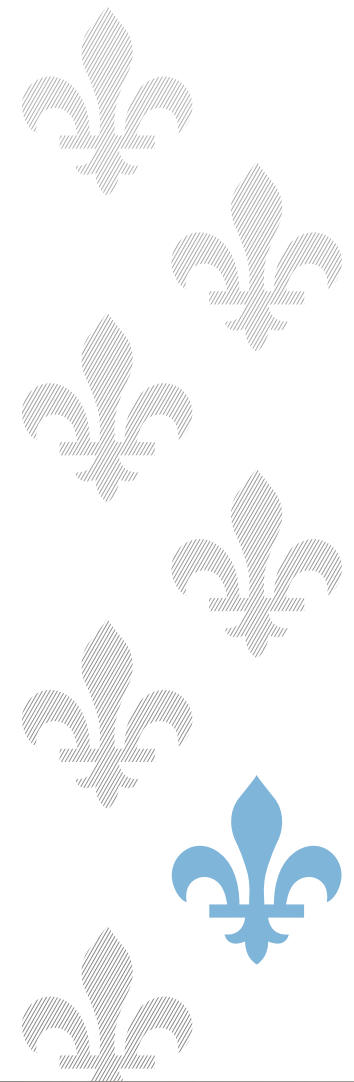


# Guide

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<sup>er</sup> 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](mailto:piv@gouv.qc.ca)  
Site Web : [piv.gouv.qc.ca](http://piv.gouv.qc.ca)

Dépôt légal – Septembre 2019  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN 978-2-550-84664-2

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.

## Dans cette section

2 Communication imprimée .....	A2
2.1 Publicité imprimée .....	A2
2.2 Publications .....	A2
3 Vidéo et audio .....	A3
3.1 Vidéo.....	A3
4 Communication numérique .....	A4
4.2 Médias sociaux .....	A4
4.4 Sites Web .....	A5
5 Papeterie .....	A7
5.1 Papeterie des ministères et organismes .....	A7
5.2 Papeterie du premier ministre, des ministres et de leur cabinet .....	A11
6 Signalisation .....	A12
6.4 Signalisation extérieure .....	A12
6.5 Signalisation intérieure .....	A15
7 Véhicules .....	A19
7.2 Éléments d'identification .....	A19
8 Uniformes et accessoires vestimentaires.....	A25
8.2 Autres éléments visuels d'identification.....	A25
9 Représentation du Québec à l'étranger.....	A26
9.1 Signatures autorisées.....	A26

## 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. L'utilisation de la signature gouvernementale est obligatoire.


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.

### 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.




#### 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 exercitatio 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, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet.

Jacques Untel  
Ministre



## 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.

## 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.

## 4.4 Sites Web

### Bandeau d'en-tête

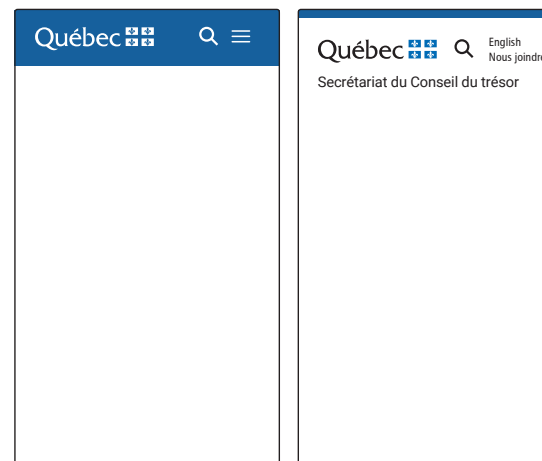
#### Sites publics informationnels et transactionnels, extranets

Les modalités d'utilisation des liens présents dans la zone personnalisable sont définies par le Secrétariat à la communication gouvernementale.

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

- Tous les bandeaux d'en-tête ont une hauteur minimale 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 :



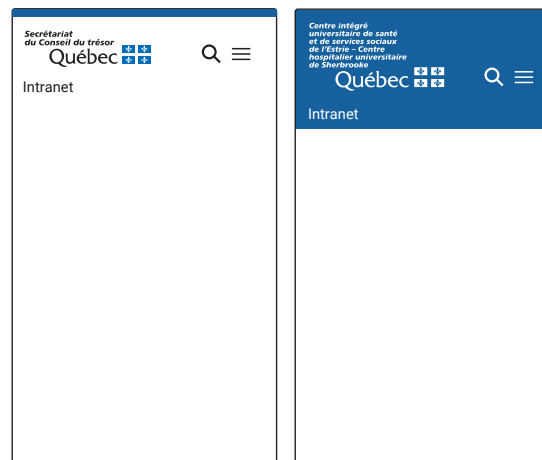
#### Sites Web de type « application »

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 clé en mains, il faut appliquer le bandeau d'en-tête et le pied de page dans la mesure de ce qui est possible. Si certains éléments doivent être retranchés, 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.

## 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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

<p><b>Québec</b> 875, Grande Allée Est, 3<sup>e</sup> étage Québec (Québec) G1R 4Z1 <b>Téléphone : 418 000-0000</b> Sans frais : 1 877 000-0000 Télécopieur : 418 000-0000 jacques.untel@mce.gouv.qc.ca www.mce.gouv.qc.ca</p>	<p><b>Québec</b> 1000, route de l'Église, 1<sup>er</sup> étage Québec (Québec) G1V 3V9 <b>Téléphone : 418 000-0000</b> Sans frais : 1 877 000-0000 Télécopieur : 418 000-0000</p>
--	---

*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

## 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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

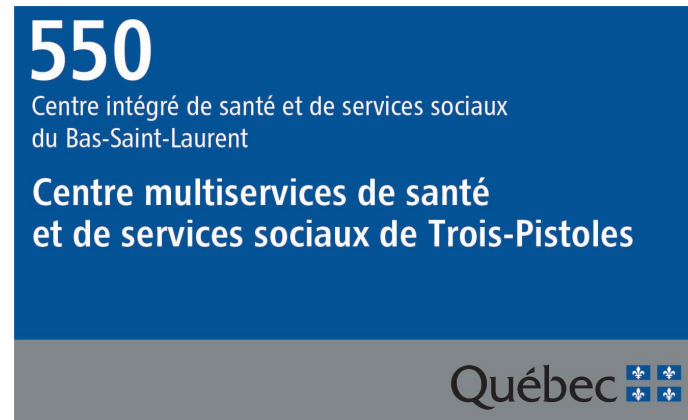
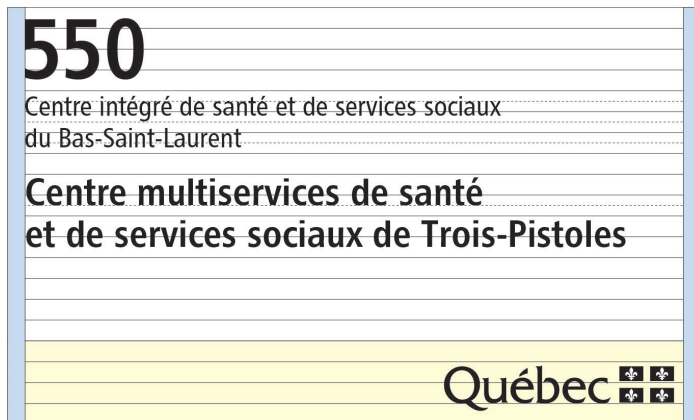


Exemple de la deuxième combinaison disponible



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**

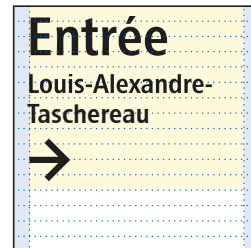
Autres exemples avec différentes modulations de la grille.



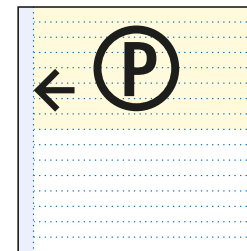
Une attention particulière est portée à ce symbole, qui sera exceptionnellement disposé à droite pour en faciliter la reconnaissance.



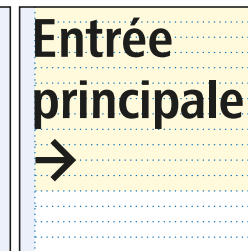
Typographie de calibres 4 et 2, flèche majuscule de calibre 4 et pictogramme de calibre 8.



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

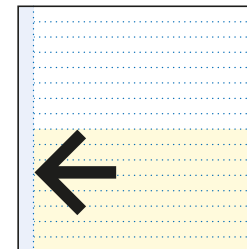


Flèche minuscule de calibre 8 et pictogramme de calibre 8

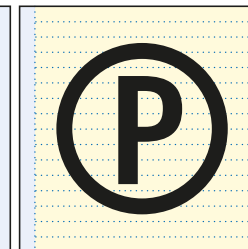


Typographie de calibre 4 et flèche minuscule de calibre 8

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**

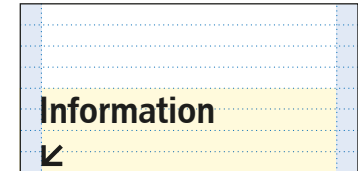
Exemples d'applications : communications composées de plusieurs calibres typographiques



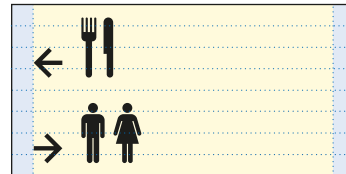
1 M  
Typographie de calibre 4 et 2  
et pictogrammes de calibre 4



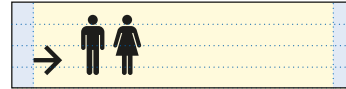
1/4 M  
Typographie de calibre 2  
et flèches majuscules de calibre 2



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



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

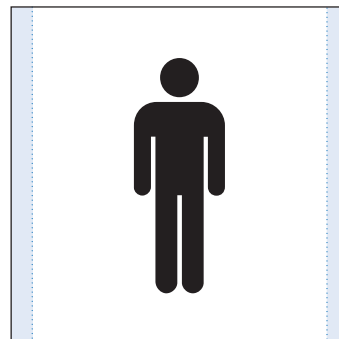
**Panneau d'identification de lieux**

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

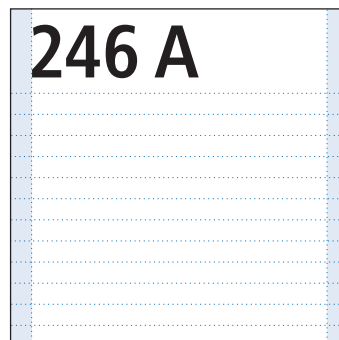
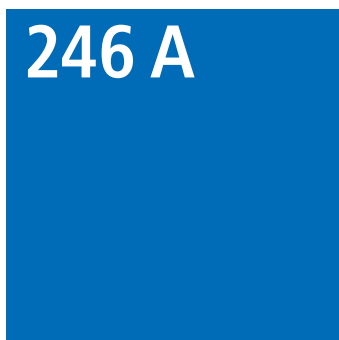
*Identification  
pictographique*



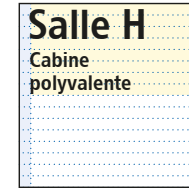
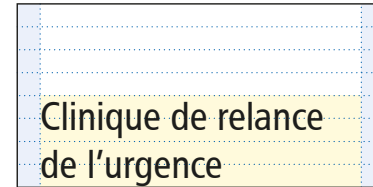
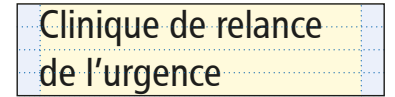
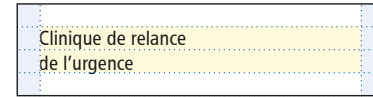
Calibre 16



Calibre 16



Calibre 4

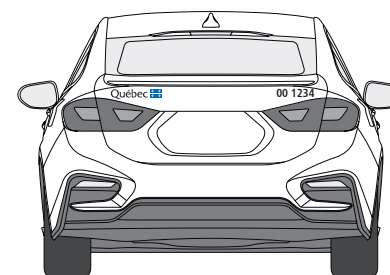
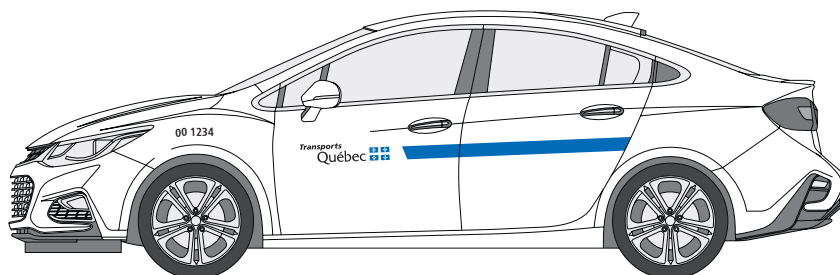


## 7 Véhicules

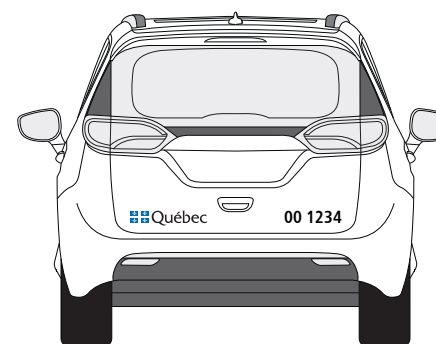
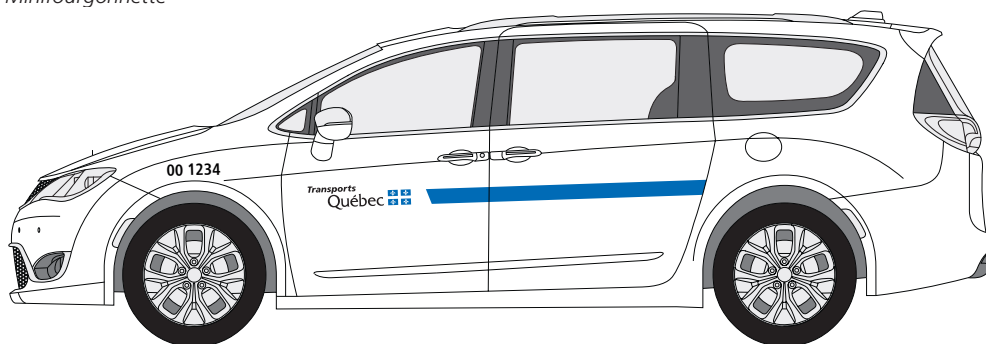
### 7.2 Éléments d'identification

Exemples d'applications sur différents types de modèles

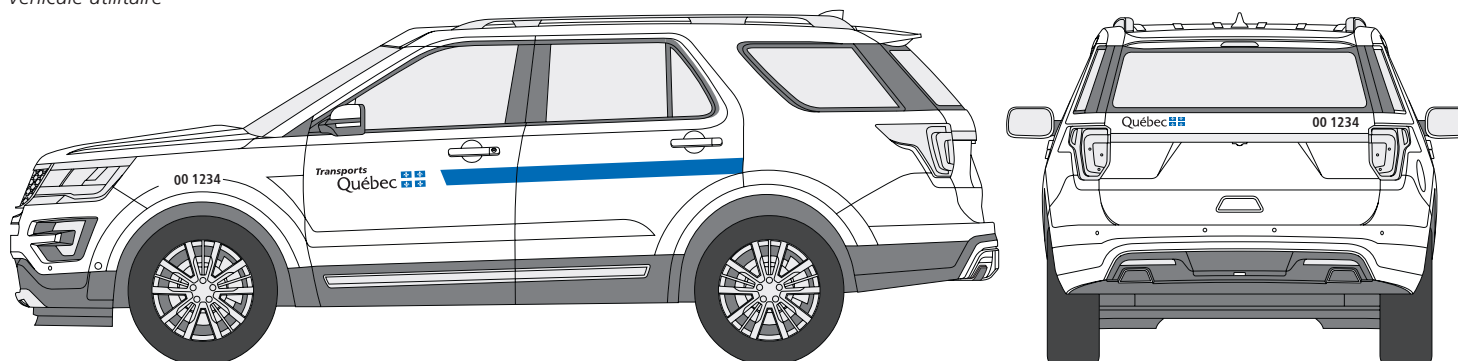
*Berline*



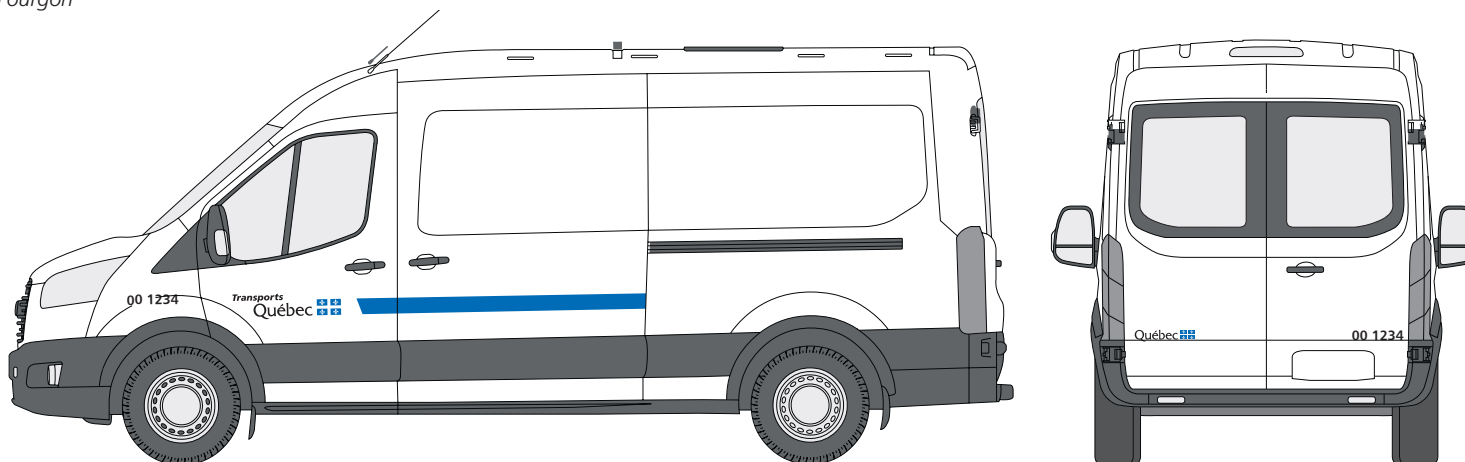
*Minifourgonnette*



Véhicule utilitaire



Fourgon

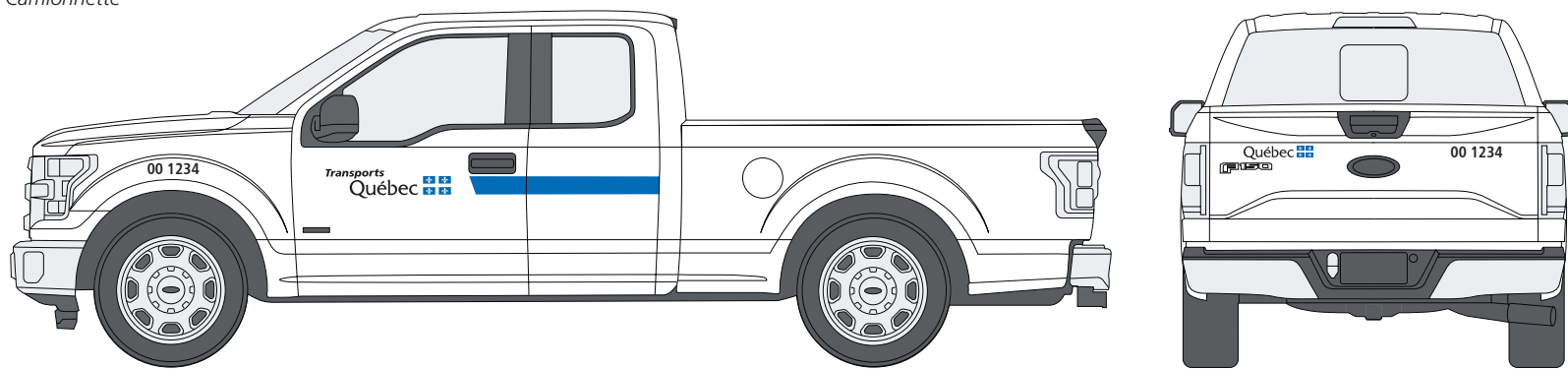


Signature du ministère ou de l'organisme : 100 mm

Bande réfléchissante : 100 mm

Signature gouvernementale : 60 mm

Code numérique : 60 mm

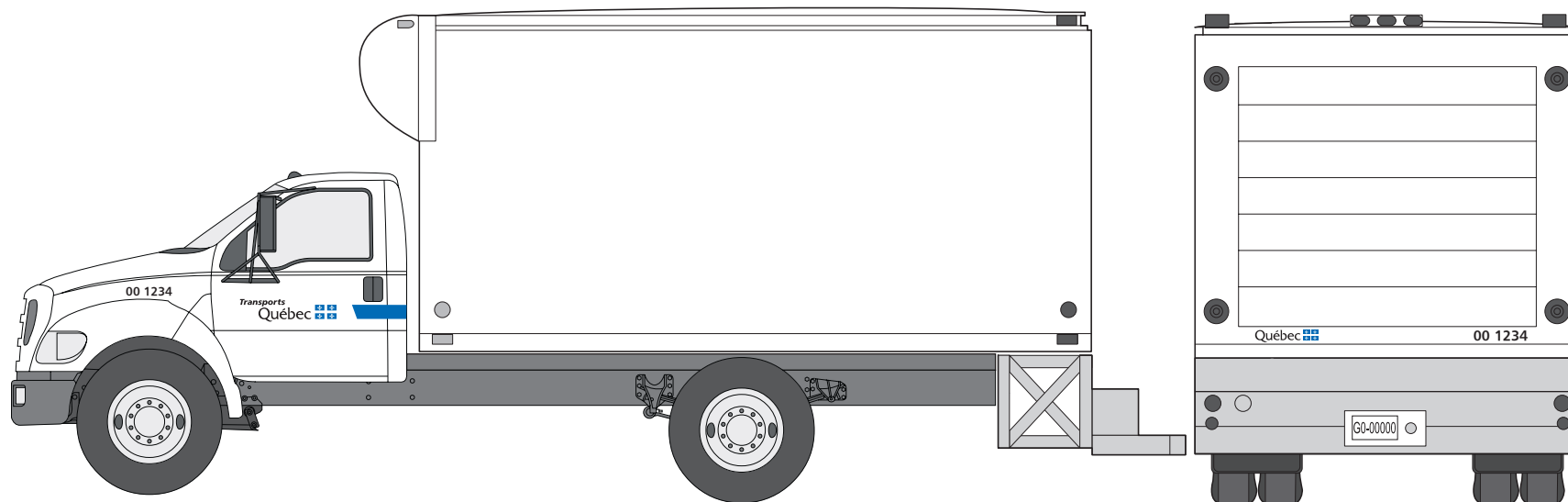
*Camionnette*

Signature du ministère ou de l'organisme : 100 mm

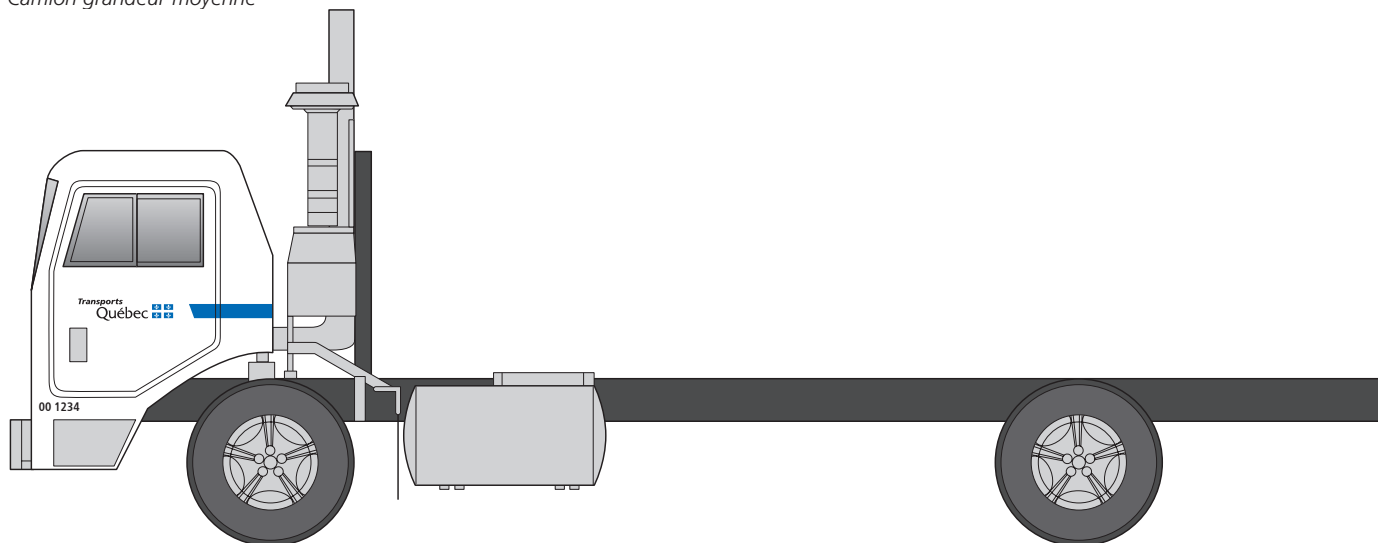
Bande réfléchissante : 100 mm

Signature gouvernementale : 60 mm

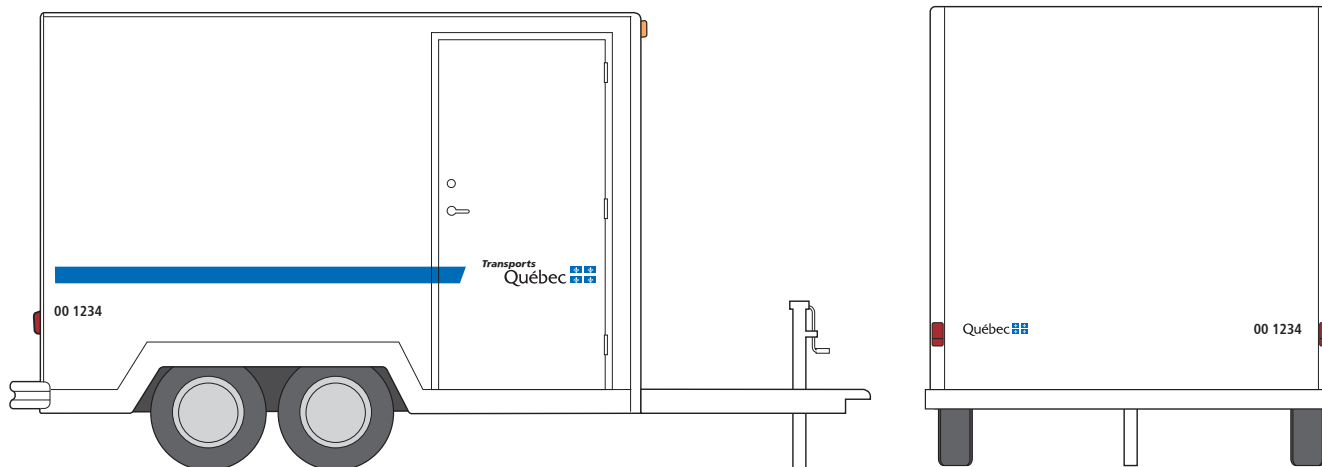
Code numérique : 60 mm

*Camion cube*

Camion grandeur moyenne

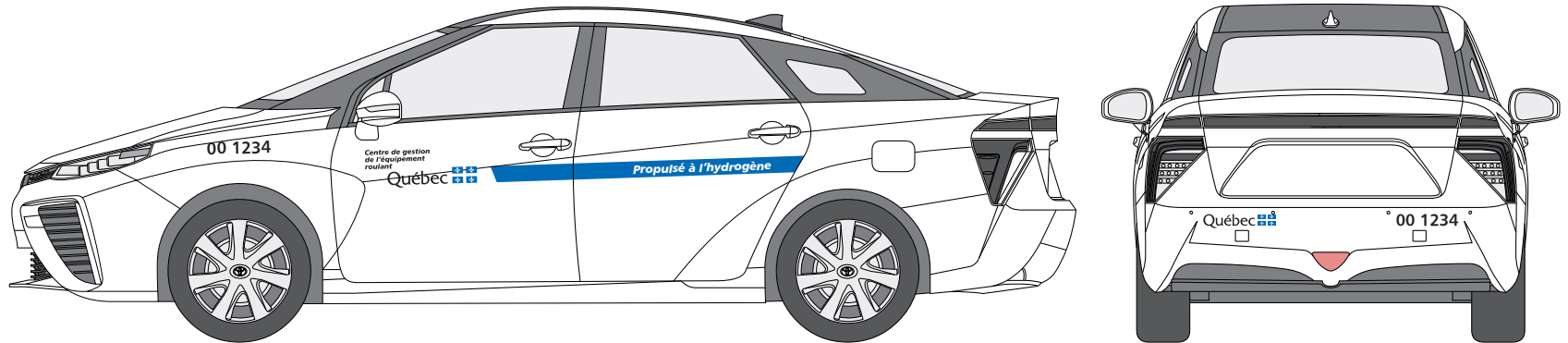
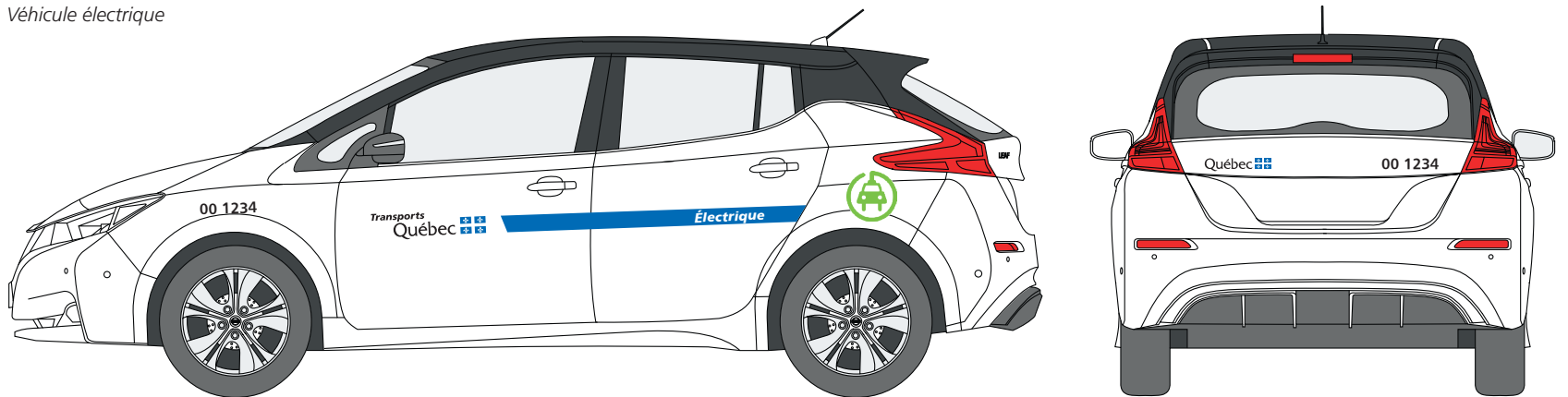


Roulotte



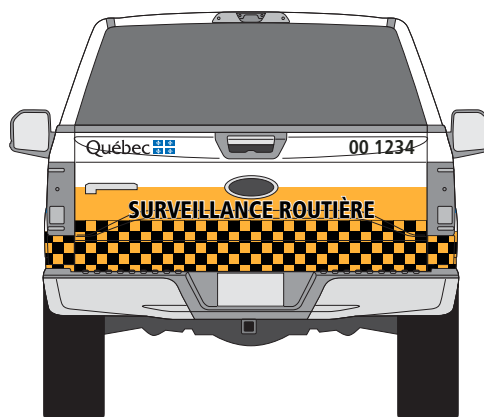
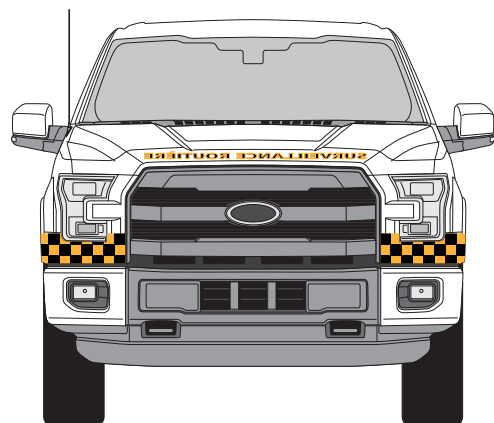
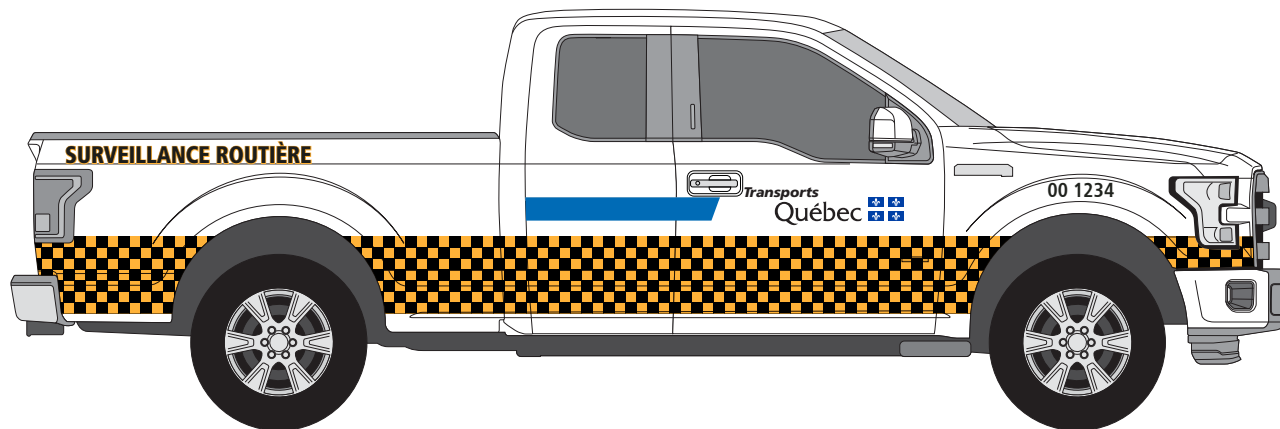
Signature du ministère ou de l'organisme : 100 mm  
Bande réfléchissante : 100 mm  
Signature gouvernementale : 60 mm  
Code numérique : 60 mm

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

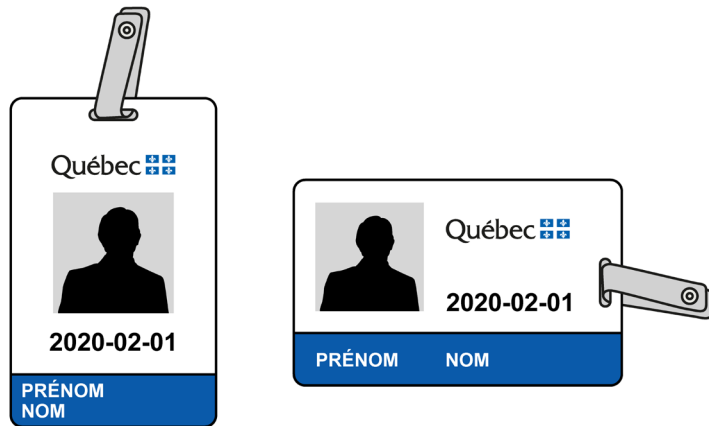


## 8 Uniformes et accessoires vestimentaires

### 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><b>Identification des représentations</b></p> <p>Entrée principale extérieure et entrée principale intérieure</p>
 <p>GOUVERNEMENT DU QUÉBEC BUREAU DU QUÉBEC ITALIE</p>	<p><b>Désignation des représentations</b></p> <p>Papeterie et éléments protocolaires</p>
 <p>GOUVERNEMENT DU QUÉBEC LE PROTOCOLE</p>	<p><b>Signature protocolaire</b></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><b>Signature des représentations avec identification locale</b></p> <p>Communication imprimée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• communications personnalisées (ex. : invitations, tracts) : seulement dans le cas précis où il s'agit d'une communication spécifique du bureau ou de l'antenne</li> <li>• publications (feuilletts, brochures) : couvert 4, seulement dans le cas d'une communication spécifique du bureau ou de l'antenne</li> <li>• courriels</li> <li>• signalisation à l'intérieur des bureaux seulement</li> </ul>
 <p>Québec</p>	<p><b>Signature gouvernementale</b></p> <p>Communication imprimée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• campagnes de publicité ou promotionnelles (magazines et journaux, affiches, Web, médias sociaux)</li> <li>• communications personnalisées (ex. : invitations, tracts)</li> <li>• publications (feuilletts, brochures) : couvert 1</li> <li>• kiosques et bannières</li> </ul> <p>Vidéos (télé, Web), sites Web, courriels, papeterie, signalisation extérieure et intérieure</p>
 <p>Relations internationales et Francophonie Québec</p>	<p><b>Signature ministérielle</b></p> <p>Communication imprimée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• publications (feuilletts, brochures) : couvert 4</li> <li>• kiosques et bannières</li> </ul> <p>Sites Web, courriels, papeterie</p>