



Politique d'identification visuelle

Pour les fins de consultation, les illustrations et les textes du *Guide d'application des normes* ont été légèrement modifiés. Pour obtenir les références complètes, veuillez consulter la version imprimée du Guide dont un exemplaire est disponible auprès de la direction de chacune des unités administratives de l'Université.

Table des matières

- **RESTRICTIONS**
- **SIGNATURE INSTITUTIONNELLE**
 - Composantes
 - Aire de protection
- **REPRODUCTION DE LA SIGNATURE**
 - Reproductions à éviter
- **COULEURS**
- **IMPRIMÉS ADMINISTRATIFS**
 - L'impression en deux couleurs
 - L'impression en noir
 - Papier à en-tête
 - Carte professionnelle
 - Enveloppe format legal
 - Textes de correspondance
 - Autres enveloppes
 - Formulaire

RESTRICTIONS

La signature institutionnelle ne peut pas être utilisée à des fins commerciales ou publicitaires sans l'autorisation écrite de l'Université de Sherbrooke. Une telle autorisation peut être obtenue en s'adressant au Service des communications et du soutien institutionnel. Ce service s'assurera que les normes sont respectées.

Il est interdit de modifier la présentation de la signature institutionnelle de l'Université dans quelque utilisation que ce soit.

Tout projet comprenant un ajout aux éléments prévus dans ce guide doit recevoir l'autorisation écrite du Service des communications et du soutien institutionnel.

SIGNATURE INSTITUTIONNELLE

La signature institutionnelle telle que présentée sur cette page est la signature officielle de l'Université de Sherbrooke. C'est la seule signature autorisée.

En noir et blanc



En couleur



Cette section du guide présente les principales composantes de la signature institutionnelle et son aire de protection.

Il convient de noter que l'**utilisation des armoiries de l'Université n'est pas autorisée**, sauf sur certains documents officiels émanant du Secrétariat général.

Signature institutionnelle

Composantes

Les trois principales composantes de la signature institutionnelle de l'Université de Sherbrooke sont :

- le symbole;
- la dénomination;
- le caractère typographique.

Cette signature forme un tout et il ne faut en aucun cas en dissocier ou en modifier les composantes de quelque manière que ce soit. Les espacements et l'alignement doivent être rigoureusement respectés.

Le symbole seul ne peut être utilisé, sauf en de rares exceptions autorisées par le Service des communications et du soutien institutionnel.

Signature institutionnelle

Aire de protection

La signature institutionnelle constitue un ensemble graphique qui doit être protégé d'éléments étrangers, et ce, afin d'en permettre une lisibilité parfaite dans toutes les formes de communication visuelle. La signature doit se détacher nettement des autres éléments de la composition graphique. À cette fin, il existe, tout autour de cette signature, une marge imaginaire égale à la hauteur du caractère typographique **H** contenu dans le mot SHERBROOKE.

Cette marge est nécessaire pour que la signature soit perçue comme une forme graphique unique et finie. **Il ne faut jamais empiéter sur cette marge** par une illustration, une photographie, un texte ou un graphique quelconque. Le nom d'une unité administrative de l'Université ne doit pas se situer à l'intérieur de cette aire de protection.



REPRODUCTION DE LA SIGNATURE

Dans tous les cas de reproduction de la signature, les **planches** fournies par le Service des communications et du soutien institutionnel ou les **disquettes**, fournies sur demande seulement par le Service de l'audiovisuel, **doivent obligatoirement être utilisées**.

Pour obtenir une qualité optimale, il convient de réduire une reproduction grand format plutôt que d'en agrandir une de petit format.

Le vert 3415 doit être rigoureusement respecté. Il ne faut jamais utiliser une couleur approchante.

Les normes régissant l'utilisation des couleurs pour la reproduction de la signature figurent à la section *Couleurs* du présent guide.

Reproductions de la signature

Reproductions à éviter

Vous trouverez sur ce site des exemples de reproductions de la signature institutionnelle qui sont de nature à compromettre la cohérence et la qualité d'identité visuelle de l'Université. Pour cette raison, les reproductions qui figurent sous le titre *Signature institutionnelle*, ou encore les disquettes fournies sur demande, doivent obligatoirement être utilisées.

Il convient de rappeler que la signature de l'Université est soumise à certaines restrictions (voir section *Restrictions*).

COULEURS

N.B. : Selon les réglages de couleur de votre écran, il est possible que la couleur verte 3415 officielle de l'Université n'apparaisse pas dans ses valeurs réelles. Référez-vous au Guide d'application des normes pour obtenir les échantillons précis de la couleur.

Quatre choix sont disponibles pour l'impression de la signature institutionnelle de l'Université de Sherbrooke (voir page suivante pour illustrations).

1. Le **vert 3415** pour le symbole et le **noir** pour la dénomination.
2. Le **noir** pour le symbole et la dénomination.
3. L'**inversion** dans n'importe quelle couleur en autant que cette dernière permette un contraste suffisant avec la couleur du papier ou du matériau.
4. Pour des raisons d'économie et après avoir envisagé les trois choix énoncés précédemment, la reproduction en n'importe quelle couleur est permise en autant que cette dernière offre un contraste suffisant avec la couleur du papier ou du matériau. Dans ce cas, le symbole et la dénomination doivent être de la même couleur.

Lorsque le **vert 3415** est utilisé, cette couleur doit être précise et constante.

La reproduction du symbole en quadrichromie ne permet pas toujours une impression juste de la couleur vert 3415. Dans ce cas, il faut avoir recours à une cinquième impression à plat de cette couleur.

Des planches d'échantillons du vert 3415 U (impression sur papier mat) et du vert 3415 C (impression sur papier couché) sont disponibles au Service de l'audiovisuel ou au Service des communications et du soutien institutionnel.

IMPRIMÉS ADMINISTRATIFS

Le papier à en-tête, la carte professionnelle et l'enveloppe numéro 10 (format légal) constituent un ensemble d'imprimés administratifs auxquels il convient de donner un caractère officiel et prestigieux. Par conséquent, l'impression de ces imprimés se fait toujours en **deux couleurs**. Cependant, afin de respecter le principe d'économie énoncé dans la politique d'identification visuelle, le papier à en-tête et l'enveloppe format légal peuvent, dans certains d'envois en nombre, être imprimés en noir seulement.

L'impression en deux couleurs

Le papier à en-tête, la carte professionnelle et l'enveloppe numéro 10 (format légal) sont imprimées en vert 3415 et noir.

Le papier utilisé doit être de couleur blanche pour l'ensemble de ces imprimés.

Un papier exclusif peut être utilisé pour les imprimés administratifs des membres du comité exécutif, des doyennes et doyens ainsi que des directrices et directeurs de bureau et de service. Ce papier doit aussi être blanc.

La présentation doit être conforme au montage typographique qui figure dans les illustrations suivantes.

Les commandes de ces articles doivent obligatoirement être acheminées au Service de l'approvisionnement.

L'impression en noir

Seuls le papier à en-tête et l'enveloppe peuvent être imprimés en noir. La carte professionnelle doit être

imprimée en deux couleurs (vert 3415 et noir).

L'impression en noir de ces deux articles est particulièrement recommandée dans les cas d'envois en nombre.

Les règles concernant le montage typographique sont les mêmes que pour les articles imprimés en deux couleurs.

Imprimés administratifs

Papier à en-tête

L'Université utilise **un seul système de base** pour le papier à en-tête, soit un système à trois colonnes qui prévoit l'impression, selon un ordre établi, de l'ensemble des renseignements nécessaires à une communication efficace.

Pour des raisons d'économie, l'Université recommande de **limiter l'impression du papier à en-tête** aux unités administratives de niveau supérieur.

Dans ce système, lorsqu'une seule colonne est utilisée, celle-ci est prévue pour l'unité administrative supérieure, l'adresse, les numéros de téléphone, télécopieur et courrier électronique (*voir tracé d'atelier 1*). Lorsque la deuxième colonne est utilisée, celle-ci est réservée pour l'impression de ou des unités administratives rattachées à l'unité supérieure, et ce, dans un ordre hiérarchique décroissant. Dans ces cas, les numéros de téléphone, télécopieur et courrier électronique figurent après le nom de l'unité administrative qui correspond (*voir tracé d'atelier 2*).

Imprimés administratifs

Carte professionnelle

Un **seul système de base** est utilisé pour la carte professionnelle, soit un système à deux colonnes qui prévoit l'impression, selon un ordre établi, de l'ensemble des renseignements nécessaires à une communication efficace. On doit limiter au **strict minimum** les renseignements figurant sur la carte professionnelle.

Lorsque la personne occupe un poste dans deux établissements différents, **seule sa fonction à l'Université doit figurer sur la carte**. Les coordonnées personnelles ne sont pas autorisées.

Lorsque la personne occupe un poste administratif tout en étant membre du corps professoral, il est recommandé de ne faire figurer que la fonction administrative.

Lorsqu'une **traduction** est **nécessaire**, il convient de faire imprimer un **lot distinct de cartes**. Prière de noter qu'il n'est pas permis de traduire le nom et l'adresse de l'Université de Sherbrooke. Il en est ainsi pour les unités administratives de niveau supérieur.

Imprimés administratifs

Enveloppe format légal

L'Université utilise **un seul système de base** pour l'enveloppe numéro 10 (format légal), soit un système à une colonne qui prévoit l'impression, selon un ordre établi, de l'ensemble des renseignements nécessaires à une communication efficace (*voir tracé d'atelier*).

Pour des raisons d'économie, l'Université recommande de **limiter l'impression des enveloppes** aux unités administratives de niveau supérieur.

Lorsqu'il est nécessaire de faire imprimer sur l'enveloppe plus d'une unité administrative, celles-ci doivent figurer en ordre hiérarchique décroissant.

Le format et l'emplacement de la signature sur les enveloppes format légal à fenêtre sont les mêmes que pour les enveloppes régulières.

Le numéro de téléphone ne doit pas figurer sur les enveloppes.

Imprimés administratifs

Textes de correspondance

Le modèle ci-dessous donne les principales indications aux textes de correspondance sur le papier à en-tête.

Tous les textes sont à interligne simple, justifiés à gauche et alignés sur le bloc de texte de l'adresse.

Les chiffres qui figurent à gauche du modèle indiquent le nombre de retours nécessaires à l'espacement prévu lorsqu'il s'agit d'une lettre dont la longueur occupe la presque totalité de l'espace prévu sur la feuille.

Dans le cas d'une lettre moins longue, le nombre des retours peut être augmenté entre la date, l'adresse et la salutation, ainsi qu'entre la fin de la lettre et le nom de la signataire ou du signataire.

Imprimés administratifs

Autres enveloppes

L'Université utilise **un seul système de base pour toutes les enveloppes**, soit un système à une colonne qui prévoit l'impression, selon un ordre établi, de l'ensemble des renseignements nécessaires à une communication efficace (*voir tracés d'atelier*). Le format et l'emplacement de la signature ainsi que la grosseur des caractères typographiques peuvent varier selon la dimension de l'enveloppe utilisée (*voir tracés d'atelier*).

L'impression en **deux couleurs (vert 3415 et noir) n'est autorisée que sur du papier blanc**. C'est le caractère prestigieux qu'on veut conférer à l'enveloppe qui détermine l'impression en deux couleurs.

L'utilisation d'enveloppes en papier recyclé autre que blanc est fortement recommandée par l'Université. Dans ce cas, ces enveloppes doivent être imprimées en noir seulement.

Pour des raisons d'économie, il est recommandé de **limiter l'impression des enveloppes** aux unités administratives de niveau supérieur.

Imprimés administratifs

Formulaires

L'Université utilise un seul système de base pour les formulaires, soit un système à trois colonnes qui prévoit l'impression, selon un ordre établi, des renseignements nécessaires à une communication efficace (*voir tracé d'atelier 1*).

Ce système répond aux mêmes règles que celles du papier à en-tête; cependant, il prévoit une quatrième colonne dans laquelle sont fournis des renseignements complémentaires **importants et essentiels** (*voir tracé d'atelier 2*).

Une bande d'espace pouvant varier en hauteur et en largeur est réservée au haut du formulaire pour les renseignements contenus dans les trois premières colonnes. Cet espace doit occuper au moins les trois quarts de la largeur du formulaire.

De manière générale, et pour des raisons d'économie, les formulaires sont imprimés en une seule couleur (vert 3415 ou noir).

Les commandes de formulaires doivent être acheminées au Service de l'approvisionnement.