

Titre : **Politique portant sur l'utilisation des normes graphiques et de communications écrites**

1. PRÉAMBULE

Les normes graphiques représentent l'ensemble des règles fondamentales d'utilisation des signes graphiques qui constituent l'identité visuelle et graphique d'une organisation.

Ainsi, la politique portant sur l'utilisation des normes graphiques et de communications écrites vient définir les balises quant aux attentes de la CSRDN sur l'application des normes décrites dans le Guide de normes graphiques et de communications écrites (annexe A), lequel accompagne la présente politique.

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique portant sur l'utilisation des normes graphiques et de communications écrites vise l'ensemble du personnel de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

3. OBJECTIFS

Les objectifs poursuivis par la présente politique sont :

- De favoriser l'utilisation adéquate et harmonieuse des éléments graphiques et de communications écrites véhiculant l'image corporative de la CSRDN et de ses établissements.
- D'assurer la cohérence visuelle des documents de type corporatif produits à l'interne (lettres, bordereau de transmission par télécopie, bulletins d'information, exposés multimédias, site Internet, etc.) peu importe les intervenants qui en sont les auteurs et l'établissement d'où ils proviennent.
- De veiller à la qualité de l'image corporative de la CSRDN.
- De permettre aux récepteurs de documents officiels d'identifier immédiatement la CSRDN et ses établissements par le biais d'une image uniforme.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

DIRECTION GÉNÉRALE

- Veiller à la mise en œuvre de la politique dans les établissements et les unités administratives de la CSRDN.
- Informer les directions d'écoles, de centres et de services des ressources pouvant les soutenir dans l'application de la présente politique.
- Diffuser et faire connaître la présente politique auprès de l'ensemble du personnel.

SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

- Veiller à la gestion et à l'application de la présente politique.
- Assurer un rôle conseil relativement à l'application de la présente politique.
- Assurer la mise à jour de l'annexe A et sa diffusion, le cas échéant.

DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT ET DE SERVICE

- Veiller à la diffusion et au respect de la présente politique auprès du personnel relevant de leur autorité.
- Superviser l'utilisation adéquate des normes graphiques et de communications écrites dans leur établissement ou unité administrative.
- Soutenir les membres de leur personnel dans l'utilisation conforme des normes graphiques et de communications écrites.

LE PERSONNEL

- Respecter la présente politique en assurant une utilisation conforme des normes définies dans le Guide de normes graphiques et de communications écrites.

5. MISE À JOUR DE L'ANNEXE A

Le Service du secrétariat général et des communications pourra procéder, au besoin et sans autre formalité, à la mise à jour de l'annexe A, laquelle entrera en vigueur immédiatement.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

PRÉSENTATION

Le présent guide de normes graphiques et de communications écrites est un outil de travail mis à la disposition du personnel de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, y compris celui de ses établissements, et plus particulièrement du personnel de soutien. Chacun y retrouvera l'essentiel des normes graphiques et des règles de communications écrites qui régissent la réalisation de documents officiels en vue d'assurer une image harmonisée, uniforme et cohérente de notre organisation, autant à l'interne qu'à l'externe. **On désigne les documents officiels comme étant les lettres, les bulletins d'information, les présentations, les documents informatifs, etc. étant destinés aux parents, aux élèves adultes ou à des partenaires de la communauté ou réseaux.**

Le Service du secrétariat général et des communications a le mandat de veiller à l'image corporative et de superviser l'ensemble des communications corporatives de la CSRDN. Il veille également à l'application de normes graphiques et de communications écrites. Il est donc recommandé de faire appel à ce Service afin de vérifier la compréhension des normes et de faire approuver leurs éventuelles applications.

Le succès d'une utilisation adéquate du présent guide de normes graphiques et de communications écrites repose sur l'importance qu'il convient d'accorder à l'image de la CSRDN. Nous vous remercions à l'avance de votre collaboration dans le respect de son application.

Service du secrétariat général et des communications

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Présentation | 2 |
| Table des matières | 3 |
| L'identification officielle (logo) | 4 |
| Les couleurs | 4 |
| Le format | 5 |
| L'utilisation du noir | 5 |
| L'utilisation sur un fond de couleur | 5 |
| L'utilisation du logo de la CSRDN par les établissements | 6 |
| L'utilisation de la signature <i>Collaborer et innover pour l'avenir</i> | 7 |
| Les caractères typographiques | 7 |
| Les polices dites décoratives ou fantaisies | 10 |
| L'exposé multimédia (présentation PowerPoint) | 10 |
| La lettre | 11 |
| La note | 12 |
| La transmission par télécopie | 13 |
| Le communiqué | 14 |
| Le formulaire | 14 |
| Le procès-verbal | 15 |
| La résolution du conseil d'établissement | 17 |
| Le compte rendu | 17 |
| L'avis de convocation | 19 |
| L'ordre du jour | 20 |
| Le courrier électronique | 21 |
| Le transfert de document en format PDF | 21 |
| La signature de courrier électronique | 22 |
| L'utilisation des listes (lst) dans Outlook | 23 |
| Les palettes de couleurs à privilégier | 23 |
| Les couleurs principales | 23 |
| Les couleurs secondaires ou de soutien | 23 |
| La plaque commémorative | 24 |
| Quelques mots et expressions à connaître | 25 |
| Sites Internet de référence | 28 |
| Annexe B : Guide de normes graphiques associées à l'utilisation du logo | 30 |

L'identification officielle (logo de la CSRDN)

La signature visuelle de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord est composée de trois éléments : un livre qui symbolise l'éducation et le savoir, une rivière et le lettrage. En aucun cas, ces éléments ne peuvent être dissociés ou modifiés.

Il existe une seule version officielle du logo; la version verticale. Une version horizontale a été utilisée au fil des ans, mais cette dernière s'avère être une adaptation faite à l'interne, et aucune norme graphique n'y est rattachée. Il est donc recommandé de ne pas l'utiliser. Le guide des normes graphiques associées à l'utilisation du logo de la CSRDN est accessible à l'annexe B du présent document. Vous trouverez, dans la bibliothèque centrale, les différents formats (JPG, EPS, AI) du logo.

Le logo de la commission scolaire doit apparaître sur tous les documents qui véhiculent l'image de la CSRDN, de l'école ou du centre et qui s'adressent, par exemple, aux parents d'élèves, à des élèves adultes, à des partenaires et des professionnels externes à la CSRDN (ex. : lettres, bordereaux de transmission par télécopie, bulletins d'informations, exposés multimédias, site Internet, etc.).

L'utilisation du logo doit respecter certaines normes que nous souhaitons vous présenter dans ce guide.



Les couleurs

Les couleurs officielles du logo de la CSRDN sont le jaune et le bleu. Les numéros de la charte Pantone se retrouvent dans le guide de normes graphiques associées à l'utilisation du logo de l'annexe B (aux fins d'impression ou de graphisme). Toute autre utilisation de couleur sera jugée non conforme.



Le format

Peu importe l'utilisation du logo, les proportions doivent toujours être respectées. Ainsi, le logo ne devrait jamais être compressé ou étiré.



Compressé



Étiré

L'utilisation du noir

Le logo peut être utilisé en noir. Vous retrouverez également cette version du logo dans la bibliothèque centrale de l'intranet, et ce, dans tous les formats disponibles (JPG, AI, EPS).



L'utilisation sur un fond de couleur

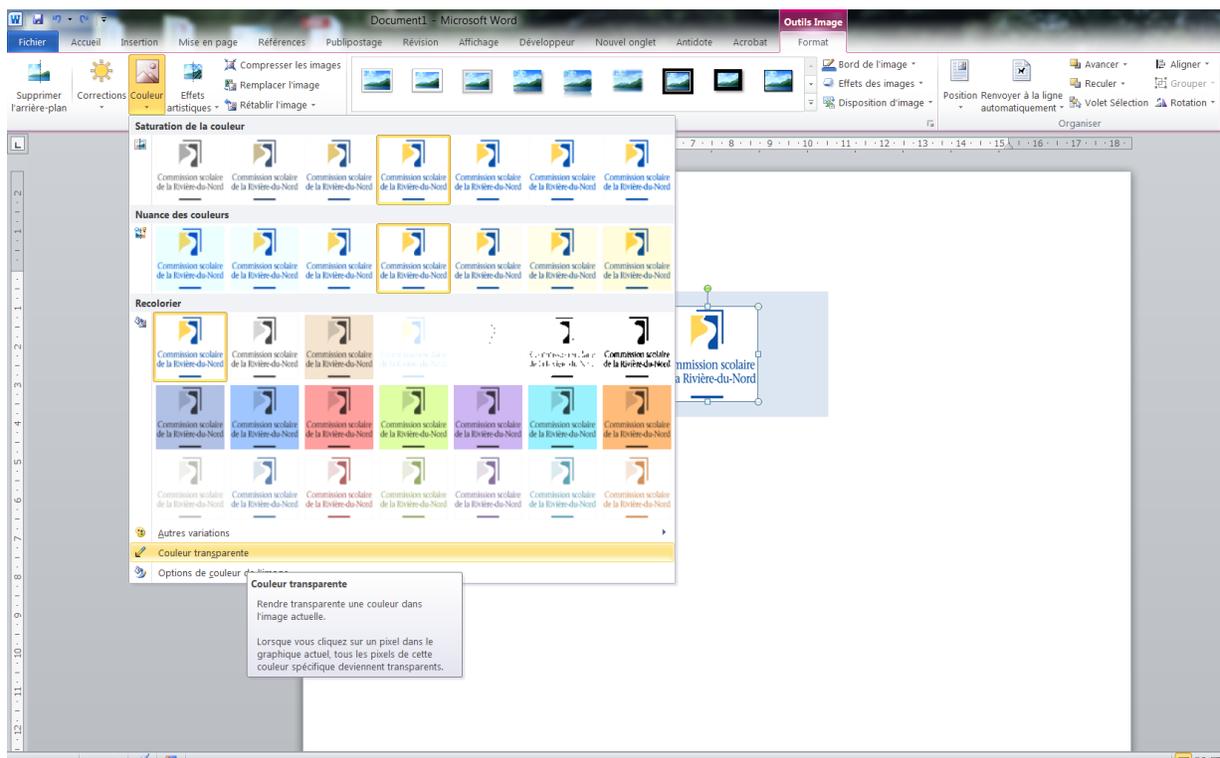
Il faut toujours utiliser le logo en version inversée en blanc sur des couleurs foncées. Sur des couleurs plus pâles, vous devez vérifier laquelle des versions (couleur, noire ou inversée en blanc) est la plus lisible.



Autant que possible, utiliser le logo en transparence pour éviter un grand rectangle blanc autour de ce dernier.



Pour traiter le logo en transparence, il suffit de cliquer sur l'image (logo), de cliquer sur l'onglet « Outils image format », de choisir couleur, couleur transparente et enfin, re cliquer une fois dans le rectangle blanc qui entoure le logo avec l'outil de transparence.



L'utilisation du logo de la CSRDN par les établissements

Les normes graphiques associées au logo de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord doivent être respectées par tous les établissements. En tout temps, pour valider si l'utilisation que vous en faites est conforme, vous pouvez communiquer avec le Service du secrétariat général et des communications.

L'utilisation de la signature *Collaborer et innover pour l'avenir*

Sauf une utilisation en noir ou en inversé en blanc, toutes les normes applicables au logo de la CSRDN doivent être prises en compte pour l'utilisation de ce logo. Sa taille ne devrait pas dépasser celle du logo de la CSRDN. De plus, ce logo ne devrait jamais être utilisé seul. Il doit impérativement être accompagné du logo de la CSRDN en dessous duquel il doit être apposé et il ne devrait être utilisé que sur les publicités, les publications institutionnelles et autres publications de type marketing. Vous le retrouverez dans la bibliothèque centrale en format EPS, AI et JPG.



Les caractères typographiques

La typographie est une composante très importante de l'univers graphique et de l'image d'une organisation. Afin d'uniformiser ses documents écrits, la CSRDN et ses établissements adoptent des typographies simples et faciles à lire, peu importe qu'on soit débutant (élèves du préscolaire et du primaire) ou qu'on ait des difficultés de lecture ou des petits soucis de vision. Elles respectent les principes de base (*patterns*) enseignés dans nos écoles lors de l'apprentissage de la lecture et de l'écriture.

Ainsi, les polices Century Gothic (préférentiellement), Berlin Sans FB, Trebuchet MS, Arial, Arial Narrow et Calibri sont celles qui doivent être privilégiées dans tous les documents de type **corporatif** faits et diffusés par la CSRDN et ses établissements. À titre d'exemple, comme documents de type corporatif, nous retrouvons, entre autres, les lettres, les formulaires, les procès-verbaux, les extraits de résolution, les comptes rendus, les avis de convocation, les ordres du jour, les appels d'offres, les avis publics, les communiqués de presse, les règlements, politiques, procédures et directives, les protocoles d'entente, les courriers électroniques.

Pour tout autre type de document, et afin de donner une certaine marge de créativité, d'autres polices de caractères peuvent être utilisées pour dynamiser des titres ou rythmer les textes et les intertextes.

Century Gothic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Century Gothic - italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Century Gothic – gras

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Century Gothic – gras/italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Berlin Sans FB

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Belin Sans FB - italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Berlin Sans FB – gras

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Berlin Sans FB – gras/italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Trebuchet MS

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Trebuchet MS - italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Trebuchet MS - gras

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Trebuchet MS - gras/italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial - italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial - gras

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial - gras italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial Narrow

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arrial Narrow - italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial Narrow – gras

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial Narrow – gras/italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Calibri

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Calibri - italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Calibri – gras

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Calibri – gras/italique

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Les polices dites décoratives ou fantaisies

Ces polices s'utilisent hors des usages techniques afin d'attirer l'attention. Il faut toutefois s'en servir avec discernement et porter attention, car souvent elles sont difficiles à lire, surtout en petite taille comme c'est le cas des polices dites script (*Brush Script MT*, *Edwardian Script ITC*, *Vladimir Script*, *Gigi*, etc.).

L'exposé multimédia (présentation PowerPoint)

Des gabarits ont été développés afin d'harmoniser l'ensemble des présentations officielles de la CSRDN. Les établissements peuvent utiliser ces gabarits en y ajoutant leur logo ou ils peuvent développer leur propre gabarit en y insérant le logo de la CSRDN, selon les normes graphiques d'usage de ce dernier. Des modèles supplémentaires seront progressivement ajoutés aux fichiers de gabarits disponibles dans la bibliothèque centrale de l'intranet dans le but d'offrir un éventail de choix aux utilisateurs.



Ces règles sont également applicables à toutes formes de présentations multimédia ou de documents conçus ou diffusés à l'aide d'outils virtuels (ex.: Prezy, Google, Skype, One Note, etc.).

La lettre

Parmi les divers modèles de lettres proposés, la CSRDN et ses établissements optent pour un modèle :

- À un alignement;
- Au texte justifié;
- À interligne simple ou interligne et demi;
- Utilisant les polices de caractères Century Gothic, Berlin Sans FP, Trebuchet, Arial, Arial Narrow ou Calibri.
- L'objet de la lettre doit être en caractères gras, non soulignés.

Une lettre doit toujours être imprimée sur le papier en-tête. Celui-ci peut-être produit par un imprimeur ou encore, développé de façon électronique.

Les établissements doivent inclure leur logo et celui de la CSRDN. Les deux logos doivent être proportionnellement similaires. L'adresse complète de votre école ou centre doit également y être clairement inscrite.

Pour l'envoi d'une lettre par courriel, il est recommandé de l'imprimer et de la numériser en format PDF afin de la joindre à votre envoi.



Le modèle de lettre en-tête de la CSRDN est présenté dans un cadre noir. À l'angle supérieur gauche se trouve le logo de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, accompagné de son nom et de son adresse : 795, rue Melançon, Saint-Jérôme (Québec) J2Z 4E1. À l'angle supérieur droit, les coordonnées téléphoniques (450 438-3131) et le site web (www.csrn.qc.ca) sont indiqués. Le corps de la lettre est structuré de la manière suivante : une ligne pour la date (Saint-Jérôme, le [inscrire le jour et la date]), une section pour les coordonnées du destinataire (Nom et prénom, Titre, Compagnie, Adresse, Ville et code postal), une ligne indiquant que l'objet doit être en gras et non souligné, un salutation (Monsieur), un paragraphe de texte d'essai (Lorem ipsum), un second paragraphe de texte d'essai, une formule de politesse, et enfin une signature manuscrite de Nadyme Brochu.

La note

Une note est utilisée à l'intérieur d'une organisation pour se transmettre des informations, des renseignements ou des instructions de nature professionnelle ou administrative. Par opposition, l'utilisation du terme mémo ou memorandum doit être évitée dans le sens d'une note ou note de service puisqu'il désigne une note prise pour soi-même d'une chose que nous ne voulons pas oublier.

La note est concise et elle a un caractère moins officiel que la lettre. Elle ne comprend donc ni vedette (nom, titre, nom de l'entreprise/organisme, adresse du destinataire), ni appel, ni formule de salutation.

À la CSRDN, un seul gabarit est préconisé.

- À un alignement;
- Au texte justifié;
- À interligne simple ou interligne et demi;
- Utilisant les polices de caractères Century Gothic, Berlin Sans FP, Trebuchet, Arial ou Arial Narrow.
- DESTINATAIRE(S), EXPÉDITEUR, EXPÉDITRICE, DATE, OBJET s'écrivent toujours en majuscules;
- Pas d'obligation de répéter le titre ou la fonction de l'expéditeur (trice) s'il est précisé dans l'entête.

Vous trouverez le gabarit de la note dans la bibliothèque centrale de l'intranet. Pour les établissements, il suffit de changer le logo de la CSRDN par celui de votre école ou centre.



**Commission scolaire
de la Rivière-du-Nord**

Note

DESTINATAIRE : Le personnel des centres administratifs de la CSRDN

EXPÉDITRICE : Lise Allaire, directrice générale

DATE : Date du jour

OBJET : Objet à écrire ici

Madames,
Messieurs,

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 te feugiat. Duis autem 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 feugiat nulla facilisis. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis te feugiat. Duis autem 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 feugiat nulla facilisis. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Nous vous remercions de l'attention portée à ce message et nous vous souhaitons une excellente année 2010-2013.

L. A. (initiales manuscrites de l'expéditeur)

La transmission par télécopie

Nous devrions tous utiliser la même page de garde de télécopie. Pour les services, un espace est prévu pour personnaliser la page de garde avec les coordonnées de votre service. Dans les établissements, le logo de la CSRDN devrait être ajouté dans le coin supérieur droit.

Vous retrouverez les gabarits dans la bibliothèque centrale de l'intranet.



**Commission scolaire
de la Rivière-du-Nord**

**Service de soutien général
et des communications**

791, rue Melançon, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4A3
Téléphone : 450 569-3031
Télécopieur : 450 569-2099
www.csrdsn.ca

Télécopie

Date : _____ Nombre de page(s) incluant celle-ci : _____

Destinataire

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Expéditeur ou expéditrice

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Urgent Comme prévu À titre indicatif À commenter Réponse souhaitée

Message :

Avis de confidentialité
L'information qui accompagne ce bordereau est confidentielle. Si le lecteur de la présente télécopie n'est pas le destinataire prévu, il est prié de noter qu'il ne doit ni divulguer, ni distribuer, ni copier son contenu, ni l'en servir à quelque fin que ce soit. Merci de la décrire et d'en aviser immédiatement l'expéditeur par téléphone ou par télécopieur.



École Mon-et-Monde

18, 901, rue de l'Église, Montréal (Québec) J2H 0A4
Téléphone : 450 569-3025
Télécopieur : 450 436-9047



**Commission scolaire
de la Rivière-du-Nord**

Télécopie

Date : _____ Nombre de page(s) incluant celle-ci : _____

Destinataire

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Expéditeur ou expéditrice

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Urgent Comme prévu À titre indicatif

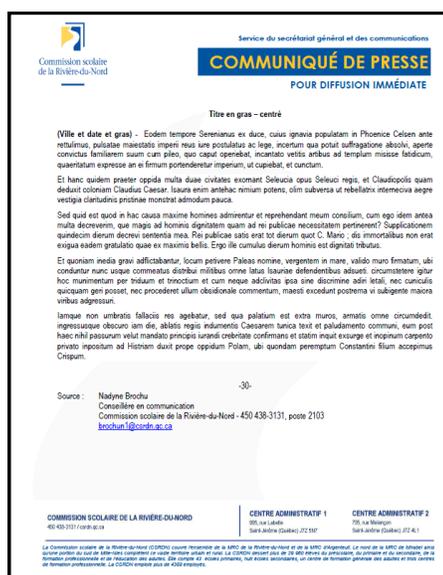
À commenter Réponse souhaitée

Message :

Avis de confidentialité
L'information qui accompagne ce bordereau est confidentielle. Si le lecteur de la présente télécopie n'est pas le destinataire prévu, il est prié de noter qu'il ne doit ni divulguer, ni distribuer, ni copier son contenu, ni l'en servir à quelque fin que ce soit. Merci de la décrire et d'en aviser immédiatement l'expéditeur par téléphone ou par télécopieur.

Le communiqué

L'utilisation du mot communiqué est réservée aux communications avec les médias. Le gabarit est disponible dans la bibliothèque centrale de l'intranet pour les personnes des Services qui souhaiteraient produire un communiqué. Toutefois, celui-ci devra être validé et approuvé par le Service du secrétariat général et des communications avant sa diffusion. Pour les établissements, un gabarit est également mis à votre disposition dans la bibliothèque centrale, il suffit d'y inclure votre logo et les coordonnées de votre école ou centre aux endroits désignés à cet effet.



Le formulaire

La CSRDN a standardisé ses formulaires de façon à uniformiser ceux de tous les services. Le gabarit est disponible dans la bibliothèque centrale de l'intranet. Dans sa version finale et accessible à tous, le formulaire doit être enregistré en format PDF dynamique.

Commission scolaire de la Rivière-du-Nord

FORMULAIRE DE STAGES DES ÉLÈVES

SERVICE DU SÉCRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS
TÉL. 455-430-3333 • TÉLÉ. 455-282-2224

INFORMATION SUR L'ÉLÈVE :

| | |
|----------------------------|-------------|
| Nom | Prénoms |
| Adresse | Code postal |
| Numéro de téléphone | |
| Numéro d'assurance sociale | |
| Numéro d'assurance maladie | |

PÉRIODE DU STAGE :

| | |
|----|----|
| De | Au |
|----|----|

INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE QUI REÇAIT L'ÉLÈVE :

| | |
|---------------------|-----------------------|
| Nom de l'entreprise | Personne-ressource |
| Adresse | Code postal |
| Numéro de téléphone | Numéro de télécopieur |

IDENTIFICATION DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE

| | |
|-----------------------------|------|
| Nom de l'école ou du centre | |
| Signature de la direction | Date |
| Nom et pr. | |

Retourner au Service du secrétariat général et des communications pour chacune des périodes de stage d'un élève

000-00-0000 ou 010-00-0000 000-0000

EFFACER LE FORMULAIRE

IMPRIMER

Le procès-verbal

Le procès-verbal est un acte écrit qui rapporte le plus objectivement et fidèlement possible ce qui a été discuté et décidé au cours d'une séance, d'une assemblée ou d'une réunion. Il doit être clair, objectif, concis et complet. Il est rédigé au présent et à la forme impersonnelle. Il se distingue du compte rendu par son caractère officiel et parce qu'il doit être authentifié par la signature du président et du secrétaire de l'assemblée ou uniquement par celle du secrétaire.

Il faut éviter d'employer l'anglicisme *minutes* car en français le terme *minutes* est réservé à la langue juridique. Nous parlerons plutôt du **registre des procès-verbaux** et non du *livre des minutes*.

En général, un procès-verbal comprend les éléments suivants :

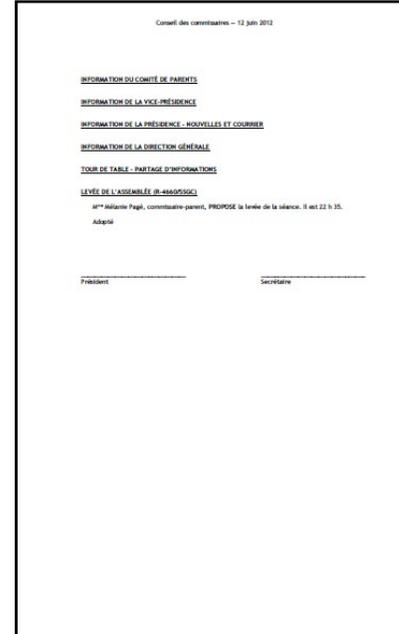
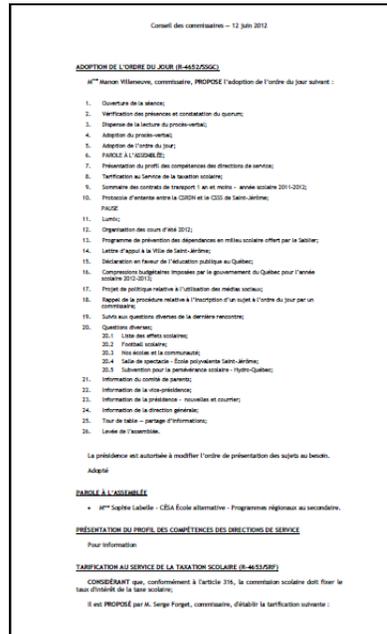
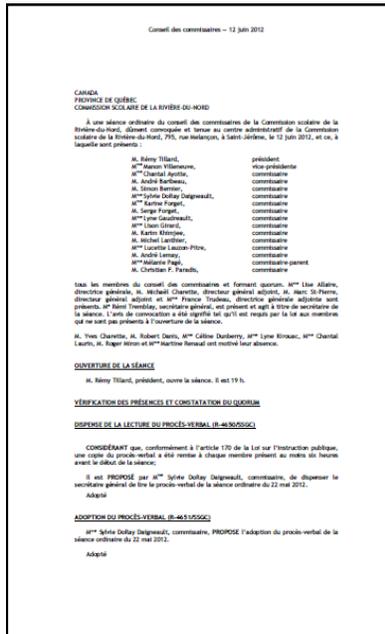
- Le nom du comité, conseil, etc.;
- Le titre de la réunion;
- La date, l'heure et le lieu de la réunion;
- La liste des personnes présentes, des personnes s'étant excusées, des invités (par ordre alphabétique);
- Le nom de la personne qui préside et de celle qui agit comme secrétaire;
- La vérification du quorum (lorsque cette condition est requise);

- La lecture et l'adoption de l'ordre du jour;
- L'approbation du procès-verbal de la réunion précédente;
- Les points à l'ordre du jour;
- Les questions diverses (et non *varia* qui est un anglicisme);
- Le lieu, la date et l'heure de la prochaine réunion;
- L'heure de la levée de la séance.

Le procès-verbal est :

- Un **témoignage légal** parce qu'il témoigne des décisions prises lors des réunions et qu'il est une preuve admissible en cour;
- Un **acte administratif** parce que les responsables s'en servent comme document de base pour la planification de leurs interventions;
- Un **document historique** parce que son caractère permanent permet de faire l'histoire de l'organisation.

Enfin, le procès-verbal relève les sujets traités lors des délibérations et reproduit intégralement les propositions qui ont été soumises, adoptées ou rejetées ainsi que toutes les résolutions de l'assemblée. **Ne porte le nom de procès-verbal que le compte rendu des assemblées réglementaires ou statutaires des comités ou organismes reconnus officiellement.**



La résolution du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est une instance qui s'exprime uniquement, au niveau de l'exercice de ses pouvoirs, par résolution. Ainsi, il est important qu'une résolution contienne tous les éléments permettant au lecteur de bien comprendre le contexte ainsi que la décision ou l'orientation prise par le conseil d'établissement relativement au sujet faisant l'objet de la résolution.

La rédaction doit tendre à ce que chaque paragraphe se limite à une idée et que chaque idée soit exprimée dans un ordre logique et intelligible de façon à permettre au lecteur de comprendre facilement le raisonnement sous-tendant la décision ou l'orientation prise par le conseil d'établissement.

La forme est laissée à la discrétion de chaque conseil d'établissement, mais une rédaction effectuée sous forme de considérants ou d'attendus est fortement recommandée.

Le compte rendu

Le compte rendu rappelle l'essentiel des discussions tenues et des décisions prises au cours d'une réunion ou d'une assemblée. Il présente toutefois un caractère moins officiel que le procès-verbal, mais il doit demeurer objectif. Il est toujours rédigé au présent, dans un style impersonnel. Nous pouvons dire du compte rendu qu'il est un aide-mémoire à l'intention des personnes participantes.

Deux formats ont été développés pour faciliter la rédaction d'un compte rendu. Vous les retrouverez les gabarits dans la bibliothèque centrale de l'intranet. Pour les établissements, il suffit de changer le logo de la CSRDN par celui de votre école ou centre sur la version sans le bandeau bleu.

Commission scolaire de la Rivière-du-Nord

COMPTE RENDU
RENCONTRE DE SERVICE
DATE

Étaient présents : M^{me} Unetello
M. Urdel
M^{me} Jenesais Qui
M. Jenesais Quel

Étaient absents : M^{me} Jenesais Paslà
M. Jenesais Pasici

- Mot de bienvenue
- Adoption de l'ordre du jour
 - Mot de bienvenue
 - Adoption de l'ordre du jour
 - Adoption du compte rendu et suivi de la rencontre du 23 mai
 - ...
 - Levée de l'assemblée
- Adoption du compte rendu et suivi de la rencontre du 23 mai
- ...
- Levée de l'assemblée

Commission scolaire de la Rivière-du-Nord

Compte rendu

RENCONTRE DE SERVICE
DATE DE LA RENCONTRE

Étaient présents : M^{me} Unetello
M. Urdel
M^{me} Jenesais Qui
M. Jenesais Quel

Étaient absents : M^{me} Jenesais Paslà
M. Jenesais Pasici

- Mot de bienvenue
- Adoption de l'ordre du jour
 - Mot de bienvenue
 - Adoption de l'ordre du jour
 - Adoption du compte rendu et suivi de la rencontre du 23 mai
 - ...
 - Levée de l'assemblée
- Adoption du compte rendu et suivi de la rencontre du 23 mai
- ...
- Levée de l'assemblée

Commission scolaire de la Rivière-du-Nord

COMPTE RENDU
RENCONTRE DE SERVICE
DATE DE LA RENCONTRE

Étaient présents : M^{me} Unetello
M. Urdel
M^{me} Jenesais Qui
M. Jenesais Quel

Étaient absents : M^{me} Jenesais Paslà
M. Jenesais Pasici

| Ordre du jour | Résumé des discussions | Suites à donner - échéancier |
|---|---|---|
| 1- Adoption de l'ordre du jour | L'ordre du jour est adopté sans modification. | |
| 2- Adoption du compte rendu de la rencontre du 23 mai | Le compte rendu est adopté sans modification. | |
| 3- ... | | |
| 17- Levée de la rencontre | La rencontre est levée à 10 h | Prochaine rencontre le 4 septembre, heure et endroit à confirmer. |

Commission scolaire de la Rivière-du-Nord

Compte rendu

RENCONTRE DE SERVICE
DATE DE LA RENCONTRE

Étaient présents : M^{me} Unetello
M. Urdel
M^{me} Jenesais Qui
M. Jenesais Quel

Étaient absents : M^{me} Jenesais Paslà
M. Jenesais Pasici

| Ordre du jour | Résumé des discussions | Suites à donner - échéancier |
|---|---|---|
| 1- Adoption de l'ordre du jour | L'ordre du jour est adopté sans modification. | |
| 2- Adoption du compte rendu de la rencontre du 23 mai | Le compte rendu est adopté sans modification. | |
| 3- ... | | |
| 17- Levée de la rencontre | La rencontre est levée à 10 h | Prochaine rencontre le 4 septembre, heure et endroit à confirmer. |

L'avis de convocation

De façon générale, l'avis de convocation doit comprendre :

- Le nom de l'organisme qui siège ou se réunit (comité, association, conseil, etc.);
- Si requis, le type de réunion (ordinaire, extraordinaire);
- La date et l'heure de la réunion;
- Le lieu où elle se tient;
- L'objet de la réunion.

Il est suggéré de l'accompagner des documents suivants :

- Le projet d'ordre du jour;
- Les documents, textes, dossiers qui seront à l'étude.

Le style de l'avis de convocation est concis. La brièveté, la clarté et la précision sont requises. Les gabarits se retrouvent dans la bibliothèque centrale de l'intranet. Pour les établissements, il suffit de changer le logo de la CSRDN par celui de votre école ou centre sur la version sans bandeau bleu.


Commission scolaire
de la Rivière-du-Sud

AVIS DE CONVOCATION

DESTINATAIRES : Nommer les noms des personnes conviées
ou
Membre du comité XYZ

EXPÉDITEUR(TRICE) : Monsieur Untel, président du comité XYZ

DATE : Date du jour

OBJET : Rencontre du comité XYZ

Mesdames,
Mesdames,
Messieurs,

Par la présente, je désire vous convoquer à la prochaine rencontre du comité XYZ qui aura lieu :

DATE : Inscrite la date du jour

HEURE : À 13 h 30

LIEU : À la salle 115B
Centre administratif II
795, rue Melançon
Sablé-Méville

Vous trouverez ci-joints le projet d'ordre du jour, les documents afférents de même que le compte rendu de notre dernière rencontre.

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le président du comité XYZ


M. Untel

Pièces jointes

 **Avis de convocation**

DESTINATAIRES : Nommer les noms des personnes conviées
ou
Membre du comité XYZ

EXPÉDITEUR(TRICE) : Monsieur Untel, président du comité XYZ

DATE : Date du jour

OBJET : Rencontre du comité XYZ

Mesdames,
Mesdames,
Messieurs,

Par la présente, je désire vous convoquer à la prochaine rencontre du comité XYZ qui aura lieu :

DATE : Inscrite la date du jour

HEURE : À 13 h 30

LIEU : À la salle 115B
Centre administratif II
795, rue Melançon
Sablé-Méville

Vous trouverez ci-joints le projet d'ordre du jour, les documents afférents de même que le compte rendu de notre dernière rencontre.

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le président du comité XYZ


M. Untel

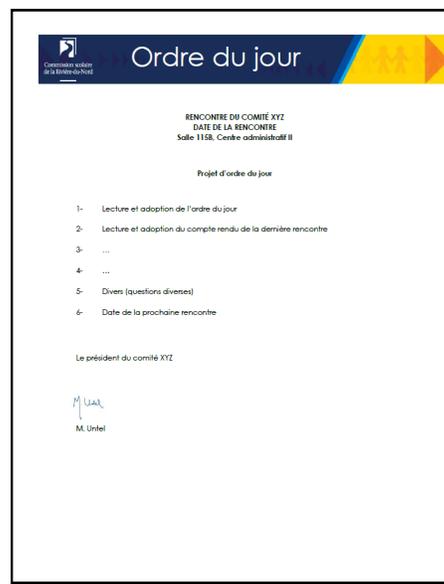
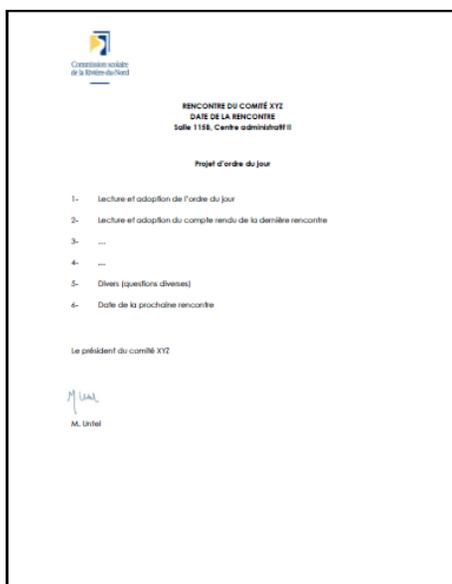
Pièces jointes

L'ordre du jour

C'est une énumération des différents points ou articles qui seront traités lors de la réunion. Le projet d'ordre du jour peut être inclus dans l'avis de convocation ou présenté sur une feuille distincte. Les sujets à discuter sont écrits en peu de mots et sont inscrits dans l'ordre où l'on prévoit les traiter. Nous ne mettons pas de déterminant au début de la description de chaque point et nous commençons toujours par un nom. Il est préférable d'expédier le projet d'ordre du jour quelques jours avant la réunion pour permettre aux participants de préparer leurs interventions. De façon générale, l'ordre du jour comprend les points suivants :

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
2. Lecture et adoption du procès-verbal ou du compte rendu de la réunion précédente;
3. ...
4. ...
5. Divers ou questions diverses;
6. Date de la prochaine rencontre.

Les gabarits de l'ordre du jour se trouvent dans la bibliothèque centrale de l'intranet. Pour les établissements, simplement remplacer le logo de la CSRDN par celui de votre école ou centre sur la version sans bandeau bleu.



Le courrier électronique

Le courrier électronique représente l'un des moyens de communication les plus utilisés de notre organisation. Il est porteur de l'image corporative, autant de la commission scolaire que de tous les établissements qui la composent. Il est recommandé de respecter certains principes de base dans la composition d'un courriel :

- Indiquer clairement le titre de votre courriel, de façon concise et compréhensible.
- Dans le corps du courriel, être clair et concis, séparer le texte en courts paragraphes pour aider à la lecture. En règle générale, un courriel ne devrait pas dépasser une page d'écran.
- Ne pas utiliser un style trop télégraphique ou directif et éviter l'abus d'abréviations ou de raccourcis orthographiques (style SMS).
- S'assurer de la qualité du français utilisé, veiller à ce qu'un correcteur orthographique soit activé avant l'envoi de chaque message.
- Éviter l'utilisation des MAJUSCULES qui sont perçues comme un cri à l'écrit et du rouge qui est associé à la colère.
- Éviter l'utilisation des « papiers à lettres » pro forma d'Outlook. Ils peuvent nuire considérablement à la compréhension du courriel, particulièrement chez les personnes qui éprouvent des difficultés à lire.
- Toujours signer vos courriels avec une signature corporative prévue à cet effet.
- Employer des formules d'appel et de brèves formules de salutation.

Lorsque vous recevez un message ayant plusieurs destinataires en copie conforme et nécessitant une réponse de votre part, vous devriez éviter de « Répondre à tous » lorsque seul l'expéditeur est concerné par le sujet de la réponse.

Lorsque vous envoyez un courriel à un groupe de parents ou d'élèves, veillez à mettre les adresses de ceux-ci en copie conforme cachée (ccc) afin de préserver la confidentialité de ces informations sensibles.

Le transfert de document en format PDF

Tout document incluant l'image de l'organisation (logo) et la signature d'un de ses représentants et devant être transmis par courrier électronique doit l'être dans un format PDF, ceci, dans un souci de protection de l'image de l'établissement, de l'identité des individus et pour sécuriser le contenu du document afin que personne ne puisse le modifier.

La signature de courrier électronique

Votre signature courriel joue le même rôle qu'une carte professionnelle. Elle reflète votre image professionnelle et l'image de marque de la CSRDN et de ses établissements. Les seuls éléments que nous devrions retrouver dans une signature de courrier électronique sont les suivants (sans obligation de les inclure tous) :

- Votre nom;
- Votre titre/fonction;
- Le nom de votre école/centre;
- Les coordonnées où vous joindre (téléphone, courriel);
- L'adresse de votre école/centre;
- Votre adresse Internet et les liens vers vos plateformes sociales (le cas échéant).

La signature de courrier électronique fait partie intégrante de l'identité visuelle de la CSRDN. Afin d'harmoniser celle-ci, il est important d'utiliser les versions graphiques officielles et de ne pas tenter de la modifier d'une quelconque façon, notamment en changeant la fonte, en modifiant le format ou en y ajoutant d'autres images que le logo de la commission scolaire et celui de votre établissement. À l'exception des éléments spécifiquement ciblés dans le présent guide, aucun autre élément comme du texte, des graphiques, des images, des « smileys » ou autre éléments animés (ex.: gif animés) ne peuvent être joint à votre signature lorsque vous utilisez la plateforme courriel Outlook. Les gabarits de signature de courrier électronique ne s'appliquent pas à la plateforme Édu-groupe ni à la plateforme WebAccess.



Certains membres du personnel pourraient préciser leur appartenance à un ordre professionnel en insérant, sous leur signature CSRDN, un sigle ou une mention lettrée à la condition qu'il y ait un lien direct avec la fonction occupée au sein de notre organisation et que l'insertion du sigle ou de l'inscription lettrée soit significativement plus petite que la signature électronique.

Les gabarits de la signature électronique applicable dans Outlook de même que la procédure à suivre pour la créer se retrouvent dans la bibliothèque centrale de l'intranet.

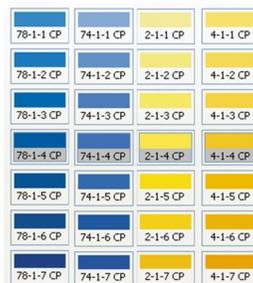
L'utilisation des listes (lst) dans Outlook

Les listes regroupant les employés de tous les établissements qui se trouvent dans Outlook (ex : LST_CCG_SECR, lst_CCG, lst-Tous-les-Employés, etc.) ne peuvent être utilisées qu'aux fins de communications officielles, ou lorsqu'une autorisation a été octroyée par une autorité compétente, notamment un supérieur immédiat.

Les palettes de couleurs à privilégier (CSRDN)

Les couleurs principales (les numéros de couleur ne sont donnés qu'à titre d'exemple)

Les bleus et les jaunes



Les couleurs secondaires ou de soutien (les numéros de couleur ne sont donnés qu'à titre d'exemple)

Les rouges, les orangés et les verts



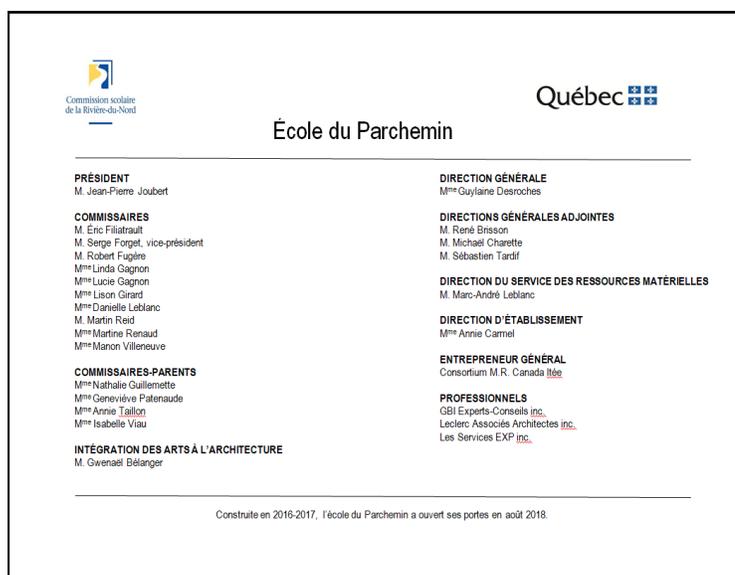
La plaque commémorative

Qu'il s'agisse de l'agrandissement d'une composante d'un établissement ou d'une toute nouvelle construction, la réalisation matérielle de la plaque commémorative servant à désigner un immeuble de la CSRDN est de la responsabilité du Service des ressources matérielles. Le texte suggéré doit être succinct et les informations fournies doivent avoir été vérifiées par le Service du secrétariat général et des communications.

Généralement positionnée à l'entrée de l'immeuble, la plaque doit être conforme à la signature visuelle retenue selon les règles édictées ci-dessous :

Devis descriptif

- Plaque en aluminium coulé de 1000mm de largeur par 800mm de hauteur, avec bordure en aluminium sur fond noir. Lettres et bordures polies.
- Logo de la commission scolaire et du gouvernement du Québec en couleurs
- Caractère du lettrage : Lettrage majuscule en relief de style Cheltenham medium.
- Nombre de caractères : entre 1000 et 1600.
- Système dissimulé à l'arrière pour un ancrage à du béton.
- Application d'un protecteur ultra-violet.



Quelques mots et expressions à connaître**À éviter**

#P.O.

A

À :

à date, jusqu'à date

l'agenda de la réunion
la nouvelle à l'effet que
10 h a.m., 10:00 a.m.
15 hrs, 3:00, 15 H
8h05

un appel conférence
les argents
l'assemblée est levée
aucun frais ne sera remboursé

B

bénéfices marginaux
bon de réquisition

C

annuler un rendez-vous
carte d'affaires
céduler une réunion
le chiffre (shift) de jour

ci-bas
ci-haut
personnel clérical
travail clérical
combler un poste
compléter un formulaire

D

De :

de d'autres
duo-tang

À retenir

n°, N°
Numéro de bon de commande

Destinataire :
Destinataires :
jusqu'à maintenant
jusqu'ici
l'ordre du jour de la réunion
la nouvelle voulant que, selon laquelle
10 h, 10 heures
15 h
8 h 5
une conférence téléphonique
les sommes, montants, crédits, fonds, l'argent
la séance est levée
aucuns frais ne seront remboursés

avantages sociaux
demande d'achat, de fournitures, de matériel,
de service
bon de magasin, de commande

annuler un rendez-vous
carte professionnelle, carte de visite
prévoir, fixer une réunion
le poste de jour, le quart de jour, l'équipe de
jour
ci-dessous, ci-après
ci-dessus, plus haut, précédemment
personnel de bureau
travail de bureau
pourvoir un poste, pourvoir à un poste
remplir un formulaire

Expéditeur : ou Expéditeurs :
Expéditrice : ou Expéditrices :
Expéditeur ou expéditrice :
d'autres
classeur à attaches, reliure à attaches

E

date effective
 effectif au
 e-mail
 émettre un reçu
 la ligne est engagée
 étamper un document

extension 24

date d'entrée en vigueur
 en vigueur le, à partir du
 courriel
 délivrer, donner un reçu
 la ligne est occupée
 timbrer un document, apposer un timbre, un
 tampon, un cachet sur un document
 poste 24

F

faire un retour d'appel

 fax
 faxer
 fermer la ligne
 ranger un dossier dans la filière
 une version finale

rappeler, répondre à un appel, à un message
 téléphonique
 télécopie, télécopieur
 télécopier
 raccrocher
 ranger un dossier dans le classeur
 une version définitive

G

Gardez la ligne!

Ne quittez pas! Un instant, s'il vous plaît!

H

être hors d'ordre

présenter une proposition non recevable,
 poser une question irrecevable, ne pas avoir la
 parole
 question irrecevable

question hors d'ordre

I

Il me (nous) fait plaisir de...

J'ai (Nous avons) le plaisir de...
 C'est avec plaisir que je (nous)...
 parapher ou parafer une note, un document,
 apposer ses initiales sur une note, sur un
 document

initialer une note, un document

mettre une question, un point, un sujet à
 l'ordre du jour

mettre un *item* à l'ordre du jour

L

couper la ligne
 demander le local 37
 le livre des minutes

couper la communication
 demander le poste 37
 le registre des procès-verbaux

M

les minutes (d'une réunion, d'une séance)

le compte rendu, le procès-verbal d'une
 réunion, d'une séance

N

non applicable, NA

sans objet, S. O., s. o.

O

il y a une *ouverture*

il y a un emploi vacant, une vacance, un poste offert

P

pagette

pamphlet (publicitaire)

placer un appel

placer une commande

pour les fins de la réunion

post-it

pour votre information

téléavertisseur

brochure, dépliant (publicitaire), prospectus

faire un appel, appeler, téléphoner,

passer une commande, commander

pour les besoins de la réunion,

pour la réunion

papillon adhésif (amovible)

papillon autocollant

à titre d'information, à titre informatif, à titre de

renseignement, à titre documentaire

Q

elle a *quitté*

elle est partie

R

assemblée régulière

rejoindre quelqu'un par téléphone

réquisition

assemblée ordinaire

joindre quelqu'un par téléphone

demande d'achat, de matériel, de fournitures,

de service, bon de commande, de magasin

S

sauver du temps

seconder une proposition

secondeur

d'après la séniorité

Je vous serais gré de

signaler un numéro de téléphone

assemblée, séance spéciale

suite à votre demande

avoir le support de

être sur un comité

siéger sur le conseil d'administration

sur les heures de travail

sur semaine

gagner du temps

appuyer une proposition

second proposeur, coproposant

d'après l'ancienneté

je vous saurais gré de

composer, faire un numéro de téléphone

assemblée, séance extraordinaire

en réponse à votre demande, pour donner

suite à votre demande

avoir l'appui, l'aide de, être soutenu, aidé,

encouragé par

être membre d'un comité, faire partie d'un

comité

siéger au conseil d'administration

pendant les heures de travail

en semaine

Trecevoir un *téléphone*

recevoir un appel (téléphonique), un coup de téléphone

tel que convenu, promis, prévu
feuille de *temps*comme convenu, promis, prévu
feuille de présence, fiche de présencefaire du *temps supplémentaire*

faire des heures supplémentaires

V*varia*

questions diverses, divers

verbatim de l'intervention

le mot à mot de l'intervention, la transcription de l'intervention

versus (vs)

contre (c.), par opposition à, par rapport à, comparé à, opposé à

communiquer *via* Internet

communiquer par Internet

Sites Internet de référence**Conjugaison**<http://bach.arts.kuleuven.be/pmertens/morlex/conjug.html>

Site qui se présente en une seule page. Il suffit de taper dans une fenêtre l'infinitif du verbe de son choix pour obtenir sa conjugaison à tous les modes et à tous les temps. Une sorte de *Bescherelle* en ligne.

www.leconjugueur.com

Site remarquable pour la clarté de sa présentation et la facilité de sa navigation. Sa principale rubrique fournit des tableaux de conjugaison pour la presque totalité des verbes français. Lorsque nécessaire, on indique la règle et les exceptions.

<http://bescherelle.com/le-conjugueur-bescherelle>

Le *conjugueur Bescherelle* vous permet d'obtenir tout de suite la conjugaison complète d'un verbe français, à l'aide d'un moteur de recherche particulièrement expert en plus d'accéder à près de 10 000 tableaux de conjugaison, qui peuvent s'afficher, au choix, en orthographe traditionnelle ou en nouvelle orthographe.

Terminologie et linguistique<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra>

TERMIUM Plus[®], une des plus grandes banques de données terminologiques et linguistiques dans le monde, vous donne accès à des millions de termes en anglais, français, espagnol et portugais. Vous pouvez trouver des termes, des abréviations, des définitions et des exemples d'utilisation dans un large éventail de domaines spécialisés. La banque de données est un outil essentiel pour décoder les acronymes, vérifier un titre officiel, trouver un équivalent dans une autre langue et bien plus encore.

<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>

La Banque de dépannage linguistique (BDL) est un outil pédagogique en constante évolution qui propose des réponses claires aux questions les plus fréquentes portant sur la grammaire, l'orthographe, la syntaxe, le vocabulaire, les anglicismes, la ponctuation, la

prononciation, la typographie, les noms propres, les sigles, abréviations et symboles, la rédaction et la communication. Cette banque traite de questions de langue générale.

<https://www.ccdmd.qc.ca/fr/>

Éditeur de ressources pédagogiques numériques et imprimées de grande qualité mises à la disposition du réseau collégial québécois. Ce site comprend des centaines de ressources disponibles pour l'amélioration du français.

Dictionnaires

<http://www.crisco.unicaen.fr/des/>

Le Dictionnaire Électronique des Synonymes du CRISCO (DES) contient aujourd'hui 49 332 entrées et 203 797 relations synonymiques réciproques. La base de départ a été constituée à partir de sept dictionnaires classiques. Un premier travail, réalisé par l'INALF (Institut National de la Langue Française), a permis d'en extraire les relations synonymiques sous forme numérique. Le laboratoire ELSAP, qui est devenu par la suite le CRISCO, a ensuite concaténé, homogénéisé et symétrisé les données. Depuis 1994, un important travail de correction se perpétue par l'ajout ou la suppression de liens synonymiques et antonymiques.

<http://www.oqlf.gouv.qc.ca>

Le site offre principalement le *Grand dictionnaire terminologique* (GDT) qui donne accès à près de trois millions de termes français et anglais du vocabulaire industriel, scientifique et commercial, dans 200 domaines d'activité. La *Banque de dépannage linguistique* (BDL) quant à elle, propose des réponses claires aux questions les plus fréquentes portant sur la grammaire, l'orthographe, la ponctuation, le vocabulaire général et les abréviations.

<http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais-monolingue>

Dictionnaire de français contenant 135 000 définitions et 6 000 articles pour déjouer tous les pièges de la langue, un dictionnaire des synonymes et des contraires (92 000 synonymes et 29 000 contraires), un dictionnaire des expressions (34 000 expressions), un dictionnaire des homonymes (15 000 homonymes).

<https://www.usito.com/avantages.html>

Entièrement conçu au Québec, Usito est le premier dictionnaire électronique à décrire le français standard en usage au Québec, tout en faisant le pont avec le reste de la francophonie. Il propose un contenu ouvert sur l'Amérique du Nord et sur le monde. Usito est le seul à offrir d'une manière aussi détaillée une description du monde à laquelle les Québécois et les autres francophones d'Amérique du Nord peuvent s'identifier.

Ponctuation

www.la-ponctuation.com

Site sur la ponctuation remarquable par sa sobriété. Rien de tapageur, tout simplement les règles de chaque signe de ponctuation, exposées avec clarté.



Commission scolaire
de la Rivière-du-Nord

Guide de normes graphiques associées à l'utilisation du logo de la CSRDN

Annexe B



Commission scolaire
de la Rivière-du-Nord

**Guide
des normes
graphiques**

Le présent guide des normes a été conçu dans le but de faciliter la tâche de ceux et celles qui ont à employer le logo de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord. La constance dans la répétition d'une image est fondamentale afin que l'impact de celle-ci soit toujours à son maximum de visibilité.

Ce guide assure donc l'utilisation judicieuse et efficace du logo. La rigueur et la constance dans l'application des normes assureront l'intégrité de l'image de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

Le logo de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord s'applique à tous les supports de communication; pour la papeterie, les annonces dans les journaux, les brochures et les dépliants, l'identification des immeubles, les véhicules, les vêtements et toute autre utilisation où la présence du logo de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord est requis.

Pour que le logo soit efficace, il est essentiel de le présenter sans modification, en respectant les normes de ce guide. Il est donc strictement interdit d'en changer la forme, les proportions et l'espacement ou d'en séparer les éléments qui le compose.

Le logo, doit toujours être reproduit à partir de spécimens approuvés.

Dans le logo, on retrouve comme principal élément le livre, symbole de l'éducation et du savoir. La rivière qui coule des montagnes, apparaît ensuite. Toute l'image est orientée de bas en haut, symbolisant le mouvement, la réussite et l'atteinte de nouveaux sommets. L'utilisation de la couleur jaune chaud vient renforcer le dynamisme de l'image.

Le logo a été créé en deux couleurs afin qu'il puisse se reproduire facilement tout en réduisant les coûts de reproduction au minimum. Les éléments qui composent le logo ont été développés tout en gardant un graphisme épuré pour que la lisibilité de l'image soit toujours évidente et claire, autant dans les petits formats (cartes professionnelles, épinglettes) que dans les grands formats (enseignes, application sur véhicules). Ainsi, le logo pourra facilement passer les années et être aussi actuel et efficace, au-delà des modes et des tendances.



Commission scolaire
de la Rivière-du-Nord

Le logo de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord utilise quatre éléments d'identification graphique: le symbole, la dénomination, le caractère typographique et les couleurs.

Le symbole



La dénomination

*Le caractère typographique
Stone Sérif régulier (condensé à 80 %),
Fonte Adobe pour Macintosh*

Commission scolaire
de la Rivière-du-Nord

Dans le cas où il est impossible de reproduire le logo par procédé photographique, infographique ou lorsqu'un agrandissement risque d'altérer la qualité de reproduction, il faut le construire dans une grille de 19 par 17 unités carrées, en suivant les instructions indiquées.

Aucun élément, peu importe la dimension du logo utilisé, ne doit figurer dans l'espace de cette grille.



Il faut toujours construire et appliquer les normes graphiques du logo d'une façon rigoureuse. Vous trouverez, dans les pages qui suivent, les normes générales de construction du logo afin que les éléments graphiques y soient des plus harmonieux et précis.

Le logo de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord doit toujours être reproduit en bleu (PMS 072) et en jaune chaud (PMS 130), ou l'équivalence en quadrichromie. Dans le cas d'un imprimé monochrome, le logo de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord devra être appliqué en noir seulement.

L'espace de dégagement est égal à 1/2 hauteur du symbole.



L'utilisation précise de la couleur constitue un élément essentiel des normes graphiques du logo, lequel utilise deux couleurs officielles: le bleu PMS 072 et le jaune chaud PMS 130. Nous présentons, ici, un tableau des spécifications pour les encres d'imprimerie. Lors d'une impression monochrome où le bleu n'est pas utilisé, il faut choisir le noir pour l'ensemble des éléments du logo. Les versions inversées, blanc sur fond divers ou blanc sur fond noir, sont également valables.

Toutes les applications seront utilisées sur fond de papier blanc pour les documents corporatifs et administratifs. Pour les autres applications, la couleur de fond du papier devra toujours offrir un contraste suffisant et harmonieux avec l'ensemble du logo.

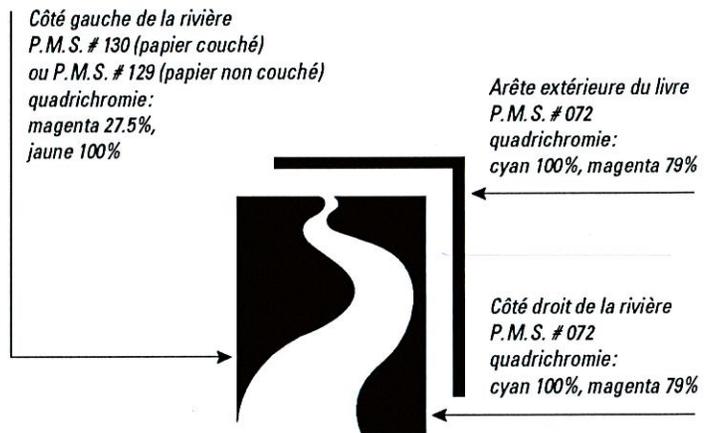
La couleur bleu du logo dans une application noir et blanc, ne devrait jamais être tramés et être en noir 100%. Le jaune chaud devra être simulé par un tramé de 30% noir, dans une utilisation noir et blanc. L'utilisation du logo dans le but de créer un motif est fortement déconseillée.

Tableau des spécifications chromatiques

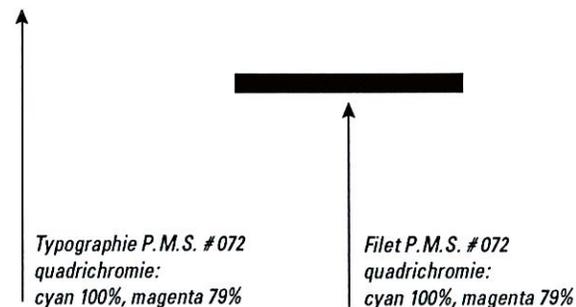
| Utilisation | Matériau | Marque de commerce | Couleur | |
|-----------------------------|----------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| | | | Bleu | Jaune |
| Impression en aplat | encre | PMS Pantone | 072 | 130 |
| Impression en quadrichromie | encre | PMS Pantone | Cyan 100% Magenta 79% | Jaune 100% Magenta 27,5% |
| Sérigraphie | encre | PMS Pantone | 072 | 130 |

PMS: (Pantone Match System)

N.B. Lors d'impressions en aplat sur papier non-couché, le jaune PMS 130 est remplacé par le jaune PMS 129, afin de garder la brillance du logo.



Commission scolaire de la Rivière-du-Nord



La papeterie constitue l'un des principaux véhicules de l'image corporative.

À ce titre, les supports tels que les en-têtes de lettres, les cartes professionnelles et les enveloppes doivent se conformer aux normes. Les pages qui suivent présentent les normes de production relatives à la disposition des éléments du logo sur ces différents supports.

The image displays three examples of how the logo and contact information for the Commission scolaire de la Rivière-du-Nord are placed on different types of stationery:

- Top Example (Header):** The logo is on the left, followed by a horizontal dotted line. To the right of the line, the contact information is aligned to the right.
- Middle Example (Letterhead):** The logo is on the left, followed by a horizontal dotted line. To the right of the line, the contact information is aligned to the right.
- Bottom Example (Business Card):** The logo is on the left, followed by a horizontal dotted line. To the right of the line, the contact information is aligned to the right.

Logo and Contact Information:


Commission scolaire
de la Rivière-du-Nord

795, rue Melançon,
Saint-Jérôme (Québec)
J7Z 4L1

Téléphone: (514) 436-6721
Télécopieur: (514) 436-6721
fmcsmnet@mink.net

Suzette Piché
Service de
l'approvisionnement

795, rue Melançon, Saint-Jérôme
(Québec) J7Z 4L1
Téléphone: (514) 436-6721
Télécopieur: (514) 436-6721
fmcsmnet@mink.net

Les spécifications suivantes sont valables pour les cartes professionnelles et doivent être rigoureusement respectées. Le logo doit être conforme aux spécimens de reproduction.

Papier

Rolland Évolution 50 couverture,
Glacier polaire, base 160 M
ou de qualité équivalente.

Format

87,5 mm X 51 mm
(3 1/2 po X 2 po)

Spécifications d'imprimerie

procédé offset

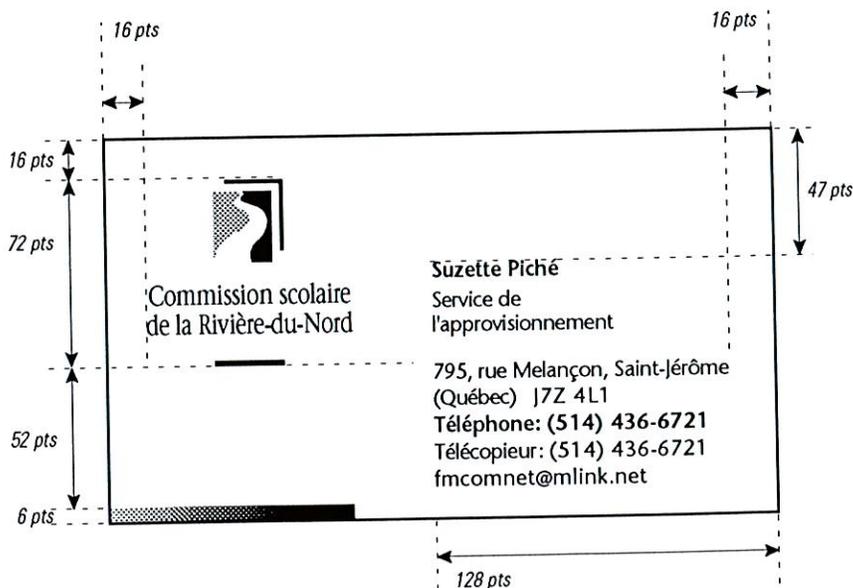
- Le symbole "LE LIVRE": bleu PMS 072 et jaune chaud PMS 130
- La dénomination: bleu PMS 072
- La typographie: bleu PMS 072
- Le filet du bas: bleu PMS 072
- La bande dégradée: PMS 130 à blanc

Spécifications typographiques

- Le nom de la personne:
Stone Sans demi-gras
8 / 9 points.
- Le titre de la personne:
la première ligne Stone Sans régulier,
8 / 11,25 points.
la deuxième ligne Stone Sans régulier,
8 / 9 points.
- Adresse:
Stone Sans régulier,
8 / 10 points.
- Numéros de téléphone:
Stone Sans demi-gras
8 / 10 points.

Spécifications graphiques

Les marges verticales sont de 16 points et la marge horizontale supérieure est 16 points. Le logo mesure 72 points de haut, et il est positionné à la rencontre des marges gauche et supérieure. Le bloc adresse est aligné par le haut des capitales avec la base du filet du logo. La bande dégradée mesure 6 points et elle est rognée à marge perdue sur les deux coupes verticales et sur la coupe horizontale inférieure. L'alignement vertical du nom de la personne et de son titre, ainsi que l'adresse se font à 128 points de la coupe verticale droite. Le nom de la personne est aligné horizontalement à 47 points par le haut des capitales à la coupe horizontale supérieure.



Les spécifications suivantes sont valables pour les enveloppes et doivent être rigoureusement respectées. Le logo doit être conforme aux spécimens de reproduction.

Papier

Rolland Évolution 50,
Glacier polaire, base 48 M
ou de qualité équivalente.

Format

105 mm X 242 mm
(4 1/8 po X 9 1/2 po)

Spécifications d'imprimerie

procédé offset

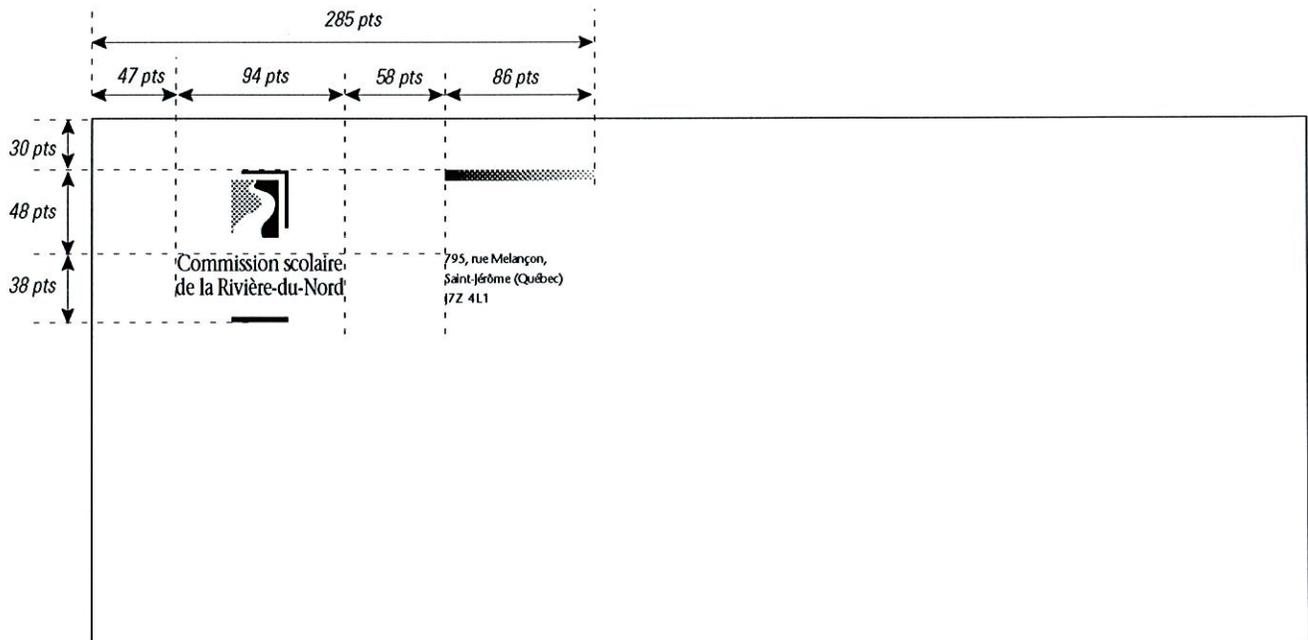
- Le symbole "LE LIVRE": bleu PMS 072 et jaune chaud PMS 130
- La dénomination: bleu PMS 072
- La typographie: bleu PMS 072
- Le filet du bas: bleu PMS 072
- La bande dégradée: PMS 130 à blanc

Spécifications typographiques

- Adresse:
Stone Sans régulier,
7 / 11 points.

Spécifications graphiques

La marge verticale de gauche est de 47 points et la marge horizontale supérieure est 30 points. Le logo mesure 86 points de haut, et il est positionné à la rencontre des marges gauche et supérieure. Le bloc adresse est aligné par le haut des capitales avec le haut des capitales de la dénomination du logo. La bande dégradée mesure 86 points de large et elle est alignée à 30 points de la coupe horizontale supérieure et à 199 points de la coupe verticale gauche.



Les spécifications suivantes sont valables pour le papier à en-tête et doivent être rigoureusement respectées. Le logo doit être conforme aux spécimens de reproduction.

Papier

Rolland Évolution 50 écriture,
Glacier polaire, base 48 M
ou de qualité équivalente.

Format lettre

215 mm X 279 mm
(8 1/2 po X 11 po)

Format légal

215 mm X 354 mm
(8 1/2 po X 14 po)

Spécifications d'imprimerie

procédé offset

- Le symbole "LE LIVRE": bleu PMS 072 et jaune chaud PMS 130
- La dénomination: bleu PMS 072
- La typographie: bleu PMS 072
- Le filet du bas: bleu PMS 072
- La bande dégradée: PMS 130 à blanc

Spécifications typographiques

- Adresse:
Stone Sans régulier,
7 / 11 points.
- Numéros de téléphone:
Stone Sans demi-gras
7 / 11 points.

Spécifications graphiques

Les marges verticales sont de 58 points, la marge horizontale supérieure est de 52 points et la marge horizontale inférieure est de 84 points. Le logo mesure 94 points de large et 84 points de haut; il est positionné avec la marge verticale gauche et la marge horizontale supérieure. Les blocs adresse sont alignés par le haut des capitales à 98 points de la coupe supérieure. Le bloc téléphone est placé à 102 points du début du bloc adresse.

La bande dégradée supérieure (94 points de long) est alignée avec le haut du symbole et à 94 points de la fin de la dénomination du logo. La bande dégradée inférieure (94 points de long) est alignée à 152 points de la coupe verticale gauche et est à marge perdue de la coupe horizontale inférieure.

