

CHARTRE GRAPHIQUE SIMPLIFIÉE À L'USAGE DES AGENTS DU GIEP-NC

LE LOGO ET LES BLOCS MARQUES

Pour agrandir ou diminuer le logo ou le bloc marque d'un pôle dans un document, utilisez uniquement les flèches obliques qui s'activent dans les 4 coins de l'image, afin de ne pas le déformer.

Attentions, seuls les différentes déclinaisons du logo et les éléments graphiques fournis par le service Communication sont autorisés. Ne les modifiez pas vous-même.



LES POLICES

- 🔗 Corps du texte : Trade Gothic 10 pt, noir
- 🔗 Gros titres : Generica gras 14 pt, majuscules, couleur du pôle
- 🔗 Sous-titres : Generica 12 pt, en majuscules, retrait gauche 1,25 cm, couleur du pôle

Pour gagner du temps et être sûr de ne pas vous tromper, dans le menu Word, utilisez les styles prédéfinis du modèle de courrier ou du modèle de document vierge de votre pôle, fourni par le service Communication. Dans le menu, sélectionnez le style souhaité (Texte, Titre ou Sous-titre)

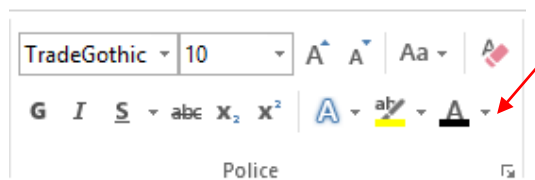


LES COULEURS DE TEXTE OU DE REMPLISSAGE

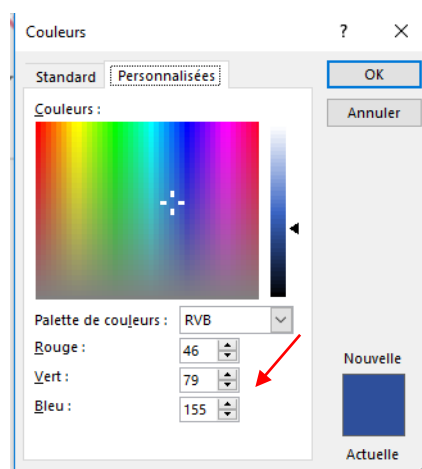
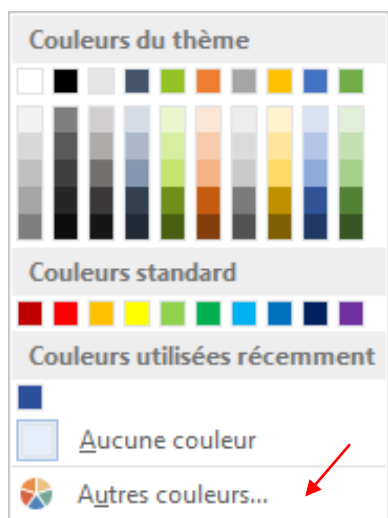
Utilisez uniquement les couleurs spécifiques à chaque pôle du GIEP, avec les valeurs détaillées ci-dessous en RVB (Rouge, Vert, Bleu).

- | | |
|--|--------------------|
| 🔗 Bleu « Direction et service supports » : | R46 - V79 - B155 |
| 🔗 Bleu « Hôtellerie Restauration » : | R0 - V174 - B164 |
| 🔗 Vert « Information Orientation » : | R148 - V193 - B35 |
| 🔗 Marron « Industrie » : | R183 - V93 - B9 |
| 🔗 Bleu « Maintenance automobile » : | R106 - V147 - B191 |
| 🔗 Bleu « Métiers de la mer » : | R110 - V198 - B217 |
| 🔗 Rouge « SPOT » : | R177 - V32 - B54 |
| 🔗 Orange « Transport et logistique » : | R247 - V171 - B89 |

Pour utiliser ces couleurs sous Word, allez dans le menu « Police » ou « Paragraphe » et cliquez sur la flèche à côté du bouton qui permet de sélectionner la couleur du texte ou de remplissage afin d'afficher le menu.



Puis, sélectionnez « Autres couleurs » et ouvrez l'onglet « Personnalisées » :

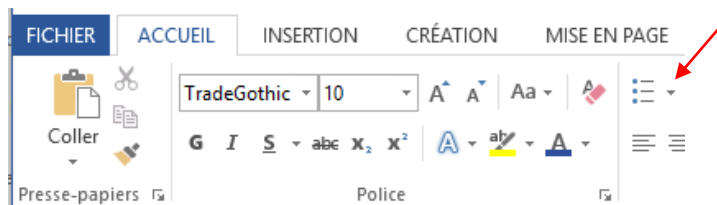


Remplissez ensuite les champs avec la valeur indiquée et cliquez sur OK. La couleur est désormais accessible dans les couleurs « utilisées récemment ».

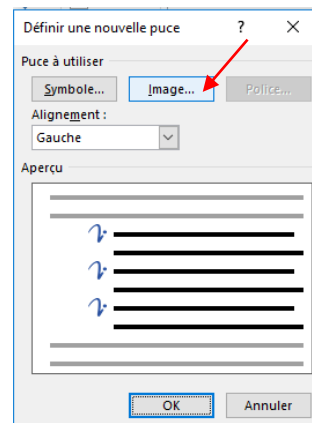
LES PUCES

Afin de personnaliser vos documents, vous pouvez utiliser les puces « i » transmises par le service Communication, dans le dossier « Boîte à outils » de votre pôle.

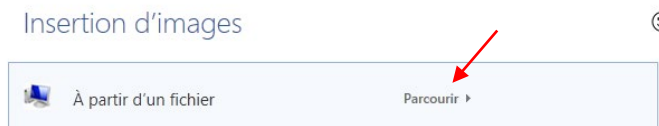
Dans l'onglet « Accueil », sous-menu « Police » cliquer sur la flèche du bouton « Puces ».



Cliquez ensuite sur « Définir une puce », puis sur « Image » dans la fenêtre qui s'ouvre :



Parcourez vos dossiers Windows et sélectionner le fichier (jpeg) du « i »



La puce i est désormais disponible quand on clique sur le bouton des puces.



Le service Communication du GIEP se tient à votre disposition pour toute demande particulière ou renseignement concernant la charte graphique et son utilisation : communication@giep.nc