Centre intégré de santé et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest

QUESTIONS ET RÉPONSES
PROGRAMME D'IDENTIFICATION VISUELLE (PIV)

Q : OÙ PUIS-JE AJOUTER LE NOM DE L'INSTALLATION?

R : LE NOM DE L'INSTALLATION DOIT SE RETROUVER EN-DESSOUS DU LOGO, AVEC L'UTILISATION DE LA POLICE CHALOUT.



Vous devez respecter la zone de protection et aligner votre installation sur le logo, à sa gauche.

Vous devez utiliser le nom inscrit à la liste officielle enregistrée des installations du CISSSMO, disponible sur intranet ou sur le dossier partagé de votre composante.

Q : QUAND UN DOCUMENT CONCERNE DEUX INSTALLATIONS, COMMENT DOIT-ON L'INDIQUER?

R : IL EST POSSIBLE D'AVOIR JUSQU'À UN MAXIMUM DE QUATRE CASES À COCHER.

Inscrire les installations où le document sera utilisé. Chaque nom d'installation doit être précédé d'une case à cocher.

Si vous en avez plus à identifier, les trois premières auront leurs noms et vous devrez utiliser la quatrième pour inscription (ligne pour écriture manuscrite).

Q : PUIS-JE UTILISER L'ANCIEN LOGO DE MON CSSS, MON ÉTABLISSEMENT SPÉCIALISÉ OU DE MON SECTEUR D'ACTIVITÉ? (EX. ACCUEIL CLINIQUE)

R : NON.

Vous devez toujours utiliser le logo du CISSSMO, l'ajout d'un autre logo n'est pas possible.

Q : J'AI UN DOCUMENT QUI CIRCULE À L'INTERNE SEULEMENT, DOIS-JE ABSOLUMENT LE METTRE À JOUR?

R : OUI.

Les logos des anciennes composantes ne doivent plus se retrouver sur aucun document. Écoulez votre inventaire et réimprimez le matériel en suivant les directives conformément au présent document.

Q : QUAND DOIS-JE METTRE LES FORMULAIRES À JOUR? EST-CE OBLIGATOIRE DE LE FAIRE MAINTENANT?

R : OUI.

Lors de votre réimpression. Tout document se doit d'être identifié au CISSSMO.

Q : QUAND DOIS-JE UTILISER LE LOGO QUÉBEC DRAPEAU?

R : CONSULTEZ LA PAGE SUIVANTE DU PRÉSENT DOCUMENT POUR CONNAÎTRE TOUTES LES APPLICATIONS DU LOGO DU QUÉBEC.

Q : QUAND AURONS-NOUS LES NOUVELLES DIRECTIVES POUR LES FORMULAIRES CLINIQUES?

R : PLUSIEURS ACTEURS TRAVAILLENT ACTUELLEMENT SUR CE DOSSIER, VOUS SEREZ INFORMÉ PROCHAINEMENT DES DÉTAILS ENTOURANT L'AVANCEMENT DES TRAVAUX.

Q : QUEL EST LE RÔLE DU SERVICE DES COMMUNICATIONS POUR LA RÉALISATION, MISE À JOUR, ETC.?

R : VOUS INFORMER DES CONSIGNES À RESPECTER DANS LE BUT D'UNIFORMISER TOUT LE MATÉRIEL PROVENANT DU CISSSMO EN LIEN AVEC LES DIRECTIVES DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX.

Si des contraintes de production ne vous permettent pas de respecter les normes d'utilisation décrites ci-haut, prière de communiquer avec le Service des communications à l'adresse courriel suivante : communications.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca.

UTILISATION DU LOGO DU CISSSMO ET CELUI DU QUÉBEC DRAPEAU

OUTIL DE COMMUNICATION	LOGO CISSSMO Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest Québec	LOGO QUÉBEC DRAPEAU Québec
Communiqué de presse	En haut à gauche	
Communiqué interne	En haut à gauche	
Lettre	En haut à gauche	
Note de service	En haut à gauche	
Formulaire de télécopie	En haut à gauche	
Présentation PowerPoint	En bas à droite	
Bulletin interne (électronique ou imprimé)	Si plus de deux pages, en bas à l'arrière, aligné à gauche	Sur la 1re page Dans le bas, centré ou aligné à droite
Formulaire administratif	En haut à gauche	
Compte rendu	En haut à gauche	
Procès-verbal	En haut à gauche	
Affiche	Au bas à droite	
Dépliant/Cahier/Livret	Si plus de deux pages, en bas à l'arrière, aligné à gauche	Sur la 1re page Dans le bas, centré ou aligné à droite
Fond d'écran	En bas à droite	
Rapport annuel	Si plus de deux pages, en bas à l'arrière, aligné à gauche	Sur la 1re page Dans le bas, centré ou aligné à droite
Plan de communication	Si plus de deux pages, en bas à l'arrière, aligné à gauche	Sur la 1re page Dans le bas, centré ou aligné à droite
Plan d'action	Si plus de deux pages, en bas à l'arrière, aligné à gauche	Sur la 1re page Dans le bas, centré ou aligné à droite