



CHARTRE GRAPHIQUE d'AGIRabcd



Sommaire

Introduction

I LOGOTYPE

- I. 1 Identité institutionnelle
- I. 2 Identité complémentaire
- I. 3 Version explicite
- I. 4 Version monochrome
- I. 5 Version avec signature du web
- I. 6 Version avec adresse du siège
- I. 7 Version en italique

II UTILISATION DU LOGOTYPE

- II . 1 Taille minimale
- II . 2 Utilisations proscrites
- II . 3 Logotype sur fond de couleur
- II . 4 Logotype sur fond d'image
- II . 5 Espace de dégagement
- II . 6 Cohabitation avec d'autres logotypes

III DOCUMENTS OFFICIELS

- III . 1 Tête de lettre
- III . 2 Carte de visite
- III . 3 Documents internes
- III . 4 Mentions légales sur nos documents
- IV . 5 Les Affiches
- VI . 6 Les totems, les bannières, les bandeaux etc...

INTRODUCTION

L'identité visuelle d'une entreprise, d'une institution, d'une association, grâce à son style graphique, exprime les valeurs, les ambitions et les activités de l'entité concernée.

Cette identité doit être immédiatement compréhensible et facilement mémorisable. Son application répond à des exigences de clarté et de cohérence qui sont consignées dans ce recueil appelé CHARTE GRAPHIQUE.

Charte graphique

La charte graphique, c'est l'ensemble des règles et des contraintes graphiques qui permettent de conserver une cohérence dans les réalisations de tous les documents et actions de communication interne et externe d'une structure.

Elle permet ainsi à l'organisation émettrice d'apparaître sous une image harmonisée et percutante. Elle permet de communiquer d'une seule façon quelle que soit la qualité des intervenants.

La charte donne au récepteur une identification facile et rapide de l'organisation émettrice et de ses activités.

Les règles définies envisagent le maximum de cas d'applications tout en restant suffisamment souples pour être si besoin adaptées.

La charte graphique s'applique donc à établir l'utilisation des différents composants d'identification que sont :

Logotype : couleur, taille, positionnement dans le document, zone de réserve, déclinaison.

Typographie : police et taille des caractères à utiliser afin de créer différents niveaux de texte et un confort de lecture.

Couleur : jeux de couleurs et teintes déclinables sur les différents supports de communication (valeurs Pantone, RVB, CMJN).

I LOGOTYPE

I - 1 Identité institutionnelle

L'identité visuelle de l'Association repose essentiellement sur son logotype, le développement de son sigle ainsi que le timbre.

Le logotype, la dénomination, la raison sociale et l'adresse font l'objet d'un dépôt à l'INPI (Institut National de la Protection Industrielle), en date du 3 avril 2003, sous le numéro 00 301 8872.

Ce dépôt confère à cette identité visuelle un caractère inaliénable.

Le logotype

Il se compose de deux éléments indissociables :

LA TERRE représentation plane de la planète, vue de la face Atlantique, exprime la coopération internationale

LE SIGLE de l'Association, ainsi que la définition de son action en abrégé : AGIRabcd



Référencé - AGIR complet

I - 2 Identité complémentaire

Pour les délégations, qui ont besoin d'une identification spécifique à leur région, la version en bandeau doit être utilisée pour assurer la lisibilité du nom et du logotype.

Un logotype pour chaque délégation est à disposition dans le dossier des DT

ATTENTION - Pour toute adaptation de ce logotype prenez contact avec l'équipe "COM"

Le nom de la région sera aligné sous le **R** et en appui du **I**
Police à utiliser "Arial" noir 100%



PANTONE 293 C



Référencé - DD-Logo-Explicit

Tous ces "LOGOTYPES" sont disponibles en fichier -GIF- repérés par les références et placés dans votre dossier DT dans INTRAGIR salle « COM »



I LOGOTYPE

I - 3 Version explicite

Tout en respectant l'identité visuelle de l'Association nous proposons une version explicite.
 Tout en respectant l'identité visuelle de l'Association nous proposons une version explicite.

Associés au sigle AGIR, les mots "actions de - bénévoles pour la - coopération et le - développement" sont placés en appui et alignés sur le "R".

Cette identité visuelle peut permettre sur certains documents de donner l'éclairage sur le sens de notre association.

(A ne pas utiliser dans un document officiel)

I - 4 Version monochrome

Une variante monochrome (une seule couleur) a été créée pour les documents destinés à être photocopiée, faxés, imprimés en une couleur et quand le fond sur lequel le logotype est apposé ne permet pas une bonne visibilité des couleurs.



Référencé - AGIR complet expliqué



Référencé - AGIR complet NB

Référencé - AGIR complet négatif



Référencé - AGIR complet expliqué NB



I LOGOTYPE (suite)

I - 5 Version avec signature du web

Tout en respectant l'identité visuelle de l'Association nous proposons une version avec l'adresse du site national.
Associée au sigle AGIRabcd elle peut être indiquée sur toute publication permettant ainsi de diffuser notre contact et donc notre adresse.



Référencé - Logo avec site web

I - 6 Version avec adresse du siège

Une variante avec l'adresse du siège peut être utile dans certains cas de diffusion sur des supports généraux.
Ceci évite d'avoir à transmettre séparément l'identification complète de l'association.

L'équipe de la communication et de l'information vous invite à prendre contact avec elle pour tous renseignements complémentaires.

Prenez contact dans le cas où vous n'auriez pas le visuel répondant aux attentes de vos demandeurs (dans le cadre de publication extérieure).



Référencé - Logo avec adresse siège



I LOGOTYPE (suite)

I - 7 Version en italique

Tout en respectant l'identité visuelle de l'Association il sera possible dans le cas ou le logotype devra être associé à certain graphisme d'utiliser une version en italique respectant les proposition ci-dessous

Référencé - AGIR complet italique



L'équipe de la communication sera à votre disposition pour vous indiquer le meilleur choix à faire en fonction de l'utilisation souhaitée.

Tous ces "LOGOTYPES" sont disponibles en fichier -GIF- repérés par les références et placés dans la boîte à outils "COM" d'INTRAGIR

Référencé - AGIR complet expliqué italique



ATTENTION - Vous ne devez déroger sous aucun prétexte à cette charte graphique sans en avoir demandé l'autorisation expresse au service communication qui lui-même devra vérifier les possibilités et obtenir les autorisations du Conseil d'Administration.

Tous les autres Logotypes y compris ceux créés dans le passé n'ont plus d'existence valable et devront être remplacés.



II UTILISATION DU LOGOTYPE

II - 1 Taille minimale

Il est important d'utiliser le logo pour identifier les documents réalisés et de respecter des proportions en fonction de l'objectif.

Dans le cas d'identification voici quelques exemples de dimensions.

Le logo de 30 mm de hauteur correspond à un document A4



hauteur du document	297 mm	420 mm	600 mm	1760 mm
hauteur du logotype	30 mm	40 mm	60 mm	90 mm

II - 2 Utilisations proscrites

⊖ Ne pas convertir le logo en niveau de gris (*utiliser les fichiers gif*)



⊖ Eviter les fonds blancs - Utiliser la transparence des fichiers "gif"



⊖ Ne pas déformer le logotype



⊖ Ne pas mettre d'ombre portée



⊖ Ne pas dissocier les éléments



II UTILISATION DU LOGOTYPE

II - 3 Logotype sur fond de couleur

Lorsque le logotype est utilisé sur un fond de couleur, on veillera à préserver sa visibilité, et l'harmonie des teintes. En cas de doute éviter les fonds bleus, l'harmonie est difficile.



II - 4 Logotype sur fond d'image

Lorsque le logotype est utilisé sur un fond d'image, on veillera à préserver sa visibilité.



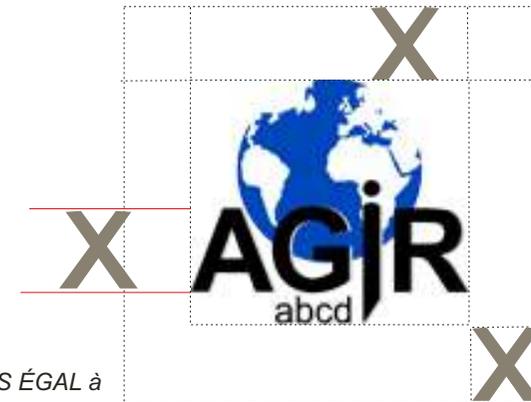
En cas de doute, rapprochez-vous du service COMMUNICATION qui vous aidera dans vos choix.

II UTILISATION DU LOGOTYPE

II - 5 Espace de dégagement

Si le logo doit être placé sur un fond de couleur ou à proximité d'un texte, le logo conserve son fond blanc ou de couleur, en respectant une zone de protection. Les dimensions de cette réserve blanche doivent être égales sur son pourtour.

Cet espace libre est AU MOINS ÉGAL à la valeur de la hauteur du "A"



II - 6 Cohabitation avec d'autres logotypes

L'utilisation en commun de notre logotype avec d'autres entités:
l'Association est amenée à conduire des actions communes avec d'autres associations, fondations ou partenaires.

Sur les outils de communication développés, il est important de respecter la même taille du logotype, ainsi qu'un positionnement identique.

Une autorisation écrite, sur la base des documents produits, est souhaitable.

Jamais serrer aux autres logotypes



III DOCUMENTS OFFICIELS

III - 1 Lettre à en-tête

Premier vecteur de communication, la lettre à en-tête, image de l'Association, affirme notre identité par la présence de son logotype positionné en haut de la page à gauche.

La correspondance externe se fait exclusivement sur la lettre à en-tête. Pour la correspondance interne, il sera utilisé prioritairement ces mêmes modèles. Toutefois, il est possible d'utiliser une lettre à en-tête et une carte simplifiée. Vous avez à disposition dans votre dossier délégation le modèle de lettre officielle à télécharger et compléter suivant vos coordonnées.

Dans les deux cas, les pages de suite sont sans logo.

Le timbre ou pied de page, de dimension précise, est ancré dans la page à un emplacement invariable. Ce dernier comprend obligatoirement :

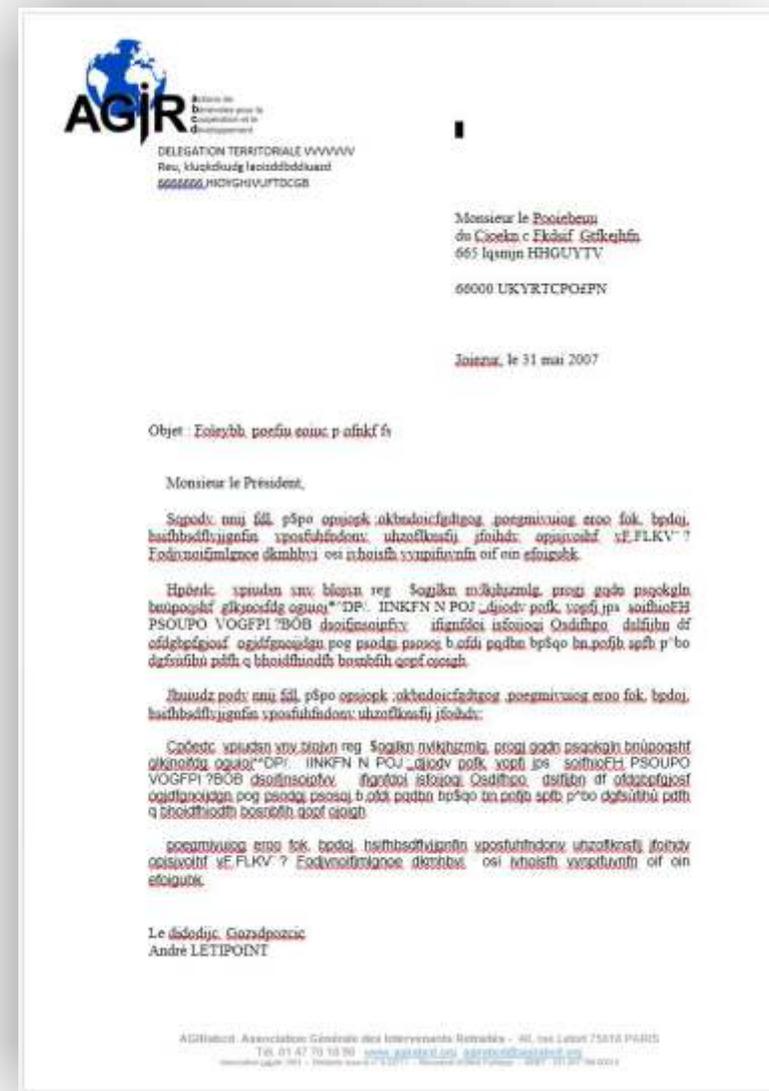
- l'identification du siège de l'association AGIRabcd, et ses diverses coordonnées (*adresse, téléphone, email site national*).

Le texte

La police de caractères utilisée pour la correspondance est, de préférence, Times New Roman, taille 11 à 14. Le texte sera saisi dans une justification complète. La marge de gauche est alignée à l'aplomb du "l" ; celle de droite est de 20 mm.

L'espace laissé entre le pied du timbre et le début du texte de la correspondance est de 15 mm minimum.

Dans INTRAGIR à la salle communication dans votre dossier DT vous trouverez le modèle de lettre officielle à compléter



III DOCUMENTS OFFICIELS

III - 2 Carte de visite

Deuxième vecteur de l'image institutionnelle, les cartes de visite et de correspondance, reprend le principe de la tête de lettre.

Verticales ou horizontales, les cartes se déclinent uniquement dans les couleurs institutionnelles.

Dans la partie supérieure identification du secteur d'activité et éventuellement l'adresse

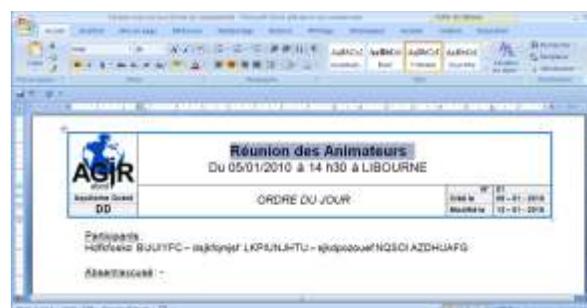
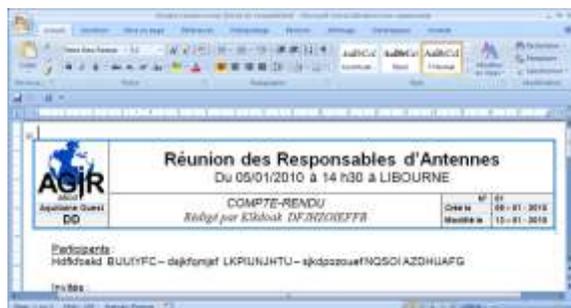
Dans la partie inférieure l'adresse obligatoire de l'association (*pour les délégations, n'oubliez pas que le siège officiel est à Paris*)

- format courant des cartes de visite 8,5 cm x 5,4 cm



III - 3 Documents Internes

Pour harmoniser les communications il y a des modèles pour les Compte-rendu, les ordres du jour, que vous retrouverez INTRAGIR salle communication.



Pour votre communication externe vous avez également un modèle pour les rapports.

III DOCUMENTS OFFICIELS

III - 4 Mentions légales

Pour les documents officiels et pour être conforme aux statuts vous avez ci-joint les mentions qui doivent figurer dans vos documents officiels, lettre, contrat, etc....



ref LogOff011

Association Générale des Intervenants Retraités

Autres mentions non obligatoires

Elles sont significatives et très utiles dans certains documents. Elles complètent utilement votre communication et confortent la dimension de l'association.

Association loi1901 reconnue d'utilité publique
ONG

ANNEXES

Fichiers complémentaires pour la réalisation de vos documents



ref LogOff08



.ogOff09



III DOCUMENTS OFFICIELS

III - 5 LES AFFICHES

Il s'agit des documents de référence à utiliser pour les forums, expositions, réunions etc
Disponibles sous format PDF elles peuvent être imprimées en grand ou petit format suivant le lieu d'exposition.
Un très grand nombre est à disposition dans le dossier AFFICHES dans INTRAGIR et pour faire votre choix, il y a un catalogue à télécharger.



+ de 40 modèles d'affiches officielles



III DOCUMENTS OFFICIELS

III - 6 LES BANNIÈRES, LES CARTOUCHES,

Il s'agit des documents de référence à utiliser pour les forums, expositions, réunions etc, disponible dans INTRAGIR. Plusieurs modèles sont à votre disposition

BANNIÈRE

	PANTONE Blue 072C
	PANTONE 293C
	PANTONE 300C
	PANTONE 369C



CARTOUCHE pour document ou fichier internet

Sur demande le service communication réalisera une déclinaison de ces graphismes en fonction de vos besoins spécifiques

