

Conditions et forme pour la validation du document

Chaque document doit être **daté**, **certifié** par le coordinateur ou le correspondant catalogage de l'établissement créateur. Il doit **mentionner un contact** destiné aux établissements qui souhaiteraient poser des questions sur le document.

Chaque document doit préciser dans quel **objectif** il a été réalisé.

Chaque document doit être brièvement introduit par une à deux lignes de présentation.

Chaque fichier de dépôt doit être nommé sous la forme "AAAAMMJJ_TitreDuDocument".

Les documents du Guide Méthodologique sont publiés sous licence [CC BY-NC-SA](#), ce qui signifie qu'ils sont modifiables. Tout document destiné à figurer sur cet espace doit donc être **produit dans un format éditable** (doc, ppt, odt, csv), afin d'être éventuellement adapté au contexte d'un autre établissement après téléchargement.

Modalités de dépôt du document et d'annonce aux réseaux

1. L'établissement créateur dépose le document via le guichet [ABESstp - Sudoc Pro](#) (domaine **Guide Méthodologique**).
2. L'ABES met en ligne le document et en informe l'établissement créateur
3. L'établissement créateur en informe le réseau via les listes de diffusion adéquates

Tout document peut être retiré sur simple demande de l'établissement créateur via le [même guichet ABESstp](#) (domaine **Guide Méthodologique**).