

**Guide de normes d'utilisation
de l'identité visuelle**



Table des matières

Principes

Le logo identitaire de notre Ville	3
Le logo	4
Les couleurs officielles	5
L'utilisation de la couleur	6
La zone de dégagement minimale	7
La police de caractères typographiques	8

Applications

La papeterie	
▪ Carte professionnelle	9
▪ En-tête de lettre	10
▪ En-tête de lettre du maire	11
▪ Enveloppes	12
La signature électronique	13
Les véhicules	14
Les vêtements pour les employé(e)s étudiantes et étudiants	16

Le logo identitaire de notre Ville

Le logo de la Ville de Pointe-Claire illustre à la fois son histoire, son dynamisme et sa modernité.

Distinctif, il est la référence pour toute l'identification visuelle de la Ville, autant pour ses bâtiments, ses véhicules, ses communications que pour ses employés. Il devient la marque et l'image à laquelle se réfèrent ses citoyennes et citoyens.

Son usage est prescrit de manière stricte pour en garantir la bonne utilisation, la reconnaissance, la notoriété et l'image de marque. Pour atteindre cet objectif, les normes d'utilisation doivent être respectées de façon rigoureuse et uniforme.

Le logo incarne notre référence visuelle en tant que ville, société et communauté. Soyons-en fiers.

Robert-F. Weemaes
Directeur général

Le logo

L'actualisation du logo de Pointe-Claire s'inscrit dans l'évolution naturelle de l'image institutionnelle de la Ville dans le temps.

Le nouveau logo représente toujours aussi bien Pointe-Claire. Il conserve la symbolique du moulin emblématique de l'histoire de la Ville. Les lignes stylisées sous le moulin incarnent une société en mouvement, en évolution, et rappellent à la fois le lac Saint-Louis et les autoroutes qui traversent le territoire.

La sobriété, les couleurs apaisantes et la pureté du design s'inspirent de la qualité exceptionnelle de l'environnement de Pointe-Claire.



Le logo – qui comprend le symbole, le lettrage, les couleurs et l'espace de dégagement – forme un tout inaltérable.

Les couleurs officielles

Les couleurs officielles du logo doivent être reproduites selon les codes définis par le système de normalisation de classement des couleurs Pantone* ou la quadrichromie (CMJN en français pour cyan, magenta, jaune, noir, ou CMYK en anglais pour cyan, magenta, yellow, key).

Pour les utilisations numériques (PowerPoint, Internet, médias sociaux) sur écrans d'ordinateur et en projection, la référence est le codage informatique de couleurs RVB (rouge, vert, bleu) ou RGB (red, green, blue).

La version monochrome (noir ou blanc) est requise uniquement lorsqu'il est impossible de reproduire le logo avec ses couleurs officielles.

Références couleur



PANTONE* 302 C

CMYK : C 100, M 48, Y 12, K 58

RGB : R 0, G 59, B 92

HTML : 003B5C



PANTONE* PROCESS BLUE C

CMYK : C 100, M 13, Y 1, K 2

RGB : R 0, G 133, B 202

HTML : 0085CA



* Pantone™ est une marque déposée de la société Pantone inc.

L'utilisation de la couleur

L'utilisation du logo sur fond blanc est recommandée afin de mettre en valeur ses couleurs. Elles font partie intégrante de l'identité visuelle, permettent l'identification et la reconnaissance et renforcent la notoriété du logo.

Lorsque le logo est utilisé sur un fond coloré, il est important de s'assurer d'un contraste suffisant pour obtenir une lisibilité acceptable. Il est fortement recommandé d'utiliser un fond pâle.

Pour l'utilisation du logo sur un fond foncé où le contraste est insuffisant, il faut utiliser la version monochrome en blanc.

Pour l'utilisation du logo en couleur sur un fond de couleur, vous devez communiquer avec le Service des communications pour obtenir la confirmation des bons usages et les autorisations nécessaires.



Logo sur fond blanc



Logo sur fond de couleur pâle



Logo sur fond de couleur pâle



Logo sur fond de couleur foncée



Logo sur fond de couleur foncée



Logo sur fond de couleur foncée

La zone de dégagement minimale

Pour assurer la clarté et la lisibilité, une zone minimale de dégagement est définie autour du logo dont elle est indissociable.

Cet espace de dégagement minimal doit toujours être respecté intégralement et demeurer libre de tout élément visuel (graphique, typographique ou autre).



Toujours conserver la zone de dégagement minimale autour du logo

La police de caractères typographiques

La typographie est un élément important dans la diffusion d'une image de marque et doit être respectée afin d'en assurer la cohérence et l'uniformité.

La police de caractères *Arial Narrow* est utilisée pour l'ensemble des documents arborant le logo.

Arial Narrow regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Arial Narrow regular italic

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890*

Arial Narrow bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

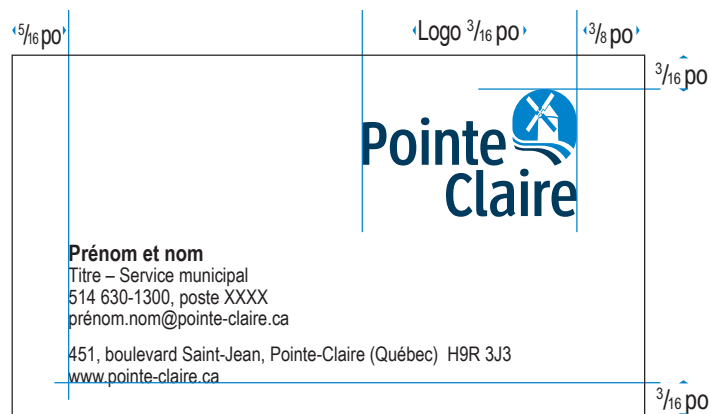
Arial Narrow bold italic

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890*

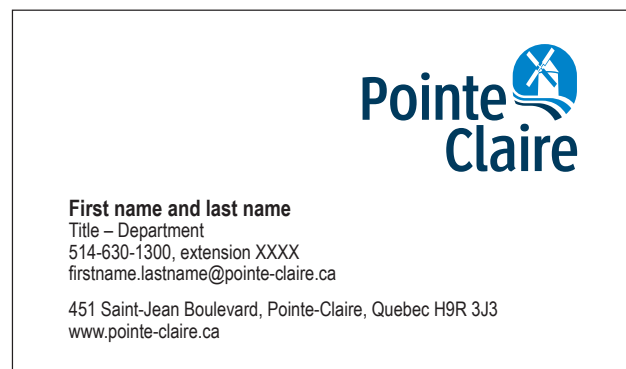
La papeterie

Carte professionnelle

Le logo est situé en haut, à droite, et met en évidence le nom de la personne et ses coordonnées qui sont alignés verticalement, plus bas, à gauche.
Les cartes professionnelles doivent être imprimées recto verso, en français et en anglais.



Recto

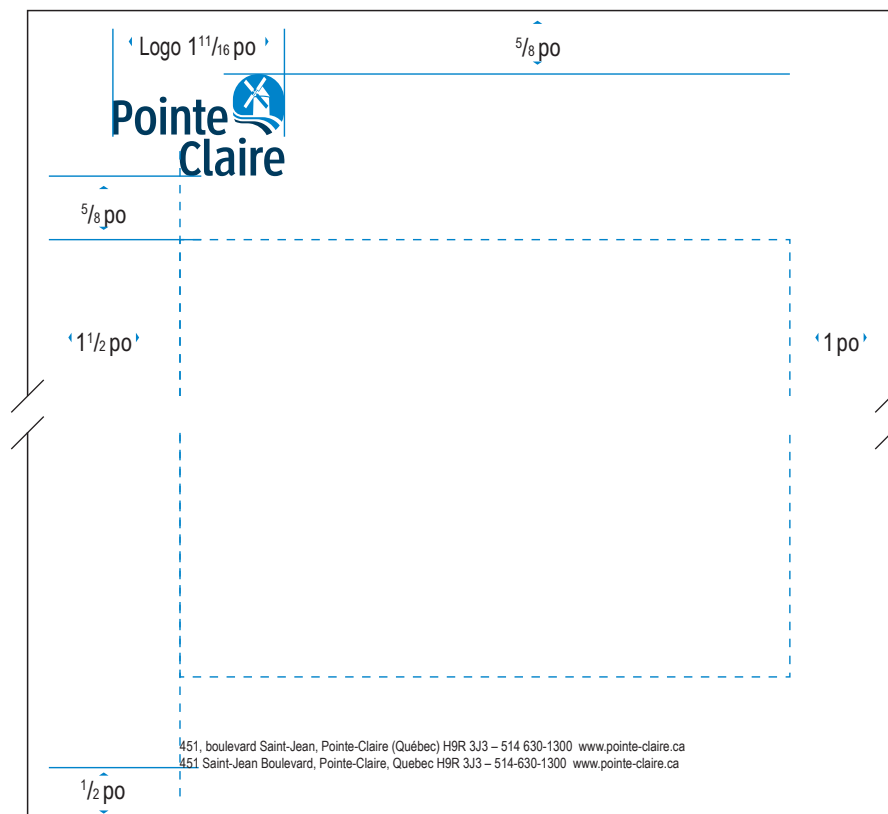


Verso

Prénom et nom : *Arial Narrow bold*, 9 ou 9,5 points
Autres renseignements : *Arial Narrow regular*, 8 ou 8,5 points

En-tête de lettre

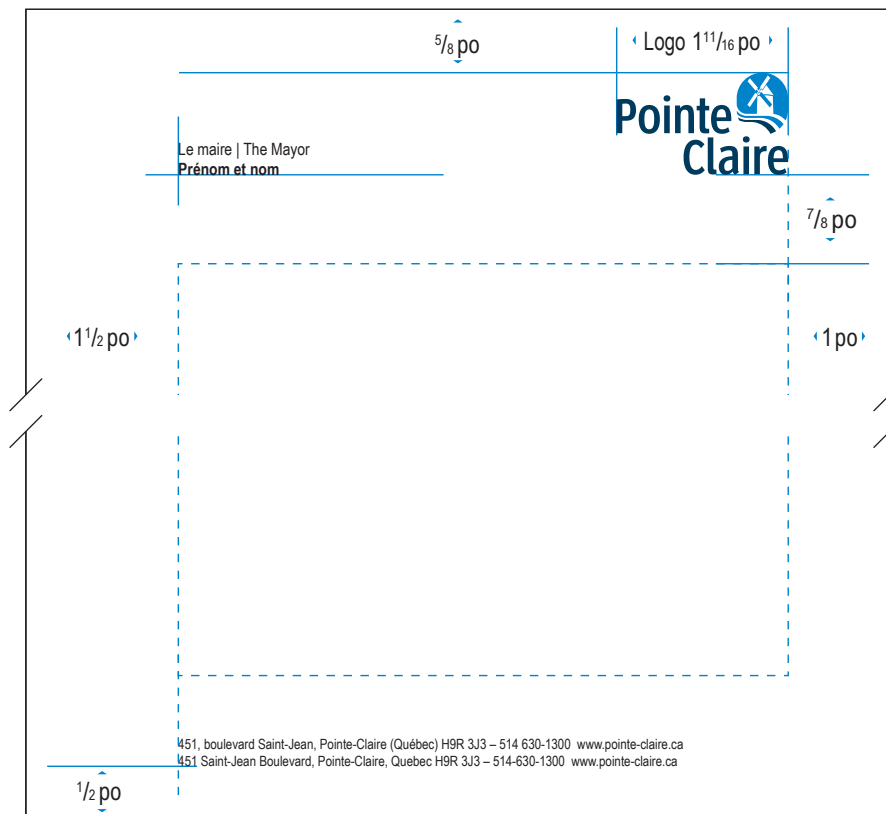
Le logo est situé en haut, à gauche, et le bloc adresse au bas, aligné à la verticale avec la lettre « C » du logo.



Texte courant : *Arial Narrow regular*, 11 ou 12 points
Titre : *Arial Narrow bold*

En-tête de lettre du maire

Le logo est situé en haut, à droite. La mention « Le maire | The Mayor » est à gauche et s'aligne horizontalement avec le bas du logo et verticalement avec le bloc adresse.



The sample shows the letter header layout with the following content:

Le maire | The Mayor
Prénom et nom

Pointe Claire

Nom
Adresse
Ville (province) code postal

Objet: Grille de mise en page d'une lettre du maire

Madame, Monsieur,

L'alignement vertical des textes se fait sur le texte « Le maire | The Mayor ». La police de caractères typographiques employée pour le texte courant est l'Arial Narrow regular en 12 ou 11 points.

Cette police typographique est universelle et facilement accessible sur les différentes plateformes informatiques.

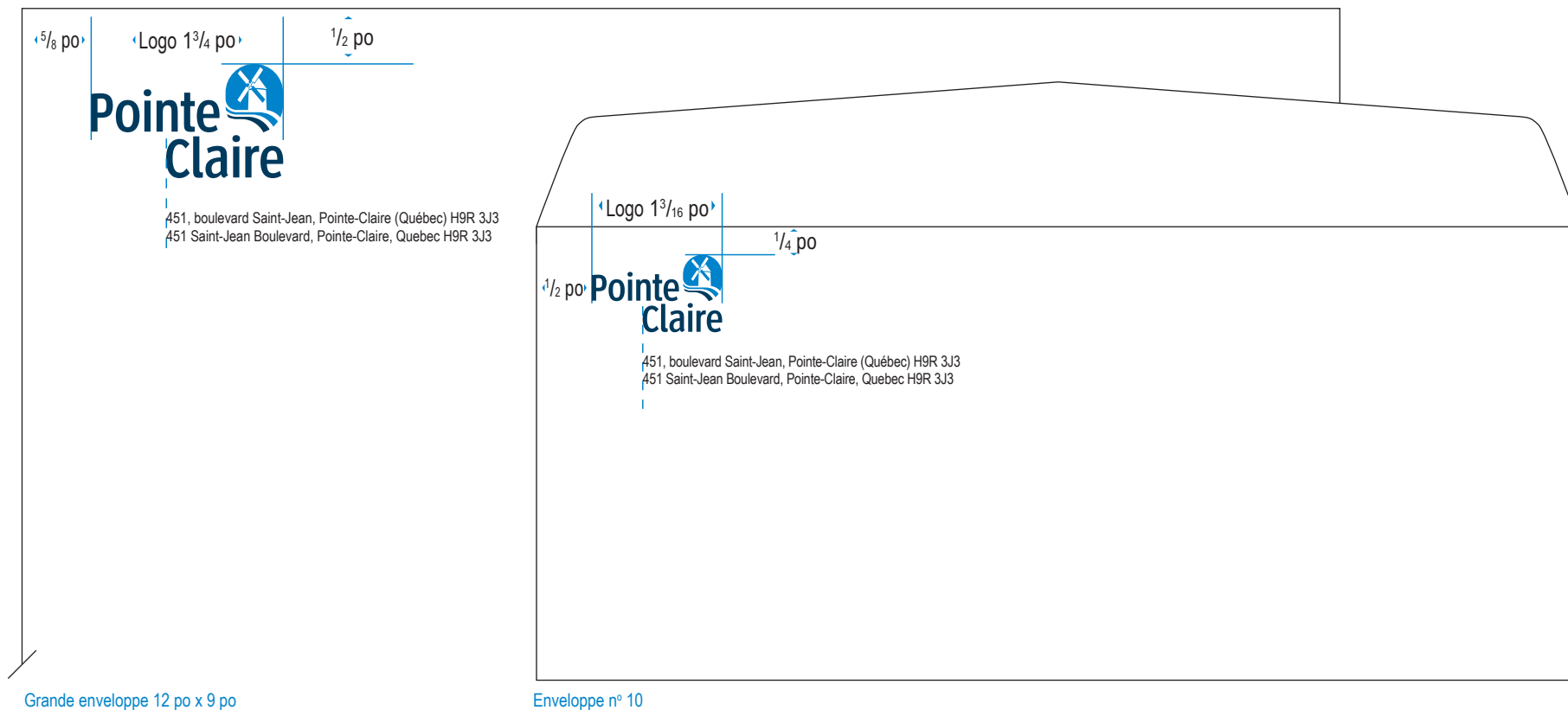
Le bloc d'informations comprenant l'adresse, le numéro de téléphone et le site Web se place en pied de page avec le même alignement que le texte. La police de caractères typographiques est l'Arial Narrow regular en 10 points.

451, boulevard Saint-Jean, Pointe-Claire (Québec) H9R 3J3 – 514 630-1300 www.pointe-claire.ca
451 Saint-Jean Boulevard, Pointe-Claire, Quebec H9R 3J3 – 514-630-1300 www.pointe-claire.ca

Texte courant : *Arial Narrow regular*, 11 ou 12 points
Titre : *Arial Narrow bold*

Enveloppes

Le logo est toujours situé en haut, à gauche. Le bloc adresse est aligné à la verticale avec la lettre « C » du logo.



La signature électronique

La signature électronique utilisée par tout le personnel doit respecter les mêmes normes afin d'assurer la cohérence. Elle doit apparaître à la fin de chaque message et comprendre l'avis de confidentialité.

Afin d'assurer l'uniformité, la police de caractères typographique employée est l'*Arial Narrow*.

Prénom et nom

Titre – Service municipal | Ville de Pointe-Claire

514 630-1300, poste XXXX

451, boulevard Saint-Jean, Pointe-Claire (Québec) H9R 3J3

Title – Department | City of Pointe-Claire

514-630-1300, extension XXXX

451 Saint-Jean Boulevard, Pointe-Claire, Quebec H9R 3J3

www.pointe-claire.ca

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ Le présent message électronique de la Ville de Pointe-Claire peut contenir de l'information légalement privilégiée, confidentielle et protégée contre la divulgation en vertu des lois applicables. Si vous n'êtes pas le destinataire de ce message, vous êtes avisé que toute diffusion, distribution ou transcription de cette communication est strictement interdite. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, nous vous demandons de bien vouloir nous en aviser immédiatement et de détruire ce courriel ainsi que toute copie en votre possession.

PRIVACY NOTICE This email from the City of Pointe-Claire may contain information that is privileged, confidential and exempt from disclosure under applicable law. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that any dissemination, distribution or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this communication in error, we ask you to notify us immediately, delete this message and destroy any copy of it in your possession.

Prénom et nom : *Arial Narrow bold*, 11 points
Coordonnées : *Arial Narrow regular*, 10 points
Avis de confidentialité : *Arial Narrow regular*, 9 points

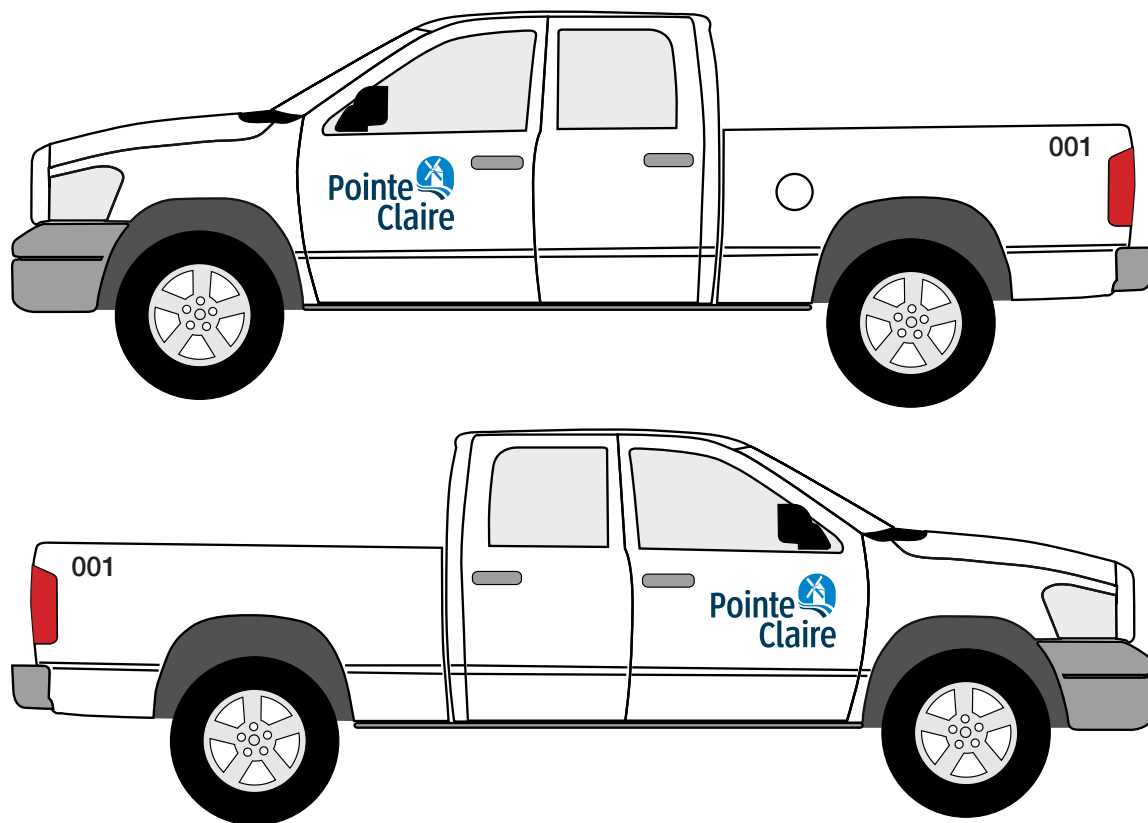
Les véhicules

L'utilisation de véhicules de couleur blanche est recommandée afin de mettre en évidence le logo.

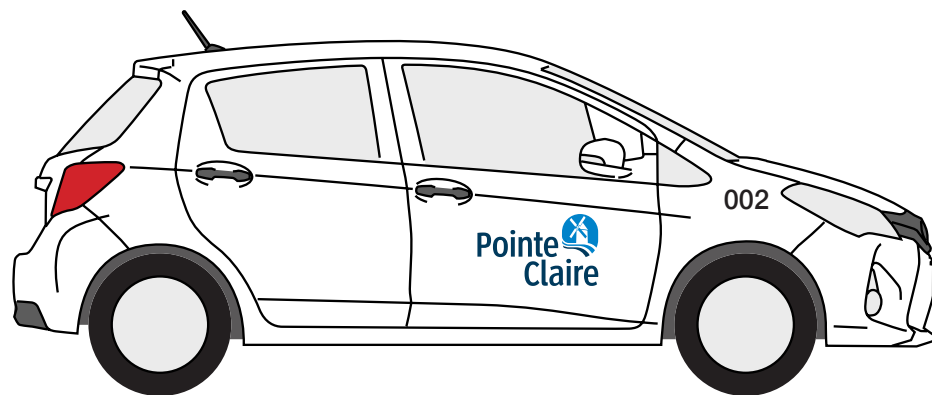
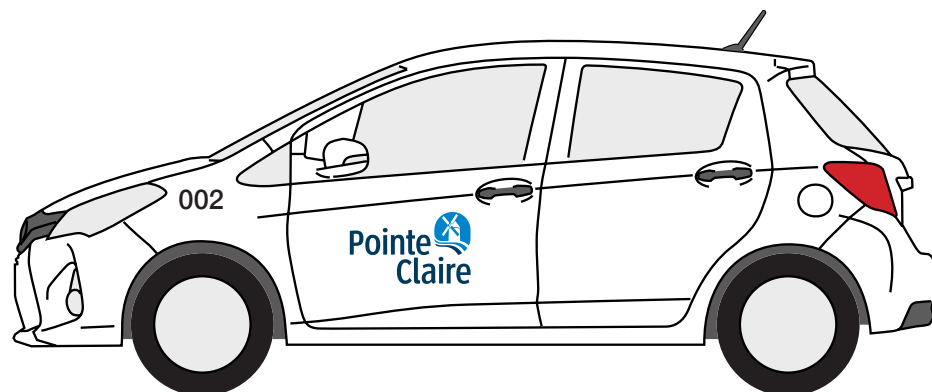
Les composantes du logo – c'est-à-dire le symbole, le lettrage, les couleurs et l'espace de dégagement – forment un tout inaltérable. Elles ne peuvent être inversées, séparées ou modifiées.

Le logo se place sur les portes avant, côté chauffeur et côté passager. Il est important de s'assurer qu'aucun élément de la portière, comme la poignée ou la garniture, ne chevauche la zone de dégagement minimale du logo.

Pour plus de renseignements, communiquez avec le Service des communications.



Les véhicules



Les vêtements pour les employé(e)s étudiantes et étudiants

Tous les vêtements (hauts) de la Ville de Pointe-Claire doivent porter le logo sur le cœur (chandail, camisole, polo, chemise, exception faite des clubs sportifs qui le portent sur l'épaule gauche.)

D'une largeur de 6,4 cm (2,5 po), il peut être soit brodé, soit imprimé. Il doit respecter les couleurs officielles de la Ville et les normes d'utilisation (pages 5-6).



SERVICE INSPECTION – SÉCURITÉ PUBLIQUE



Le choix de la couleur des vêtements est à la discrétion des services. Suivre les normes d'utilisation des logos pour savoir quelle couleur de logo choisir.

Tout vêtement de la Ville, avec le logo, l'année et le titre, s'il est utilisé, doit être approuvé par le Service des communications.

Positionnement de l'année sur le bras gauche ou au dos, s'il accompagne un titre

Le titre ou le service de l'employé(e) est facultatif. Il apparaît au-dessus de l'année. La police à utiliser est Arial Narrow et le contenu doit être en lettres majuscules.

OPTION 1 : Année seulement



OPTION 2 : Titre et année



OPTION 3 : Logo au dos et année

Le logo est d'une largeur de 25 cm (9,75 po)



OPTION 4 : Club de canoë kayak ou Club aquatique

