

## DEPOT DES FICHIERS : CONSEILS TECHNIQUES

Quelle que soit la manière dont vous produisez votre fichier PDF, **vous procéderez lors de votre demande de soutenance *via* Adum à la validation de votre fichier** sur [FACILE](#), l'outil de validation de format mis à disposition par le **CINES**.

Au niveau national, les fichiers de thèse faisant l'objet d'un dépôt électronique doivent en effet passer cette validation pour être acceptés et déposés dans les archives numériques du CINES. La consultation en bibliothèque est également conditionnée par la validité du fichier.

Le résultat de la validation doit être le suivant :

- ☐ Votre fichier *devrait* être de version :  
**PDF/A 1a, [PDF/A 1b](#), 1.4, 1.5, 1.6 ou 1.7**
- ☐ Votre fichier *doit* être déclaré **bien formé**
- ☐ Votre fichier *doit* être déclaré **valide**.
- ☐ Votre fichier *doit* être déclaré **archivable dans PAC**

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas remplie, votre fichier n'est pas déposable en l'état. **Consultez les conseils techniques ci-dessous.**

En dernier recours, **vous pouvez demander une [analyse de second niveau](#) au CINES**, en précisant que vous souhaitez obtenir un fichier PDF conforme aux points sus-mentionnés ; un expert en format devrait vous répondre rapidement.

## Ressources

### Produire un fichier PDF/A

**[PDF/A](#)** est une norme PDF formalisée par l'ISO, destinée à l'archivage long-terme des documents électroniques.

***Si vous utilisez Microsoft Word 2007, 2010 ou 2013 pour Windows***, vous pouvez générer un fichier conforme à la norme PDF/A directement depuis le traitement de texte :

- ☐ Cliquez sur *Fichier*, puis *Enregistrer sous*
- ☐ Dans la liste déroulante "Type", choisissez "PDF (\*.pdf)"
- ☐ Cliquez sur le bouton "Options" situé en dessous de la liste déroulante
- ☐ Cochez la case "Compatible ISO 19005-1 (PDF/A)"
- ☐ Validez et enregistrez votre fichier.

**Si vous utilisez Microsoft Word 2008, 2011 ou 2014 pour Mac**, vous pouvez générer un fichier conforme à la norme PDF/A depuis le traitement de texte après avoir installé Adobe Acrobat Pro :

- || *De manière alternative, vous pouvez ouvrir votre document Word sur un ordinateur fonctionnant sous Windows (attention toutefois aux modifications de mise en page) et suivre la procédure décrite ci-dessus.*
- || Téléchargez et installez Acrobat Pro (choisissez la version d'évaluation gratuite valable 30 jours) ; le module Acrobat PDF Maker est installé par défaut
- || Ouvrez votre document Word
- || Cliquez sur *Fichier* puis *Imprimer*
- || Cliquez sur le bouton "PDF" situé en bas à gauche de la boîte de dialogue
- || Cliquez sur "Save as Adobe PDF" (et non : "Enregistrer au format Adobe PDF", qui n'utilise pas Acrobat PDF Maker)
- || Dans "Paramètres Adobe PDF", choisissez "PDF/A-1b:2005 (RVB)"
- || Enregistrez votre fichier.

**Si vous utilisez une version antérieure de Microsoft Word :**

- || Ouvrez votre fichier dans une version plus récente de Word et suivez les procédures décrites plus haut (attention aux modifications de mise en page)
- || Ou utilisez Adobe Acrobat (voir plus bas).

**Si vous utilisez (Apache) OpenOffice 2.x, 3.x, 4.x ou LibreOffice 3.x, 4.x**, vous pouvez générer un fichier conforme à la norme PDF/A directement depuis le traitement de texte :

- || Cliquez sur *Fichier*, puis *Exporter comme PDF*
- || Dans l'onglet *Général*, cochez "PDF/A-1"
- || Enregistrez votre fichier.

**Si vous utilisez Adobe InDesign**, il vous faudra convertir votre fichier à l'aide d'Adobe Acrobat Pro ou PDF Creator.

- || Dans InDesign, cliquez sur *Fichier*, puis *Exporter*
- || Dans la liste déroulante "Type", choisissez "Adobe PDF (impression)"
- || Dans les options d'exportation PDF, choisissez le niveau de compatibilité "Acrobat 5 (PDF 1.4)"
- || Enregistrez votre fichier
- || *Passez à l'étape de conversion décrite ci-dessous.*

**Si vous utilisez un autre logiciel**, il vous faut convertir votre fichier à l'aide d'Adobe Acrobat Pro (voir ci-dessous) ou PDF Creator.

- || **Avec Adobe Acrobat :**
- || Ouvrez votre fichier avec Acrobat Pro (*Fichier > Créer un fichier PDF > À partir d'un fichier*, ou *Fichier > Ouvrir* si le document est déjà un PDF)
- || Cliquez sur *Fichier*, puis *Enregistrer sous*
- || Dans la liste déroulante "Type" choisissez "PDF/A"
- || Enregistrez votre fichier.
- ||

## Convertir un PDF en PDF/A

### **Avec Adobe Acrobat Pro (méthode A) :**

- ▮ Téléchargez et installez [Acrobat Pro](#) (choisissez la version d'évaluation gratuite valable 30 jours)
- ▮ Ouvrez votre PDF avec Acrobat Pro (*Fichier > Ouvrir* ou *Fichier > Créer un fichier PDF > À partir d'un fichier si le document que vous souhaitez convertir n'est pas un PDF*)
- ▮ Cliquez de nouveau sur *Fichier*, puis *Enregistrer sous*
- ▮ Dans la liste déroulante "Type" choisissez "PDF/A"
- ▮ Enregistrez votre fichier
- ▮ *Si le document que vous enregistrez n'était pas au format PDF en entrée, vous pouvez choisir d'enregistrer d'abord votre fichier au format PDF basique, puis suivre de nouveau la méthode A, ou la méthode B ci-dessous).*

### **Avec Adobe Acrobat Pro (méthode B) :**

- ▮ Téléchargez et installez [Acrobat Pro](#) (choisissez la version d'évaluation gratuite valable 30 jours)
- ▮ Ouvrez votre PDF avec Acrobat Pro (*Fichier > Ouvrir*)
- ▮ Cliquez sur *Outils* (à droite) puis dans le menu qui apparaît à droite de la fenêtre, déroulez la rubrique "Impression" ou "Prépresse"
- ▮ Cliquez sur "Contrôle en amont"
- ▮ Sélectionnez l'onglet "Normes" dans la fenêtre du contrôle en amont, cochez "Enregistrer au format PDF/A" puis cliquez sur "Continuer".
- ▮ Choisissez la norme 1a ou 1b en fonction de la manière dont vous aviez exporté votre fichier PDF depuis le traitement de texte puis cliquez sur "Continuer"
- ▮ Cochez "Appliquer les corrections" (en bas)
- ▮ *Vous pouvez cocher "Créer un fichier à partir du profil de conversion suivant" (en haut) en choisissant sRGB comme profil de conversion (plus bas), mais cela n'est pas obligatoire. Il est toutefois nécessaire dans certains cas de cocher cette option pour obtenir un fichier parfaitement conforme.*
- ▮ Cliquez sur "Enregistrer sous". Votre document est traité et corrigé.

**ATTENTION :** Le résultat de la correction est variable et n'aboutit pas nécessairement à la création d'un fichier conforme.

## Combiner plusieurs fichiers dans un seul fichier PDF

### **Avec Adobe Acrobat Pro :**

- ▮ Téléchargez et installez [Acrobat Pro](#) (choisissez la version d'évaluation gratuite valable 30 jours)
- ▮ Ouvrez Acrobat
- ▮ Cliquez sur *Fichier > Créer un fichier PDF > Fusionner les fichiers...* ou *Fichier > Combiner > Fusionner les fichiers...*
- ▮ Ajoutez-les fichiers dans l'ordre souhaité puis cliquez sur "Combiner les fichiers"
- ▮ *Remarque : Créez bien un "Fichier PDF unique" et non un "Porte-documents PDF". Laissez l'option "Taille de fichier" sur "Taille de fichier par défaut"*

|| Essayez ensuite d'enregistrer votre fichier au format PDF/A (voir point précédent).

Remarque : Cette méthode permet de combiner des fichiers déjà au format PDF ou des fichiers d'autres formats (Word, InDesign, images...). Vous pouvez combiner différents formats d'entrée au sein d'un même fichier PDF.

**ATTENTION : dans tous les cas, la version de votre PDF ne doit pas être 1.3 ou inférieure ;** ces versions PDF ne sont en effet plus acceptées par le CINES au moment du dépôt. PDF/A utilise un niveau de compatibilité 1.4.

## Récupérer les fichiers de polices de caractères

### *Si vous utilisez Windows :*

- || Affichez le Panneau de configuration (*Démarrer > Panneau de Configuration*)
- || Remarque : si le panneau est affiché en Catégories, passez en mode d'affichage Icônes (menu en haut à droite)
- || Cliquez sur l'icône "Polices" ; les polices installées sur votre système s'affichent
- || Sélectionnez les polices que vous avez utilisées dans votre document et copiez-les (Ctrl+C ou Clic-droit>Copier)
- || Collez-les (Ctrl+V ou Clic-droit>Coller) dans un nouveau dossier.

### *Si vous utilisez Mac OS X :*

- || Affichez le Livre des polices (*Applications > Livre des polices*)
- || Sélectionnez les polices que vous avez utilisées dans votre document (sélectionnez les familles de polices en entier et non une variante particulière [bold, italic, etc.])
- || Faites un clic-droit et cliquez sur "Afficher dans le Finder"
- || Les fichiers de polices s'affichent dans une nouvelle fenêtre et sont pré-sélectionnés
- || Copiez ces fichiers dans un nouveau dossier.

### *Si vous utilisez Adobe InDesign (Mac et PC) :*

- || Cliquez sur *Fichier*, puis *Assemblage*
- || Cliquez une nouvelle fois sur "Assemblage"
- || Cochez "Copier les polices" (et "Copier les graphiques liés" pour récupérer les illustrations)
- || Un nouveau dossier est créé comportant vos documents, polices et fichiers d'illustrations.

**IMPORTANT : ne supprimez pas les polices** (par exemple en effectuant un couper-coller au lieu d'un copier-coller) du dossier Polices du Panneau de configuration (sur Windows) ou du Livre des polices (sur Mac) ; ces polices seraient désinstallées de votre système.

**Remarque :** vos polices devraient avoir l'extension .OTF, .TTF, .TTC, .DFONT, .WOFF ou .ZLIB ; certaines polices récupérées sur Mac peuvent toutefois ne pas en comporter.

## Récupérer les fichiers d'illustrations

**Les formats d'images acceptés sont : JPEG (.jpg, .jpeg), PNG et GIF.** Si vous avez un autre type de fichier (BMP, PSD, EPS, etc.), exportez-les aux formats susmentionnés.

Remarque : **fournissez tous les fichiers liés à votre fichier de thèse** qui n'ont pas été créés directement dans le traitement de texte (tableurs Excel par exemple).

D'une manière générale, vous devriez avoir sur votre ordinateur les fichiers originaux que vous avez insérés dans votre thèse. (Evitez de faire des copier-coller depuis Internet, par exemple, vers votre document texte, sans enregistrer au préalable l'image sur votre disque dur.)

***Si tel n'était pas le cas et que vous utilisez Microsoft Word, essayez la manipulation suivante :***

- ⌋ Enregistrez **une copie** de votre fichier **au format .docx (conservez un original de votre fichier auquel vous ne touchez pas)**
- ⌋ Fermez la copie de votre fichier et quittez Word
- ⌋ Remplacez l'extension .docx de la copie de votre fichier avec l'extension .zip ("document.docx" devient "document.zip")
- ⌋ Dézippez le fichier (avec [7zip](#), WinZip, WinRAR, etc.) dans un dossier quelconque et ouvrez ce dossier
- ⌋ Allez dans le sous-dossier "word" puis "media" ; vos fichiers d'illustrations devraient s'y trouver
- ⌋ Copiez-les dans un nouveau dossier.
- ⌋

***Si vous utilisez Adobe InDesign :***

- ⌋ Effectuez la procédure d'assemblage décrite au point précédent (polices de caractères) en cochant "Copier les graphiques liés".

**IMPORTANT :** Notez bien que vous devez fournir les fichiers d'illustrations dans un *dossier* (et non dans un fichier Word). Par ailleurs, **le fait de fournir vos fichiers d'illustrations dans un dossier séparé n'implique pas de les supprimer de votre fichier de thèse.**