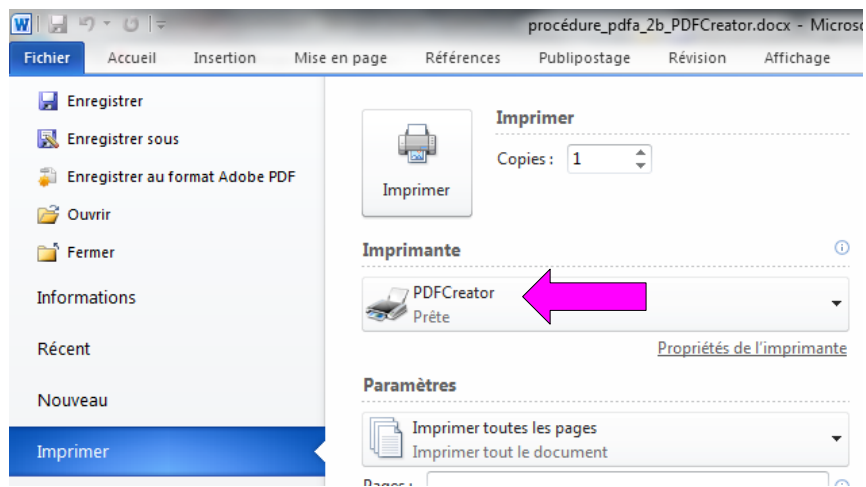


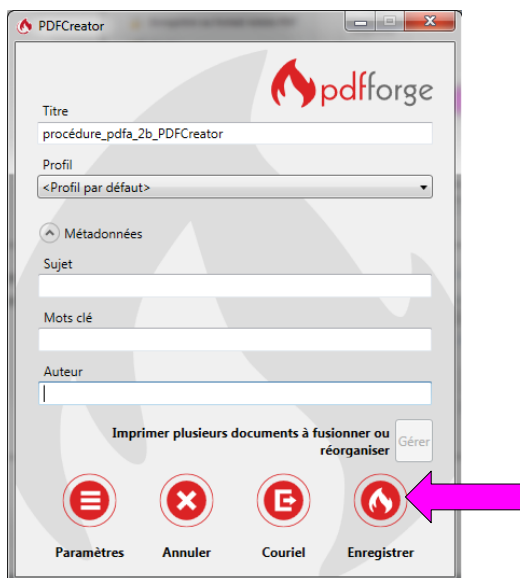
Procédure de conversion d'un fichier *Microsoft Word* au format PDF/A-2b avec *PDFCreator*

Pour que la conversion d'un document *Microsoft Word* au format PDF/A se déroule correctement et que toutes les polices de caractères utilisées dans le document soient 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.

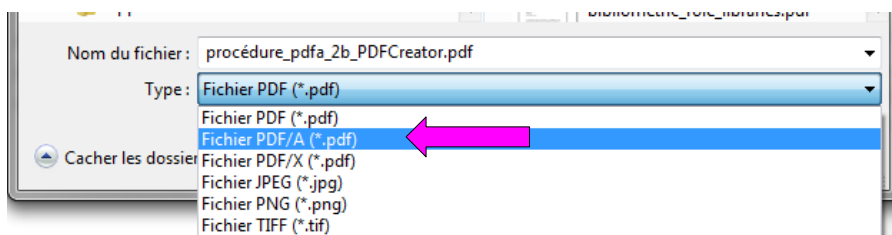
Voici les étapes pour convertir un document *Word* au format PDF/A-2b avec *PDFCreator* :

| | |
|--|--|
| <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- Télécharger <i>PDFCreator</i> sur votre ordinateur. Il est disponible gratuitement à cette adresse : http://www.pdfcreator.org/pdfcreator</p> | |
| <p>3- Ouvrir le document dans <i>Word</i> et cliquer sur « Fichier », puis « Imprimer ». Dans le menu « Imprimante », sélectionner « PDFCreator » et cliquer sur le bouton « Imprimer ».</p> |  <p>The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Fichier' (File) menu open. The 'Imprimer' (Print) option is highlighted in blue. On the right side of the window, the 'Imprimante' (Printer) dropdown menu is open, and 'PDFCreator Prête' is selected, indicated by a pink arrow. Other options in the printer list include 'Imprimer' and 'Propriétés de l'imprimante'. Below the printer list, there are options for 'Imprimer toutes les pages' and 'Imprimer tout le document'.</p> |

4- Dans la fenêtre de *PDFCreator*, cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



5- Choisir l'emplacement et sélectionner le type « Fichier PDF/A »



N'oubliez pas d'enregistrer le document en respectant les règles de nomenclature suivantes :

Forme générale du nom du fichier : Nom_Prénom_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 (« _ »).

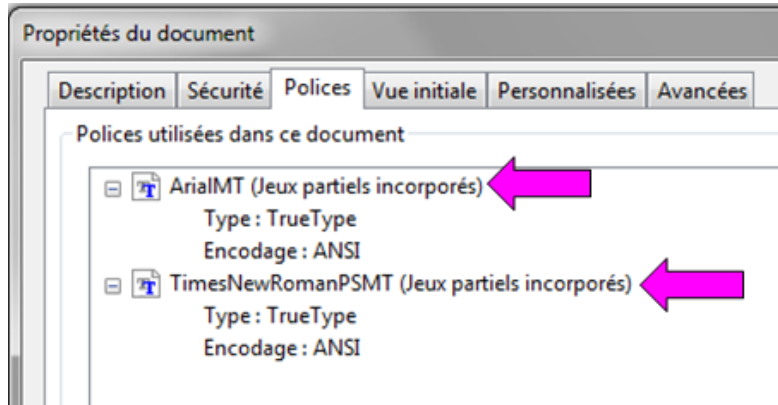
(c) Abréviation du diplôme : Inscrire l'abréviation du diplôme sans utiliser le point, p. ex. MScA; MBA; PhD; etc.

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

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

6- 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.