

Cahier de normes graphiques

La papeterie des services corporatifs et des arrondissements

Papiers à en-tête, enveloppes, cartes professionnelles,
pochettes de presse, notes internes, bordereaux de
transmission de télécopies et lettres types

24 mars 2004

Montréal

Les sections ci-contre traitent des normes d'utilisation de la signature institutionnelle dans la papeterie.

Section 1

Les papiers à en-tête

Section 2

Les communiqués

Section 3

Les enveloppes

Section 4

Les cartes professionnelles

Section 5

Les pochettes de presse

Section 6

Les notes internes et les bordereaux de transmission pour les télécopies

Section 7

Les lettres types

Section 1

Les papiers à en-tête

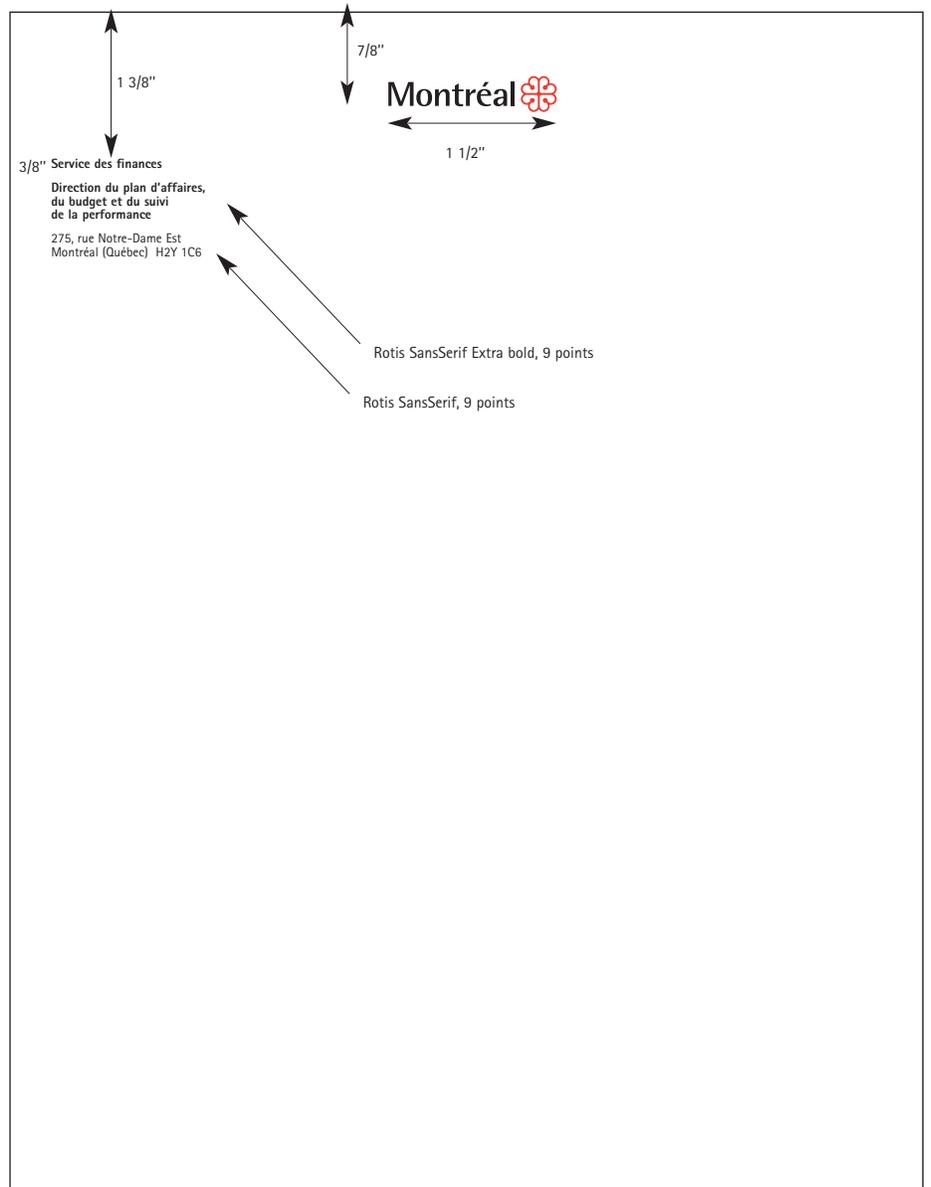
Utilisation de papier préimprimé

Le papier à en-tête préimprimé utilise le caractère typographique *Rotis SansSerif Extra bold 75*. La signature institutionnelle est toujours centrée en haut de la page et les renseignements reliés au service et à l'adresse se trouvent dans un bloc à gauche.

Utilisation d'un gabarit Word

Si l'on utilise un gabarit *Word* pour le bloc de coordonnées, on se sert du caractère *Arial* en 8 points.

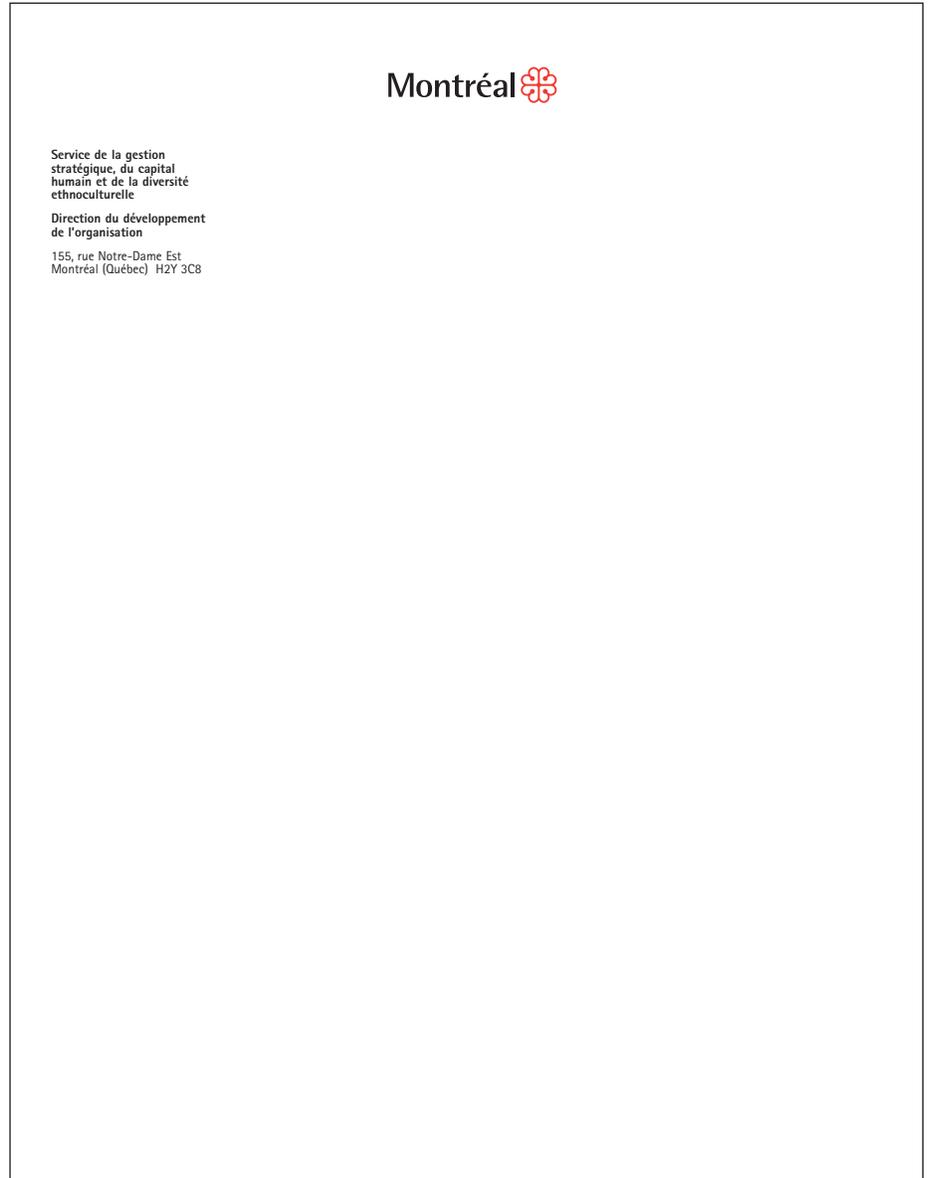
Les noms des services et des directions s'écrivent en caractères gras, et l'espacement entre les deux doit être d'un interligne et demi.



Section 1 (suite)

Les papiers à en-tête des services corporatifs

Les renseignements contenus dans le bloc de coordonnées doivent être indiqués dans l'ordre descendant, de la plus grande unité administrative à la plus petite.



Section 1 (suite)

Les papiers à en-tête des services corporatifs

L'identification des sections et des divisions se fait sous le nom du signataire, de même que l'inscription du numéro de téléphone.

Montréal 

Service des affaires corporatives
Direction des communications et des relations avec les citoyens
303, rue Notre-Dame Est, étage1B
Montréal (Québec) H2Y 3Y8

Madame Lorem Ipsum
1234, rue Lorem
Montréal (Québec) H1H 2H2

Madame,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit,

sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.

Veuillez agréer, Madame, nos meilleures salutations.

Marie Dolor
Chef de section
Division de la ville
514 555-5555

Section 1 (suite)

Les papiers à en-tête des arrondissements

Il existe trois modèles pour le papier à en-tête des arrondissements.

Modèle A

Le visuel désignant l'arrondissement est intégré à la signature institutionnelle. Cette signature est toujours centrée, en haut de la page, et le bloc de coordonnées se trouve à gauche.

N.B. : Lorsque le visuel désignant l'arrondissement est intégré à la signature institutionnelle (comme c'est le cas notamment à Lachine), sa taille ne doit pas dépasser celle de la rosace. De plus, le visuel ne doit pas dépasser l'alignement du M de Montréal, à gauche.



Direction d'arrondissement
13, rue Chauret
Lachine (Québec) H9H 2X2

Section 1 (suite)

Les papiers à en-tête des arrondissements

Modèles B et C

Les arrondissements dont l'identité visuelle comporte des éléments qui peuvent être détachés du bloc de la signature institutionnelle peuvent positionner ces éléments selon les deux modèles ci-dessous, soit centrés au bas de la page, soit au-dessus du bloc de coordonnées, dans le coin supérieur gauche.



Modèle B
Page réduite à 40 %



Modèle C
Page réduite à 40 %

Section 1 (suite)

Le papier à en-tête des arrondissements

Positionnement d'une signature promotionnelle

Les arrondissements qui ont adopté une signature promotionnelle peuvent la placer n'importe où dans la page, tant que l'espace vital de la signature institutionnelle est respecté.



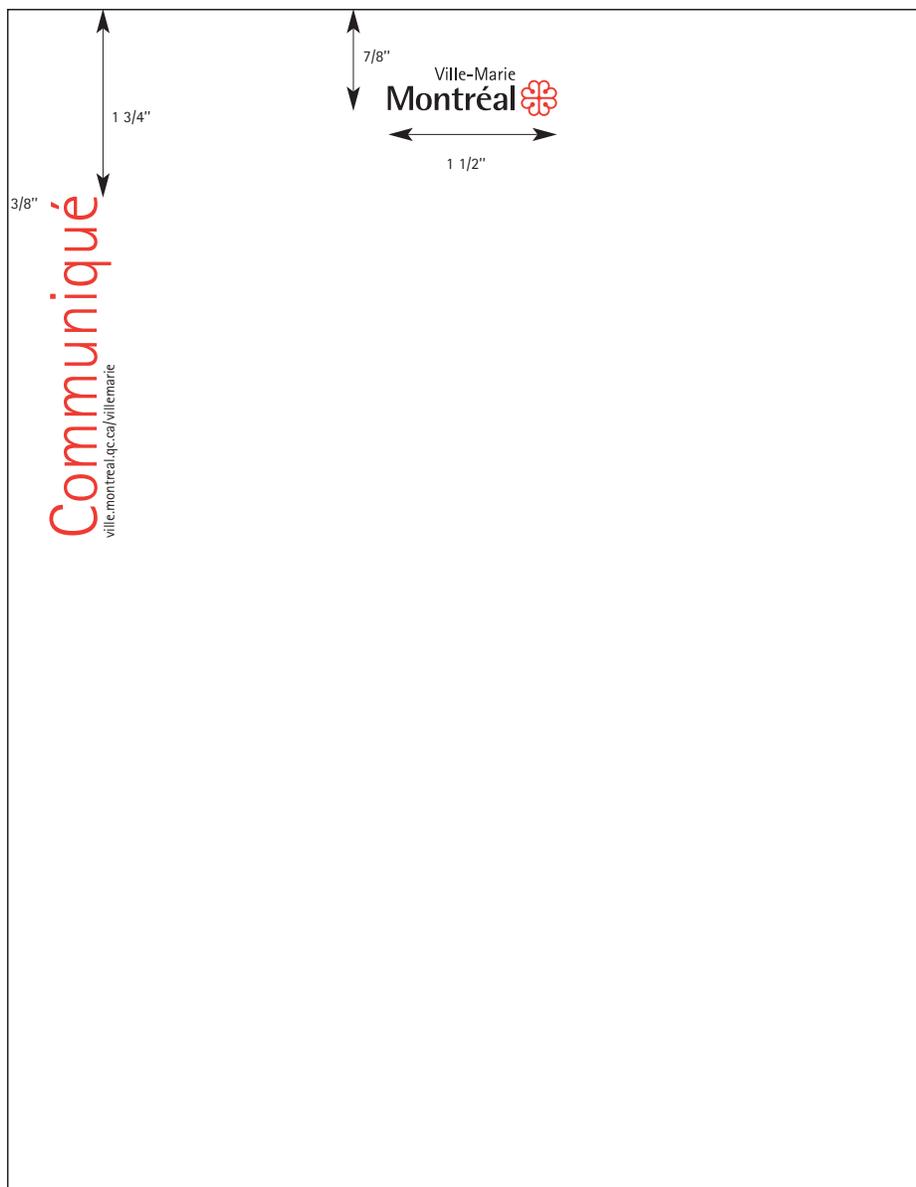
Page réduite à 55 %

Section 2

Les communiqués

Le papier à en-tête *Communiqué* comporte la mention *Communiqué* et l'adresse Internet dans la marge de gauche.

Ce document s'adresse aux médias : il est donc recommandé de ne pas ajouter un bloc de coordonnées.



Section 2 (suite)

Les communiqués

Communiqué
ville.montreal.qc.ca

Montréal 

Pour publication immédiate

LOREM IPSUM

(Montréal, le 4 mars 2004) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit,

sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit,

sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.

- 30 -

Pour renseignements : Lorem ipsum
Chargé de communication
514 000-0000

Section 3

Les enveloppes



Enveloppes réduites à 65 %

Section 4

Les cartes professionnelles

Le modèle de cartes professionnelles proposé s'adresse autant aux élus qu'à l'ensemble du personnel, tant dans les services corporatifs que dans les arrondissements.

Bloc nom et adresse centré en hauteur

Nom, prénom
Rotis SansSérf extra bold 9 pt

Titre
Adresse
Courriel
Rotis SansSérf 6,5 pt

Quatre espaces prévus pour les numéros de téléphone, de cellulaire, de télécopieur et de téléavertisseur
Rotis SansSérf 7 pt

Signature institutionnelle

Espace réservé au service, à la direction ou à la division.
Rotis SansSérf extra bold 9 pt

Prénom Nom Conseiller en communication 4949, rue Molson Montréal (Québec) H1Y 3H6 nom@ville.montreal.qc.ca	Montréal 		
514 280-0000 Téléphone	514 280-0000 Télécopieur	514 280-0000 Cellulaire	514 280-0000 Téléavertisseur

Prénom Nom
Chef de division
4555, rue de Verdun
Verdun (Québec)
H4G 1M4
nom@ville.montreal.qc.ca

 Verdun
Montréal 

Direction de la culture, des sports,
des loisirs et du développement social
Division des parcs, des sports
et du plein air

514 765-0000 Téléphone	514 765-0000 Télécopieur
---------------------------	-----------------------------

Prénom Nom
Fonction
303, boulevard Beaconsfield
Beaconsfield (Québec)
H9W 4A7
nom@ville.montreal.qc.ca

Beaconsfield
Baie d'Urfé
Montréal 

514 428-0000 Téléphone	514 457-0000 Résidence	514 428-0000 Télécopieur
---------------------------	---------------------------	-----------------------------

Grandeur réelle

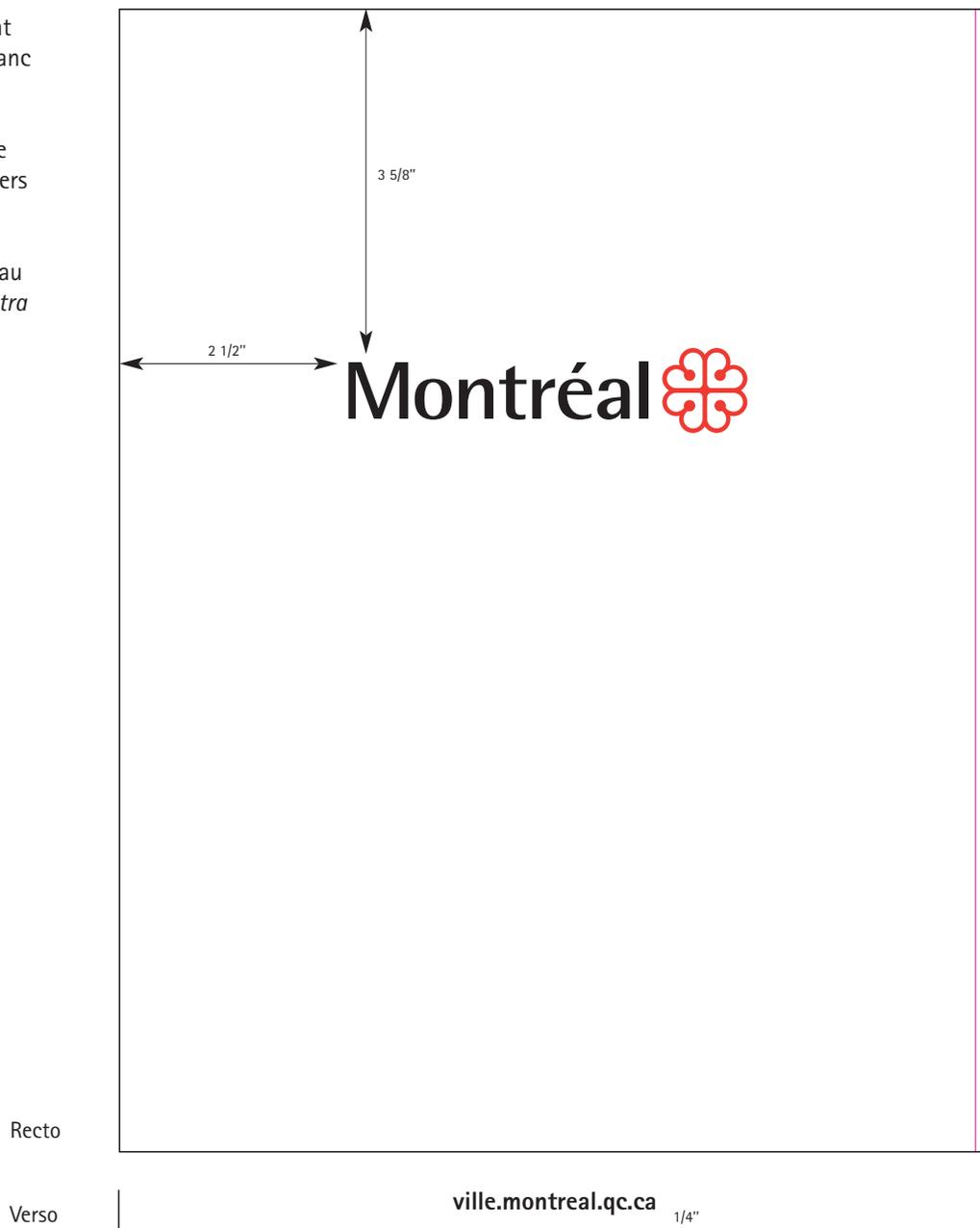
Section 5

Les pochettes de presse

Les pochettes de presse sont imprimées sur un carton blanc glacé.

La signature institutionnelle apparaît au recto dans le tiers supérieur de la pochette.

L'adresse Internet apparaît au verso, en *Rotis SansSerif extra bold* 12 points.



Section 5 (suite)
Les pochettes de presse

Beaconsfield
Baie d'Urfé
Montréal 

Recto



1/4"

Verso

ville.montreal.qc.ca 1/4"

Section 5 (suite)
Les pochettes de presse



Recto

Verso

verdun.ville.montreal.qc.ca

Section 6

Les notes internes et les bordereaux de transmission de télécopies

Les notes internes et les bordereaux de transmission de télécopies ne sont pas des documents préimprimés. Il s'agit de gabarits *Word* que l'on peut se procurer sur l'intranet.

Comme pour le papier à en-tête, la signature institutionnelle apparaît toujours au centre en haut de la page.

Toutes les informations sont justifiées à gauche. La marge à respecter est de 1 cm.

Montréal 

**Service de la gestion stratégique,
du capital humain et de
la diversité ethnoculturelle**

Direction du développement de l'organisation
333, rue Saint-Antoine Est, 4^e étage
Montréal (Québec) H2X 1R9

Note

À : [Cliquez **ici** et tapez le nom]

De : [Cliquez **ici** et tapez le nom]

CC : [Cliquez **ici** et tapez le nom]

Date : 05/02/04

Objet : [Cliquez **ici** et tapez la référence]

Comment utiliser ce modèle de note

Sélectionnez le texte que vous voulez remplacer, puis tapez votre propre texte. Utilisez les styles *Titre 1-3* ou *Corps de texte* dans l'option *Style* de la barre d'outils *Mise en forme*. Pour sauvegarder les modifications effectuées dans ce modèle pour une utilisation future, cliquez sur *Enregistrer* sous dans le menu fichier. Dans la boîte *Type de fichier*, cliquez sur *Modèle de document*. La prochaine fois que vous voudrez utiliser le modèle, cliquez sur *Nouveau* dans le menu *Fichier*, puis double-cliquez sur le modèle. Sélectionnez le texte que vous voulez remplacer, puis tapez votre propre texte. Utilisez les styles *Titre 1-3* ou *Corps de texte* dans l'option *Style* de la barre d'outils *Mise en forme*. Pour sauvegarder les modifications effectuées dans ce modèle pour une utilisation future, cliquez sur *Enregistrer* sous dans le menu fichier. Dans la boîte *Type de fichier*, cliquez sur *Modèle de document*. La prochaine fois que vous voudrez utiliser le modèle, cliquez sur *Nouveau* dans le menu *Fichier*, puis double-cliquez sur le modèle.

Section 6 (suite)

Les notes internes et les
bordereaux de transmission
de télécopies



**Service de la gestion stratégique,
du capital humain et de
la diversité ethnoculturelle**

Direction du développement de l'organisation

333, rue Saint-Antoine Est, 4^e étage
Montréal (Québec) H2X 1R9

Télécopie

Destinataire : [Cliquez **ici** et tapez le nom]

Télécopieur : [Cliquez **ici** et tapez le numéro]

Expéditeur : [Cliquez **ici** et tapez le nom]

Téléphone : [Cliquez **ici** et tapez le numéro]

Date : 05/02/04

Nombre de pages :

Comment utiliser ce modèle de note

Sélectionnez le texte que vous voulez remplacer, puis tapez votre propre texte. Utilisez les styles *Titre 1-3* ou *Corps de texte* dans l'option *Style* de la barre d'outils *Mise en forme*. Pour sauvegarder les modifications effectuées dans ce modèle pour une utilisation future, cliquez sur *Enregistrer sous* dans le menu *Fichier*. Dans la boîte *Type de fichier*, cliquez sur *Modèle de document*. La prochaine fois que vous voudrez utiliser le modèle, cliquez sur *Nouveau* dans le menu *Fichier*, puis double-cliquez sur le modèle.

Section 7

Lettres types

(voir feuille suivante)

Marge
1 1/2 pouce

1 3/8 pouce

7/8 pouce

Montréal 

Marge
1 pouce

Service du développement
culturel et de la qualité
du milieu de vie
5660, rue D'Iberville
Montréal (Québec) H2M 1Z4

3/8 pouce

Le 28 avril 2004

Monsieur Untel
Directeur des ventes
Compagnie XYZ
2222, boulevard Saint-Laurent
Montréal (Québec) H1X 1X1

Début de la lettre
2 1/2 pouce

Pli de la lettre

Objet : Sans titre

Monsieur,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.

Texte
Arial 10pts

Pli de la lettre

Veuillez agréer, Monsieur, nos meilleures salutations.

Michel Untel
Chef de division
Qualité du milieu de vie

MB/dg