

GUIDE DE NORMES GRAPHIQUES

DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS



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.

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.

Personnes-ressources :

Gilles Mailloux

Directeur
Direction des communications
et du recrutement
gilles.mailloux@uqo.ca
819 595-3900, poste 3981

Pier Baril-Pelletier

Conceptrice graphique
Direction des communications
et du recrutement
pier.baril-pelletier@uqo.ca
819 595-3900, poste 3958

Table des matières

Logo	1
Couleur	2
Déclinaisons	3
Protection	4
Fichier d'utilisation du logo	5
Contre-indications	5
Autres logos	7
Entités distinctes	8
Libellés	9
Papier à lettre et enveloppe	10
Carte professionnelle	11
Signature institutionnelle	14



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.

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).



Couleur

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

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. Dans ce cas, vérifiez auprès de Pier Baril-Pelletier pour obtenir une approbation.

Personne-ressource :

Pier Baril-Pelletier

Conceptrice graphique
Direction des communications et du recrutement
pier.baril-pelletier@uqo.ca
819 595-3900, poste 3958



FOND BLANC

FOND FONCÉ

FOND BLANC



TRAME 10% ET MOINS

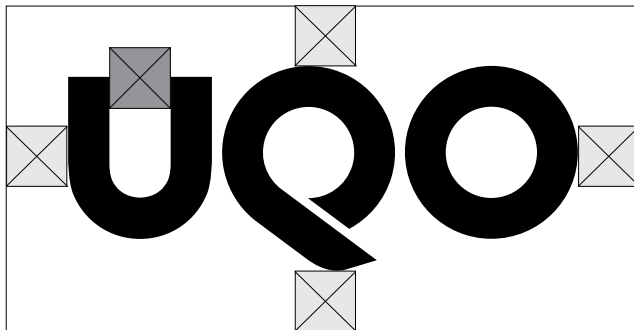
TRAME 10 % À 30%

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 24 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 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 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.



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



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



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



Ne jamais placer le logo sur un motif, un fond texturé ou une zone qui embrouille la lecture.

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.



Personne-ressource :

Pier Baril-Pelletier

Conceptrice graphique
Direction des communications et du recrutement
pier.baril-pelletier@uqo.ca
819 595-3900, poste 3958



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. À titre d'exemple, la signature de l'AGE UQO contient une référence à l'UQO sans utiliser la typographie officielle du logo.



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. Communiquez avec Marc-Antoine Léveillé pour obtenir la signature d'une unité.

L'exemple ci-dessous démontre les rapports entre le logo de l'UQO et le nom de l'unité concernée.



Personne-ressource :

Marc-Antoine Léveillé

Technicien en infographie
Direction des communications et du recrutement
marc-antoine.leveille@uqo.ca
819 595-3900, poste 3957



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

Les commandes de papiers à lettre et d'enveloppes doivent être acheminées aux approvisionnements.

Contact :

Approvisionnement
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. Dans certains cas, lorsque son emploi se justifie, un papier recyclé non blanchi peut être utilisé.

COMMANDE DE CARTES PROFESSIONNELLES

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

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.

VERSO

Le verso de la carte professionnelle est composé du logo de l'UQO en couleur sur un fond bleu marin foncé. Le logo du Campus de Saint-Jérôme figure au verso des cartes professionnelles des employés de ce campus.

La Direction des communications et du recrutement se réserve le droit d'ajouter un visuel au verso de la carte, notamment aux fins de promotion de l'Université.

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.

		Université du Québec en Outaouais Pavillon Lucien-Brault 101, rue Saint-Jean-Bosco, bureau B-0000 Case postale 1250, succursale Hull Gatineau (Québec) Canada J8X 3X7	BLOC 3
BLOC 1	NOM, M. Éd Titre officiel Unité administrative		
BLOC 2	Tél. : 819 595-3900, poste 0000 Sans frais : 1 800 567-1283 Téléc. : 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^{ère} ligne : Nom
 Grade (le diplôme le plus important obtenu)
- 2^e ligne : Titre officiel de l'UQO, vérifié par le Service des ressources humaines ou le Décanat de la gestion académique
- 3^e 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).

BLOC 2 : COORDONNÉES

Un maximum de 5 lignes est permis dans ce bloc.

Contenu habituel

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

BLOC 3 : ADRESSE

Un maximum de 6 lignes est permis dans ce bloc.

Contenu habituel

- 1^{ère} ligne : Nom de l'Université
- 2^e ligne : Nom du pavillon ou du campus
- 3^e ligne : Adresse civique, bureau
- 4^e ligne : Adresse postale
- 5^e ligne : Ville (Province), Pays,
- 6^e 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
uqo.ca/emi



Signature institutionnelle

Afin d'assurer la reconnaissance de l'UQO, une cohérence doit se faire sentir à travers tous les outils de communication, de promotion et de signalisation de l'UQO.

Les couleurs et la typographie institutionnelles doivent donc être respectées dans tous ces outils.

POLICES DE CARACTÈRE

Les polices de caractères institutionnelles sont des polices Google, disponibles sur le site Web de l'UQO dans la section *Grand public*.

Playfair Display

«Bold» uniquement

Famille de Raleway

Toute la famille

BISON

«Bold» uniquement

PALETTE DE COULEURS



Bleu foncé

C:100 M:57 Y:30 K:10
R:0 G:96 B:133

Beige

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

Bleu gris

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

Bleu turquoise

C:53 M:6 Y:31 K:0
R:120 G:191 B:184

Vert

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

Corail

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

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.).

Demande de conception graphique

Pour tout renseignement :

Gilles Mailloux

Directeur
Direction des communications
et du recrutement
gilles.mailloux@uqo.ca
819 595-3900, poste 3981

Pier Baril-Pelletier

Conceptrice graphique
Direction des communications
et du recrutement
pier.baril-pelletier@uqo.ca
819 595-3900, poste 3958

UQO

Publié par la Direction des
communications et du recrutement

Février 2021