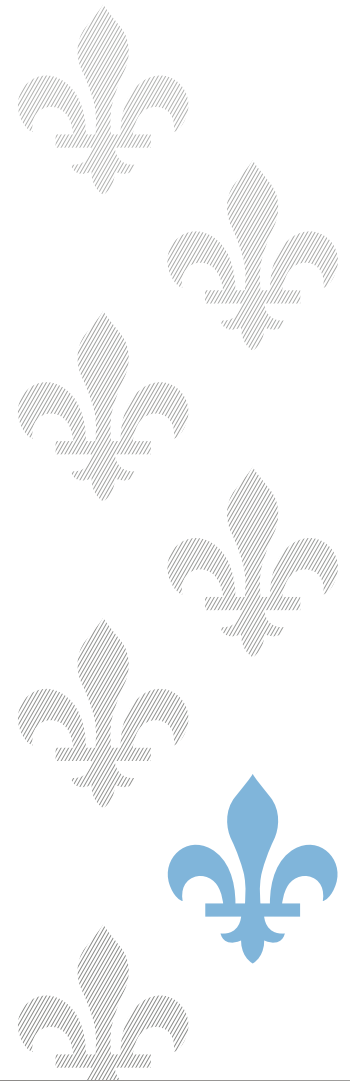


Guide

des bonnes pratiques et informations complémentaires
au Programme d'identification visuelle



Cette publication a été réalisée par le Secrétariat du Conseil du trésor en collaboration avec la Direction des communications.

Direction des communications
du ministère du Conseil exécutif
et du Secrétariat du Conseil du trésor
1^{er} étage, secteur 400
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 644-7063
Sans frais : 1 866 552-5158
Courriel : piv@gouv.qc.ca
Site Web : piv.gouv.qc.ca

Dépôt légal – Nouvelle édition, février 2021
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN 978-2-550-88594-8

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2019

Vous trouverez, dans ce guide, des informations complémentaires sur l'application des règles du programme d'identification visuelle. Les exemples qui y sont présentés amènent des précisions quant aux directions à prendre avec les gabarits lorsque des situations peuvent être source d'interrogations. Quelques bonnes pratiques sont aussi proposées concernant les règles en vigueur.

La numérotation des sections est associée à celle des sections concernées par le même sujet dans le Guide de normes graphiques du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec.

Table des matières

1	Système d'identification visuelle	
1.3	Spécifications techniques des signatures	A2
1.5	Ajout d'éléments personnalisés à l'identité gouvernementale	A2
2	Communication imprimée	A4
2.1	Publicité imprimée	A4
2.2	Publications	A4
2.3	Documents administratifs et internes	A5
3	Vidéo et audio	A6
3.1	Vidéo.....	A6
4	Communication numérique	A7
4.2	Médias sociaux	A7
4.3	Applications mobiles.....	A8
4.4	Sites Web	A9
4.5	Bannières numériques	A13
5	Papeterie	A14
5.1	Papeterie des ministères et organismes	A14
5.2	Papeterie du premier ministre, des ministres et de leur cabinet.....	A18
6	Signalisation	A19
6.4	Signalisation extérieure	A19
6.5	Signalisation intérieure	A22
7	Véhicules	A26
7.2	Éléments d'identification	A26
8	Uniformes et accessoires vestimentaires	A25
8.2	Autres éléments visuels d'identification.....	A25
9	Représentation du Québec à l'étranger	A32
9.1	Signatures autorisées.....	A33

1 Système d'identification visuelle

1.3 Spécifications techniques des signatures

Couleurs

Autres équivalents de couleurs en fonction du médium :

- Code hexadécimal (Web) : 325EA8
- Peinture architecturale et monuments : RAL 5017
- Estampe à chaud : Foilgraphix DGC 014; Maple 940301-005; Crown 3600

1.5 Ajout d'éléments personnalisés à l'identité gouvernementale

Précisions concernant l'ajout d'éléments visuels promotionnels, organisationnels ou pour des activités publiques

Habituellement, ces éléments forment un tout, mais ils ne sont pas figés et rigides dans leur utilisation. Ils peuvent être déplacés d'une multitude de façons les uns par rapport aux autres dans la composition. On peut n'en retrouver qu'une partie dans un montage.

Ces éléments visuels ne peuvent pas être utilisés seuls sans être accompagnés d'une signature officielle.

Ils peuvent être placés dans des endroits prévus à cette fin dans les articles de papeterie (papier en-tête, communiqués et enveloppes), mais aussi être ajoutés dans d'autres outils de communication :

- dans les sites Web et intranet, ils peuvent se trouver dans la zone du contenu de la page, entre le bandeau en-tête et le pied de page. Ils ne doivent pas se trouver à l'intérieur du bandeau et du pied de page;
- dans les pages des médias sociaux, ils peuvent être ajoutés à l'image de couverture du compte;
- dans les outils imprimés, tels que les brochures, les affiches, les pochettes, les dépliants et les structures d'exposition, par exemple. La disposition de ces éléments doit respecter les directives gouvernementales en cours.

Il faut s'assurer que les éléments promotionnels ajoutés dans la papeterie sont disposés dans la zone prévue à cet effet. La maquette et la durée d'utilisation envisagée doivent être approuvées par le responsable gouvernemental du Programme d'identification visuelle.

Il n'est pas permis :

- de produire des accessoires, des sceaux et des objets promotionnels qui ne contiennent que ces éléments;
- d'ajouter ces éléments sur les véhicules gouvernementaux, sauf dans le cas précis d'un véhicule promotionnel dont l'utilisation a préalablement été autorisée;
- d'ajouter ces éléments à la signalisation intérieure et extérieure;
- d'ajouter ces éléments sur une carte professionnelle, sur une annonce obligatoire ni dans l'en-tête d'un formulaire.

2 Communication imprimée

2.1 Publicité imprimée

Emplacement et dimensions de la signature

Le positionnement de la signature en bas à droite concerne également les pages telles que le mot d'un ministre ou du premier ministre.

Objets promotionnels

Choix de la signature

Pour faire le choix de la signature à utiliser sur un objet promotionnel, il faut évaluer la durée de vie de l'objet par rapport à la fréquence à laquelle peut varier la nomenclature des ministères et organismes. Pour cette raison, l'utilisation de la signature gouvernementale est recommandée.

Dans le cas des vêtements promotionnels destinés aux employés, il faut connaître la façon dont on le disposera lors de sa fin de vie pour éviter une utilisation ultérieure malencontreuse qui pourrait induire un manque de respect à l'égard du drapeau ou de la signature gouvernementale.

Annonces obligatoires

Des modèles en couleurs sont offerts.


AVIS PUBLIC

Règle du bâtiment du Québec

TITRE DE L'AVIS

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

lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.



APPEL D'OFFRES

Vente par voie de soumissions publiques

Ministère des Transports

TITRE DE L'AVIS

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

Lriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.





MOT DU MINISTRE

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

Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet.

Jacques Untel
Ministre

Québec 

2.2 Publications

Publication sur le Web et documents téléchargeables

Les règles d'identification visuelle concernant les documents téléchargeables diffusés sur le Web sont les mêmes que celles pour les publications imprimées. Cependant, si le document est publié sous forme d'une page Web, en HTML, ce sont les normes des sites Web qui s'appliquent.

D'autres règles peuvent s'appliquer à ces documents, telle que le *Standard sur l'accessibilité d'un document téléchargeable* (SGQRI-008-02). Pour consulter [le standard](#), visitez le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

2.3 Documents administratifs et internes

Cartes autres que professionnelles et d'identité

Sur toutes les cartes qui ne sont ni professionnelles (telles que présentées dans le guide des normes graphiques) ni d'identité, la signature du gouvernement, du ministère ou de l'organisme doit se trouver en bas, à droite.

Carte d'hôpital

Veuillez présenter cette carte à chaque visite

Hôpital de XYZ
10, rue Saint-Jean
Rimouski (Québec) G1A 1G1

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
du Bas-Saint-Laurent

Québec

Carte de prise de rendez-vous

Billet de rendez-vous

CLSC des Quartiers
10, rue Saint-Jean
Rimouski (Québec) G1A 1G1

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
du Bas-Saint-Laurent

Québec

Votre rendez-vous avec :

Nom : _____

Titre de fonction : _____

Étage : _____ Local/Porte : _____

Téléphone : _____

Date : _____ Heure : _____

Billet de rendez-vous

CLSC des Quartiers
10, rue Saint-Jean
Rimouski (Québec) G1A 1G1

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
du Bas-Saint-Laurent

Québec

Votre rendez-vous avec :

Nom _____

Titre de fonction _____

Étage _____ Local/Porte _____

Date: _____ Heure: _____

3 Vidéo et audio

3.1 Vidéo

Normes de la publicité

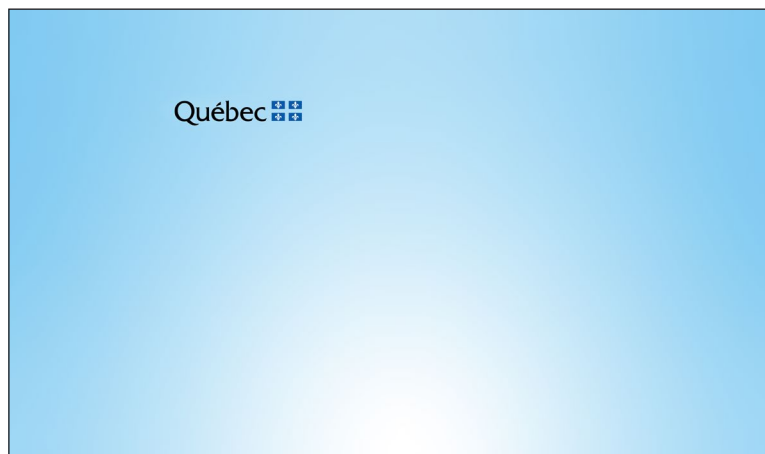
Dans le but de maintenir une pratique professionnelle et d'assurer l'intégrité des publicités produites par le gouvernement, les ministères et organismes, il est primordial de se conformer aux lois, aux règlements, aux normes et aux codes associés à la publicité mentionnés par *Le Code canadien des normes de la publicité*.

Format d'écran

Depuis quelques années, les écrans de télévision sont de format panoramique (16:9 ou 21:9). Il existe une gamme de résolutions d'écran et les fichiers doivent pouvoir s'y adapter facilement, et ce, sur chaque support. Afin d'obtenir un résultat optimal, il faut également respecter les spécificités techniques de la télévision, dont le profil colorimétrique, car celui-ci permet de reproduire à l'écran les bonnes couleurs.

Vidéoconférence

Dans le cas de la communication en direct avec vidéoconférence par une personne ou un groupe de personnes qui sont employés ou qui représentent un ministère ou un organisme assujetti au Programme d'identification visuelle, la règle du positionnement de la signature diffère de celle des vidéos : au lieu de se trouver au centre ou au bas de l'écran, elle devra se trouver en haut à gauche.



Exemple d'un fond de vidéoconférence.

4 Communication numérique

4.2 Médias sociaux

Image de profil (avatar)

Le nom des comptes organisationnels doit respecter les normes établies par le Secrétariat à la communication gouvernementale.

Comptes des ministères et des organismes

Exemples de couleurs qui répondent au minimum au ratio de contraste de 3:1 :



949494



ED6B41



009FE1



789F2C

Modification temporaire de l'avatar

De façon temporaire, les comptes du gouvernement peuvent déroger de la norme pour utiliser un avatar différent de celui prescrit dans des cas exceptionnels, par exemple, pour démontrer l'appui du gouvernement à une cause ou à un événement. Cette modification doit être validée au préalable par le Secrétariat à la communication gouvernementale.

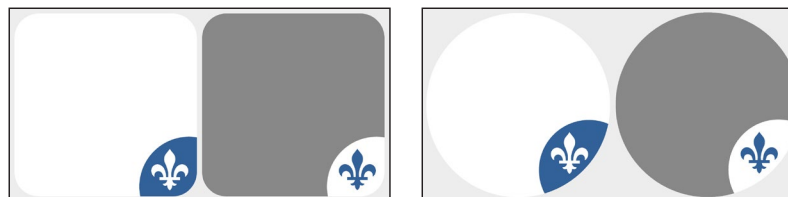
4.3 Applications mobiles

Icône de lancement

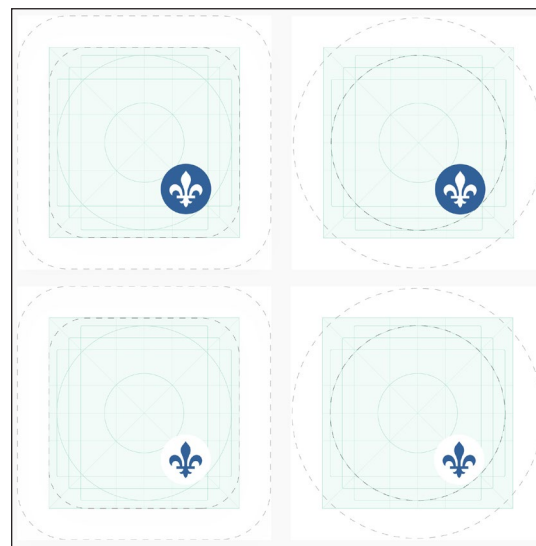
Tel qu'il est mentionné dans le guide des normes graphiques à la section 4.3, le positionnement de la fleur de lys, dans la pastille, ainsi que de celle-ci dans l'icône, varient en fonction du format et des dimensions de cette dernière.

Sur certaines plateformes, il est plus difficile d'appliquer la pastille en respectant le ratio de 63/200 de la hauteur ou du diamètre de l'icône sans qu'elle soit tronquée ou déplacée au mauvais endroit lors de son affichage. Il est donc possible de déplacer la pastille dans le gabarit de l'icône pour s'assurer qu'elle apparaîtra toujours de façon adéquate.

Plusieurs façons d'afficher cette pastille sont possibles. Il y a d'abord l'affichage dans le coin inférieur droit :



Il est aussi possible d'afficher la pastille dans un rond complet et de déplacer légèrement sa position afin qu'elle soit vue convenablement dans différentes plateformes d'appareils téléphoniques. L'exemple suivant utilise la grille du système Android :



4.4 Sites Web

Bandeau d'en-tête

Sites publics informationnels et transactionnels, extranets

Voici les dimensions actuellement recommandées (elles correspondent à celles du gabarit présenté) :

- Tous les bandeaux d'en-tête ont une hauteur minimale de 72 pixels;
- Le bandeau doit occuper environ le huitième de la hauteur d'un écran de téléphone (en excluant le nom du site);
- Pour le modèle avec le fond blanc et la bande bleue 095797, celle-ci doit mesurer 8 pixels de haut et se trouver à la limite supérieure de l'écran.

Deux modèles offerts :



Il est recommandé que le logo du gouvernement soit cliquable et qu'il mène vers la page d'accueil du portail Québec.ca.

Paramètres de la zone personnalisable

Les recommandations suivantes ont été établies avec la collaboration de la Direction des communications numériques du Secrétariat à la communication gouvernementale, pour apporter une plus grande précision sur les éléments qui constituent la zone personnalisable.

Cette zone sert à intégrer des éléments de navigation généraux et complémentaires qui s'appliquent à l'ensemble du site.

Dans l'affichage d'un écran d'ordinateur, elle occupe environ le dernier quart, à droite du bandeau. Elle doit être alignée avec la limite de la marge de droite du contenu du site. Dans l'affichage d'un écran d'appareil mobile (tablette électronique ou téléphone), elle se trouve dans la moitié droite de l'en-tête.

Les liens textuels doivent être placés les uns par-dessus les autres, en une seule colonne. Un maximum de deux liens, excluant la recherche, est donc permis. Les effets animés et ceux qui modifient l'apparence des textes et des icônes ne sont pas permis. Le soulignement des libellés, lors du survol par la souris, est le seul effet permis.

Les liens qui concernent la navigation principale du site doivent plutôt se trouver dans un menu propre à celui-ci.

Ce qui est admis :

- Le changement de langue du contenu du site (généralement libellé « English » ou « Français »);
- Un lien pour obtenir les informations générales du ministère ou de l'organisme (libellé « Nous joindre »);
- Un bouton de recherche (icône de loupe, fournie dans le gabarit de bandeau d'en-tête), qui active un champ ou une page à cet effet. Lorsqu'on clique dessus, le champ de recherche ne doit pas être affiché à l'intérieur du bandeau d'en-tête. Cet outil de recherche doit s'appliquer à tout le site, et non à une section ou à une seule page. Dans ce cas, un outil de recherche déterminé doit se trouver dans la page en question.

L'utilisation des icônes fournies est obligatoire si la recherche est offerte dans le bandeau (loupe) ou encore si les liens sont regroupés dans la version mobile (icône illustrant trois lignes horizontales, communément appelée « bouton hamburger »).

Présentation de la zone personnalisable



Ce qui ne doit pas en faire partie :

- « Accueil » : lien vers la page d'accueil du site. Il devrait plutôt se trouver dans le menu principal du site;
- « Espace employé », « Extranet », « Intranet » ou toute autre plateforme destinée au personnel;
- Lien vers un sous-site, un microsite ou un site affilié. Ce type de lien doit se trouver dans un menu contextuel d'une page du site ou encore dans le menu principal;
- « Foire aux questions » (ou « FAQ ») ou autre contenu semblable;
- « Plan du site »;
- « Carrières », « Accessibilité » et autres liens complémentaires.

Tous ces liens peuvent se trouver dans le menu complémentaire situé au bas des pages (juste au-dessus du pied de page).

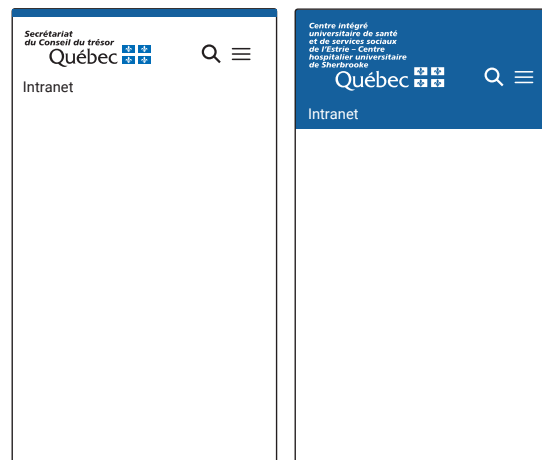
Sites Web de type « application »

Certains sites sont des applications en ligne conçues pour les besoins propres à un groupe ciblé. Lorsque la navigation du site et la mise en page sont intégrées dans une solution logicielle clés en mains, il faut appliquer le bandeau d'en-tête et le pied de page dans la mesure de ce qui est possible. Dans les cas où il faut retrancher certains éléments, le positionnement et la grosseur des signatures ne doivent pas être modifiés.

Sites intranets

Dimensions actuellement recommandées (correspondent à celles du gabarit disponible) :

- Les bandeaux d'en-tête ont une hauteur variable, dépendant des dimensions de leur signature. Elle sera, au minimum, de 72 pixels.
- 8 pixels de haut à la limite supérieure pour la bande bleue dans le modèle ayant le fond blanc et la bande bleue 095797.



Deux modèles disponibles :



Sites de campagnes d'information

Le bandeau, situé au bas de la page, a une hauteur de 48 pixels.

4.5 Bannières numériques

Image statique

La signature gouvernementale affichée dans des pages et des bannières Web ne doit jamais être inférieure à une hauteur du drapeau de 19 pixels, ce qui correspond à la version W1 fournie dans la trousse.

Animation

Appel à l'action

Les appels à l'action sont des boutons, des images et des hyperliens qui encouragent l'internaute vers une interaction, soit un clic. Ils peuvent être liés à un achat, à une inscription, à une réponse, à un comportement, etc.

Dans le cas d'une publicité Web animée en plusieurs séquences qui appelle à une action, une exception est possible pour que la dernière image soit accompagnée d'un message ou d'une adresse Web. C'est possible seulement lorsque l'espace permet d'y apposer ces éléments sans entrer en conflit avec la zone de dégagement de la signature et que celle-ci a une grandeur équivalant minimalement au format W3 (199 x 60 pixels avec la zone de dégagement).

5 Papeterie

5.1 Papeterie des ministères et organismes

Papier à lettres : pied de page

Références linguistiques

Pour toute question relative à l'utilisation d'une autre langue que le français, veuillez vous référer à la politique linguistique de votre ministère ou organisme ou à la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration.

Vous pouvez aussi consulter les références suivantes :

- *Le français au bureau*
- [La Banque de dépannage linguistique](#)
- [Le grand dictionnaire terminologique](#)
- Le thésaurus de l'activité gouvernementale
- Le répondant de votre organisation pour l'Office québécois de la langue française

Cartes professionnelles

Choix et ordre des contenus à présenter sur la carte

Il n'est pas obligatoire de présenter toutes les coordonnées sur la carte professionnelle afin d'éviter de la surcharger. Il faut plutôt sélectionner les coordonnées les plus importantes et les placer dans l'ordre selon lequel la personne souhaite être jointe.

Personnel à l'emploi de plus de deux organisations

Si la personne travaille pour plus de deux organisations, il convient d'utiliser la signature gouvernementale et d'inscrire les noms des ministères et des organismes pour lesquelles cette personne travaille un à la suite de l'autre, séparés par des virgules.

Personnel à l'emploi de deux ministères ou organismes n'ayant qu'une adresse

Signature gouvernementale →

Un seul niveau hiérarchique →

Nom des ministères ou organismes →

Québec

Bureau du président-directeur général et du dirigeant principal de l'information

Ministère du Conseil exécutif et Secrétariat du Conseil du trésor
875, Grande Allée Est, 3^e étage
Québec (Québec) G1R 4Z1
Téléphone : 418 000-0000
Télécopieur : 418 000-0000
jacques.untel@mce.gouv.qc.ca

Jacques Untel
Président directeur général
Dirigeant principal de l'information

Personnel à l'emploi de deux ministères ou organismes et ayant deux adresses

Un seul niveau hiérarchique →

Nom des ministères ou organismes →

Québec

Bureau du président-directeur général et du dirigeant principal de l'information

Ministère du Conseil exécutif et Secrétariat du Conseil du trésor

Jacques Untel
Sous-ministre

Recto

Il est important de sélectionner avec soin l'information que l'on désire présenter.

Secrétariat du Conseil du trésor Québec

Sous-secrétariat aux ressources informationnelles et bureau du dirigeant principal de l'information

Édifice Marie-Guyart
700, boulevard René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5V7
Téléphone : 418 000-0000 poste 12345
Télécopieur : 418 000-0000
Cellulaire : 418 000-0000
Sans frais : 1 877 000-0000
jacques.untel@sct.gouv.qc.ca
www.tresor.gouv.qc.ca

Jacques Untel
Agent d'information

Disposer les éléments du bloc de coordonnées en fonction de l'ordre dans lequel vous souhaitez être joint
(Source : Le français au bureau)

Dans le cas présent, il faudra retirer une ligne avant d'en inscrire une nouvelle.

Services Québec

Sous-secrétariat aux ressources informationnelles et bureau du dirigeant principal de l'information

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Services Québec
425, rue Saint-Amable, 6^e étage
Québec (Québec) G1R 4Z1
Téléphone : 418 000-0000 poste 12345
Télécopieur : 418 000-0000
Cellulaire : 418 000-0000
Sans frais : 1 877 000-0000
jacques.untel@mtess.gouv.qc.ca
www.quebec.ca/services-quebec
www.mtess.gouv.qc.ca

Jacques Untel
Directeur

Québec
875, Grande Allée Est, 3^e étage
Québec (Québec) G1R 4Z1
Téléphone : 418 000-0000
Sans frais : 1 877 000-0000
Télécopieur : 418 000-0000
jacques.untel@mce.gouv.qc.ca
www.mce.gouv.qc.ca

Québec
1000, route de l'Église, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1V 3V9
Téléphone : 418 000-0000
Sans frais : 1 877 000-0000
Télécopieur : 418 000-0000

Verso

L'adresse de courriel et l'adresse Internet figurent seulement à la fin du premier bloc de coordonnées

Coupure de l'adresse courriel sur deux lignes

Si l'adresse courriel est trop longue pour entrer sur une seule ligne, la coupure doit être faite après l'arobas.

Personnel à l'emploi pour une courte période

Pour les employés dont la durée d'emploi est courte, par exemple deux ou trois semaines, des cartes professionnelles avec un trait en remplacement du nom et de la fonction de la personne doivent être utilisées. Le nom de l'employé peut alors être écrit à la main.

Titres professionnels

Consultez la liste des ordres professionnels de l'Office des professions du Québec pour connaître l'orthographe et les abréviations à utiliser lors de l'inscription des titres professionnels.

Références linguistiques

Pour toute question relative à l'utilisation d'une autre langue que le français, veuillez vous référer à la politique linguistique de votre ministère ou organisme ou à la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration.

Vous pouvez aussi consulter les références suivantes :

- *Le français au bureau*
- [La Banque de dépannage linguistique](#)
- [Le grand dictionnaire terminologique](#)
- Le thésaurus de l'activité gouvernementale
- Le répondant de votre organisation pour l'Office québécois de la langue française



Lorsque les noms sont trop longs
pour être inscrits sur une seule ligne,
on fera la coupure après l'arobas (@)

Pour le personnel à l'emploi
pour une période brève (deux
ou trois semaines, par exemple).

Il est possible de réaliser
des cartes professionnelles
avec un trait à la place du nom
et d'inscrire ce dernier à la main.



Le nom est remplacé par un trait
Le titre n'apparaît pas

Étiquettes pour l'adressage

L'adresse du destinataire devrait être écrite, si possible, dans une autre police de caractères que le Chaloult.

Communiqué et note

Lorsqu'un ministère ou un organisme est le partenaire d'une entité qui n'est pas assujettie au Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec, il lui revient de valider le positionnement et les dimensions de sa signature. Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter la section 1.4, Communications conjointes.

Ajout d'un élément promotionnel sur les articles de papeterie

Démarche pour l'ajout d'un élément promotionnel

Le répondant ministériel doit :

- s'assurer que l'élément est disposé dans la zone prévue à cet effet;
- transmettre le fichier de la maquette au répondant gouvernemental du Programme d'identification visuelle;
- indiquer la durée d'utilisation envisagée.

Bonne pratique

Dans le cas des enveloppes, il est important de s'assurer que le positionnement de l'élément promotionnel n'entre pas en conflit avec les normes de Postes Canada. Les directives quant à l'emplacement des zones d'affranchissement et d'adresse sur une enveloppe se trouvent dans le [site Web de Postes Canada](#).

Québec 

Canada 

Communiqué de presse

Exemple de communiqué conjoint des gouvernements du Québec et du Canada. Le logo du gouvernement du Canada sera placé à droite, à la même hauteur. On doit conserver les mêmes proportions pour les deux logos. Dans ce cas, les mots « Communiqué de presse » est décalé vers le bas.

5.2 Papeterie du premier ministre, des ministres et de leur cabinet

Dans leurs communications, les ministres utilisent la signature gouvernementale. Les députés utilisent pour leur part la signature de l'Assemblée nationale.

Lorsqu'un député est également ministre, il peut s'exprimer soit comme ministre, soit comme député. Il utilise alors la signature correspondant à sa communication.

Pour déterminer aisément à quel titre un ministre et député s'exprime, il suffit de regarder l'ordre de ses titres :

- S'il signe en tant que ministre en premier et député en dernier, on utilise alors la signature gouvernementale.
- S'il signe en tant que député en premier et ministre à la suite, on utilisera la signature de l'Assemblée nationale.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de cette signature, on peut s'adresser à la Direction des communications de l'Assemblée nationale pour de plus amples renseignements au sujet de cette signature.

Papier à lettres

Utilisation fautive :

Le ou les titres de ministre sont toujours disposés en premier. Lorsqu'il y a deux blocs de coordonnées en pied de page, ils doivent être surmontés du nom d'une ville.

Québec 



ASSEMBLÉE NATIONALE
DU QUÉBEC

Québec 
Gouvernement du Québec
~~Le député de~~
~~Le ministre des~~

~~Cabinet~~
4^e étage, secteur 100
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8
Téléphone : 418 643-5926
Télécopieur : 418 643-7824
www.sct.gouv.qc.ca

~~Bureau de circonscription~~
Centre de commerce mondial
380, rue Saint-Antoine Ouest
6^e étage, suite 6110
C.P. 329
Montréal (Québec) H2Y 3X7
Téléphone : 514 864-8497
Télécopieur : 514 864-8319

6 Signalisation

6.4 Signalisation extérieure

Installations des établissements de santé

Le numéro d'immeuble est indiqué en Chaloult condensé demi-gras normal de calibre 4.

Selon la longueur du texte inscrit sur le panneau, deux combinaisons de calibres de caractères sont offertes.

- Combinaison initiale :
Le nom du CISSS est en Chaloult condensé normal de calibre 3/32
et le nom de l'installation est en Chaloult condensé demi-gras normal de calibre 2.
- Deuxième combinaison disponible si les inscriptions n'entrent pas après l'utilisation de la combinaison initiale :
Le nom du CISSS est en Chaloult condensé normal de calibre 1 et le nom de l'installation est en Chaloult condensé demi-gras normal de calibre 3/32.



Exemple de la combinaison initiale disponible

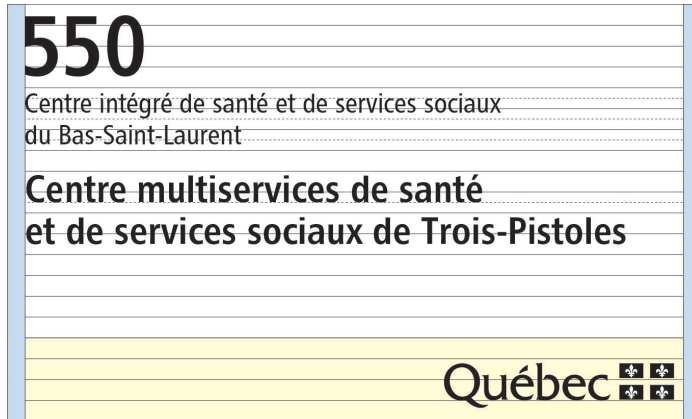


Exemple de la deuxième combinaison disponible



Dans ce cas, lorsque la largeur du panneau excède de deux fois celle de la hauteur, une autre combinaison de calibres de caractères est recommandée :

- Le nom du CISSS est en Chalout condensé normal de calibre 3/32 et le nom de l'installation est en Chalout condensé demi-gras normal de calibre 2.



Composition

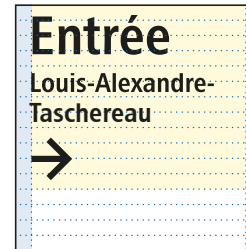
Autres exemples avec différentes modulations de la grille.



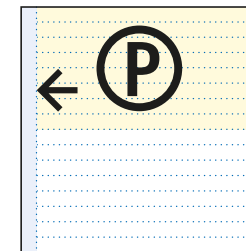
Une attention particulière est portée à ce symbole, qui sera exceptionnellement disposé à droite pour en faciliter la reconnaissance.



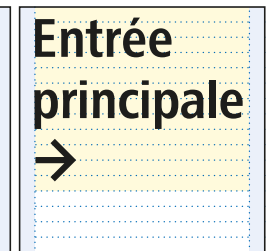
Typographie de calibres 4 et 2, flèche majuscule de calibre 4 et pictogramme de calibre 8.



Typographie de calibres 4 et 2 et flèche majuscule de calibre 4

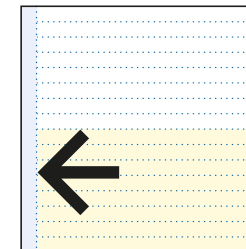


Flèche minuscule de calibre 8 et pictogramme de calibre 8

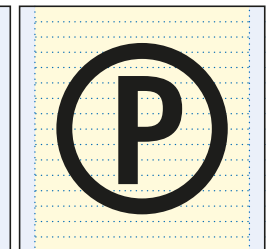


Typographie de calibre 4 et flèche minuscule de calibre 8

En règle générale, la flèche ne doit pas avoir prépondérance visuelle sur l'information qu'elle complète. Toutefois, lorsque le contexte exige qu'on mette l'accent sur la direction à suivre, on peut modifier cet équilibre visuel.



Flèche majuscule de calibre 8



Pictogramme de calibre 16

6.5 Signalisation intérieure

Ordonnancement des contenus

Sur les divers panneaux que regroupe le système de signalisation, les éléments de communication doivent être organisés selon un ordre établi afin de faciliter l'accès à l'information et de refléter la cohérence du système de signalisation.

Le système de signalisation intérieure comprend trois ordres de classification : l'ordre alphabétique, l'ordre des priorités de dévoilement de l'information (exemple : par étages) ou l'ordre hiérarchique. Il est à noter que dans tous les cas, on utilisera l'ordre alphabétique pour présenter les éléments de communication d'un même niveau hiérarchique (exemple : plusieurs directions d'un même organisme au même endroit).

Numérotation des lieux

Le numéro d'accès au lieu se compose de deux parties, séparées par un point :

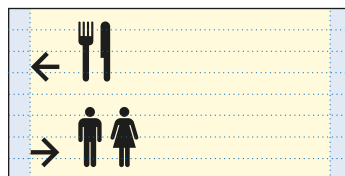
- La première indique le numéro de l'étage ;
- La seconde partie indique le numéro du secteur (s'il y a lieu) combiné à celui du lieu, du local ou du poste de travail concerné ;
- Les étages au-dessous du sol ou du rez-de-chaussée portent les numéros S1., S2., S3., etc. Ils sont suivis des numéros correspondant au lieu, au local ou au poste de travail concerné (exemple : S3.45).

Panneau directionnel

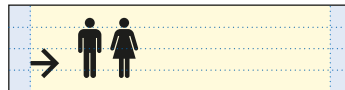
Exemples d'applications : communications composées de plusieurs calibres typographiques



1 M
Typographie de calibre 4 et 2
et pictogrammes de calibre 4



1/2 M
Flèches minuscules de calibre 4
et pictogrammes de calibre 4

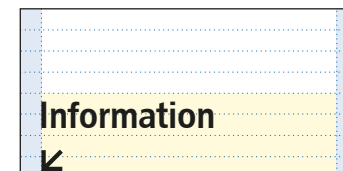
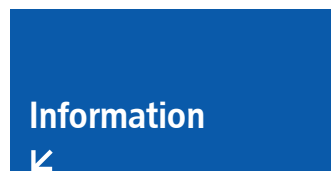


1/4 M
Flèche minuscule de calibre 4
et pictogrammes de calibre 4



1/4 M
Typographie de calibre 2
et flèches majuscules de calibre 2

Panneau suspendu :



1/2 M
Typographie de calibre 2
et flèche majuscule de calibre 2

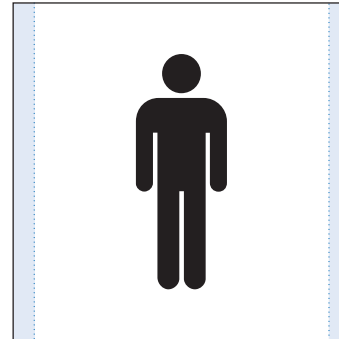
Panneau d'identification de lieux

Autres exemples d'applications : communications composées de plusieurs calibres typographiques en différents formats

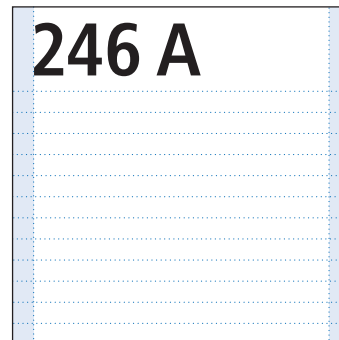
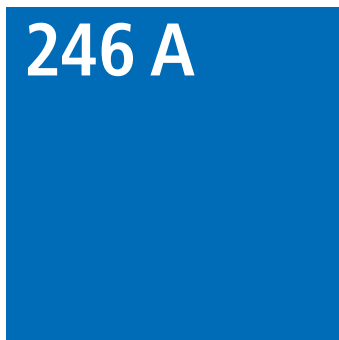
*Identification
pictographique*



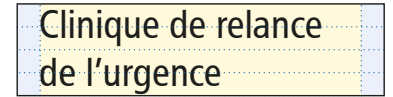
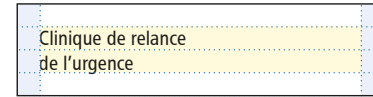
Calibre 16



Calibre 16



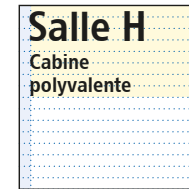
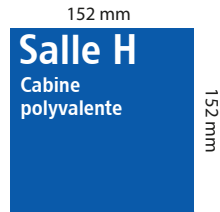
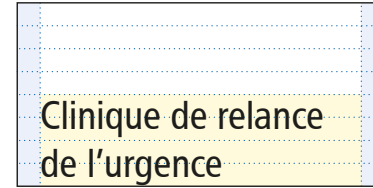
Calibre 4



Panneau suspendu :
304 mm



Panneau suspendu :

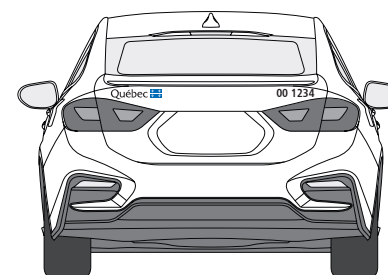
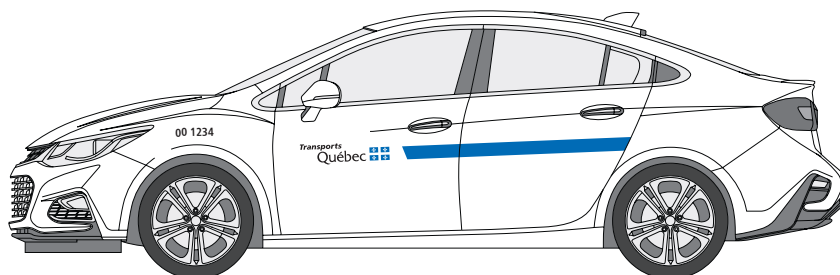


7 Véhicules

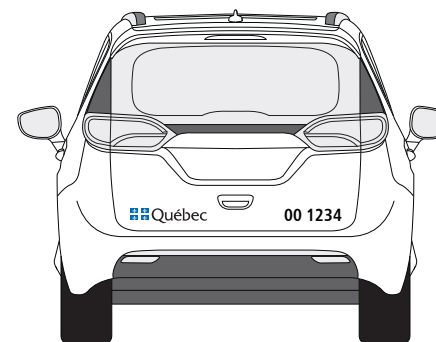
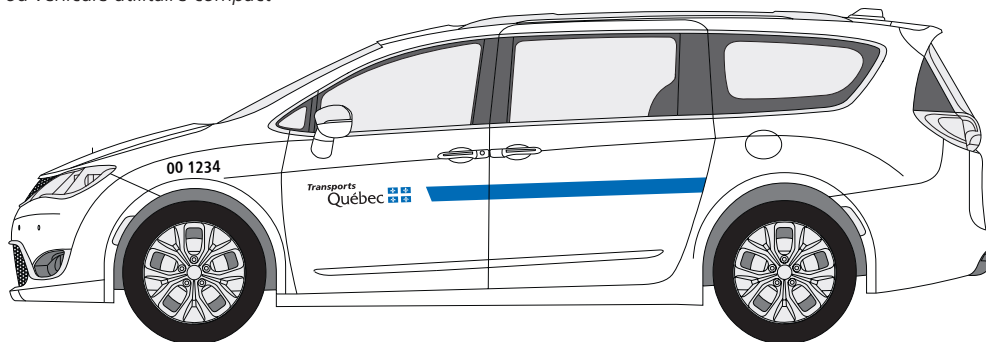
7.2 Éléments d'identification

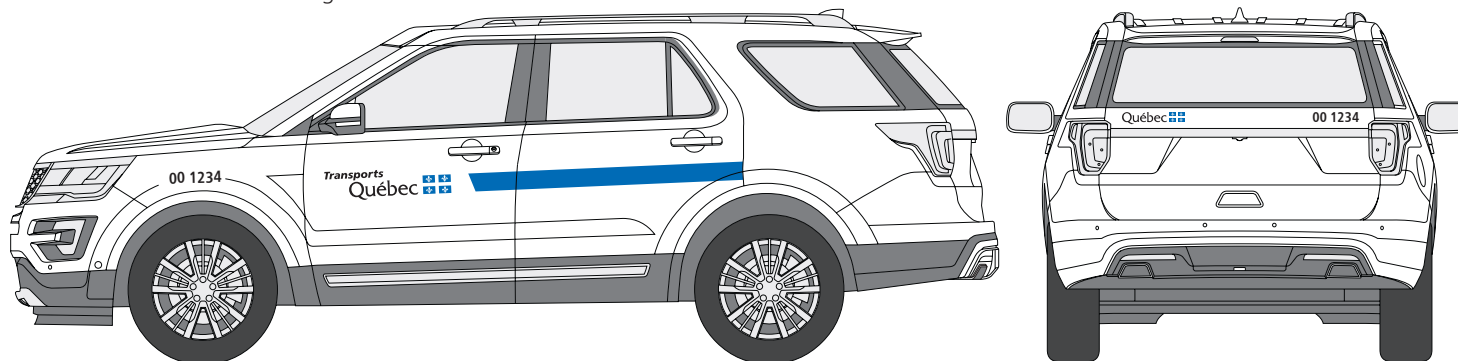
Exemples d'application sur différents types de modèles

Berline

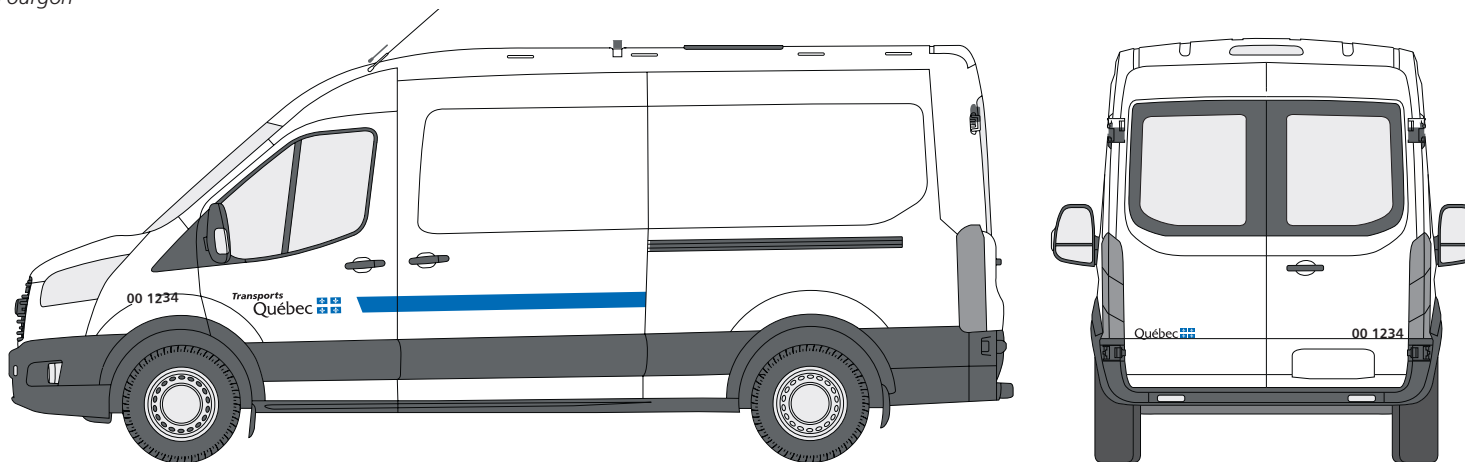


*Minifourgonnette
ou véhicule utilitaire compact*



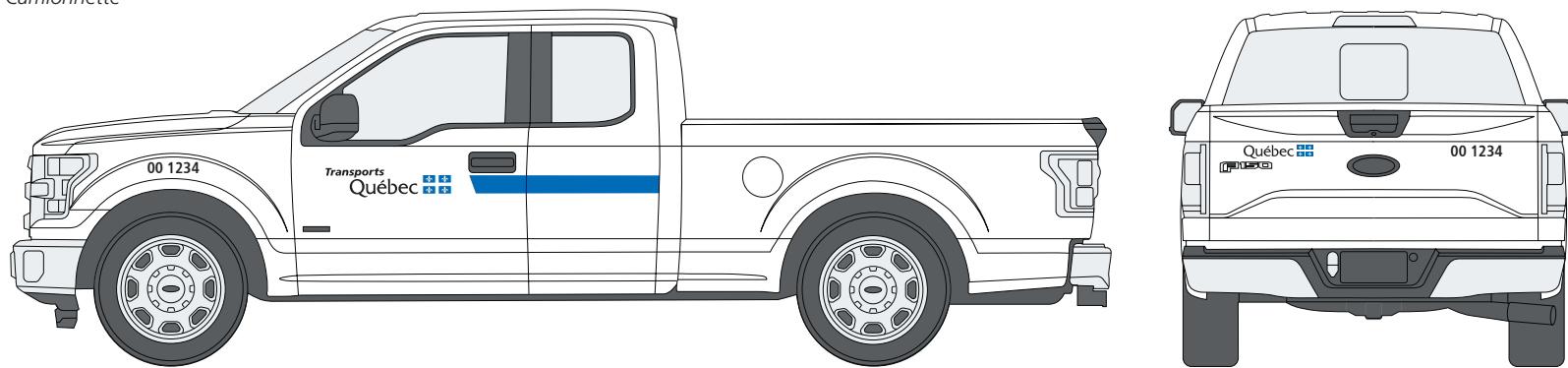
Véhicule utilitaire intermédiaire ou grand format

Signature du ministère ou de l'organisme : 100 mm
Bande réfléchissante : 100 mm
Signature gouvernementale : 60 mm
Code numérique : 60 mm

Fourgon

Signature du ministère ou de l'organisme : 100 mm
Bande réfléchissante : 100 mm
Signature gouvernementale : 60 mm
Code numérique : 60 mm

Camionnette



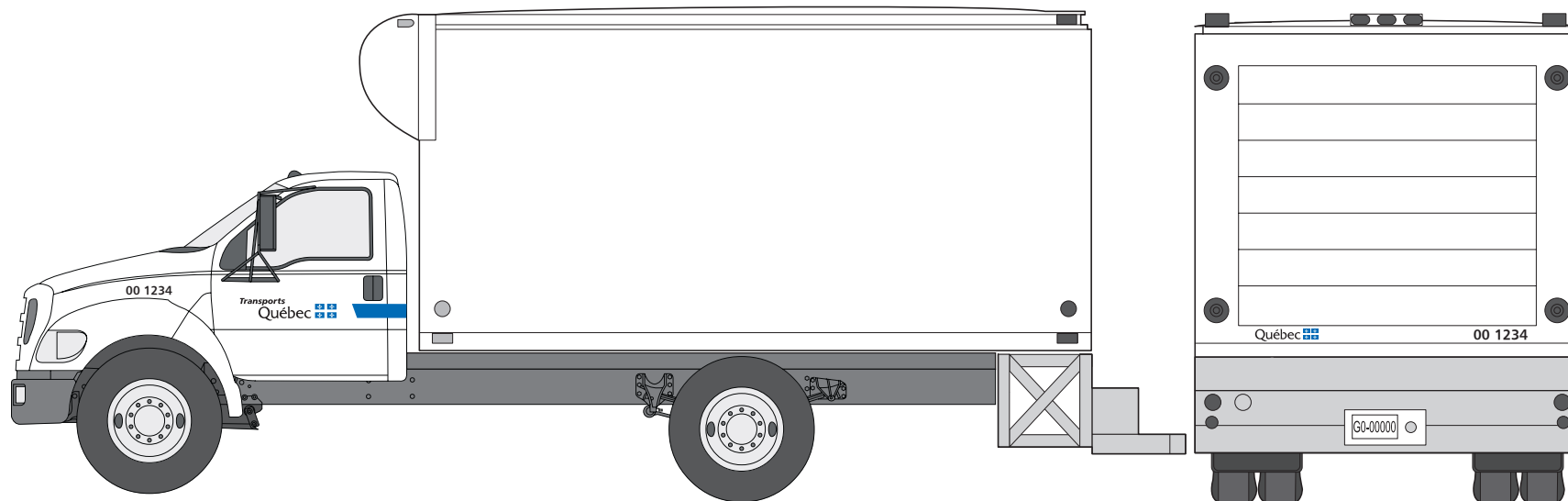
Signature du ministère ou de l'organisme : 100 mm

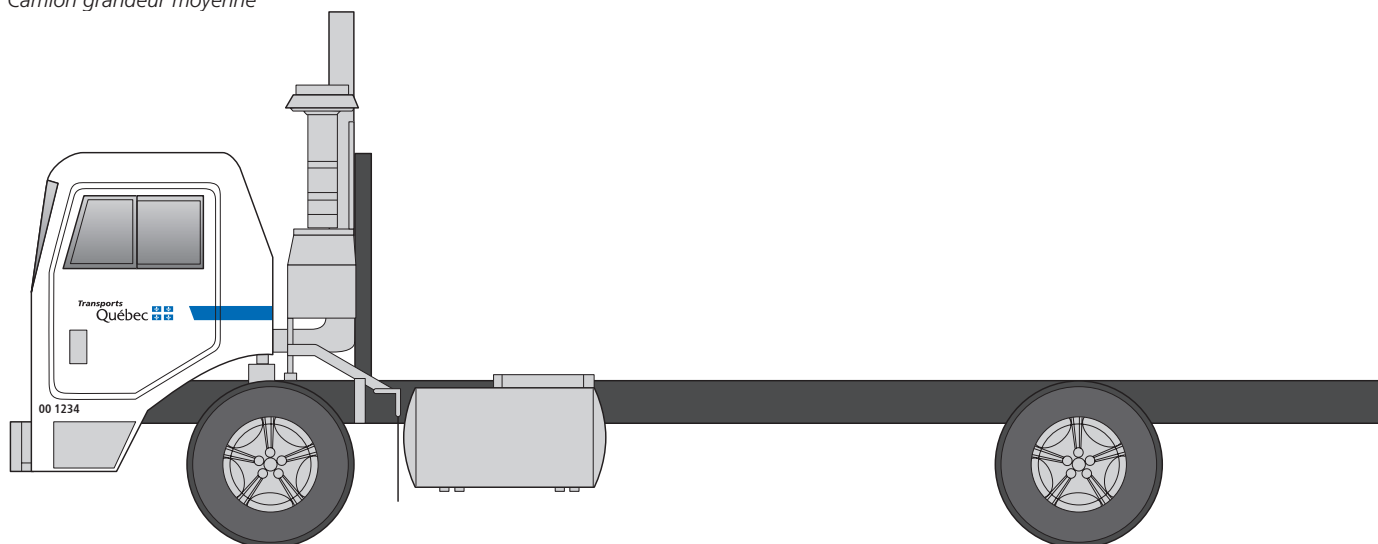
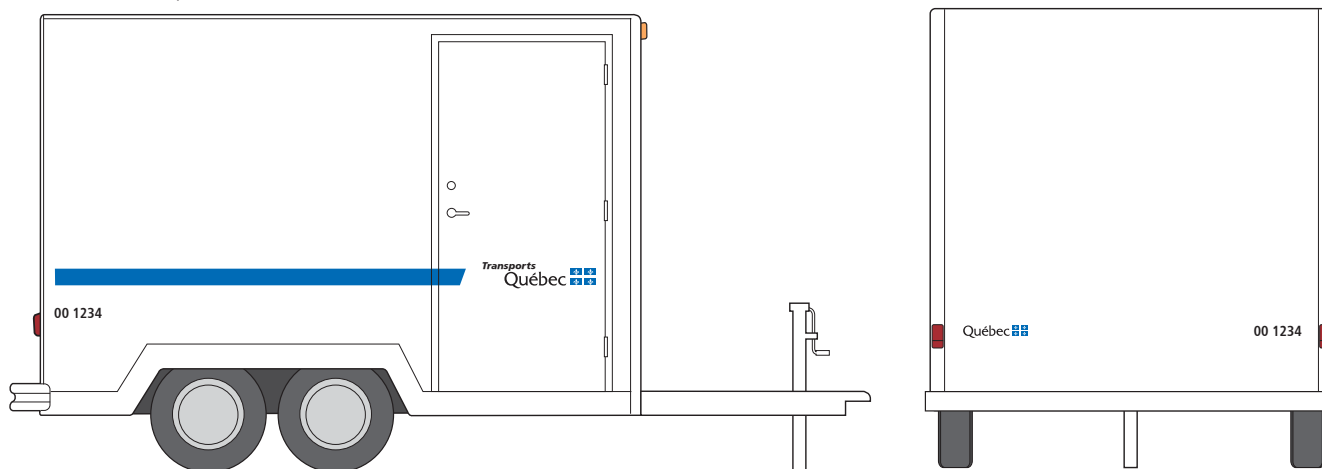
Bande réfléchissante : 100 mm

Signature gouvernementale : 60 mm

Code numérique : 60 mm

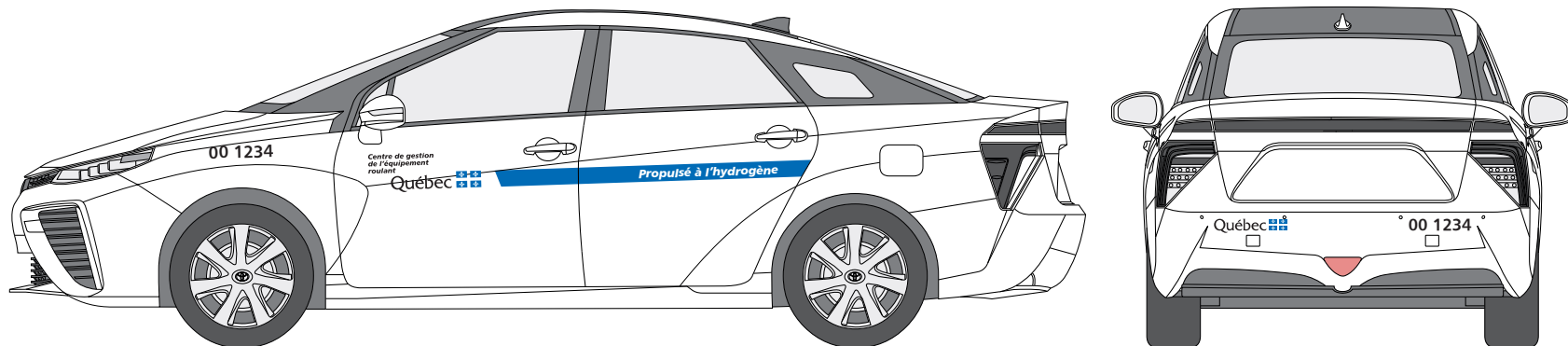
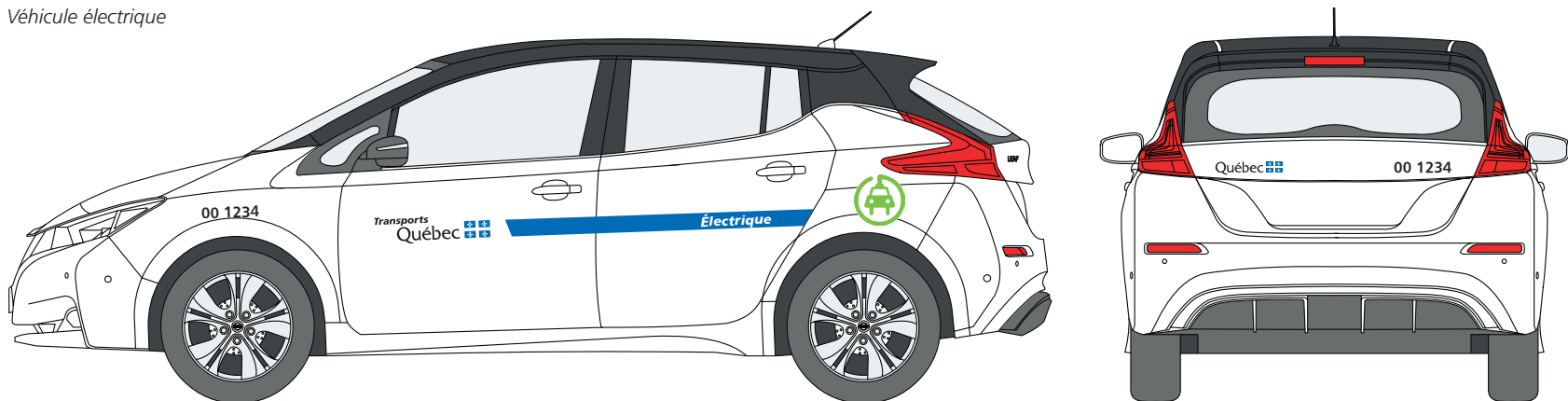
Camion cube



Camion grandeur moyenne*Roulotte ou remorque*

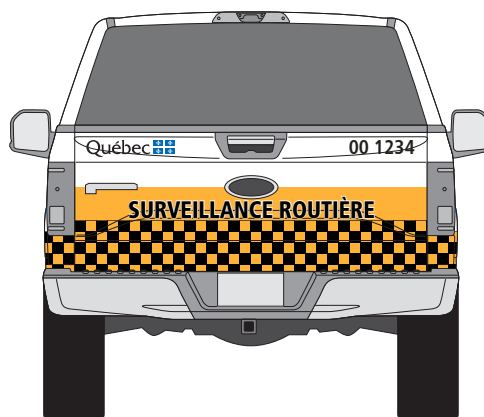
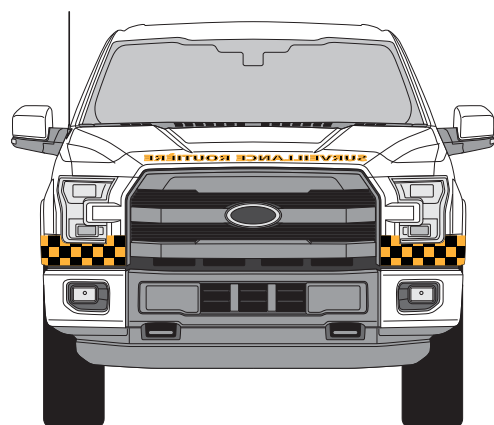
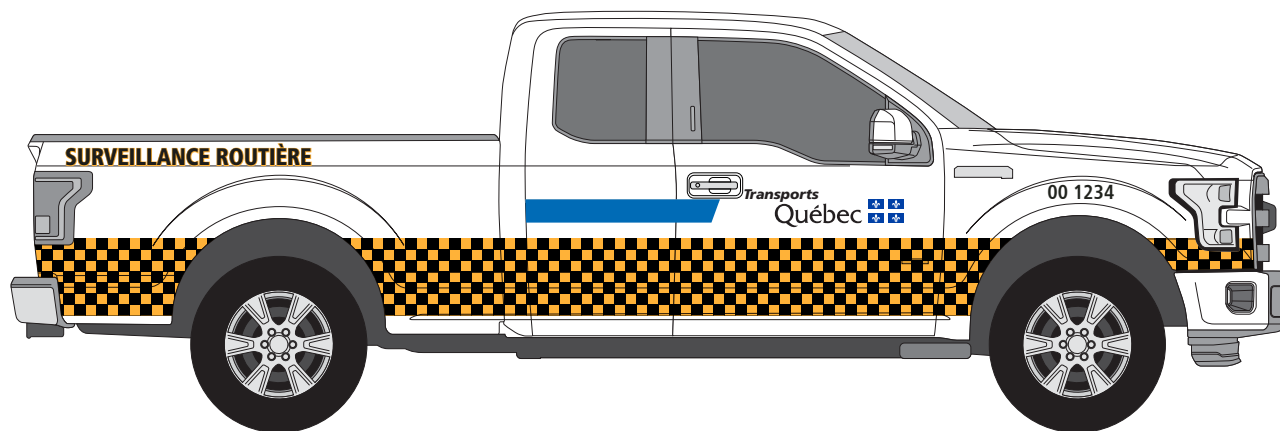
Signature du ministère ou de l'organisme : 100 mm
Bande réfléchissante : 100 mm
Signature gouvernementale : 60 mm
Code numérique : 60 mm

À l'arrière, la signature gouvernementale et le code numérique sont situés sur la partie inférieure de la roulotte.

Véhicule hybride ou propulsé à l'hydrogène*Véhicule électrique*

Pour obtenir plus de détails concernant les normes d'utilisation du pictogramme officiel des véhicules électriques, communiquer avec [le responsable du Programme d'identification visuelle](#) au Secrétariat du Conseil du trésor.

Exemple d'application d'éléments de sécurité approuvés, en ajout aux éléments visuels prescrits

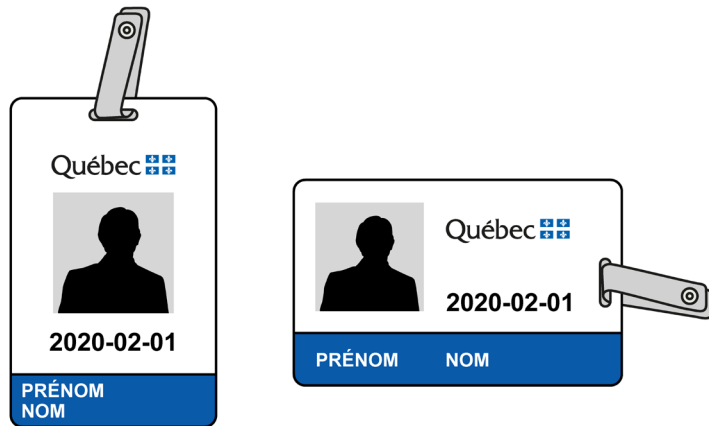


8 Uniformes et accessoires vestimentaires

8.2 Autres éléments visuels d'identification

Exemples d'applications sur d'autres supports

Cartes d'identité






Épinglettes






9 Représentation du Québec à l'étranger

9.1 Signatures autorisées

Applications des modèles de signatures : résumé

Signature	Utilisation
 <p>Québec</p> <p>DÉLÉGATION GÉNÉRALE VERTRETUNG DER REGIERUNG VON QUÉBEC</p>	<p>Identification des représentations</p> <p>Entrée principale extérieure et entrée principale intérieure</p>
 <p>GOUVERNEMENT DU QUÉBEC BUREAU DU QUÉBEC ITALIE</p>	<p>Désignation des représentations</p> <p>Papeterie et éléments protocolaires</p>
 <p>GOUVERNEMENT DU QUÉBEC LE PROTOCOLE</p>	<p>Signature protocolaire</p> <p>Papeterie et éléments protocolaires (or, argent, bleu embossé) réalisés par le Protocole.</p> <p>Pour plus de détails, voir le tableau complet à la page 11 de la section 9 du guide des normes.</p>

Signature	Utilisation
 <p>Québec Antenne Atlanta</p>	<p>Signature des représentations avec identification locale</p> <p>Communication imprimée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • communications personnalisées (ex. : invitations, tracts) : seulement dans le cas précis où il s'agit d'une communication spécifique du bureau ou de l'antenne • publications (feuilles, brochures) : couvert 4, seulement dans le cas d'une communication spécifique du bureau ou de l'antenne • courriels • signalisation à l'intérieur des bureaux seulement
 <p>Québec</p>	<p>Signature gouvernementale</p> <p>Communication imprimée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • campagnes de publicité ou promotionnelles (magazines et journaux, affiches, Web, médias sociaux) • communications personnalisées (ex. : invitations, tracts) • publications (feuilles, brochures) : couvert 1 • kiosques et bannières <p>Vidéos (télé, Web), sites Web, courriels, papeterie, signalisation extérieure et intérieure</p>
 <p>Relations internationales et Francophonie Québec</p>	<p>Signature ministérielle</p> <p>Communication imprimée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • publications (feuilles, brochures) : couvert 4 • kiosques et bannières <p>Sites Web, courriels, papeterie</p>