

Charte Graphique

**Sommaire**

[Principes généraux 1](#_Toc247544818)

[Le logo. 1](#_Toc247544819)

[Le principe de mise en page. 2](#_Toc247544820)

[La couleur utilisée 2](#_Toc247544821)

[Applications bureautiques 2](#_Toc247544823)

[Le courrier. 2](#_Toc247544824)

[L’e-mail. 3](#_Toc247544825)

[La présentation PowerPoint. 4](#_Toc247544826)

[Impression professionnelle 5](#_Toc247544827)

[La carte de visite. 5](#_Toc247544828)

[La plaquette, le catalogue, les fiches-produit… 6](#_Toc247544829)

**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 assorti du nom du service émetteur (prénom et nom pour une personne), en Arial 10, cadré à droite sous le logo.

**Le principe de mise en page.**

Quelles que soient la nature et la dimension du document, la verticalité est le pivot graphique du document : alignement vertical à droite sous le logo, axe vertical médian. C’est un principe général de placement à l’intérieur du document.

**La couleur utilisée**

Les couleurs de l’entreprise sont le violet et l’orange comme logo.

Pour le violet : Palette RVB : Rouge 60, Vert 26, Bleu 86.

Pour l’orange : Palette RVB : Rouge 255, Vert 153, Bleu 51.

Ils devront être utilisés pour tous les supports de communication de l’entreprise.

**Applications bureautiques**

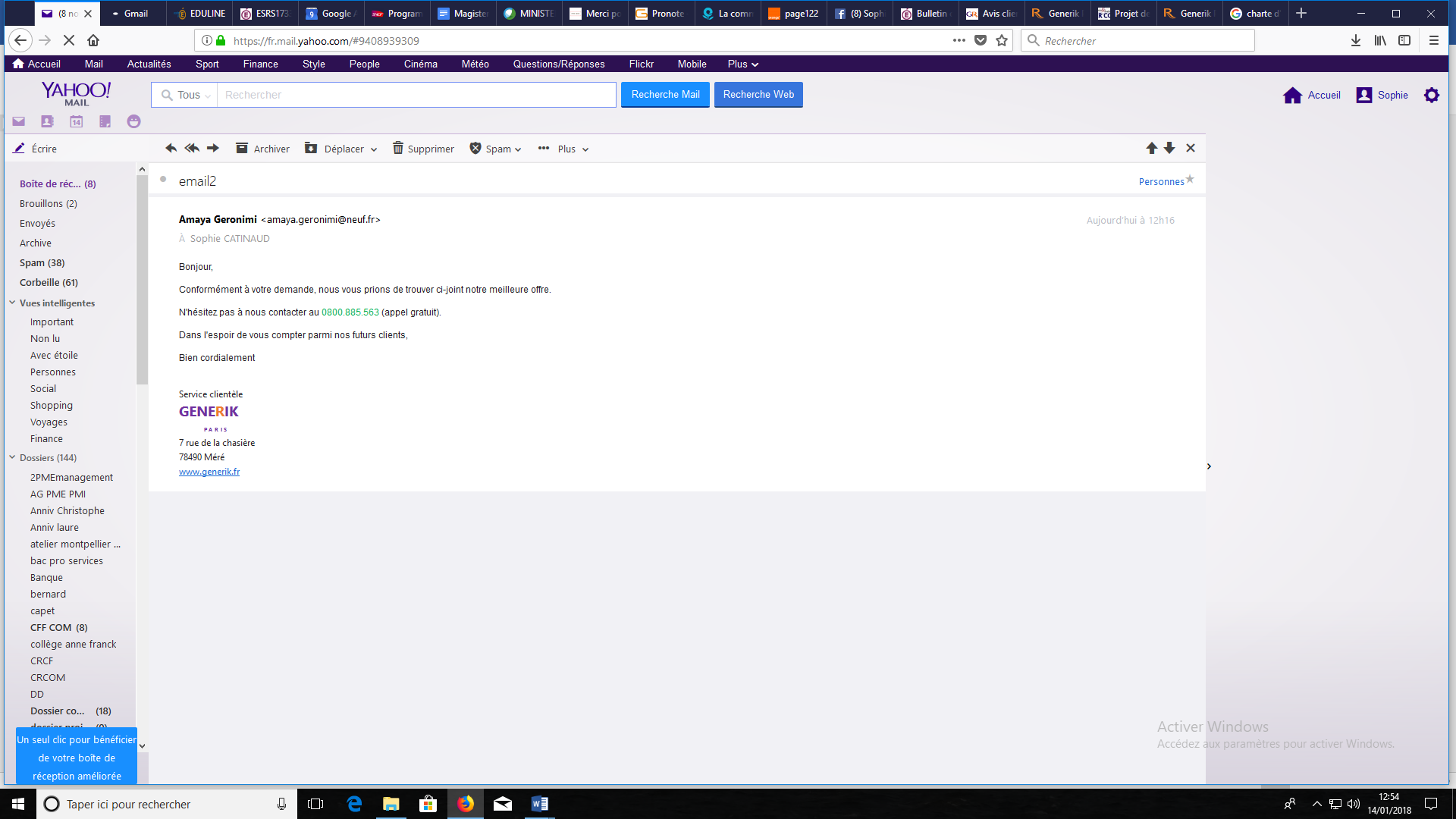
**Le courrier.**

Il est possible d’utiliser du papier à en-tête pré-imprimé (sur demande) ou le modèle Word mis à disposition sur le serveur. Pour obtenir une présentation homogène et élégante des courriers, quelques principes simples doivent être respectés :

* Marge de gauche à 3 cm ;
* Ville et date, adresse du destinataire calées sur à 10 ;
* Arial 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 signature sous le prénom nom, la fonction ou le nom du service émetteur.

**L’e-mail.**

La signature doit comporter votre nom et fonction, le logo, l’adresse postale, le numéro vert et le site Internet.



**La présentation PowerPoint.**

Nous mettons à votre disposition un modèle. La première diapositive contient le logo, en couleur, cadré à gauche de l’axe médian vertical et au-dessus de l’axe médian horizontal. Le titre de la présentation est cadré à droite de l’axe vertical sous l’axe horizontal. Sur les diapositives suivantes, le pied de page comprend : la date à gauche, le logo centré, une numérotation automatique à droite.