

charte graphique

ECOL2COM



COULEUR*

pantone 201

C 0 + M 100 + J 63 + N 29
R 179 - V 8 - B 86
#B30838

pantone rouge 032

C 0 + M 90 + J 86 + N 0
R 239 - V 59 - B 53
#EF3B35

pantone 116

C 0 + M 16 + J 100 + N 0
R 255 - V 194 - B 14
#FFC20E

pantone orange 021

C 0 + M 53 + J 100 + N 0
R 247 - V 142 - B 30
#F78E1E

pantone 255

C 51 + M 100 + J 0 + N 25
R 115 - V 20 - B 114
#731472

pantone 301

C 100 + M 45 + J 0 + N 18
R 0 - V 101 - B 164
#0065A4

pantone 320

C 100 + M 0 + J 31 + N 7
R 0 - V 160 - B 175
#00A0AF

pantone 341

C 100 + M 0 + J 67 + N 29
R 0 - V 130 - B 101
#008265

pantone 362

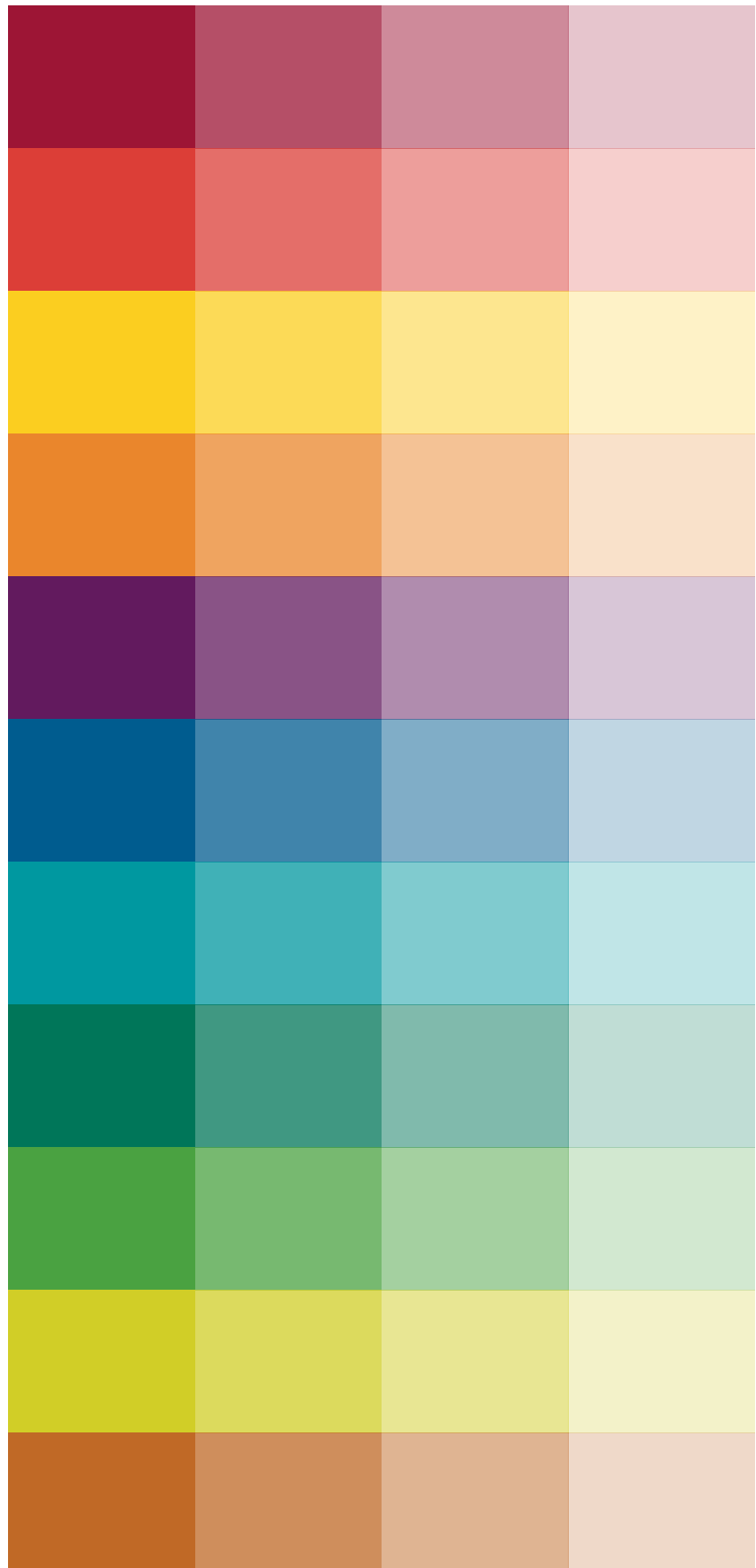
C 70 + M 0 + J 100 + N 9
R 73 - V 169 - B 66
#49A942

pantone 397

C 10 + M 0 + J 100 + N 11
R 213 - V 209 - B 14
#D5D10E

pantone 471

C 0 + M 59 + J 100 + N 18
R 206 - V 112 - B 25
#CE7019



* possibilité d'utiliser des transparences, par tranche de 25%

POLICE DE CARACTÈRE

Utilisation typographique

- pour les titres, sous-titres: Helvetica ou Calibri light
- pour le texte courant: Helvetica neue ou Calibri

Utilisation des majuscules

Mettre les accents sur les majuscules (É, È, À, Î, etc.).

On compose avec une majuscule dans les cas suivants:

- le mot débutant une phrase
- le mot suivant un point d'interrogation, d'exclamation ou de suspension en fin de phrase
- les patronymes, prénoms et surnoms
- les noms de pays, régions, agglomérations, peuples et habitants
- les noms en rapport avec l'astronomie
- les points cardinaux indiquant une région

On compose sans majuscules dans les cas suivants:

- le mot suivant un point-virgule et deux points
- les titres distinctifs
- les noms de peuples, habitants, employés comme adjectifs ou pour désigner la langue d'un pays
- les noms de jour et de mois
- les points cardinaux indiquant une direction

Utilisation de l'italique

On compose en italique:

- les titres d'œuvres littéraires et de journaux (sauf les ouvrages sacrés comme la Bible)
- les citations, les mots étrangers et les termes latins
- les renvois

On ne compose pas en italique:

- les noms des lois ou actes judiciaires
- les titres d'articles (à mettre entre guillemets)
- les abréviations latines francisées (à priori, cf., etc.).

* notamment pour les sites web qui font appel aux polices installées sur l'ordinateur de l'utilisateur; l'aspect des polices dépend alors directement de chaque système d'exploitation et du navigateur qui interprètent différemment ces polices.

PAPÉTERIE

Mise en forme: éléments de base

Les travaux sont imprimés sur un papier homogène. Un maximum de trois polices différentes peuvent être utilisées par dossier, et pas plus de trois tailles différentes sur une seule page. Les documents auront un alignement à gauche avec césure; les chapitres et les pages seront numérotés.

Les sources, si il y en a, seront organisées par types (ouvrages de référence, journaux, photo, Internet) et mentionneront les auteurs, un titre et les références.

Éléments formels

Page de garde

Elle comprendra un titre et au besoin un sous-titre (au 1^{er} tiers de la page, clairement séparés, avec un espace équivalent à la taille des caractères, de 24 à 80 pts, pour un texte qui suit), le nom des rédacteurs et de l'école; la date de publication apparaîtra clairement sur la page de garde, ou à défaut, en dernière page.

Documents longs

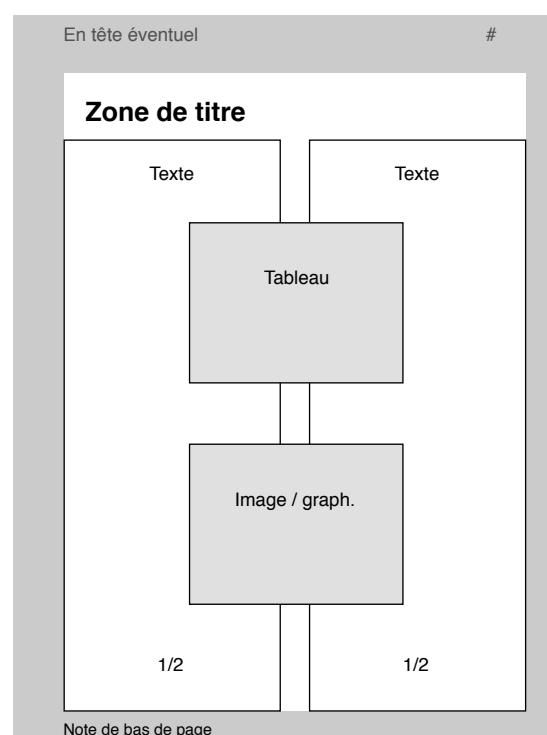
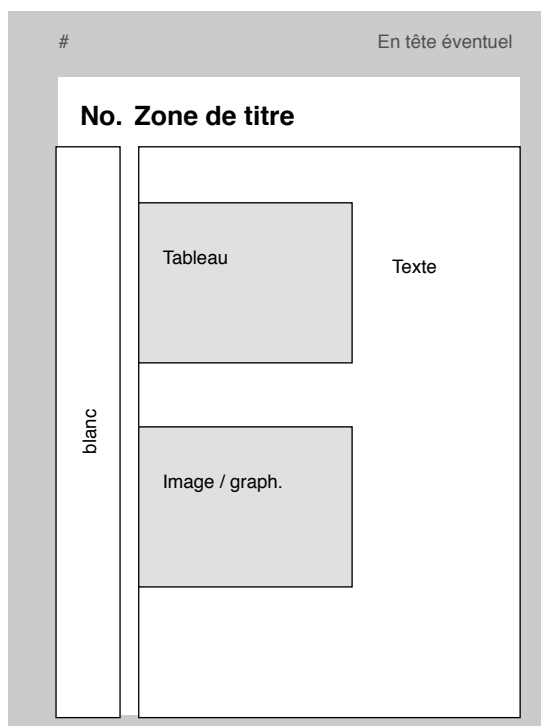
Marges: haut, 4 cm; droite et bas, 2 cm; gauche, 3 cm.

Premier titre (titre 1)

L'espacement avant le premier-titre (24 pts) doit être deux fois plus important qu'après (12 pts). Si le premier-titre est numéroté, le texte qui suit est aligné sous le texte du premier-titre et non à la marge. Le premier-titre est en majuscule, en gras, d'une taille d'environ une demi par rapport au titre de la page de garde, habituellement entre 14 et 22.

Sous-titre et sous sous-titre (titre 2 et 3)

Aligné sur le texte du niveau de titre précédent, l'espacement avant le sous sous-titre (12 pts) doit être plus important qu'après (6 pts, éventuellement 3 pour les titres 3)



Lettres commerciales

Marche à suivre

1. Marges à 2 sauf sur la gauche (3 cm)
2. Format de police selon demande
3. Mise en page du haut de la lettre:
 - expéditeur (entreprise en majuscule)
 - lieu et date (à 8.5 cm, face à localité)
 - 4 retours à la ligne
 - destinataire (nom en majuscule)
 - numéro en cohérence
 - 3 à 7 retours
 - concerne (en gras ou souligné)
 - 2 retours
 - interpellation (selon destinataire)
 - 1 retour... et début de lettre
4. Construire les paragraphes
5. Réaliser les mises en évidences
 - simple: gras et centré, 12 pts avant et après, 6 au milieu
 - puces et numéros: alignement puce à 0 cm, texte à 0.75 cm; 6 pts avant ou après
6. Tableau (tabulation, encadrement et espace avant et après les lignes), en-têtes de colonnes au centre et en gras
7. Aligner les textes avec tabulations, les sommes avec un taquet décimal
8. Après les salutations
 - 2 retours
 - signature avec raison commerciale en majuscules
 - 3 lignes vides
 - signataire aligné à l'expéditeur
9. Annexe
 - en bas de page
 - gras ou souligné (idem que concerne)
10. En-tête de 2e page selon modèle + saut de page sur la 1ère (./.)
11. Aperçu avant impression et ajuster espace entre adresse destinataire et concerne.
12. Contrôler l'enregistrement et imprimer si demandé

ENTREPRISE	8.5 cm
No et rue	
CP Ville	Ville, le no mois année
¶	
¶	
¶	
¶	
	Interpellation←
	Prénom NOM←
	No et rue←
	CP Ville¶
¶	
¶	
N/réf.: IN/in - NomDocument	
¶	
Objet	
¶	
¶	
Interpellation,	
¶	
Message...	
-----/	
	-----/-----
	./.

Interpellation Prénom NOM - CP Ville - le no mois année - 2 -	
¶	
¶	
¶	
...fin du message.	
Interpellation et salutations.	
¶	
¶	
	8.5 cm
	ENTREPRISE←
	←
	←
	←
	Prénom NOM←
	Fonction¶
Annexes: le plus bas possible	
8<-----	
TITRE DU COUPON	
Texte...	
<input type="checkbox"/> Choix A	<input type="checkbox"/> Choix B

Courriel et note interne

La différence entre un courriel et une note interne est la présence du titre (NOTE) dans ce dernier. Sinon, dans les deux cas, on mentionnera le destinataire, l'expéditeur, la date et le sujet du message.

À : Prénom NOM (éventuellement id. interne, courriel ou no de téléphone)

De : Prénom NOM (éventuellement id. interne, courriel ou no de téléphone)

Date : no mois année

Objet : Objet du message

Le ton du message est plus direct que dans une lettre commerciale, et les salutations souvent plus brèves. Enfin, la signature est identique, alignée en bas à gauche.

Prénom NOM

Fonction

ENTREPRISE

Tél. (direct ou non):

On ajoutera aux courriels, en gris et italique la mention suivante:

Le papier est un support de communication naturel et recyclable. Si vous imprimez ce message, n'oubliez pas de recycler son support. Son contenu est confidentiel et légalement protégé. Si vous n'êtes pas le destinataire, s'il vous plaît informer immédiatement son expéditeur, puis détruire le message. Toute divulgation, utilisation, copie ou distribution, totale ou partielle, est interdite.

Dactylographie

Les textes dactylographiés devront être rédigés en format courrier new, interligne de 1. En fin de document, le bordereau suivant sera ajouté:

Prénom NOM

Objectif : N frappes

Nb de caractères :

Nb d'erreurs :

NOTE :

Procès-verbal et verbatim

Les procès verbaux suivront une mise en page similaire aux document longs, sans page de garde. Le premier tiers du document reprendra en revanche le titre de la réunion, l'agenda suivi, la date et le lieu. On mentionnera le nom du ou des secrétaires, du président de séance ainsi que des participants présents et absents. On se concentrera sur les décisions prises et les actions prévues. Ce document devrait toujours se terminer par la mention de l'existence, ou non, d'une prochaine réunion.

ABREVIATIONS

Titres de civilité

M. MM.	monsieur - messieurs
Me Mes	maître(s)
Mlle Mlles	mademoiselle(s)
Mme Mmes	madames - mesdames
Dr Drs	docteur(s)
Pr Prs	professeur(s)

Nombre

1er 1ère	premier - première
2e 3e	deuxième - troisième
1°	primo
2°	secundo
3°	tertio

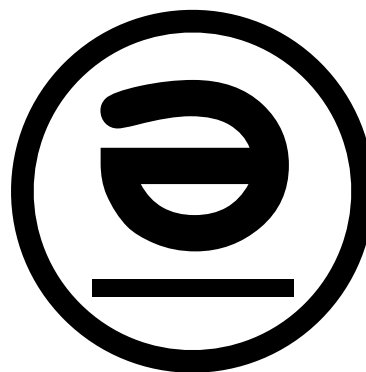
Unité de temps

j	jour
h	heure
min	minute
s	seconde

Divers

art.	article
ave	avenue
bd	boulevard
cf.	confer
chap.	chapitre
cl	centilitre
cm	centimètre
dpt	département
etc.	et cetera
g	gramme
kg	kilogramme
km	kilomètre
l	litre
larg.	largeur
long.	longueur
m	mètre
ml	millilitre
mm	millimètre
no, nos	numéro(s)
p.	page
pl	place
r°/v°	recto/verso
rte	route
vol.	volume

LOGOS



- Utiliser uniquement les logos ci-dessus
- Ne pas encadrer ni faire pivoter le logo
- Ne pas rajouter d'ombre portée, de contours ou tout autre effet graphique
- Ne pas déformer le logo (larg. entre 5 et 8 cm)
- Ne pas utiliser le sigle et/ou le texte du logo séparément