

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 du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (CSSRDN) 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 du Centre de services 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 du CSSRDN 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 du CSSRDN.
- De permettre aux récepteurs de documents officiels d'identifier immédiatement le CSSRDN 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 du CSSRDN.
- 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 SÉCRÉTARIAT 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.

**Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord**

Québec 

**Guide de normes graphiques
et de communications écrites associées
au Programme d'identification visuelle (PIV) du
gouvernement du Québec**



Annexe A

Produit par le Service du secrétariat général et des communications

Mise à jour - Octobre 2020

PRÉSENTATION

Le présent guide de normes graphiques et de communications écrites est un outil de travail mis à la disposition du personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (CSSRDN), plus particulièrement du personnel de soutien.

Depuis le 15 juin 2020, tous les centres de services scolaires sont soumis aux normes graphiques du [Programme d'identification visuelle \(PIV\)](#) du gouvernement du Québec. Celui-ci régit notamment :

- [Nos communications imprimées;](#)
- [Nos communication vidéo et audio;](#)
- [Nos communications numériques;](#)
- [Notre papeterie;](#)
- [Notre signalisation;](#)
- [Le lettrage de nos véhicules;](#)
- [L'identification des uniformes et des accessoires vestimentaires.](#)

Ce guide vous présente 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 de marque et de superviser l'ensemble des communications corporatives du CSRRDN. 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 du CSSRDN. Nous vous remercions à l'avance de votre collaboration dans le respect de son application.

L'équipe du Service du secrétariat général et des communications,

Table des matières

Présentation	2
Table des matières	3
L'identification officielle (logo du CSSRDN)	4
Les couleurs	4
Le format	5
L'utilisation du noir	5
L'utilisation sur un fond de couleur	5
L'utilisation du logo du CSSRDN par les établissements	6
L'utilisation de la signature <i>Collaborer et innover pour l'avenir</i>	6
Les caractères typographiques	7
Les polices dites décoratives ou fantaisies	9
L'exposé multimédia (présentation PowerPoint)	10
La lettre	10
La note	11
La transmission par télécopie	12
Le communiqué	13
Le formulaire	14
Le procès-verbal	14
La résolution du conseil d'établissement	16
Le compte rendu	16
L'avis de convocation	17
L'ordre du jour	18
Le courrier électronique	19
Le transfert de document en format PDF	20
La signature de courrier électronique	20
L'utilisation des listes (lst) dans Outlook	21
Les palettes de couleurs à privilégier	22
Les couleurs principales	22
Les couleurs secondaires ou de soutien	22
La plaque commémorative	23
Quelques mots et expressions à connaître	24
Sites Internet de référence	27

L'identification officielle (logo du CSSRDN)

La signature visuelle du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est composée de trois éléments : notre nom en lettres, Québec en lettres et le drapeau du Québec. En aucun cas, ces éléments ne peuvent être dissociés ou modifiés.

Plusieurs formats sont disponibles (PNG, TIF, EPS) et vous pouvez les télécharger à partir de notre intranet, dans la [section réservée aux normes graphiques](#). Les spécifications techniques relatives aux différentes chartres de couleurs sont disponibles à la section 1.3 (pages 5 et 6) du document [Système d'identification visuelle](#) du gouvernement du Québec. Ces informations plus détaillées peuvent être utiles à des fournisseurs lorsque vous devez faire réaliser des travaux d'impression, de lithographie ou de broderie à l'externe.

Le logo du centre de services scolaires doit apparaître sur tous les documents qui véhiculent l'image du CSSRDN et de ses établissements et qui s'adressent, par exemple, aux parents d'élèves, à des élèves adultes, à des partenaires et des professionnels externes au CSSRDN (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 sont le noir pour les lettres et le bleu (Pantone - PMS 293 ou R50, V94, B168 à l'écran) pour le drapeau. Pour les équivalents en quadrichromie, journal, estampes à chaud ou vinyle, veuillez vous référer au document [Système d'identification visuelle](#). 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 [l'intranet](#), et ce, dans tous les formats fournis par le gouvernement (PNG, TIF, EPS).



L'utilisation sur un fond de couleur

Il faut toujours utiliser le logo dans sa 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.



Vous devez utiliser le logo en transparence pour éviter un grand rectangle blanc autour de ce dernier.



Le format de logo qui tient compte de la transparence est PNG. Vous pouvez télécharger le logo dans ce format à partir de l'intranet, [dans la section réservée aux normes graphiques](#).

L'utilisation du logo du CSSRDN par les établissements

Les normes graphiques associées au logo du Centre de services 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*

Le Programme d'identification visuelle (PIV) du gouvernement ne nous permet pas d'utiliser un autre logo que celui du CSSRDN. L'image de la signature organisationnelle *Collaborer et innover pour l'avenir* ne peut donc plus être utilisée sur nos documents ou dans notre signature électronique. Toutefois, nous pouvons utiliser la signature en nominatif, sous le logo du CSSRDN. Nous avons donc adapté notre logo en conséquence. Il est aussi disponible dans toutes ses versions sur notre intranet, [dans la section réservée aux normes graphiques](#).



COLLABORER ET INNOVER POUR L'AVENIR



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, le CSSRDN 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 le CSSRDN 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 FBABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**Belin Sans FB - italique***ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***Berlin Sans FB – gras****ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz****Berlin Sans FB – gras/italique*****ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***

Trebuchet MS

ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Trebuchet MS - italique

*ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*

Trebuchet MS - gras

ABCDEFGHIJKLMNOP**QRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

Trebuchet MS - gras/italique

ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial

ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial - italique

*ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*

Arial - gras

ABCDEFGHIJKLMNOP**QRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

Arial - gras italique

ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial NarrowABCDEFGHIJKLMN**OPQRSTUVWXYZ** - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**Arrial Narrow - italique***ABCDEFGHIJKLMN**OPQRSTUVWXYZ** - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***Arial Narrow – gras****ABCDEFGHIJKLMN**OPQRSTUVWXYZ** - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz****Arial Narrow – gras/italique*****ABCDEFGHIJKLMN**OPQRSTUVWXYZ** - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*****Calibri**ABCDEFGHIJKLMN**OPQRSTUVWXYZ** - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**Calibri - italique***ABCDEFGHIJKLMN**OPQRSTUVWXYZ** - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***Calibri – gras****ABCDEFGHIJKLMN**OPQRSTUVWXYZ** - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz****Calibri – gras/italique*****ABCDEFGHIJKLMN**OPQRSTUVWXYZ** - 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)

Un gabarit offrant des choix de pages de contenus et respectant les normes graphiques du Programme d'identification visuelle (PIV) du gouvernement a été élaboré et doit être utilisé pour l'ensemble des présentations officielles du CSSRDN. Les établissements peuvent utiliser ce gabarits en y ajoutant leur logo ou ils peuvent développer leur propre gabarit en y insérant le logo du CSSRDN, selon les normes graphiques d'usage de ce dernier.

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

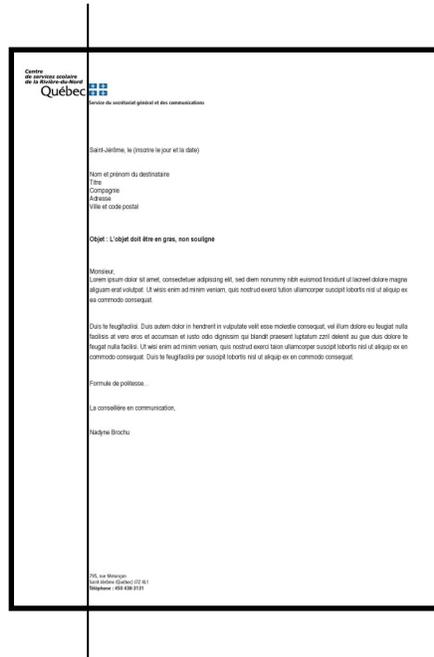
Parmi les divers modèles de lettres proposés, le CSSRDN et ses établissements optent pour un modèle :

- À un alignement : conformément aux normes graphiques du Programme d'identification visuelle (PIV) du gouvernement, le texte doit être aligné sur le côté gauche du drapeau qui se trouve dans le logo du CSSRDN.
- 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.

Plutôt que d'aller en impression externe pour du papier à lettres, le CSSRDN a privilégié le développement de gabarits personnalisés pour chacun de ses services. Ceux-ci se retrouvent sur l'intranet, [dans la section réservée aux normes graphiques](#).

Les établissements qui désirent utiliser le format de lettre du CSSRDN n'ont qu'à ajouter leur logo qui doit être proportionnellement similaire à celui du CSSRDN et à changer l'adresse en bas de page.

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



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 mémorandum 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.

Au CSSRDN, un seul gabarit est préconisé.

- À un alignement : conformément aux normes graphiques du Programme d'identification visuelle (PIV) du gouvernement, le texte doit être aligné sur le côté gauche du drapeau qui se trouve dans le logo du CSSRDN.

- 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.
- 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 [sur l'intranet](#). Pour les établissements, il suffit de changer le logo du CSSRDN par celui de votre école ou centre.

Centre de services aux personnes
du Québec

Note

DESTINATAIRE : Le personnel des centres administratifs de la CSRDN
EXPÉDITRICE : Direction générale
DATE : Date du jour
OBJET : Objet à écrire ici

Messieurs,
Messieurs,

Les informations contenues dans ce document sont confidentielles et peuvent être divulguées à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été fournies. Toute réimpression ou diffusion non autorisée est formellement interdite. Toute réimpression ou diffusion non autorisée est formellement interdite. Toute réimpression ou diffusion non autorisée est formellement interdite.

Vous vous remercions de l'attention portée à ce message et nous vous souhaitons une excellente année 2012-2013.

(À l'attention manuscrite de l'expéditeur)

La transmission par télécopie

La page de garde de transmission par télécopie a été revue de façon à respecter les normes du PIV. Les informations sont personnalisables à votre service. Les établissements qui souhaiteraient l'utiliser n'ont qu'à ajouter leur logo à droite de celui du CSSRDN, préférablement en noir et blanc pour assurer une meilleure lisibilité au récepteur, et changer l'adresse en bas de la page

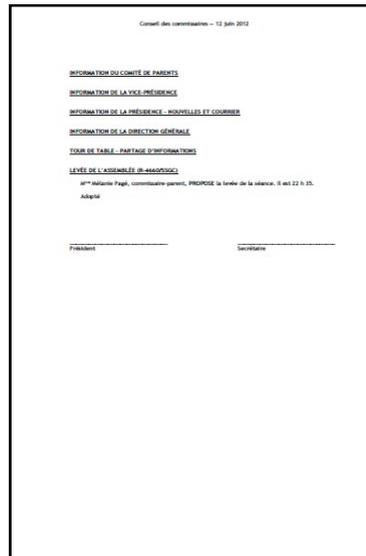
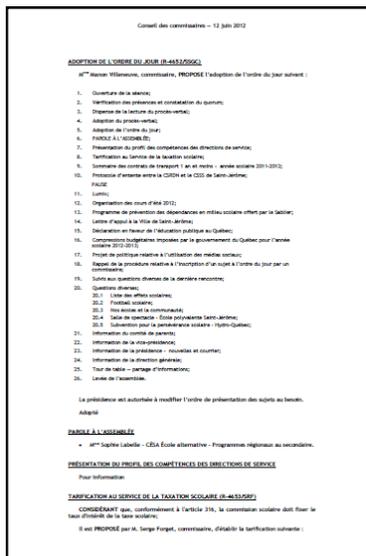
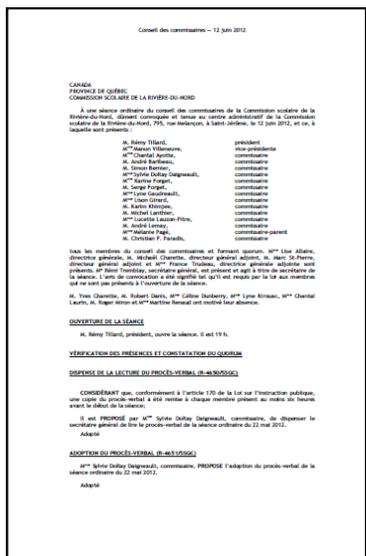
Vous retrouverez les gabarits sur l'intranet, dans la [section réservée aux normes graphiques](#).

- 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 **témoin 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.

Vous retrouverez le gabarit [sur l'intranet](#). Pour les établissements, il suffit de changer le logo du CSSRDN par celui de votre école ou centre.

Centre de services scolaires
de Québec

Compte rendu

RENCONTRE DE SERVICE
DATE DE LA RENCONTRE

Étaient présents: M^{me} Lindale
M. Lital
M^{me} Janssens Qu
M. Janssens Quoi

Étaient absents: M^{me} Janssens Pailh
M. Janssens Pisco

1. Mot de bienvenue
2. Adoption de l'ordre du jour
1. Mot de bienvenue
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du compte rendu et suivi de la rencontre du 23 mai

17. Levée de l'assemblée
3. Adoption du compte rendu et suivi de la rencontre du 23 mai
17. Levée de l'assemblée

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. Le gabarit se retrouve sur l'intranet, [dans la section des normes graphiques](#). Pour

les établissements, il suffit de changer le logo du CSSRDN par celui de votre école ou centre.

Comité de services scolaires de la région de Québec

Avis de convocation

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

EXPÉDITEUR(RICE) : Monsieur/La présidente du comité XYZ

DATE : Date du jour

OBJET : Rencontre du comité XYZ

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 150
Centre administratif II
795, rue Montmorency
Saint-Jérôme

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

Je vous prie, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le président du comité XYZ

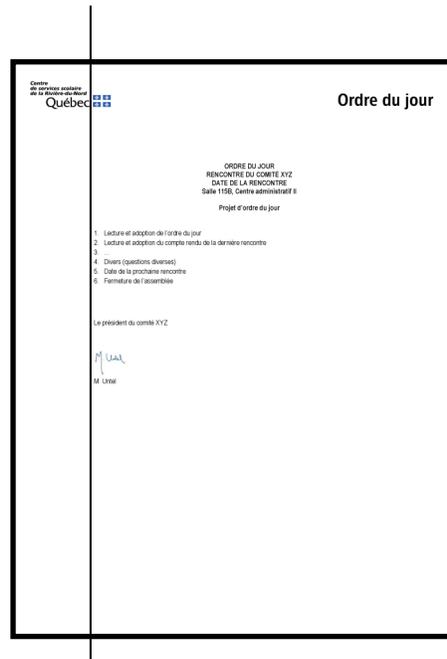
M. LIAU
M. LIAU
Pièces jointes

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.

Le gabarit de l'ordre du jour se trouve sur [l'intranet](#). Pour les établissements, simplement remplacer le logo du CSSRDN par celui de votre école ou centre.



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 du centre de services scolaire que de tous les établissements qui le 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, il est important de mettre 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 du CSSRDN. Le Programme d'identification visuelle (PIV) du gouvernement établit les normes à respecter dans la signature électronique

- Le logo du CSSRDN doit être positionné dans le coin supérieur gauche, sur un fond blanc (interdiction d'utiliser un papier à lettres);
- Le pied de page de la signature ne doit contenir aucun logo ou signature organisationnelle.
- Le pied de page doit contenir :
 - * Votre nom;
 - * Votre fonction;
 - * Le nom de notre centre de services scolaire;
 - * Le bloc de coordonnées comprenant au moins une façon de vous joindre.

La signature de courrier électronique fait partie intégrante de l'identité visuelle du CSSRDN. Afin d'harmoniser celle-ci, il est important d'utiliser la version officielle et de ne pas tenter de la modifier, notamment en modifiant le format ou en y ajoutant des images. 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. La procédure vous permettant de créer votre signature électronique est disponible sur notre intranet, dans [la section réservée aux normes graphiques](#).



Certains membres du personnel pourraient préciser leur appartenance à un ordre professionnel en insérant, sous leur signature, 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 sur notre [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)

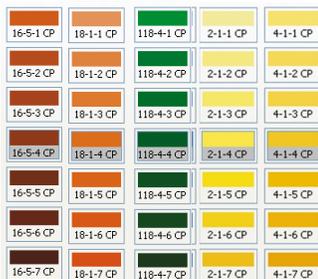
Les couleurs principales (les numéros de couleur ne sont donnés qu'à titre d'exemple)

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, les verts et les jaunes



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 du CSSRDN 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 :

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

Page 24**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 un *item* à l'ordre du jour

mettre une question, un point, un sujet 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

recevoir un téléphone

tel que convenu, promis, prévu

feuille de temps

faire du temps supplémentaire

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

recevoir un appel (téléphonique), un coup de téléphone

comme convenu, promis, prévu

feuille de présence, fiche de présence

faire des heures supplémentaires

V

<i>varia</i>	questions diverses, divers
<i>verbatim</i> de l'intervention	le mot à mot de l'intervention, la transcription de l'intervention
<i>versus</i> (<i>vs</i>)	contre (c.), par opposition à, par rapport à, comparé à, opposé à
communiquer via Internet	communiquer par Internet

Sites Internet de référence**Conjugaison**

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.

Vocabulaire

<http://visezjuste.uottawa.ca/>

Visez juste a pour but d'aider toute personne qui cherche à améliorer son français parlé et écrit. Il fait part d'erreurs courantes en français et propose des solutions faciles à intégrer dans la vie de tous les jours.

Champs lexicaux

<https://www.rimessolides.com/motscles.aspx>

Sur ce site vous trouverez un dictionnaire de mots clés pouvant constituer les champs lexicaux d'un mot ou d'une expression. Il vous donne une liste de mots ayant un certain rapport avec le mot recherché. Il peut donc grandement vous aider à diversifier l'utilisation de termes généraux ou spécifiques dans la rédaction de vos textes.

Lisibilité et compréhension de texte

<https://www.scolarius.com/>

Outil permettant l'analyser le niveau de difficulté d'un texte en fonction de la longueur des mots, des phrases, des paragraphes et en fonction de la clientèle visée (primaire, secondaire, collégial, universitaire et initié).

Modèles de communications écrites

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/francaisabureau/>

Vous trouvez sur ce site une centaine de modèles de communications écrites, téléchargeables gratuitement et utilisables avec le logiciel Word de Microsoft.