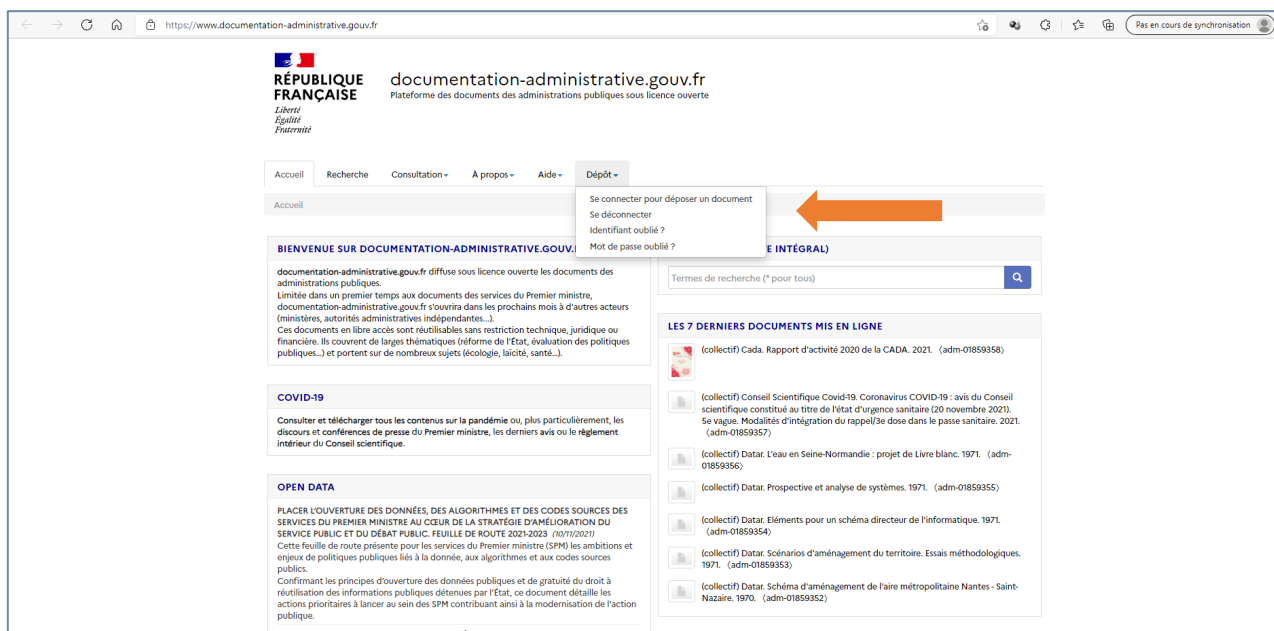
Sommaire

Comment déposer un document ?	3
1. Déposer le fichier	4
2. Compléter les métadonnées du document.....	5
3. Compléter les données de l'administration productrice et/ou de l'auteur	6
3.1. Ajouter un auteur	6
3.2. Ajouter une affiliation	8
4. Valider le dépôt.....	8
Comment corriger les métadonnées d'un document déjà en ligne ?.....	9
Comment déposer une nouvelle version d'un document ?	10
Comment utiliser un modèle de document ?.....	11
Comment visualiser les documents que j'ai déjà déposés ?	12
Comment supprimer un document ?	12
Comment joindre le service Support ?.....	13

Comment déposer un document ?

Je me connecte au site <https://documentation-administrative.gouv.fr>

Je vais dans le menu **Dépôt / Se connecter pour déposer un document.**



Légende image : Menu « Dépôt / Se connecter pour déposer un document. »

Je saisis mes identifiant et mot de passe.

The image shows the login page of the 'documentation-administrative.gouv.fr' website. The page has a header with the same navigation bar as the previous image. Below the header, there is a login form. The form has two main sections: 'Login' and 'Password'. The 'Login' section has a label 'Identifiant de connexion' and a text input field. The 'Password' section has a label 'Mot de passe de connexion' and a text input field. Below the input fields is a blue button labeled 'Connexion'. An orange arrow points to the 'Login' input field. The page also includes a 'Gest' button in the bottom right corner.

Légende image : Ecran de connexion

J'arrive sur la page d'identification où sont détaillées les caractéristiques de mon compte. Ces paramétrages sont prédéfinis, il n'est pas conseillé de les modifier.

Pour déposer un nouveau document, je vais dans le menu **Dépôt / Se connecter pour déposer un document.**

Le formulaire de dépôt s'affiche.

Légende image : Formulaire de dépôt

1. Déposer le fichier

Je sélectionne le fichier sur mon disque dur. En cas d'annexes, je fusionne les fichiers.

Je privilégie un PDF texte et vérifie que mon fichier ne dépasse pas 20 mégaoctets.

Si j'ai un doute sur la qualité de mon PDF, son poids, je contacte le support documentation-administrative@pm.gouv.fr

Une fois le PDF déposé, j'ai 2 possibilités :

- Mettre un embargo : j'utilise l'embargo pour préciser la date à partir de laquelle mon document sera visible. Jusqu'à cette date seule la notice sera visible.
- Supprimer le fichier : je peux supprimer le fichier en utilisant la corbeille, et en déposer un nouveau.

Légende image : Options téléchargement

2. Compléter les métadonnées du document

Je remplis le formulaire qui constitue la notice du document. Les cinq champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge *.

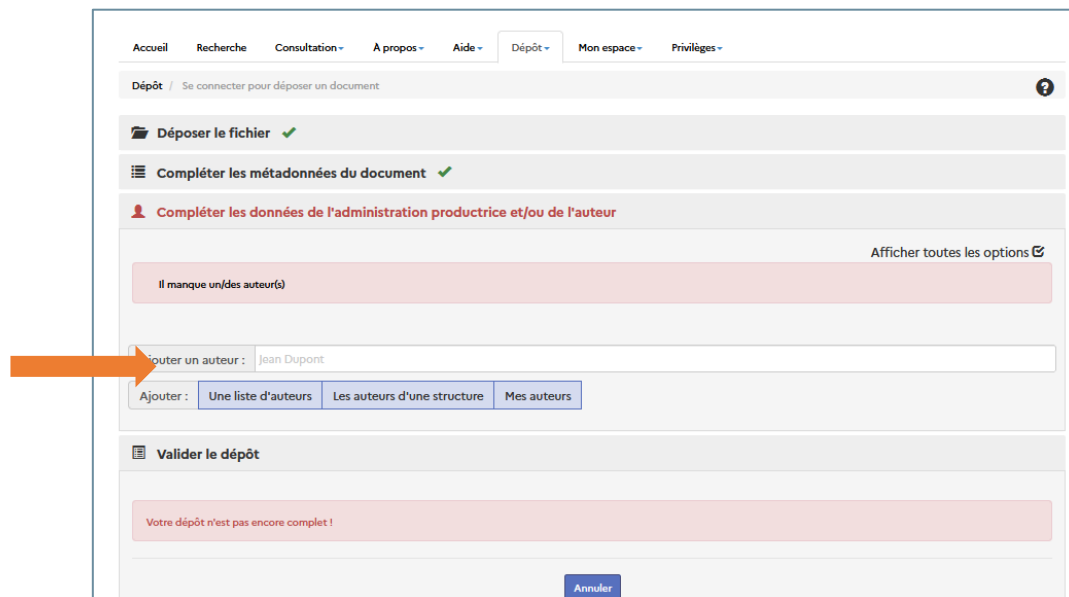
1. Type de document * : Je choisis le bon type dans la liste.
2. Titre * : Je saisis le titre du document sans point final. En cliquant sur je peux ajouter un titre en langue étrangère.
3. Partenaire : Je peux préciser le nom d'un partenaire extérieur à la sphère administrative (association, prestataire...) ayant collaboré à la réalisation du document.
4. Thème * : Je peux sélectionner plusieurs thèmes. Le premier thème choisi étant considéré comme le thème principal, il sera en première position et en caractères gras dans la notice.
5. Résumé : Je peux saisir un texte de 300 à 600 caractères qui peut être la reprise d'un sommaire, d'une 4^{ème} de couverture, etc.
6. Mots-clés : J'ajoute les mots-clés qui me semblent pertinents pour améliorer la visibilité de mon document sur internet.
7. Date de publication * : J'indique la date à laquelle le document a été rendu public.
8. Langue du document : Le français est indiqué par défaut ; si besoin, je peux choisir une autre langue dans la liste.
9. Autres identifiants : Je peux indiquer dans ce champ les identifiants internes de mes documents (c'est-à-dire propres à mon système d'information : ISBN, ISSN, etc.) afin de les retrouver facilement.

The screenshot shows a web interface for document deposition. At the top, there's a navigation bar with links: Accueil, Recherche, Consultation, A propos, Aide, Dépôt, Mon espace, and Privileges. Below this is a header area with 'Dépôt' and a link 'Se connecter pour déposer un document'. The main content area is titled 'Déposer le fichier' with a green checkmark. Below this, there's a link 'Compléter les métadonnées du document' which is highlighted by an orange arrow. The form itself is titled 'Compléter les métadonnées du document' and contains several fields: 'Type de document' (dropdown), 'Titre' (text input with a language selector 'français' and a '+' button), 'Partenaire(s)' (text input with a '+' button), 'Thème' (checkbox list with categories like Administration, Culture, Education, etc.), 'Résumé' (text input with a language selector 'français' and a '+' button), 'Mots-clés' (text input with a language selector 'français' and a '+' button), 'Date de publication' (calendar icon and text input), 'Langue du document' (dropdown), and 'Autre(s) identifiant(s)' (text input with a language selector 'Nabrym id' and a '+' button). At the bottom, there are links 'Compléter les données de l'administration productrice et/ou de l'auteur', 'Valider le dépôt', and 'Annuler'.

Légende image : Ecran de renseignement des métadonnées

3. Compléter les données de l'administration productrice et/ou de l'auteur

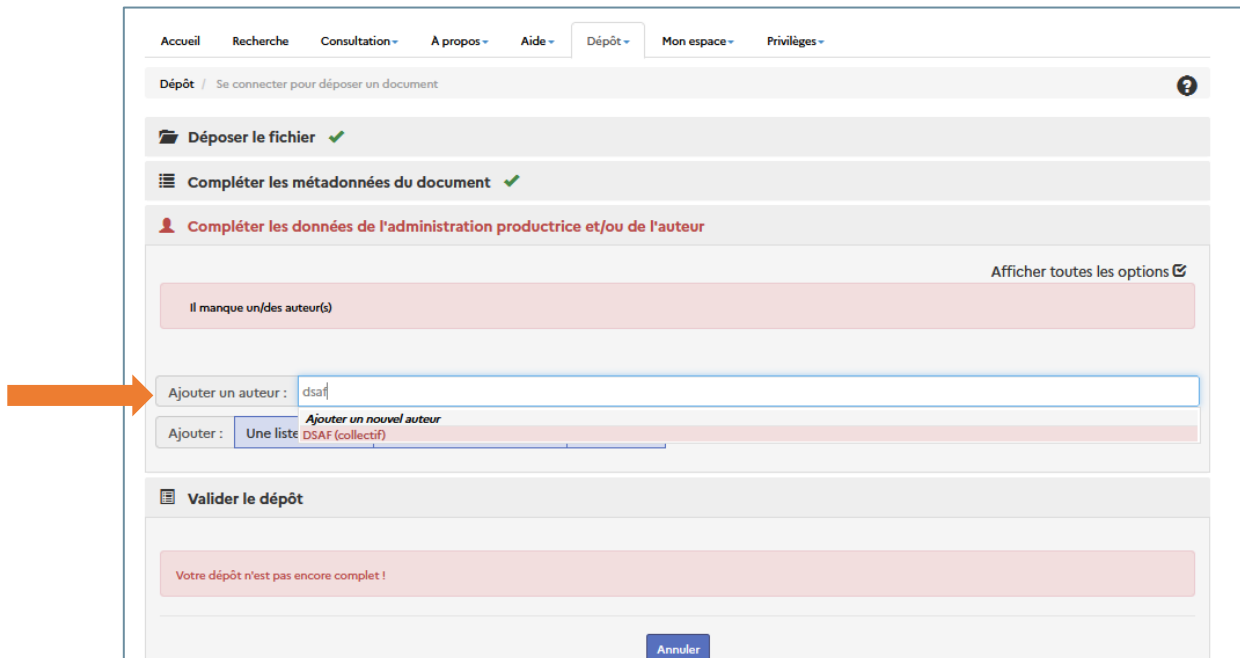
3.1. Ajouter un auteur



Légende image : Ecran d'ajout d'un auteur

1^{er} cas : mon entité est l'auteur du document

Je saisis les premières lettres. Le nom de mon entité apparaît, je le sélectionne.

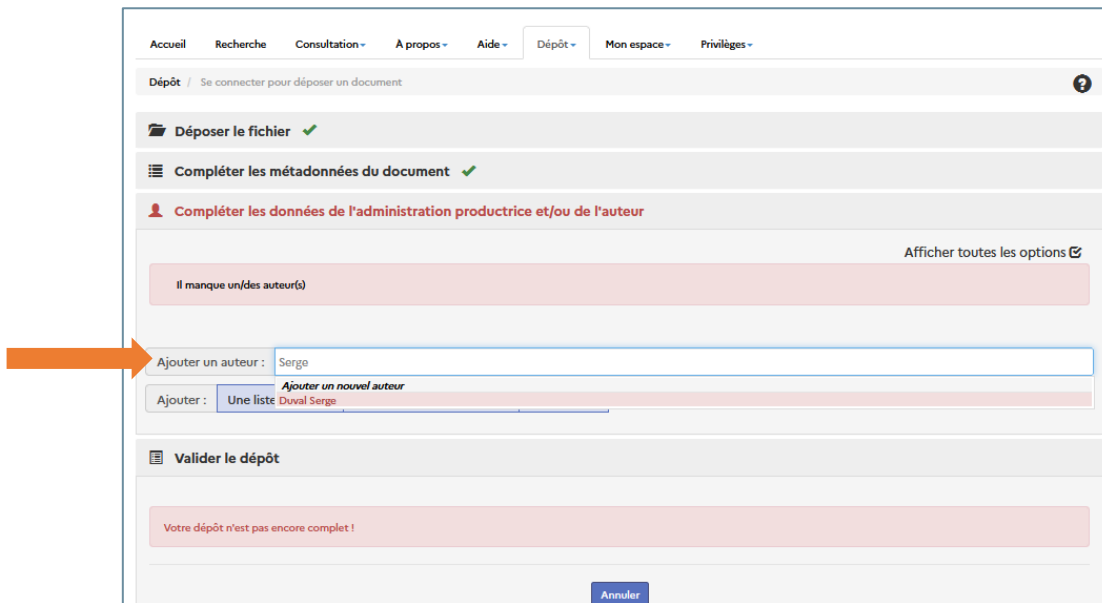


Légende image : Ajout d'un auteur « entité »

2^{ème} cas : mon document a été écrit par une personne physique

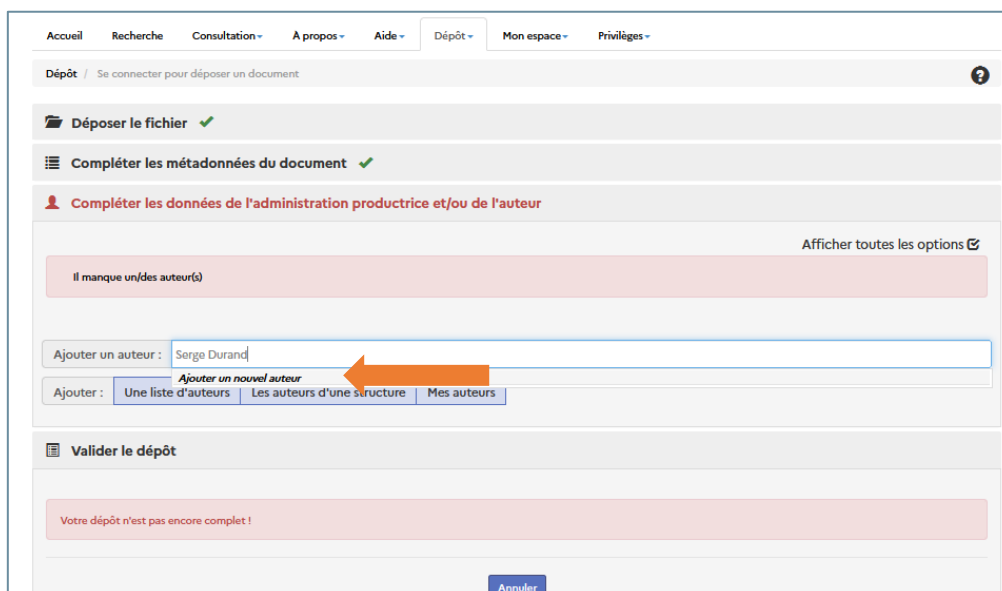
Je saisis le prénom et le nom avec une capitale initiale.

Si le nom apparaît, je le sélectionne.



Légende image : Ajout d'un auteur « personne physique »

Si le nom de l'auteur n'est pas déjà enregistré, alors je clique sur **Ajouter un nouvel auteur**.



Légende image : Ajout d'un nouvel auteur

3.2. Ajouter une affiliation

Je rattache l'auteur à son administration : je saisis les premières lettres de l'entité ; préenregistré, le nom complet de l'administration s'affiche.

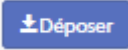
Je ne trouve pas mon administration, je contacte le support documentation-administrative@pm.gouv.fr

The screenshot shows the 'Dépôt' page with the 'Compléter les données de l'administration productrice et/ou de l'auteur' step highlighted. A red message box states: 'L'auteur doit être affilié à l'administration productrice du document'. Below this, a dropdown menu is open for the 'Auteur' field, showing a search result for '(collectif) Dsaf' with the description 'Ajouter une nouvelle structure Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre DSAF - PM Premier ministre'. An orange arrow points to this dropdown menu. The 'Ajouter' button is visible below the dropdown. The 'Valider le dépôt' step is also visible at the bottom.

Légende image : Ajout d'une affiliation

4. Valider le dépôt

Une fois les informations obligatoires renseignées, je peux vérifier les informations saisies.

Puis, j'accepte les conditions de la licence ouverte et je clique sur le bouton 

Mon document est en ligne le jour ouvré suivant.

The screenshot shows the 'Valider le dépôt' step. It displays a list of authors: '(collectif) Cnda' and '(collectif) Cnil'. Below the list, there is a section for 'Conditions' with a checkbox for 'J'accepte ces conditions' which is checked. An orange arrow points to the 'Déposer' button at the bottom right.

Légende image : Ecran de vérification et de validation du dépôt

Comment corriger les métadonnées d'un document déjà en ligne ?

1. Je me connecte via le menu **Dépôt / Se connecter pour déposer un document**.
2. Je recherche mon document via les interfaces de recherche.
3. Je vais dans la notice du document et dans les actions proposées en bas de page, je choisis

 **Modifier les métadonnées**



adm-01859347, version 1

Bassin Parisien. Schéma d'aménagement de la Basse-Vallée de la Seine

(collectif) Datar 1 [Détails](#)

DATAR - Délégation à l'aménagement du territoire et à l'action régionale

Résumé : La Basse Seine, ses atouts et ses facteurs de développement/ Perspectives de population et d'emploi/ Principes d'aménagement/ Les actions à entreprendre.
Collection Travaux et Recherches de Prospective n°6

Mots-clés : Bassin parisien | SESAME | Prospective | Travaux et Recherches de Prospective | TRP | Développement régional

Langue du document : français
Type de document : **Ouvrage et chapitre d'ouvrage**
Date de publication : 1971
Thème :
/ Administration, institutions / Institutions et organisation de l'État
/ Territoire, environnement, urbanisme
/ Territoire, environnement, urbanisme / Aménagement du territoire

Contributeur : DATAR - CGET - ANCT
Déposé le : mardi 23 novembre 2021
Dernière modification le : jeudi 25 novembre 2021

TÉLÉCHARGER
Datar_TRP_006.pdf
Fichier(s) produit(s) par l'(les) auteur(s)

CITER
Bassin Parisien. Schéma d'aménagement de la Basse-Vallée de la Seine. Délégation à l'aménagement du territoire et à l'action régionale . Document original téléchargé depuis <https://www.documentation-administrative.gouv.fr/adm-01859347> mise à jour du 25 novembre 1971
© Licence ouverte v 2.0

EXPORTER
[BibTeX](#) [TEI](#) [DC](#) [DCTerms](#) [EndNote](#)

PARTAGER
[f](#) [t](#) [e](#)

 [Modifier les métadonnées](#) [Ajouter une annexe](#) [Historique](#)
[Déposer une nouvelle version](#) [Utiliser comme modèle](#)
[Partager la propriété](#) [Ajouter à ma bibliothèque](#)

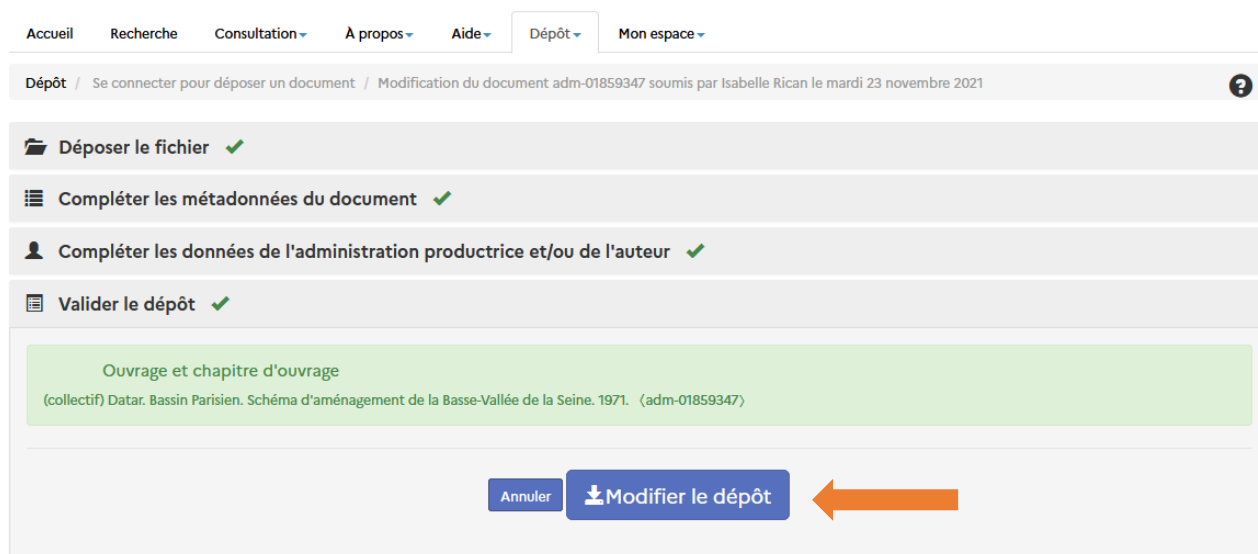
Légende image : Ecran de modification des métadonnées d'un dépôt (activation de la modification)

La notice du document s'affiche. Je peux corriger toutes les métadonnées.

Après avoir effectué mes corrections, je les valide en cliquant sur

 **Modifier le dépôt**

Les corrections sont prises en compte immédiatement.



Accueil Recherche Consultation À propos Aide **Dépôt** Mon espace

Dépôt / Se connecter pour déposer un document / Modification du document adm-01859347 soumis par Isabelle Rican le mardi 23 novembre 2021

-  **Déposer le fichier** ✓
-  **Compléter les métadonnées du document** ✓
-  **Compléter les données de l'administration productrice et/ou de l'auteur** ✓
-  **Valider le dépôt** ✓

Ouvrage et chapitre d'ouvrage
(collectif) Datar. Bassin Parisien. Schéma d'aménagement de la Basse-Vallée de la Seine. 1971. (adm-01859347)

[Annuler](#) [Modifier le dépôt](#) 

Légende image : Ecran de modification des métadonnées d'un dépôt (validation du dépôt)

Comment déposer une nouvelle version d'un document ?

Pour déposer une nouvelle version d'un document déjà en ligne (par exemple, la nouvelle version d'une attestation) tout en conservant les versions antérieures :

1. Je me connecte via le menu **Dépôt / Se connecter pour déposer un document**.
2. Je recherche mon document via les interfaces de recherche.
3. Je vais sur la notice du document.
et dans les actions proposées en bas de page, je choisis

+ Déposer une nouvelle version



Légende image : Ecran de dépôt d'une nouvelle version d'un document (activation du dépôt)

4. Le formulaire de dépôt s'affiche, je dépose la nouvelle version du document.
5. Après modifications, je valide mon document en cliquant sur le bouton

+ Déposer une nouvelle version

La nouvelle version est mise en ligne immédiatement et supprime les versions antérieures qui restent néanmoins accessibles.



Légende image : Ecran de dépôt d'une nouvelle version d'un document (validation du dépôt)

Comment utiliser un modèle de document ?

Je peux créer une nouvelle notice à partir d'une notice existante.

Cette fonctionnalité est utile pour déposer deux documents très proches, par exemple déposer un nouveau rapport d'activité, lorsque j'en ai déjà déposé un sur la plateforme.

Je ne peux pas créer un modèle à partir d'une notice que je n'ai pas déposée.

1. Je me connecte via le menu **Dépôt / Se connecter pour déposer un document.**
2. Je recherche le document qui me servira de modèle via les interfaces de recherche.
3. Je vais sur la notice du document
et dans les actions proposées en bas de page, je choisis

 **Utiliser comme modèle**

4. Le formulaire de dépôt s'affiche avec des valeurs pré-remplies. Je peux corriger toutes les métadonnées.
5. Après avoir effectué mes corrections, j'accepte les conditions de la licence ouverte et je clique sur le bouton

 **Déposer**

Mon document est en ligne le jour ouvré suivant.

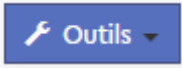


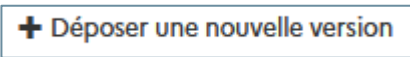
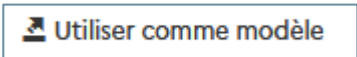
The screenshot shows the document deposit interface for the 'Bassin Parisien' document. The document title is 'Bassin Parisien. Schéma d'aménagement de la Basse-Vallée de la Seine' (collectif) Datar 1. The document is a 'Datar - Délégation à l'aménagement du territoire et à l'action régionale'. The summary mentions 'La Basse Seine, ses atouts et ses facteurs de développement/ Perspectives de population et d'emploi/ Principes d'aménagement/ Les actions à entreprendre.' The document is part of the 'Collection Travaux et Recherches de Prospective n°6'. The keywords are 'Bassin parisien', 'SESAME', 'Prospective', 'Travaux et Recherches de Prospective', 'TRP', and 'Développement régional'. The language is 'français', the type is 'Ouvrage et chapitre d'ouvrage', and the date of publication is '1971'. The theme is 'Administration, institutions / Institutions et organisation de l'Etat', 'Territoire, environnement, urbanisme', and 'Territoire, environnement, urbanisme / Aménagement du territoire'. The contributor is 'DATAR - CGET - ANCT', deposited on 'mardi 23 novembre 2021', and last modified on 'jeudi 25 novembre 2021'. The interface includes sections for 'TÉLÉCHARGER' (Datar_TRP_006.pdf), 'CITER', 'EXPORTER' (BibTeX, TEI, DC, DCterms, EndNote), and 'PARTAGER' (Facebook, Twitter, Email). At the bottom, there are buttons for 'Modifier les métadonnées', 'Ajouter une annexe', 'Historique', 'Déposer une nouvelle version', 'Utiliser comme modèle' (highlighted with an orange arrow), 'Partager la propriété', and 'Ajouter à ma bibliothèque'.

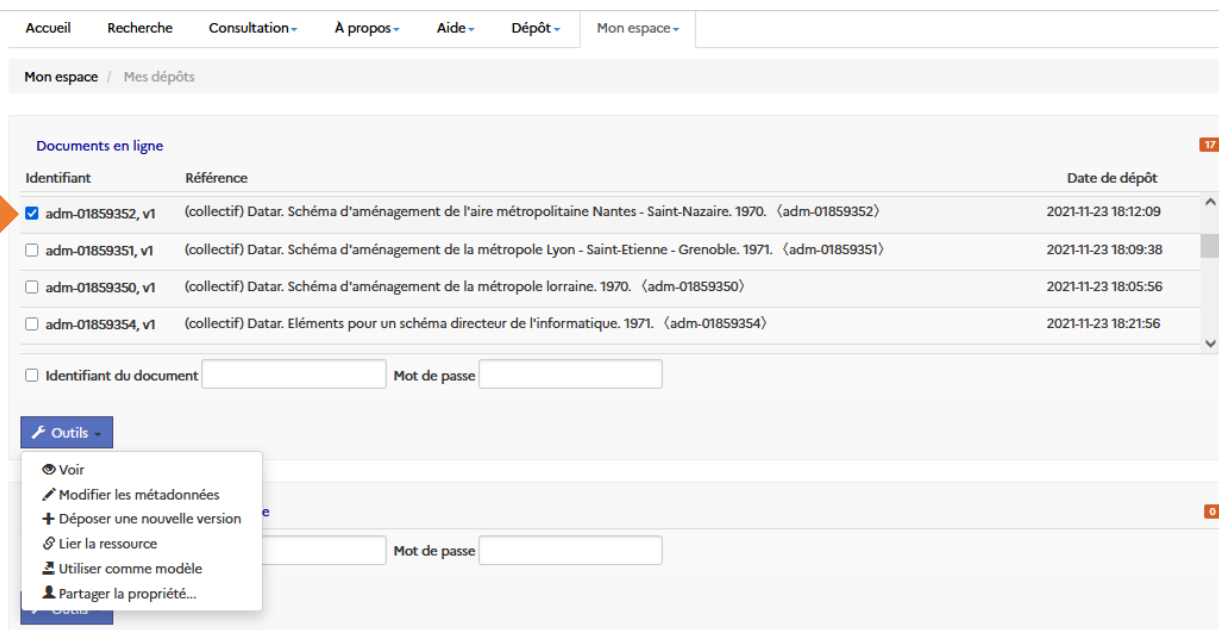
Légende image : Ecran de dépôt à partir d'un modèle

Comment visualiser les documents que j'ai déjà déposés ?

1. Je me connecte via le menu **Dépôt / Se connecter pour déposer un document**.
2. Je vais dans le menu **Mon espace / Mes dépôts**.

Après avoir sélectionné l'un de mes dépôts, en cliquant sur le bouton Outils  je peux :

- Voir la notice d'un document 
- Modifier ses métadonnées 
- Déposer une nouvelle version du fichier 
- Utiliser une notice comme modèle pour un nouveau dépôt 



Légende image : Ecran de visualisation des dépôts

Comment supprimer un document ?

Seuls les administrateurs peuvent réaliser cette opération.

Je fais ma demande auprès du support documentation-administrative@pm.gouv.fr.

Une fois ma demande prise en compte, la suppression est immédiate. Le document et sa notice ne sont plus visibles sur la plateforme.

Comment joindre le service Support ?

J'adresse un courriel à documentation-administrative@pm.gouv.fr.