

Directives pour une thèse de Master

1 IL EST CONSEILLE DE RESERVER

Lors des périodes les plus chargées (dates de remise en mai, juin, juillet et août et décembre) nous vous conseillons de faire une réservation pour l'impression et la reliure de votre thèse. Ceci se fera via notre site web (opérationnel à partir d'avril 2018). En l'absence de réservation, et si notre agenda est fort chargé, il se pourrait que vous deviez imprimer votre thèse vous-même sur l'une de nos imprimantes self-service. Nous imprimerons les thèses non réservées au tarif de 0,05 euros en noir et blanc, et 0,30 euros en couleur. Pour les reliures seules, il n'est pas nécessaire de réserver.

2 MISE EN PAGE ET FORMAT

Pour les thèses de Master avec mise en page avec OFFICE ou OPEN OFFICE : rédigez toujours vos documents en format A4. Souvent LETTER est installé comme standard dans OFFICE. Vous pouvez le vérifier dans la page « setup ». Les documents établis en format LETTER doivent être recadrés et lors de l'impression de larges bords blanc se retrouveront en haut et bas de page.

3 IMPRESSION RECTO-VERSO?

Si vous souhaitez une impression recto-verso de votre document, vous devez insérer des pages blanches où nécessaire : après la page de garde, après un bref résumé, après un chapitre comprenant un nombre de pages impair, etc... Toutes les pages importantes, telles que pages de garde, première page de la table de matière, remerciements, début de chapitre...doivent toujours se trouver à droite sur une numérotation de page impaire.

4 COULEUR OU N/B ?

Si votre document comporte plus de 10% de pages en couleur nous imprimons celui-ci sur une imprimante couleur qui détecte automatiquement les couleurs et le noir/blanc. Toutes les pages ne devant pas être imprimées en couleur doivent être entièrement en noir/blanc car le moindre petit point en couleur sera reconnu, imprimé et facturé comme impression couleur – retirez donc tous les hyperliens bleus superflus etc...

Des tableaux et figures en grisé doivent être scannés en n/b ; la plupart des scanners sont programmés sur couleur par défaut. Une image n/b scannée en couleur sera reconnue comme impression couleur. Certains grisés- comme les grands chiffres gris en début de chapitre ou une fine ligne grise en haut ou bas de page seront souvent reconnus par l'imprimante comme couleur. Nous vous recommandons donc de faire d'abord une version d'essai.

Si votre document comporte moins de 10% de pages couleur, les pages n/b et couleur seront imprimées séparément et vous devrez ensuite assembler les pages par vous-même.

5 NOUS N'IMPRIMONS QUE LES FICHIERS PDF

Pourquoi ? Un document PDF est en quelque sorte une photo, une image de votre travail. What you see is what you get. Le document imprimé sera tel que vous le voyez à l'écran. Vous devez enregistrer votre document comme PDF sur l'ordinateur qui a produit le document. Pourquoi ? Parce que les documents OFFICE ou OPEN OFFICE peuvent varier d'un ordinateur à l'autre, des pages peuvent sauter, des caractères inconnus ou spéciaux tels que Times New Roman peuvent apparaître, bref, les documents OFFICE et OPEN OFFICE sont souvent instables. Reprenez votre document sur un dossier PDF, voire deux si vous ne pouvez pas intégrer la page de titre, le plus souvent un modèle.