

PROCÉDURE POUR LE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DES MÉMOIRES ET THÈSES
ÉTUDIANTS À LA MAÎTRISE RECHERCHE
ET AU DOCTORAT

À partir de septembre 2009, vous devrez déposer la version définitive de votre thèse ou mémoire en un fichier PDF, suite à l'acceptation de la thèse ou du mémoire par le jury et l'achèvement des corrections demandées par celui-ci. Ce fichier sera déposé par le département dans le dépôt institutionnel de l'École Polytechnique.

Cette procédure fait référence aux **guides et feuilles de style** de mémoires et thèses. Vous trouverez ces documents et gabarits ici :

- http://www.polymtl.ca/es/memthes_electro/index.php#liste

Avant de commencer vos travaux, vous devez consulter l'un ou l'autre des guides de rédaction suivants:

- *Guide de présentation écrite et orale de mémoires;*
- *Guide de présentation et de soutenance de thèses.*

Avant de créer votre fichier et de commencer la rédaction, vous devrez télécharger la **feuille de style appropriée** pour votre logiciel. Il s'agit d'un canevas qui facilitera grandement votre travail et assurera le respect des normes de publication de Polytechnique et des départements.

Vous ne devez pas modifier les styles existants. Veuillez porter une attention particulière aux notes et aux indications intégrées dans la feuille de style.

Appliquez la feuille de style (ou le modèle) à un nouveau document Word

1. Téléchargez le fichier. Éviter de l'enregistrer sur votre Bureau; choisissez plutôt un répertoire (ex : C:\thesePoly\);
2. Cliquez sur le fichier avec le bouton droit de la souris et choisissez Ouvrir ;
3. Enregistrez votre nouveau document avec l'extension « .doc » ou « .docx ».
4. Commencez votre rédaction.

Attention !

Pour ceux qui débutent la rédaction à partir de septembre 2009, l'utilisation de la feuille de style est OBLIGATOIRE.

Appliquez la feuille de style (ou le modèle) à un document Word existant

Si vous avez déjà entrepris la rédaction de votre mémoire ou de votre thèse dans un document sans utiliser le modèle, vous pouvez en importer les styles et la mise en forme en appliquant la feuille de style à votre document.

Word 97-2003

1. Ouvrir le document Word;
2. Sélectionner « Modèles et compléments » dans le menu Outils;
3. Cliquer sur le bouton « Attacher... »;
4. Sélectionner le modèle;
5. Cocher la case « Mise à jour automatique des styles »;
6. Cliquer sur OK;
7. Retourner dans « Modèles et compléments » dans le menu Outils;
8. **Décocher la case « Mise à jour automatique des styles ».**

Word 2007

1. Sauvegarder le document;
2. Ouvrir le document Word;
3. Sélectionner l'onglet « Développeur », groupe Modèles, puis cliquer sur le bouton « Modèle de document »;
4. Cliquer sur le bouton « Attacher » et choisir le modèle;
5. **Décocher la case « Mise à jour automatique des styles de document ».**

Attention !

Lors de l'application de la feuille de style à un document existant, seuls les styles sont appliqués. Les sections, la pagination, et la mise en page restent telles qu'elles ont été définies dans le document d'origine.

Adresse de téléchargement des feuilles de style (Unix ou Windows)

http://www.polymtl.ca/es/memthes_electro/index.php#liste

Création du fichier PDF pour le dépôt électronique

1. Sauvegarder la version définitive de votre document;
2. Compléter les propriétés du document :

Word :

- a. Cliquer sur l'icône « Office », choisir « Préparer » et « Propriétés »;
- b. Compléter la case « Auteur » (nom et prénom) ainsi que la case « Titre » (mémoire ou thèse).

LaTeX :

- a. Au début du document, insérer le code suivant :

```
\pdfinfo{  
  /Author (Nom Prénom)  
  /Title (Mémoire)  
}
```

3. Convertir votre document en fichier PDF¹ (à l'aide d'un logiciel tel Acrobat). Sauvegarder la copie PDF. Le titre du document doit inclure la première lettre de votre prénom, votre nom de famille et le type de document (ex. : FTremblay_these.pdf);
4. Vous devez également produire un deuxième fichier PDF (à partir de votre fichier final) qui comprend les sections Résumé et Abstract de votre document. Le titre du document doit inclure la première lettre de votre prénom, votre nom de famille et le type de document (ex. : FTremblay_resume.pdf);
5. Vous devez déposer les deux documents électroniques : le fichier Word et la copie PDF. **IMPORTANT : Ne verrouillez pas les fichiers!**

Les documents doivent être transmis à l'agent aux dossiers étudiants – études supérieures du département :

- a. par courrier électronique (à vérifier au bottin de votre département);
 - b. sur un CD remis à son bureau;
 - c. sur une clé USB (en main propre).
6. Les formulaires appropriés en format papier doivent être remplis et remis l'agent aux dossiers étudiants – études supérieures pour que la thèse ou le mémoire soit acheminé(e) au Registrariat pour l'approbation finale.

¹ Si cela est possible, enregistrer votre document en PDF/A :

- Dans l'onglet Acrobat de Microsoft Word 2007, choisir Préférences et cocher l'option « Créer un fichier conforme à la norme PDF/A-1a;
- Ensuite, choisir Créer un fichier PDF;
- Sauvegarder votre document.

Appliquez la feuille de style (ou le modèle) à un document Word existant

Si vous avez déjà entrepris la rédaction de votre mémoire ou de votre thèse dans un document sans utiliser le modèle, vous pouvez en importer les styles et la mise en forme en appliquant la feuille de style à votre document.

Word 97-2003

9. Ouvrir le document Word;
10. Sélectionner « Modèles et compléments » dans le menu Outils;
11. Cliquer sur le bouton « Attacher... »;
12. Sélectionner le modèle;
13. Cocher la case « Mise à jour automatique des styles »;
14. Cliquer sur OK;
15. Retourner dans « Modèles et compléments » dans le menu Outils;
16. **Décocher la case « Mise à jour automatique des styles ».**

Word 2007

6. Sauvegarder le document;
7. Ouvrir le document Word;
8. Sélectionner l'onglet « Développeur », groupe Modèles, puis cliquer sur le bouton « Modèle de document »;
9. Cliquer sur le bouton « Attacher » et choisir le modèle;
10. **Décocher la case « Mise à jour automatique des styles de document ».**

Attention !

Lors de l'application de la feuille de style à un document existant, seuls les styles sont appliqués. Les sections, la pagination, et la mise en page restent telles qu'elles ont été définies dans le document d'origine.

Adresse de téléchargement des feuilles de style (Unix ou Windows)

http://www.polymtl.ca/es/memthes_electro/index.php#liste

Création du fichier PDF pour le dépôt électronique

7. Sauvegarder la version définitive de votre document;
8. Compléter les propriétés du document :
Word :
 - c. Cliquer sur l'icône « Office », choisir « Préparer » et « Propriétés »;
 - d. Compléter la case « Auteur » (nom et prénom) ainsi que la case « Titre » (mémoire ou thèse).

LaTeX :

b. Au début du document, insérer le code suivant :

```
\pdfinfo{  
  /Author (Nom Prénom)  
  /Title (Mémoire)  
}
```

9. Convertir votre document en fichier PDF² (à l'aide d'un logiciel tel Acrobat). Sauvegarder la copie PDF. Le titre du document doit inclure la première lettre de votre prénom, votre nom de famille et le type de document (ex. : FTremblay_these.pdf);

10. Vous devez également produire un deuxième fichier PDF (à partir de votre fichier final) qui comprend les sections Résumé et Abstract de votre document. Le titre du document doit inclure la première lettre de votre prénom, votre nom de famille et le type de document (ex. : FTremblay_resume.pdf);

11. Vous devez déposer les deux documents électroniques : le fichier Word et la copie PDF. **IMPORTANT : Ne verrouillez pas les fichiers!**

Les documents doivent être transmis l'agent aux dossiers étudiants – études supérieures aux études supérieures du département :

- a. par courrier électronique (à vérifier au bottin de votre département);
- b. sur un CD remis à son bureau;
- c. sur une clé USB (en main propre).

12. Les formulaires appropriés en format papier doivent être remplis et remis à l'agent aux dossiers étudiants – études supérieures pour que la thèse ou le mémoire soit acheminé(e) au Registrariat pour l'approbation finale.

² Si cela est possible, enregistrer votre document en PDF/A :

- Dans l'onglet Acrobat de Microsoft Word 2007, choisir Préférences et cocher l'option « Créer un fichier conforme à la norme PDF/A-1a;
- Ensuite, choisir Créer un fichier PDF;
- Sauvegarder votre document.