

La Bibliothèque diffuse les rapports techniques exclusivement en version électronique. Ce guide explique les étapes à suivre pour soumettre un rapport.

Le délai de publication varie d'une à huit semaines suite à la réception de toutes les composantes d'un rapport.

La Bibliothèque s'occupe du dépôt légal des rapports auprès des bibliothèques nationales du Québec et du Canada et elle s'assure de l'archivage des copies électroniques des rapports.

No EPM_RT	Avant de soumettre un rapport pour publication, l'auteur obtient de la Bibliothèque un numéro officiel EPM-RT-aaaa-nn pour son rapport en écrivant à l'adresse acquisitions@polymtl.ca .
Présentation	Le rapport technique soumis à la Bibliothèque doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> • La page de titre ; • La page de copyright ; • Le rapport complet, en un ou plusieurs fichiers, dans les formats décrits ci-dessous ; • Un résumé d'environ 200 mots doit être inclus dans le rapport.
Soumission électronique	Envoyer par courriel à acquisitions@polymtl.ca : <ul style="list-style-type: none"> • Le rapport incluant toutes les parties énumérées ci-dessus.
Envoi des formulaires	Dans une enveloppe adressée à Bibliothèque – Acquisitions, local M-7021, inclure : <ul style="list-style-type: none"> • Le formulaire BIBLIO-RT1 dûment rempli et signé ; • Le formulaire BIBLIO-RT2 si le rapport est constitué de plus d'un fichier.

Précisions sur les formats électroniques de fichiers

PDF	<p>Les rapports soumis en format PDF seront déposés dans PolyPublie et diffusés tels quels par le biais de Sofia, l'outil de découverte de la Bibliothèque après l'ajout des pages de couverture.</p> <p>L'auteur est prié de soumettre son rapport en un seul fichier intégrant toutes les composantes du rapport lorsque possible : texte, graphique, photos, etc. Si ce n'est pas possible, il se réfère à la section « Autres formats de fichiers » ci-dessous.</p>
HTML	<p>Les rapports soumis en format HTML seront déposés dans PolyPublie et diffusés tels quels par le biais de Sofia, l'outil de découverte de la Bibliothèque. La Bibliothèque n'effectue aucune vérification quant aux liens hypertextes ou quant à la lisibilité des fichiers qui peuvent être inclus dans le rapport.</p> <p>L'auteur est prié de regrouper tous les fichiers composant son rapport dans un seul dossier (répertoire) et de soumettre ce dossier au complet.</p>
Autres formats de fichiers	<p>L'auteur peut soumettre des fichiers secondaires en format graphique, audio ou vidéo courant (JPG, GIF, TIF, BMP, PNG, WAV, AVI, MOV, MPG, MP3, etc.) ou autres formats.</p> <p>Si le nombre total de fichiers dépasse cinq (5), l'auteur est demandé de les intégrer dans un fichier d'archives unique (ZIP, RAR, etc.).</p>
Autre supports	<p>Les composantes secondaires sur papier ou sur des supports spéciaux tels que les films, les disques ou les cassettes audio ou vidéo ne sont pas acceptés.</p>