

Automatiser la mise en forme des mémoires et des thèses : le modèle de document Word

Pour le dépôt final dans Papyrus (dépôt institutionnel)

INTRODUCTION

Objectifs de la formation

- apprendre à utiliser efficacement le modèle de **these_udem.dotx** pour faciliter la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse.
- savoir comment créer un fichier PDF avec polices encapsulées
- connaître les avantages de l'utilisation de logiciels de gestion bibliographique
- connaître les bonnes pratiques en matière de citation, de droit d'auteur et de diffusion en libre accès.

Guide de présentation des mémoires et des thèses, version mise à jour en juillet 2019 :

esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf

Liste des éléments obligatoires tirés du <i>Guide de présentation des mémoires et des thèses</i>	Page du guide FESP	Géré par le modèle de thèse
Page de titre	p.16	Oui
Page d'identification des membres du jury	p.16	Oui
Résumé et mots clés en français	p.16	Oui
Résumé et mots clés en anglais	p.16	Oui
Le résumé dans une autre langue que l'anglais ou le français (si besoin)	p.17	Non
Table des matières	p.17	Oui
Liste des tableaux	p.17	Oui
Liste des figures	p.17	Oui
Liste des sigles et abréviations	p.17	Oui
Le corps de l'ouvrage	p.18	Oui
Sources documentaires (bibliographie)	p.18	Oui
Taille page	p.36	Oui
Marges	p.36	Oui
Numéros de page	p.36	Oui
Taille des caractères	p.36	Oui
Interligne	p.36	Oui
Citations 3 lignes et plus	p.36	Oui
Numérotation des tableaux	p.37	Oui
Numérotation des figures	p.37	Oui
Présentation par article-forme	p.10	Non, possible d'adapter


Préparation :

Démarrer > Tous les programmes > Formations > Ouvrir le dossier de formation > Copier le dossier Modèle de thèse sur le Bureau de votre poste

NB : On peut télécharger le modèle de thèse en ligne à :

bib.umontreal.ca/evaluer-analyser-rediger/rediger-these-memoire

1. Double-cliquer sur le fichier these_udem.dotx, cela créé un nouveau document Word.
2. Dans Word : Fichier > Enregistrer sous... enregistrer au format Document Word (*.docx)
Nommer le fichier Word en suivant la nomenclature prescrite.
ex : Nom_Prenom_2019_memoire.docx

3. Onglet Insertion. (ou Onglet Accueil > Paragraphe) Cliquer sur : 
4. Onglet Affichage > Cocher Volet de navigation + cocher Règle

Bonnes pratiques de sauvegarde :

- Sauvegarder régulièrement
- Conserver les anciennes versions
- Sauvegarder dans au moins 2 endroits différents (dans un Nuage par exemple)



Exercice A :

Verser votre texte dans le document issu du modèle et appliquer les styles

1. Ouvrir *Mon_texte_a_verser.docx* dans Word
2. Sélectionner le chapitre 2 au complet.
3. Clic-droit > Copier le texte (Ctrl+C)
4. Dans la thèse : Clic-droit > Coller

Copier-Coller avec ou sans mise en forme ?
Avec : conserve les gras, les italiques, etc...

Le **presse-papier** ?


(options de collage:   Fusionner la mise en forme OU conserver uniquement le texte à la fin du chapitre 1)

5. Supprimer les titres originaux au début de la page.
6. Enregistrer la nouvelle version selon la nomenclature : Nom_Prenom_2019_memoire.docx

Appliquer des styles sur le texte

La plupart des styles sont déjà mis en forme. Un style structure le document.

Montrer et expliquer la fenêtre des styles.

Option : Copier une mise en forme avec l'icône  dans l'Onglet Accueil > Presse-papier

- A. Sélectionner la ligne « chapitre 2... »
- B. Onglet Accueil : Style : Titre 1. (dérouler si besoin)
- C. Appliquer Titre 2 et Titre 3 aux autres titres
- D. Les paragraphes de texte devraient être en style Normal : ne rien toucher.
- E. Appliquer les styles titres et paragraphes au chapitre 4.

Répéter pour les chapitres 3 et 4.

7. Fermer le fichier *Mon_texte_a_verser.docx* (on n'en a plus besoin).

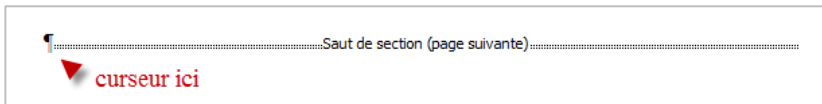
Méthode alternative: Appliquer le modèle à votre texte existant

bib.umontreal.ca/public/bib/soutien-informatique/D18-guide-modele-word-theses-memoires.pdf

Exercice B : Créer un nouveau chapitre avec une nouvelle section

Les sections sont déjà créées. Il y a une section par partie du document. Une section sépare des parties du document avec des mises en forme spécifiques

1. Se positionner à la fin du chapitre 7 (sur la ligne Saut de section)



Ctrl+Y : refaire à nouveau

2. Aller dans l'onglet Disposition > Saut de pages > Saut de section : Page impaire
3. Une nouvelle section est créée. Le nouveau chapitre démarre sur la page impaire suivante. Placer le curseur en haut de la page, si besoin.
4. Taper du texte pour créer le chapitre 8 et appliquer les styles.

Exercice C : Générer une table des matières

Table des matières

1. Grâce au volet de navigation, aller à la page Table des matières et cliquer sur la table des matières.
2. Elle devient grisée (sinon créer une nouvelle table des matières avec Onglet Références > Table des matières > Table des matières manuelle).
3. Clic-droit de la souris > Mettre à jour les champs.
4. Une table des matières est générée.

Exercice D : Liste des illustrations et des tableaux


Insérer des images (image 1)

1. Créer un nouveau paragraphe (¶) qui servira à ancrer l'image à un endroit précis. (À la suite du 1^{er} paragraphe du chapitre 2)
2. Insertion > Image > choisir un fichier (au moins 300 ppp pour une impression de qualité).
3. Repositionner, redimensionner, modifier l'image dans Word si besoin.

Insérer des images (image 2)

1. Créer un nouveau paragraphe (¶) qui servira à ancrer l'image à un endroit précis. (À la suite du 1^{er} paragraphe du chapitre 3)
2. Image libre de droit > Guide pour tous > Par Type de documents > Images : Montrer les options pour la recherche d'images
Utiliser Google Images > Taper Québec > Outils > Droits d'usage > Réutilisation autorisée
Copier/coller l'image (ou enregistrer sous)

Générer la liste des illustrations

1. Avant la figure, ajouter une légende.
2. Appliquer le style Figure à cette légende. Il est possible de modifier ce style.
3. Puis se positionner à la page nommée « Liste des figures » de la thèse.
 - Clic-droit sur « Mettre à jour les champs » > Mettre à jour les champs.
 - OU Supprimer le texte présent sous le titre de la page. Onglet Références > Légendes :  Insérer une table des illustrations. S'assurer que Légende = Figure. Si besoin, changer la mise en forme (police,...) avec Modifier.

Exercice E : Générer une liste des tableaux

1. Créer un nouveau paragraphe (¶) qui servira à placer le tableau. (À la suite du 1^{er} paragraphe du chapitre 4)
2. Insertion > Tableau > Créer un tableau 4x4

Créer la liste des tableaux

1. Après la figure, ajouter une légende.
2. Appliquer le style Tableau à cette légende.
3. Dans le volet de navigation se positionner sur « Liste des tableau » pour afficher la page présentant la liste des tableaux
4. Clic-droit sur « Mettre à jour les champs » > Mettre à jour les champs.

Exercice F : Changer la numérotation des chapitres (facultatif)

Note : La numérotation des chapitres n'est pas obligatoire.

1. Dans l'onglet Accueil > Section paragraphe, Dérouler l'Outil Liste : choisir le type de liste 1 Titre 1, 1.1 Titre 2, etc.
Dans le volet navigation, la numérotation est changée, mais on veut qu'elle débute au Chapitre 1



Dans le volet navigation :

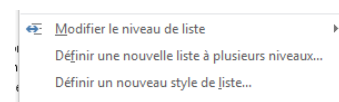
2. Sélectionner un des éléments dont il faut supprimer la numérotation retourner dans l'outil Liste, mais sélectionner Aucune
Répéter pour tous les éléments jusqu'au chapitre 1, ainsi que pour les annexes.



Facultatif, si vous observez un décalage de chiffre (ex. le chapitre 1 est numéroté 2) :

Dans le volet navigation :

3. Sélectionner l'élément Chapitre 1
4. Retourner dans l'outil Liste, au bas de la boîte, choisir Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux
5. Dans la boîte, cliquer sur le bouton Plus >> (en bas à gauche)
6. Dans la section Commencer à : indiquer 1




Quelques astuces pratiques

Changer les marges


1. Onglet Mise en page > Marges > Marges personnalisées >
 - a. Marges de 2.5 cm autour de la page (*déjà paramétré*)
 - b. Version électronique : Reliure 0cm (*déjà paramétré*)
Version imprimée : Reliure : 1cm / Position de la reliure : Gauche
Appliquer à : Tout le document.
 - c. Impression avec reliure :
Recto-verso : Marges > En miroir
Marges > Marges personnalisées > Reliure > 2cm : appliquer à tout le document.

Notes de bas de page

1. Se positionner dans le texte à l'endroit où placer une note de bas de page.
2. Références > Insérer une note de bas de page.
3. Pour plus d'options cliquer sur  (dans la même case Notes de bas de page)
 - a. Choisir notes de bas de page ou notes de fin.
 - b. Choisir le type de numérotation

4. NB : les renvois entre les notes de bas de page ne fonctionnent pas (ils ne se mettent pas à jour si on modifie les notes)

Plus d'options dans les onglets

Cliquer sur la flèche  en bas à droite de certaines boîtes des onglets = plus d'options.

Audio et vidéo

Les documents PDF ne doivent pas contenir de multimédia (ex : du son ou de la vidéo) et aucun script ne doit être exécuté à partir du PDF.

Au besoin, ajouter ces contenus séparément dans la soumission (voir onglet [Fichiers complémentaires](#)).

Fonction avancée : Modifier un style

Les styles existent déjà. Nous voici comment modifier le style Normal pour l'espacement de ligne :

Exemple 1

1. Onglet Accueil > Style > clic-droit sur Normal : Modifier.
2. Format > Paragraphe > Espacement : Interligne = Double. OK. OK.

Exemple 2

1. Onglet Accueil > Style > clic-droit sur Tableau : Modifier.
2. Format > Numérotation > Définir un nouveau format de numérotation > Dans la case Format de numérotation, on peut changer « Tableau » pour « Table » au besoin.

Numérotation des pages

La numérotation des pages est déjà faite.

Exercice G : Créer un PDF (polices encapsulées) pour dépôt en ligne

À partir de Word

PC	MAC
<ol style="list-style-type: none">1. Ouvrez votre fichier Word (.doc ou .docx).2. Pour Word 2013, 2016 ou 2019 : cliquez sur le menu Fichier > Exporter > Créer un document PDF/XPS > bouton Créer PDF/XPS3. Nommer le fichier PDF en suivant la nomenclature prescrite. ex : Nom_Prenom_2019_memoire.pdf4. Cliquer sur le bouton Options... (OU Options de conversion Adobe PDF, dépend des logiciels installés).5. Sous la section Options PDF : Cocher l'option : Compatible ISO 19005-1 (PDF/A). Optionnel : cocher Créer des signets à l'aide de : Titres + Balises de structure. Cela va créer un menu navigable.6. Cliquer sur OK. Cliquer sur Publier.	<ol style="list-style-type: none">1. Ouvrez votre fichier Word (.doc ou .docx).2. Pour Word 2016 ou 2019 : cliquez sur le menu Fichier > Imprimer >3. Tout au bas, cliquez sur le bouton PDF et sélectionnez Enregistrer au format PDF4. Nommer le fichier PDF en suivant la nomenclature prescrite. ex : Nom_Prenom_2019_memoire.pdf5. Cliquer sur le bouton Options de sécurité... Assurez-vous que toutes les options sont décochées et qu'il n'y a aucune protection sur la création de votre fichier PDF.6. Appuyez sur le bouton OK pour revenir à la création du fichier PDF. Cliquer enregistrer.

Assurez-vous de vérifier que toutes les polices soient encapsulées dans le PDF sans quoi le dépôt dans Papyrus sera refusé. Pour le vérifier : Ouvrir le fichier PDF avec Acrobat Reader. Cliquer sur Fichier, Propriétés puis sur l'Onglet Polices. Vérifier que la mention Jeux partiels incorporées soit présente à côté de tous les noms de polices.

bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/deposer-these-memoire/formater-pdf/produire-pdf-pc

Démonstration Zotero : Logiciel bibliographique

- Guide Zotero : bib.umontreal.ca/citer/logiciels-bibliographiques/zotero/installer
- et Guide Endnote : bib.umontreal.ca/citer/logiciels-bibliographiques/endnote/installer

(un autre logiciel bibliographique)

Pour aller plus loin...

Dépôt institutionnel dans Papyrus et droit d'auteur

- [Guide essentiel sur la rédaction, format de fichiers, dépôt final, dépôt refusé et la diffusion](#)
- [Dépôt institutionnel Papyrus](#)
- [Droit des images](#)
- [Questions/réponses sur vos droits d'auteur](#)
- [Utilisation du modèle de document Word pour thèses et mémoires de l'UdeM](#)

Sensibilisation au plagiat

- Citer c'est montrer tout le travail fait à votre lecteur (votre professeur).
 - [Guide Comment citer ses sources](#)

Libre accès à la recherche

- [Guide libre accès à la recherche](#)

Pour EndNote et Zotero

- [Télécharger](#) plus 300 modèles Word de revues scientifiques

Inscrivez-vous aux formations

- bib.umontreal.ca/formation

Rédaction

- Retraites de rédaction de l'Association *Théssez-vous* (non UdeM) : thesez-vous.com
- Centre de communication écrite
 - cce.umontreal.ca (Grammaire, orthographe, syntaxe, logiciel Antidote de correction, se relire/ se corriger...)
- Centre étudiant de soutien à la réussite
 - cesar.umontreal.ca (Motivation, anxiété, confiance, prise de note, plan, organisation...)
- Guides de rédaction des départements :
guides.bib.umontreal.ca/disciplines/312-Methodologie-de-redaction-d-un-travail-universitaire?tab=1359
- Antidote est disponible sur tous les postes des bibliothèques (*bilingue anglais-français*)

Personnes ressources

Questions	Personnes ressources
PDF ; Encapsulation des polices ; Utilisation des modèles de thèses ;	<ul style="list-style-type: none">▪ Eric Romano : technicien en soutien de laboratoire informatique BLSH, rez-de-chaussée, comptoir de soutien informatique. Voir l'horaire des techniciens en soutien informatique sur le campus : bib.umontreal.ca/soutien-informatique▪ Marie-France Bernier, Technicienne en documentation, BLSH, rez-de-chaussée, local 1091 Formations-LSH@bib.umontreal.ca▪ Soutien informatique Papyrus: theses@bib.umontreal.ca
Soutien informatique ; Installation/configuration des logiciels/ressources en ligne fournis par l'UdeM ; Etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ Eric Romano : technicien en soutien de laboratoire informatique BLSH, rez-de-chaussée, comptoir de soutien informatique. Voir l'horaire des techniciens en soutien informatique sur le campus : bib.umontreal.ca/soutien-informatique/
Autres questions relatives à Papyrus	<ul style="list-style-type: none">▪ depot@bib.umontreal.ca▪ bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/deposer-these-memoire/procedure-depot/soutien-etudiants
Ressources spécialisées ; Styles de citations; Droits d'auteurs ; Recherche documentaire ; Logiciel bibliographique (EndNote, Zotero) ; Etc.	<ul style="list-style-type: none">• Bibliothécaires disciplinaires : https://bib.umontreal.ca/nous-joindre Ensuite aller à la section Bibliothèques, choisir une bibliothèque, et aller voir le nom des personnes ressources.• Marie-France Bernier, Technicienne en documentation, BLSH, rez-de-chaussée, local 1091 Formations-LSH@bib.umontreal.ca