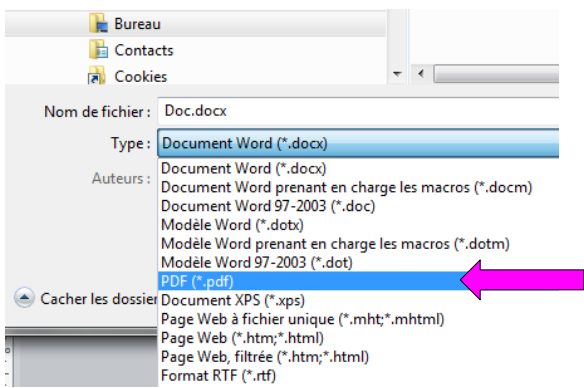


Procédure de conversion d'un fichier *Microsoft Word* au format PDF/A-1a dans *Microsoft Word 2010*

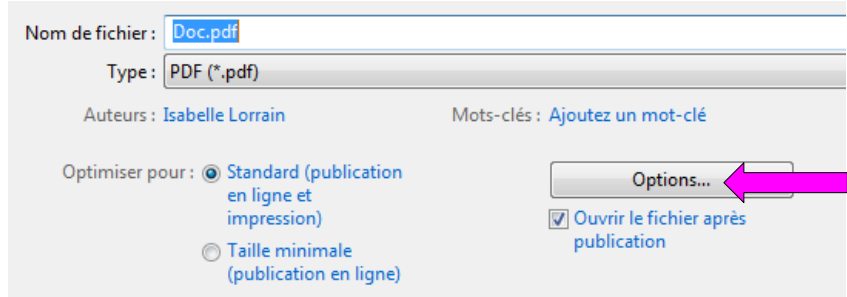
Pour que la conversion d'un document *Microsoft Word* au format PDF/A-1a soit possible, certaines contraintes doivent être respectées.

- Toutes les polices de caractères utilisées dans le document devant être encapsulées lors de la conversion, il est important de n'utiliser que des polices accessibles à tous (non commerciales). Les polices populaires comme *Time New Roman* ou *Arial* sont donc des polices privilégiées.
- Nous vous recommandons d'utiliser le format d'images .jpeg, il donne une meilleure qualité visuelle suite à la conversion que les formats .png ou .tiff.
- Le document *Word* ne doit pas contenir :
 - de fichiers audio ou vidéo;
 - de JavaScript;
 - d'éléments en couches ou en transparence;
 - d'images ayant été compressées à l'aide de l'algorithme LZW ou de la norme JPEG2000.

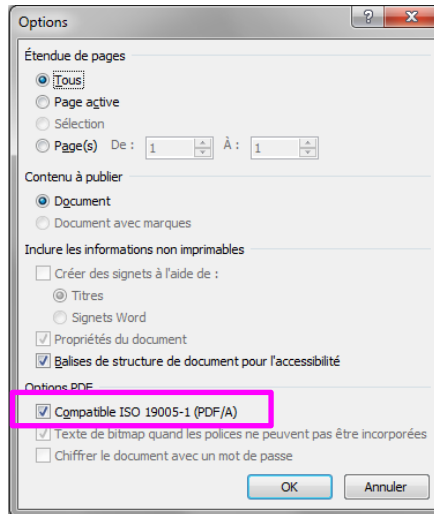
Voici les étapes pour convertir un document *Word* au format PDF/A-1a directement dans *Microsoft Word 2010* :

<p>1- Vérifier que tous les renseignements personnels suivants ont été retirés du document :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CIP et matricule; - Adresse de courriel personnelle et institutionnelle; - Coordonnées; - Signatures.
<p>2- Ouvrir le document dans <i>Word</i> et cliquer sur « Fichier », puis « Enregistrer sous ». Dans le menu « Type », sélectionner « PDF ».</p>	

3- Dans la fenêtre d'enregistrement du document, cliquer sur le bouton « Options ».



4- S'assurer que l'option « Compatible ISO 19005-1 (PDF/A) » est cochée, puis cliquer sur le bouton « OK » pour fermer la fenêtre.



6- Choisir l'emplacement et enregistrer le document en respectant les règles de nomenclature suivantes :

Forme générale du nom du fichier : Nom_Prenom_Abréviation du diplôme_Année.pdf
(a) (b) (c) (d)

(a) Nom : Inscrire le nom de famille sans accent et avec une majuscule à la première lettre du nom seulement. S'il y a plus d'un nom de famille, les séparer par un soulignement (« _ »).

(b) Prénom : Inscrire le ou les prénoms sans accent avec une majuscule à la première lettre du prénom seulement. S'il y a plus d'un prénom, les séparer par un soulignement (« _ »).

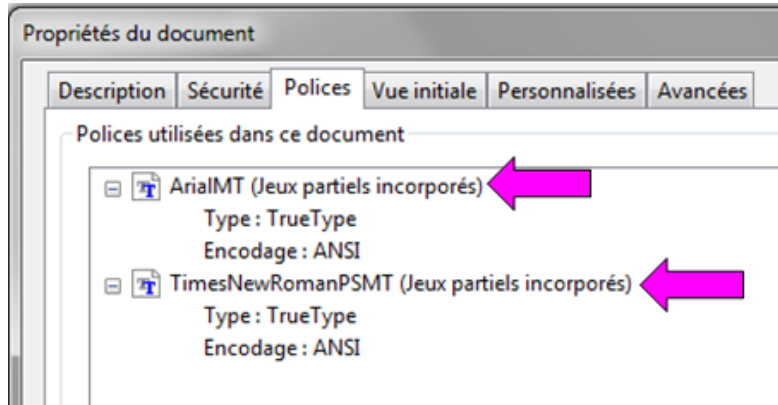
(c) Abréviation du diplôme : Inscrire l'abréviation du diplôme sans utiliser le point, p. ex. MScA; MBA; PhD; etc.

(d) Année : Inscrire les 4 chiffres de l'année du dépôt final, p. ex. 2013.

Chaque élément doit être séparé par un soulignement (« _ »).

7- Pour vérifier que toutes les polices ont bien été encapsulées, ouvrir le document à l'aide d'*Acrobat Pro* ou *Acrobat Reader*. Dans le menu :

- sélectionner « Fichier »;
- cliquer sur « Propriétés ».
- Dans l'onglet « Polices », vérifier que l'expression « Jeux partiels incorporés » apparaît à côté de chacun des noms de police utilisée dans le document.



Si un ou plusieurs noms de police ne sont pas accompagnés de la mention « Jeux partiels incorporés », il faut recommencer la procédure de conversion.