MEMENTO D'UTILISATION
DE LA NOUVELLE CHARTE GRAPHIQUE

Quelques règles de base :

Simplicité et sobriété

LES TITRES

Le titre principal d'un document doit être en MAJUSCULE et en B-dotchambery regular.

La police taille 20 étant la mieux adaptée pour un titre en haut de page d'un format A4.

Exemple : TITRE PRINCIPAL

Exemples interdits :

~~TITRE PRINCIPAL~~ (B-dotchambery bold)

~~Titre principal~~ (B-dotchambery regular en minuscule)

Le titre peut facilement atteindre une police taille 48 s'il se trouve sur une page de garde.

Ex : TITRE PRINCIPAL

Vous pouvez aussi mettre le nom de votre service en B-dotchambery regular majuscule et mettre votre titre en B-linechambery bold .

Ex :

RESTAURANTS SCOLAIRES

DOSSIER D'INSCRIPTION POUR L'ANNEE 2010/2011

Les titres à l'intérieur du document et les sous titres sont en B-linechambery bold en MAJUSCULE ou en minuscule.

Ex : TARIFS 2010/2011

LE TEXTE

A savoir :
Bold = gras
Regular = normal

Le texte doit être écrit en B-linechambéry regular taille 10 (de préférence).

Le texte n'est pas « Justifié » mais aligné à gauche (en drapeau à droite).

L'interlignage est de 13 points c'est-à-dire dans la rubrique « paragraphes », l'interligne sélectionnée est « au moins » « 13 points ».

Pour faire ressortir du texte, ne pas utiliser la touche raccourcie **G** (Gras) mais utiliser la police B-line chambery bold. En passant du regular au bold, on garde l'espacement de la police, si vous utilisez le bouton G pour mettre en gras, le rendu est moins fidèle à la charte et la police s'étire, ce qui joue sur la mise en page.

Ne pas souligner le texte ou les titres.

Réduire au maximum l'usage de l'italique.

En ce qui concerne la couleur du texte : pour le moment, seule la couleur noire doit être utilisée sur les documents administratifs.

•Pour les puces, utiliser plutôt les puces rondes. La mieux adaptée est le point dans le police B-lineChambéry « • »

Les marges doivent être de 1,5 cm à droite et à gauche.

Dans Word

Eviter les cadres, pour mettre en valeur un paragraphe, préférer l'utilisation de la police B-linechambery bold.

Exceptions :
Les tableaux peuvent être utilisés, par exemple pour les comptes rendus de réunion. (ex municipalités).
Les cadres peuvent être utilisés dans certains formulaire quand il n'y a pas d'autres possibilités.

Dans Excel

Les cadres sont permis.

Les règles pour l'utilisation de la police s'appliquent, mais elle peut être en couleur (faire sobre).

Dans les cellules, la taille de la police ne doit pas descendre en dessous de 6.

Le texte doit être, de préférence, justifié à gauche.

Limiter les couleurs de fond des cellules à blanc, rouge (Chambéry), gris.
Si vous devez mettre d'autres couleurs, la règle est de faire sobre.

TYPOGRAMME OU LOGO ?

Le typogramme remplace le logo sauf pour les plaquettes et documents de communication externe. Il est la signature administrative de la Ville.

Si vous pensez que le logo s'impose sur le document que vous êtes en train de réaliser, merci de contacter le service communication.

Pour tous les autres documents (CR de réunion, …), c'est désormais le typogramme qu'il faut utiliser. Le typogramme est téléchargeable sur « mon espace documentaire ». Vous ne devez pas changer sa taille.

Deux emplacements sont possibles.

Soit en haut à gauche de la page à 1.5 cm du haut et 1.5 cm de gauche dans le cas d'un usage ou il est seul.

Ex formulaire

Soit sur le modèle des courriers, en dessous du nom de service (qui doit être en B-dotchambery regular taille 20).

DOCUMENTS TYPES

Quelques documents ont déjà été chartés, vous les trouverez dans « mon espace documentaire »
-le courrier
-la note
-le fax
-le power point

D'autres seront ajoutés au fur et à mesure.