


RECUEIL DE GESTION		POLITIQUE	
<p>Centre de services scolaire des Draveurs</p> <p>Québec </p>		SECTEUR	
		Service du secrétariat général et des communications	
SUJET	<p><b>POLITIQUE SUR L'IDENTIFICATION VISUELLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DRAVEURS</b></p>		
IDENTIFICATION	CODE : 50-44-01	PAGE : 1 de 5	
RÉSOLUTION NO :	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
C151-2105		2021-05-10	Original signé par la Présidence du conseil d'administration

## 01) RÉFÉRENCES

Le Programme d'identification visuelle (PIV) du gouvernement du Québec récupéré de <https://www.piv.gouv.qc.ca/normes-graphiques/>

Guide des bonnes pratiques et informations complémentaires au Programme d'identification visuelle, Gouvernement du Québec, 2019 ;

## 02) PRÉAMBULE

Depuis quelques années, le gouvernement du Québec a mis en place le Programme d'identification visuelle (PIV), qui permet d'assurer la cohérence des outils de communication s'adressant aux citoyennes et aux citoyens. Dans la foulée de l'entrée en vigueur de la Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires le 8 février 2020, les centres de services scolaires ont été intégrés à cette stratégie et ce, depuis le 15 juin 2020. Ainsi, l'affichage extérieur du centre administratif, la papeterie, les outils d'information et tous les autres éléments du matériel de communication doivent correspondre aux règles du PIV.

## 03) CHAMP D'APPLICATION

Le PIV s'applique à toutes les communications publiques du centre de services scolaire. Le programme s'applique donc à tout le matériel désigné comme support institutionnel, publicitaire ou promotionnel qui véhicule le nom, l'image ou l'identité visuelle du centre de services scolaire.

## 04) DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins d'indication contraire, les mots suivants signifient :

- **Communication numérique** : toutes les communications qui se font au moyen d'un média numérique : Web, médias sociaux, applications mobiles, messageries instantanées, télévision connectée, bornes interactives, espaces publicitaires numériques, géolocalisation ainsi que tout autre objet connecté

- **Communication publique** : tout matériel numérique ou non faisant l'objet d'une communication et dont le ou les destinataires proviennent de l'interne ou l'externe. Il est à noter que toute production publique peut faire, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) (la Loi), l'objet d'une demande d'accès à l'information.
- **Identité visuelle** : est un ensemble d'éléments visuels cohérents qui permettent d'identifier une même organisation au travers des différents médias de communication qu'elle émet.
- **Logo** : est un graphisme qui représente une marque ou une société, il est un symbole. Le logo est aussi un moyen d'identification et de communication indispensable à toute organisation. En effet, c'est un élément de la communication visuelle moderne très important et qui permet de se démarquer.
- **Programme d'identification visuelle** : ensemble de normes graphiques et esthétiques régissant les différentes illustrations et applications d'une signature ou d'un symbole institutionnel, dans le cadre de la communication imprimée, électronique, multimédia, administrative ou autre.

## 05) OBJECTIFS

- 5.1 Assurer que le PIV soit respecté dans toutes les communications publiques du centre de services scolaire.
- 5.2 Assurer une cohérence dans les communications avec les publics interne et externe.
- 5.3 Favoriser la promotion de l'image du Centre de services scolaire des Draveurs.

## 06) PRINCIPES ET ENGAGEMENTS

- 6.1 Le logo représente l'image officielle du Centre de services scolaire des Draveurs. Il se compose de trois éléments indissociables : les mots « Centre de services scolaire des Draveurs », « Québec » et le drapeau fleurdelisé.



- 6.2 Il est interdit d'altérer de quelque façon que ce soit les éléments qui composent le logo.
- 6.3 Le logo doit être employé dans les communications publiques du centre de services scolaire dans lesquelles il est le ou l'un des signataires.
- 6.4 Tous les outils de communication du centre de services scolaire doivent respecter le PIV.
- 6.5 Les écoles et les centres peuvent utiliser leur propre logo dans leurs communications numériques ou non et ce, sous certaines conditions décrites dans les modalités d'application.

## 07) MODALITÉS D'APPLICATION

### 7.1 Signature de Courriel

En-tête

L'en-tête des courriels doit contenir le logo du Centre de services scolaire des Draveurs positionnée dans le coin supérieur gauche, sur un fond uni blanc. À noter que l'en-tête est insérée automatiquement au bon endroit dans les courriels d'envoi.

Signature

La signature de courriel doit contenir les éléments suivants, l'un sous l'autre et alignés à gauche :

- Nom de l'expéditeur (en caractère gras) ;
- Fonction de l'expéditeur ;
- Nom de l'unité administrative (école, centre ou service) ;
- Centre de services scolaire des Draveurs ;
- Téléphone et poste (si applicable) ;
- Site Web de votre unité administrative.

Le logo de l'école (si applicable) peut être ajouté dans le pied de page en-dessous du bloc de coordonnées ou à droite de celui-ci.

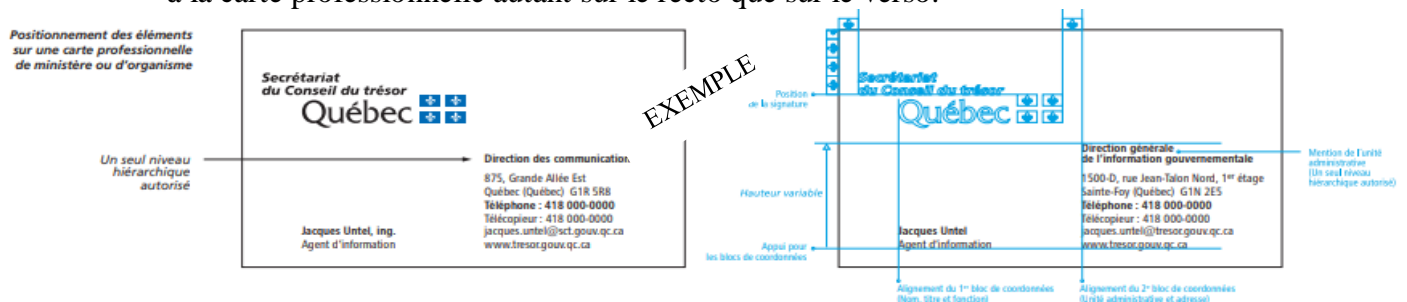
### 7.2 Carte professionnelle

Seuls les éléments suivants doivent apparaître au recto de la carte de professionnelle :

- Signature du ministère ou de l'organisme, en version deux couleurs;
- Nom de la personne, suivi de son titre professionnel, le cas échéant;
- Fonction de la personne ;
- Nom de l'unité administrative dont relève la personne (un seul niveau hiérarchique est autorisé);
- Bloc de coordonnées, composé minimalement de l'adresse, d'un numéro de téléphone (ou un moyen de joindre vocalement la personne) et d'une adresse courriel. Le numéro de téléphone est toujours en caractères gras.

La police Chalout, condensée ou condensée demi-gras de 7 points, doit être utilisée pour toutes les informations apparaissant sur la carte. Le positionnement des éléments est celui présenté dans les images ci-dessous.

Le verso de la carte doit rester vierge. Aucun élément promotionnel ni photo ne peut être ajouté à la carte professionnelle autant sur le recto que sur le verso.



### 7.3 En-tête et pied de page



Logo de l'école ou du centre si applicable à l'extrémité droite

*Découvrir, grandir, devenir*

(TEXTE)

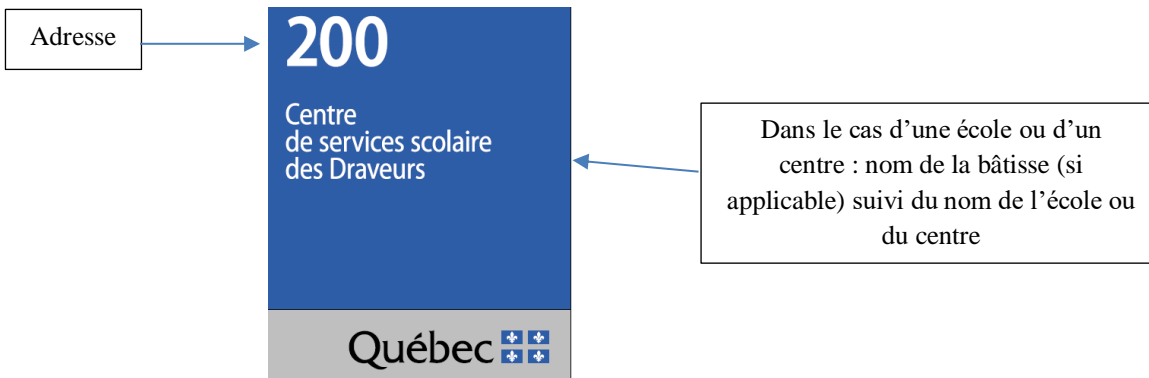
200, boul. Maloney Est, Gatineau, Québec J8P 1K3 Téléphone 819 663-9221 Télécopieur 819 663-6176

[WWW.CSSD.GOUV.QC.CA](http://WWW.CSSD.GOUV.QC.CA)

Coordonnées de l'école ou du centre si applicable mais la référence au site web demeure celui du CSSD

**Note** Le matériel de communication non numérique reste utilisable et pourra être écoulé progressivement. Par la suite, il sera nécessaire d'intégrer la nouvelle désignation dans les outils produits. À noter également que les enveloppes des établissements destinées à l'externe peuvent garder l'identification de l'établissement.

### 7.4 Affichage extérieur (identification des établissements)



**Note** Il est permis, pour les constructions existantes, de conserver le logo de l'école ou du centre sur un mur extérieur ou à l'entrée d'un stationnement.

### 7.5 Médias sociaux et site web

En conformité avec le PIV, la signature de tous les médias sociaux relevant du Centre de services scolaire des Draveurs doit être celle-ci :



**Centre de services scolaire des Draveurs**

**08) RESPONSABILITÉS****8.1 Direction générale**

8.1.1 S'assurer de l'application de la présente politique par l'ensemble des directions d'établissement et de service du centre de services scolaire.

**8.2 Service du secrétariat général et des communications**

8.2.1 S'assurer que toutes les communications publiques numériques et non-numériques émises par le centre de services scolaire respectent le PIV.

**8.3 Service des ressources matérielles**

8.3.1 S'assurer que tous les affichages extérieurs des bâtisses appartenant au centre de services scolaire respectent le PIV.

**8.4 Directions d'établissement et de service**

8.4.1 S'assurer que les membres du personnel de l'unité administrative respectent le PIV dans leurs communications publiques numériques ou non-numériques.

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.