

**Ce service ne s’adresse qu’à la communauté du CIUSSS du Centre-Sud-de-l’Île-de-Montréal (CCSMTL), uniquement pour les publications du CCSMTL.**

**Toute autre demande ne sera pas considérée.**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE NUMÉRO ISSN**

1. Faire parvenir ce formulaire **complété et signé** par le gestionnaire **accompagné d’une copie électronique (finale ou non) de la publication** à l’équipe des Bibliothèques à l’adresse suivante : [**isbn.depot.legal.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca**](mailto:isbn.depot.legal.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca)

2. Une fois le numéro obtenu, vous devez envoyer le document finalisé et **avant sa diffusion\*** à [**piv.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca**](mailto:piv.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca) pour que le Service des communications valide la conformité du document au programme d’identification visuelle (PIV).

3. **Vous devez ensuite faire parvenir à l’équipe des bibliothèques 4 exemplaires imprimés et/ou la version électroniques à chaque parution**. L’équipe des bibliothèques se chargera du dépôt légal et de la conservation. Adresse de courrier interne où envoyer les exemplaires imprimés : #73 - Bibliothèque de l'IUGM - ISBN/Dépôt légal - 4565 chemin Queen-Mary - local M-0812

Version imprimée  Version électronique :  PDF  OU  ePub

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date de la demande :** |  | | | | |
| **Titre :** |  | | | | |
| **Sous-titre :** |  | | | | |
| **Titre et sous-titre original :**  **(S’il s’agit d’une traduction)** |  | | | | |
| **Auteur(s) :** |  | | | | |
| **Direction/Service/**  **Département/Secteur:** |  | | | | |
| **Périodicité (annuelle, mensuelle, hebdomadaire, etc.) :** |  | **Tirage**  **(s’il y a lieu) :** |  | **Prix**  **(s’il y a lieu) :** |  |
| **Date de parution du premier numéro :** |  | | | | |
| **Sujets (mots clés) :** |  | | | | |
| **Brève description du document pour annonce sur le site internet**  **(75 à 250 mots) :** |  | | | | |

**\* Tout document à être publié par le CIUSSS du Centre-Sud-de-l’île-de-Montréal doit être approuvé avant sa diffusion.**

Il incombe à l’équipe productrice du document de s’assurer du respect des normes graphiques, du droit d’auteur et des normes d’accessibilité Web.

**Autorisation du gestionnaire**

Nom en lettres moulées :

Signature du gestionnaire : Date :