

# Normes d'utilisation de l'identification visuelle

Mars 2025

---

Centre  
de services scolaire  
Marie-Victorin

Québec 

## RÈGLES GÉNÉRALES

Voici les normes d'utilisation de l'identification visuelle du Centre de services scolaire Marie-Victorin. Ces normes doivent être respectées par quiconque utilise la signature pour la publicité, la promotion ou toute autre publication imprimée ou électronique. Ces normes doivent également être respectées lors de l'identification des véhicules appartenant au Centre de services scolaire Marie-Victorin et sur le drapeau. Les services et les établissements sont invités à s'y conformer avec le plus de rigueur possible, en sollicitant la collaboration du secteur des communications s'ils le jugent nécessaire.

L'observation de ces normes permettra de garder, au sein des publications du Centre de services scolaire Marie-Victorin, une cohérence visuelle optimale.

## MISE EN CONTEXTE

À l'instar des autres organismes publics de la province, le Centre de services scolaire Marie-Victorin est tenu au respect du **Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV)**. Le présent cahier tient compte des normes les plus fréquemment utilisées du PIV, tout en proposant, lorsque possible, des pratiques graphiques distinctes uniques au Centre de services scolaire Marie-Victorin.

En cas de doute ou pour aller plus loin, nous vous invitons à vous référer au PIV ainsi qu'à consulter l'équipe du secteur des communications, qui est responsable de l'application des normes complètes du PIV.

# Table des matières

---

- 3 TYPOGRAPHIE**
- 4 COULEURS**
- 5 STYLE PHOTOGRAPHIQUE**
- 6 ICONOGRAPHIE**
- 7 ÉLÉMENTS GRAPHIQUES**
- 8 SIGNATURE**
- 10 SIGNATURE PROMOTIONNELLE**
- 11 PLACEMENT DE LA SIGNATURE**
- 12 PLACEMENT DE LA SIGNATURE (SUITE)**
- 13 CARTES PROFESSIONNELLES**
- 14 LETTRE**
- 16 ENVELOPPE**
- 18 SIGNATURE COURRIEL**
- 19 DIAPORAMA ET VIDÉO PROMOTIONNEL**
- 20 ARTICLES PROMOTIONNELS**
- 21 SITES WEB**

# Typographie

La typographie est primordiale pour maintenir un effet de continuité et de cohérence dans nos communications. Les polices CHALOULT, HELVETICA ROUNDED, ACUMIN PRO et FRANKLIN sont employées de façons distinctes dans les communications.

## TYPOGRAPHIE PRINCIPALE DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Afin de souligner l'unicité du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec, une police de caractères typographiques a été dessinée spécialement pour sa reproduction. Cette police de caractères sans empattements, qui assure une excellente lisibilité, a été nommée « Chaloult » en l'honneur du député indépendant René Chaloult (1901-1978) qui, en 1948, a soumis à l'Assemblée nationale une résolution visant l'adoption du fleurdéliné comme drapeau officiel du Québec.

En plus d'être utilisée lors de la fabrication de la signature des ministères et des organismes, elle sert à la confection de la papeterie, à l'identification des véhicules et à la signalisation des édifices.

Cette police a été réalisée spécialement pour assurer une grande lisibilité aux textes de petite taille écrits en lettres serrées ainsi qu'en italique, comme les signatures des ministères et des organismes.

Elle se décline en cinq versions, soit le Chaloult condensé, le Chaloult condensé demi-gras, le Chaloult demi-gras, le Chaloult gras italique et le Chaloult symboles.

Elle fonctionne aussi bien sur la plateforme Windows que sur Macintosh.

**Veillez vous référer au PIV pour les détails d'utilisation de cette typographie (section1\_général, page 10).**

**Vous pouvez récupérer la typo Chaloult [ici](#).**

## TYPOGRAPHIE GRAPHIQUE

HELVETICA ROUNDED et ACUMIN sont employées dans toutes les productions infographiques et commerciales puisqu'elles nécessitent une programmation particulière.

## TYPOGRAPHIE BUREAUTIQUE

FRANKLIN est employée pour toutes les communications corporatives lorsqu'il n'est pas possible d'utiliser HELVETICA ROUNDED ou ACUMIN. Cette typographie peut être utilisée sur le site Web, les envois électroniques, les documents de bureautique ainsi que pour tous les documents de types financiers contenant des tableaux de chiffres.

Gouvernement

### CHALOULT

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890

Titres

**HELVETICA ROUNDED (BOLD COND)**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**1234567890**

Textes

**ACUMIN PRO**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**1234567890**

Bureautique

**FRANKLIN**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**1234567890**

# Couleurs

Voici les palettes de couleurs originales du Centre de services scolaire Marie-Victorin. Le respect de ces palettes contribue à l'intégrité de la marque à travers toutes les productions et applications s'y rattachant.

## COULEUR OFFICIELLE

Les couleurs officielles de la signature gouvernementale et des signatures des ministères et des organismes sont le noir pour le mot « Québec » et le nom des ministères et des organismes, et le bleu Pantone 293 pour les rectangles du drapeau fleurdelisé. (voir page 8)

	<b>CMYK</b>	<b>RGB</b>
	C: 100	R: 50
	M: 55	V: 94
	Y: 0	B: 168
	K: 0	

## COULEURS COMPLÉMENTAIRES

(POUR CONCEPTION PUBLICITAIRE)

En complément à la couleur officielle, les couleurs complémentaires doivent être utilisées respectivement pour chaque secteur afin d'accentuer le message lorsque nécessaire à travers les campagnes publicitaires et sur des outils de communication. *Il est possible d'utiliser les couleurs des autres secteurs en couleur tertiaire pour de très gros documents comme un rapport annuel par exemple.*

### Publications imprimées

Utiliser les couleurs PANTONE® et CMYK.

### Web et applications sur écran

Les couleurs RGB et HEXadécimal sont destinées à des applications PowerPoint, Word, vidéo, télédiffusion, Web, intranet, extranet, signature de courriel, etc.



**Pantone 639**  
**CMYK**  
C100 M20 Y10 K0  
**RGB**  
R0 V148 B201  
**HEX** 0094c9

**Pantone 123**  
**CMYK**  
C0 M23 Y90 K0  
**RGB**  
R255 V198 B50  
**HEX** ffc632

**Pantone Warm Red**  
**CMYK**  
C0 M88 Y80 K0  
**RGB**  
R239 V70 B62  
**HEX** ef463e



**Pantone Green**  
**CMYK**  
C78 M17 Y50 K0  
**RGB**  
R42 V157 B143  
**HEX** 2a9d8f

**Pantone 7477**  
**CMYK**  
C86 M61 Y50 K36  
**RGB**  
R38 V71 B83  
**HEX** 264753

**Pantone 7416**  
**CMYK**  
C5 M69 Y72 K0  
**RGB**  
R231 V112 B81  
**HEX** e7705



**Pantone 1365**  
**CMYK**  
C0 M33 Y81 K0  
**RGB**  
R254 V180 B73  
**HEX** feb449

**Pantone 631**  
**CMYK**  
C65 M13 Y23 K0  
**RGB**  
R83 V175 B190  
**HEX** 53afbe

**Pantone 171**  
**CMYK**  
C0 M79 Y92 K0  
**RGB**  
R254 V92 B54  
**HEX** fe5c36



**Pantone 1797**  
**CMYK**  
C20 M89 Y72 K0  
**RGB**  
R202 V68 B76  
**HEX** ca444c

**Pantone 317**  
**CMYK**  
C29 M0 Y13 K0  
**RGB**  
R178 V224 B223  
**HEX** b2e0df

**Pantone 7744**  
**CMYK**  
C22 M0 Y100 K14  
**RGB**  
R181 V194 B53  
**HEX** b5c235



**Pantone 293**  
**CMYK**  
C100 M55 Y0 K0  
**RGB**  
R0 V108 B183  
**HEX** 006cb7

**Pantone Cool Gray 11**  
**CMYK**  
C66 M57 Y51 K29  
**RGB**  
R84 V86 B91  
**HEX** 54565b

**Pantone 7741**  
**CMYK**  
C75 M34 Y100 K19  
**RGB**  
R64 V135 B64  
**HEX** 408740

\*pré-scolaire, primaire et secondaire \*\*Ressources financières, Ressources matérielles, Technologie de l'information, Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications, Service de l'organisation et du transport scolaire, Ressources humaines, Ressources éducatives.

# Style photographique

Pour garder une uniformité dans les communications visuelles, nous avons créé deux lignes directrices photographiques distinctes selon les messages que l'on veut véhiculer.

## POUR LES PRODUCTIONS PROMOTIONNELLES

Lors de campagnes plus promotionnelles où le message est adressé aux usagers, nous prônons le portrait sur fond de couleurs vives. Le spectateur doit pouvoir se voir à la place du personnage qui est décontracté, souriant et intéressé.

Ce type d'image est utilisé par exemple pour les portes ouvertes, les campagnes de sensibilisations, les offres de formations, etc.



## POUR LES PRODUCTIONS CORPORATIVES

Lors de campagnes plus corporatives, le sujet de l'image est en action, mais ne regarde pas la caméra. L'arrière-plan est flou pour laisser place aux sujets. Il est possible d'y ajouter une couleur en mode « produit » ou « multiply » par-dessus une photo préalablement convertie en mode noir et blanc (*grayscale*) pour séparer des sections ou des chapitres lors de présentations. Ce type d'image est utilisé pour démontrer l'encadrement et la bienveillance du Centre de services scolaire Marie-Victorin.



## POUR LES SUJETS D'INFRASTRUCTURES

Lors de séances de photos de projets d'infrastructure, s'assurer de bien choisir la portion de la journée pour optimiser la lumière naturelle. Placer la caméra au niveau des yeux des usagers (exemple : 4 pieds pour des élèves du primaire, 5 pieds pour les élèves du secondaire et 6 pieds pour les adultes). Utiliser des silhouettes floues et en mouvement pour montrer la vie dans l'espace. S'assurer d'avoir un lieu exempt d'encombrements visuels (objets qui traînent).



# Iconographie

Dans une perspective d'accessibilité et de langage clair, le secteur des communications favorisera le déploiement progressif de l'iconographie dans les outils de communication du Centre de services scolaire Marie-Victorin.

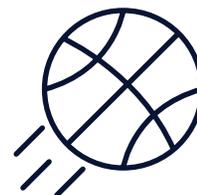
Le secteur des communications rend disponible au personnel du Centre de services scolaire Marie-Victorin une banque plus complète d'icônes et d'images libres de droits et approuvées, faisant partie intégrante de sa boîte à outils graphiques. Vous pouvez utiliser celles fournies dans la « boîte à outils », ou vous référer au service graphique du Centre de services scolaire Marie-Victorin pour la création de nouvelles.

## NORMES ICONOGRAPHIQUES

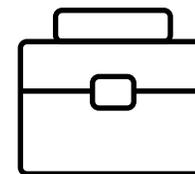
- Ces icônes peuvent être utilisées dans la couleur primaire de votre secteur.
- Les icônes devront toutes être dans un même style, pour la constance et une meilleure harmonie.
- Pour s'assurer que les lignes soient toutes proportionnelles, créer une nouvelle icône dans une dimension d'environ 1" x 1" et avec une ligne de contour de 2 points.
- Lorsque les icônes sont redimensionnées, s'assurer de cocher l'option de l'outil de mise à l'échelle pour redimensionner les lignes proportionnellement.



Secrétariat



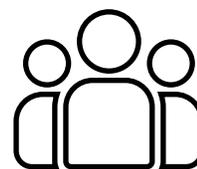
Sports  
et loisirs



Affaires corporatives  
et des communications



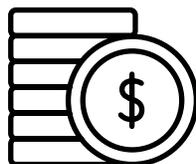
Technologie  
de l'information



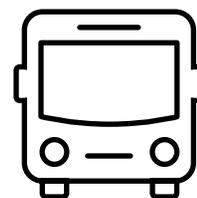
Ressources  
humaines



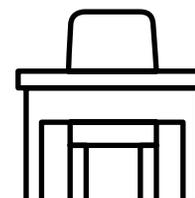
Service des ressources  
éducatives



Ressources  
financières



Service de l'organisation  
et du transport scolaire



Ressources  
matérielles

### Autres icônes disponibles



# Éléments graphiques

Lors de longs rapports, il est possible d'ajouter des éléments graphiques pour éviter la monotonie et créer du mouvement.

Utiliser les formes fournies dans la « Boîte à outil » en les adaptant aux couleurs de votre secteurs. Ces éléments graphiques doivent être utilisés en transparence.



# Signature

## DESCRIPTION

La signature des ministères et organismes se compose de trois éléments indissociables :

- la dénomination du ministère ou de l'organisme;
- le mot « Québec »;
- le drapeau fleurdelisé.

## DIMENSIONS

En raison de la finesse des détails des fleurs de lys qui se perdent lorsqu'une signature est reproduite en trop petit format, une dimension minimale ou une dimension fixe est déterminée pour chacun des types de communication.

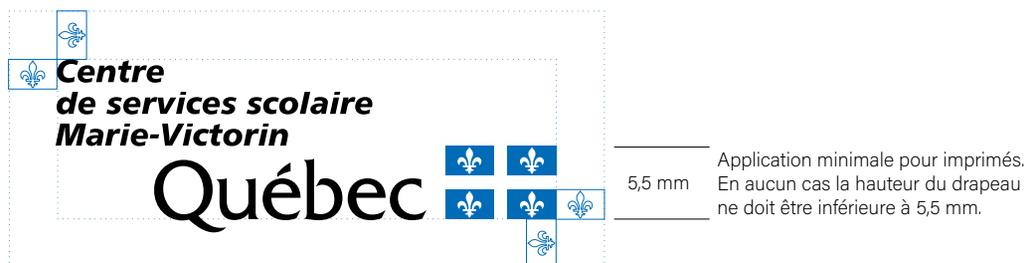
Si un support est trop petit pour que la signature gouvernementale de l'organisme y soit apposée en incluant la zone de protection, il faut changer le format du support pour que ce dernier puisse accueillir convenablement les éléments obligatoires.

Ces dimensions minimales sont valides en tout temps, même lorsque les outils de communication sont réalisés par un fournisseur tiers ou par un partenaire.

## ZONE DE PROTECTION

Afin d'assurer une mise en valeur convenable de la signature, il faut toujours laisser autour de celle-ci une zone de protection exempte de texte ou de tout autre élément graphique. La largeur de cette zone de protection correspond à celle d'un rectangle étalon. Le rectangle étalon est l'un ou l'autre des quatre rectangles ornés d'une fleur de lys qui constituent le drapeau de la signature. Il est utilisé comme unité de mesure pour déterminer certains espacements.

**Toujours vous référer au document du PIV pour vous assurer de la conformité du logo dans ses différents emplois. (section1\_général, page 8-9)**



## UTILISATIONS INCORRECTES

Il n'est pas permis de déformer, de séparer, de modifier ou d'ajouter des effets sur les éléments qui composent la signature gouvernementale ou celle d'un ministère ou d'un organisme. De plus, il est interdit d'ajouter une signature à d'autres éléments visuels ou à un autre logo pour former un nouveau tout.

Il n'est pas non plus permis de disposer la signature du gouvernement, d'un ministère ou d'un organisme sur des revêtements de sol (tapis, marche, contremarche, etc.) ou à tout autre endroit qui pourrait entraîner un manque de respect envers le drapeau fleurdelisé.

Il convient d'user de discernement et de bon goût lorsqu'on se trouve dans une situation qui n'a pas été envisagée dans cette section. En cas de doute, consulter la personne responsable désignée au sein du ministère ou de l'organisme gouvernemental concerné.

Les exemples qui suivent illustrent des utilisations à proscrire. Ces utilisations incorrectes s'appliquent aussi bien à la signature gouvernementale qu'à celle des ministères et organismes.



Ne pas utiliser le drapeau bleu sur un fond foncé ou noir. Cette utilisation est réservée exclusivement à l'usage des communications électroniques telles que les vidéos.



Dans la version inversée, les fleurs de lys prennent toujours la couleur du fond sur lequel la signature est reproduite. Le drapeau est toujours en blanc ou de la couleur du papier.



Sur un fond de couleur, ne jamais reproduire en blanc les bandes qui séparent les quatre rectangles du drapeau. De plus, on ne doit jamais entourer le drapeau d'un filet blanc ou d'une autre couleur.



La signature ne doit jamais être oblique.



Ne pas utiliser la version deux couleurs sur un papier dont la couleur est susceptible d'altérer le bleu du drapeau. Utiliser plutôt la version monochrome.



Toujours utiliser une signature offrant une résolution suffisante.



Ne jamais modifier l'espacement entre le mot « Québec » et le drapeau.



Ne jamais utiliser de trame dans la version monochrome.



Ne jamais créer un effet de trois dimensions ou de relief avec la signature.



Ne jamais déformer la signature de quelque façon que ce soit.



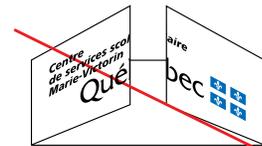
Ne pas reproduire le drapeau dans une autre couleur que le bleu ou le noir.



Ne jamais modifier les proportions respectives du drapeau ni des éléments typographiques.



Ne jamais utiliser d'artifice tel qu'un effet lumineux ou une ombre portée autour de la signature.



Ne jamais reproduire la signature de façon à ce qu'elle soit tronquée ou coupée.



Ne jamais séparer les éléments de la signature, même pour les comptes dans les médias sociaux.



Ne jamais modifier le positionnement, la couleur ou la police de caractères de la dénomination.



# Signature promotionnelle

## DESCRIPTION

La signature promotionnelle est le slogan du PEVR 2023-2027. Elle utilise deux mots-clés soit « engagement » et « inspirer ». Le verbe « cultiver » est un clin d'oeil à l'héritage du Frère Marie-Victorin qui était botaniste.

La signature promotionnelle, « Inspirer l'engagement, cultiver l'accomplissement », offre la possibilité d'être segmentée afin de n'utiliser que l'une ou l'autre des phrases de façon indépendante, selon le public que l'on souhaite rejoindre.



## TYPOGRAPHIE

La signature est composée d'une typographie avec serif (Beloved Script) et d'une typographie sans serif (Helvetica neue).

## ZONE DE PROTECTION

Nous recommandons que la zone de protection de chaque côté soit équivalente à la taille de la lettre « I » du mot « Inspirer ».

## COULEURS



**CMYK**  
C: 100  
M: 55  
Y: 0  
K: 0

**RGB**  
R: 50  
V: 94  
B: 168

**HEX**  
006cb7



**CMYK**  
C: 0  
M: 25  
Y: 85  
K: 0

**RGB**  
R: 253  
V: 97  
B: 51

**HEX**  
fdc533



**CMYK**  
C: 76  
M: 15  
Y: 50  
K: 1

**RGB**  
R: 46  
V: 158  
B: 143

**HEX**  
2e9e8f

# Placement de la signature

## CONSIGNES D'UTILISATION D'UN ÉLÉMENT VISUEL PROMOTIONNEL OU D'UN SLOGAN EN CONFORMITÉ AVEC LE PIV

- La signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin doit nécessairement apparaître sur chacune des communications;
- Si la signature promotionnelle est affichée avec la signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin, celle-ci doit être placée à l'extérieur de la zone de protection de la signature et affichée à une distance raisonnable de celle-ci. Dans certains types de communications, un endroit est prévu à cet effet, comme pour certains articles de papeterie;
- Il importe également de s'assurer que, sur le plan des proportions, on accorde toujours la prépondérance à la signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin;
- Il ne peut y avoir qu'un seul élément visuel promotionnel ou slogan à la fois.

## LOGOS PARTENAIRES

- La signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin doit nécessairement apparaître à droite dans les communications;
- Les logos des partenaires, à gauche de la communication, doivent être à la même hauteur et pas plus gros que la signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin.
- Dans des cas spécifiques, on pourra inscrire « partenaire officiel » au-dessus de la signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin, en Chaloult et de la même largeur que la signature, et en respectant la zone de protection.



# Placement de la signature (suite)

## ÉCOLES OU CENTRES AVEC LOGOS

Le logo de l'école ou du centre doit nécessairement apparaître à gauche de la signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin, à une distance de 2 drapeaux.



## ÉCOLES OU CENTRES SANS LOGO

Le nom de l'école ou du centre doit nécessairement apparaître à gauche de la signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin, à une distance de 2 drapeaux.



- noir;
- sur deux lignes;
- aligné par le bas;
- Franklin Bold ou Demi;
- majuscules;
- typo à la hauteur de 1 drapeau.

# Cartes professionnelles

## CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Seuls les éléments suivants doivent apparaître au recto de la carte de professionnelle :

- Signature de l'organisme, en version deux couleurs;
- Nom de la personne, suivi de son titre professionnel, le cas échéant;
- Fonction de la personne;
- Nom de l'unité administrative dont relève la personne (un seul niveau hiérarchique est autorisé);
- Bloc de coordonnées, composé minimalement de l'adresse, d'un numéro de téléphone (ou un moyen de joindre vocalement la personne) et d'une adresse courriel. Le numéro de téléphone est toujours en caractères gras.

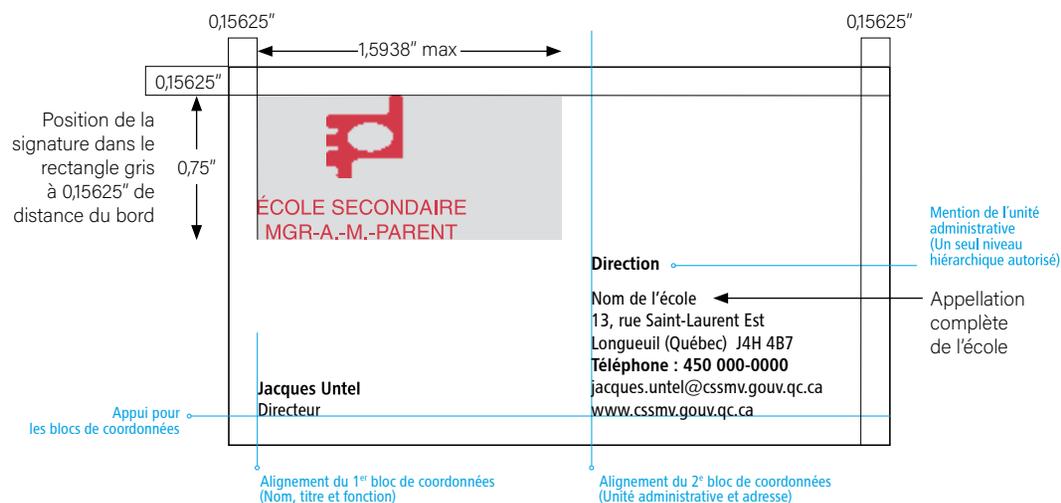
La police Chaloult, condensée ou condensée demi-gras de 7 points, doit être utilisée pour toutes les informations apparaissant sur la carte. Le positionnement des éléments est celui présenté dans l'image ci-contre.

Le verso de la carte doit rester vierge. Aucun élément promotionnel ni photo peuvent être ajoutés à la carte professionnelle autant sur le recto que sur le verso.

## ÉCOLES ET CENTRES

Dans le cas d'une école ou d'un centre, le logo suivi de l'appellation complète de l'organisme, doit précéder le bloc de coordonnées, comme illustré dans l'image ci-contre.

Lorsqu'une école ou un centre ne possède pas de logo, on utilisera celui du Centre de services scolaires Marie-Victorin.



# Lettre

## CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

### En-tête

L'en-tête d'une lettre figure uniquement sur la première page de la lettre et se compose des éléments suivants :

- Signature Centre de services scolaire Marie-Victorin, en version deux couleurs ou monochrome (d'une hauteur de drapeau de 6 mm);
- Nom de l'unité administrative, rédigé sous la signature, avec la police Chaloult condensé demi-gras de 7,5 points.

### Corps

Sur la première page, l'alignement de gauche se fait sur la ligne imaginaire reliant le drapeau de la signature au bloc de coordonnées du pied de page.

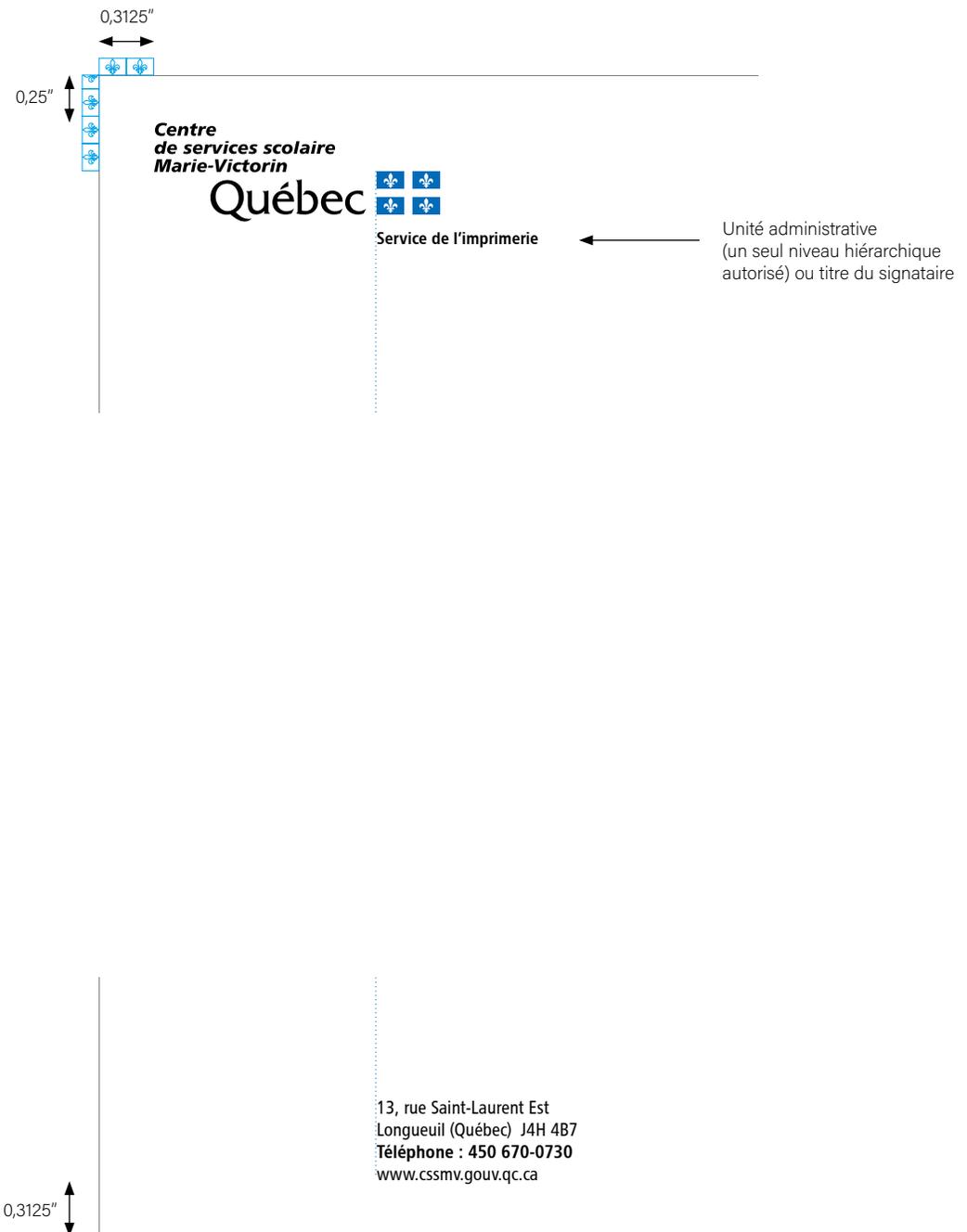
Il est préférable de ne pas utiliser la police Chaloult pour le corps de la lettre. Utiliser Franklin Book 10/12.

Marges : haut = 0,25"; gauche, droite et bas = 0,3125"

### Pied de page

Le pied de page figure uniquement sur la première page de la lettre et se compose du bloc de coordonnées de l'organisme, rédigé avec la police Chaloult condensée de 7 ou de 7,5 points. Ce bloc est toujours aligné verticalement avec le drapeau de l'en-tête.

Dans le bloc de coordonnées, le numéro de téléphone est toujours inscrit en Chaloult condensé demi-gras. Il n'y a aucune autre obligation quant au contenu du bloc de coordonnées.



## ÉCOLES ET CENTRES

Les écoles et les centres devront, lors de l'utilisation de la signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin, se conformer aux normes prescrites.

### En-tête

L'en-tête d'une lettre figure uniquement sur la première page de la lettre et se compose des éléments suivants :

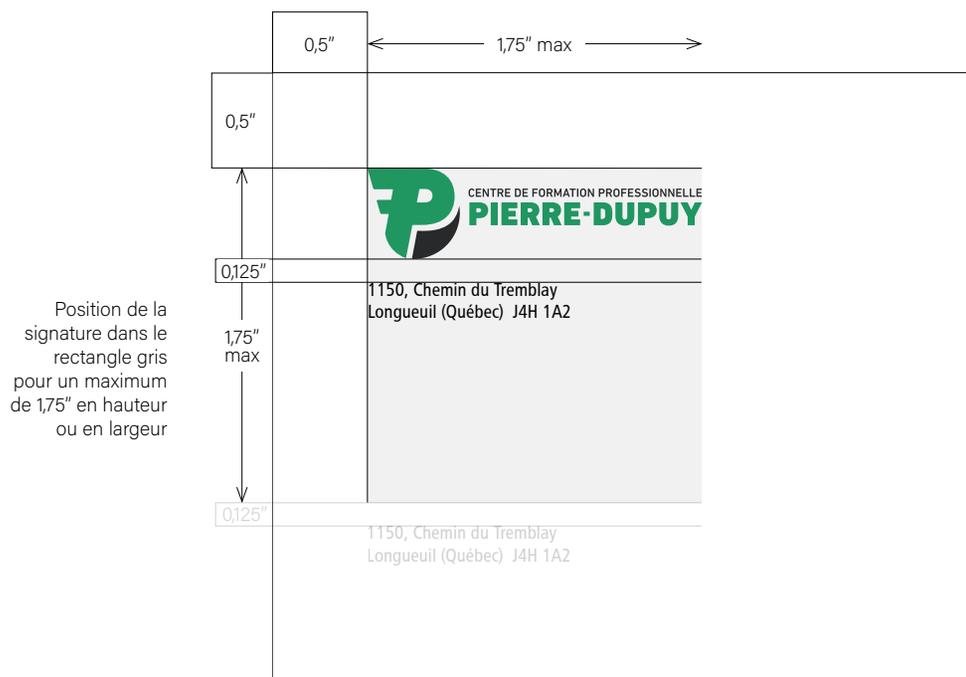
- Signature de l'école ou du centre;
- L'adresse, toujours alignée à gauche, est rédigée sous la signature à distance de 0,125", avec la police Chalout condensée de 7,5 points.

### Corps

Il est recommandé d'aligner le texte de la lettre avec le logo de l'école ou du centre, soit à 0,5" de l'extrémité gauche de la feuille.

Il est préférable de ne pas utiliser la police Chalout pour le corps de la lettre. Utiliser Franklin Book 10/12.

Marges : 0,5"



# Enveloppe

## CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

L'enveloppe doit toujours comporter les éléments suivants dans le coin supérieur gauche du recto :

- Signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin.  
Sur du papier kraft ou du papier de couleur, seule la signature monochrome doit être utilisée;
- Adresse de retour de l'expéditeur.

Le nom de l'unité administrative ou le titre de l'expéditeur est inscrit à la droite du drapeau de la signature sur une ligne horizontale imaginaire tracée à partir du bas du drapeau. Il est suivi de l'adresse selon le positionnement présenté dans les images correspondantes.

En l'absence du nom d'une unité administrative ou du titre de l'expéditeur, la première ligne de l'adresse repose sur la même ligne horizontale imaginaire tracée à partir du bas du drapeau.

La police Chaloult condensée demi-gras de 7,5 points doit être utilisée pour le nom de l'unité administrative et Chaloult condensée de 7 points est utilisé pour les coordonnées.

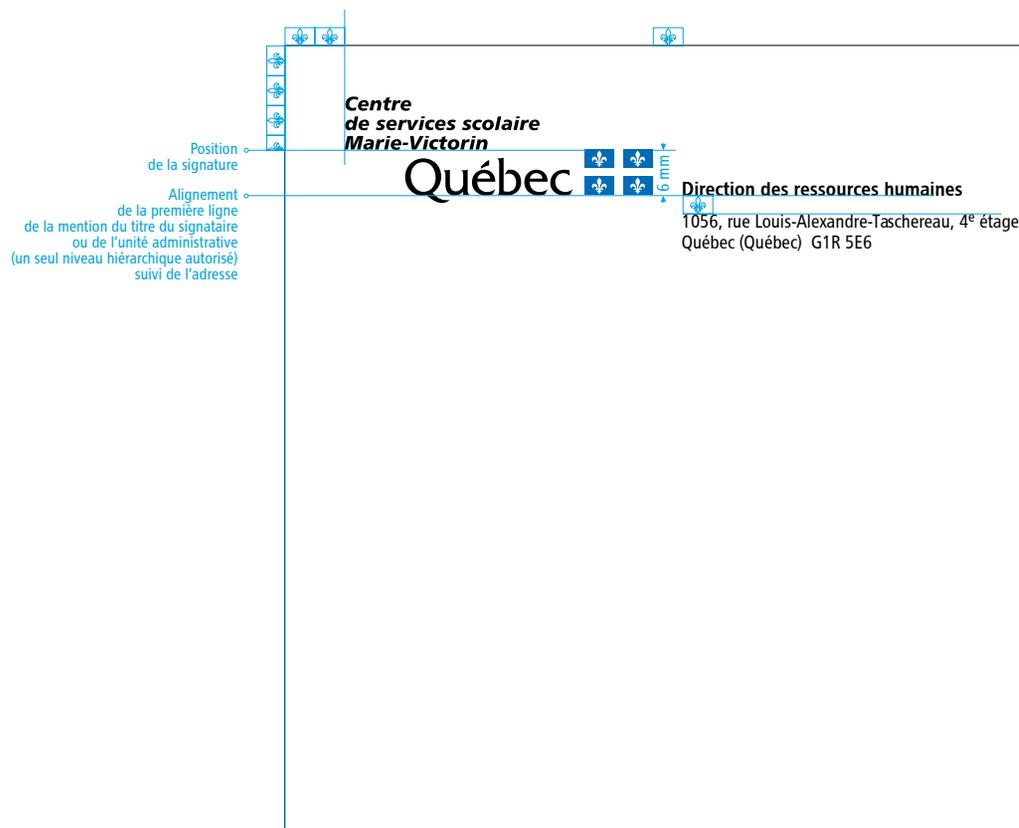
Les tailles des signatures sur les enveloppes se déclinent en deux formats :

- Enveloppe de petit format (moins de 9 po x 12 po [22,9 cm x 30,5 cm]) : hauteur de drapeau de 6 mm;
- Enveloppe de grand format (9 po x 12 po et plus [22,9 cm x 30,5 cm et plus]) : hauteur de drapeau de 8 mm.

### Position

Alignement de la première ligne de la mention du titre du signataire ou de l'unité administrative, suivi de l'adresse.

Lorsque le nom de l'unité administrative n'est pas là, il faut appuyer l'adresse sur la même ligne imaginaire que celle où est appuyé le drapeau.



## ÉCOLES ET CENTRES

Les écoles et les centres devront, lors de l'utilisation de la signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin, se conformer aux normes prescrites.

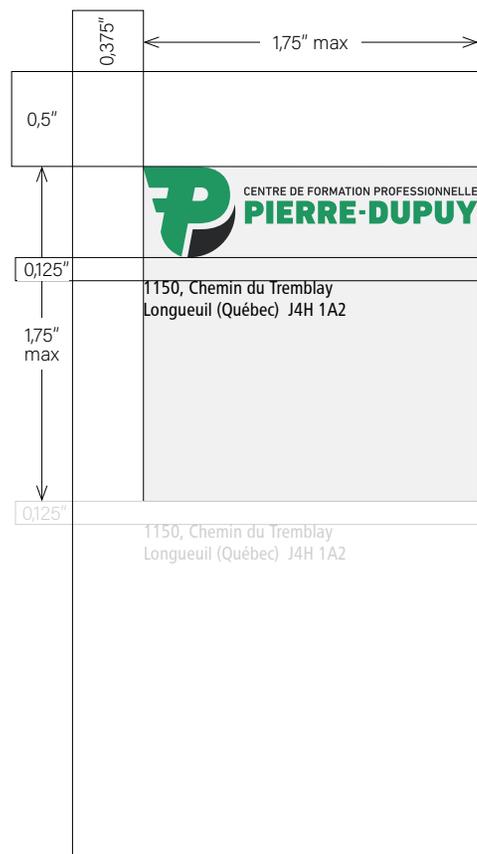
L'enveloppe doit toujours comporter les éléments suivants dans le coin supérieur gauche du recto :

- Signature de l'école ou du centre;
- L'adresse, toujours alignée à gauche, est rédigée sous la signature à distance de 0,125", avec la police Chaloult condensée de 7,5 points.

## ENVELOPPES AVEC LE LOGO FSC (« FOREST STEWARDSHIP COUNCIL »)

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin utilise du papier FSC et encourage également son utilisation. Aussi, le logo FSC devra figurer sur la papeterie et les documents produits lorsque ce type de papier sera utilisé.

Position de la signature dans le rectangle gris pour un maximum de 1,75" en hauteur ou en largeur



# Signature courriel

L'en-tête des courriels doit contenir la signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin, version deux couleurs, positionnée dans le coin supérieur gauche, sur un fond uni blanc.

Le pied de page du courriel ne doit pas contenir la signature du Centre de services scolaire Marie-Victorin.

Il doit contenir les éléments suivants, l'un sous l'autre et alignés à gauche :

- Nom de l'expéditeur, suivi de son titre professionnel s'il y a lieu;
- Fonction de l'expéditeur;
- Nom du ministère ou de l'organisme;
- Bloc de coordonnées comprenant au moins une façon de joindre l'expéditeur.

Une image promotionnelle peut être ajoutée dans le pied de page en-dessous du bloc de coordonnées ou à droite de celui-ci.

Texte en Helvetica 12 points et note confidentielle 7 points.

**(Voir exemple PIV 4.1 page 2)**

The diagram shows an email signature block with the following elements and labels:

- Nom**: Gabriel Dupuis
- Fonction**: Directeur adjoint,
- Secteur**: Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications
- CSSMV**: Centre de services scolaire Marie-Victorin
- Bloc de coordonnées comprenant au moins une façon de joindre l'expéditeur**: 13, rue Saint-Laurent Est  
Longueuil (Québec) J4H 4B7  
Téléphone : 450 670-0730, poste 2675  
www.cssmv.gouv.qc.ca
- Image promotionnelle**: *Inspirer l'engagement* / *Cultiver l'accomplissement*
- Texte**: Suivez-nous sur les réseaux sociaux : (with social media icons)
- Note confidentielle**: Le présent courriel est destiné à l'usage exclusif du destinataire. Son contenu est privilégié, confidentiel et soumis à des droits d'auteur. Il est interdit de l'utiliser ou de le divulguer sans autorisation. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, vous êtes prié d'en aviser immédiatement l'expéditeur et de détruire le courriel par la suite.
- Zone réservée**: Image promotionnelle Proposition 1 (on the right)
- Zone réservée**: Image promotionnelle Proposition 2 (at the bottom)

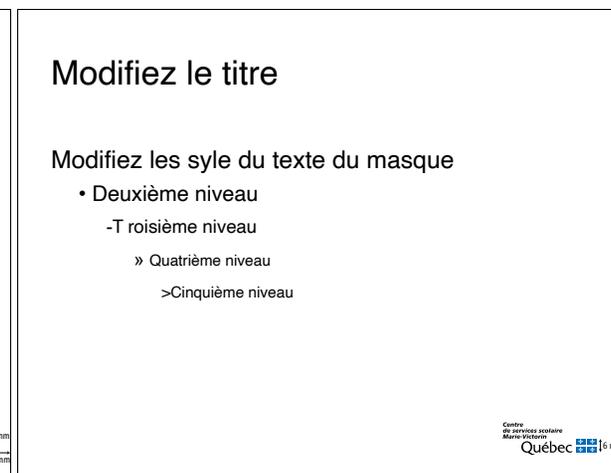
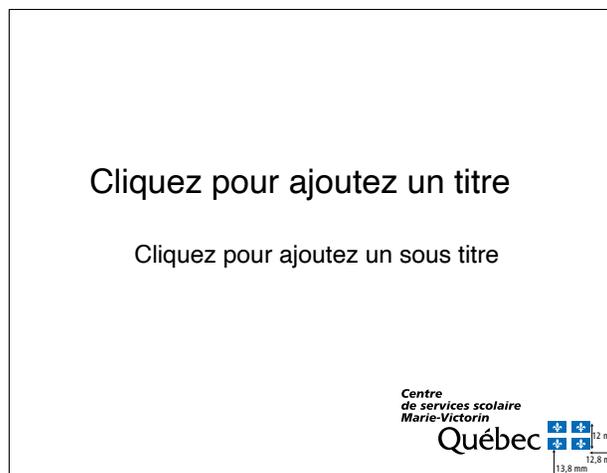
# Diaporama et vidéo promotionnel

## DIAPORAMA

Toutes les pages des diaporamas doivent être identifiées à l'aide de la signature gouvernementale. Les trois versions de la signature (deux couleurs, monochrome et inversée) peuvent être utilisées. On doit choisir la version de la signature offrant le contraste maximal avec l'image de fond.

Sur la première page du diaporama, la signature doit être d'une hauteur de drapeau de 12 mm et sur toutes les pages subséquentes, elle est d'une hauteur de drapeau de 6 mm. Elle doit être positionnée dans le coin inférieur droit, à 13,8 mm du bas et à 12,8 mm du côté droit du diaporama.

S'il s'agit d'un diaporama contenant plusieurs séquences animées à partir d'une même page, la version initiale de la signature doit être celle de 12 mm. Elle peut ensuite être réduite à 6 mm dans les séquences suivantes, avec le même positionnement que celui prévu pour des pages séparées.

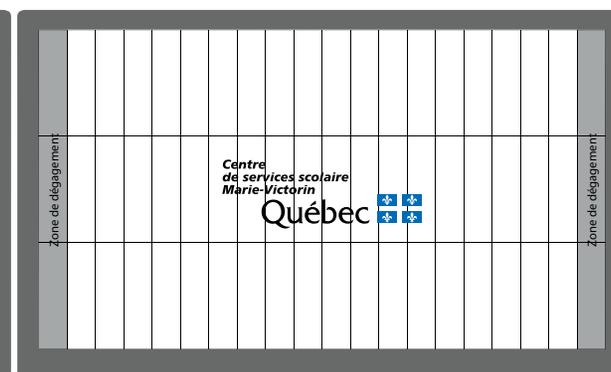
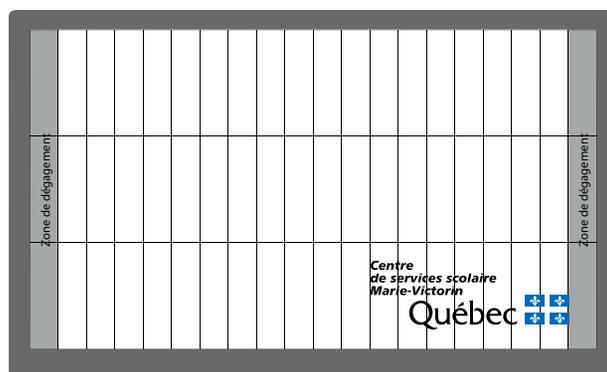


## VIDÉO

Aux fins du positionnement et des dimensions de la signature, la hauteur de la grille graphique se divise en trois segments et la largeur se divise en 20 segments, et ce, peu importe le média de diffusion et la taille de l'écran. Le dernier segment vertical, de chaque côté de l'écran, ne doit jamais être utilisé ; il sert de zone de dégagement.

**Ouverture de message:** le format de la signature doit correspondre à sept segments de large de la grille graphique et celle-ci doit obligatoirement se trouver centrée en hauteur dans le tiers inférieur de la grille et alignée à droite, en respectant la zone de dégagement.

**Fermeture de message:** le format de la signature doit correspondre à sept segments de large de la grille graphique, centrée en largeur et en hauteur dans la grille graphique.



# Articles promotionnels

---

**Pour s'assurer d'une cohérence visuelle entre les différents ministères et organismes, le gouvernement du Québec a créé le programme d'identification visuelle (PIV). Pour cette raison, tous les articles promotionnels relevant du Centre de services scolaire Marie-Victorin doivent être conformes aux instructions du PIV. (section2\_imprimé, page 7)**

# Sites Web

---

## **BANDEAU D'EN-TÊTE ET PIED DE PAGE**

Pour s'assurer d'une cohérence visuelle entre les différents ministères et organismes, le gouvernement du Québec a créé le programme d'identification visuelle (PIV). Pour cette raison, tous les sites Web relevant du Centre de services scolaire Marie-Victorin doivent être conformes aux instructions du PIV. (section4\_numérique, page 7)

## **CORPS**

S'assurer d'être en conformité avec le guide de normes.