

# GUIDE DES **NORMES GRAPHIQUES**



COMMISSAIRE À LA LUTTE  
CONTRE LA CORRUPTION



**UPAC**

UNITÉ PERMANENTE  
ANTICORRUPTION

# TABLE DES MATIÈRES

|                  |  |    |
|------------------|--|----|
| <b>SECTION 1</b> | <b>INTRODUCTION</b>  | 3  |
| <b>SECTION 2</b> | <b>PRÉSENTATION</b>  |    |
|                  | 2.1 Lexique  | 4  |
|                  | 2.2 Commissaire à la lutte contre la corruption (CLCC)<br>Unité permanente anticorruption (UPAC) | 5  |
| <b>SECTION 3</b> | <b>LOGOS OFFICIELS</b>   |    |
|                  | 3.1 Directives de détermination du logo à utiliser   | 7  |
|                  | 3.2 Directives de détermination du logo à utiliser pour les déclinaisons                         | 8  |
| <b>SECTION 4</b> | <b>COULEURS LOGOS OFFICIELS</b>  |    |
|                  | 4.1 Couleurs officielles du CLCC   | 10 |
|                  | 4.2 Utilisations appropriées des couleurs – CLCC   | 11 |
|                  | 4.3 Couleurs officielles de L'UPAC   | 12 |
|                  | 4.4 Utilisations appropriées des couleurs – UPAC   | 13 |
| <b>SECTION 5</b> | <b>COULEURS LOGOS DÉCLINAISONS</b>   |    |
|                  | 5.1 Couleurs officielles de L'UPAC - PRÉVENTION  | 15 |
|                  | 5.2 Utilisations appropriées des couleurs – UPAC PRÉVENTION                                      | 16 |
|                  | 5.3 Couleurs officielles de L'UPAC - VÉRIFICATION  | 17 |
|                  | 5.4 Utilisations appropriées des couleurs – UPAC VÉRIFICATION                                    | 18 |
|                  | 5.5 Couleurs officielles de L'UPAC - ENQUÊTE   | 19 |
|                  | 5.6 Utilisations appropriées des couleurs – UPAC ENQUÊTE   | 20 |
| <b>SECTION 6</b> | <b>RÈGLES D'UTILISATIONS</b>   |    |
|                  | 6.1 Zone de protection   | 22 |
|                  | 6.2 Utilisations inappropriées des couleurs  | 23 |
|                  | 6.3 Taille minimale des logos  | 24 |
| <b>SECTION 7</b> | <b>TYPOGRAPHIE</b>   |    |
|                  | 7.1 Police de caractère officielle   | 26 |
|                  | 7.2 Police de caractère alternative  | 27 |
| <b>SECTION 8</b> | <b>COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES</b>  |    |
|                  | 8.1 Cartes professionnelles UPAC/CLCC  | 29 |
|                  | 8.2 Cartes professionnelles UPAC VÉRIFICATION  | 30 |
|                  | 8.3 Entête de lettre et suite pour usage général – CLCC  | 31 |
|                  | 8.4 Entête de lettre et suite pour usage général – UPAC  | 33 |
|                  | 8.5 Entête de lettre et suite pour usage général – UPAC PRÉVENTION                               | 35 |
|                  | 8.6 Entête de lettre et suite pour usage général – UPAC VÉRIFICATION                             | 37 |
|                  | 8.7 Entête de lettre et suite pour usage général – UPAC ENQUÊTE                                  | 39 |
|                  | 8.8 Couvert de rapport CLCC / UPAC-CLCC  | 41 |
|                  | 8.9 Couvert de rapport UPAC et ses déclinaisons  | 42 |
|                  | 8.10 Autres documents  | 43 |
| <b>SECTION 9</b> | <b>PRÉSENTATIONS POWERPOINT</b>  |    |
|                  | 9.1 Présentations Powerpoint 4:3 et 16:9   | 44 |

## INTRODUCTION

Nous avons le plaisir de vous présenter le Guide des normes graphiques du Commissaire à la lutte contre la corruption (CLCC) et de l'Unité permanente anticorruption (UPAC). Ce guide sera augmenté au fur et à mesure que la nouvelle identité visuelle sera déployée sur les différents supports.

Une intégration progressive est prévue afin de minimiser les coûts d'intégration. Ce document est disponible en version numérique seulement.

Vous découvrirez dans les prochaines pages la nouvelle identité visuelle développée en 2020, qui se veut plus moderne, inclusive et représentative de nos valeurs. Elle permet également l'harmonisation des logos du CLCC et de l'UPAC pour qu'il soit clair que les deux entités sont apparentées.

Ces normes graphiques visent à encadrer l'utilisation du nouveau logo et de ses déclinaisons afin d'assurer la cohérence et l'uniformité des communications.

La Division des affaires publiques et des communications est responsable de ce guide et demeure à votre disposition pour vous apporter tout le soutien nécessaire à son application.

Nous comptons sur votre collaboration pour mettre en pratique dès maintenant ces normes graphiques afin de préserver l'image de marque de notre organisation.

**La Division des affaires publiques et des communications**



COMMISSAIRE À LA LUTTE  
CONTRE LA CORRUPTION



**UPAC**

UNITÉ PERMANENTE  
ANTICORRUPTION

## PRÉSENTATION

### 2.1 Lexique

Le programme d'identité visuelle du CLCC et de l'UPAC comporte plusieurs éléments. Prière de vous référer au lexique suivant :

#### LOGO

Ensemble de signes graphiques constituant la marque de l'organisation (symbole et signature)

#### SYMBOLE

Dessin identifiant l'organisation (les boucliers)

#### SIGNATURE

Dénomination de l'entité

#### POINT

Unité de mesure en hauteur des caractères typographiques (abréviation : pts)

#### POLICE DE CARACTÈRE (FONTE)

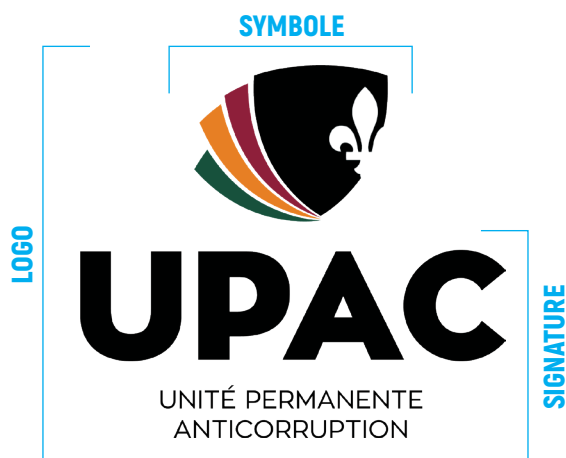
Assortiment complet des caractères d'une même famille

#### PANTONE

Marque de commerce d'une multinationale d'arts graphiques qui a établi des standards pour les couleurs d'encres d'imprimerie

#### QUADRICHROMIE (PROCESS)

Impression couche sur couche des quatre couleurs normalisées : cyan, magenta, jaune et noir (cmjn)




---

#### IMPORTANT

Il est strictement interdit de modifier en tout ou en partie les éléments qui composent l'identité visuelle du CLCC, de l'UPAC ou de ses déclinaisons, tels que la typographie, les boucliers ou autre. Les fournisseurs doivent faire approuver par la Division des affaires publiques et des communications les épreuves des travaux de conception ou d'impression effectués pour le compte de l'organisation.

Pour renseignements et approbations, communiquez par courriel avec Josée Sabourin à : [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca).

## PRÉSENTATION

### 2.2 Commissaire à la lutte contre la corruption (CLCC)

#### Unité permanente anticorruption (UPAC)

##### BOUCLIER

Représente une arme passive, défensive et protectrice, l'armure protège celui qui le porte. C'est la frontière entre la personne (porteur) qui l'utilise et le monde l'entourant (adversaire), car le bouclier ne se conçoit que dans le cadre d'une lutte. Même si le bouclier protège, il se veut visible aux yeux de tous. Un groupe de personnes munit de boucliers permet une meilleure protection et se donne la force et les moyens de réguler les discordes et les conflits.

Les boucliers semblent s'insérer les uns derrière les autres afin de s'unir, s'allier dans un but commun pour le bien de tous. Représente les différentes missions : Prévention, Vérification et Enquête.

La signature institutionnelle est protégée en vertu de la *Loi sur les marques de commerce* et ne peut être utilisée que par le CLCC, l'UPAC ou une instance ayant reçu une autorisation. Il est obligatoire de faire approuver par la Division des affaires publiques et des communications les épreuves des travaux de conception ou d'impression effectués pour le compte du CLCC ou de l'UPAC, avant de les diffuser. Toute infraction est sujette à des procédures judiciaires.



COMMISSAIRE À LA LUTTE  
CONTRE LA CORRUPTION



**UPAC**

UNITÉ PERMANENTE  
ANTICORRUPTION



SECTION 3  
LOGOS OFFICIELS

## LOGOS OFFICIELS

**3.1 Directives de détermination du logo à utiliser**

Des directives claires ont été établies quant à l'utilisation de chacun des logos. Il est primordial que ces consignes soient suivies afin de respecter notre identité visuelle, de favoriser son impact visuel et sa cohérence.



COMMISSAIRE À LA LUTTE  
CONTRE LA CORRUPTION

**LOGO DU CLCC**

À utiliser dans les documents internes s'adressant uniquement aux membres du CLCC et dans les documents officiels représentant le corps de police.



**UPAC**

UNITÉ PERMANENTE  
ANTICORRUPTION

**LOGO DE L'UPAC**

À utiliser dans les documents internes s'adressant aux membres du CLCC et possiblement ou certainement aux membres des équipes désignées ainsi que dans tous les documents s'adressant à un public externe.



COMMISSAIRE À LA LUTTE  
CONTRE LA CORRUPTION



**UPAC**  
UNITÉ PERMANENTE  
ANTICORRUPTION

**LES DEUX LOGOS**

À utiliser obligatoirement dans les politiques de gestion et dans les formulaires.

À utiliser quand le contenu du document concerne de manière prioritaire le Commissaire mais que, comme nous communiquons à l'externe, le logo de l'UPAC permet au public cible de situer le CLCC.

**IMPORTANT**

Il n'est pas privilégié de mettre deux logos, au contraire. Idéalement, il faut en mettre qu'un seul, à l'exception des politiques de gestion et des formulaires.

En cas de doute, vous devez communiquer avec la Division des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca).

## LOGOS OFFICIELS

**3.2 Directives de détermination du logo à utiliser pour les déclinaisons**

Des directives claires ont été établies quant à l'utilisation de chacun des logos. Il est primordial que ces consignes soient suivies afin de respecter notre identité visuelle, de favoriser son impact visuel et sa cohérence.

**UPAC PRÉVENTION**

À utiliser dans les documents internes s'adressant aux membres du CLCC et possiblement ou certainement aux membres des équipes désignées ainsi que dans tous les documents s'adressant à un public externe par le directeur de la prévention et du soutien à la gouvernance et les membres de son équipe.

**UPAC VÉRIFICATION**

À utiliser dans les documents internes s'adressant aux membres du CLCC et possiblement ou certainement aux membres des équipes désignées ainsi que dans tous les documents s'adressant à un public externe par le commissaire associé aux vérifications, les membres de son service ainsi que les équipes désignées concernées.

**UPAC ENQUÊTE**

À utiliser dans les documents internes s'adressant aux membres du CLCC et possiblement ou certainement aux membres des équipes désignées ainsi que dans tous les documents s'adressant à un public externe par le commissaire associé aux enquêtes, les membres de son service ainsi que lors d'opérations impliquant une ou des équipes désignées.

**IMPORTANT**

Il n'est pas privilégié de mettre deux logos, au contraire. Idéalement, il faut en mettre qu'un seul, à l'exception des politiques de gestion et des formulaires.

Il ne faut jamais mettre deux déclinaisons du logo de l'UPAC sur un même document. Dans ce cas, il faut utiliser le logo officiel de l'UPAC.

En cas de doute, vous devez communiquer avec la Division des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca).





SECTION 4  
COULEURS LOGOS  
OFFICIELS

## COULEURS




**4.1 Couleurs officielles du CLCC**

Seules les couleurs officielles peuvent être utilisées pour la reproduction couleur. Le présent document (version PDF ou sortie laser) ne doit en aucun cas servir de base pour la reproduction en imprimerie. Il faut plutôt se référer au *Pantone Matching System* (PMS).






COMMISSAIRE À LA LUTTE  
CONTRE LA CORRUPTION




## PANTONES

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| NOIR  | PANTONE 5405  | PANTONE 5435  |

## CMJN

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| C0 M0 J0 N100   | C69 M37 J19 N16   | C34 M14 J6 N0   |

## RVB et WEB

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| R0 V0 B0<br>#000000   | R79 V117 B139<br>#4F758B  | R166 V187 B200<br>#A6BBC8   |

**IMPORTANT**

Il est formellement interdit de se créer de nouveaux logos. Il faut utiliser les logos officiels ou une de ses déclinaisons.

## COULEURS

**4.2 Utilisations appropriées des couleurs - CLCC**

- Dans la mesure du possible, la version en couleurs doit être privilégiée pour les documents imprimés en CMJN et les documents numériques en RVB.
- Dans tout document interne, utilisez la version couleurs ou noire.
- Si un document doit être transmis par télécopieur, utilisez le logo en noir seulement.



COMMISSAIRE À LA LUTTE  
CONTRE LA CORRUPTION

| Version couleur



COMMISSAIRE À LA LUTTE  
CONTRE LA CORRUPTION

| Version monochrome - Noir



| Version monochrome - Blanc

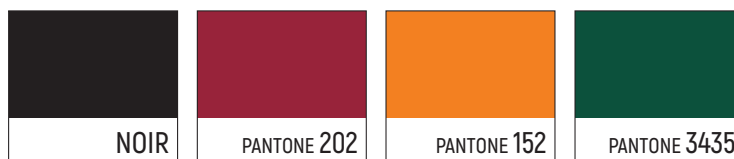
## COULEURS

**4.3 Couleurs officielles de L'UPAC**

Seules les couleurs officielles peuvent être utilisées pour la reproduction couleur. Le présent document (version PDF ou sortie laser) ne doit en aucun cas servir de base pour la reproduction en imprimerie. Il faut plutôt se référer au *Pantone Matching System (PMS)*.



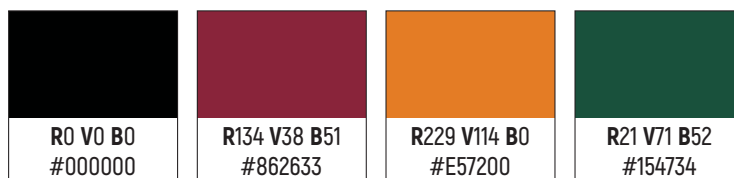
## PANTONES



## CMJN



## RVB et WEB

**IMPORTANT**

Il est formellement interdit de se créer de nouveaux logos. Il faut utiliser les logos officiels ou une de ses déclinaisons.

## COULEURS

**4.4 Utilisations appropriées des couleurs - UPAC**

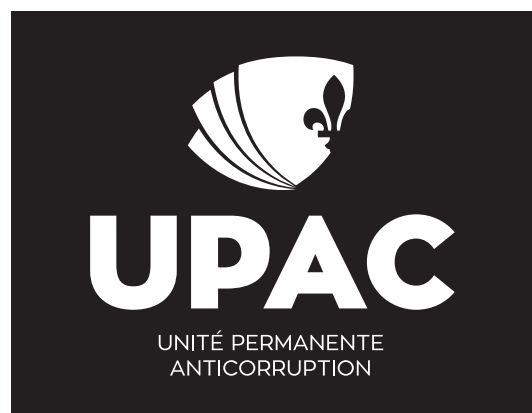
- Dans la mesure du possible, la version en couleurs doit être privilégiée pour les documents imprimés en CMJN et les documents numériques en RVB.
- Dans tout document interne, utilisez la version couleurs ou noire.
- Si un document doit être transmis par télécopieur, utilisez le logo en noir seulement.



| Version couleur



| Version monochrome - Noir



| Version monochrome - Blanc





SECTION 5  
COULEURS LOGOS  
DÉCLINAISONS

## COULEURS

**5.1 Couleurs officielles de L'UPAC - PRÉVENTION**

Seules les couleurs officielles peuvent être utilisées pour la reproduction couleur. Le présent document (version PDF ou sortie laser) ne doit en aucun cas servir de base pour la reproduction en imprimerie. Il faut plutôt se référer au *Pantone Matching System (PMS)*.



## PANTONES



## CMJN



## RVB et WEB

**IMPORTANT**

Il est formellement interdit de se créer de nouveaux logos. Il faut utiliser les logos officiels ou une de ses déclinaisons.

## COULEURS

**5.2 Utilisations appropriées des couleurs - UPAC PRÉVENTION**

- Dans la mesure du possible, la version en couleurs doit être privilégiée pour les documents imprimés en CMJN et les documents numériques en RVB.
- Dans tout document interne, utilisez la version couleurs ou noire.
- Si un document doit être transmis par télécopieur, utilisez le logo en noir seulement.



| Version couleur



| Version monochrome - Noir



| Version monochrome - Blanc



| Version monochrome - Pantone 3435



## COULEURS

**5.3 Couleurs officielles de L'UPAC - VÉRIFICATION**

Seules les couleurs officielles peuvent être utilisées pour la reproduction couleur. Le présent document (version PDF ou sortie laser) ne doit en aucun cas servir de base pour la reproduction en imprimerie. Il faut plutôt se référer au *Pantone Matching System* (PMS).



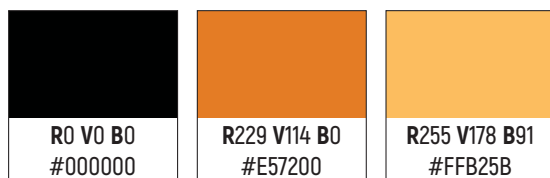
## PANTONES



## CMJN



## RVB et WEB

**IMPORTANT**

Il est formellement interdit de se créer de nouveaux logos. Il faut utiliser les logos officiels ou une de ses déclinaisons.

## COULEURS

**5.4 Utilisations appropriées des couleurs – UPAC VÉRIFICATION**

- Dans la mesure du possible, la version en couleurs doit être privilégiée pour les documents imprimés en CMJN et les documents numériques en RVB.
- Dans tout document interne, utilisez la version couleurs ou noire.
- Si un document doit être transmis par télécopieur, utilisez le logo en noir seulement.



| Version couleur



| Version monochrome - Noir



| Version monochrome - Blanc



| Version monochrome - Pantone 152

## COULEURS

**5.5 Couleurs officielles de L'UPAC - ENQUÊTE**

Seules les couleurs officielles peuvent être utilisées pour la reproduction couleur. Le présent document (version PDF ou sortie laser) ne doit en aucun cas servir de base pour la reproduction en imprimerie. Il faut plutôt se référer au *Pantone Matching System* (PMS).



## PANTONES



## CMJN



## RVB et WEB

**IMPORTANT**

Il est formellement interdit de se créer de nouveaux logos. Il faut utiliser les logos officiels ou une de ses déclinaisons.

## COULEURS

**5.6 Utilisations appropriées des couleurs - UPAC ENQUÊTE**

- Dans la mesure du possible, la version en couleurs doit être privilégiée pour les documents imprimés en CMJN et les documents numériques en RVB.
- Dans tout document interne, utilisez la version couleurs ou noire.
- Si un document doit être transmis par télécopieur, utilisez le logo en noir seulement.



| Version couleur



| Version monochrome - Noir



| Version monochrome - Blanc



| Version monochrome - Pantone 202



SECTION 6  
**RÈGLES  
D'UTILISATIONS**

## RÈGLES D'UTILISATIONS

### 6.1 Zone de protection

Pour des raisons de lisibilité et d'impact visuel, il faut toujours laisser un minimum d'espace de dégagement autour du logo.

Aucun autre élément, comme du texte, des graphiques, des illustrations ou des photographies, ne peut venir se placer à l'intérieur de cette zone de protection.

Cet espace protégé minimal « X » équivaut à la moitié du bouclier principal. Toutefois, pour des raisons d'esthétisme, il est fortement recommandé, si possible, de laisser un espace de dégagement supérieur à la norme minimale, afin de maximiser l'impact visuel.



---

### IMPORTANT

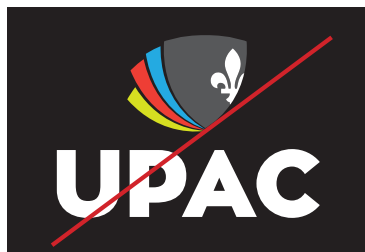
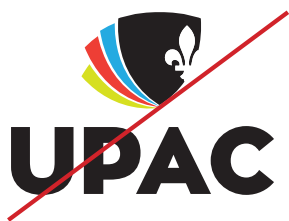
Cette règle s'applique au logo du CLCC, de l'UPAC et de leurs déclinaisons.

## RÈGLES D'UTILISATIONS

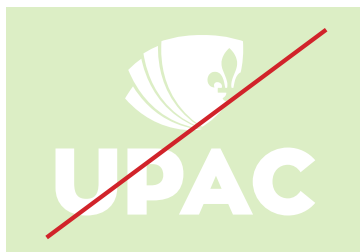
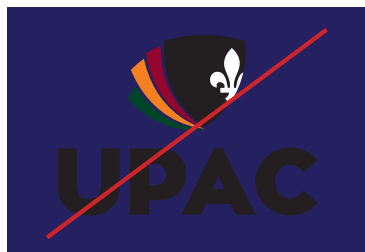
**6.2 Utilisations inappropriées des couleurs**

Voici quelques exemples de reproduction proscrite. Toute exception qui n'aurait pas été traitée dans ce guide doit être soumise au Service des affaires publiques et des communications.

**CES RÈGLES S'APPLIQUENT À TOUS LES LOGOS DE CE PRÉSENT GUIDE SANS EXCEPTION.**



| Ne **jamais** modifier les couleurs officielles.



| Sur fond foncé, toujours utiliser la version complètement blanche.

| Toujours s'assurer d'un contraste suffisant.



| Toujours s'assurer d'un contraste suffisant.

Idéalement, ne pas appliquer le logo sur une photo, à moins que l'endroit où il sera appliqué soit uniforme.

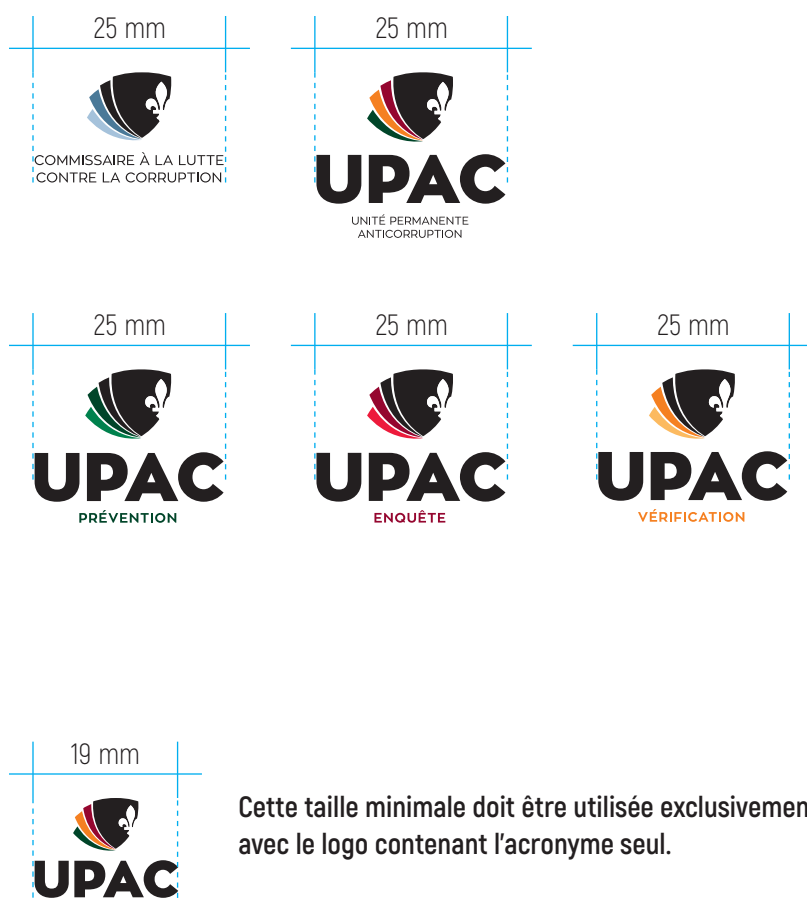


| Ne **jamais** déformer les proportions.

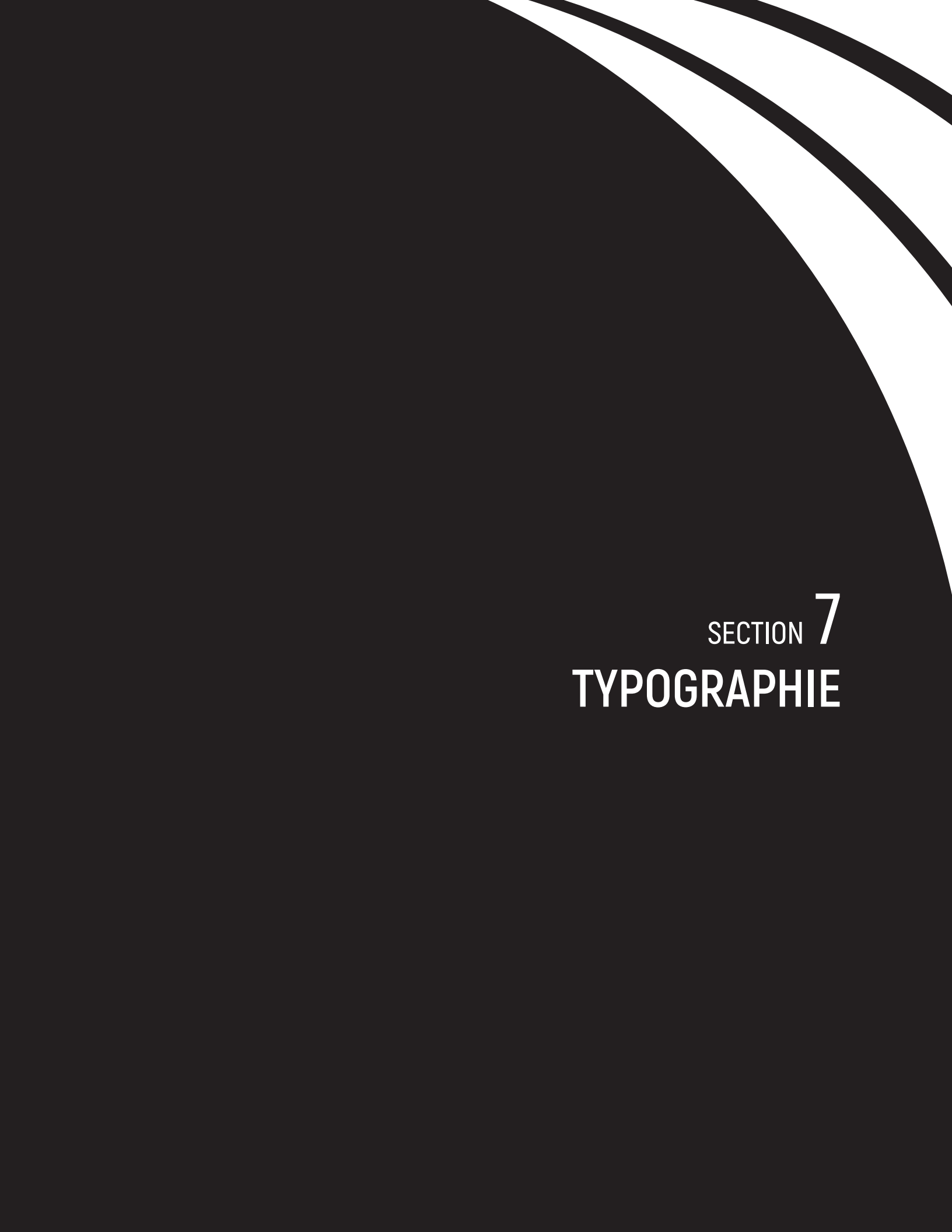
## RÈGLES D'UTILISATIONS

**6.3 Taille minimale des logos**

Le logo ne requiert aucune modification spéciale, peu importe sa taille. Cependant, pour assurer une reproduction de qualité, une taille minimale est déterminée.







SECTION 7  
TYPOGRAPHIE

## TYPOGRAPHIE

### 7.1 Police de caractère officielle

Le choix de la police officielle est un élément déterminant de la personnalité d'une identité visuelle. Pour un maximum de cohérence graphique, la Division des affaires publiques et des communications y recourt, aussi souvent que possible, dans ses documents d'information et de promotion. La police de caractère Akrobat est celle qui est préconisée pour le texte des publications, imprimées et numériques, les documents internes, les documents administratifs ainsi que la correspondance.

**Comme la police Akrobat n'est pas utilisée par les autres organismes, il faut transformer son document en format PDF pour préserver l'intégrité du document et éviter les modifications fortuites ou volontaires.**

Le logo a été réalisé à partir de la police de caractère Zona Pro. Les logos pour utilisation interne sont accessibles sur l'intranet dans le menu *Outils*, onglet *Logos*.

**Pour obtenir les logos, communiquez avec la Division des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca).**

|                     |   |
|---------------------|---|
| ZONA PRO LIGHT      | ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ<br>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz • 0123456789               |
| ZONA PRO RÉGULIER   | ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ<br>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz • 0123456789               |
| ZONA PRO SEMI BOLD  | <b>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ</b><br><b>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz • 0123456789</b> |
| ZONA PRO BOLD       | <b>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ</b><br><b>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz • 0123456789</b> |
| ZONA PRO EXTRA BOLD | <b>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ</b><br><b>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz • 0123456789</b> |
| ZONA PRO BLACK      | <b>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ</b><br><b>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz • 0123456789</b> |

|                    |   |
|--------------------|---|
| AKROBAT LIGHT      | ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ<br>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz • 0123456789 |
| AKROBAT RÉGULIER   | ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ<br>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz • 0123456789 |
| AKROBAT SEMI BOLD  | ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ<br>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz • 0123456789 |
| AKROBAT BOLD       | ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ<br>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz • 0123456789 |
| AKROBAT EXTRA BOLD | ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ<br>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz • 0123456789 |
| AKROBAT BLACK      | ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ<br>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz • 0123456789 |



COMMISSAIRE À LA LUTTE  
CONTRE LA CORRUPTION



**UPAC**  
UNITÉ PERMANENTE  
ANTICORRUPTION



**UPAC**  
PRÉVENTION



**UPAC**  
ENQUÊTE



**UPAC**  
VÉRIFICATION

## TYPOGRAPHIE

**7.2 Police de caractère alternative**

Le choix de la police officielle est un élément déterminant de la personnalité d'une identité visuelle. Pour un maximum de cohérence graphique, la Division des affaires publiques et des communications y recourt, aussi souvent que possible, dans ses documents d'information et de promotion. La police de caractère Akrobat est celle qui est préconisée pour le texte des publications, imprimées et numériques, les documents internes, les documents administratifs ainsi que la correspondance. **Comme la police Akrobat n'est pas utilisée par les autres organismes, il faut transformer son document en format PDF pour préserver l'intégrité du document et éviter les modifications fortuites ou volontaires.**

**Pour le cas où vous voudriez partager un document à l'externe dans son format original (Word par exemple), des polices de caractères alternatives ont été choisies pour leurs caractéristiques ressemblants à Akrobat. Ces polices sont déjà disponibles dans les logiciels de la suite Microsoft.**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ARIAL NARROW<br>RÉGULIER          | ABCDEFGHIJKLMN <strong>OP</strong> QRSTUVWXYZ<br>abcdefghijklmnopqrstu <strong>vwxyz</strong> • 0123456789                          |
| ARIAL NARROW<br>RÉGULIER ITALIQUE | <i>ABCDEFGHIJKLMN<strong>OP</strong>QRSTUVWXYZ</i><br><i>abcdefghijklmnopqrstu<strong>vwxyz</strong> • 0123456789</i>               |
| ARIAL NARROW<br>BOLD              | <b>ABCDEFGHIJKLMN<strong>OP</strong>QRSTUVWXYZ</b><br><b>abcdefghijklmnopqrstu<strong>vwxyz</strong> • 0123456789</b>               |
| ARIAL NARROW<br>BOLD ITALIQUE     | <b><i>ABCDEFGHIJKLMN<strong>OP</strong>QRSTUVWXYZ</i></b><br><b><i>abcdefghijklmnopqrstu<strong>vwxyz</strong> • 0123456789</i></b> |

---

|   |   |
|---|---|
| CHALOULT CONDENSÉ                       | ABCDEFGHIJKLMN <strong>OP</strong> QRSTUVWXYZ<br>abcdefghijklmnopqrstu <strong>vwxyz</strong> • 0123456789                          |
| CHALOULT CONDENSÉ<br>ITALIQUE           | <i>ABCDEFGHIJKLMN<strong>OP</strong>QRSTUVWXYZ</i><br><i>abcdefghijklmnopqrstu<strong>vwxyz</strong> • 0123456789</i>               |
| CHALOULT CONDENSÉ<br>DEMI GRAS          | <b>ABCDEFGHIJKLMN<strong>OP</strong>QRSTUVWXYZ</b><br><b>abcdefghijklmnopqrstu<strong>vwxyz</strong> • 0123456789</b>               |
| CHALOULT CONDENSÉ<br>DEMI GRAS ITALIQUE | <b><i>ABCDEFGHIJKLMN<strong>OP</strong>QRSTUVWXYZ</i></b><br><b><i>abcdefghijklmnopqrstu<strong>vwxyz</strong> • 0123456789</i></b> |

SECTION 8

**COMMUNICATIONS  
ADMINISTRATIVES**

## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

**8.1 Cartes professionnelles UPAC/CLCC**

Les cartes professionnelles sont produites par la Direction de l'administration. C'est à cette direction que les demandes doivent être acheminées, avec l'approbation du gestionnaire. Les articles de papeterie ont été calibrés selon des règles de construction graphique bien précises. Pour faire produire une carte professionnelle, la Direction de l'administration se réfère au gabarit ci-dessous. Si elle ne peut appliquer ou utiliser ce gabarit tel quel, la Direction de l'administration communique avec la Division des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca), qui proposera une solution de rechange, le cas échéant.

**RECTO****POSITION ET TAILLE LOGO**

Logo : 33 mm x 29 mm

Position gauche : 6,8 mm

Position du haut : 5,3 mm

**SIGNALEZ EN TOUTE CONFIDENTIALITÉ**

Akrobat Black · 8/9.5 pts · C1 M98 J58 N44

**COORDONNÉES**

Akrobat Régulier · 8/9.5 pts · 100% noir

**VERSO****POSITION ET TAILLE LOGO**

Logo : 33,7 mm x 19,7 mm

Position gauche : 6,8 mm

Position du haut : 5,3 mm

**PRÉNOM, NOM**

Akrobat Black · 8/9.5 pts · C69 M37 J19 N16

**TITRE, COORDONNÉES**

Akrobat Régulier · 8/9.5 pts · 100% noir

**T et C**

Akrobat Black · 8/9.5 pts · C69 M37 J19 N16



## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

**8.2 Cartes professionnelles des équipes désignées**

Les équipes désignées qui le souhaitent peuvent obtenir des cartes professionnelles à l'effigie de l'UPAC. Une mention de l'organisation d'origine sera alors ajoutée sur la carte.

Ces cartes professionnelles sont produites par la Direction de l'administration. C'est à cette direction que les demandes doivent être acheminées, avec l'approbation du gestionnaire. Les articles de papeterie ont été calibrés selon des règles de construction graphique bien précises. Pour faire produire une carte professionnelle, la Direction de l'administration se réfère au gabarit ci-dessous. Si elle ne peut appliquer ou utiliser ce gabarit tel quel, la Direction de l'administration communique avec la Division des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca), qui proposera une solution de rechange, le cas échéant.

**RECTO****POSITION ET TAILLE LOGO**

Logo : 33 mm x 29 mm

Position gauche : 6,8 mm

Position du haut : 5,3 mm

**SIGNEZ EN TOUTE CONFIDENTIALITÉ**

Akrobat Black · 8/9.5 pts · C1 M98 J58 N44

**COORDONNÉES**

Akrobat Régulier · 8/9.5 pts · 100% noir

**VERSO****POSITION ET TAILLE LOGO**

Logo : 25,5 mm x 20,5 mm

Position gauche : 6,8 mm

Position du haut : 5,3 mm

**PRÉNOM, NOM**

Akrobat Black · 8/9.5 pts · C0 M61 J100 N0

**TITRE, COORDONNÉES**

Akrobat Régulier · 8/9.5 pts · 100% noir

**T et C**

Akrobat Black · 8/9.5 pts · C0 M61 J100 N0

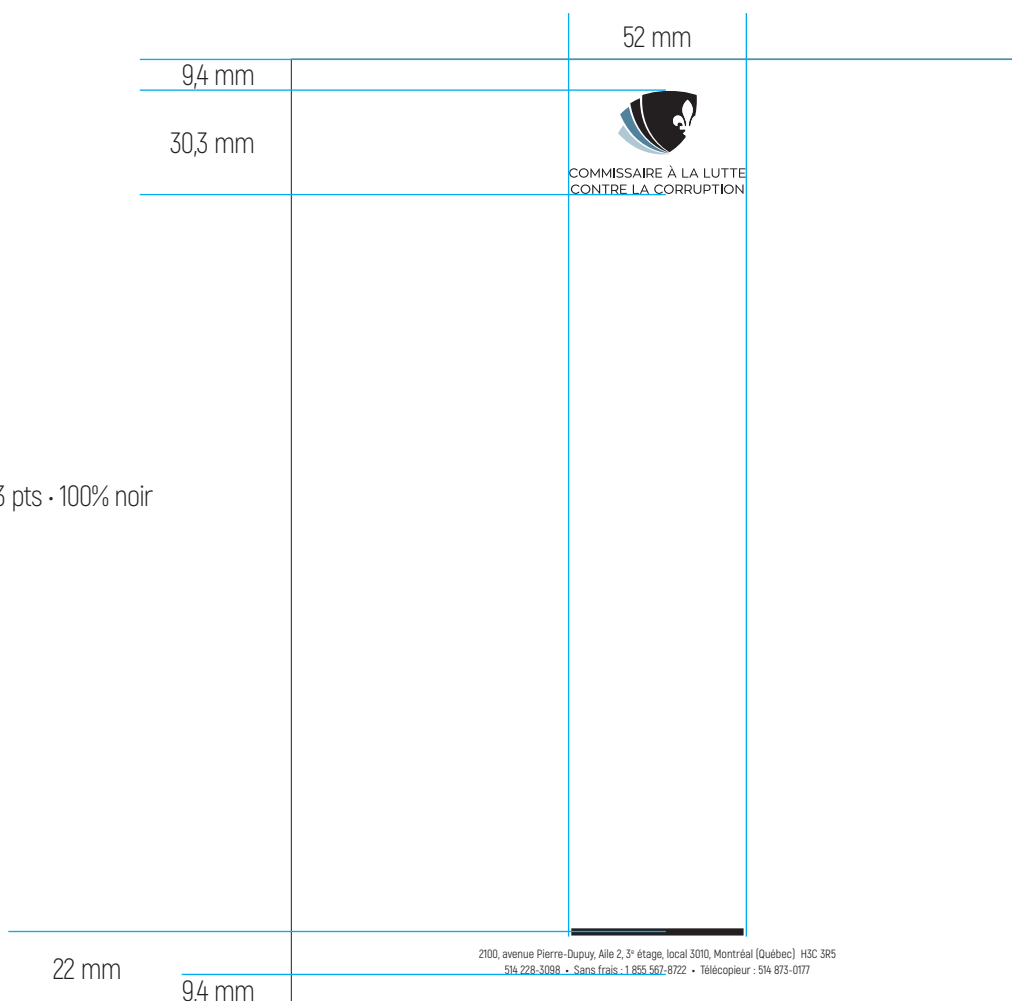


## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

**8.3 Entête de lettre et suite pour usage général - CLCC**

Les articles de papeterie ont été calibrés selon des règles de construction graphique bien précises. Pour faire produire un entête de lettre, vous devez vous référer au gabarit ci-dessous. Si vous ne pouvez appliquer ou utiliser ce gabarit tel quel, vous devez communiquer avec la des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca), qui proposera une solution de rechange, le cas échéant.

**Un gabarit numérique du papier entête existe en version Word. Ce modèle est disponible sur l'intranet dans le menu *Outils*, onglet *Gabarits divers*.** La fonte à utiliser dans les entêtes de lettres est AKROBAT.

**COORDONNÉES**

Akrobat Régulier • 10/13 pts • 100% noir

**LIGNE**

6 pts • 100% noir

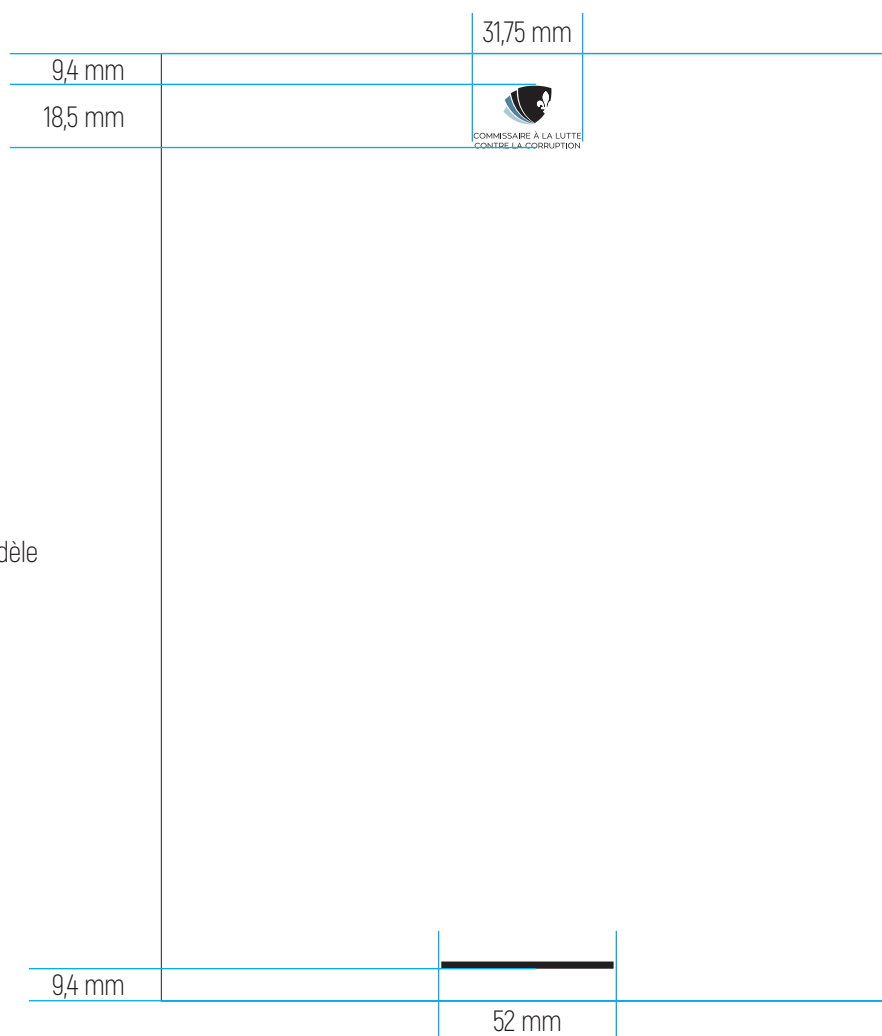
## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

À utiliser lorsque la lettre comporte plus d'une page.

**LIGNE**

6 pts · 100% noir

À la même position que dans le modèle  
d'entête de la page principale



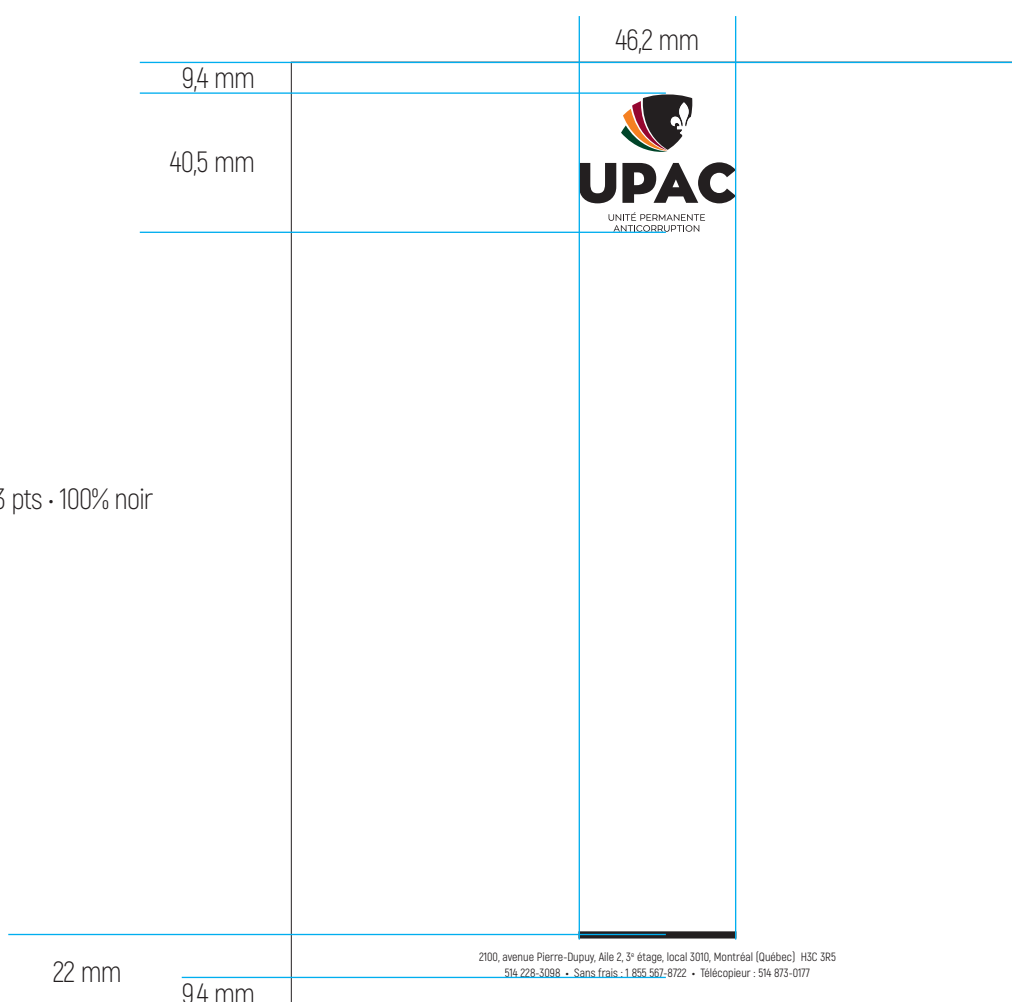


## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

**8.4 Entête de lettre et suite pour usage général - UPAC**

Les articles de papeterie ont été calibrés selon des règles de construction graphique bien précises. Pour faire produire un entête de lettre, vous devez vous référer au gabarit ci-dessous. Si vous ne pouvez appliquer ou utiliser ce gabarit tel quel, vous devez communiquer avec la Division des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca), qui proposera une solution de rechange, le cas échéant.

**Un gabarit numérique du papier entête existe en version Word. Ce modèle est disponible sur l'intranet dans le menu *Outils*, onglet *Gabarits divers*.** La fonte à utiliser dans les entêtes de lettres est AKROBAT.

**COORDONNÉES**

Akrobat Régulier • 10/13 pts • 100% noir

**LIGNE**

6 pts • 100% noir

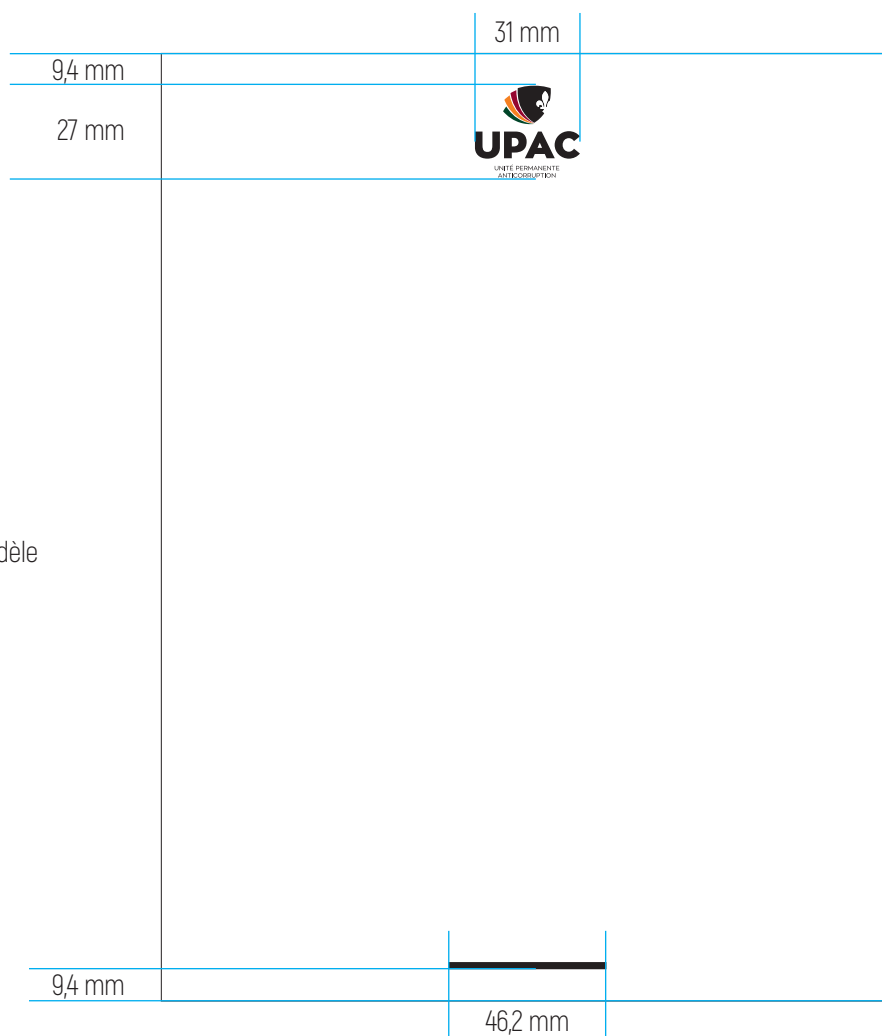
## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

À utiliser lorsque la lettre comporte plus d'une page.

**LIGNE**

6 pts · 100% noir

À la même position que dans le modèle  
d'entête de la page principale

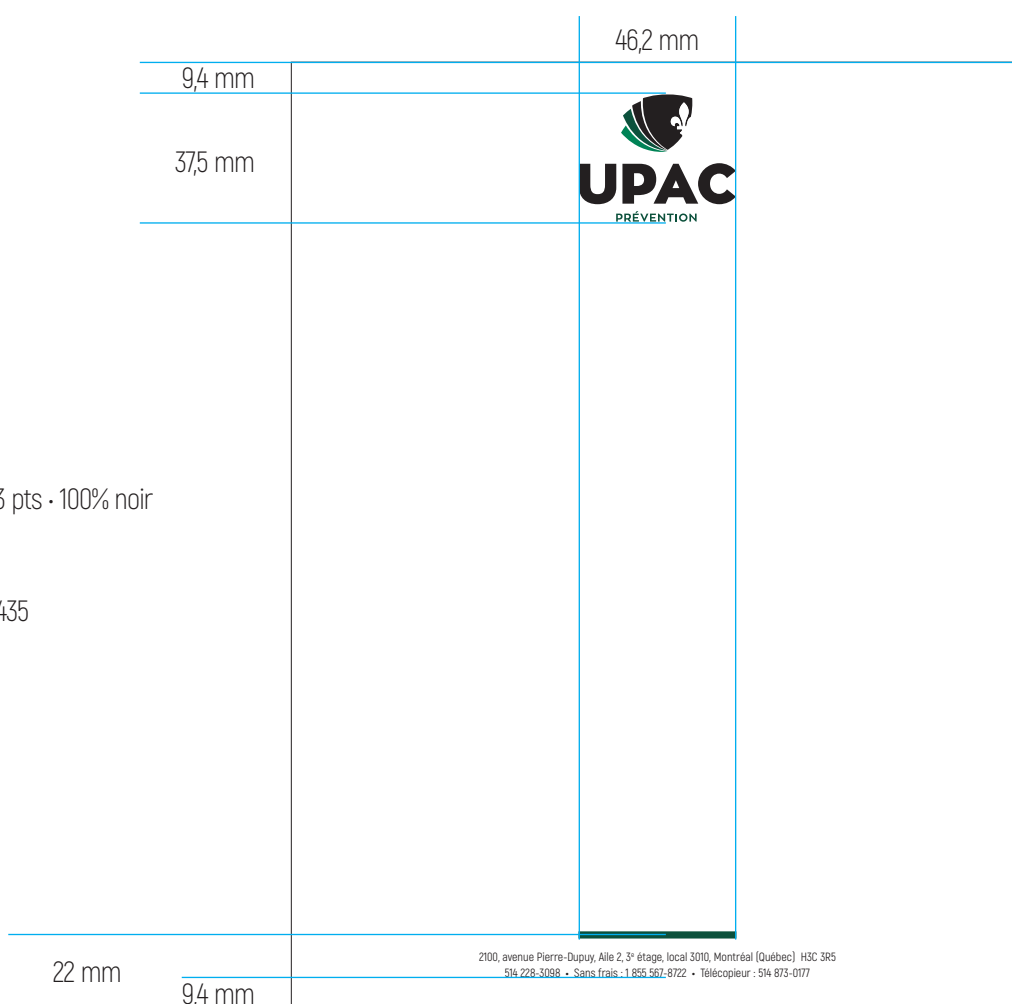


## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

**8.5 Entête de lettre et suite pour usage général - UPAC PRÉVENTION**

Les articles de papeterie ont été calibrés selon des règles de construction graphique bien précises. Pour faire produire un entête de lettre, vous devez vous référer au gabarit ci-dessous. Si vous ne pouvez appliquer ou utiliser ce gabarit tel quel, vous devez communiquer avec la Division des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca), qui proposera une solution de rechange, le cas échéant.

**Un gabarit numérique du papier entête existe en version Word. Ce modèle est disponible sur l'intranet dans le menu *Outils*, onglet *Gabarits divers*.** La fonte à utiliser dans les entêtes de lettres est AKROBAT.

**COORDONNÉES**

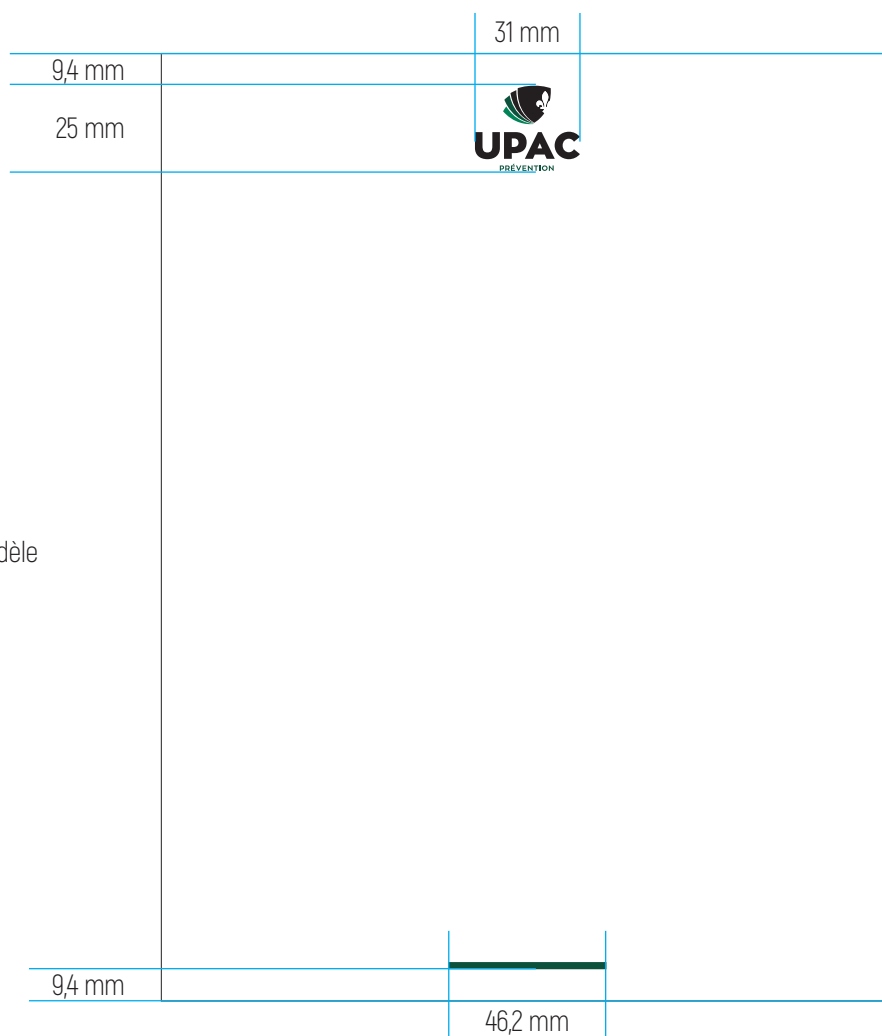
Akrobat Régulier • 10/13 pts • 100% noir

**LIGNE**

6 pts • 100% Pantone 3435

## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

À utiliser lorsque la lettre comporte plus d'une page.

**LIGNE**

6 pts · 100% Pantone 3435

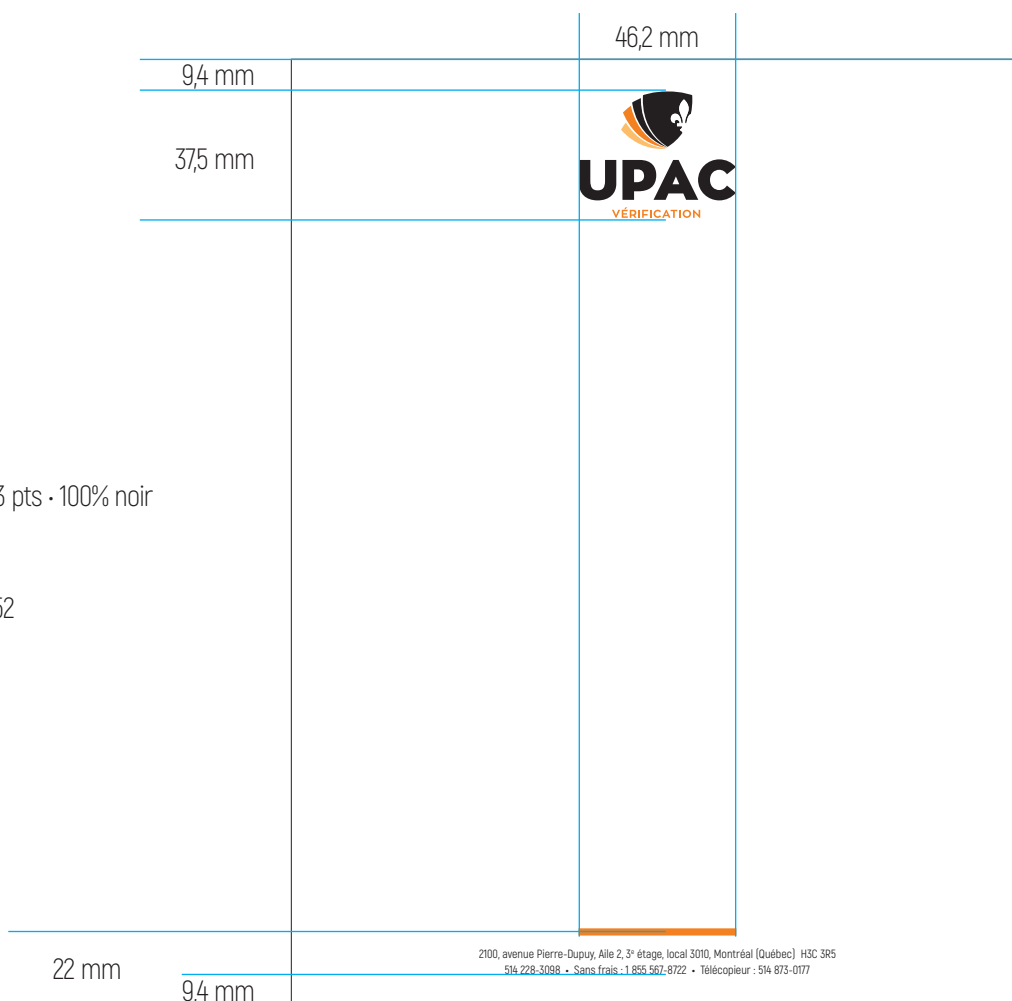
À la même position que dans le modèle  
d'entête de la page principale

## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

**8.6 Entête de lettre et suite pour usage général - UPAC VÉRIFICATION**

Les articles de papeterie ont été calibrés selon des règles de construction graphique bien précises. Pour faire produire un entête de lettre, vous devez vous référer au gabarit ci-dessous. Si vous ne pouvez appliquer ou utiliser ce gabarit tel quel, vous devez communiquer avec la Division des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca), qui proposera une solution de rechange, le cas échéant.

**Un gabarit numérique du papier entête existe en version Word. Ce modèle est disponible sur l'intranet dans le menu *Outils*, onglet *Gabarits divers*.** La fonte à utiliser dans les entêtes de lettres est AKROBAT.

**COORDONNÉES**

Akrobat Régulier • 10/13 pts • 100% noir

**LIGNE**

6 pts • 100% Pantone 152

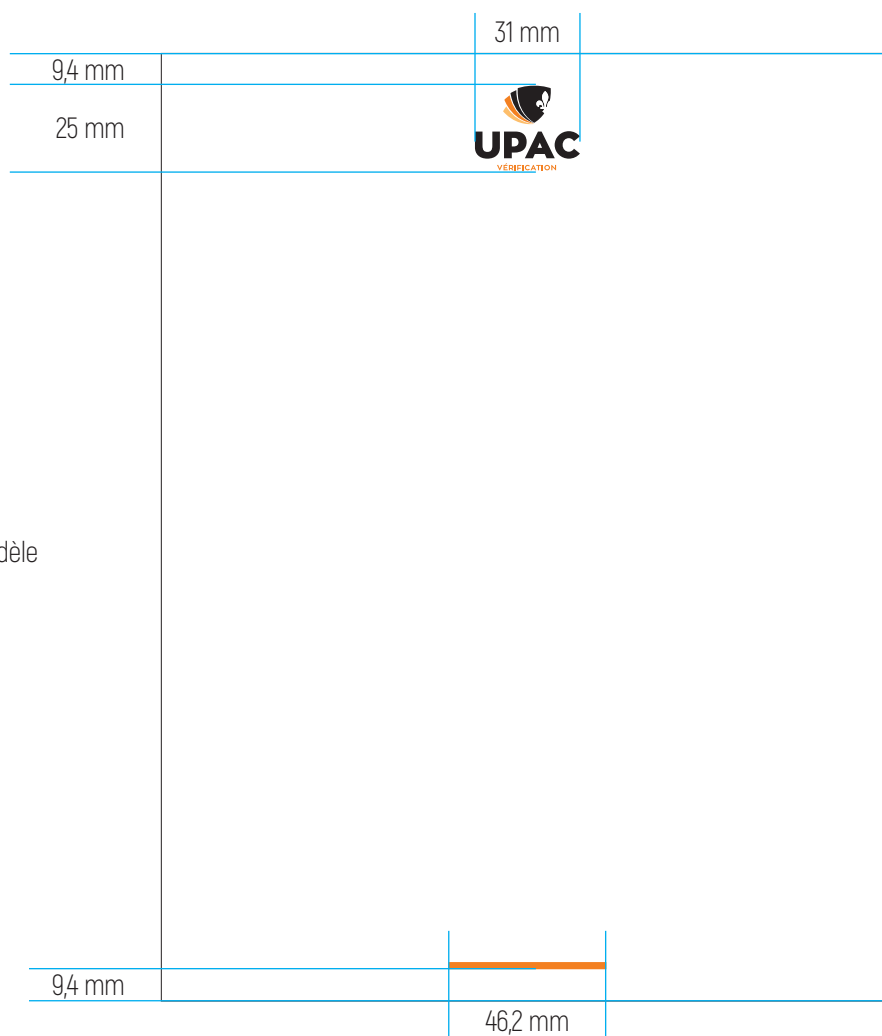
## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

À utiliser lorsque la lettre comporte plus d'une page.

**LIGNE**

6 pts · 100% Pantone 152

À la même position que dans le modèle  
d'entête de la page principale

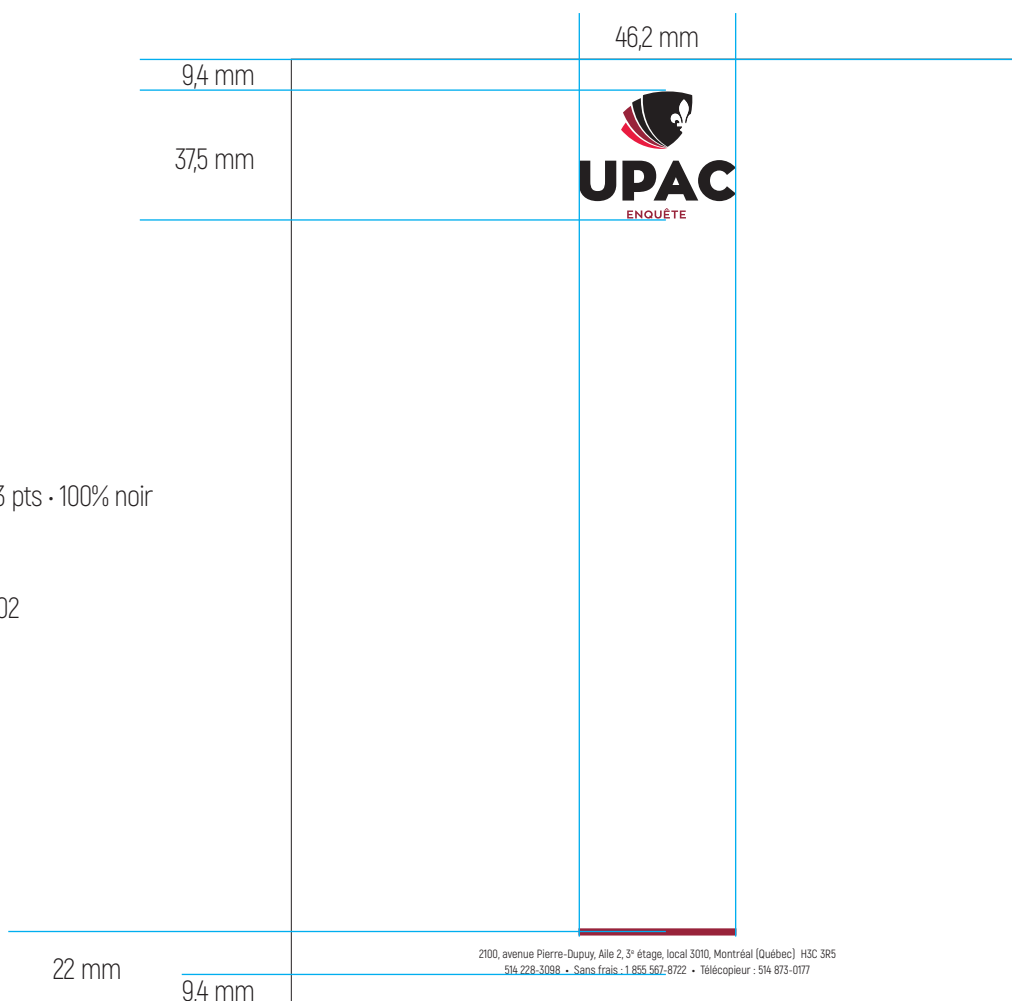


## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

**8.7 Entête de lettre et suite pour usage général - UPAC ENQUÊTE**

Les articles de papeterie ont été calibrés selon des règles de construction graphique bien précises. Pour faire produire un entête de lettre, vous devez vous référer au gabarit ci-dessous. Si vous ne pouvez appliquer ou utiliser ce gabarit tel quel, vous devez communiquer avec la Division des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca), qui proposera une solution de rechange, le cas échéant.

**Un gabarit numérique du papier entête existe en version Word. Ce modèle est disponible sur l'intranet dans le menu *Outils*, onglet *Gabarits divers*.** La fonte à utiliser dans les entêtes de lettres est AKROBAT.

**COORDONNÉES**

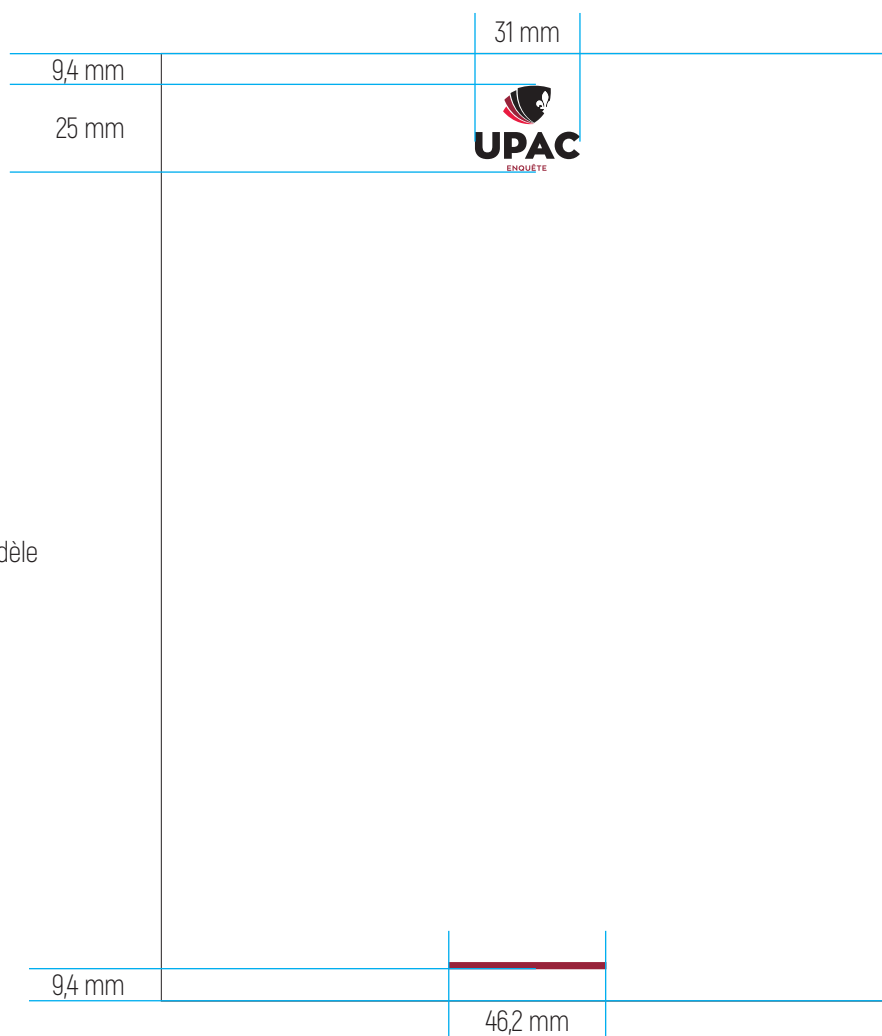
Akrobat Régulier • 10/13 pts • 100% noir

**LIGNE**

6 pts • 100% Pantone 202

## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

À utiliser lorsque la lettre comporte plus d'une page.

**LIGNE**

6 pts · 100% Pantone 202

À la même position que dans le modèle  
d'entête de la page principale



## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

**8.8 Couvert de rapport CLCC/UPAC-CLCC**

Les articles de papeterie ont été calibrés selon des règles de construction graphique bien précises. Pour faire produire un couvert de rapport, **vous devez utiliser les gabarits numériques mis à votre disposition sur l'intranet dans le menu *Outils*, onglet *Gabarits divers***. Si vous ne pouvez appliquer ou utiliser ce gabarit tel quel, vous devez communiquer avec la Division des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca), qui proposera une solution de rechange, le cas échéant. Notez que les pages subséquentes sont basées sur la 2<sup>e</sup> page de l'entête de lettre et qu'il faut utiliser les styles créés dans le document. La fonte à utiliser dans les rapports est AKROBAT.

Comme la police Akrobat n'est pas utilisée par les autres organismes, il faut transformer son document en format PDF pour préserver l'intégrité du document et éviter les modifications fortuites ou volontaires.

Pour le cas où vous voudriez partager un document à l'externe dans son format original (Word par exemple), des polices de caractères alternatives ont été choisies pour leurs caractéristiques ressemblants à Akrobat. Ces polices sont déjà disponibles dans les logiciels de la suite Microsoft.



## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

**8.9 Couvert de rapport UPAC et ses déclinaisons**

Les articles de papeterie ont été calibrés selon des règles de construction graphique bien précises. Pour faire produire un couvert de rapport, **vous devez utiliser les gabarits numériques mis à votre disposition sur l'intranet dans le menu *Outils*, onglet *Gabarits divers***. Si vous ne pouvez appliquer ou utiliser ce gabarit tel quel, vous devez communiquer avec la Division des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca), qui proposera une solution de rechange, le cas échéant. Notez que les pages subséquentes sont basées sur la 2<sup>e</sup> page de l'entête de lettre et qu'il faut utiliser les styles créés dans le document. La fonte à utiliser dans les rapports est AKROBAT. Comme la police Akrobat n'est pas utilisée par les autres organismes, il faut transformer son document en format PDF pour préserver l'intégrité du document et éviter les modifications fortuites ou volontaires.

Pour le cas où vous voudriez partager un document à l'externe dans son format original (Word par exemple), des polices de caractères alternatives ont été choisies pour leurs caractéristiques ressemblants à Akrobat. Ces polices sont déjà disponibles dans les logiciels de la suite Microsoft.



## COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

### 8.10 Autres documents

Cette page concerne les autres documents disponibles en gabarit ou ceux que vous pourriez créer dans l'avenir tels que formulaires, notes, rapports de mission, procédures, politiques de gestion, etc.

#### **Les normes graphiques s'appliquent en tout temps et pour tous les types de documents.**

Vous devez utiliser les gabarits numériques mis à votre disposition sur l'intranet dans le menu *Outils*, onglet *Gabarits divers*. Si vous devez créer un nouveau document, vous devez suivre les consignes suivantes.

1. Veuillez utiliser le logo approprié selon les directives établies, voir les pages 7 et 8.
2. Respectez les règles d'espacement, les couleurs, la grosseur minimale, etc. Il est interdit de modifier le logo de quelque façon que ce soit.
3. La position privilégiée pour le logo est centrée en entête.
4. La fonte à privilégier est Akrobat. Toutefois, si vous souhaitez envoyer le document pour modification à l'externe, il est préférable d'utiliser la fonte alternative Arial Narrow ou Chaloult condensé.

## PRÉSENTATIONS POWERPOINT

### 9.1 Présentations Powerpoint 4:3 et 16:9

Les présentations Powerpoint ont été calibrés selon des règles de construction graphique bien précises.

**Vous devez utiliser les gabarits mis à votre disposition sur l'intranet dans le menu *Outils*, onglet *Gabarits divers*.** Si vous ne pouvez appliquer ou utiliser ce gabarit tel quel, vous devez communiquer avec la Division des affaires publiques et des communications par courriel à [josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca](mailto:josee.sabourin@upac.gouv.qc.ca), qui proposera une solution de rechange, le cas échéant.

La fonte à utiliser dans les présentations Powerpoint est AKROBAT. Comme la police Akrobat n'est pas utilisée par les autres organismes, il faut transformer son document en format PDF pour préserver l'intégrité du document et éviter les modifications fortuites ou volontaires.

Pour le cas où vous voudriez partager un document à l'externe dans son format original (Word par exemple), des polices de caractères alternatives ont été choisies pour leurs caractéristiques ressemblants à Akrobat. Ces polices sont déjà disponibles dans les logiciels de la suite Microsoft.