



PROCÉDURE D'UTILISATION DES MODÈLES DE DOCUMENTS LONGS

PAR LE SERVICE DES COMMUNICATIONS DU CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE L'ESTRIE
– CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE SHERBROOKE

LE 18 OCTOBRE 2017

Production, rédaction et révision

Service des communications

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
STRUCTURE DU DOCUMENT	3
PAGES LIMINAIRES.....	5
TABLE DES MATIÈRES.....	5
PAGINATION.....	6
<i>Type de pagination.....</i>	<i>7</i>
LOGOS.....	9
LOGOS AUTORISÉS.....	11
PALETTE DE COULEURS (THÈME).....	13
DES COULEURS À L'IMAGE DE MARQUE.....	15
STYLES FORMATÉS POUR LA MISE EN FORME DES TITRES	17
APPLICATION DES STYLES PRÉDÉFINIS.....	19
<i>Numérotation des styles prédéfinis</i>	<i>20</i>
<i>Application du thème et des styles prédéfinis dans un document existant.....</i>	<i>23</i>

INTRODUCTION

Afin de respecter les normes visuelles et de conserver une uniformité dans les publications du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, des modèles de documents longs ont été produits. Nous considérons comme des publications tout document officiel comptant 5 pages et plus, destiné autant à l'interne qu'à l'externe par exemple, des guides, des cadres de référence, des rapports et tout autre document administratif ou clinique nécessitant une présentation à l'image de marque de l'établissement.

Ne sont pas considérés comme des documents longs, tout document de type politique, procédure, directive, outil publicitaire et tout autre document pour lesquels il existe d'autres gabarits disponibles sur l'intranet du CIUSSS de l'Estrie - CHUS.

STRUCTURE DU DOCUMENT

GRANDES LIGNES DE LA STRUCTURE HABITUELLE D'UN DOCUMENT LONG



PAGES LIMINAIRES

Les pages liminaires sont les pages qui précèdent le texte principal. Les pages liminaires, autres que la page de titre, qu'un document peut contenir sont, notamment, celles du sommaire, de la table des matières, de la liste des tableaux, de la liste des figures, de la liste des abréviations et des sigles, de la préface, de la dédicace, de l'épigraphe, des remerciements, de l'avant-propos et de l'avertissement.

Attention, les pages liminaires ne doivent pas être indiquées dans la table des matières.

Selon le type de document et son ampleur, certaines pages liminaires sont facultatives et d'autres, obligatoires. Par exemple, un rapport inclut habituellement une page de titre, une table des matières, une liste des tableaux, une liste des figures et une liste des abréviations et des sigles. Il contient généralement un sommaire et il peut ou non inclure une préface, une page de dédicace, une page de remerciements et un avant-propos.

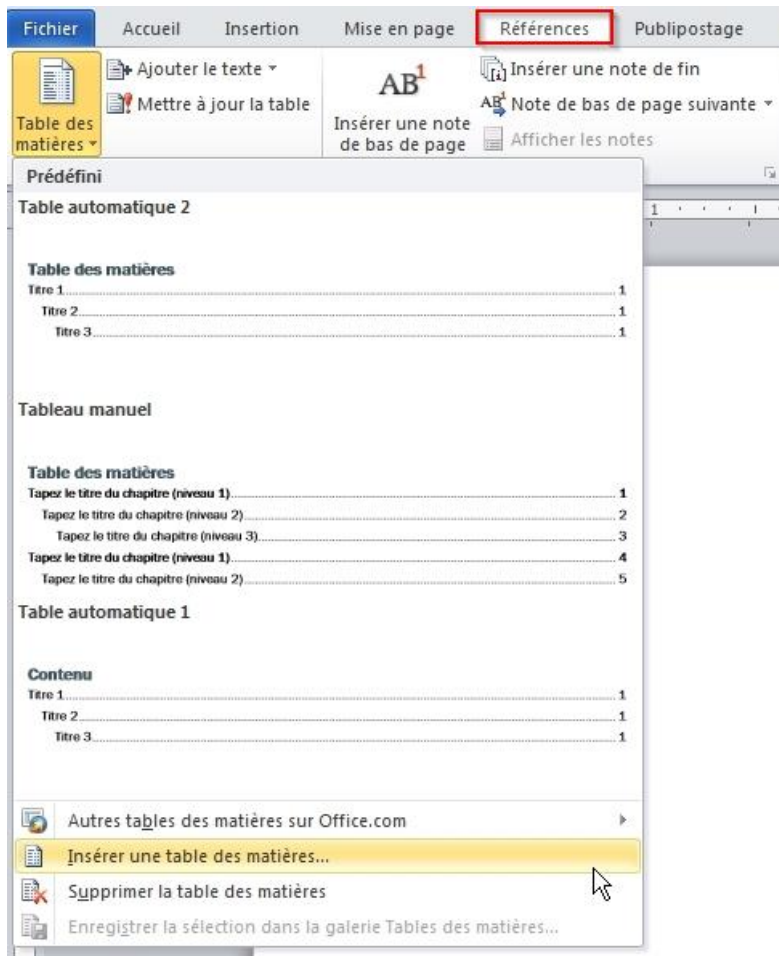
Dans un travail de plus petite envergure, les pages liminaires essentielles sont la page de titre, le sommaire, la table des matières et les diverses listes. Enfin, lorsque l'auteur veut attirer l'attention du lecteur sur un point particulier, il peut ajouter une page d'avertissement.

Pour en apprendre davantage sur les pages liminaires, consultez la Banque de dépannage linguistique sur le site web de l'Office québécois de la langue française à l'adresse bdl.oqlf.gouv.qc.ca.

TABLE DES MATIÈRES

Afin que la table des matières se génère automatiquement, les styles prédéfinis doivent avoir été appliqués aux titres. Consultez la section *Utilisation des styles prédéfinis* afin de savoir comment les appliquer.

Une fois les styles appliqués aux titres du document, générez la table des matières à partir de l'onglet **Références ► Table des matières ► Insérer une table des matières**. Nous vous suggérons d'utiliser le format Officiel avec 3 ou 4 niveaux au maximum.



Vous n'êtes pas familier avec la création des tables des matières? Recherchez **Créer ou mettre à jour une table des matières** dans l'aide sur Microsoft Word.



PAGINATION

Tout écrit comptant plus d'une page devrait être paginé.

Toutes les pages du document (même les pages blanches, c'est-à-dire celles sur lesquelles on n'imprime rien du tout) doivent être comptées dans la numérotation sauf dans le cas où le document aurait une page couverture. Certaines pages ne comportent cependant pas de numéro.

En effet, on évitera de mettre un numéro de page ou un en-tête sur les pages de titre, de dédicace, d'épigraphe ainsi que sur toute page commençant par un titre important (*Introduction, Premier chapitre, Chapitre II, Conclusion, Index, Bibliographie, Annexe*, par exemple). Notons que les pages commençant par un tel titre devraient, dans la mesure du possible, être disposées sur une page impaire (située à droite), même s'il faut les faire précéder d'une page blanche dans un document imprimé recto verso.

TYPE DE PAGINATION

Les pages liminaires sont généralement paginées **en chiffres romains et en petites majuscules**, à l'exception de la page de titre du document et des pages liminaires qui comportent un titre important comme indiqué plus haut.

C'est à partir de l'introduction qu'on utilise les **chiffres arabes**; on recommence alors la numérotation des pages à partir de 1. Les pages annexes (les annexes, les appendices, la bibliographie, l'index et le glossaire) sont elles aussi paginées en chiffres arabes, à la suite du texte principal, et ce, sans interruption. Le tableau suivant illustre la structure du document ainsi que le type de pagination à intégrer pour chaque section du document.

Section	Page comptée ou non	Page paginée ou non	Pagination
Page couverture (cartonnée au besoin)	Non comptée	Non paginée	
Page blanche	Non comptée	Non paginée	
Page titre (recto)	Comptée	Non paginée	
Page titre (verso)	Comptée	Non paginée	
Pages liminaires (remerciements, avant-propos, préambule, sommaire)	Comptée	Non paginée	
Page blanche après chaque page liminaire	Comptée	Non paginée	
Table des matières	Comptée	Paginée en chiffres romains en petites majuscules seulement à partir de la 2 ^e page de la table	v
Page blanche (au besoin)	Comptée	Non paginée	
Autres tables (liste des tableaux, des figures et des annexes)	Comptée	Paginées en chiffres romains en petites majuscules seulement à partir de la 2 ^e page de la table	vii
Page blanche (au besoin)	Comptée	Non paginée	
Introduction	Comptée	Page 1 de l'introduction comptée, mais non paginée. Page 2 de l'introduction est paginée en chiffres arabes	À partir de 1
Page blanche (au besoin)	Comptée	Non paginée	
Page de section (au besoin)	Comptée	Non paginée	

Section	Page comptée ou non	Page paginée ou non	Pagination
Page blanche (au besoin)	Comptée	Non paginée	
Corps du travail	Comptée	Paginée en chiffres arabes	5
Page blanche (au besoin)	Comptée	Non paginée	
Conclusion	Comptée	Paginée en chiffres arabes seulement à partir de la 2 ^e page	7
Page blanche (au besoin)	Comptée	Non paginée	
Page de section « Annexe »	Comptée	Non paginée	
Page blanche	Comptée	Non paginée	
Annexe 1	Comptée	Paginée en chiffres arabes	11
Page blanche (au besoin)	Comptée	Non paginée	
Bibliographie	Comptée	Paginée en chiffres arabes seulement à partir de la 2 ^e page	13
Page blanche	Non nécessaire	Non paginée	
Page de fin (cartonnée au besoin)	Non nécessaire	Non paginée	

LOGOS



LOGOS AUTORISÉS

Selon le *Programme d'identification visuelle* du gouvernement, les pages couvertures de nos publications doivent arborer le logo du gouvernement appelé « Québec drapeau ». Celui-ci doit être apposé dans le bas du document aligné à droite ou centré. Le logo général de l'établissement doit quant à lui se trouver au dos du document dans le bas de la page aligné à gauche. Dans les deux modèles les logos ont été insérés et respectent les normes visuelles. Il n'est pas permis de les modifier ou d'en ajouter.

Logo Québec drapeau



Logo général de l'établissement

**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Estrie – Centre
hospitalier universitaire
de Sherbrooke**



PALETTE DE COULEURS (THÈME)



DES COULEURS À L'IMAGE DE MARQUE

Une palette complète de couleurs a été ciblée afin de dynamiser la présentation des documents organisationnels tout en s'accolant à l'identité visuelle de notre établissement. Ce thème est programmé par défaut dans les deux modèles pour les documents longs.

Il est préférable de se limiter aux couleurs principales du thème, soit celles de la ligne du haut dans l'encadré ci-dessous. Au besoin, les couleurs dérivées pourraient toutefois être utilisées.



STYLES FORMATÉS POUR LA MISE EN FORME DES TITRES




APPLICATION DES STYLES PRÉDÉFINIS

Des styles aux couleurs de l'identité visuelle de l'établissement ont été configurés afin d'unifier la forme des différentes publications de l'organisation. Voir la liste des styles prédéfinis pour le CIUSSS à la fin du présent document.

Il est possible de sauter des niveaux de style seulement si l'ordre hiérarchique est tout de même respecté. Par exemple, il serait possible d'utiliser dans un même document uniquement les niveaux de titre 1, 5 et 6. Aussi, en aucun cas, ces styles ne doivent être modifiés sauf pour y ajouter une numérotation (voir la procédure ci-dessous).

Appliquer un style à une sélection de texte, tel qu'un titre ou un paragraphe, dans Word est aussi simple qu'un clic sur un bouton dans la galerie de **Styles**.

1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer un style.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur le style souhaité. Si vous ne voyez pas le style souhaité, cliquez sur le bouton plus  pour développer la galerie.

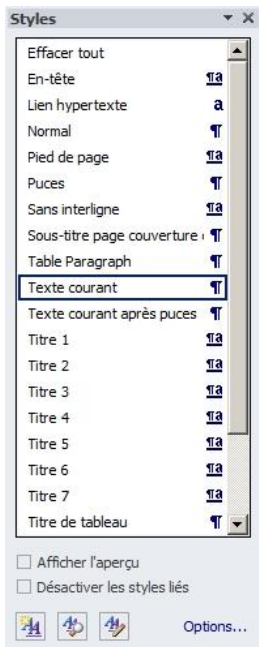


Pour voir comment le texte sélectionné apparaîtra selon les styles choisis, placez votre pointeur sur un style en particulier et prévisualisez ainsi le résultat.

Il est également possible d'accéder à la liste des styles en cliquant sur la petite flèche dans le coin inférieur droit du groupe **Styles**. La fenêtre **Styles** s'affichera.



La fenêtre **Styles** s'affichera.



Mise en garde : Le style appliqué aux titres des pages liminaires (style *Titre pages liminaires*) ne doit pas être sélectionné lors de la création de la table des matières puisque les pages liminaires ne doivent pas paraître dans la table des matières.

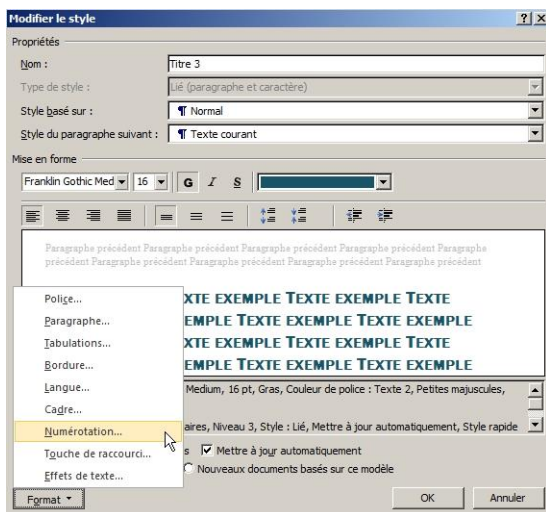
NUMÉROTATION DES STYLES PRÉDÉFINIS

Les styles prédéfinis (voir la liste des styles dans la fenêtre **Styles**) ne contiennent aucune numérotation. Il est donc à votre discrétion de modifier les styles Titre 1 à 7 afin d'ajouter une numérotation selon vos besoins.

1. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez avec le bouton droit sur un style de la galerie **Styles**, puis cliquez sur **Modifier**. Modifiez le style selon vos besoins.



2. La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur le bouton **Format ► Numérotation**.



3. Sélectionnez la numérotation souhaitée et cliquez sur le bouton **OK**.

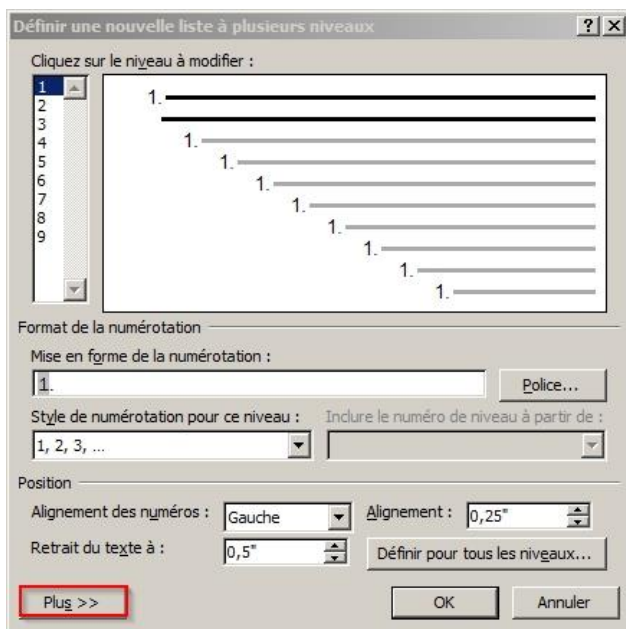
Si vous souhaitez hiérarchiser la numérotation de vos titres, il faudra d'abord créer une liste à plusieurs niveaux.

Création d'une liste à plusieurs niveaux

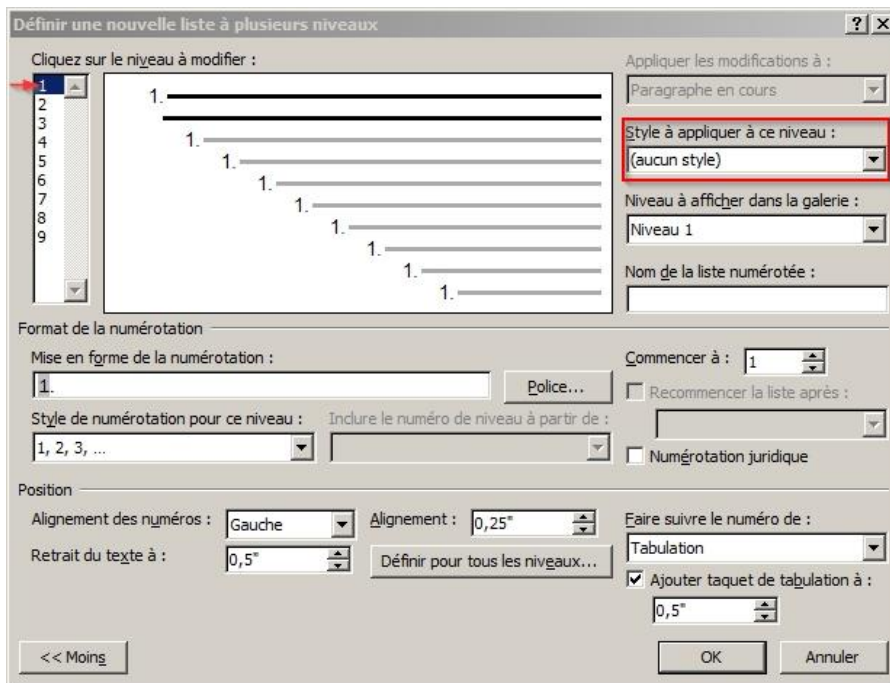
1. Sélectionnez le texte ou la liste numérotée à modifier.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur la flèche à côté du bouton **Liste à plusieurs niveaux**, puis cliquez sur **Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux**.



3. Développez la boîte de dialogue de la liste à plusieurs niveaux en cliquant sur **Plus** dans le coin inférieur gauche.

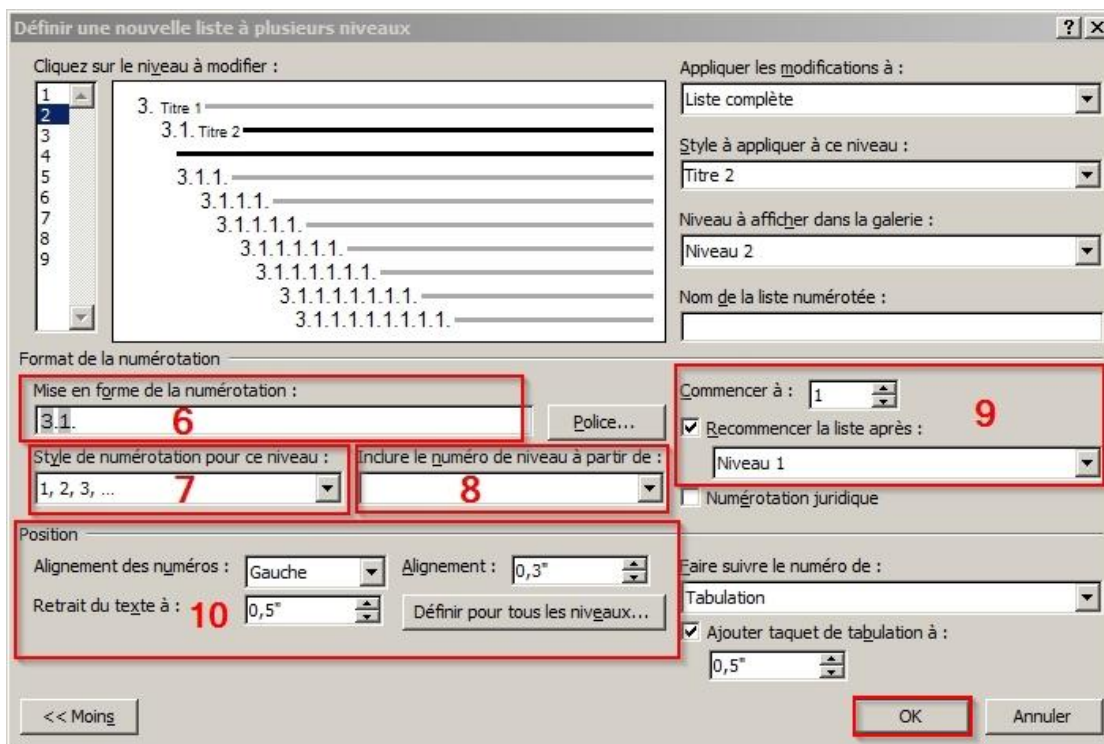


4. Choisissez le niveau de liste à modifier en sélectionnant celui-ci dans la liste. Le niveau 1 est sélectionné par défaut.
5. Pour utiliser un style existant dans Word pour chaque niveau de la liste, sélectionnez un style sous **Style à appliquer à ce niveau**.



6. Pour ajouter un tiret, une parenthèse ou une autre valeur à la liste numérotée, entrez cet élément dans le champ **Mise en forme de la numérotation**.
7. Pour modifier le style de numérotation, cliquez sur le menu déroulant **Style de numérotation pour ce niveau** et sélectionnez un format utilisant des nombres ou des lettres, ou un autre format chronologique.
8. Il est possible d'inclure la numérotation d'un niveau précédent dans le menu déroulant **Inclure le numéro de niveau à partir de :**
9. Sélectionnez le numéro à partir duquel commencer la liste. La valeur par défaut est **1**. Pour recommencer la numérotation après un niveau précis, cochez la case **Recommencer la liste après** et sélectionnez un niveau dans la liste.
10. Vous pouvez modifier les alignements dans la section **Position**.

11. Cliquez sur **OK**. Votre liste numérotée est maintenant créée.



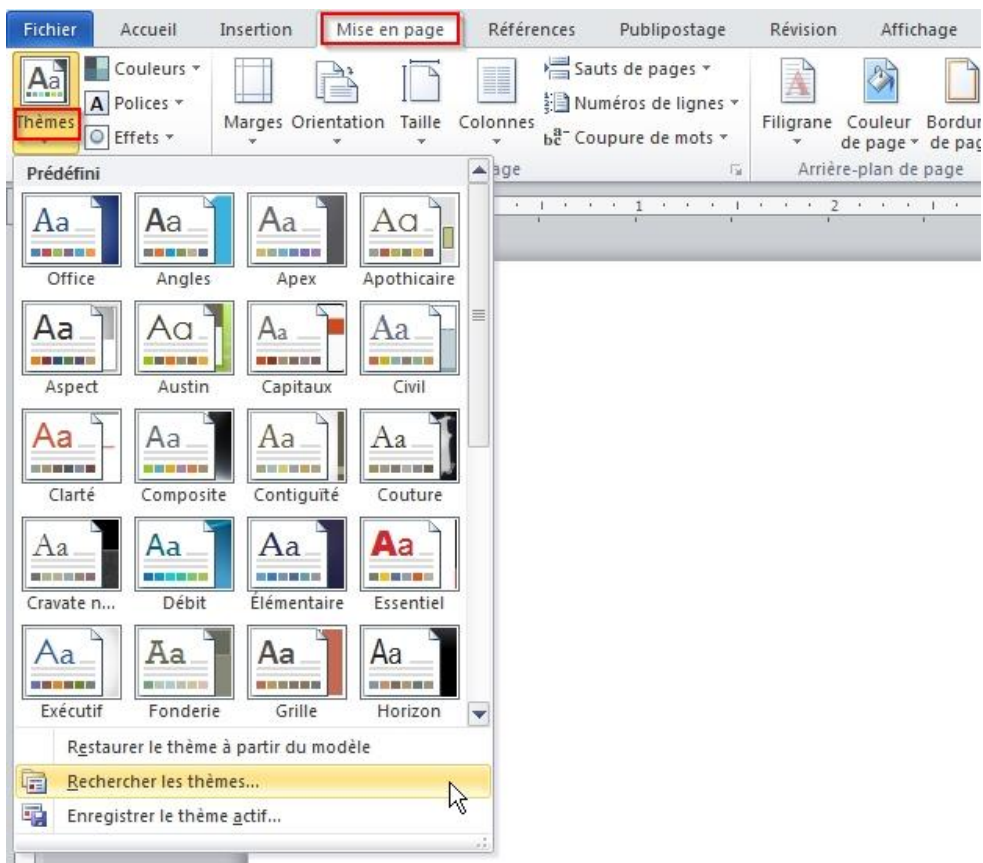
APPLICATION DU THÈME ET DES STYLES PRÉDÉFINIS DANS UN DOCUMENT EXISTANT

Vous avez créé un document non basé sur les modèles de documents longs et vous souhaitez y appliquer le thème et les styles prédéfinis pour le CIUSSS? Il est possible d'importer le thème et les styles du modèle. Avant de débuter, ouvrez le document dans lequel vous souhaitez importer le thème et les styles du CIUSSS.

Application du thème de l'établissement dans un document existant

Pour effectuer cette action, vous devez d'abord télécharger le thème ainsi que les modèles de documents longs disponibles sur l'intranet du CIUSSS (Boîte à outils > Communication | Médias > Normes visuelles (logos, modèles, etc.) > Papeterie | Modèles | Matériel).

1. Dans l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Thèmes**, cliquez sur **Thèmes** et sur **Rechercher les thèmes...**




2. Trouvez le fichier (Theme_CIUSSS.thmx) enregistré précédemment sur votre ordinateur. Vous remarquerez que la palette de couleurs de police a été modifiée.

Application des styles de l'établissement dans un document existant

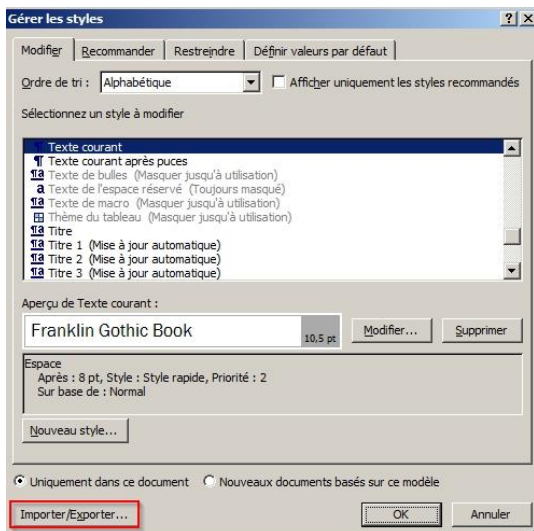
1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, accéder à la liste des styles en cliquant sur la petite flèche dans le coin inférieur droit. La fenêtre **Styles** s'affichera.



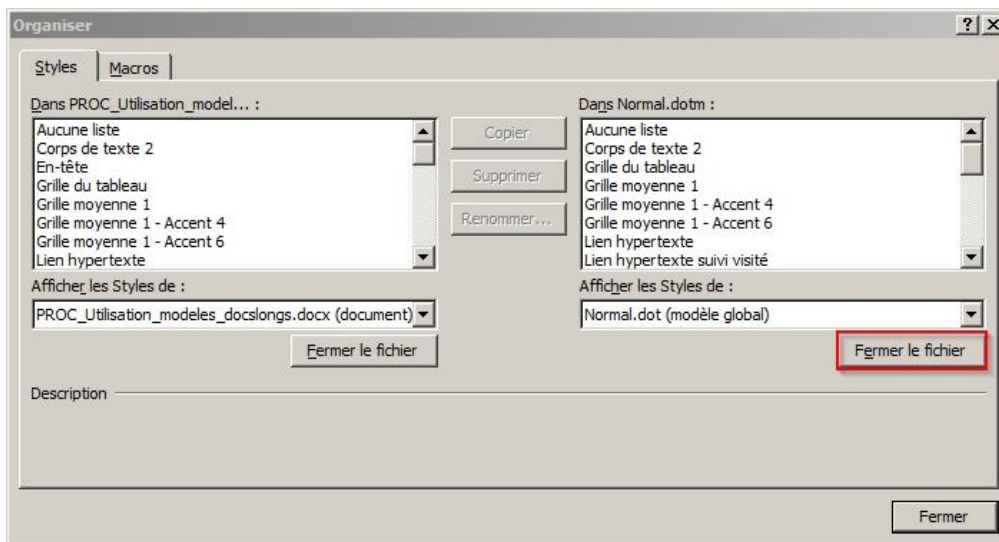
2. La fenêtre **Styles** s'affichera. Cliquez sur le bouton **Gérer les styles**  .



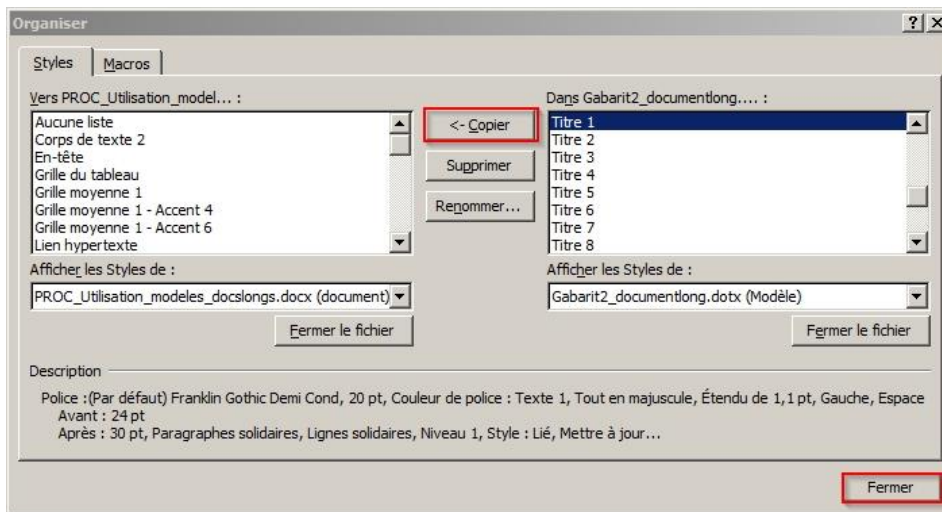
3. La fenêtre **Gérer les styles** s'affichera. Cliquez sur le bouton **Importer/Exporter....**



4. La fenêtre **Organiser** s'ouvrira. La zone de droite affiche les styles présents dans le document à modifier. La zone de droite affiche les styles présents dans le modèle de document long (fichier dans lequel se trouvent les styles à importer). *Par défaut, le Normal.dotm s'affiche à droite.* Cliquez sur **Fermer le fichier** afin de fermer le Normal.dotm et d'ouvrir le modèle.



5. Le bouton **Fermer le fichier** deviendra **Ouvrir le fichier**. Cliquez sur le bouton **Ouvrir le fichier**. Trouvez le modèle de document long que vous aurez préalablement enregistré sur votre ordinateur. Les styles du modèle s'afficheront dans la zone de droite.
6. Sélectionnez les styles prédéfinis pour le CIUSSS à importer dans votre document et cliquez sur le bouton **Copier** (voir la liste des styles prédéfinis pour le CIUSSS à la fin du présent document). Lorsque tous les styles ont été copiés, cliquez sur le bouton **Fermer**.



Vous pouvez maintenant appliquer les styles du CIUSSS à votre document.

Liste des styles prédéfinis pour l'établissement

- En-tête
- Pied de page
- Puces – Liste à puces CIUSSS
- Puces niveau 2
- Puces niveau 3
- Sous-titre page couverture ou de sections/annexes
- Texte courant
- Texte courant après puces
- Titre 1 à Titre 7
- Titre de tableau
- Titre page couverture
- Titre pages de sections ou annexes
- Titre pages liminaires
- TM1 à TM4 (styles pour la table des matières)



Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Estrie – Centre
hospitalier universitaire
de Sherbrooke

Québec 