

Service culture & communication

Charte graphique

Guide d'utilisation



LE LOGOTYPE

p.4 Déclinaisons
p.5 Colorimétrie et Typographie

PAPETERIE

p.6 Papier en-tête
p.8 Autres documents

ÉDITION

p.10 Présentation
p. 11 Les différents supports

DIAPORAMAS

p.14 Diaporamas

Le Centre Hospitalier Régional Metz-Thionville est doté d'une charte graphique permettant d'utiliser son logotype sur tous les supports réalisés pour et par les services, ainsi que par ses différents partenaires.

Ce guide a pour objectif d'établir la cohérence et de renforcer la lisibilité de toutes les actions de communication internes comme externes.

Il importe qu'un sentiment de qualité et de continuité visuelle émane des documents, vecteurs de l'image de l'établissement.

La charge graphique offre le cadre de référence au sein

duquel chacun des documents doit trouver sa place.

Si toutefois vous êtes en présence d'une situation graphique non recensée dans ce guide, **veuillez prendre contact avec le service communication qui étudiera avec vous la mise en œuvre la plus conforme.**

Je suis persuadée de l'intérêt que vous porterez au respect de cette charte graphique pour une meilleure efficacité de la communication de l'établissement et vous en remercie.

La Directrice Générale

LE LOGOTYPE

Le logo de notre établissement doit être utilisé en respect des consignes suivantes. Son utilisation est expliquée dans ce guide.



Le logo est un ensemble «forme + texte», en aucun cas ces deux éléments ne doivent être séparés.

Quelles que soient les dimensions du logotype, le rapport entre le visuel et l'intitulé de l'établissement est fixe.

Une attention particulière sera portée au respect des mises à l'échelle homothétiques (pas d'étirement du texte, pas de modification du rapport hauteur-largeur, etc.).

Le logo mesure 3,5x3,5 cm dans sa forme standard.

La taille du logo ne peut pas descendre en dessous de 20mm de haut. Chaque support doit obligatoirement contenir au minimum le logo de l'établissement clairement visible.

Le logotype est également réalisable en noir sur fond blanc si techniquement le vert Pantone 154 et le bleu Pantone 300 ou leur correspondance quadrichromie ne sont pas utilisables (impression jet d'encre ou laser en noir).

Couleur VERTE
Pantone 354
Quadri (CMJN)
C 95%, M 0%, J 97%, N 0%
RVB
R 71%, V 159%, B 93%



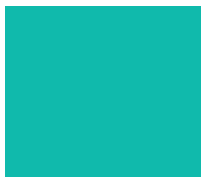


Couleur BLEUE
Pantone 300
Quadri (CMJN)
C 100%, M 49%, J 2%, N 0%
RVB
R 5%, V 113%, B 185%

Si le logo vous est demandé par un partenaire extérieur (laboratoire, ...), contacter le service communication qui vous fournira le type de fichier le plus adapté à votre demande.

Vous pouvez joindre le service communication à l'adresse mail suivante :

culturecommunication@chr-metz-thionville.fr

COLORIMÉTRIE

									
C 78 M 24 J 36 N 7	R 37 V 141 B 153	C 73 M 6 J 32 N 0	R 37 V 173 B 180	C 73 M 0 J 40 N 0	R 2 V 179 B 170	C 73 M 16 J 58 N 2	R 67 V 157 B 128	C 75 M 11 J 78 N 1	R 61 V 159 B 93
Centre Hospitalier Régional		C 100 M 49 J 2 N 0	R 5 V 113 B 185	METZ-THIONVILLE		C 95 M 0 J 97 N 0	R 70 V 159 B 93		

TYPOGRAPHIE

Afin de renforcer la cohérence de tous les documents en circulation dans notre établissement, il est impératif de présenter un choix restreint de polices d'écriture.

La cohérence entre les différentes parties d'un document est, en effet, accentuée par l'utilisation d'un nombre réduit de polices de caractères.

Ci-contre la liste des polices devant être utilisés.

Pour la papeterie et les documents de travail (fichiers Word, PowerPoint, ...) :

Arial Narrow
Arial

Pour l'édition
(gérée par le service communication)

Arial Narrow
Humanist
Square721 BT
Roboto

Arial Narrow
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890éèèà,;
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890ÉÈÈÀ,;

Arial Narrow Bold
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890éèèà,;
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890ÉÈÈÀ,;

Arial
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890éèèà,;
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890ÉÈÈÀ,;

Arial Bold
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890éèèà,;
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890ÉÈÈÀ,;

Arial Italic
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890éèèà,;
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890ÉÈÈÀ,;

Arial Bold Italic
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890éèèà,;
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890ÉÈÈÀ,;

PAPETERIE

Le papier en-tête est le premier vecteur de l'identité visuelle de notre établissement. A ce titre, il est capital que les consignes de mise en page suivantes soient respectées.

La mise en page d'une lettre à en-tête suit un principe simple :

1 SUPPORT PAPIER 1 FICHIER-MODÈLE

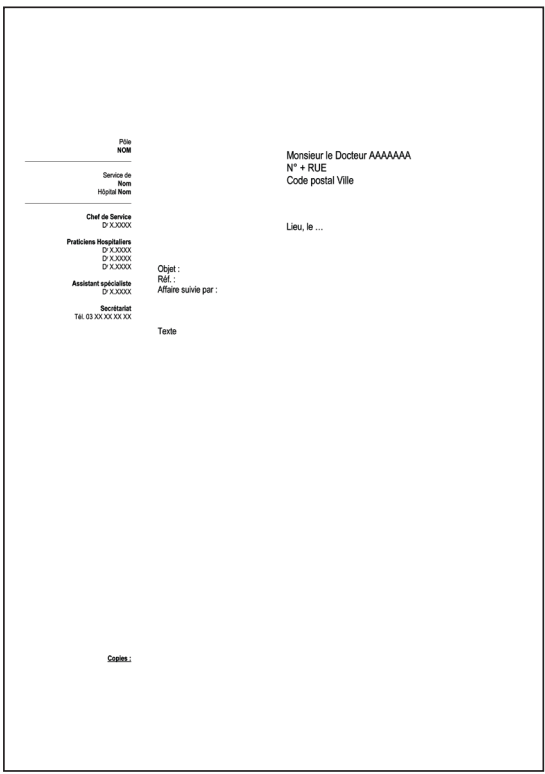
Le support papier

Il vous est fourni par le service reprographie CHR (Offset). Il contient déjà les éléments de notre identité visuelle en couleur et les adresses des différents sites.

C'est sur ce support que la lettre à en-tête doit être imprimée.

Le fichier type

Il est disponible sur le site intranet du CHR. C'est un fichier Word dont les marges sont définies en cohérence avec le papier fourni. Le texte (bandeau d'identification, adresse, ...) est préformaté et renseigné. En cas de modifications à apporter au bandeau d'identification, vous devez respecter les consignes typographiques détaillées ci-contre.



Avantages de ce procédé

Il garanti l'homogénéité de toutes les lettres à en-tête émises, en donnant accès à la couleur à chacun. Il permet à chacun de modifier le bandeau d'identification en temps réel. Il évite le stockage de papier à en-tête pouvant devenir obsolète.

Consignes typographiques :

1/ Informations présente dans le bandeau d'identification :

- Police : Arial Narrow
- Taille : 8 pt
- Interligne : simple
- Aligement : à droite

Seules les directions et les structures annexes dont l'adresse ne figure pas sur le papier fourni en bas de page, doivent ajouter leur adresse après leur intitulé.

Le nom de l'hôpital et du service doivent être séparés du reste du bandeau par un trait horizontal (touche du '8' du clavier), exemple :

Pôle XXX
Service de XXXX
Hôpital XXXX
Chef de service
Dr AAAAAA

Tous les titres doivent apparaître en gras , exemple :

Chef de service
Dr AAAAAA

Pour les en-têtes personnalisées (Directeurs, Chef de service, Praticien Hospitalier, ...)

Nom et prénom :
- Police : Arial Narrow Bold (Gras)
- Taille : 10 pt
- Interligne : simple
Exemple ci-contre

Pôle XXX
Service de XXXX
Hôpital XXXX
Dr Prénom NOM
Chef de service

Titres, diplômes
Tél
Fax
e-mail

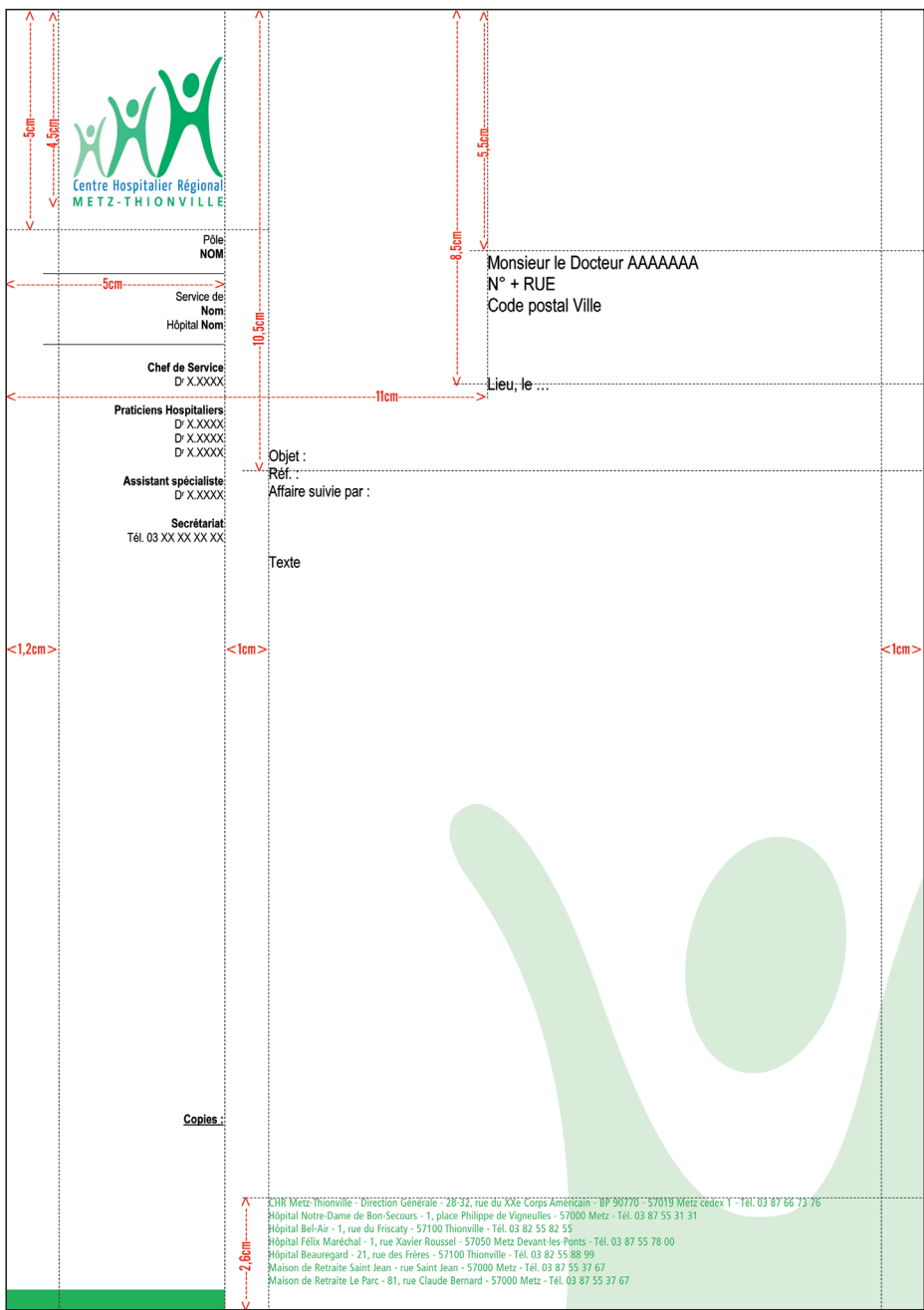


Fig. 1

Les adresses de courrier électronique (e-mail peuvent figurer sur le papier en-tête du service.

2/ Adresse du destinataire :

- Police : Arial Narrow
- Taille : 12 pt
- Interligne : simple
- Aligement : gauche

3/ Date :

- Police : Arial Narrow
- Taille : 11 pt
- Interligne : simple
- Aligement : droite

4/ Contenu :

- Police : Arial Narrow
- Taille : 10 pt ou 11 pt
- Interligne : simple
- Aligement : gauche

Les papiers en-tête personnalisés sont réservés :

- Aux chefs de pôle,
- Aux chefs de service,
- Aux directeurs,
- Aux praticiens hospitaliers, pour leurs consultations.

PAPETERIE

► Autres supports

Les «autres supports» regroupent tous les documents que vous êtes amenés à créer, qui ne sont ni des lettres à en-tête, ni des supports d'édition.

Pour la création de ces documents, vous avez le choix d'utiliser de la couleur ou du noir&blanc, selon que vous disposez d'une imprimante couleur ou non.

Tous vos documents doivent être construits à partir du fichier «PolyC.doc ou Poly.doc», fourni sur le site intranet du CHR.

Chaque document doit mentionner:

- Dans le bandeau d'identification :
- Le nom du pôle
 - Le nom du service
 - Sa localisation
 - La personne signataire
 - Ses contact (Tél, Fax, e-mail)

Dans la zone de titre :

- La nature de l'information
- La date

Quelque soit la mise en page du contenu (paysage/portrait), la première page de tout document doit être au format portrait.

En ce qui concerne les polices à utiliser reportez-vous au chapitre «Typographie».

Afin de vous éviter la création de document pour lesquels vous devriez respecter au millimètre la position du logo et des blocs de texte, nous vous fournissons une série de fichier-modèle déjà construits en respect de la charte graphique. Il vous suffit d'ajouter vos informations.

Ci-dessous, la liste des documents fourni :

- **Les premières pages pour vos documents supérieurs à 2 pages** (rapport, projet, compte-rendu) utiliser le fichier «Page_NB.doc», utiliser le fichier «Page_C.doc» **(Fig. A)**

- **Fichier poly**
Ce fichier doit être utilisé pour tout autre document. Il respecte la même mise en page que les précédents. Utiliser le fichier «Poly_NB.doc» Utiliser le fichier «Poly_C.doc» **(Fig. B)**

- **Notes de services**
Utiliser le fichier «Note_S.doc» Utiliser le fichier «NoteS_C.doc» **(Fig. C)**

- **Notes d'information**
Utiliser le fichier «Note_Inf.doc», utiliser le fichier «Note_InfC.doc» **(Fig. D)**

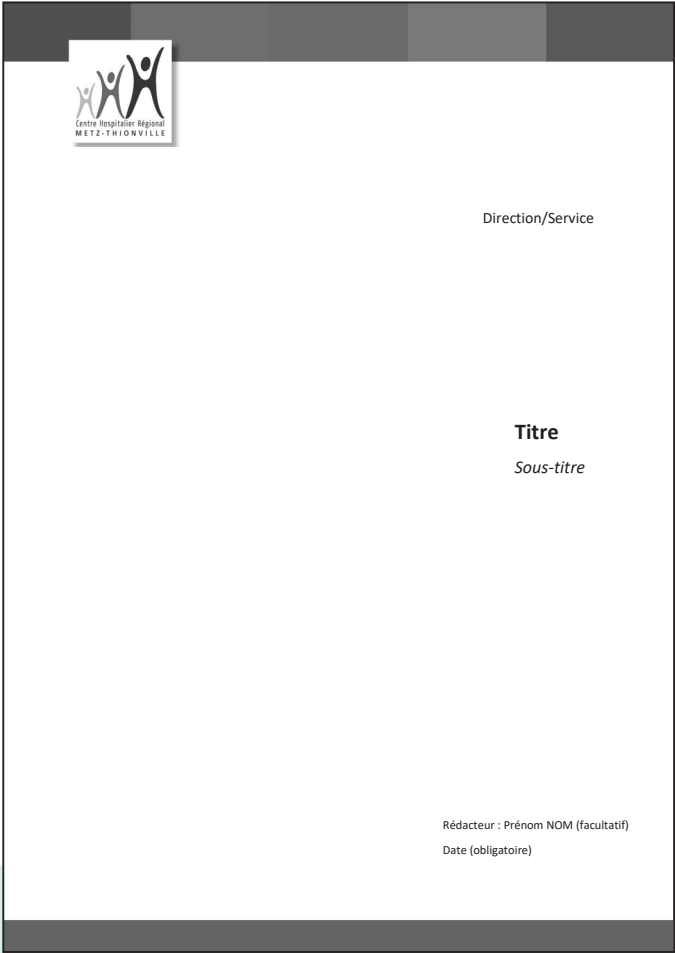
- **Bordereau d'envoi**
Utiliser le fichier «Bordereau.doc» **(Fig. E)**

- **Télécopie**
Utiliser le fichier «fax.doc» **(Fig. F)**

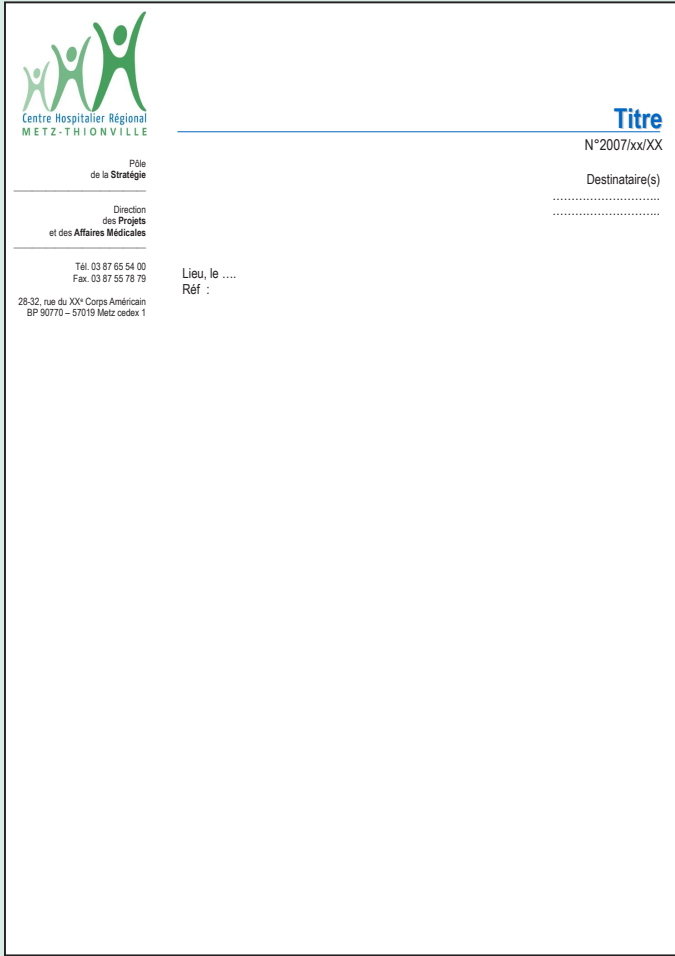
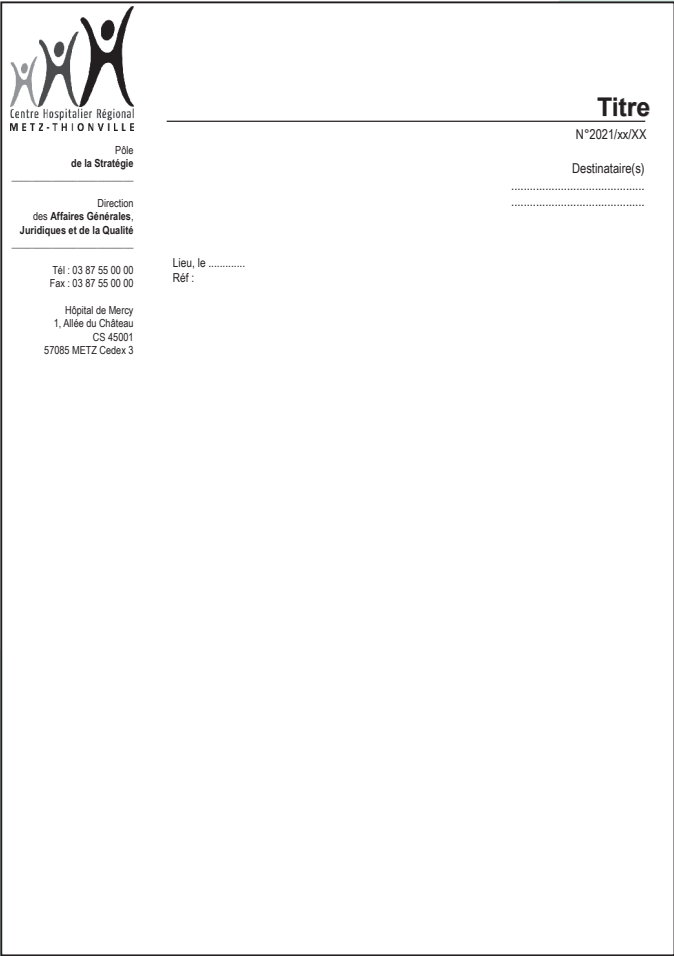
- **La gestion documentaire**
Utiliser le fichier «Ges_doc.doc_NB» ou «Ges_doc_C.doc» **(Fig. G)**

- **Les ordonnances**
Les ordonnances sont individuelles.
En respect de l'instruction N°DGOS/MSIOS/2010/396 du 29 novembre 2010, elles contiennent les N°RPPS du praticien avec un code-barre spécifique. Elles sont exclusivement imprimées à la reprographie du CHR **(renseignements : service Culture et Communication).**


Consignes typographiques pour ces fichiers-modèle :
Les consignes sont identiques à celles expliquées pour le papier à en-tête.



▲(Fig. A) Premières pages▲



▲ (Fig. B) Fichier polyvalent ▲



Centre Hospitalier Régional
METZ - THIONVILLE

Note de service

Pôle
de la Stratégie


Direction
des Affaires Générales,
Juridiques et de la Qualité

Destinataire(s)
.....
.....

Tél : 03 87 55 00 00
Fax : 03 87 55 00 00

Hôpital de Mercy
1, Allée du Château
CS 45001
57085 METZ Cedex 3

Lieu, le
Réf :



Centre Hospitalier Régional
METZ-THIONVILLE

Note de service

Pôle
de la Stratégie


Direction
des Affaires Générales,
Juridiques et de la Qualité

Tél : 03 87 55 00 00
Fax : 03 87 55 00 00

Hôpital de Mercy
1, Allée du Château
CS 45001
57085 METZ Cedex 3

Destinataire(s)
.....
.....

Lieu, le
Ref :



Centre Hospitalier Régional
METZ-THIONVILLE

Bordereau de transmission

Pile
Nom

Destinataire(s)

Direction Nom

Directeur/Directrice
Prénom NOM

Adresse
Tél.
Fax.
e-mail :
x.xxxxx@chr-metz-thionville.fr

Lieu, le
Réf :

Désignation des pièces

Texte


Nombre

Texte

Observations

Texte

copies :



Centre Hospitalier Régional
METZ-THIONVILLE

Note d'information

N°2007/xx/XX
Date


Pôle
Nom

Direction Nom

Adresse

Tél.

Fax.



Centre Hospitalier Régional
METZ-THIONVILLE

Note d'Information

N°2007/xx/XX

Rôles

Nom

Direction Nom

Directeur/Directrice
Prénom NOM

Adresse

Tél.

Fax.

e-mail :

x.xxxxx@che-metz-thionville.fr

Lieu, le

Réf :

Destinataire(s)

.....

.....

copies :

ÉDITION

L'édition regroupe les supports couleurs disponibles sur demande au service culture et communication.

► Communication externe :

- Affiches
- Invitations
- Livret d'accueil du patient
- Livret de présentation du service
- Présentation de l'établissement
- Brochure spécifiques ciblées sur le patient et le visiteur
- Pack événement complet :
 - Invitations / Affiches
 - Flyers / Programmes
- Rapport d'activité annuel
- Cartes de visite / de correspondances
- ...

► Communication interne :

- Accueil du nouvel arrivant
- Accueil du médecin et de l'interne
- Annuaire téléphonique
- Rapports (gestion, activité, ...)
- ...

3 formats de documents sont définis en fonction de la nature et de la quantité d'informations à traiter (nombre de pages).

► Le format A4 (210x297 mm), pour une information d'ordre institutionnelle (à 8 pages / par exemple : rapport annuel, rapport de gestion,...).

► Le format carré (200x200 mm) et le format A5 148x210 mm, pour une information d'ordre thématique (exemple : livret d'accueil du patient, livret d'accueil du nouvel agent hospitalier, livret d'accueil par service, flyer...).

► Le format A4 paysage (297 x 210 mm), dépliant en 2 ou 3 volets, pour une information d'ordre

technique, destiné aux services internes et au grand public (exemple : information sur un sujet bien précis, ...).

Tous les supports sont conçus à partir d'une construction de page commune. (cf schéma ci-contre)

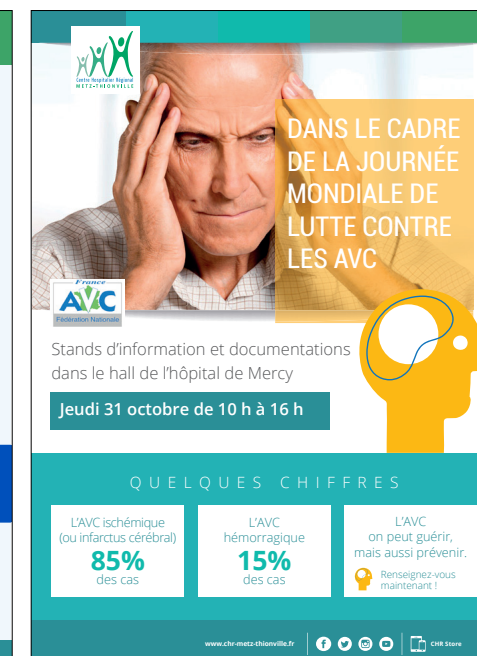
Ce support est ensuite personnalisé en fonction de la nature et la cible de la demande.

Il est néanmoins possible, de façon spéciale, d'adapter notre charge graphique à d'autres formats de documents (exemple : programme de colloque, ...).

Le service culture & communication est votre seul interlocuteur qualifié pour répondre à vos demandes en matière de supports couleurs (exemple : livret d'accueil et de présentation du service).



► Communication externe



Exemples d'affiches (Format disponible : A3 29,7x42 cm - A2 42x59,4 cm - A1 59,4x84,1 cm)

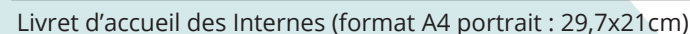
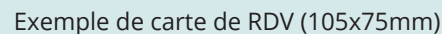


Exemples de dépliants 3 volets (29,7x21 cm)



Exemples d'invitations (Format 21x9,5 cm)

► Exemple de supports



DIAPORAMA

Pour parfaire la cohérence de notre nouvelle identité visuelle, des supports préformatés de diaporamas doivent être utilisés pour vos communications internes et externe.

Pour parfaire la cohérence de notre nouvelle identité visuelle, des supports préformatés de diaporamas doivent être utilisés pour vos communications internes et externe.

Les fichiers PowerPoint disponible sur le site intranet, sont construits de la manière suivante :

- Un fond spécifique pour la première diapositive (titre, thème de l'intervention, ...) - *figure 1*.
- Un deuxième fond pour les diapositives de transition (contenu de l'intervention) - *figure 2*.

- Un troisième fond pour les diapositives de contenu - *figure 3*.

- Un quatrième fond pour la diapositive de fin - *figure 4*.

Vous êtes libre de choisir l'ordre des diapositives (sauf pour la page de garde), de choisir les couleurs de polices et de rajouter des images, illustrations, tableaux, ...

Exemple :



figure 1 - diapositive « page de garde »



figure 2 - diapositive « transition »

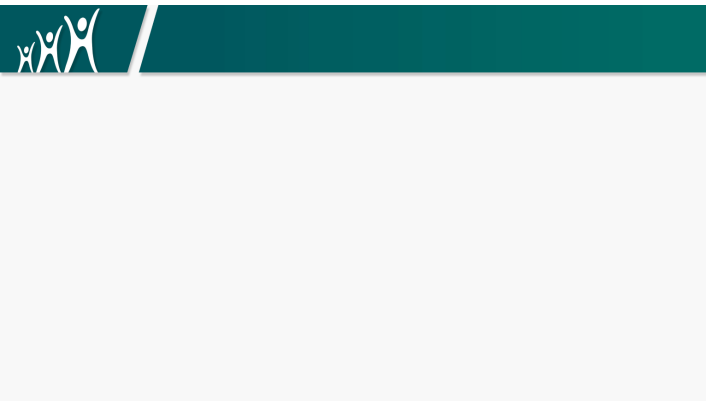


figure 3 - diapositive de contenu



figure 4 - diapositive de fin



Hôpital de Mercy

1, allée du château - 57085 Metz

03 87 55 37 35

Hôpital Bel-Air

1-3, rue du Friscaty - 57126 Thionville

03 82 55 82 55

Hôpital d ' Hayange

51, rue de Wendel - 57700 Hayange

03 82 57 73 73

Hôpital Félix Maréchal

1, rue Xavier Roussel - 57050 Metz Devant-les-Ponts

03 87 55 78 00