

Thèses et mémoires en version électronique - consignes

[Format](#)

[Vérifications importantes](#)

[Conversion du format Word en PDF](#)

À partir de l'automne 2010, la **version finale** de la thèse ou du mémoire doit être déposée sur **support électronique**.

Le présent document donne **les consignes techniques** relatives au dépôt en format électronique.

Format du document

Si vous avez utilisé **Word**, vous devez remettre :

- un fichier Word
- un fichier PDF

Si vous avez utilisé **LaTEX**, vous devez remettre :

- tous les fichiers LaTEX nécessaires à la production de la thèse
- un fichier PDF

La thèse ou le mémoire doit être présenté en **un seul fichier** (sauf pour LaTEX), auquel on référera dorénavant comme étant le « **corps principal** ».

Si vous avez besoin d'aide pour la production des fichiers requis, contactez [Gaston Fournier](#) au Service de la bibliothèque.

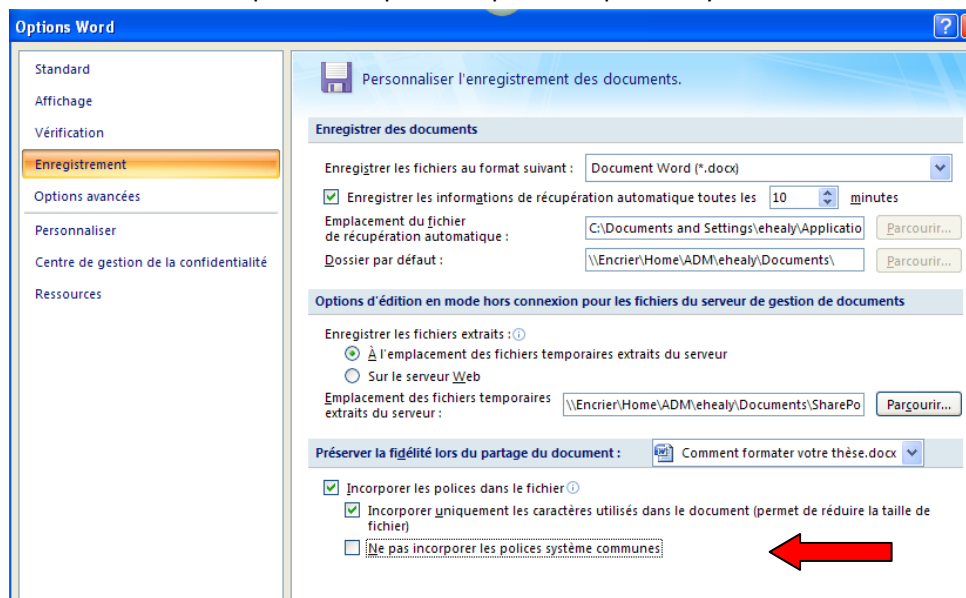
Vérifications importantes

- a. Assurez-vous d'avoir incorporé correctement tous les éléments dans le corps principal du document. Par exemple, si vous avez utilisé Microsoft Word, vous devez **utiliser la fonction Insérer/Object** au lieu de « lier un fichier ». **Ceci est très important.**
- b. Pour les illustrations, les trois formats suivants sont acceptés : GIF, PNG et JPG. Les images et les graphiques ne doivent pas être compressés.
- c. Les éléments de types Multimédia ne doivent pas être dans le même fichier que le corps principal du document. Pour ces éléments, il n'y a pas de restrictions quant aux types de fichiers acceptés mais le Service de la bibliothèque ne garantit pas que ces fichiers seront accessibles dans le futur, ni même que les logiciels nécessaires pour la lecture de ces fichiers soient disponibles. Vous devez inclure sur le cédérom ou dans le

- courriel une liste des fichiers autres que celui du corps principal ainsi qu'une brève description de ces fichiers.
- d. Il ne doit pas y avoir de code de script ou de fichier exécutable dans le corps principal du document.
 - e. Étant donné que le document sera converti en PDF/A (format d'archivage), s'il est nécessaire d'inclure des hyperliens dans votre texte, vous devez les inscrire explicitement. Ex. : Les solutions sont tirées du site MATLAB (<http://www.mathworks.com/help/techdoc/>)
 - f. Les fichiers ne doivent pas être verrouillés ou protégés (mot de passe, limite pour l'impression, cryptage).
 - g. Assurez-vous d'avoir utilisé dans le corps principal du document une **police de type « TrueType »** (par exemple, Times New Roman ou Arial).
 - h. **Incorporez à votre document toutes les polices utilisées** : (ces opérations doivent être exécutées sur l'ordinateur qui a été utilisé pour produire le document)

Pour incorporer les polices utilisées :

1. À partir de Word 2007 « Enregistrer sous/Document Word/ Outils/Options d'enregistrement » .
2. Cocher l'option « Incorporer les polices... » et « Incorporer uniquement les caractères utilisés... ».
3. **Décocher** l'option « Ne pas incorporer les polices système communes ».



Note : si vous avez utilisé Math Type, et que vous omettez d'inclure les polices dans votre document Word, certaines équations risquent de ne pas s'afficher correctement et il ne sera pas possible de générer un PDF/A (norme pour archiver les fichiers PDF).

Attention : Certaines polices sont protégées par droit d'auteur ; c'est pourquoi il est important de se limiter aux polices suggérées dans le Guide de rédaction....

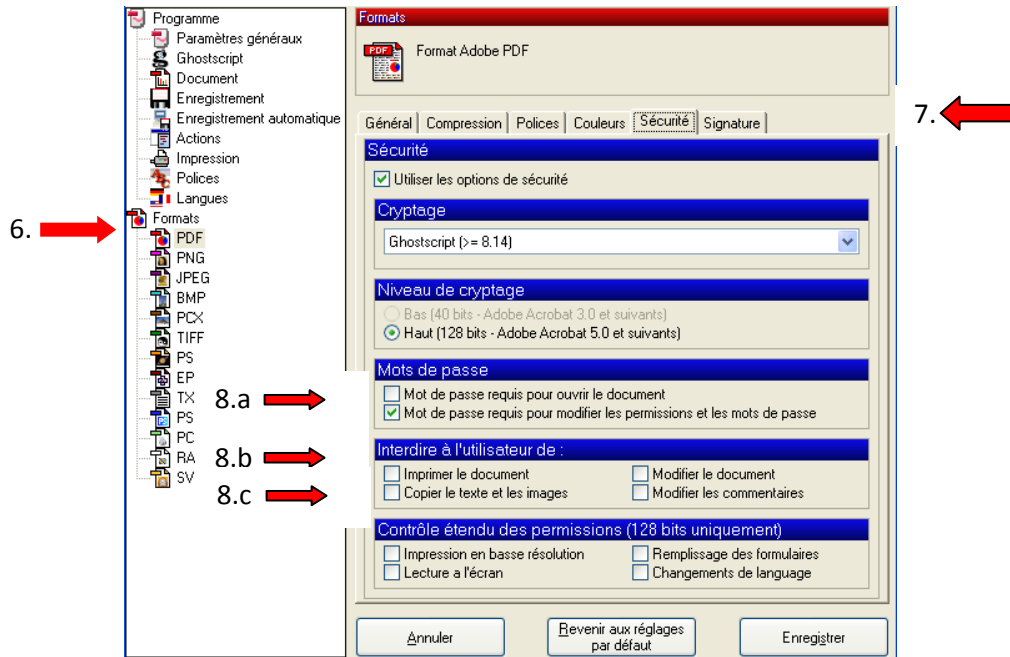
Conversion du format Word en PDF

Si vous avez la version complète d'Adobe Acrobat, vous pouvez l'utiliser pour convertir votre document en format PDF et idéalement en PDF/A.

Il existe aussi plusieurs logiciels gratuits pour convertir un document Word en format PDF.

Par exemple, avec **PDF Creator**, voici la procédure à suivre une fois le logiciel installé :

1. Ouvrir le document avec Word.
2. Choisir l'option Fichier / Imprimer.
3. Dans le menu déroulant, choisir l'imprimante PDF Creator.
4. Cliquer sur **OK**.
5. Une fenêtre s'ouvre, dans laquelle vous devez indiquer le titre du document et l'auteur. Il n'est pas nécessaire d'ajouter les sujets et les mots clés.
6. Cliquer sur **Options** et ensuite sur **PDF** (en dessous de Formats).
7. Cliquer sur l'onglet **Sécurité**.
8. **Décocher les 3 options suivantes** :
 - a. « Mot de passe requis pour ouvrir le document »
 - b. « Interdire à l'utilisateur d'imprimer le document »
 - c. « Interdire à l'utilisateur de copier le texte et les images ».



9. Cliquer sur **Enregistrer**.
10. De retour à l'écran original, cliquer à nouveau sur **Enregistrer**.
11. Donner un nom à votre fichier et choisir l'emplacement où il sera enregistré.
12. Cliquer sur **Enregistrer**.
13. Une fenêtre s'ouvre et demande un mot de passe. Cliquer sur **Annuler**.
14. Une fenêtre s'ouvre pour vous aviser que le document n'est pas protégé c'est-à-dire qu'il ne sera pas nécessaire d'entrer un mot de passe pour le lire. C'est ce qu'il faut.
15. Cliquer sur OK.
16. Votre document sera maintenant converti en format PDF. Le processus peut prendre plusieurs minutes, selon la taille du fichier.
17. Le fichier s'ouvre, en format PDF. **Prenez le temps de bien vérifier qu'il est identique au document original, en portant une attention spéciale aux équations et aux graphiques.**