



Charte Graphique

Sommaire

Principes généraux	1
Le logo	
Le principe de mise en page	
La couleur utilisée	
Applications bureautiques	2
Le courrier	
Le courriel	

Principes généraux

Le logo.

Le logo existe en couleur pour les documents officiels et externes et en noir pour les documents internes. Sa taille est variable mais le rapport hauteur/largeur reste inchangé. Il est donc nécessaire d'utiliser la version numérique du logo.



À l'interne, le logo est en noir, assorti du nom du service émetteur (prénom, nom et fonction pour une personne), en Verdana 10, cadré à gauche sous le logo.



Service
Prénom Nom
Fonction

Le principe de mise en page.

Quelles que soient la nature et la dimension du document, le logo sera toujours placé en haut à gauche du document. C'est un principe général de placement à l'intérieur du document.

La couleur utilisée

La couleur de l'entreprise est le vert comme le vert du logo. Palette RVB : Rouge 35, Vert 153, Bleu 46. Il devra être utilisé pour tous les supports de communication de l'entreprise.

Applications bureautiques

Le courrier

Il est possible d'utiliser du papier à en-tête pré-imprimé (sur demande) ou le modèle Word que nous vous fournissons (document numérique) Pour obtenir une présentation homogène et élégante des courriers, quelques principes simples doivent être respectés :

- Marge de gauche à 2.5 cm ;
- Ville et date, adresse du destinataire calées sur une tabulation à 9.5 ;
- Verdana 10 pour les zones fixes et 11 pour les zones variables ;
- Réduire au maximum les variantes (gras, italique, souligné) ;
- Eviter les majuscules si leur emploi ne s'impose pas ;
- En haut de la page à gauche, le nom du service émetteur est ferré à droite sous le logo.

Modèle papier à en-tête



Le courriel

L'objet doit être soigné. Vous devez respecter l'utilisation verdana 10.

Prénom nom

Fonction

Numéro de téléphone portable

