



I M P R I M E R I E

MÉMENTO À L'USAGE DES DOCTORANTS

IMPRIMANT LEUR THÈSE À LA CIACO

Concerne les thèses relevant du secteur des Sciences de la santé

Contenu :

1. Les fichiers

1.1. L'intérieur

1.1.1. Optimisation du fichier PDF

1.1.2. Conseils de mise en page

→ Pour le format 17 x 24

→ Pour l'impression en recto-verso

1.2. La couverture

2. Procédure de réalisation d'une thèse

2.1. La commande

2.2. Les délais

2.3. Le paiement

3. Contacts

1. Les fichiers

1.1. L'intérieur

Le fichier informatique doit nous être fourni au format PDF et prêt pour l'impression (c'est-à-dire que nous ne devons pas intervenir de quelque manière que ce soit sur votre fichier).

Si toute votre thèse doit être imprimée en noir, nous n'avons besoin que de votre fichier PDF complet, reprenant l'ensemble des pages de votre thèse.

Si certaines pages doivent être imprimées en couleurs, il faut nous fournir, en plus du fichier PDF complet, une liste des pages à imprimer en couleurs, sous format texte (dans un fichier Word ou tout logiciel équivalent).

Attention ! Les numéros de pages à communiquer sont ceux des pages PDF, qui ne correspondent pas toujours au numéro figurant sur la page.

Exemple : la page portant le numéro 21 doit être imprimée en couleurs ; cependant, il ne s'agit pas de la 21^e mais de la 23^e page du fichier PDF. Dans ce cas, le numéro de page à renseigner est 23.

1.1.1. Optimisation du fichier PDF

- Lors de la génération du PDF, il est impératif de choisir l'option « joindre les polices » (ou équivalent). Si ce n'est pas le cas, les polices de votre fichier, bien que parfaitement correctes depuis votre système, pourraient être remplacées par d'autres ou détériorées au moment de l'envoi du fichier sur nos machines.
- Si votre fichier contient des graphiques, figures, photos, etc. destinés à l'impression en noir et blanc, pensez à choisir l'option « niveaux de gris » lors de l'exportation en du fichier en PDF. Cela permettra d'obtenir une meilleure qualité d'image.
- Que vos graphiques soient destinés à l'impression couleur ou noir et blanc, veillez à ne pas y faire figurer de traits trop fins (et n'employez pas de couleurs trop claires pour ces traits) : pour des raisons techniques, les traits les plus fins risquent de ne pas s'imprimer correctement.
- Lors de la création de votre fichier PDF, pensez à opter pour le profil « optimisé pour l'impression » ou tout autre profil adapté à l'impression en 600 dpi (choisissez l'option « qualité optimale ») et qui ne compresse pas le fichier en basse résolution.
- Veillez à ce que les marges de votre document soient identiques à gauche et à droite et uniformes dans tout le document. Assurez-vous également qu'aucun élément (tableau, figure...) ne déborde de celles-ci.

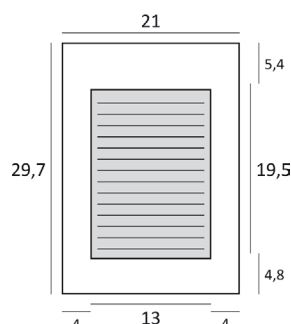
1.1.2. Conseils de mise en page

→ Pour le format 17x24

En 17x24, les ouvrages se présentent selon forme d'un pavé de texte de 13 cm de large sur 19,5 cm de haut, centré sur une feuille aux dimensions 17 x 24 cm.

Pour réaliser ceci, deux possibilités sont envisageables :

- Travailler directement au format fini (centré sur un format A4) :
 - Centrez le pavé de texte sur l'A4 (21 x 29,7 cm) en utilisant des marges de 4 cm à gauche et à droite, 5,4 cm en haut et 4,8 cm en bas.
 - En-tête et pied de page doivent être réglés à 3,5 cm des bords de la page.



Un gabarit Word peut vous être fourni sur demande.

- Travailler au format A4 en tenant compte du fait que votre fichier original sera réduit pour l'impression :
 - Concevez votre texte en tenant compte de la réduction ultérieure de celui-ci. Pour passer du format A4 au 17x24, nous appliquons une réduction à 80 %.
- Exemple : texte à 100 % – texte à 80 %

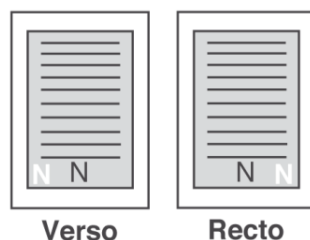
→ Pour l'impression en recto-verso

Le recto correspond toujours à une page impaire et le verso à une page paire.

- La numérotation des pages

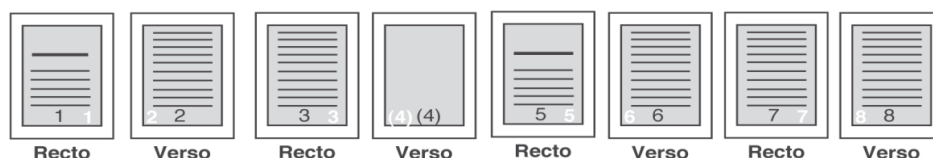
En recto-verso, il faut être attentif à ce que les numéros de pages se superposent parfaitement par transparence. Pour ce faire, vous avez deux possibilités :

- Soit vous placez les numéros au centre de la page (= N noir sur l'illustration)
- Soit vous alternez en les positionnant à droite sur les pages impaires (rectos) et à gauche sur les pages paires (versos) (= N blanc sur l'illustration)



- Le découpage en chapitres

Traditionnellement, les têtes de chapitres se placent sur des pages recto et portent donc une numérotation impaire. Il faut donc que vous prévoyiez vous-même les pages blanches nécessaires pour que vos têtes de chapitres figurent sur des pages impaires, qui constitueront les pages de droite de votre thèse une fois celle-ci reliée.



Un petit conseil si vous travaillez avec Microsoft Word : introduisez un saut de section page impaire à la fin de chaque chapitre (Mise en page > Sauts de page > Sauts de section – Page impaire). De cette manière, les éventuelles pages vierges requises seront automatiquement insérées lors de l'exportation en PDF du fichier final.

1.2. La couverture

Nous réalisons nous-mêmes la couverture de votre thèse selon le gabarit de la collection. Pour ce faire, vous devez nous fournir certaines informations (un formulaire à remplir dans Word est disponible sur demande) :

- Prénom et nom
- Titre
- Sous-titre éventuel
- Titre abrégé (pour la tranche, 80 caractères maximum, espaces compris)
- Date (mois et année)
- Grade obtenu (Sciences médicales / Sciences biomédicales et pharmaceutiques / Sciences de la santé publique / Sciences dentaires / Sciences de la motricité)
- Nom du promoteur

- Biographie (500 caractères maximum, espaces compris)
- Résumé en français et en anglais (1000 caractères maximum, espaces compris, pour chaque résumé)

Nous avons également besoin d'une photo de vous (type photo d'identité) et d'une photo pour la première de couverture (au moins 17 cm de large). Il est impératif que vous disposiez des droits de la photo, les images trouvées sur Internet ne sont pas toutes libres de droits ! Enfin, n'oubliez pas de nous envoyer le logo à faire apparaître sur la couverture. Toutes ces images doivent être des fichiers de type JPEG, TIFF ou PNG et avoir une résolution minimum de 300 dpi.

2. Procédure de réalisation d'une thèse

2.1. La commande

Vous pouvez nous envoyer vos fichiers par mail à l'adresse print@ciaco.com ou, en cas de fichier volumineux, les déposer sur notre serveur (<http://webprint.ciaco.com> ; tapez « test » comme login et « 12345 » comme mot de passe). Si vous optez pour cette méthode, n'oubliez pas de nous confirmer par mail le dépôt de vos fichiers.

2.2. Les délais

Les fichiers complets (PDF définitif pour l'intérieur et fichier Word ou équivalent pour la couverture) doivent nous être fournis au moins deux semaines avant la date à laquelle vous souhaitez pouvoir disposer de vos exemplaires imprimés. Dans le cas contraire, nous ne pouvons vous garantir le respect du délai demandé.

Après réception des fichiers, une épreuve sera à votre disposition dans les 24 à 48 heures ; nous vous préviendrons dès qu'elle sera prête.

Après signature du bon à tirer, un minimum de quatre à cinq jours ouvrables est nécessaire pour la production.

2.3. Le paiement

Le paiement se fait obligatoirement à la réception de vos exemplaires terminés. Toutefois, si votre institut intervient dans le paiement de ceux-ci, nous pouvons lui adresser une facture. Dans ce cas, vous devez nous fournir un bon de commande libellé par celui-ci. Si le montant dû est plus important que celui indiqué sur le bon de commande, le solde devra être acquitté lors de l'enlèvement de la thèse.

3. Contacts

Pour toute information complémentaire ainsi que pour l'envoi de vos fichiers, vous pouvez contacter Élise Rigot par mail à l'adresse print@ciaco.com ou par téléphone au 010/47.55.35.

Pour toute question relative à la mise en page, contactez Émilie Hamoir à l'adresse compo@ciaco.com.

Vous pouvez aussi joindre Gaëlle Triffoy, notre responsable de production, à l'adresse production@ciaco.com.

Au sein du secteur des sciences de la santé, la personne de contact pour les doctorants est Sandrine Wollanders (sandrine.wollanders@uclouvain.be).