

Date :
Nom et prénom de l'étudiant-e :
Programme d'études :
Autres informations :

Note : si vous avez utilisé le gabarit que l'on retrouve [sur le site du guide des mémoires et thèses](#) de façon conforme, en utilisant les styles tels que prescrits, tous les éléments de mise en page devraient s'afficher correctement.

1.	Conforme au modèle proposé, uniformité dans le document : https://guidemt.uqam.ca/gabarit-et-mise-en-page/	<input type="checkbox"/>
2.	Format lettre (8,5 x 11)	<input type="checkbox"/>
3.	Marges de 2,5 cm de chaque côté	<input type="checkbox"/>
4.	Utilisation d'une police de caractère recommandée	<input type="checkbox"/>
5.a)	Informations de la page de titre conformes au modèle proposé	<input type="checkbox"/>
5.b)	Date (mois et année) correspond à celle du dépôt final	<input type="checkbox"/>
5.c)	Dans le cas où il y a autorisation pour la rédaction dans une autre langue : en plus de la page titre et du résumé dans la langue de rédaction, on retrouve une page titre et un résumé en français	<input type="checkbox"/>
6.	Recommandations au niveau des interlignes suivies	<input type="checkbox"/>
7.a)	Concordance entre la pagination et la table des matières (table des matières automatisée recommandée)	<input type="checkbox"/>
7.b)	Aucune page manquante	<input type="checkbox"/>
8.a)	S'il y a des figures et des tableaux : concordance entre la pagination des listes de figures et de tableaux (listes automatisées recommandées)	<input type="checkbox"/>
8.b)	Aucune figure ou tableau manquant	<input type="checkbox"/>
8.c)	Images libres de droits utilisées, sinon, autorisation de publication pour les autres images obtenues.	<input type="checkbox"/>
9.	Chacune des sections débutent sur une nouvelle page (Introduction, chapitres, conclusion, annexes, etc.)	<input type="checkbox"/>
10.a)	Citations dans le texte conformes aux règles énoncées (voir différence entre citation longue et courte)	<input type="checkbox"/>
10.b)	Uniformité dans les références en conformité avec le style utilisé	<input type="checkbox"/>
11.	Tous les numéros de pages centrés en bas de la page	<input type="checkbox"/>
12.	Tous les fichiers s'ouvrent correctement et sans message d'erreurs	<input type="checkbox"/>
13.	L'orthographe est conforme à l'Office québécois de la langue française (http://www.oqlf.gouv.qc.ca/)	<input type="checkbox"/>

Parties du document

Pages liminaires : désignent les pages qui précèdent l'introduction. La pagination de ces pages sera en chiffres romains minuscules :

	Pages obligatoires présentes	Pagination chiffres romains minuscules (si la page existe)
Page de titre -> Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Comptée mais non paginée
Remerciements -> Optionnels		<input type="checkbox"/>
Dédicace -> Optionnelle		<input type="checkbox"/>
Table des matières -> Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des figures -> Obligatoire si vous avez des figures		<input type="checkbox"/>
Liste des tableaux -> Obligatoire si vous avez des tableaux		<input type="checkbox"/>
Liste des abréviations, signes et acronymes -> Au besoin		<input type="checkbox"/>
Liste des symboles et des unités -> Au besoin		<input type="checkbox"/>
Résumé et mots clés -> Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Corps du document : pour cette section, la pagination des pages sera en chiffres arabes :

	Pages obligatoires présentes	Pagination chiffres arabes
Introduction -> Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Développement -> Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conclusion -> Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres parties :

	Pages obligatoires présentes	Pagination chiffres arabes (si la page existe)
Index -> Au besoin		<input type="checkbox"/>
Annexes -> Au besoin		<input type="checkbox"/>

	Pages obligatoires présentes	Pagination chiffres arabes (si la page existe)
Appendices -> Au besoin		<input type="checkbox"/>
Références ou bibliographie -> Obligatoire (l'une ou l'autre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uniformité dans les références en conformité avec le style utilisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Glossaire ou lexique -> Au besoin		<input type="checkbox"/>

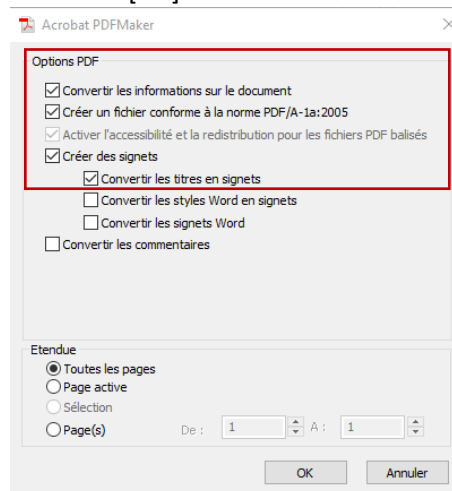
Autres informations

Dépôt final : Lors de votre dépôt final, après avoir effectué toutes les corrections requises, veuillez enregistrer votre document au format **PDF/A**. Prenez le temps de vérifier le fichier PDF avant de l'envoyer : *est-ce que toutes les images sont là? Tous les tableaux? Le texte apparaît correctement?*

Voici comment faire un PDF/A à partir de l'application de bureau Word :

Fichier/Exporter/Créer un fichier PDF  . Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur  .

Choisir alors les options suivantes et confirmer [OK] :



* Il est important de vérifier auprès de la direction de son programme d'études si des consignes spécifiques ou une méthode en particulier sont exigées ou privilégiées.