Cahier de normes graphiques
Les imprimés
Publications, dépliants, affiches et brochures
25 février 2004

Montréal

Les sections ci-contre traitent des normes d'utilisation de la signature institutionnelle dans les imprimés : publications, dépliants, affiches et brochures.

Section 1
Présentation générale
Les couleurs officielles
Le caractère typographique d'accompagnement

Section 2
L'identité visuelle des arrondissements

Section 3
La désignation des services corporatifs

Section 4
Les dimensions de la signature institutionnelle

Section 5
L'espace vital

Section 6
Le positionnement de la signature institutionnelle

Section 7
L'utilisation de la signature institutionnelle conjointement avec celles d'autres entités administratives

Section 8
L'utilisation de la signature institutionnelle conjointement avec les sigles d'organismes publics

Section 9
La désignation des programmes et des événements de la Ville dans les imprimés

Section 10
La désignation des unités administratives qui nécessitent une mise en marché

Section 11
L'achevé d'imprimer

Section 1
Présentation générale

Montréal

Le système d'identité visuelle contient deux éléments :
- le logotype de l'ancienne Ville de Montréal ou la rosace
- le caractère typographique ou le mot *Montréal*

Ces deux éléments sont indissociables et doivent donc être utilisés tels quels.

Le logotype
La rosace se place à la droite de *Montréal*.

Le caractère typographique du mot Montréal
Le caractère *Rotis SemiSans extra bold 75* a été choisi pour sa grande lisibilité alliant élégance et modernité. Il a été légèrement modifié pour composer le mot *Montréal*. Il est donc important de toujours utiliser les originaux fournis par la Ville.

La signature institutionnelle ne doit jamais être modifiée.

Section 1 (suite)

Les couleurs officielles

Le logotype doit être utilisé en rouge (Pantone 032) et la mention *Montréal* en noir tout comme le nom de l'arrondissement.

Il est également possible d'utiliser la signature institutionnelle tout en noir.

Une version en blanc (en renversé) a été conçue lorsque la signature doit apparaître dans une couleur non appropriée, sur une photo, une illustration ou un fond déjà chargé.

La version inversée de la signature institutionnelle ne doit cependant pas être utilisée sur un fond n'offrant pas un contraste visuel suffisant.

Pour une impression monochrome (une couleur), il est préférable d'utiliser une version inversée de la signature dans le fond monochrome créé à partir d'un bloc ou prévu dans le concept visuel.

Les couleurs officielles

Pantone
Montréal : noir
Logotype : rouge Pantone 032

NOIR

PMS 032

Quadrichomie
Montréal : Noir 100 %
Logotype : Magenta 91 %
Jaune 87 %

RVB
Montréal : R : 0
V : 0
B : 0
Logotype : Rouge 224

Montréal

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Montréal

Montréal

Verdun
Montréal

Section 1 (suite)

Le caractère typographique d'accompagnement

La famille typographique d'accompagnement utilisée pour les noms des arrondissements est le *Rotis SansSerif 55*. Les versions *italique* et *extra bold* font partie de la famille typographique et peuvent servir à d'autres applications.

Rotis SansSerif 55

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Rotis SansSerif 55 italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Rotis SansSerif extra bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Section 2

L'identité visuelle des arrondissements

L'identité visuelle des arrondissements se compose de la signature institutionnelle à laquelle s'ajoutent, dans certains cas, un ou des éléments visuels distinctifs (logo ou armoiries).

Tous les arrondissements doivent se donner une signature distinctive selon un des modèles suivants :

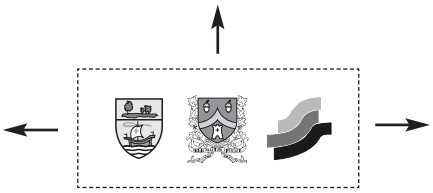
- avec la signature institutionnelle en utilisant, pour leur dénomination, le *Rotis SansSerif 55;*

Ahuntsic-Cartierville
Montréal

- avec la signature institutionnelle en utilisant, pour leur dénomination, le *Rotis SansSerif 55* et leur propre logo. La taille du logo ne doit jamais dépasser celle de la rosace;

Saint-Léonard
Montréal

- avec la signature institutionnelle en utilisant, pour leur dénomination le *Rotis SansSerif 55* et tous les éléments qui composent leur identité visuelle.



L'Île-Bizard
Sainte-Geneviève
Sainte-Anne-de-Bellevue
Montréal

L'exemple ci-dessus illustre une application possible. Les éléments ajoutés composent un bloc indissociable, mais peuvent être détachés du bloc de la signature institutionnelle.

Section 3

La désignation des services corporatifs

Tous les imprimés publiés par les services corporatifs de la Ville doivent porter la signature institutionnelle selon les normes indiquées dans le présent manuel.

Seuls le logotype et le mot Montréal doivent apparaître sur les imprimés, sans mention des noms de directions ou de services.

Section 4

Les dimensions de la signature institutionnelle

Les modèles proposés sont les dimensions minimales recommandées.

Petit format
(Signet, carton d'invitation, carte postale, etc.)
Le spécimen suivant de la signature doit être utilisé pour tout imprimé de petit format.

Format moyen
(Dépliant, brochure, etc.)
Le spécimen suivant de la signature doit être utilisé pour tout imprimé de format 9" sur 12" et moins. Il ne peut être agrandi, réduit ni modifié d'aucune façon.

Grand format
(Affichette)
Le spécimen suivant de la signature doit être utilisé pour tout imprimé d'une grandeur supérieure à 9" sur 12".

Très grand format
(Affiche)
Le spécimen suivant de la signature doit être utilisé pour tout imprimé d'une grandeur supérieure à 17" sur 22".

Section 5
L'espace vital

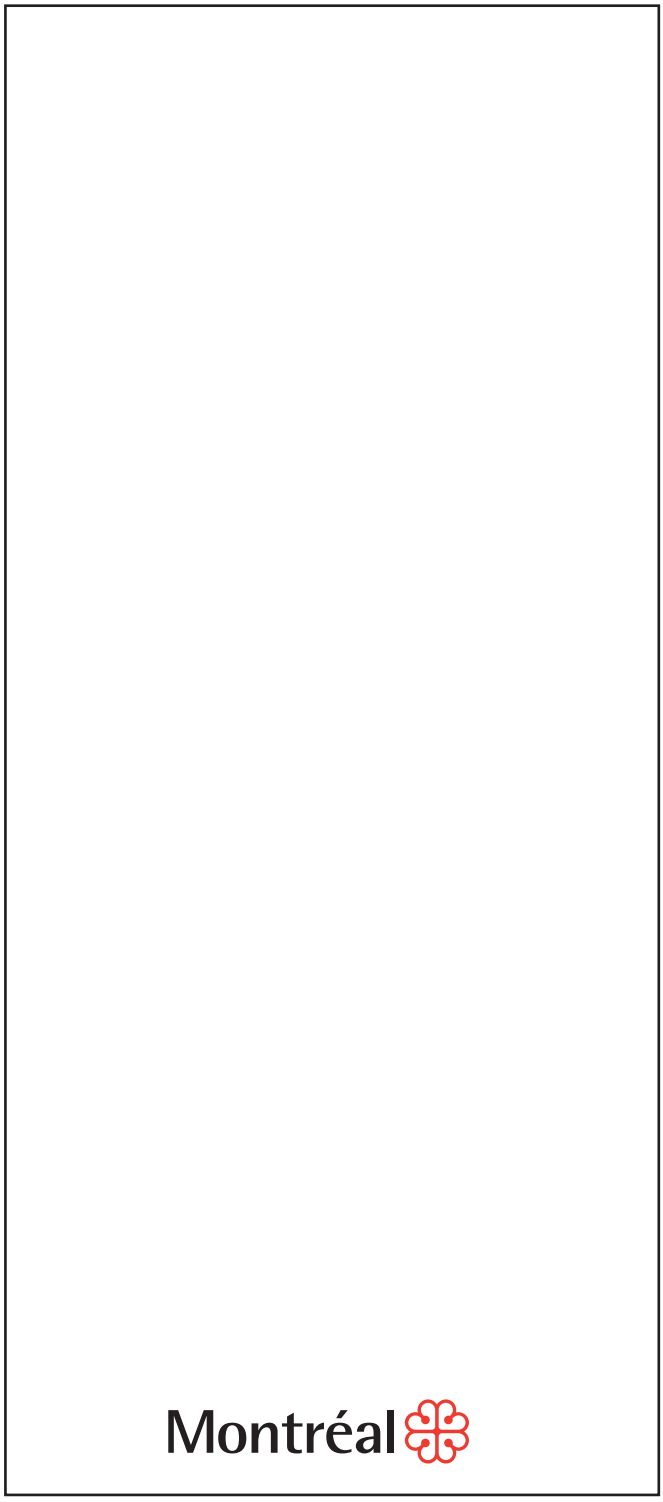
Un espace vital doit être prévu autour de la signature institutionnelle. Par espace vital, on entend la surface minimale requise autour de la signature pour qu'en tout temps, celle-ci puisse clairement se distinguer des éléments avoisinants.

L'espace vital de la signature s'établit à partir de la grille de mesure illustrée ci-dessous. Cet espace doit toujours être libre de tout élément graphique.

Section 6

Le positionnement de la signature institutionnelle

La signature
Elle doit toujours être centrée au bas de l'imprimé et apparaître au recto.



recto

Section 6 (suite)

Le positionnement de la signature institutionnelle des arrondissements

Tous les imprimés publiés par les arrondissements doivent porter la signature institutionnelle de l'arrondissement selon les normes décrites dans le présent manuel.

La signature doit toujours être centrée au bas de l'imprimé et apparaître au recto.

recto

recto

Section 6 (suite)

Le positionnement de la signature institutionnelle des arrondissements

Dans le cas où un arrondissement utilise des éléments visuels détachés du logotype, ceux-ci peuvent être placés près de la signature institutionnelle ou ailleurs dans la page.

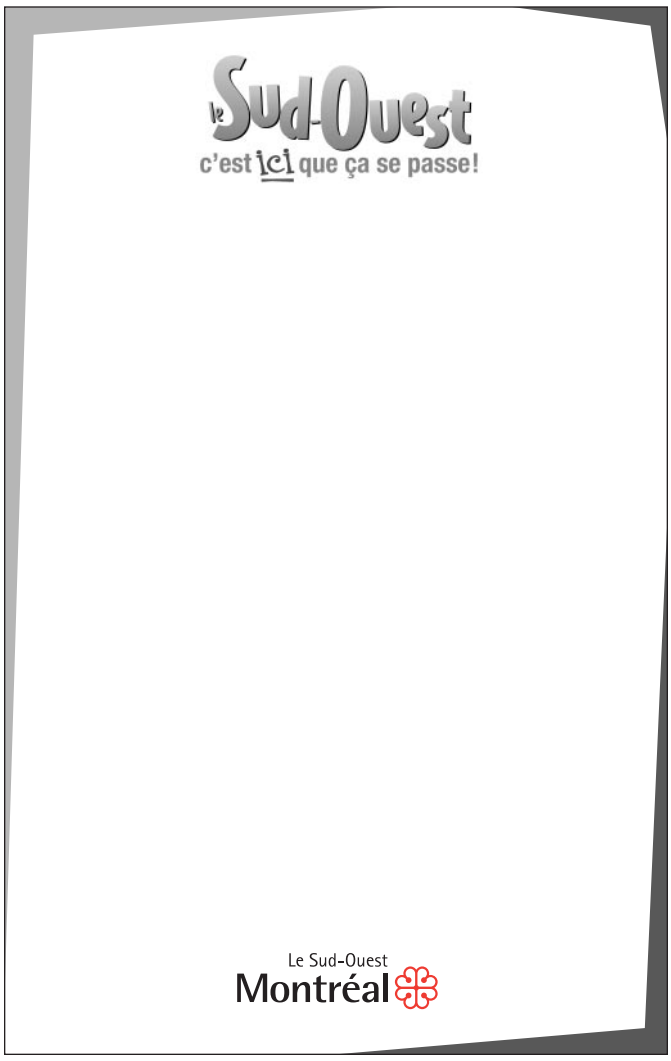
Section 6 (suite)

Le positionnement de la signature institutionnelle des arrondissements

Signature promotionnelle
Dans le cas où un arrondissement veut utiliser une signature promotionnelle, en plus de son identité visuelle, il peut le faire, par exemple, des façons suivantes en respectant l'espace vital.

L'identité visuelle de l'arrondissement doit toujours être centrée au bas de la page.

recto



recto

Section 6 (suite)

Le positionnement de l'adresse Internet

Internet

L'adresse Internet est apposée au verso et indiquée sans le « www », de la façon suivante, toujours en minuscules : ville.montreal.qc.ca en *Rotis SansSerif extra bold* 12 points. Il est possible de compléter l'adresse pour se rendre directement sur le site souhaité.

Selon les outils de communications utilisés, la taille de la typo de l'adresse Internet peut varier. Placée sur une pochette, un document publicitaire, une brochure, un dépliant, etc., elle doit être de 12 points.

Si le verso ne peut être utilisé, il faut indiquer l'adresse Internet ailleurs dans la publication, bien en vue, soit sur la couverture ou à l'intérieur.

Section 7

L'utilisation de la signature institutionnelle conjointement avec celles d'autres entités administratives

Dans le cas où plusieurs entités administratives collaborent à la réalisation d'un document, elles peuvent apposer leur identité visuelle respective.

Si plus de trois arrondissements participent à la réalisation du document, il est recommandé d'apposer le logotype de la Ville seulement.

Il est également possible d'ajouter un bloc mentionnant les noms des arrondissements.

Section 8

L'utilisation de la signature institutionnelle conjointement avec les sigles d'organismes publics

Lorsqu'un ou plusieurs organismes du secteur public agissent comme partenaires, il faut apposer les logos conformément aux exemples suivants, en respectant les proportions de la typographie.

Quand un événement est réalisé en collaboration avec des commanditaires, les logos sont disposés, selon le cas, en fonction des ententes négociées.

Section 9

La désignation des programmes et des événements de la Ville

Les programmes et les événements de la Ville de Montréal (Fête des enfants, Jeux de Montréal, Commerce Design Montréal, Tandem Montréal, par exemple) doivent s'identifier selon les normes énoncées dans le présent cahier. Il y a possibilité d'ajouter le nom ou le sigle du programme ou de l'activité selon les normes suivantes :

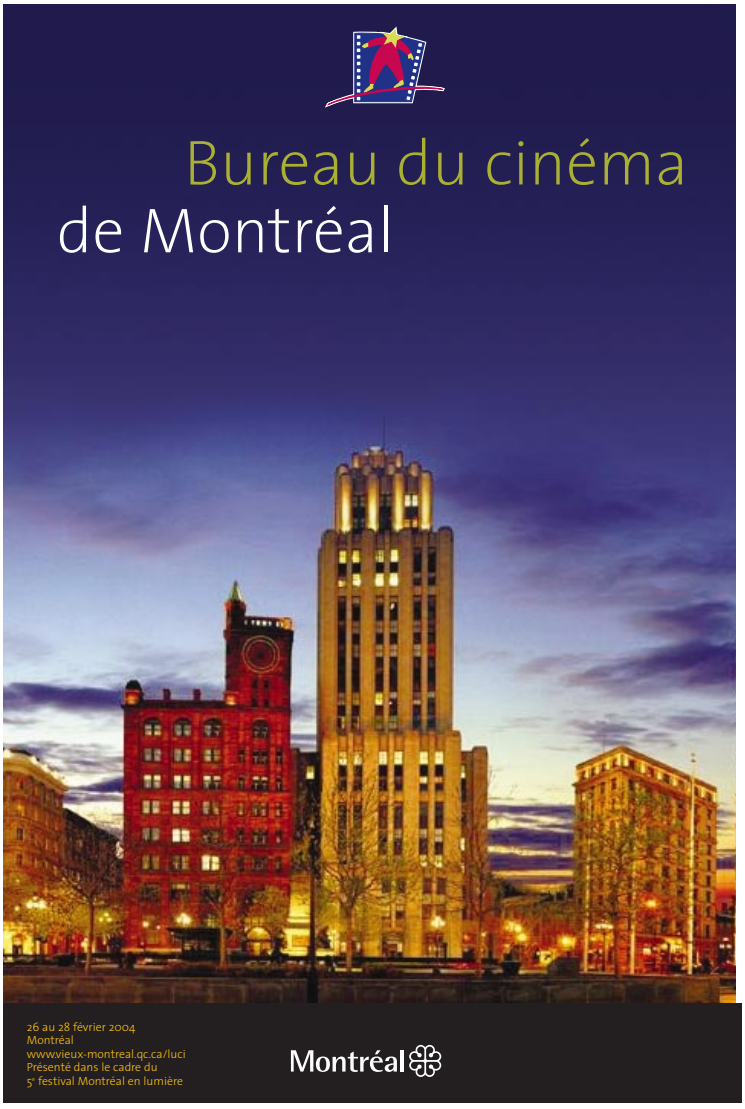
- avec la signature institutionnelle dans la partie inférieure,

- avec le sigle du programme ou de l'activité n'importe où ailleurs dans la partie supérieure.

Exemple d'affiche

Section 10

La désignation des unités administratives qui nécessitent une mise en marché



Exemple d'affiche

Section 11

L'achevé d'imprimer

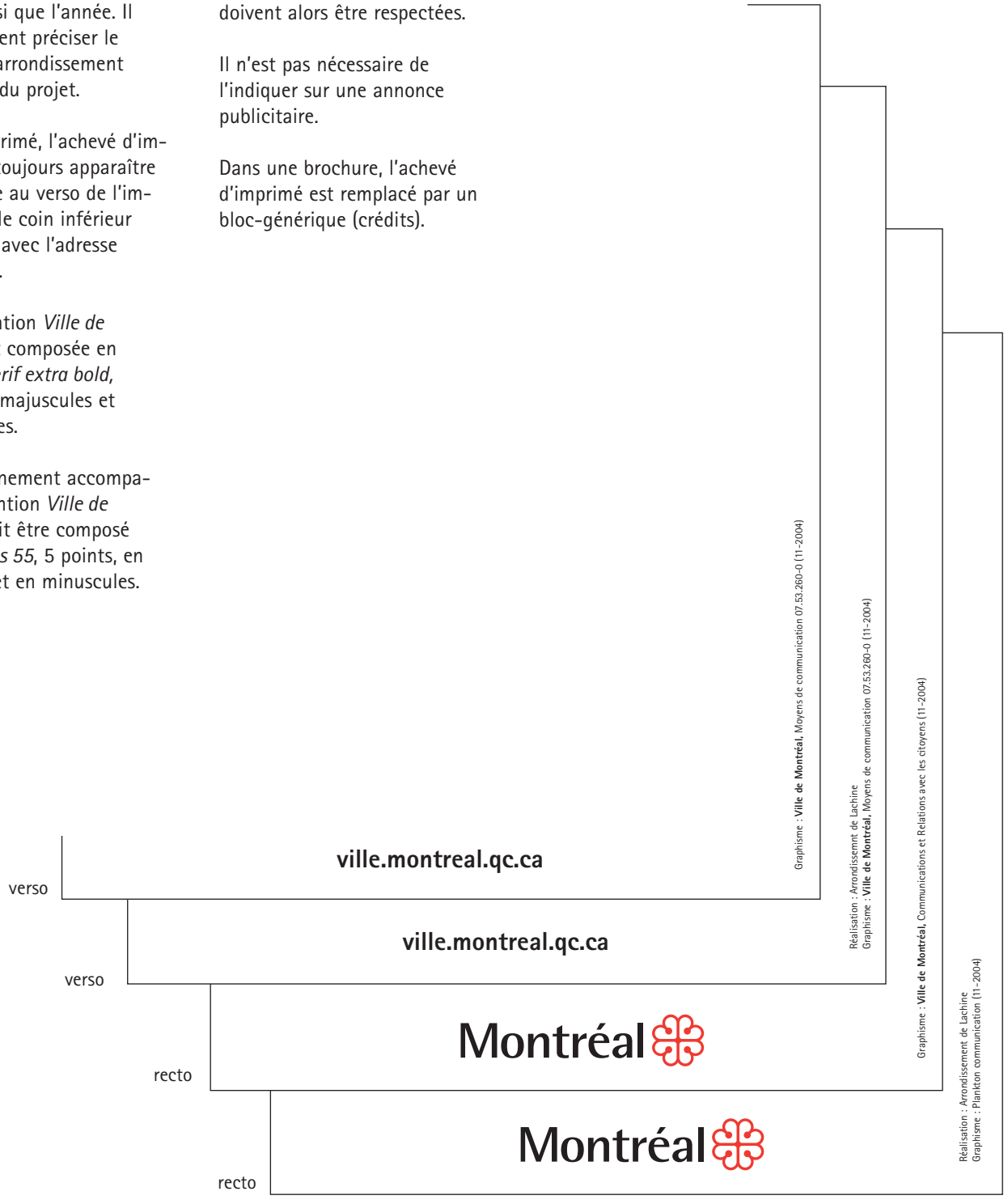
L'achevé d'imprimer permet de retracer l'origine d'un document. Il précise l'entité administrative responsable du graphisme (ou le fournisseur externe) ainsi que l'année. Il peut également préciser le service ou l'arrondissement responsable du projet.

Dans un imprimé, l'achevé d'imprimer doit toujours apparaître à la verticale au verso de l'imprimé, dans le coin inférieur droit, aligné avec l'adresse électronique.

Seule la mention *Ville de Montréal* est composée en *Rotis SansSerif extra bold,* 5 points, en majuscules et en minuscules.

Tout renseignement accompagnant la mention *Ville de Montréa*l doit être composé en *Rotis Sans 55*, 5 points, en majuscules et en minuscules.

L'achevé d'imprimer peut apparaître au recto d'un imprimé lorsque ce dernier ne présente pas de verso. Les mêmes normes graphiques doivent alors être respectées.

Il n'est pas nécessaire de l'indiquer sur une annonce publicitaire.

Dans une brochure, l'achevé d'imprimé est remplacé par un bloc-générique (crédits).