

## Procédure de transmission des articles et photos pour le bulletin

Vous allez recevoir un courriel explicatif avec la date limite pour expédier vos articles et photos. Celui-ci est envoyé environs un mois avant pour vous laisser suffisamment de temps dans la création de vos articles.

### 1. DATE DE TOMBÉE ET DE PARUTION

---

- Il n'y a pas de calendrier préétabli et fixe. Quatre numéros sont produits par année. (mi-janvier, mi-avril, fin juin, mi-octobre).

Vous pouvez toujours consulter la page 2 du dernier numéro publié pour connaître les dates du prochain bulletin.

### 2. ARCHIVES

---

- Les bulletins en versions électroniques sont en ligne sur notre site Internet, dans la section :

[Institut](#) » [Documents institutionnels](#) » [Bulletins d'information](#)

À l'adresse :

<http://iucpq.gc.ca/fr/institut/documents-institutionnels/bulletins-d-information>

### 3. FORMAT DES FICHIERS

---

- [Article](#)

Votre article doit être fourni dans un fichier de format Word.

Longueur idéale de votre article :

Nombre de mots : entre 300 et 350

Écrit en Arial 10 points, marges de 2 cm haut/bas/côtés, cela donne environ ½ page dans un Word et ½ page dans le Bulletin.

Photographies

Les photos doivent être en format .jpg et en haute résolution. Elles doivent être placées en pièces jointes (ne pas insérer votre photo dans le fichier Word).

Il est toujours préférable, lorsque cela est possible, d'ajouter sous la photo le nom des personnes qui y figurent, ou le nom du comité.

- Indiquer dans votre texte l'endroit où vous désirez insérer la photo en indiquant son numéro (ex. DSC\_8888.jpg);

Ajouter le texte de bas de vignette

- Lorsque vous désirez obtenir des photos déjà prises par le Service de l'audiovisuel, veuillez téléphoner au 4547 ou communiquer par courriel à [iucpq.audiovisuel@ssss.gouv.qc.ca](mailto:iucpq.audiovisuel@ssss.gouv.qc.ca) et prévoir 5 jours ouvrables pour voir votre demande traitée.

#### 4. EXPÉDITION

---

- Envoyer les articles et les photographies à l'adresse suivante :  
[IUCPQ@ssss.gouv.qc.ca](mailto:IUCPQ@ssss.gouv.qc.ca)  
Indiquer dans l'objet de votre courriel le sujet de votre article.

Anne Fernbach  
Agente administrative  
Communications et relations publiques  
Direction générale