



MÉMENTO À L'USAGE DES DOCTORANTS IMPRIMANT LEUR THÈSE À LA CIACO

Sommaire

1. Procédure de réalisation d'une thèse
 - 1.1. L'intérieur
 - 1.2. La couverture
 - 1.3. Délais
 - 1.4. Paiement
 - 1.5. Quelques consignes pour la génération des fichiers PDF
2. Quelques conseils pour la réalisation de vos ouvrages en format 16 x 24
3. Quelques précisions sur les impressions en recto-verso
4. Contact

1. Procédure de réalisation d'une thèse

Pour imprimer votre thèse, nous travaillons à partir d'un fichier numérique. Vous pouvez nous envoyer celui-ci par courriel à l'adresse print@ciaco.com, ou le déposer sur notre serveur (en cas de fichier volumineux) : <http://webprint.ciaco.com> (tapez « test » comme login et « 12345 » comme mot de passe). Dans ce cas, n'oubliez pas de confirmer par mail le dépôt des fichiers (à l'adresse print@ciaco.com).

1.1. L'intérieur :

Le fichier informatique doit nous être fourni « ready to print » au format .pdf (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, vous ne nous fournissez qu'un seul fichier complet, avec toutes les pages de votre thèse.

Si vous avez des pages devant être imprimées en couleur, vous devez nous fournir, en plus du fichier complet, une liste des pages devant être imprimées en couleur, sous format texte (dans un fichier Word ou tout logiciel équivalent). Attention : les numéros de pages à communiquer sont les numéros de pages PDF, qui ne correspondent pas toujours au numéro figurant sur la page. Ex. : la page 21 doit être imprimée en couleur, mais ce n'est pas la 21^e page du PDF, c'est la page 23 du PDF. Dans ce cas, le numéro de page à fournir est le 23.

Si nous devons travailler dans votre fichier, nous vous avertissons toutes les deux heures d'intervention, et moyennant le paiement des heures déjà prestées, vous avez la possibilité d'arrêter le travail. Nous travaillons en régie au taux horaire de 60 euros hors TVA.

1.2. La couverture

Il existe trois cas de figure.

1.2.1. Collections de thèses. Celles-ci sont au nombre de cinq : Faculté des sciences économiques, sociales et politiques (ESPO), École polytechnique de Louvain (EPL), Faculté des sciences (SC), Faculté d'ingénierie biologique, agronomique et environnementale (AGRO) et Faculté d'architecture, d'ingénierie architecturale, d'urbanisme et d'aménagement du territoire (AIAU).

Tous les doctorants relevant de l'une de ces facultés doivent s'inscrire dans le modèle de la collection. Téléchargez des exemples de couvertures sur <http://theses.ciaco.com>

Pour la couverture, il faut nous fournir un fichier texte (ou Word ou tout logiciel équivalent) pour la couverture avec les informations suivantes :

- Titre
- Sous-titre éventuel
- Titre abrégé pour la tranche (max. 80 caractères espaces compris)
- Nom et prénom de l'auteur
- Coordonnées complètes (faculté, département, unité, adresse, tél., fax, mail, site web)
- Date (ex. : Octobre 2009)
- Résumé court ET notice biographique (maximum 2000 caractères espaces compris)
- Le numéro de collection

Nous insistons sur le fait que ces données doivent **toutes** nous être fournies, et que le résumé et la notice ne peuvent pas dépasser les 2000 caractères. D'autre part, ceux-ci doivent être rédigés dans la même langue que la thèse elle-même.

Vous pouvez également communiquer votre photo (format identité) ou des logos de partenaires éventuels, au format tiff ou jpeg à une résolution de 300 dpi minimum.

1.2.2. Thèses publiées aux Presses universitaires de Louvain

Si vous publiez votre thèse dans l'une des cinq collections mentionnées au point 2.1., vous avez la possibilité d'éditer votre thèse aux Presses universitaires de Louvain (<http://www.uclouvain.be/pul>). Concrètement, cela signifie que votre thèse sera, sans coût et sans délai supplémentaires, un véritable livre enregistré dans les bases de données internationales des librairies, et qu'on pourra la commander en ligne sur www.i6doc.com ou en librairie dans le monde entier. Votre thèse fera également l'objet d'un dépôt légal à la Bibliothèque royale de Belgique. Outre l'avantage d'assurer la consultation à long terme de l'ouvrage et son signalement dans les bibliothèques nationales, le dépôt légal constitue une forme de preuve d'antériorité en cas de contestation et d'accusation de plagiat.

La seule contre-indication à cette édition « commerciale » serait que tout ou partie (un article par exemple) de votre thèse ait déjà été publié chez un autre éditeur auquel vous seriez lié par contrat, ou que votre recherche fasse l'objet d'un embargo de publication pour préserver la confidentialité ou la propriété des résultats.

Si vous désirez que votre thèse soit publiée aux PUL, faites-le nous savoir au plus vite, car nous devons dans ce cas introduire une demande d'ISBN et de numéro de dépôt légal. Il vous faudra également signer une convention (lors de la vérification de votre épreuve) autorisant l'édition dans le cadre des PUL.

1.2.3. Thèses hors collections et hors PUL

Pour la couverture, soit vous nous transmettez votre propre fichier « prêt à l'impression », soit nous sommes amenés à recomposer votre couverture pour que celle-ci corresponde aux techniques d'impression utilisées. Dans ce cas, nous vous demandons de nous fournir un modèle de couverture telle que vous souhaitez la voir apparaître. Ce travail vous sera facturé au tarif de 60 euros/heure HTVA.

1.3. Délais :

Les fichiers complets (fichier Word ou équivalent pour la couverture, PDF définitif pour l'intérieur) doivent nous être fournis au moins **deux semaines** avant la date à laquelle vous désirez bénéficier des exemplaires imprimés. Dans le cas contraire nous ne pourrions vous garantir le respect du délai demandé.

Après réception du fichier intérieur, une épreuve sera à votre disposition dans les 24 à 48 heures.

Après signature du bon à tirer, un minimum de trois à cinq jours ouvrables est nécessaire pour l'impression.

1.4. Paiement :

Le paiement se fait obligatoirement à la réception de votre travail. Toutefois, si votre institut intervient dans le paiement de celui-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 par le bon de commande, le solde devra être acquitté lors de l'enlèvement de la thèse.

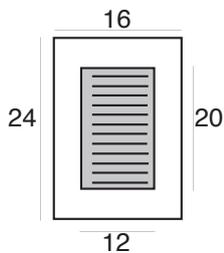
Dans le cas d'une thèse ESPO, le bon de commande n'est pas nécessaire. Par contre, vous devez obtenir l'agrément de la faculté pour qu'elle intervienne dans le paiement (et nous le communiquer).

1.5. Quelques consignes pour la génération des fichiers PDF :

- Quel que soit le format de votre document, enregistrez-le centré sur un A4. Les marges doivent être égales à gauche et à droite.
- Si votre fichier contient des graphiques, figures, photos... destinés à l'impression en noir et blanc, choisissez bien l'option « niveau de gris » lors de la génération de votre PDF. Cela permettra d'obtenir une meilleure qualité d'image.
- En PDF, il est impératif de choisir le profil « optimisé pour l'impression » ou tout autre profil adapté à l'impression en 600dpi (choisissez l'option « qualité optimale ») et qui ne compacte pas le fichier en basse résolution.
- Il est impératif pour la génération des PDF 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 de votre fichier sur nos machines.

2. Quelques conseils pour réaliser vos ouvrages en format 16 x 24

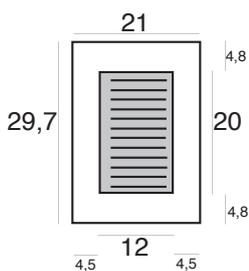
En 16 x 24 les ouvrages se présentent selon la formule suivante :



Un pavé de texte (en-tête et pied de page compris) de 12 cm de large sur 20 cm de haut, centré sur un feuille aux dimensions 16 cm x 24 cm ou tout format proportionnel à 12 x 20. La largeur est donc dans une proportion de 60 % de la hauteur. (Par opposition aux formats A4 et A5 pour lesquels la largeur = 71 % de la hauteur.)

Pour réaliser ceci, deux solutions sont envisageables :

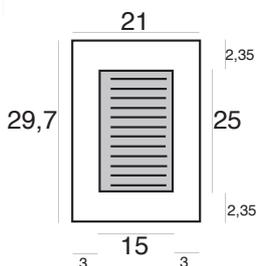
1. Travailler directement au format fini



- Centrer votre pavé de texte sur l'A4
- Utiliser des marges de gauche et de droite de 4,5 cm ; de haut et de bas de 4,8 cm ; sur une page de format A4 (21 x 29,7 cm)
- Si vous placez la pagination dans le pied de page, veillez à ce que celui-ci soit réglé à 3,5 cm du bas de la page.

Un gabarit Word est à votre disposition sur demande ou téléchargeable sur notre site. (<http://theses.ciaco.com>)

2. Travailler au format A4 en tenant compte du fait que votre original sera réduit par



- Concevez votre texte en tenant compte de la réduction ultérieure de celui-ci. Dans le cas illustré, l'original sera réduit à 80 %.
- Exemple : texte à 100% et texte à 80%

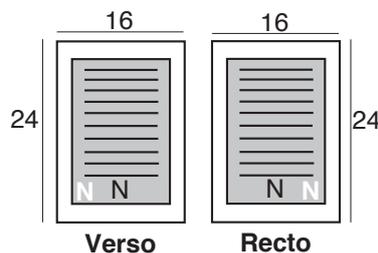
3. Quelques précisions sur les impressions en recto-verso

1. La numérotation de vos pages

En recto-verso, il faut être attentif à ce que les numéros de pages se superposent parfaitement par transparence :

- soit centrer ceux-ci sur les rectos et les versos ;
- soit les alterner à droite sur les rectos et à gauche sur les versos.

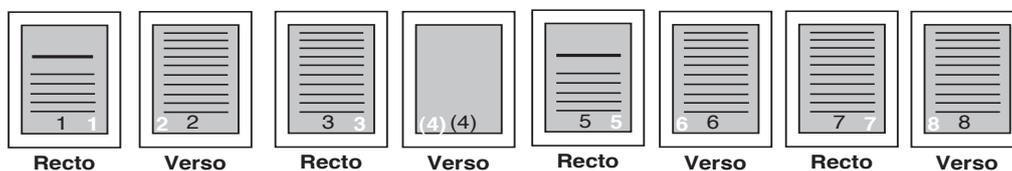
Remarque : Les pages rectos sont toujours impaires.



2. Vos têtes de chapitre

Traditionnellement, les têtes de chapitres et les débuts de partie se placent sur des pages recto et portent donc une numérotation impaire. Il convient donc de concevoir votre document en insérant les pages blanches nécessaires. Si ce n'était pas le cas et que votre original ne comportait pas les pages blanches nécessaires, nous pourrions les insérer, mais dans ce cas, votre pagination initiale ne serait plus respectée, ni votre table des matières... Il vaut donc mieux que vous prévoyiez vous-même les pages blanches nécessaires pour que vos têtes de chapitre et débuts de partie soient sur des pages impaires (des pages de droite de votre thèse reliée).

Un petit conseil si vous travaillez avec Word : introduisez un saut de section page impaire à la fin de chaque partie / chapitre.



4. Contact

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

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

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

Vous trouverez également des réponses à vos questions sur notre site www.ciaco.com, ainsi que sur www.i6doc.com, la librairie en ligne de l'écrit scientifique.

Enfin, voici les coordonnées de Bérengère Deprez, éditrice aux Presses universitaires de Louvain : berengere.deprez@uclouvain.be, 02/764.41.72.