

# AGIRabcd Newsletter

## - Charte de mise en page -

Edition novembre 2020

### DOCUMENT

**Format page :** 21/29,7 cm – 4A  
**Orientation :** portrait (= à la française)  
**Colonnes :** 1 ou 2 colonnes  
**Gouttière :** 8 mm  
**Marges :** Tête : 12 mm / Pied : 20 mm / Gauche : 12 mm / Droite : 12 mm

### PIED DE PAGE

#### Newsletter n° X du XX mois XXXX :

Arial roman (regular) Corps 10 – couleur noir

Alignement sur la marge de gauche – en hauteur sur le ligne de base du n° page

#### N° page et boutons page avant et arrière :

N° page : bloc txt de 10 x 10 mm – txt centré en largeur et hauteur –  
Arial black ou bold Corps 10 – couleur noir

Bouton Ø 10 mm : txt Arial black ou bold Corps 10 – couleur blanc

- retour page 1 (double flèche) : fond bleu C100 M90 J10 N0

- retour page précédente (1 flèche) : fond bleu C70 M14 J5 N0

- aller page suivante (1 flèche droite) : fond rouge C0 M100 J100 N10

#### Logo AGIRabcd : à droite – rectangle 30 mm de large sauf :

- page Une : logo en haut à gauche – 40 mm

- page Der : logo dans l'ours – 30 mm

### PAGE UNE OU SOMMAIRE

**Logo AGIRabcd :** logo en haut à gauche – 40 mm (pas de logo en pied de page)

**Newsletter n° :** Arial Bold C14 – coul bleu – aligné sur marge de droite – filets bleu dessus et  
dessous 1pt

**L'actu du... :** Arial Bold C18 – coul noir – aligné sur ligne de base AGIR du logo AGIR – centré entre logo et  
marge de droite

**Sommaire :** Texte : Arial bold C12 – coul noir – aligné à gauche

En lire plus... : Arial regular C10 – coul bleu – aligné à droite

Filet sous paragraphe – coul noir 40 %

### OURS EN DERNIÈRE PAGE

**Encadré :** Rectangle 210 x 84 -fond bleu 20 %

Filet supérieur bleu 2 pt sur 186 mm (larg entre marges) – centré en ht sur bord sup du fond

**Titre ours :** Arial Bold C14 – coul bleu – aligné sur marge de gauche

**Artisans :** Cadre 140x48 mm – 2 colonnes, gouttière 6 mm – aligné sur marge gauche – txt justifié en ht

Fonction : Arial Bold C9 – coul noir – aligné sur marge de gauche

Nom : à suivre en Arial Regular C9

**Logo AGIR :** Cadre 38 x 48 mm

Logo : largeur 30 mm centré sur largeur cadre

Association... : Arial italique C9 – centré

Adresse : Arial Bod C9 -centré

## ARTICLES

- Rubrique :** Cartouche coul. rouge (C0 M100 J100 N10) ht 7 mm  
Texte : Arial extrabold C14 – coul. blanc – centré en largeur et ht  
Texte secondaire (sujet) hors cartouche : Arial extrabold C14 – coul. noir ou bleu – aligné en ht sur txt cartouche – espacement à droite du cartouche de 10 mm  
Cartouche bleu arial 12 gras si même sujet (ex. : le nom des délégations dans les DND)**Sujet :**  
à l'extérieur de la rubrique largement espacé, bleu ou noir majuscules gras 14
- Titre :** Arial bold – Corps 24 - couleur bleu C100 M90 J10 N0
- Chapeau :** Arial bold - C14 - couleur bleu – un interligne chapeau avant
- Intertitre :** Arial bold - C12 - couleur bleu – espacement 8 mm avant + 2 mm après
- Texte :** Arial regular - C10 - couleur noir – alignement à gauche (en drapeau)
- Signature :** Nom : Arial bold C10  
Titre ou fonction : Arial regular C10 – alignement à gauche – un interligne txt avant
- Lettrine :** Premier paragraphe txt (sauf si txt débute par intertitre) – Arial bold – coul bleu – 2 lignes.  
A ne pas utiliser de façon systématique dans chaque article.

## ENCADRÉ OU HORS TEXTE

- Cadre :** Fond couleur au choix – teinte 10 à 30 % (à moduler selon la couleur) - Sans filet
- Texte :** Marge intérieure de 5 pts tout autour  
Arial regular C10  
Possibilité d'utiliser Arial Narrow regular ou bold – coul. Noir 60-70 %

## INTERVIEW

- Question :** Arial bold C10 – coul. Bleu – un interligne avant et 2 mm après
- Réponse :** Arial regular C10 – coul. noir

## PHOTO / ILLUSTRATION

- Encadré :** filet 0,5 pt autour de la photo
- Légende :** Arial bold – C10 - Droits : Arial regular - C8 regular – alignement centré sous l'image

## QUELQUES NOTIONS DE RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

(Bibliographie : Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale)

### Heure

Lorsqu'il s'agit d'indiquer un moment précis, on composera en chiffres les nombres s'appliquent aux heures, minutes secondes :

le train de 8 h 47 (pas 8H47 ou 8h47)

la séance de 15 heures (pas 15 h ou 15 H).

### Fonctions et titres civils

Les noms des fonctions, charges ou titres civils, publics ou privés, administratifs ou religieux, se composent normalement de bas de casse. Exemples :

l'académicien, l'archevêque

le député, le sénateur

le président du Conseil

le président-directeur général.

le directeur adjoint, le recteur, le doyen

le secrétaire général

le ministre mais le Premier ministre

le président de la République mais le Président (s'il n'est pas du mot République)

## Citations et guillemets

Les citations ordinaires, c'est-à-dire celles constituées de mots ou de phrases isolés rapportés en style direct au nom d'un seul personnage, se composent entre guillemets dans le corps et le caractère du texte.

L'usage des guillemets à la française est préférable.

« » à la française (espace après guillemet ouvrant et avant guillemet fermant)

"" à l'anglo-saxonne (sans espace à l'intérieur)

## Italique

Le caractère italique est utilisé principalement pour attirer l'attention du lecteur sur un mot, une phrase ou un passage que l'auteur tient à souligner.

Il est donc évident que tout abus dans l'usage de l'italique en diminue l'efficacité.

La préface, l'avis de l'éditeur et, d'une manière générale, les parties d'un ouvrage qui ne sont pas de la main de l'auteur seront préférablement composés en italique.

Il est d'usage d'employer l'italique lorsqu'on cite le titre d'un journal, d'une revue, d'une œuvre littéraire ou artistique, le nom propre d'un navire, d'un véhicule terrestre ou aérien (à l'exclusion du type ou de la marque).

On compose également en italique des dédicaces placées en tête d'un ouvrage ou d'un chapitre, les fonctions et qualités du signataire d'un document, l'indication – entre parenthèses – des mouvements divers dans les comptes rendus des débats d'une assemblée, les jeux de scène dans les œuvres théâtrales, les citations ou mots en langue étrangère – non francisés – dans un texte français, y compris la plupart des locutions latines.

## Organismes d'État

### ORGANISMES MULTIPLES

Les noms de ces organismes sont des noms communs et restent en bas de casse (minuscules). Ils sont individualisés soit par un nom propre, soit par un terme de spécialisation qui joue le rôle d'un nom propre et, comme tel, prend la capitale, exemples :

La chambre de commerce de Lyon	le conseil régional de Bretagne
le département de l'Agriculture	la direction du Budget
la préfecture de l'Ain	le ministère des Affaires étrangères

### ORGANISMES UNIQUES

Les noms des organismes et institutions d'État à caractère unique – c'est-à-dire dont la compétence s'étend à tout le territoire d'un pays – sont de véritables noms propres.

Le premier mot nécessaire à l'identification portera une majuscule, ainsi que l'adjectif qui le précède, exemples :

l'Administration (au sens de l'autorité administrative)	l'Assemblée nationale, le Sénat
la Chambre des communes	le Conseil des ministres
la Cour des comptes	la Haute Cour de justice
le Parlement	l'Inspection des finances, le Trésor

## Téléphone

Les numéros se composent par groupes de 2 ou 3 chiffres séparés par un blanc, sans point ni tiret :

02 45 63 84 12    0 800 215 324.

## Titres d'œuvres et de journaux

Les noms propres d'œuvres littéraires ou artistiques, de journaux ou de revues, pour en marquer l'authenticité, on composera ces noms en *italique* (dans un texte en romain – regular – et *vice versa*).

## Ponctuation

Le tableau ci-après résume les règles de disposition des espaces avant ou après les signes de ponctuation.

le signe de ponctuation // le signe de ponctuation

VIRGULE

pas de blanc , espace justifiante

POINT

pas de blanc . espace justifiante

POINT-VIRGULE

espace fine insécable ; espace justifiante

POINT D'EXCLAMATION

espace fine insécable ! espace justifiante

POINT D'INTERROGATION

espace fine insécable ? espace justifiante

DEUX-POINTS

espace mots insécable : espace justifiante

TIRET (moins)

espace justifiante — espace justifiante

GUILLEMET OUVRANT

espace justifiante « espace mots insécable

GUILLEMET FERMANT

espace mots insécable » espace justifiante

PARENTHÈSE OUVRANTE

espace justifiante ( pas de blanc

CROCHET OUVRANT

espace justifiante [ pas de blanc

PARENTHÈSE FERMANTE

pas de blanc ) espace justifiante

CROCHET FERMANT

pas de blanc ] espace justifiante