

Normes de présentation des fichiers joints (PDF) aux formulaires FRQnet

Ces normes de présentation s'appliquent aux documents rédigés par la personne candidate ou par les autres personnes qui interviennent au dossier (p.ex. superviseur ou superviseure, directeur ou directrice, etc.). Elles ne s'appliquent pas aux documents officiels fournis par les établissements ou organismes impliqués (p.ex. relevés de notes, attestation de contribution des partenaires, etc.).

Attention! Avant d'entreprendre la rédaction d'un nouveau formulaire FRQnet, redémarrer correctement votre session de travail et vider le cache de navigateur Web.

Format des documents

- Format **PDF** (seul format accepté);
- **8½ po x 11 po** (216 mm x 279 mm), soit un « format lettre »;
- Toutes les marges : minimum **2 cm**;
- Police : **Times New Roman** (12 points);
- Interligne **simple**;
- Présence d'une pagination en bas de page (numérotation continue) **identifiant chaque page**;
- Inscrit en en-tête : **Nom et Prénom de la personne candidate**;
- Inscrit au pied-de-page : **nom ou titre du document joint**.

Taille des documents

La taille standard des documents est de **2 Mo**, sauf indications contraires dans le formulaire. Si un fichier PDF à joindre est trop volumineux :

- Convertir le PDF en JPEG et le reconvertir à nouveau en PDF;
- Essayer de réimprimer le fichier PDF avec CutePDF Writer;
- Réduire le plus possible la taille du fichier avec Acrobat ou autre outils gratuits sur le Web.

Nombre de pages des documents

Le nombre de pages permises varie selon le type de document à joindre (précisé dans le formulaire).

Nom et identification des documents

- Le nom du fichier joint doit comporter **un maximum de 50 caractères**;
- Identifier le document de la façon suivante : NOM_XXXXX1234_Nom ou titre du document.pdf
 - NOM : nom de famille sans accent
 - XXXXX1234 : numéro d'identification FRQ (5 lettres et 4 chiffres, p.ex. XXXYY1234, paraissant dans la barre de menu principale de votre Portfolio FRQnet)
 - Nom ou titre du document : mot ou groupe de mots permettant d'identifier facilement le document;
- Le nom du document ne doit contenir aucun espace ni aucun des caractères suivants : (Ç é É Ç ê Ê î î ô Ô ú Û à è ò ù ì Ì Ò Ù \ " ~ ! @ # % ^ & * () = + { } [] ; \ : ' ' " | , / < > ? .) . \ ' " ~ !
- Le nom du document joint ne doit contenir qu'un seul point (.) précédant l'extension (exemple : publications.pdf);
- Avec un ordinateur Macintosh, le fichier à joindre devra comporter l'extension .PDF à la fin (exemple : c:\publications.pdf).

Protection des documents

- Le document en format .PDF à joindre ne doit pas comporter une protection (pas de mot de passe);
- Les documents PDF consolidés à joindre sous forme de porte-documents ne sont pas acceptés;
- Certains établissements encryptent ou sécurisent les relevés de notes (cadenas affiché au PDF) : refaire une copie PDF du relevé en le numérisant. La marque « copie » n'est pas bloquante, d'autant que le relevé de notes est bien lisible.

Langue de présentation des documents

- Les formulaires de prédemande et de demande doivent obligatoirement être rédigés en français. Les documents joints au formulaire peuvent être rédigés en français ou en anglais.