



Hall Jaujard photo Phil Hill/CM. Boustany-EDL

École du Louvre

Palais du Louvre

Dépôt des mémoires - Nommage des fichiers PDF

Vérification des fichiers PDF

Après avoir exporté les fichiers Word au format PDF, il convient de vérifier quelques points :

- Présence d'une page de titre pour **chaque** document (résumé, texte et chaque annexe)
 - Liens hypertexte actifs
 - Pagination
- ↳ Images compressées à 96 dpi pour réduire le poids des fichiers (voir la procédure dans le vade-mecum *compression des images*).

Pour rappel, chaque fichier ne doit pas dépasser **10 Mo**

Nommage des fichiers PDF

Une fois la vérification du contenu effectuée, nommer les fichiers en respectant les consignes suivantes :

- resume.pdf
- texte.pdf
- annexes.pdf (ou annexes_1.pdf, annexes_2.pdf... s'il y en a plusieurs)

Ne pas utiliser de caractères accentués, de symboles ou d'apostrophe dans le nom d'un fichier.

Dépôt sur ICARE

Attention, les fichiers doivent impérativement respecter ce plan de nommage. Lors du dépôt sur ICARE, ils seront renommés automatiquement en incluant les numéros d'élève, l'année... (voir le vade mecum sur le dépôt des fichiers).

Afin de simplifier la vérification des fichiers, il est recommandé de déposer les fichiers dans l'ordre suivant : texte, résumé, annexes.

En cas de problème, une solution

Contacter : icare@ecoledulouvre.fr