

Le *guide*
de la *comm'*



Sommaire

1 | L'identité visuelle

2 | La demande de com' à la distribution

3 | La fiche de demande de communication

4 | Les délais de réalisation

5 | Les règles typographiques et les erreurs fréquentes

6 | Les principaux supports de communication

Cliquez sur ce bouton pour revenir au sommaire



1

L'identité visuelle

L'identité visuelle se déploie sur tous les supports institutionnels (papeterie, plaquettes, site internet), la signalétique des bâtiments, les vêtements et les véhicules. Elle s'appuie sur notre logo qui traduit l'identité et les valeurs du territoire et de l'institution.

Le logo est complété par une charte graphique qui codifie l'usage de l'ensemble des éléments graphiques (logo, couleur, typo...).

Dans la CAPSOthèque d'IRIS, vous pouvez retrouver les documents numériques ci-dessous :

CHARTRE GRAPHIQUE Cliquez pour télécharger le document



UTILISATION DU LOGO



[LOGO CAPSO \(JPG, PNG, PDF\)](#)



LES MODELES DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS



Cliquez pour accéder aux modèles dans IRIS

IRIS Accueil

Rechercher dans ce site

Accueil

- Administration Générale
- Ressources Humaines
- Culture
- Contenu du site

Le guide accueil usagers - un support pour harmoniser les pratiques d'accueil

En savoir +

Evénements

Raccourcis

Evénements

UP !

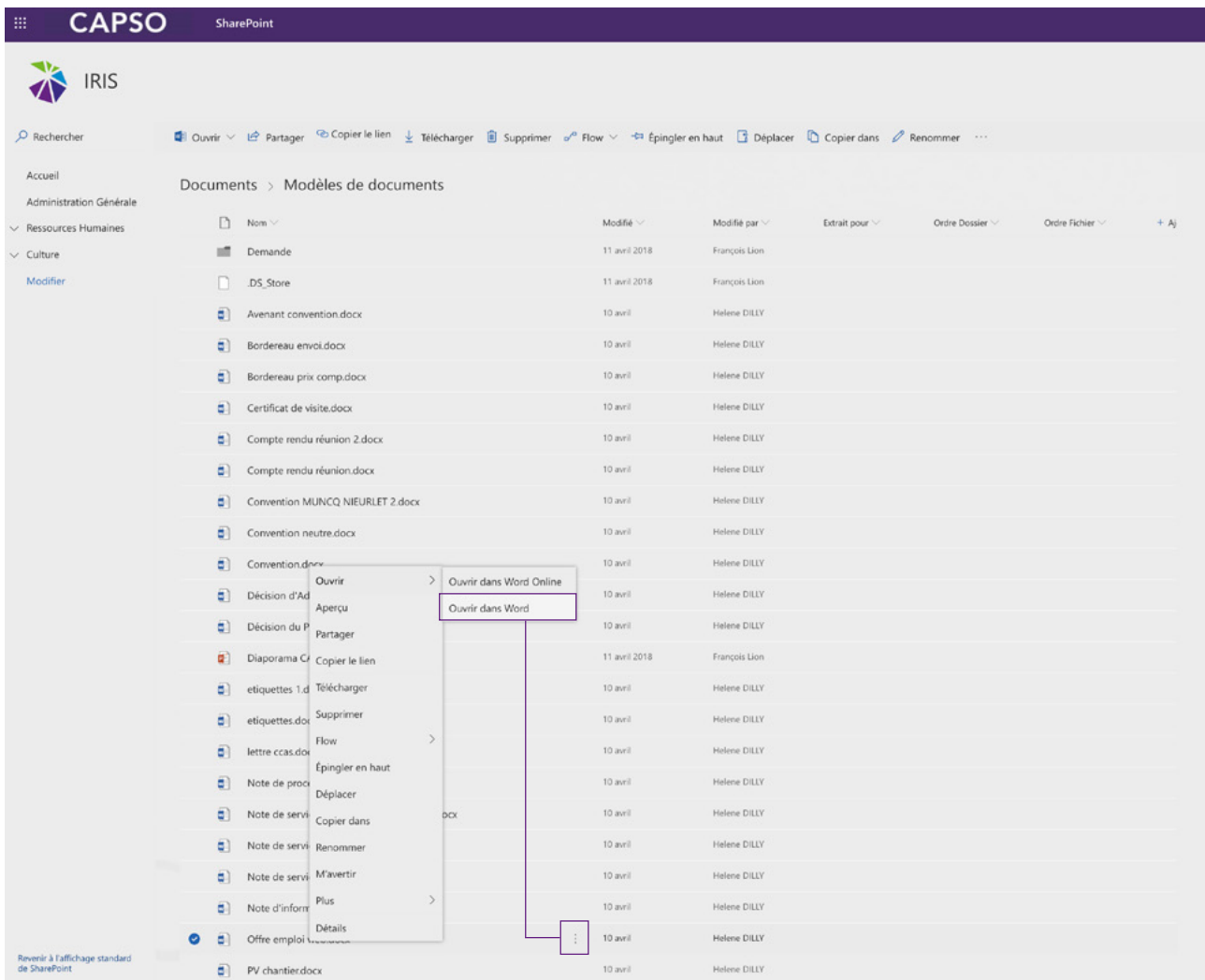
Calendrier

Capsothèque

- Nom
- Notes de service
- Guide de navigation IRIS
- Organigrammes
- Revue de presse VDN
- Modèles de documents**

1 - 5

Annuaire



Récupérer votre modèle sur votre poste

Cliquez sur les 3 points et **ouvrez dans WORD** pour conserver la mise en page.

Puis enregistrez sur votre poste votre modèle

De la **demande de comm'**
à la **distribution**

2

Ce **schéma** explique les étapes de création d'un document : de la production des textes à la distribution du support de communication.

- **Actions réalisées par le service demandeur**
- **Actions / décisions relevant du service communication**

1 | Envoi de la **fiche de demande de communication** dûment complétée à la directrice de la communication : c.miersman@ca-pso.fr



2 | **Analyse** de la demande par la DIRCOM

Inscription au planning du service communication par la DIRCOM

Révision du projet de comm. (descriptif, contraintes budgétaires)

Arrêt du projet

3 | **Remise des éléments**

- Textes et éditos **VALIDÉS** (en word) bien orthographiés
- Photos de bonne qualité en JPG/PNG... (en pièces jointes) par mail à :
c.miersman@ca-pso.fr
+
j.lemaire@ca-pso.fr ou f.duponchelle@ca-pso.fr ou h.dilly@ca-pso.fr



Réajustement de la date au planning du service communication

?? **Brief entre la DIRCOM et le service demandeur pour tout nouveau document ou demande particulière**

Diffusion de la date de démarrage du projet

Vérification des éléments remis

Demande d'informations complémentaires

4 | **Conception**

de 2 à 15 jrs
voir tableau p9

Choix de la proposition graphique

5 | **Relecture par le service concerné**

Envoi d'un PDF pour bon à tirer avant impression.

6 | **Impression**

L'impression est lancée dès que le service communication valide le Bon à Tirer.

7 | **Livraison**

de 4 à 7 jrs.
voir tableau p9

Lieu à préciser dans la fiche de communication préalable



8 | **Distribution**

Elle est organisée par le service demandeur. Pour une diffusion toutes boîtes, se rapprocher du service comm.



1	DEMANDE	<p>> Remplir la fiche de demande de communication préalable en précisant le type de document, la date et le lieu souhaité de livraison.</p> <p>> Envoyer par mail cette fiche à la directrice de la communication c.miersman@ca-pso.fr</p> <p>Voir la fiche p8</p>
2	ANALYSE DE LA DEMANDE / INSCRIPTION DU PROJET AU PLANNING DU SERVICE COMMUNICATION	<p>> Analyse de la demande par la directrice de la communication qui vous indiquera si le projet est réalisable et quel graphiste sera en charge de la conception.</p> <p>> Une date est inscrite dans le planning du service communication par la DIRCOM. Elle prend en compte le plan de charge de chaque graphiste ainsi que la date de remise des informations validés* et complètes à la direction de la communication.</p>
3	REMISE DES ELEMENTS PAR LE SERVICE DEMANDEUR	<p>> Envoyer tous les éléments par mail à la directrice de la communication c.miersman@ca-pso.fr et au graphiste choisi pour votre document (j.lemaire@ca-pso.fr ou f.duponchelle@ca-pso.fr ou h.dilly@ca-pso.fr :</p>
<p>Tout document non conforme ou manquant sera signalé et retardera le démarrage de la conception</p> <p>Codes typographiques p10-11</p>	<p>- textes word et édito validés</p> <p>- photos de bonne résolution en JPG/ PNG ... en pièce-jointe (pas d'images, de logos en .doc), légendées et libres de droit (c'est à dire dont la diffusion et la modification sont libres) ou le cas échéant préciser le copyright, © +nom du titulaire du droit d'auteur)</p> <p>> Respecter les règles d'orthographe et typographiques (ponctuation)</p>	
4	CONCEPTION	<p>> Brief entre la directrice, un graphiste et le demandeur pour tout nouveau document ou demande particulière</p> <p>> Création, mise en page des documents</p> <p>> Recherche de photos</p> <p>> Retouche photos</p>
5	RELECTURE ET VALIDATION PAR LE SERVICE DEMANDEUR	<p>> Un PDF est envoyé pour relecture au service concerné.</p> <p>> Des derniers petits ajustements sont autorisés. Ceux-ci doivent être envoyés par mail au graphiste en charge du dossier par un seul interlocuteur et en une seule fois. Un fois les ajustements réalisés, un PDF pour bon à tirer avant impression vous est envoyé.</p> <p>Attention, cette validation est importante car c'est cette version qui sera envoyé à l'imprimeur.</p>
6	IMPRESSION	<p>> Lancement de la consultation auprès des 3 imprimeurs retenus au terme d'un accord cadre</p> <p>> Analyse des offres selon 2 critères : prix et délai de livraison</p> <p>> Attribution du marché à un imprimeur</p> <p>> Envoi des fichiers à l'imprimeur</p> <p>> L'impression est lancée après validation du service communication du bon à tirer (BAT).</p> <p>Attention, une fois le BAT approuvé et signé, l'imprimeur s'engage à livrer le document tel qu'il a été accepté par le service communication et il engage le processus de production du produit commandé. Cela signifie qu'aucun changement ne pourra être fait après la signature du BAT.</p>
7	LIVRAISON	<p>> La livraison sera faite par le livreur de l'imprimeur sur le site prévu dans la fiche de demande préalable de communication. Par défaut, les documents seront livrés au siège de la CAPSO et seront donc à retirer auprès du service de communication ou à l'accueil dans les plus brefs délais.</p>
8	DISTRIBUTION	<p>> Seule la diffusion du Up, magazine de l'Agglo est organisée par le service communication.</p> <p>> La distribution de tous les autres documents de communication doit être organisée par le service demandeur :</p> <p>- soit en mobilisant les ressources humaines en interne (agents du service, navette,...)</p> <p>- soit en faisant une demande auprès de la directrice de la communication pour une diffusion via un prestataire extérieur (ex. adrexo, association).</p> <p>Le coût de cette prestation sera imputée sur le budget du service demandeur. Cette question doit être traitée en amont dès la demande de communication.</p>

3

La *fiche de demande* de *comm'*



Vous pouvez retrouver la fiche ci-dessous dans la [CAPSOthèque d'IRIS](#) (modèles de documents - demande). Pour la récupérer sur votre poste, voir [page 5 du guide](#).



FICHE TECHNIQUE DE DEMANDE PRÉALABLE

La présente demande sera analysée par la DIRCOM
(+ d'infos sur les étapes de réalisation d'un document de communication dans le [guide de la communication](#)).

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

SERVICE ÉMETTEUR ...	PERSONNE RÉFÉRENTE ...
OBJET DE LA DEMANDE : ...	
CALENDRIER DE L'OPÉRATION ...	LIEU ...
DATE DE TRANSMISSION DES ÉLÉMENTS PAR LE SERVICE CONCERNÉ : .. / .. / ..	
RAPPEL : Ces éléments devront être envoyés par mail à la directrice de la communication c.miersman@ca-pso.fr et au graphiste choisi pour votre document (j.lemaire@ca-pso.fr ou f.duponchelle@ca-pso.fr ou h.dilly@ca-pso.fr : <ul style="list-style-type: none">- Textes et éditos validés sous word respectant les règles d'orthographe et typographiques.- Photos de bonne résolution en JPG/ PNG ... en pièce-jointe (pas d'images, de logos en .doc), légendées et libres de droit (c'est à dire dont la diffusion et la modification sont libres) ou le cas échéant préciser le copyright, (© +nom du titulaire du droit d'auteur)	
NB : Prendre en compte les délais de conception graphique, de validation et d'impression (si nécessaire), ces délais sont variables en fonction des demandes (minimum 20 jours) cf guide de la communication .	

4

Les *délais* de *réalisation*

Les délais minimum de création des supports de communication sont donnés à titre indicatif.

	Délai de prise en charge du dossier	Délai de conception (nb de jours ouvrés)	Délai relecture et validation <small>(voir étape 5 de la page 6 et 7)</small>	Délai de livraison (impression + livraison)
Flyer, affiche	Il dépend du plan de charge des graphistes et de la date de la transmission des éléments au service comm.	2 jours		4 jours
Dépliant 3 volets (triftyque)		4 jours		
Dépliant 4 pages		5 jours		
Guide (24 p)		7 jours		6 jours
Agenda culturel		15 jours		6 jours
Rapport d'activités		15 jours		6 jours
Exposition de 12 kakémonos		7 jours		7 jours
Bache		2 jours		5 jours
Autocollant		2 jours		5 jours

Les délais d'impression dépendent des caractéristiques du document : nombre de pages, du façonnage, du papier, ...

5

Les *règles* *typographiques* et les erreurs fréquentes

Les "règles typographiques" indiquées ici pour l'impression papier sont conformes à celles définies par l'Imprimerie nationale. En voici les principales :

Ponctuation et espace

- virgule, point, points de suspension : pas d'espace avant, espace après
- parenthèse : espace normal avant la parenthèse ouvrante et après la parenthèse fermante, pas d'espace après la parenthèse ouvrante ni avant la parenthèse fermante
- deux points, point-virgule, point d'interrogation, point d'exclamation : espace insécable* avant, espace après
- apostrophe : pas d'espace avant ni après
- titres : pas de point à la fin
- guillemets : les guillemets « typographiques » doivent remplacer les guillemets "dactylographiques". Les guillemets typographiques sont séparés du texte qu'ils encadrent par des espaces insécables.
- tiret long : le tiret sert à marquer le changement d'interlocuteur dans un dialogue, détailler une remarque à l'intérieur d'une phrase (il est plus esthétique que les parenthèses), ou pour présenter une énumération.
- Astérisque * : ce signe indique un renvoi qui sera développé en fin d'article.
Règle générale : pas d'espace entre l'astérisque et le mot qui le précède, mais espace insécable* après.

* l'espace insécable permet de lier deux caractères entre eux afin d'éviter que le deuxième se retrouve à la ligne (notamment les deux-points, points virgules, points d'exclamation...).

Majuscules et minuscules

L'abus de la majuscule est unanimement dénoncé. La majuscule est beaucoup moins employée en français qu'en anglais.

Quelques exemples :

- **le Français, le Japonais, le Parisien (la personne) ; mais : il apprend le chinois (la langue)**, un petit-suisse (le dessert)
il est belge (l'adjectif)
- l'Eglise (dans le sens « ensemble de la communauté chrétienne ») mais une église (le bâtiment)
- l'Assemblée nationale ; mais : le conseil départemental du Var
- le général de Gaulle ; mais : le Général (considéré comme nom propre désignant de Gaulle)
- le président de l'Association colombophile de Vouziers, le directeur du centre culturel André Malraux
- l'université Lumière Lyon 2, le professeur Pierre Martin, l'académie de Créteil, le proviseur du lycée Henri-IV, le musée d'Orsay ; mais : le Collège de France, l'Ecole normale supérieure, l'Ecole nationale d'administration
- le ministre des Affaires étrangères

En ce qui concerne les majuscules accentuées, la règle d'or est et reste : toutes les majuscules avec accents ou toutes sans accents.

Abréviations graphiques et sigles

Voici une liste d'abréviations graphiques courantes :

– **etc. (pas de points de suspension après)**

– article : art. ; environ : env. ; par exemple : p. ex. ; idem : id. ; confer : cf. ; siècle : s.

– c'est-à-dire : c.-à-d. ; post-scriptum : P.-S.

– pas de point après les unités de mesure : cm, km, g [gramme], h (9h45)

– Madame : Mme ; Monsieur : M. ; Mesdames : Mmes ; Messieurs : MM. (« Mr » signifie « Mister »)

Pas de points entre les lettres majuscules d'un sigle : le CAPES, la SNCF, le CNRS, l'ONU, le FMI, l'UNESCO. Pour des sigles longs qui sont lus, et non épelés, on peut écrire aussi : l'Unesco, le Capes.

Ecriture des nombres

– de un à neuf : en toutes lettres, sauf s'il s'agit d'énumérations, de données quantifiées, etc.

Exemple : Lætitia a neuf ans, et elle a déjà : 15 poupées, 34 peluches, 3 jeux électroniques et 1 ordinateur.

– à partir de 10 : espace insécable entre les groupes de trois chiffres : 4 837, 512 876, 2 356 765, etc.

– Nombres ordinaux : **1^{er}, 2^e, 3^e**, etc. Exception : 2nd s'il n'y a que deux éléments

Date

La forme usuelle de la date correspond aux modèles suivants :

le 1^{er} décembre 2010, le 8 décembre 2010

La réunion a eu lieu jeudi 3 mars 2011.

N.B. **pas de majuscule initiale aux jours et aux mois**, pas de virgule entre le nom du jour et le reste de la date, nombre ordinal uniquement pour le premier du mois.

Formes abrégées

Les formes abrégées peuvent être de deux types.

Abréviation du seul nom du mois (pour les noms de mois longs : janv., fév., avr., juil., sept., oct., nov., déc.).

le 8 nov. 2006

Utilisation exclusive de chiffres

L'usage traditionnel français (en France) consiste à placer les trois chiffres dans l'ordre jour-mois-année. Les trois chiffres sont le plus souvent séparés par des barres obliques (8/11/2006). Mais d'autres conventions existent. L'Imprimerie nationale prescrit l'usage du trait d'union (8-11-2006).

Heure

La forme usuelle de l'heure correspond au modèle suivant :

12h57 pas de H majuscule, espaces insécables avant et après «h», pas de point après «h»

Citations

– entre guillemets si elles sont intégrées dans le texte ; en retrait si elles constituent un paragraphe

– toute coupure dans le texte original ou tout ajout doit être indiqué par [...]

– si la citation comporte une erreur manifeste, reproduisez-la telle quelle en ajoutant [sic] après ce que vous analysez comme une erreur

Exemple : Il est notamment prévu que «tous les étudiants [sic] puissent effectuer un séjour à l'étranger».

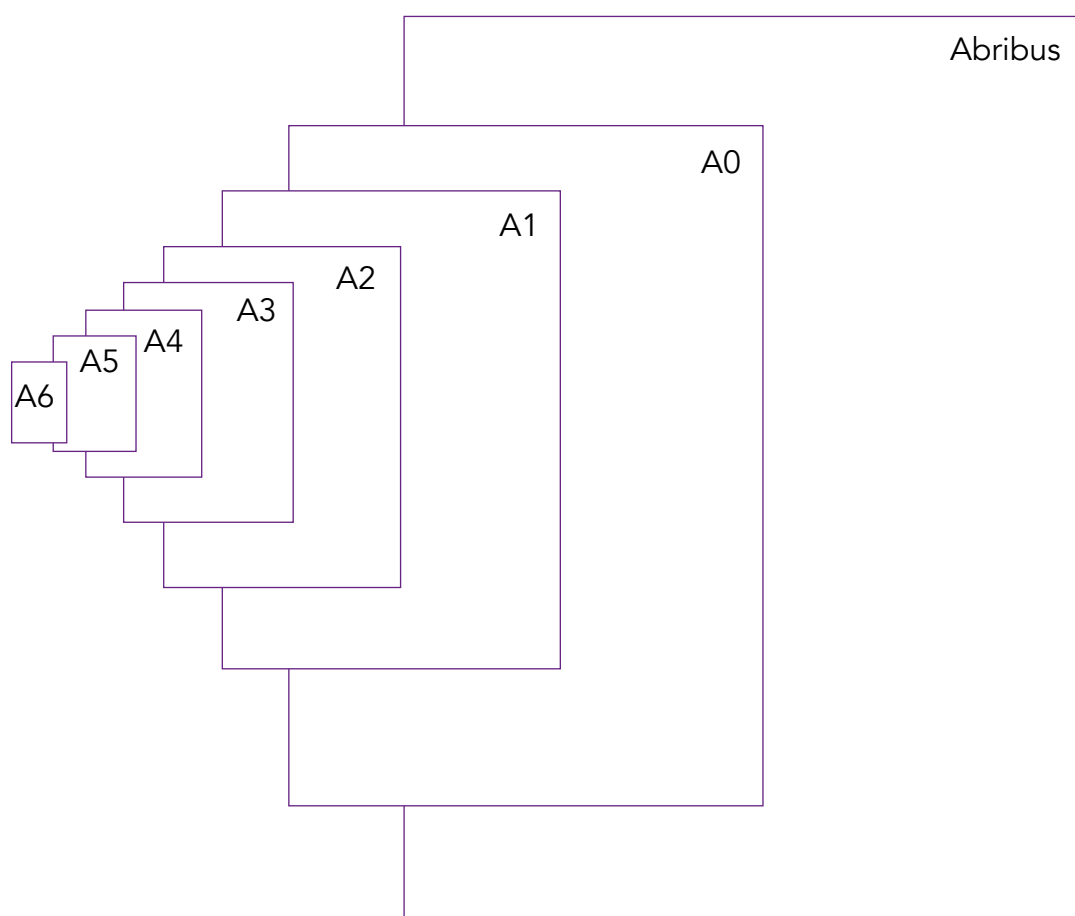
N.B. sic : mot latin = ainsi.

Quand on cite, on doit respecter strictement le texte original, y compris sa typographie. Certaines publications refusent que les citations soient en italique si l'original ne l'est pas.

6

Les *supports* de *communication*

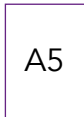
—Affiches



Dimensions des affiches

A6	: 105 x 148 mm
A5	: 148 x 210 mm
A4	: 210 x 297 mm
A3	: 297 x 420 mm
A2	: 420 x 594 mm
A1	: 594 x 841 mm
A0	: 841 x 1189 mm
Affiche abribus	: 120 x 176 mm

-Flyer



recto ou recto/verso

- Dépliant 4 pages



- Dépliants 3 volets (triptyque) 6 pages



pli roulé
(6 pages)



pli zig zag
(6 pages)



pli fenêtre
(6 pages)

- Dépliants 8 pages



pli portefeuille
(8 pages)



pli roulé
(8 pages)



pli zig zag
(8 pages)



pli croisé
(8 pages)

_ Guide / rapport

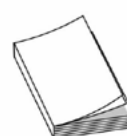


Dimensions variables : A5, A4, carré...

Façonnage :



2 points métal



dos carré collé

_ Kakémonos



80 x 200 cm
structure aluminium
impression sur bâche 350 g/m²,
sacoche de transport

_ Cartes de visite, de correspondance



210 x 100 mm

_ Papier en tête

_ Pochette dossier de presse et CAPSO



- Bâche



Un territoire **start-up** !

www.ca-pso.fr



100 x 300 cm avec oeillets



300 x 600 cm avec fourreaux

- Autocollant

50 x 20 cm bords arrondis sur adhésif réfléchissant

adhésif polymère traitement anti UV



- Panneau

panneau PVC 3mm bord droit
59,4 cm x 81,4 cm ou 50 x 60 cm
quadri recto
fixation murale

panneau plexiglass 8mm
bord arrondi
40 x 40 cm
impression polymère

panneau alu épaisseur 3 mm bord droit
80 x 100 cm
impression sur vinyle polymère
adhésif contre collé extérieur
avec 2 poteaux en bois traité de 2 m par pannea + 8 charnière + 4 tiges

autres panneaux dans le lot 3 du marché : panneaux rigides d'information, adhésif, baches, flammes, kakémonos



Le *guide*
de la *comm'*

