

# Guide d'utilisation de l'identité visuelle du CIUSSS (Slogan « Plus fort avec vous » et PIV)

Mai 2016



L'avant-propos .....	3
La mise en contexte .....	4
L'intranet .....	5
<b>Le slogan du CIUSSS</b> .....	6
La signification de « Plus fort avec vous » .....	7
Le slogan .....	8
Le slogan accompagné de sa dénomination CIUSSS .....	11
Des couleurs pour agrémenter les outils .....	13
Des éléments graphiques pour dynamiser les outils .....	14
<b>Le CIUSSS : sa dénomination et ses logos</b> .....	16
La dénomination du CIUSSS .....	17
Le logo du CIUSSS .....	18
Le logo « Québec drapeau » .....	20
Les logos, en couleur ou en noir? .....	22
Le logo « Québec drapeau » ou le logo du CIUSSS? .....	23
La disposition des logos sur les outils .....	24
La zone de protection des logos sur les outils .....	25
<b>Des exemples d'outils</b> .....	26
<b>Les outils administratifs</b> .....	34
L'utilisation des outils administratifs .....	35
Les polices de caractères : Chaloult et Calibri .....	36
La lettre officielle .....	37
La note et la note de service .....	40
Le bordereau de télécopie .....	41
Les cartes professionnelles .....	42
Les cartes de rendez-vous .....	44
Les enveloppes .....	46
La signature de courriel .....	47
Le message vocal .....	50
<b>Les publications</b> .....	51
<b>Lexique</b> .....	55



Un guide a été élaboré dans le but d'aider les membres du personnel dans l'application des normes du *Programme d'identification visuelle* (PIV) du gouvernement du Québec.

Précisons que le logo du CIUSSS constitue une marque déposée et qu'à ce titre, il doit être utilisé selon les normes précises du PIV, sous la responsabilité du Conseil du trésor. Il demeure donc important d'utiliser les logos (CIUSSS et « Québec drapeau ») ainsi que les gabarits accessibles dans l'intranet afin d'assurer une cohérence visuelle.

La Direction adjointe des communications et des affaires juridiques a conçu ce guide de façon à ce que les membres du personnel s'adaptent plus facilement aux normes du PIV et à l'utilisation du slogan « Plus fort avec vous » dans le cadre des communications émanant de l'établissement. Ce guide contribuera également à simplifier la vie au travail du personnel.

**À NOTER** : Ce guide évoluera au fil du temps. D'autres renseignements pertinents et utiles pour le personnel pourraient être ajoutés.



### PIV du gouvernement du Québec

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS) est un organisme du gouvernement du Québec. Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2015, le CIUSSS est assujéti aux normes du *Programme d'identification visuelle* (PIV) du gouvernement du Québec.

Le PIV touche tous les ministères ou les organismes gouvernementaux qui produisent des outils de communication pour une clientèle interne ou externe. Il vise, entre autres, à uniformiser l'identification visuelle gouvernementale pour assurer une communication plus efficace auprès du citoyen. Le PIV établit les normes graphiques pour les documents touristiques, l'identification vestimentaire, Internet, la papeterie, les présentations multimédias, les publications, la publicité imprimée, la signalisation gouvernementale, la télévision, le cinéma, la vidéo, la signature vocale et les véhicules gouvernementaux.

### Slogan « Plus fort avec vous »

Par ailleurs, un slogan a été défini pour le CIUSSS et approuvé par le Conseil du trésor ainsi que par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) afin d'être utilisé sur les outils de communication. L'ajout du slogan n'est pas obligatoire sur les différents supports de communication. Toutefois, lorsqu'il est utilisé, il demeure important d'assurer le respect des normes du PIV et la prédominance du logo du CIUSSS.



Une section « Identité visuelle et gabarits » a été créée dans l'intranet du CIUSSS dans le but d'outiller les membres du personnel, tout en leur facilitant la vie au travail.

La section se divise en six sous-sections :

1. Mise en contexte;
2. Slogan « Plus fort avec vous »;
3. Logo du CIUSSS et logo « Québec drapeau »;
4. Normes des outils administratifs;
5. Gabarits de A à Z;
6. Des réponses à vos questions.

Les gabarits à utiliser sont disponibles dans l'intranet du CIUSSS.

<http://ccsmtl.intra.mtl.rtss.qc.ca/index.php?id=21788>

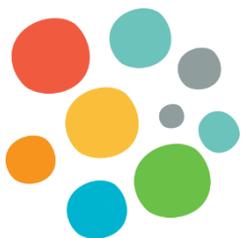
Les logos y sont également téléchargeables.

<http://ccsmtl.intra.mtl.rtss.qc.ca/index.php?id=21947>

**\*Il est important de faire bon usage des logos dans toute communication imprimée, électronique et administrative.**

Pour toute information ou question relative au PIV : [piv.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:piv.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca).

Le slogan du CIUSSS





## Que signifie « Plus fort avec vous »?

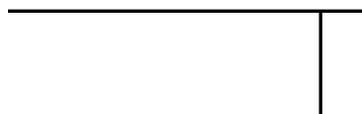
L'énoncé « Plus fort avec vous » a été choisi de concert avec le comité de direction de l'établissement. L'objectif était de représenter la qualité et les compétences réunies au sein du CIUSSS pour répondre aux besoins de la population et des partenaires de la communauté.

## De façon plus précise

La partie « PLUS FORT » se veut la reconnaissance du talent des membres du personnel du CIUSSS et les efforts mis en commun pour le mieux-être des clientèles.



# PLUS FORT AVEC VOUS



La partie « AVEC VOUS » concerne tant les personnes qui travaillent dans l'organisation que celles que nous souhaitons recruter. Elle interpelle également nos partenaires, nos clientèles et leurs proches ainsi que la population du territoire.



## Que signifie-t-il?

La rencontre des deux ronds ainsi que la combinaison de caractères réguliers et de caractères gras dans « Plus fort avec vous » symbolisent :

- la réunion;
- la solidarité;
- l'unité;
- la diversité;
- la coopération;
- le mouvement.

PLUS FORT  
AVEC VOUS

## Où peut-on l'utiliser?

Le slogan peut être utilisé sur les outils de communication où figurent le logo du CIUSSS et le logo « Québec drapeau ». Il est disponible en plusieurs versions pour s'harmoniser à vos documents. À noter que dans le cas où le slogan serait utilisé sur un fond de couleur, il est extrêmement important d'assurer sa visibilité. Dans tous les cas, il est strictement interdit de modifier le slogan.

**RAPPELEZ-VOUS** : On accorde la prépondérance au logo du CIUSSS et au logo « Québec drapeau » sur les outils de communication. Le slogan ne peut pas être utilisé sans être accompagné du logo du CIUSSS ou du logo « Québec drapeau ».

## Des hésitations?

1. Tout d'abord, le slogan n'est pas obligatoire sur les outils de communication.
2. Par la suite, utilisez les gabarits disponibles dans l'intranet. Ces outils sont clés en main et vous n'avez pas à ajouter ou à déplacer le slogan.
3. Par la suite, si votre outil n'est pas disponible dans l'intranet, fiez-vous à votre jugement. Par exemple, si vous avez une invitation à produire qui s'adresse à un public externe, ajoutez-y le slogan. Ayez en tête que le slogan permet, notamment, à l'établissement d'être facilement reconnaissable auprès de ses publics. À l'inverse, si vous avez un tableau montrant des données ou des chiffres à présenter uniquement à des membres du personnel du CIUSSS, le slogan n'est pas nécessaire.



## Différentes versions du slogan

Le slogan est disponible dans l'intranet en trois variantes :

1. versions couleur;
2. version monochrome (noir);
3. version monochrome (blanc).

PLUS FORT  
AVEC VOUS

PLUS FORT  
AVEC VOUS

PLUS FORT  
AVEC VOUS

## Comment l'appliquer?

- Sur fond blanc : versions couleur ou version monochrome (noir);
- Sur fond de couleur : versions monochromes (noir ou blanc);
- La présentation du slogan sur un fond blanc est privilégiée;
- Dans tous les cas, il faut toujours s'assurer de la lisibilité du slogan.

**À NOTER :** Il n'y a pas d'endroit précis pour apposer le slogan sur un document ou un outil de communication. Fiez-vous à votre jugement et assurez-vous que le slogan soit facilement reconnaissable. Toutefois, en aucun cas, le slogan ne peut être déplacé ou modifié sur les gabarits dans l'intranet.

## Version écrite

La version écrite du slogan est également possible.

Vous pouvez donc ajouter « Plus fort avec vous » dans le texte d'un document.



## Les deux ronds du slogan

Les deux ronds peuvent être de toute couleur présentée à la page 13 afin d'être en harmonie avec votre outil de communication (toujours deux couleurs différentes). Utilisez uniquement les versions téléchargeables dans l'intranet. Le choix des couleurs repose sur vos besoins et sur le style que vous désirez donner à votre document.

### Exemples de couleur :

PLUS F●RT  
AVEC V●US

PLUS F●RT  
AVEC V●US

PLUS F●RT  
AVEC V●US

## La visibilité

Vous devez assurer une lisibilité adéquate lorsque vous utilisez le slogan. N'ajoutez pas d'image ou de texte trop près du slogan.

## La taille minimale

Pour des raisons de lisibilité et de mise en valeur, le slogan ne doit jamais être présenté dans une taille inférieure à **20 mm**.

PLUS F●RT  
AVEC V●US

20 mm



## Où peut-on l'utiliser?

Le slogan accompagné de sa dénomination CIUSSS peut être utilisé sur la page couverture d'un document où figure le logo « Québec drapeau ». **En aucun cas, cette variante ne doit être modifiée.** La police de caractères et la disposition de la dénomination CIUSSS ne peuvent pas être changées.

## Différentes versions du slogan accompagné de sa dénomination CIUSSS

Le slogan accompagné de sa dénomination CIUSSS est disponible dans l'intranet en trois variantes :

1. version couleur;
2. version monochrome (noir);
3. version monochrome (blanc).

Centre intégré universitaire  
de santé et de services sociaux  
du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal

PLUS FORT  
AVEC VOUS

Centre intégré universitaire  
de santé et de services sociaux  
du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal

PLUS FORT  
AVEC VOUS

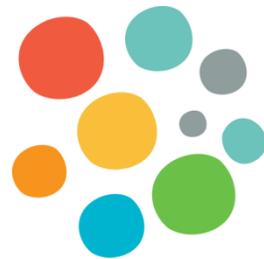
Centre intégré universitaire  
de santé et de services sociaux  
du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal

PLUS FORT  
AVEC VOUS

## Comment l'appliquer?

- Sur fond blanc : version couleur ou version monochrome (noir);
- Sur fond de couleur : versions monochromes (noir ou blanc);
- La présentation du slogan sur un fond blanc est privilégiée;
- Dans tous les cas, il faut toujours s'assurer de la lisibilité du slogan.

**À NOTER :** De façon générale, le slogan accompagné de sa dénomination CIUSSS est placé en haut à droite sur la page couverture d'un document.

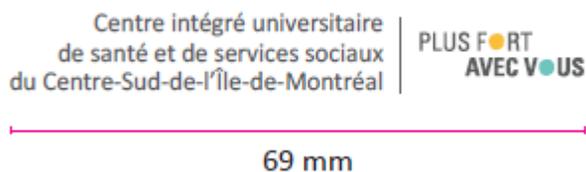


## La visibilité

Vous devez assurer une lisibilité adéquate lorsque vous utilisez le slogan. N'ajoutez pas d'image ou de texte trop près du slogan

## La taille minimale

Pour des raisons de lisibilité et de mise en valeur, le slogan accompagné de sa dénomination CIUSSS ne doit jamais être présenté dans une taille inférieure à **69 mm**.



## Des couleurs pour agrémenter les outils



Différentes couleurs vous sont proposées pour agrémenter les outils de communication et faciliter leur création.

Les sept (7) couleurs peuvent être utilisées de façon aléatoire selon le contexte. Par ailleurs, deux (2) couleurs complémentaires pour le texte sont mises à votre disposition.

Les couleurs de base pour le texte sont le « noir » et le « gris acier », auxquelles s'ajoutent les sept couleurs. Les sept couleurs peuvent également être utilisées pour accentuer certains éléments (ex. : titre, tableau, graphique, etc.).

Pour des raisons de lisibilité, les couleurs « carotte », « mandarine » et « bleu givré » ne peuvent pas être utilisées pour du texte en petits caractères.

	Rouge-orangé (RGB : 255-92-57)	} Les sept (7) couleurs
	Carotte (RGB : 248-149-29)	
	Mandarine (RGB : 255-191-63)	
	Gris horizon (RGB : 145-157-157)	
	Bleu bondi (RGB : 0-174-199)	
	Bleu givré (RGB : 107-187-174)	
	Vert pomme (RGB : 108-194-74)	
	Noir (RGB : 45-41-38)	} Les deux (2) couleurs pour le texte
	Gris acier (RGB : 99-102-106)	

Le code RGB vous permet, notamment, de reconnaître et de reproduire la même couleur dans un document Word ou une présentation PowerPoint.



Deux éléments graphiques sont mis à votre disposition pour dynamiser les outils de communication. L'ajout de ces éléments graphiques n'est pas obligatoire.

### La ligne

La ligne est l'élément graphique utilisé pour isoler le slogan sur une page couverture ou un outil de communication. La couleur de cette ligne doit correspondre à l'une des couleurs de la page 13.

### Taille

- En page couverture : 3 points

Peut être à marge perdue\*, alignée sur les marges ou centrée.

\*La marge perdue (ou *bleed* en anglais) est un terme pour décrire que l'image ou l'élément à imprimer touche les marges de la page. La marge perdue est un espace de 0,125 pouce, tout autour du document, où l'impression déborde au-delà des traits de coupe. Bref, lorsqu'on coupe le document au format final, l'impression se rend jusqu'au bord des blancs de marge et on n'y voit pas de papier non imprimé (bordure blanche).





## La composition des neuf ronds

L'élément graphique est formé des neuf ronds qui symbolisent les neuf missions de l'établissement :

1. Centre de réadaptation en dépendance;
2. Centre de réadaptation en déficience physique (auditive et motrice);
3. Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles du spectre de l'autisme;
4. Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD);
5. Centre local de services communautaires (CLSC);
6. Centre hospitalier de soins généraux et spécialisés (CHSGS);
7. Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ);
8. Centre de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation (CRJDA);
9. Centre de réadaptation pour les mères en difficulté d'adaptation (CRMDA).

Cet élément graphique traduit également la notion de cohésion de l'organisation et la diversité de ses services.

Cet élément graphique décoratif est utilisé pour dynamiser certains outils de communication.

En aucun cas, il n'est autorisé de modifier les couleurs.

**À NOTER :** Il est autorisé de « rogner » l'élément graphique pour en utiliser qu'une seule partie.

### Exemple :

Quatre des neuf ronds sont visibles sur cette image.

#### Recommandation :

Il est toutefois recommandé de conserver les neuf ronds qui symbolisent les neuf missions de notre établissement.



# Le CIUSSS : sa dénomination et ses logos





## La dénomination complète

**Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal**

## La dénomination abrégée

**CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal**

La dénomination abrégée « CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal » peut être utilisée à condition que la dénomination complète « Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal » soit mentionnée clairement en début de texte, selon l'outil de communication produit et le public visé.

## Puis-je écrire uniquement « CIUSSS »?

Il est également possible d'écrire uniquement « CIUSSS » lorsque la dénomination suivante : « Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS) » a été mentionnée en début de texte. Toutefois, si le document compte plusieurs pages, il est important de récrire le nom de l'établissement au complet à quelques reprises dans le texte.

En cette période transitoire et dans le but de contribuer à faire connaître l'établissement, il est recommandé d'utiliser la dénomination complète.

## Le logo du CIUSSS



Le logo du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal est le suivant :

### Version en noir

*Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'Île-de-Montréal*

Québec 

### Version couleur

*Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'Île-de-Montréal*

Québec 

### Version inversée (blanc)

*Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'Île-de-Montréal*

Québec 

Lorsque le logo est utilisé, vous devez :

- Ne jamais déformer le logo de quelque façon que ce soit. Il faut conserver les proportions (hauteur et largeur);
- Ne pas positionner le logo en oblique;
- Ne pas créer un effet d'ombre, de relief ou de trois dimensions avec le logo;
- Ne pas modifier la couleur du logo.

**Petit truc** : Pour ne pas déformer le logo en l'agrandissant ou en le rapetissant, tenez la touche « Shift » enfoncée lors de la manipulation.

**ATTENTION** : Le logo avec le nom de l'installation figurant au permis ou le nom de l'unité administrative apparaissant dans l'organigramme de l'établissement (police de caractères Chaloult condensé demi-gras, 7,5 points) peut être utilisé uniquement sur la lettre officielle, la note, la note de service, le bordereau de télécopie et le communiqué. En aucun cas, il n'est autorisé de l'utiliser sur d'autres outils.

*Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'Île-de-Montréal*

Québec 

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

## Le logo du CIUSSS



Le logo doit respecter les trois normes du PIV suivantes :

1. La hauteur du drapeau dans le logo ne doit pas être inférieure à 5,5 mm.



2. Afin de faciliter la perception de l'identification visuelle et de maximiser son impact visuel, il faut laisser autour du logo une zone de protection exempte de texte ou de tout autre élément graphique. Le dégagement minimal requis est déterminé par la largeur du rectangle étalon\*.



3. Quelle que soit la version employée du logo, il faut s'assurer d'une lisibilité optimale. Pour ce faire, assurez-vous d'obtenir un contraste suffisant entre le logo du CIUSSS et la couleur utilisée pour le fond. Par exemple, sur un fond foncé, utilisez la version inversée (blanc) du logo.

*\*Un rectangle étalon correspond à la dimension d'un des quatre rectangles bleus du drapeau. La zone de protection correspond au côté le plus long du rectangle.*

## Le logo « Québec drapeau »



Le logo « Québec drapeau » est le suivant :

Version en noir

Version couleur

Version inversée (blanc)

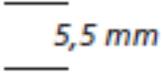
Québec 

Québec 

Québec 

Le logo doit respecter les trois mêmes normes du PIV que le logo du CIUSSS.

1. La hauteur du drapeau dans le logo ne doit pas être inférieure à 5,5 mm.

Québec   5,5 mm

2. Afin de faciliter la perception de l'identification visuelle et de maximiser son impact visuel, il faut laisser autour du logo une zone de protection exempte de texte ou de tout autre élément graphique. Le dégagement minimal requis est déterminé par la largeur du rectangle étalon\*.



3. Quelle que soit la version employée du logo, il faut s'assurer d'une lisibilité optimale. Pour ce faire, assurez-vous d'obtenir un contraste suffisant entre le logo du CIUSSS et la couleur utilisée pour le fond. Par exemple, sur un fond foncé, utilisez la version inversée (blanc) du logo.

*\*Un rectangle étalon correspond à la dimension d'un des quatre rectangles bleus du drapeau. La zone de protection correspond au côté le plus long du rectangle.*



### **Vous produisez un document impliquant plus de deux logos de ministères ou d'organismes gouvernementaux?**

Il n'est pas autorisé de juxtaposer deux logos de ministères ou d'organismes sur une même communication.

Lorsque la communication émane conjointement de plus d'un ministère ou d'un organisme, il faut avoir recours au logo « Québec drapeau » .

Par exemple, le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal organise un événement avec le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal. Dans le cadre de cet événement, vous devez produire une affiche. Vous apposerez donc le logo « Québec drapeau » en bas à droite de l'affiche ou au centre. Une mention écrite (police de caractères Calibri) peut être ajoutée dans le contenu du texte.



### Logo du CIUSSS

De façon générale, le **logo noir du CIUSSS** figure sur les outils administratifs (ex. note de service, compte rendu, ordre du jour, etc.);

**À NOTER** : De façon générale, le **logo du CIUSSS est en noir** sur les gabarits d'outils administratifs faits dans le logiciel Word et disponibles dans l'intranet. Cette directive provient du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), car l'impression en couleur avec une imprimante de bureau pourrait fausser le bleu du drapeau dans le logo.

De façon générale, le **logo couleur du CIUSSS** figure sur les présentations PowerPoint et les publications.

### Logo « Québec drapeau »

De façon générale, le **logo couleur « Québec drapeau »** figure sur la page couverture des publications (dépliants, brochures, rapports, etc.).



## Les règles d'utilisation

DOCUMENT SEULEMENT « RECTO »	DOCUMENT QUI A PLUS D'UNE PAGE	DOCUMENT RECTO VERSO (qui n'est pas plié)
Logo « Québec drapeau » <b><u>OU</u></b> logo du CIUSSS au recto	Logo « Québec drapeau » au recto <b><u>ET</u></b> logo du CIUSSS au dos du document	Logo « Québec drapeau » au recto <b><u>ET</u></b> logo du CIUSSS au verso
<b>Exemples d'outils :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiche;</li> <li>• Carton;</li> <li>• Signet;</li> <li>• Invitation;</li> <li>• Etc.</li> </ul>	<b>Exemples d'outils :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépliant;</li> <li>• Brochure;</li> <li>• Cadre de référence;</li> <li>• Rapport;</li> <li>• Plan d'action;</li> <li>• Guide;</li> <li>• Bulletin;</li> <li>• Pochette;</li> <li>• Etc.</li> </ul> (Les directives concernent un document à plusieurs pages, un document plié au milieu et une feuille pliée en deux.)	<b>Exemples d'outils :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuillet;</li> <li>• Prospectus;</li> <li>• Etc.</li> </ul>

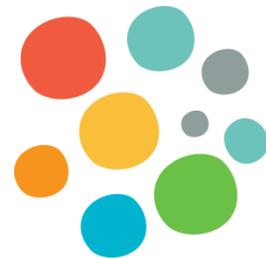


## Les règles d'utilisation – la zone de protection

PUBLICITÉ IMPRIMÉE (journaux, magazines, affichage, etc.)		PUBLICATION (ÉDITION) (dépliants, brochures, etc.)	
Possibilité de mettre le logo du CIUSSS <b>OU</b> le logo « Québec drapeau »		Les deux logos sont obligatoires	
Logo du CIUSSS	Logo « Québec drapeau »	Logo « Québec drapeau »	Logo du CIUSSS
↓	↓	↓	↓
En bas à droite	En bas à droite ou centré	Page couverture En bas à droite ou centré	Dos du document En bas à gauche
↓	↓	↓	↓
Zone de protection  <b>Minimum un rectangle étalon*</b>	Zone de protection  <b>Minimum un rectangle étalon*</b>	Zone de protection  <b>Deux rectangles étalons* entre le logo et les extrémités de la couverture</b>	Zone de protection  <b>Deux rectangles étalons* entre le logo et les extrémités de la couverture</b>
Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3	Exemple 4

Un rectangle étalon correspond à la dimension d'un des quatre rectangles bleus du drapeau. La zone de protection correspond au côté le plus long du rectangle.

Voir les exemples 1, 2, 3 et 4 à la page suivante.



# La zone de protection des logos sur les outils

## Les règles d'utilisation – la zone de protection

<p><b>Exemple 1</b> Zone de protection : Minimum un rectangle étalon*</p>	
<p><b>Exemple 2</b> Zone de protection : Minimum un rectangle étalon*</p>	
<p><b>Exemple 3</b> Zone de protection : Deux rectangles étalons entre le logo et les extrémités de la couverture</p>	
<p><b>Exemple 4</b> Zone de protection Deux rectangles étalons entre le logo et les extrémités de la couverture</p>	

# Des exemples d'outils



## Des exemples



Les exemples proposés dans les pages qui suivent permettent de mieux comprendre où positionner les logos.

**ATTENTION** : Les images ne sont pas à l'échelle. Il est donc possible que la hauteur (5,5 mm) du drapeau dans les logos ne soit pas respectée.



**PLUS FORT  
AVEC VOUS**

## ORDRE DU JOUR

Titre de la rencontre :

Date :

Lieu :

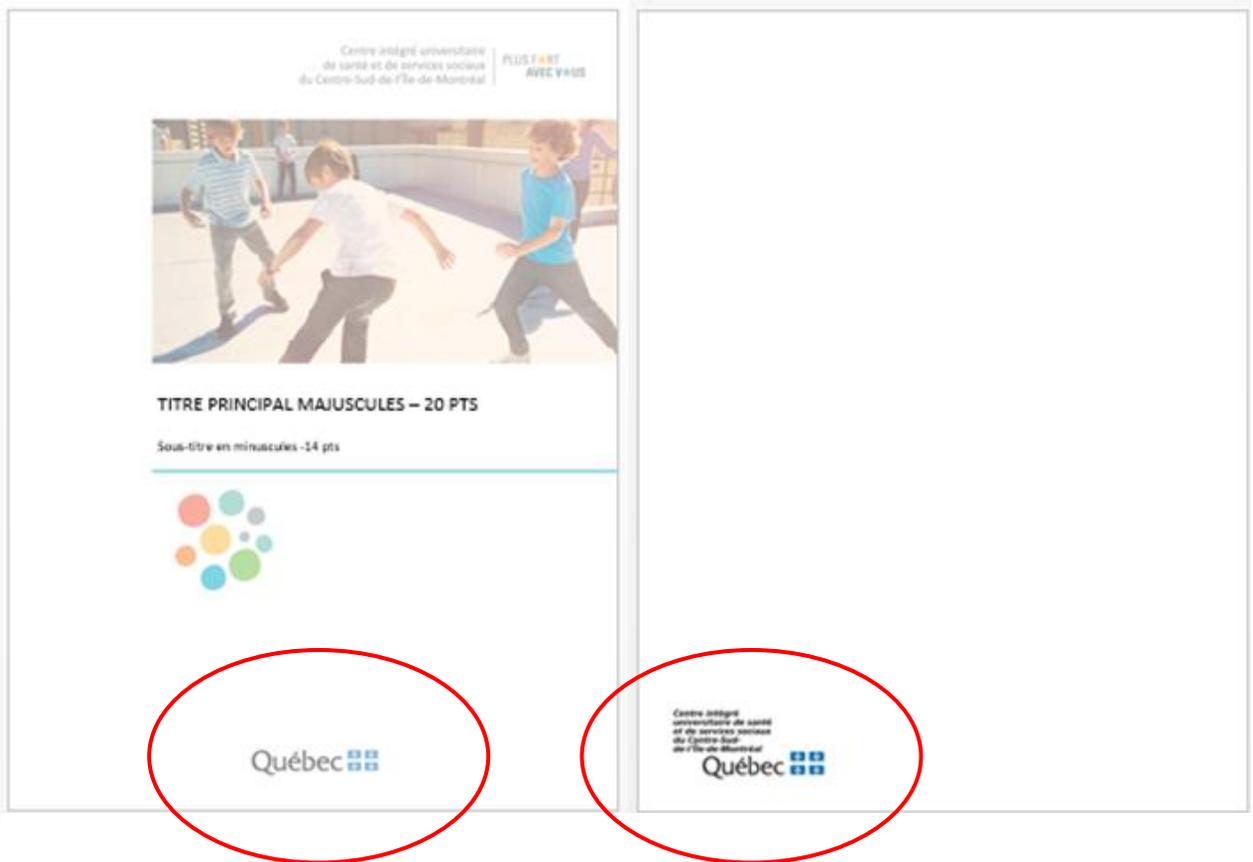
Nom	Fonction	Présent	Absent
Invité(s)			

Heure	Sujet	Documents	Nature <sup>1</sup>
8 h 30	<b>Mot de bienvenue</b> Nom de la personne	Doc. joint ou doc. sur place	
8 h 45	<u>Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum</u> <u>Lorem ipsum</u>		
9 h 30	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum		
10 h	Pause		
10 h 15	<u>Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum</u> <u>Lorem ipsum</u>		
11 h 15	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum		
11 h 45	Varia		
12 h	Fin de la rencontre		

<sup>1</sup> I = informer C= consultation D= décision



## Exemple - Document qui a plus d'une page



**Recto du document**

**Dos du document**



## Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) du Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2015, le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) regroupe dix établissements de santé et de services sociaux montréalais qui remplissent les missions suivantes :

- ▶ Centre de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation
- ▶ Centre de réadaptation pour les mères en difficulté d'adaptation
- ▶ Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse
- ▶ Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD)
- ▶ Centre hospitalier de soins généraux et spécialisés (CHSGS)
- ▶ Centre local de services communautaires (CLSC)
- ▶ Centre de réadaptation en dépendance
- ▶ Centre de réadaptation en déficience physique
- ▶ Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et trouble du spectre de l'autisme.

Parmi nos dix établissements fusionnés, quatre sont affiliés à une université ou à un institut universitaire, ce qui leur confère une mission complémentaire d'enseignement et de recherche.

- Centre de santé et de services sociaux Jeanne-Mance – Centre affilié universitaire
- Centre de réadaptation en dépendance de Montréal – Institut universitaire
- Le Centre jeunesse de Montréal – Institut universitaire
- Institut universitaire de gériatrie de Montréal

- Centre de santé et de services sociaux du Sud-Ouest—Verdun
- Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles envahissants du développement (CRDITED) de Montréal
- Hôpital chinois de Montréal
- Institut de réadaptation Gingras-Lindsay-de-Montréal
- Institut Raymond-Dewar
- Le Centre de réadaptation Lucie-Bruneau



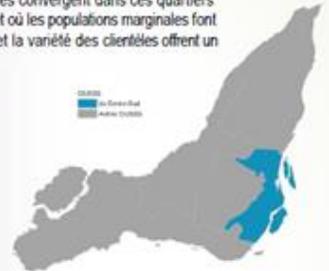
Recto

## Reconnu pour sa qualité de vie, sa culture et sa diversité, le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal vous offre des défis à la mesure du territoire !

Chaque jour, des milliers de personnes convergent dans ces quartiers où des réalités différentes se côtoient et où les populations marginales font partie de la réalité locale. Ces défis et la variété des clientèles offrent un milieu de travail stimulant.

L'ensemble du territoire est desservi par le réseau de transport en commun. Il est facile de s'y déplacer en autobus ou en métro.

Notre CIUSSS propose un milieu professionnel où la créativité, le jugement clinique et l'ouverture d'esprit sont mis à contribution au sein d'équipes interdisciplinaires dynamiques.



### Programme d'intégration et formation continue

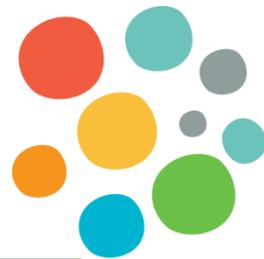
Plusieurs formations continues et un programme de préceptorat facilitent l'intégration et le soutien des nouveaux employés.

Postulez en ligne au :

<http://www.ciuss-centresudmtl.gouv.qc.ca>  
dans la section Emplois



Verso



# TON ENTOURAGE TE REND PLUS FORT.

RESTEENCONTROLE.COM



**SEMAINE DE PRÉVENTION DE LA TOXICOMANIE**  
ALCOOL / DROGUES / JEUX DE HASARD ET D'ARGENT

Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'île-de-Montréal

Québec 



# Il fait très chaud!



**Votre état de santé peut se détériorer rapidement.**

**Pour vous protéger des effets de la chaleur :**

- ③ buvez de 6 à 8 verres d'eau par jour ou selon les indications du médecin;
- ③ passez au moins 2 heures par jour dans un endroit climatisé ou frais;
- ③ réduisez les efforts physiques.

En cas de malaise ou si vous avez des questions sur votre santé, appelez Info-Santé au **8-1-1** ou renseignez-vous auprès d'un professionnel de la santé.

En cas d'urgence, appelez le **9-1-1**.

Pour en savoir plus :  
[www.sante.gouv.qc.ca](http://www.sante.gouv.qc.ca)

Québec 



## Quand faut-il recevoir le vaccin ?

Le vaccin contre le pneumocoque peut être administré à n'importe quel moment de l'année. Demandez-le au moment de recevoir votre vaccin contre la grippe ou au moment d'une visite régulière chez votre médecin.

Habituellement, le vaccin polysaccharidique est donné une seule fois au cours de la vie. Pour vous rappeler que vous avez reçu le vaccin contre le pneumocoque, conservez votre preuve de vaccination.

## Pour plus de renseignements

Informez-vous auprès de votre CLSC ou auprès de votre médecin lors de votre prochaine visite. Le vaccin est le meilleur moyen de protection contre les infections à pneumocoque. Il peut aussi contribuer à prévenir certaines complications associées à la grippe.

[sante.gouv.qc.ca/vaccination](http://sante.gouv.qc.ca/vaccination)

Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'Île-de-Montréal

Québec 

Dos du document

La vaccination,  
la meilleure protection

# Vaccin contre les infections à pneumocoque



## Vaccination gratuite :

- pour les personnes de 65 ans et plus ;
- pour les personnes qui ont certaines maladies.

Recto du document

Québec 

# Les outils administratifs





Plusieurs gabarits d'outils administratifs se trouvent dans l'intranet.

Avant de les utiliser, il demeure important de connaître ces deux règles :

1- Les gabarits suivants ne peuvent pas être modifiés :

- Lettre officielle;
- Note;
- Note de service;
- Bordereau de télécopie;
- Carte professionnelle;
- Carte de rendez-vous;
- Enveloppe et étiquette.

2- Les autres gabarits qui se trouvent dans l'intranet (ordre du jour, compte rendu, etc.) peuvent être modifiés légèrement en fonction de votre besoin.

Exemple : retirer la colonne « nature » dans le gabarit du compte rendu.

**PLUS FORT AVEC VOUS** **COMPTE RENDU**

Titre de la rencontre : \_\_\_\_\_

Réunion tenue à (lieu) : \_\_\_\_\_ (date) : \_\_\_\_\_ (heure) : \_\_\_\_\_

Réunion animée par : \_\_\_\_\_

Nom	Fonction	Présent	Absent

Invité(s) \_\_\_\_\_

Sujet	<del>Nature<sup>1</sup></del>	Décision	Responsable
<b>Mot de bienvenue</b>	<del> </del>		
Nom de la personne	<del> </del>		
Tour de table	<del> </del>		
Adoption de l'ordre du jour	<del> </del>		
[...]	<del> </del>		
Varia	<del> </del>		

Compte rendu rédigé par (nom de la personne) : \_\_\_\_\_

~~<sup>1</sup> Il s'informe de la consultation de décision~~

Compte rendu

1

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud de l'île de Montréal  
Québec



### Pour la signature du CIUSSS

Partie intégrante du PIV, la police de caractères **Chaloult** est utilisée spécifiquement pour composer :

- le texte du logo du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal;
- le texte de la signalisation;
- le texte des coordonnées figurant sur la papeterie (ex. : lettre officielle, carte professionnelle, enveloppe, bordereau de télécopie, communiqué, note et note de service).

### Pour le contenu de la correspondance

La police de caractères **Calibri** doit être utilisée pour la rédaction du « corps du texte » de l'ensemble des outils de correspondance (lettre, note de service, note, etc.).

Calibri est la police de caractères qui a été choisie comme étant celle d'usage quotidien pour l'ensemble du personnel de l'établissement. Par conséquent, tout le personnel doit utiliser cette police dans ses communications. Elle est présente par défaut dans la suite Microsoft Office.

#### **Calibri – En gras et en majuscules :**

- Titres;
- Formules promotionnelles.

#### **Calibri – Normal :**

- Corps du texte.



## Dans l'entête (en haut) - police de caractères Chaloult

- Vous devez ajouter, sous le logo, le nom d'une unité administrative inscrit dans l'organigramme du CIUSSS ou le nom d'une installation figurant au permis (ex. : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques ou Centre d'hébergement Bruchési);
- Un seul niveau hiérarchique est autorisé sous le logo;
- Le niveau hiérarchique le plus élevé doit être priorisé. (ex. : si vous faites partie de la Direction adjointe – volets opérations, inscrivez « Direction des services techniques ».);
- Vous devez uniquement utiliser la police de caractères : Chaloult condensé demi-gras, 7,5 points.

**Vous hésitez entre le nom d'une unité administrative ou le nom d'une installation? La réponse est liée au renseignement le plus pertinent pour le destinataire de votre lettre : l'unité administrative ou l'installation?**

Exemple : Vous envoyez une lettre à la famille d'un résident d'un centre d'hébergement. Il sera beaucoup « parlant » pour la famille si vous écrivez dans l'entête le nom du centre d'hébergement que si vous écrivez le nom de la Direction du programme soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA).

## Le corps du texte - police de caractères Calibri

- La police de caractères Calibri doit être utilisée en 10,5 ou 11 points;
- Les paragraphes doivent être justifiés;
- La marge de droite doit mesurer 3 cm;
- La marge de gauche ne doit pas être modifiée. Elle est appuyée sur une ligne imaginaire reliant la gauche du drapeau fleurdelisé à la gauche du bloc de coordonnées.



## La signature - police de caractères Calibri

- Si dans l'entête vous avez ajouté une unité administrative : vous pouvez inscrire dans la signature, à la fin du corps de la lettre, le nom d'un service ou d'une installation, si cette information est significative pour le destinataire;
- Si dans l'entête vous avez ajouté une installation : vous pouvez inscrire dans la signature, à la fin du corps de la lettre, le nom de l'unité administrative, si cette information est significative pour le destinataire.

## Dans le bloc de coordonnées (en bas) - police de caractères Chalout

- Le bloc de coordonnées doit être aligné avec la gauche du drapeau fleurdelisé du logo de l'entête. Il crée une ligne visuelle à la verticale du haut jusqu'au bas de la page et ne peut pas être déplacé;
- Le bloc de coordonnées correspond à l'adresse physique du signataire. L'adresse est composée en Chalout condensé normal, 7,5 points. Seul le numéro de téléphone est écrit en Chalout condensé demi-gras, 7,5 points;
- Il est interdit de mettre le nom de l'installation dans le bloc de coordonnées.

\*Si votre lettre contient plusieurs pages, l'entête et le bloc de coordonnées doivent se trouver uniquement en première page de la lettre. Le reste du texte doit être rédigé sur du papier vierge, sans logo et sans bloc de coordonnées.

Voir modèle à la page suivante.

# Modèle d'une lettre officielle



Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal  
**Québec**

Ajouter le nom de la nouvelle direction ou de l'installation au permis

Ligne imaginaire →

Direction ou installation. Un seul niveau hiérarchique.

Le 17 novembre 2015

2 à 4 retours

Monsieur Jason Champagne  
Directeur adjoint programmes santé mentale et dépendance  
Direction programme santé mentale et dépendance  
4625, avenue De Lorimier  
Montréal (Québec) H2H 2B4

Aucune image et aucun texte ne peuvent être ajoutés dans cet espace.

2 retours

Objet : Demande d'information

2 retours

Monsieur,

1 retour

Fuerit toto in consulatu sine provincia, cui fuerit, antequam designatus est, decreta provincia. Sortietur an non? Nam et non sortiri absurdum est, et, quod sortitus sis, non habere. Profisciscetur paludatus? Quo? Quo pervenire ante certam diem non licebit. ianuario, Februario, provinciam non habebit; Kalendis ei denique Martiis nascetur repente provincia.

1 retour

In his tractibus navigerum nusquam visitur flumen sed in locis plurimis aquae suapte natura calentes emergunt ad usus aptae multiplicium medelarum. verum has quoque regiones pari sorte Pompeius

1 retour

Homines enim eruditos et sobrios ut infaustos et inutiles vitant, eo quoque accedente quod.

1 retour

Veuillez recevoir, Monsieur, nos meilleures salutations.

2 retours

Emmanuelle Carrier

1 retour

Directrice adjointe des communications et des affaires juridiques

Bloc de signature : Possibilité d'ajouter le nom d'une installation si l'information est pertinente pour le destinataire.

XX/XX/xx (utilisation de la taille 9 ou 10)

1 retour

p. j.

1 retour

c. c.

Bloc de coordonnées : Contient l'adresse pour répondre à l'expéditeur. Ne contient pas de termes comme point de service, siège social, etc.

PLUS FORT  
AVEC VOUS

6161, rue Laurendeau  
Montréal (Québec) H4E 3X6  
Téléphone : 514 762-2777  
Télécopieur : 514 762-2784  
www.ciuss-centresudmtl.gouv.qc.ca

Marge 3 cm



La première page de la note et de la note de service se réalise à partir de l'entête de la lettre officielle auquel est ajouté l'énoncé « Note » ou « Note de service » à droite et à la même hauteur que le drapeau du logo.

Les normes relatives à l'entête, au corps du texte et au bloc de coordonnées sont les mêmes que celles relatives à la lettre officielle (pages 37 et 38).

Les champs suivants sont à compléter sur la note et la note de service :

- Destinataire(s);
- Expéditeur;
- Date;
- Objet.

La ou les autres pages sont des pages vierges sans logo, sans entête et sans bloc de coordonnées.

### **À qui s'adresse la note?**

- À tout le personnel

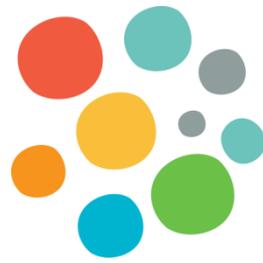
### **À qui s'adresse la note de service?**

- Seulement au personnel de la direction concernée

## **Vous désirez avoir de l'information relative au contenu d'une note?**

Visitez le site Web de l'Office québécois de la langue française.

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=2182](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=2182)



La première page du bordereau de télécopie se réalise à partir de l'entête de la lettre officielle auquel est ajouté l'énoncé « Bordereau de télécopie » à droite et à la même hauteur que le drapeau du logo.

Les normes relatives à l'entête, au corps du texte et au bloc de coordonnées sont les mêmes que celles relatives à la lettre officielle (pages 37 et 38).

Les champs suivants sont à compléter sur le bordereau de télécopie :

- Date;
- Nombre total de pages;
- Destinataire (nom, adresse, téléphone, organisme et télécopieur);
- Expéditeur (nom, téléphone, unité administrative et télécopieur);
- Message.



Les cartes professionnelles peuvent être produites tant à l'interne qu'à l'externe. Les personnes qui désirent avoir une carte doivent effectuer le processus de requête mis en place dans leur ancienne constituante. Le requérant doit remplir le gabarit et faire approuver sa demande. Pour toute question concernant le processus de requête, veuillez communiquer avec le personnel des achats de votre ancienne constituante.

## Deux façons d'obtenir des cartes professionnelles

### Production à l'externe

En remplissant le gabarit dans l'intranet et en acheminant une demande d'approvisionnement à votre service des achats pour que celui-ci procède à la commande chez votre fournisseur. La quantité minimale est de 250 cartes et le coût est de 30 \$.

### Production à l'interne

En remplissant le gabarit et en commandant du papier rigide pour cartes professionnelles. Vous imprimez vous-même les cartes, selon la quantité que vous désirez.

- Imprimante laser - BuroPLUS - Produit 279638 (Avery 05371)
- Imprimante jet d'encre - BuroPLUS - Produit 392035 (Avery 08371)

### Modèle de la carte

Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'Île-de-Montréal

Québec

Direction des programmes de  
déficience intellectuelle, trouble du  
spectre de l'autisme et déficience  
physique (DI, TSA et DP)

3600, rue Berri  
Montréal (Québec) H2L 4G9  
Tél. : 514 284-2214, poste 3241  
Télec. : 514 284-5086  
[sduhamel@  
raymond-dewar.gouv.qc.ca](mailto:sduhamel@raymond-dewar.gouv.qc.ca)  
[www.ciuss-centresudmtl.gouv.qc.ca](http://www.ciuss-centresudmtl.gouv.qc.ca)

Sylvie Duhamel  
Adjointe à la direction

Ne pas modifier  
l'espace (zone de  
protection du  
logo).



## Renseignements

Dans les deux cas, les renseignements que vous devez ajouter sont les suivants :

- En bas à gauche, le nom de la personne (caractères gras) et son titre (caractères réguliers);
- À droite, le nom de l'unité administrative à laquelle la personne se rattache OU, selon le cas, le nom de l'installation figurant au permis. Un seul niveau hiérarchique est autorisé;
  - Si vous inscrivez le nom de l'unité administrative, vous devez l'écrire au long.
- L'adresse (numéro et rue, ville, province ainsi que le code postal);
- Téléphone (caractères gras);
- Télécopieur;
- Adresse courriel;
- Adresse Web du CIUSSS ([www.ciusss-centresudmtl.gouv.qc.ca](http://www.ciusss-centresudmtl.gouv.qc.ca)).

\*Si vous n'avez pas de numéro de télécopieur, vous êtes autorisé à retirer cette information.

**Important** : En aucun cas, vous ne pouvez modifier la police de caractères Chaloult, son caractère (gras et régulier) et sa taille.

Si votre adresse courriel est trop longue pour être sur une seule ligne, il est autorisé de la séparer après le symbole arobase pour qu'elle soit sur deux lignes.

Exemple :

emmanuelle.latendresse.CCSMTL@  
ssss.gouv.qc.ca



Les cartes de rendez-vous peuvent être produites tant à l'interne qu'à l'externe. Les personnes qui désirent avoir une carte doivent effectuer le processus de requête mis en place dans leur ancienne constituante. Le requérant doit remplir le gabarit et faire approuver sa demande. Pour toute question concernant le processus de requête, veuillez communiquer avec le personnel des achats de votre ancienne constituante.

### Deux façons d'obtenir des cartes de rendez-vous

#### Production à l'externe

En remplissant le gabarit et en acheminant une demande d'approvisionnement à votre service des achats pour que celui-ci procède à la commande chez votre fournisseur. Le prix est de 60 \$ pour 1 000 cartes. La quantité minimale est de 250 cartes et le coût est de 41 \$.

#### Production à l'interne

En remplissant le gabarit et en commandant du papier rigide pour cartes. Vous imprimez vous-même les cartes, selon la quantité que vous désirez.

- Imprimante laser - BuroPLUS - Produit 667527 (Avery 55871)
- Imprimante jet d'encre - BuroPLUS - Produit 623603 (Avery 38871)

#### Modèle – recto de la carte

***Carte de rendez-vous***

**Nom de l'installation**  
Service ou clinique (facultatif)

1705, rue de la Visitation  
Montréal (Québec) H2L 3C3

*Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'Île-de-Montréal*

**Québec** 



## Renseignements

Dans les deux cas, les renseignements que vous devez ajouter sont les suivants :

### Au recto de la carte

- Le nom de l'installation figurant au permis et ses coordonnées;
- Sous le nom de l'installation, il est possible d'ajouter un service rattaché à celle-ci;
  - (ex. : « Clinique des jeunes de la rue » sous l'installation « CLSC des Faubourgs »)
- Si vous n'ajoutez pas de service, veuillez simplement laisser l'espace entre le nom de l'installation et l'adresse.

**Important** : Le logo du CIUSSS et l'énoncé « Carte de rendez-vous » ne peuvent pas être déplacés. La police de caractères Chaloult ne peut également pas être modifiée. L'énoncé « Carte de rendez-vous » et le nom de l'installation doivent être écrits en caractères gras.

### Au verso de la carte

- L'information qui se trouve au verso doit rester intacte;
- L'information doit être remplie à la main par le demandeur de la carte.

### Exemple – verso de la carte (inchangeable)

***Votre rendez-vous avec :***

Nom : \_\_\_\_\_

Titre de fonction : \_\_\_\_\_

Étage : \_\_\_\_\_ Local/Porte: \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**À NOTER** : Ce modèle de carte provient du MSSS. Il a été conçu pour l'ensemble des établissements du Québec. Il ne peut pas être modifié.



## Deux façons d'obtenir des enveloppes

### Production à l'externe

En remplissant le gabarit et en acheminant une demande d'approvisionnement à votre service des achats pour que celui-ci procède à la commande chez votre fournisseur. Le prix des enveloppes n° 10 (format 4 1/2 X 9 1/2) est de 10,20 \$ par boîte de 500.

### Production à l'interne

En remplissant le gabarit d'étiquette et en commandant du papier autocollant pour étiquettes chez BuroPLUS (code de produit 236646) au prix de 8,49 \$ par boîte de 1 400 et des enveloppes blanches sans logo (code de produit 291138) au prix de 17,99 \$ par boîte de 500. Vous imprimez vous-même les étiquettes, selon la quantité que vous désirez. À noter que cette option est plus coûteuse que la première.

Les gabarits d'enveloppe et d'étiquette se trouvent dans l'intranet.



## Paramètres à inclure dans la signature de courriel

- Prénom et nom;
  - Le nom de la personne ne doit pas être précédé d'une formule (M., M<sup>me</sup>, D<sup>r</sup>, etc.) à moins que la fonction ne l'exige.
  - Le nom de la personne ne doit pas être suivi de lettres, à l'exception des mentions exigées par le poste (ex. : une personne ayant un titre de CMA ne peut pas l'inscrire si sa fonction ne l'exige pas).
- Titre inscrit au registre des postes et unité administrative la plus proche (service, centre de recherche, etc.);
- Établissement;
  - Inscrire Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal en toutes lettres plutôt que l'abréviation CIUSSS. Cette façon de faire permettra aux destinataires externes de se familiariser avec la nouvelle appellation.
- Nom de la grande direction à laquelle l'unité administrative est rattachée (sauf pour les directeurs);
- Nom de l'installation (seulement si pertinent);
- Adresse postale;
- Numéro de téléphone au bureau;
- Numéro de télécopieur (facultatif);
- Numéro de cellulaire (facultatif);
- Adresse du site Web du CIUSSS.

## Autres règles

- Utiliser la police de caractères Calibri 11 points (si modifiable);
- Ajouter un espace entre le titre de la personne et le nom de l'établissement afin d'alléger la signature;
- Selon les directives du MSSS, **ni logo ni image ne peuvent être inclus dans la signature pour ne pas alourdir les courriels**;
- Si un numéro de cellulaire et un numéro de télécopieur doivent être ajoutés, les inscrire à la suite du numéro de téléphone au bureau en ajoutant « Cellulaire » et « Télécopieur ».



### Exemple d'un directeur

Vincent Lehouillier

Directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux  
du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal

6161, rue Laurendeau  
Montréal (Québec) H4E 3X6  
Téléphone : 514 555-5555, poste 5555  
vincent.lehouillier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca  
www.ciusss-centresudmtl.gouv.qc.ca

### Exemple d'un directeur adjoint

Emmanuelle Carrier

Directrice adjointe des communications et des affaires juridiques

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux  
du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal  
Direction des ressources humaines, des communications  
et des affaires juridiques

6161, rue Laurendeau  
Montréal (Québec) H4E 3X6  
Téléphone : 514 555-5555, poste 5555  
emmanuelle.carrier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca  
www.ciusss-centresudmtl.gouv.qc.ca



### Exemple d'un coordonnateur

Martin Gobeil  
Coordonnateur, Relations de travail et présence au travail

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux  
du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal  
Direction des ressources humaines, des communications  
et des affaires juridiques

6161, rue Laurendeau  
Montréal (Québec) H4E 3X6  
Téléphone : 514 555-5555, poste 5555  
martin.gobeil.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca  
www.ciusss-centresudmtl.gouv.qc.ca

### Exemple d'un membre du personnel

Alain Dubois  
Agent de gestion du personnel, Relations de travail et présence au travail

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux  
du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal  
Direction des ressources humaines, des communications  
et des affaires juridiques

6161, rue Laurendeau  
Montréal (Québec) H4E 3X6  
Téléphone : 514 555-5555, poste 5555  
alain.dubois.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca  
www.ciusss-centresudmtl.gouv.qc.ca



### Renseignements se retrouvant dans le message vocal

- Le nom complet de l'établissement : « Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal; »
- Le nom de l'installation où vous travaillez ou le nom de l'unité administrative qui fait partie de l'organigramme du CIUSSS;
- Il est également possible de mentionner le titre inscrit au registre des postes.

#### Exemple « unité administrative »

Bonjour, vous avez joint la boîte vocale de Marie-Noël Plante (agente d'information) à la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal. Je ne suis pas disponible pour le moment. Je vous invite à me laisser un message et je vous rappellerai dès que possible.

#### Exemple « installation »

Bonjour, vous avez joint la boîte vocale d'Alexandra Méthot (travailleuse sociale) au Centre d'hébergement Paul-Émile-Léger du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal. Je ne suis pas disponible pour le moment. Je vous invite à me laisser un message et je vous rappellerai dès que possible.

# Les publications





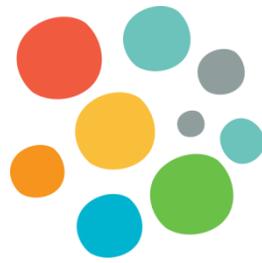
Selon le PIV, la couverture d'une publication produite par le CIUSSS (ou tout autre organisme du gouvernement du Québec) doit arborer le logo « Québec drapeau ». Le logo peut être aligné en bas à droite ou au centre. Il peut y avoir une mention écrite du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal sur la page couverture avec la police de caractères Calibri.

**Le logo du CIUSSS n'est pas permis sur la page couverture.** Il peut seulement se retrouver au dos du document (4<sup>e</sup> de couverture) et être aligné en bas à gauche.

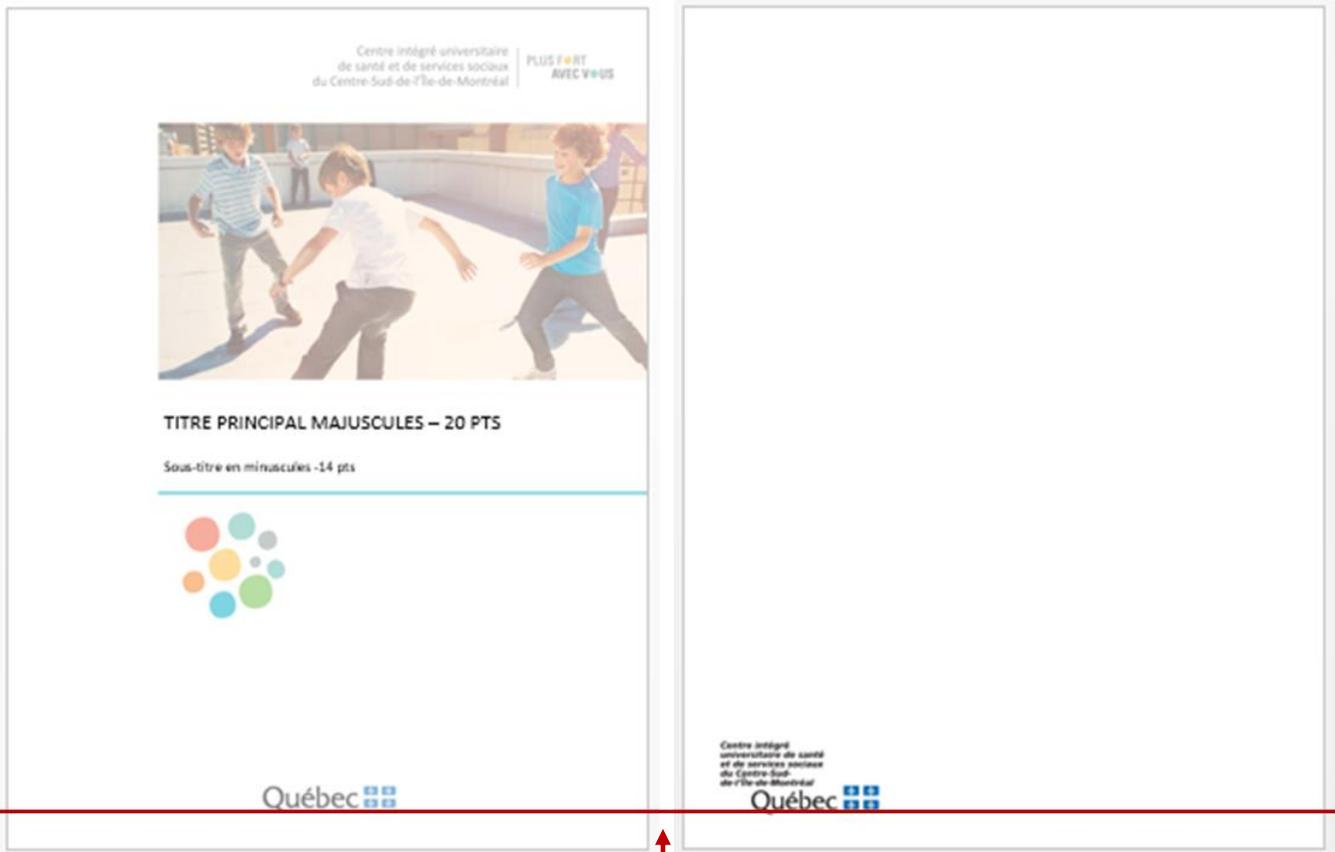
Des pages couvertures à l'image des nouvelles normes graphiques du CIUSSS ont été produites et sont disponibles pour votre usage dans l'intranet. À noter que tous les modèles proposés dans la section « Gabarits de A à Z » comprennent une page couverture avec le logo « Québec drapeau », un exemple de page de crédits ainsi que la 4<sup>e</sup> de couverture (dos du document) avec le logo du CIUSSS.

Page couverture	Page de crédits	Dos du document
-Logo « Québec drapeau »	-Titre exact du document; -Identification du producteur; -Auteurs ou rédacteurs (facultatif).	-Logo du CIUSSS
En bas au centre ou aligné à droite	Droit d'auteur : Gouvernement du Québec, 2016	En bas à gauche

**Les drapeaux des logos apparaissant sur la page couverture et au dos du document doivent être de même dimension et reposer sur une même ligne imaginaire (voir exemple à la page suivante).**



## Exemple



Ligne imaginaire



## Page de crédits

La page qui suit la page couverture devrait servir à afficher les crédits. À cet endroit, le titre exact du document est repris ainsi que l'identification du producteur (Direction XXXXXXXX du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal). Selon le type de publication, les auteurs ou rédacteurs figurent aussi dans la page de crédits.

## ISBN et dépôt légal

Un numéro ISBN (*International Standard Book Number*) est attribué à la majorité des publications du CIUSSS. Tous les documents portant un ISBN doivent, notamment, faire l'objet d'un dépôt légal à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

## Demande d'ISBN/ISSN

Un numéro ISBN (*International Standard Book Number*) est attribué à toutes les publications éditées, ce qui permet de les reconnaître, peu importe leur support (papier ou numérique). Lorsqu'un document est publié de façon périodique, il se voit plutôt attribuer un numéro ISSN (*International Standard Serial Number*).

**À NOTER :** Pour l'obtention d'un numéro ISBN/ISSN, veuillez communiquer avec Monsieur Yan Trussart ([yan.trussart@ssss.gouv.qc.ca](mailto:yan.trussart@ssss.gouv.qc.ca)).

Lexique





## *Programme d'identification visuelle (PIV)*

Le PIV a pour but de rapprocher l'État du citoyen, en permettant notamment à ce dernier de reconnaître facilement et rapidement, par une image forte, la source institutionnelle de la communication.

Le PIV touche tous les ministères ou les organismes gouvernementaux qui produisent des outils de communication pour une clientèle interne ou externe. Il vise, entre autres, à uniformiser l'identification visuelle gouvernementale pour assurer une communication plus efficace auprès du citoyen. Le PIV établit les normes graphiques pour les documents touristiques, l'identification vestimentaire, Internet, la papeterie, les présentations multimédias, les publications, la publicité imprimée, la signalisation gouvernementale, la télévision, le cinéma, la vidéo, la signature vocale et les véhicules gouvernementaux.



## Établissement

Un établissement est l'entité juridique dotée de capacités et de responsabilités légales qui est titulaire d'un permis délivré par le ministre de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

Selon l'article 94 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS), est un établissement, toute personne ou société qui exerce des activités propres à la mission de l'un ou de plusieurs des centres suivants : centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD), centre local de services communautaires (CLSC), centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ), centre de réadaptation (CR) et centre hospitalier (CH). Un établissement est public ou privé.

## Établissement public

Les établissements publics du réseau de la santé et des services sociaux incluent les centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) et les centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS), ainsi que les établissements regroupés et les autres établissements qui ne sont ni fusionnés ni regroupés (ex. : Centre universitaire de santé McGill).

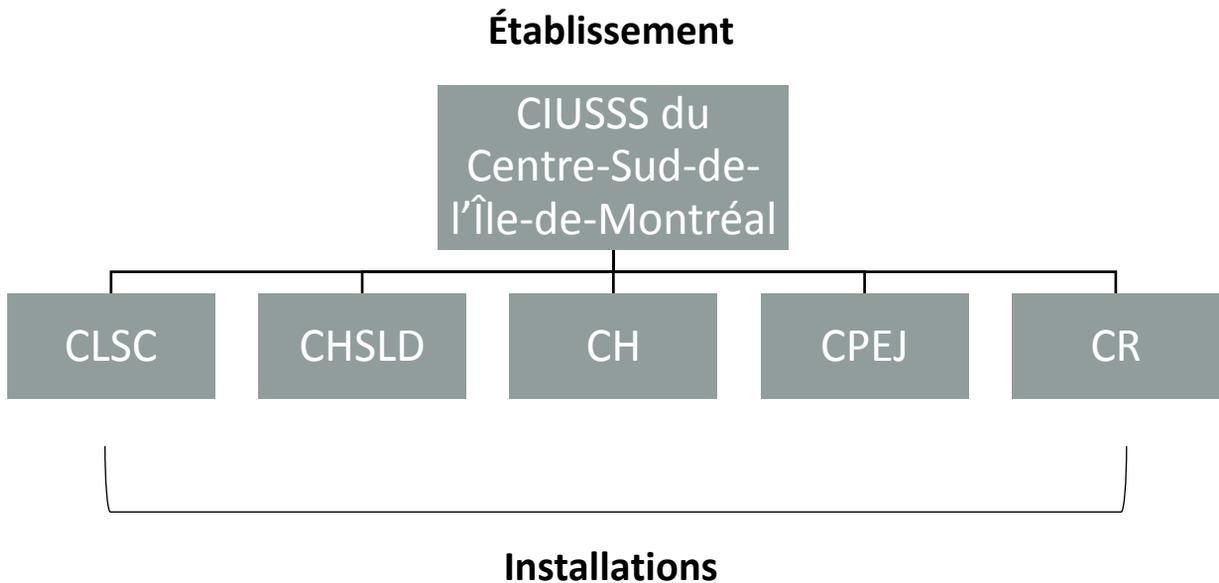
## Installation

Une installation est le lieu physique où sont dispensés les soins de santé et de services sociaux à la population du Québec, dans le cadre d'une ou de plusieurs missions. Un établissement comporte généralement plusieurs installations.



## À retenir

Le terme « point de service » ne doit plus être utilisé pour faire référence aux différentes constituantes du CIUSSS. Le terme « installation » doit être utilisé, lequel fait référence aux lieux physiques où sont dispensés les soins de santé et de services sociaux à la population.



**Légende** : centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD), centre local de services communautaires (CLSC), centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ), centre de réadaptation (CR) et centre hospitalier (CH)



**Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'Île-de-Montréal**

**Québec** 