

AVRIL 2025



# Guide de normes graphiques

---

UNIVERSITÉ DU  
QUÉBEC EN OUTAOUAIS

UQO.CA

UQO



# Introduction

**Afin de renforcer l'image de l'Université du Québec en Outaouais (UQO) et des différentes unités administratives qui lui sont rattachées, la signature visuelle ainsi que son système d'identification ont été mis à jour.**

## PERSONNES-RESSOURCES

### **Mariane Leduc**

Directrice

Direction des communications  
et du recrutement  
mariane.leduc09@uqo.ca  
819-595-3900, poste 3981

### **Alexandre Mercier**

Concepteur graphique

Direction des communications  
et du recrutement  
alexandre.mercier@uqo.ca  
819-595-3900, poste 3958

L'objectif de ce guide de normes graphiques est d'établir les règles afin d'accroître la cohérence de l'identité visuelle de l'UQO. Le respect de ces règles contribue non seulement à créer une homogénéité graphique sur l'ensemble des outils de communication, mais aussi à projeter une image de marque. Cet ouvrage sert donc de guide-référence indispensable à la bonne application de ces principes.

L'usage du logo doit se faire dans le respect des normes graphiques de l'Université. La Direction des communications et du recrutement (ci après, la DCR) est responsable de la conception et de l'application des normes graphiques pour l'ensemble de l'Université. Les différentes unités administratives de l'UQO ainsi que les associations étudiantes doivent donc s'adresser à la DCR pour tout renseignement ou toute autorisation.

# Table des matières

Logo	5
Déclinaisons	7
Protection	8
Fichier d'utilisation du logo	9
Contre-indications	9
Autres logos	11
Entités distinctes	12
Libellés	12
Typographie	13
Couleurs	14
Papier à lettre et enveloppe	15
Carte professionnelle	16

# Logo

**L'importance d'un logo ne doit pas être sous-estimée. Un logo est le miroir d'une institution. C'est une signature durable qui ne doit pas être altérée.**



Le logo de l'UQO constitue donc sa signature officielle, l'unique représentation graphique pouvant identifier l'Université à la communauté universitaire ainsi qu'au grand public. Il a été conçu de façon à ce qu'il puisse être adapté à tous les modes de reproduction, à ce qu'il soit facile à reconnaître et distinct, mais aussi à ce qu'il véhicule une image attirante tant pour les futurs étudiants que les étudiants, les diplômés et le grand public.

La logo de l'UQO doit être présenté dans ses proportions originales. Il est strictement interdit de modifier par addition, par soustraction ou de tout autre manière - le logo de l'UQO.

# Logo

## IL EST À NOTER QUE :

- Seules les unités administratives de l'UQO ainsi que les employés et les professeurs au sein de ces unités sont autorisés à utiliser le logo de l'UQO.
- Les étudiants, les groupes ou les associations (y compris les associations étudiantes) et les autres partenaires externes doivent obtenir une autorisation écrite de la DCR avant d'utiliser le logo de l'UQO. Une maquette du produit sur lequel figure le logo doit être présentée pour approbation à la DCR.
- La DCR est mandataire de l'intégrité de la signature UQO dans le cadre du Guide de normes graphiques actuel. La DCR demeure seule habilitée à réaliser des modifications ou des ajouts, en conformité avec les besoins et les spécifications de l'UQO. Tout intervenant doit, dans le doute ou pour des cas non prévus dans ce guide, s'en remettre uniquement à la DCR. Toute improvisation ou interprétation personnelle de la signature est à proscrire.

Ce nouveau logo doit désormais remplacer tous les logos ou signatures, sans exception, dans les outils de communication, de promotion et de signalisation de l'UQO (ex. : papeterie, affiche, brochure).

# Déclinaisons

**Comme il est impossible que le logo puisse toujours être reproduit en bleu sur fond blanc, des règles d'utilisation simples et claires ont été établies pour maintenir la cohérence dans son application, peu importe le support employé.**

- Lorsqu'un fond blanc est disponible (ou une trame de 10 % et moins), le logo bleu (la couleur officielle) doit être utilisé.
- Lorsque le fond est assez foncé, le logo blanc doit être utilisé.
- Lorsque le fond est assez pâle, le logo noir doit être utilisé.
- Lorsqu'une seule couleur d'impression est possible, le logo bleu (la couleur officielle) doit être utilisé.

Dans le cas où un document est créé en deux couleurs, le logo peut exceptionnellement être utilisé dans l'une des deux couleurs du document.



FOND BLANC

FOND FONCÉ

FOND BLANC



TRAME 10% ET MOINS

TRAME 10 % À 30%

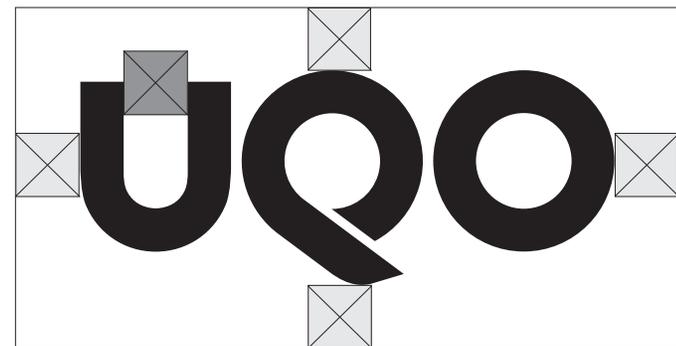
TRAME 30% ET PLUS

# Protection

**La signature institutionnelle constitue un ensemble graphique qui doit être protégé d'éléments étrangers afin d'en permettre une lecture parfaite dans toutes les formes de communication visuelle.**

Tout autour de celle-ci, une marque imaginaire équivalant à **l'intérieur de la lettre « U »** doit être respectée (une fois en hauteur et une fois en largeur est nécessaire pour que la signature soit perçue comme une forme graphique unique et finie).

Une illustration, une photographie, un texte, un graphique quelconque ou tout autre élément ne doit jamais empiéter sur cette marque.



## Fichier d'utilisation du logo

**Pour obtenir une qualité optimale du logo, il convient de réduire une reproduction grand format de celui-ci plutôt que d'en agrandir une de petit format.**

Le logo doit toujours être reproduit à partir du dessin électronique original se trouvant dans la section Grand public (Outils promotionnels) du site Web de l'UQO (uqo.ca).

Le format vectoriel EPS permet de générer toutes les dimensions et les définitions désirées.

## Contre-indications

**Bien que ce guide de normes graphiques établisse les règles permettant de faire une bonne utilisation de la signature institutionnelle, il est tout de même important d'illustrer des cas particuliers d'usages non conformes à celles-ci.**

Les 15 cas aux pages suivantes explorent plusieurs possibilités de mauvais usages du logo et tentent de couvrir la totalité des failles que pourraient présenter les règles précédentes.

Pour chacun des cas, seule une raison suffit pour expliquer pourquoi il est inacceptable d'utiliser le logo de cette façon. Si minime soit-elle, toute altération du logo nuit à sa lecture et à l'uniformité de l'identité visuelle de l'UQO.

# Contre-indications



**Ne jamais** utiliser une autre couleur que le bleu officiel de l'UQO.



**Ne jamais** utiliser une couleur à une intensité moindre que 100%.



**Ne jamais** utiliser de ligne de contour (outline ou stroke).



**Ne jamais** modifier la disposition des éléments ni leur proportion relative.



**Ne jamais** appliquer d'effet d'aucune sorte sur le logo (exemple ci-dessus : ombre portée)



**Ne jamais** appliquer de distorsion sur aucun axe.



**Ne jamais** circonscrire le logo dans une forme ou l'enclaver dans une zone trop restreinte.



Le logo **ne doit jamais** faire partie ou donner l'impression d'être intégré dans une phrase, un slogan ou un texte.



**Ne jamais** placer le logo là où le contraste serait trop faible.



**Ne jamais** combiner le logo ou le coller à un autre visuel d'aucune sorte.



**Ne jamais** placer le logo dans un angle différent que le sens de la lecture.



**Ne jamais** appliquer de motif sur le logo ou dans une partie de celui-ci



**Ne jamais** placer le logo sur une photo.



**Ne jamais** placer le logo là où le contraste serait trop faible.



Le logo **ne doit jamais** faire partie d'un autre logo sans autorisation de la Direction des communications et du recrutement.

# Autres logos

**Le logo de l'UQO peut être utilisé dans sa version la plus simple ou avec la mention complète « Université du Québec en Outaouais ».**

Dans la majorité des cas, le logo simple doit être utilisé. Par contre, par les documents officiels ou pour les cas où l'UQO est inconnue des destinataires, il est recommandé d'utiliser le logo avec la mention complète.




---

Pour des raisons de visibilité et de promotion, certaines constituantes de l'UQO ont un logo distinct. La DCR a le mandat de déterminer si une constituante de l'UQO nécessite un logo distinct.



## Entités distinctes

**Le logo de l'UQO ne peut en aucun cas faire partie intégrante du logo d'une association étudiante, d'un club ou de toute autre entité.**

En effet, ces entités sont autonomes et distinctes de l'UQO. Toutefois, les diverses entités qui veulent souligner leur lien avec l'UQO sont invitées à réviser leur logo en cohérence avec la nouvelle signature institutionnelle de l'UQO.

## Libellés

**Le logo de l'UQO peut être utilisé avec un libellé référant à une unité administrative de l'UQO.**

Il est important de ne pas reconstituer la signature, mais de se référer au spécimen électronique envoyé par courriel à chacune des unités administratives afin d'en assurer une reproduction exacte. L'exemple ci-dessous démontre les rapports entre le logo de l'UQO et le nom de l'unité concernée.



Titre 1 - Switzer, Bold

# Programmes

Titre 2 - Switzer, Bold

## Premier cycle

Paragraphe d'introduction - Switzer, Semibold

**L'UQO offre de nombreux programmes d'études dans la région de l'Outaouais et des Laurentides.**

Corps de texte - Switzer, Regular

Etiam vel mauris porttitor, tempus augue molestie, euismod mi. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Aliquam quis convallis mi. Duis sit amet sodales velit. Suspendisse a volutpat dui. Integer vitae sapien urna.

La police de caractère institutionnelle est disponible sur le site Web de l'UQO dans la section Grand public.

# Couleurs



Il importe de respecter rigoureusement la couleur bleue du logo et de toujours utiliser la couleur conforme aux normes.

**Pantone**  
PMS 7469

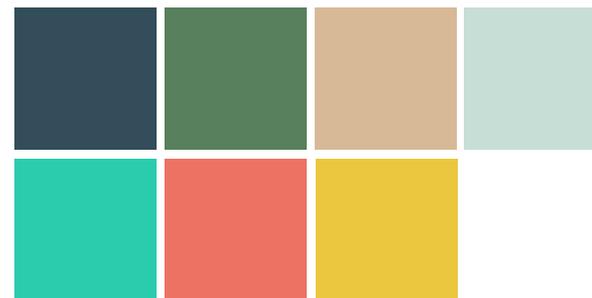
**CMYK**  
En quadrichomie (impression quatre couleurs process, ou dite CMYK), les formules officielles de conversion sont les suivantes :

C:100 M:57 Y:30 K:10

**RGB**  
En trichomie (affichage sur un écran en mode RGB Websafe), les formules officielles de conversion sont les suivantes :

R:0 G:96 B:133

## COULEURS COMPLÉMENTAIRES



**Bleu gris**  
C:82 M:60 Y:48 K:31  
R:52 G:77 B:90

**Vert**  
C:68 M:32 Y:72 K:14  
R:88 G:128 B:93

**Beige**  
C:16 M:26 Y:42 K:0  
R:215 G:185 B:151

**Gris vert**  
C:22 M:4 Y:16 K:0  
R:199 G:222 B:214

**Bleu turquoise**  
C:66 M:0 Y:43 K:0  
R:43 G:204 B:174

**Orange**  
C:2 M:69 Y:57 K:0  
R:237 G:114 B:101

**Jaune**  
C:9 M:19 Y:89 K:0  
R:235 G:199 B:64

# Papier à lettre et enveloppe

**La signature des unités administratives a également été normalisée pour la papeterie.**

## **Papier à lettre**

Le format du papier à lettre doit être celui des feuilles 216 mm x 279 mm (8.5 x 11). Il est recommandé d'utiliser un papier offset non couché, blanc et mat. Il n'est pas permis d'utiliser un papier de couleur ou du papier blanc avec effets de textures, de trames ou de filigranes apparents. Dans certains cas, lorsque son emploi se justifie, un papier recyclé non blanchi peut être utilisé.

## **Enveloppe**

La signature des unités administratives a été normalisée pour les enveloppes. Toutes les enveloppes des unités administratives doivent être identifiées au nom de l'unité. Le choix du papier doit être le même que celui du papier à lettre. Pour des raisons économiques, d'autres types de papiers peuvent être choisis pour les enveloppes de grand format. Dans ce cas, la signature doit être imprimée en noir.

### **Commande d'articles de papeterie**

Approvisionnements  
Service des finances  
appro@uqo.ca  
819-595-3900, poste 3972

# Carte professionnelle

**Le format de la carte professionnelle doit être de 3.5 x 2 pouces sur un carton offset non couché, blanc et mat. Il n'est pas permis d'utiliser un papier de couleur ou un papier blanc avec effets de textures, de trames ou de filigranes apparents.**



## Commandes

Les commandes de cartes professionnelles sont acheminées à la Division des approvisionnements en remplissant le formulaire à l'adresse suivante :

**[uqo.ca/formulaires/demande-de-carte-professionnelle](https://uqo.ca/formulaires/demande-de-carte-professionnelle)**

## Contact

Approvisionnements  
 Service des finances  
 appro@uqo.ca  
 819 595-3900, poste 3972

## Langue

La carte professionnelle officielle est en français (voir la Politique linguistique de l'UQO, article 8.10).

## Couleur

La carte de l'UQO est imprimée en CMYK (voir référence de la couleur). La carte imprimée en noir et blanc n'est pas permise.

## Logo secondaire

Les logos secondaires sont permis seulement sur les cartes des professeurs. Un seul logo secondaire reproduit en noir est permis sur une carte, Celui-ci doit se limiter à une image (sigle ou pictogramme) et figurer dans l'espace réservé à cette fin (dans le coin droit en bas). Tout logo secondaire doit être approuvé par le comité exécutif.

## Personnel ayant accès à une carte professionnelle

Tout le personnel de l'UQO a accès à une carte professionnelle. Les étudiants occupant un poste de stagiaire ou un emploi à temps partiel n'ont pas droit à une carte professionnelle.

# Carte professionnelle

## BLOC 1

	<b>Université du Québec en Outaouais</b> <b>Pavillon Lucien-Brault</b> 101, rue Saint-Jean-Bosco, bureau B-0000 Case postale 1250, succursale Hull Gatineau (Québec) Canada J8X 3X7
<b>NOM, M. Éd</b> <b>Titre officiel</b>	
<b>Unité administrative</b> Tél. : 819 595-3900, poste 0000 Sans frais : 1 800 567-1283 Télééc. : 819 773-0000 prenom.nom@uqo.ca	

### BLOC 1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE

Un maximum de 3 lignes est permis dans ce bloc.

#### Contenu habituel

- 1<sup>ère</sup> ligne : Nom  
Grade (le diplôme le plus important obtenu)
- 2<sup>e</sup> ligne : Titre officiel de l'UQO, vérifié par le Service des ressources humaines ou le Décanat de la gestion académique
- 3<sup>e</sup> ligne : Unité administrative (seule l'unité administrative reconnue par le Service des ressources humaines ou le Décanat de la gestion académique est acceptée).

### Précisions pour les titres et les grades

Le titre utilisé sur les cartes professionnelles réfère au titre officiel à l'UQO (en cas de mésentente, c'est le titre reconnu par le Service des ressources humaines ou par le Décanat de la gestion académique qui prédomine). Le demandeur doit s'assurer d'indiquer son grade avec le bon orthographe (majuscule, minuscule, espace, point).

#### Employés

Pour les employés, un maximum de deux titres peuvent être inscrits sur la carte. Le premier étant obligatoirement son titre officiel à l'UQO et le deuxième étant un titre approuvé par son supérieur.

#### Professeurs

Pour les professeurs, un maximum de deux titres peuvent être inscrits sur la carte. Le premier étant obligatoirement *Professeur* ou *Professeure* et le deuxième étant un titre reconnu officiellement par l'Université (en cas de mésentente, c'est le titre reconnu par le Décanat de la gestion académique qui prédomine).

#### Chargés de cours

Pour les chargés de cours, seul le titre *Chargé de cours* ou *Chargée de cours* et le nom du Département apparaît dans ce bloc (en cas de mésentente, c'est le titre reconnu au Décanat de la gestion académique qui prédomine).

# Carte professionnelle

BLOC 2

<p><b>NOM, M. Éd</b> <b>Titre officiel</b></p> <p><b>Unité administrative</b> Tél. : 819 595-3900, poste 0000 Sans frais : 1 800 567-1283 Télec. : 819 773-0000 prenom.nom@uqo.ca</p>	<p><b>Université du Québec en Outaouais</b> <b>Pavillon Lucien-Brault</b></p> <p>101, rue Saint-Jean-Bosco, bureau B-0000 Case postale 1250, succursale Hull Gatineau (Québec) Canada J8X 3X7</p>	
---	---	---

BLOC 3

## BLOC 3 : ADRESSE

Un maximum de 6 lignes est permis dans ce bloc.

### Contenu habituel

- 1<sup>ère</sup> ligne : Nom de l'Université
- 2<sup>e</sup> ligne : Nom du pavillon ou du campus
- 3<sup>e</sup> ligne : Adresse civique, bureau
- 4<sup>e</sup> ligne : Adresse postale
- 5<sup>e</sup> ligne : Ville (Province), Pays,
- 6<sup>e</sup> ligne : Code postal

### Chargés de cours

Les chargés de cours doivent respecter les normes suivantes :

- l'adresse civique : le pavillon et la pièce du chargé de cours;
- un seul numéro de téléphone (au choix du chargé de cours);
- un seul numéro de télécopieur (au choix du chargé de cours);
- seule l'adresse de courriel de l'UQO peut être utilisée;
- site internet de l'UQO seulement.

### Site Web

Seuls les deux sites officiels peuvent être utilisés, soit **uqo.ca** et **uqo.ca/saint-jerome**

Comme démontré dans les exemples suivants, il est permis d'ajouter une seule précision après la première barre oblique :

uqo.ca/corps-professoral  
uqo.ca/lettres  
uqo.ca/travaillsocial

## BLOC 2 : COORDONNÉES

Un maximum de 5 lignes est permis dans ce bloc.

### Contenu habituel

- 1<sup>ère</sup> ligne : Numéro de téléphone
- 2<sup>e</sup> ligne : Numéro de téléphone sans frais
- 3<sup>e</sup> ligne : Numéro de télécopieur
- 4<sup>e</sup> ligne : Courriel officiel de l'UQO en tout temps
- 5<sup>e</sup> ligne : Site Web si désiré

La Direction des communications et du recrutement (DCR) est responsable de la conception et de l'application des normes graphiques pour l'ensemble de l'Université. Les différentes unités administratives de l'UQO ainsi que les étudiants doivent donc s'adresser à la DCR pour tout renseignement ou autorisation.

**Tous les outils promotionnels** au nom de l'UQO doivent être produits par la Direction des communications et du recrutement (publicité, affiche, papeterie, site Web, brochure, etc.).

[uqo.ca/dcr](http://uqo.ca/dcr)

#### PERSONNES-RESSOURCES

**Mariane Leduc**

Directrice

Direction des communications  
et du recrutement  
mariane.leduc09@uqo.ca  
819-595-3900, poste 3981

**Alexandre Mercier**

Concepteur graphique

Direction des communications  
et du recrutement  
alexandre.mercier@uqo.ca  
819-595-3900, poste 3958

**UQO** UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
EN OUTAOUAIS