

le cnam

Charte graphique

Avril 2010

le cnam

Charte graphique
logotypes
éditions imprimées
papeterie

Sommaire

Les logotypes

..... 05

- Le Cnam 07
- Le Cnam avec signature 07
- Les centres Cnam en région 08
- Les instituts 09

Les éditions imprimées

..... 11

- 4 principes fondamentaux** 12
 - Un principe photo 12
 - Des trames 14
 - Une typographie 16
 - Le Maple 16
 - Un système de titres en progression 18
 - Un système couleur 20
- 3 collections** 22
 - La communication institutionnelle 23
 - L'offre du Cnam 24
 - La communication interne ... 25
- Les formats** 26
- Les formats particuliers** 28
 - Le format A4 28
 - Les affiches 28
 - Les kakémonos 29
 - Les powerpoints 29
- Le placement du logo** 30
- La mise en pages** 32
 - Le colonnage 32
 - Les pages intérieures 34

La papeterie

..... 37

- Le Cnam 38
- Les centres Cnam en région 42
- Les instituts 45
- Modèles de courriers 48

Règles typographiques

..... 50

Contenu du CD

Les éléments surlignés en jaune signalent les fichiers disponibles sur le CD.

Les logotypes

- **Le Cnam** 07
- **Le Cnam avec signature** 07
- **Les centres Cnam en région** 08
- **Les instituts** 09

Le logotype du Cnam

Le logotype du Cnam est rouge.
Il peut aussi être utilisé
en noir ou en blanc.

Pour les éditions imprimées

Rouge CMJN :

C 0 M 100 J 80 N20

[LeCnamLOGOcmjn.eps](#)

[LeCnamLOGOblanç.eps](#)

[LeCnamLOGOnoir.eps](#)

Rouge pantone 187 C

[LeCnamLOGOpantoneC.eps](#)

Pour la papeterie et pour les éditions imprimées sur du papier non couché

Rouge pantone 1797 U

[LeCnamLOGOpantoneU.eps](#)

Pour la bureautique

Rouge RVB: R 186 V 0 B 42

[LeCnamLOGOrvb.pdf](#)

Pour Internet

Rouge RVB: R 186 V 0 B 42

[LeCnamLOGO.jpg](#)

[LeCnamLOGO.gif](#)

Hexa : #ba002a

Pour le placement dans les éditions,
voir page 31.

le cnam

le cnam

le cnam

le cnam

Signature, Maple Light, fer à droite

Les logotypes des centres Cnam en région

Le logotype de chaque centre Cnam en région est composé du logotype du Cnam, auquel est associé le nom de la région.

Le nom de la région est écrit en Maple Light, en gris.

Pour les éditions imprimées

Pantone Warm Grey 8C (ou 8U)
CMJN: C 0 M 10 J 15 N 43

Pour Internet

RGB: R 139 V 128 B 120
Hexa : #8b8078

Pour le placement dans les éditions, voir page 31.



Les logotypes des instituts

Le logotype de chaque institut est composé du logotype du Cnam, auquel est associé l'acronyme du nom de l'institut.

L'acronyme de l'institut est créé à partir du Maple Light, dans une couleur personnalisée.

Pour le placement dans les éditions, voir page 31.



Pour chaque institut, il existe également une version du logo dans laquelle l'acronyme du nom de l'institut est explicité en toutes lettres.

Centre d'actualisation des connaissances
et de l'étude des matériaux industriels



Les éditions imprimées

4 principes fondamentaux 12

- Un principe photo 12
- Des trames 14
- Une typographie 16
 - Le Maple 16
 - Un système de titres en progression 18
- Un système couleur 20

3 collections 22

- La communication institutionnelle 23
- L'offre du Cnam 24
- La communication interne ... 25

Les formats 26

Les formats particuliers 28

- Le format A4 28
- Les affiches 28
- Les kakémonos 29
- Les powerpoints 29

Le placement du logo 30

La mise en pages 32

- Le colonnage 32
- Les pages intérieures 34

4 fondamentaux

Maquette des couvertures



Phase 1: placer les photos

Choisir les proportions des deux photos pour composer la couverture.

Un principe photo

Pour l'ensemble des éditions, la photographie est retenue comme mode d'illustration. Le principe d'utilisation repose sur l'association systématique de 2 photos différentes.

Cette association crée un contraste porteur de sens, comme si les 2 photos ainsi mises en relation racontaient une histoire au lecteur.

Les thématiques illustrées par les photographies sont aussi nombreuses que le sont les domaines professionnels et champs de métier couverts par le Cnam.

Le contraste entre les 2 photos peut porter sur le sujet même des photos (ce qu'elles représentent) ou sur leur style (cadrage, mise au point...).

Par exemple:

- > formation / métier;
- > intérieur / extérieur;
- > plongée / contre-plongée;
- > ...



> enseignant / élève



> le Cnam / monde extérieur



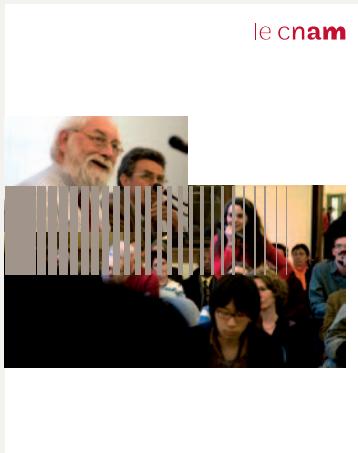
> mise au point floue / nette



> vue de détail / vue d'ensemble

4 fondamentaux

Maquette des couvertures



Phase 2 : placer la trame

- La trame est mise en place pour faire un lien entre les photos (ou entre une photo et le texte).
- Sa teinte (blanc, noir, gris, ou couleur d'accompagnement) sera choisie de manière à fondre ces éléments.

Des trames

Les trames sont des éléments graphiques utilisés en complément des titres et photos pour accentuer le mouvement et créer des transitions et du lien entre les textes et les photos.

Une trame figure sur la couverture de chaque édition.

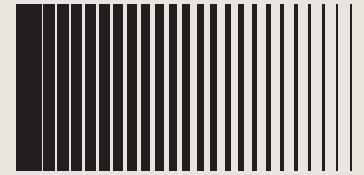
Elle s'estompe vers la droite et laisse ainsi la photo apparaître progressivement.
Elle vient à fond perdu sur le côté gauche.
Elle peut également être utilisée sur les pages intérieures.

7 trames sont mises à disposition.

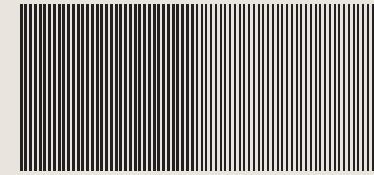
Les trames « points » et « texte » doivent être agrandies ou réduites de manière homothétique.
Les trames « flèches » et « lignes » peuvent être agrandies ou réduites sans souci d'homothétie.



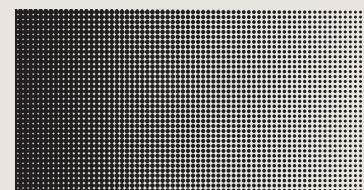
TRAMEfleches.eps



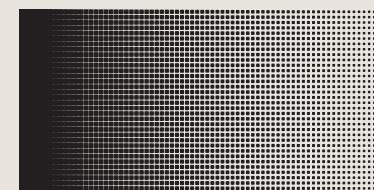
TRAMElignes1.eps



TRAMElignes2.eps



TRAMEpoints1.eps



TRAMEpoints2.eps

bases de données Agent de développement en intelligence artificielle et concepteur de systèmes d'information
cataloguer et enrichir les collections territoriale Dessinateur-projeteur de cartes et de documents géographiques et culturels Ecosystème Economique et social et culturel Formateur et conseiller en économie et gestion Formateur en ergonomie et design industriel et documentaire Formateur de formateur Formateur et conseiller en recherche et développement et en enseignement Journaliste scientifique et journalistique Médiatiseur interculturel Méthodologie et enseignement et formation Opérateur de communication et de médiation Opérateur logistique et de transport Responsable achats et fournitures et responsabilité Sociaux et socialement responsables Spécialiste en matière documentaire et électronique Statisticien et chercheur Statistique et recherche Statistique et recherche des industries de process ...

TRAMEtexte1.eps

bases de données Agent de développement en intelligence artificielle et concepteur de systèmes d'information catalogue et enrichir les collections territoriale Dessinateur-projeteur de cartes et de documents géographiques et culturels Ecosystème Economique et social et culturel Formateur et conseiller en économie et gestion Formateur en ergonomie et design industriel et documentaire Formateur de formateur Formateur et conseiller en recherche et développement et en enseignement Journaliste scientifique et journalistique Médiatiseur interculturel Méthodologie et enseignement et formation Opérateur de communication et de médiation Opérateur logistique et de transport Responsable achats et fournitures et responsabilité Sociaux et socialement responsables Spécialiste en matière documentaire et électronique Statisticien et chercheur Statistique et recherche Statistique et recherche des industries de process ...

TRAMEtexte2.eps

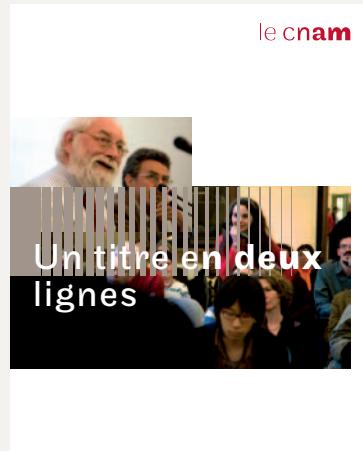
4 fondamentaux

Une typographie

Le Maple

Pour le texte courant,
on utilisera le Maple Light
et le Maple Regular.

Maquette des couvertures



Phase 3 : placer le titre

- Le titre est composé selon le système de titres en progression (voir pages suivantes).
- Il vient jouer avec les lignes de jonction des photos et de la trame.
- Il est mis de préférence en noir ou en blanc.
- Les titres sont alignés en fer à gauche.

Light et Light italic

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ
1234567890 ,:=?./+

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ
1234567890 ,:=?./+

Le caractère *Maple*
a été créé par Éric Olson.

Regular et Regular italic

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ
1234567890 ,:=?./+

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ
1234567890 ,:=?./+

Les fichiers du Maple,
dans ses différentes graisses,
sont disponibles sur l'IntraCnam ou
auprès de la direction de la communication.

Medium et Medium italic

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ
1234567890 ,:=?./+

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ
1234567890 ,:=?./+

Bold

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ
1234567890 ,:=?./+

4 fondamentaux

Une typographie

Un système de titres en progression

Les titres de l'ensemble des éditions sont en Maple avec un système de graisse (du light au bold), marquant une progression.

Titres sur une ligne

Titres de 18 caractères et plus

Mettre le titre en Maple Light ;
les 3 derniers signes en Maple Bold ;
les 3 précédents en Maple Medium ;
les 3 précédents en Maple Regular.

Contribuer à la recherche

Titres courts (moins de 18 caractères)

Le principe de progression est conservé, mais le nombre de lettres en Bold, Medium et Regular est ramené à 2 ou à 1.

La vie !

Titres sur plusieurs lignes

- faire le réglage de la progression de graisse sur la ligne la plus longue ;
- puis ajuster les autres lignes afin que la progression de graisse soit alignée verticalement.

Pour anticiper
l'évolution du métier

Et agir
pour
l'emploi !

Si les deux lignes sont dans des corps différents,
la progression de graisse ne s'applique que sur la ligne la plus grosse.

se former
pour l'avenir...

4 fondamentaux

Maquette des couvertures



Un système d'harmonie

Une couleur d'accompagnement peut être utilisée pour un texte, une trame ou une surface. Le choix de la teinte s'effectue de manière simple et non restreinte, en reprenant une des couleurs présente sur une photo.

Un système couleur

Le choix des couleurs s'effectue grâce à 6 teintes déterminées et à un système d'harmonie.

Les 6 teintes

Le rouge du logo

C'est le seul rouge utilisable sur les couvertures (typo, trame, aplat...).



Pantone 187 C
CMJN: C 0 M 100 J 80 N 20

Le noir



Le blanc



3 gris chauds en accompagnement



Pantone Warm Grey 4 C
CMJN: C 0 M 5 J 10 N 25



Pantone Warm Grey 8 C
CMJN: C 0 M 10 J 15 N 43



Pantone Warm Grey 11 C
CMJN: C 0 M 15 J 35 N 60



3 collections

Les éditions imprimées sont réparties dans 3 collections/

- La communication institutionnelle
- L'offre du Cnam
- La communication interne

À chaque collection correspond un type de contenu précis.

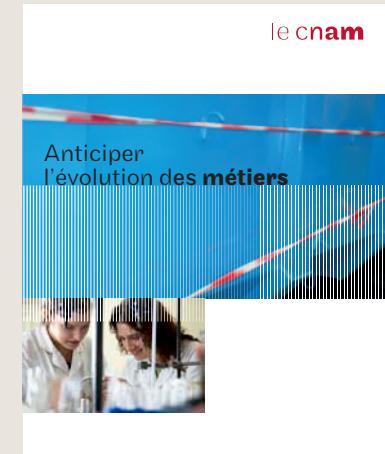
Chaque collection se différencie par un principe de mise en pages spécifique des couvertures.

La communication institutionnelle

Cette collection regroupe les documents destinés à présenter le Cnam dans son ensemble ou l'une de ses composantes en tant que telle (département, laboratoire, centre Cnam en région, direction centrale...).

Exemples :

- > Qu'est-ce que le Cnam ?
- > Cnam Paris en pratique
- > Rapport d'activité
- > Plaquette de présentation de département.



La couverture laisse une surface blanche importante, qui souligne le caractère institutionnel de l'édition.

Il n'y a pas de blanc tournant complet. Une des photos (au moins) vient à fond perdu (sur le côté gauche ou sur plusieurs côtés).

L'offre du Cnam

Cette collection regroupe l'ensemble des documents destinés à présenter de manière exclusive l'offre du Cnam (offre de formation et offre de services). Les documents présentant à la fois une composante et son offre sont intégrés à cette collection.

Exemples :

- > Catalogues de formations
- > Plaquettes de présentation d'un ou de plusieurs cursus de formation
- > Dépliants VAE, FOAD...



Sur la couverture, les photos sont systématiquement «à fond perdu» (elles couvrent toute la surface).

La communication interne

Cette collection regroupe l'ensemble des documents exclusivement destinés aux personnels du Cnam.

Exemples :

- > Guide pratique social, guide hygiène et sécurité, guide des formations Cnam.



Sur la couverture, le rapport texte/image est inversé : le titre est gros et les photos sont de petite taille. Le fond n'est jamais blanc. Il peut être dans l'un des 3 gris d'accompagnement ou dans une toute autre couleur, inspirée de l'une des photos.

Toutes les éditions de cette collection sont au format : 208 x 208 mm.



Les formats

4 formats sont utilisés pour l'ensemble des éditions



208 x 260 mm



156 x 260 mm



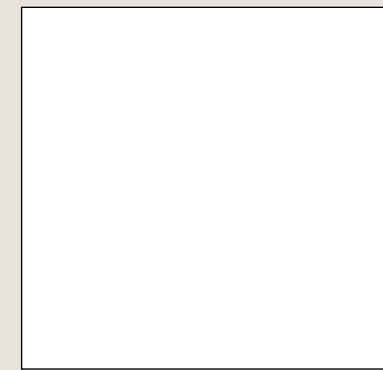
156 x 208 mm



104 x 208 mm

Un 5^e format est dédié aux éditions internes

Ce format 208 x 208 mm est réservé aux documents de communication interne.



208 x 208 mm

Les formats particuliers

Formats standards (A4 et A5)

Ces formats seront utilisés dans le cas d'éditions sur des fonds de page préimprimés.

Sur ces documents, la mise en pages suit les mêmes règles que pour les autres formats.

[A4.indd](#)

[A5.indd](#)

Les affiches

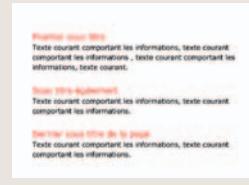
La maquette des affiches se réalise de la même manière que pour les autres formats.

Le format affiche < standard > étant de 2:3, le fichier .indd est au format 200 x 300 mm.

[200x300.indd](#)



Powerpoint



[présentation.ppt](#)

Kakémono

La maquette des kakémonos se réalise de la même manière que pour les autres formats. Le format traité ici comme exemple est 650 x 1800 mm.

[kakemono.indd](#)



Le placement du logotype

Formats 208 x 260 mm, 208 x 208 mm et A4

Le logo (le Cnam, centre Cnam en région ou institut) est placé en haut à droite, de sorte que l'intitulé « le cnam » ait une largeur de 52 mm et soit à 13 mm des bords.



Formats 156 x 260 mm, 156 x 208 mm, 104 x 208 mm, A5, et plus petits

Le logo (le Cnam, centre Cnam en région ou institut) est placé en haut à droite, de sorte que l'intitulé « le cnam » ait une largeur de 39 mm et soit à 13 mm des bords.

Pour les éditions de très petit format, la taille du logo est réduite en conséquence et la distance aux bords diminuée de moitié (6,5 mm). Voir l'exemple des cartes de visite page 41.



Affiches (format de base 200 x 300 mm) et kakémonos

Le logo (le Cnam, centre Cnam en région ou institut) est placé en haut à droite, de sorte que l'intitulé « le cnam » ait une largeur de 65 mm et soit à 13 mm des bords.

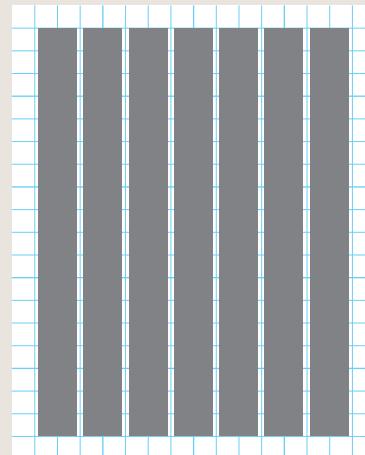
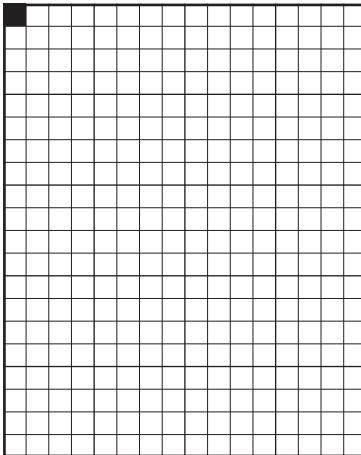


La mise en pages

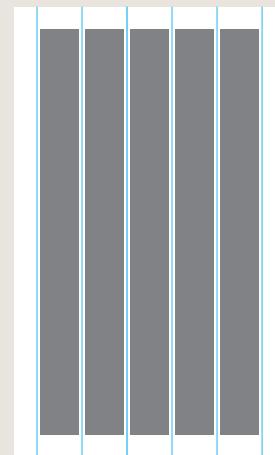
La grille

Les formats de page, les maquettes des couvertures et le colonnage des pages intérieures ont été construits sur la base de cette grille de 13 mm.

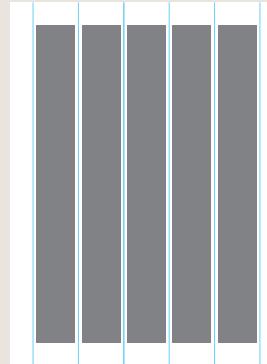
Cette grille, comme le colonnage, est intégrée dans les gabarits .indd fournis sur le CD.



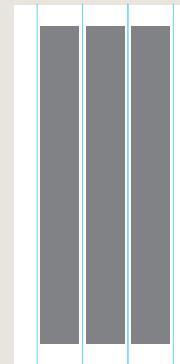
208 x 260 mm
7 colonnes
208x260.indd



156 x 260 mm
5 colonnes
156x260.indd



156 x 208 mm
5 colonnes
156x208.indd

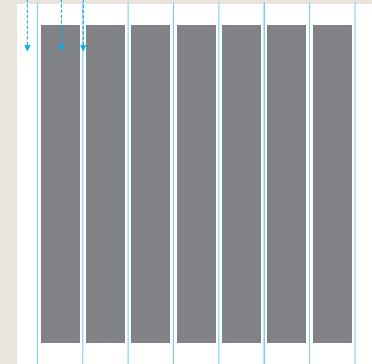


104 x 208 mm
3 colonnes
104x208.indd

Le colonnage

Un système de colonnage est défini pour chaque format. Les dimensions des éléments de maquette sont constantes :

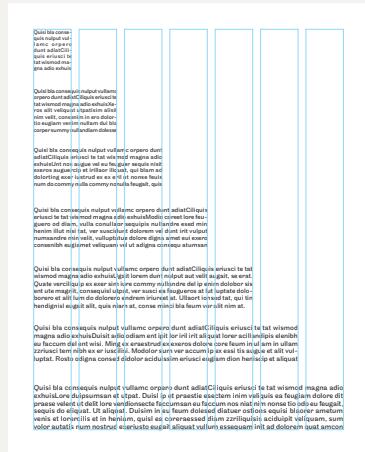
marges : 15 mm
colonnes : 22 mm
gouttières : 4 mm



208 x 208 mm
7 colonnes
208x208.indd

Exemples de mise en pages intérieure

La taille des blocs textes peut varier en largeur, d'une colonne (22 mm) à 7 colonnes (178 mm).



Quel que soit le format, le nombre de colonnes est impair. On peut ainsi créer une respiration en faisant jouer une colonne vide.



Sommaire

22
Progrès scientifique
Organiser le détail, décliner l'essentiel

24
Patrimoine technique
Comprendre les mutations

Pour que les sciences et les techniques progressent au service de l'homme, il faut qu'il soit capable d'en comprendre, il faut que chacun en comprenne les enjeux et les finalités, mais aussi que chacun puisse se faire entendre. Pour cela, il faut que l'information soit ouverte, que le dialogue et la confrontation d'idées soient nécessaires dans un débat libre et ouvert à tous.

Le Musée des arts et métiers, centre de formation professionnelle, de recherche technologique et de diffusion de la culture scientifique et technique (GST), a vocation à être à la fois un lieu de recherche et de diffusion pour les chercheurs, enseignants-chercheurs, techniciens, industriels, acteurs économiques, décideurs politiques, et les citoyens.

Appelé à l'origine à la fois bibliothèque et son réseau documentaire, ses 120 chaînes, laboratoires et Instituts, ses 350 centres en région et à l'étranger, le Cnam est un formidable outil de diffusion de la culture scientifique et technique.

Chaque année, plus de 350 événements sont proposés dans le réseau : conférences et débats, expositions et démonstrations, ateliers et animations, forums et portes ouvertes.... La plupart sont accessibles au public le plus large.

Diffuser l'innovation scientifique et technique

La culture

Les images sont calées sur la grille. Les textes sont calés sur le colonnage.

Musée des arts et métiers

Vitrine de l'innovation technologique, le Musée des arts et métiers joue un rôle majeur en matière de diffusion de la culture scientifique et technique.

En 2007-2008, il renforce sa politique d'expositions temporaires et signe une convention-cadre avec le Louvre.

**Exposition temporaire
Success & affinement**

Salons et expositions

Il expose à Paris et à l'international, à l'occasion de salons et d'expositions qui ont lieu dans le monde entier. Il participe également à des foires et à des salons internationaux.

**Collection permanente
Muséographie et Catalogue des dessins**

Le Musée des arts et métiers possède une collection permanente de dessins et de documents historiques, qui sont proposés, notamment aux scolaires et handiscolaires, aux chercheurs et aux visiteurs.

Chaque année, le Musée des arts et métiers accueille quelque 1 000 000 visiteurs, dont 200 000 sont des enfants et adolescents. Il propose des séances de découverte pour les scolaires, des ateliers pour les familles, des expositions temporaires, des séances de projection, des démonstrations d'objets, rencontres, conférences.

Réseau culturel

Partenariats et Colloborations

Le Musée collabore avec de nombreux partenaires régionaux et nationaux, mais aussi internationaux. Il offre son expertise dans le domaine de la recherche et de la formation, mais aussi dans autres domaines.

Recherche et Innovation

Le Musée possède une équipe de recherche et de développement qui travaille sur des projets de recherche fondamentale et appliquée (CCTI), réseaux de collaboration, recherches thématiques, études et recherches industrielles, formations et technologies (Ecta). Il mène à présent une sélection de projets de recherche et de développement, qui visent à développer des innovations dans les collections du musée (20 nouveaux projets pour 2008).

Innovation et Prise de Parole

Réseautage et Partenariats

Le Musée collabore avec de nombreux partenaires régionaux et nationaux, mais aussi internationaux. Il offre son expertise dans le domaine de la recherche et de la formation, mais aussi dans autres domaines.

Formation et Formation

Le Musée possède une équipe de recherche et de développement qui travaille sur des projets de recherche fondamentale et appliquée (CCTI), réseaux de collaboration, recherches thématiques, études et recherches industrielles, formations et technologies (Ecta). Il mène à présent une sélection de projets de recherche et de développement, qui visent à développer des innovations dans les collections du musée (20 nouveaux projets pour 2008).

7 751 enseignants

200 000 personnes pour les collectives

1 500 personnes en moyenne pour les ateliers et ateliers pratiques

110 personnes

10 000 m² permanents (sur 15 000 m² total)

5 500 m² à Saint-Denis

4 500 personnes au musée,
75 000 dans les réserves,
15 000 adhérents

**AUTU 2008-2009
Conventions-
Le Louvre**

7 751 enseignants

30 000 personnes pour les collectives

1 500 personnes en moyenne pour les ateliers et ateliers pratiques

110 personnes

10 000 m² permanents (sur 15 000 m² total)

5 500 m² à Saint-Denis

4 500 personnes au musée,
75 000 dans les réserves,
15 000 adhérents

**AUTU 2008-2009
Conventions-
Le Louvre**

7 751 enseignants

30 000 personnes pour les collectives

1 500 personnes en moyenne pour les ateliers et ateliers pratiques

110 personnes

La papeterie

Le Cnam 38

- Papier à en-tête 38
- Fax 39
- Carte de correspondance 40
- Carte de visite 41

Les centres Cnam en région 42

- Papier à en-tête 42
- Fax 43
- Carte de correspondance 44
- Carte de visite 44

Les instituts 45

- Papier à en-tête 45
- Fax 46
- Carte de correspondance 47
- Carte de visite 47

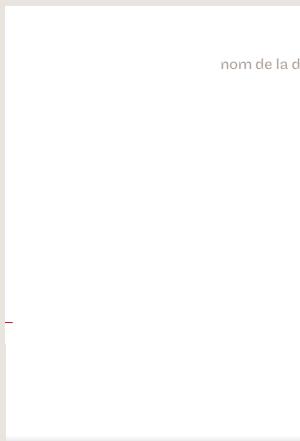
Modèles de courriers 48

- Courrier administratif 48
- Courrier personnalisé 49

Pour l'ensemble de la papeterie,
les informations permanentes
sont en **Maple**.

Les textes saisis seront composés
en **Verdana** (police système).

Le Cnam



Papier à en-tête

Création du papier à en-tête vierge

Intitulé de la direction ou du service :

Maple Light corps 14,
fer à droite,
en gris pantone
Warm Grey 8 U.

Coordonnées :

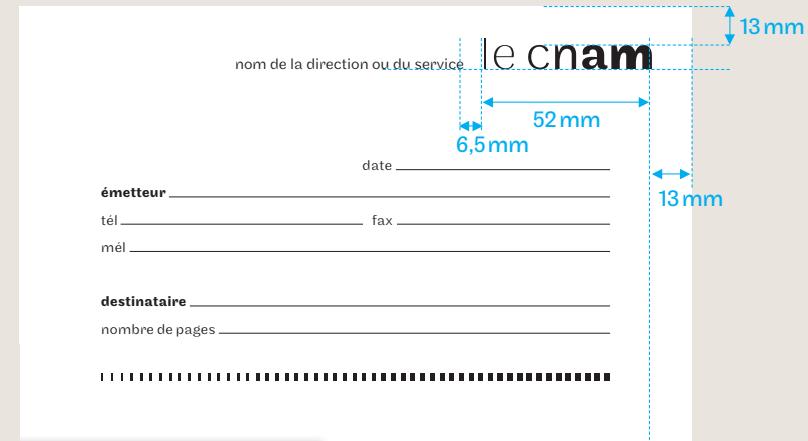
Maple Light corps 9,5,
interlinégié 14
(corps 9 pour les suites de
chiffres, numéros, codes
postaux...).

Fer à droite,
en rouge pantone 1797 U.

enteteLECNAM.indd

123 rue Nom de la rue 123456 Ville Cedex 03
tél 01 40 27 26 75 fax 01 40 27 27 55 www.cnam.fr

13 mm



Fax

Création de l'en-tête de fax vierge

Intitulé de la direction ou du service :

Maple light corps 14,
fer à droite, en noir.

Coordonnées :

Maple light corps 9,5,
interlinégié 14
(corps 9 pour les suites de
chiffres, numéros,
codes postaux...).

Fer à droite, en noir.

faxLECNAM.indd

123 rue Nom de la rue 123456 Ville Cedex 03
tél 01 40 27 26 75 fax 01 40 27 27 55 www.cnam.fr

13 mm



Carte de correspondance

Format 208 x 104 mm

Intitulé de la direction ou du service

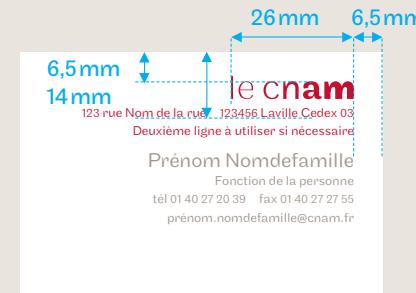
Maple Light corps 14,
fer à droite,
en gris pantone
Warm Grey 8 U.

Coordonnées

Maple Light, fer à droite,
corps 9,5, interligné 14.
(corps 9 pour les suites de chiffres,
numéros, codes postaux...).

En rouge pantone 1797 U.

correspondanceLECNAM.indd



Carte de visite

Format 78 x 52 mm

Coordinnées

Maple Light, fer à droite,
corps 8, interligné 11.
(corps 7,5 pour les suites de chiffres,
numéros, codes postaux...).
En rouge pantone 1797 U.

Nom

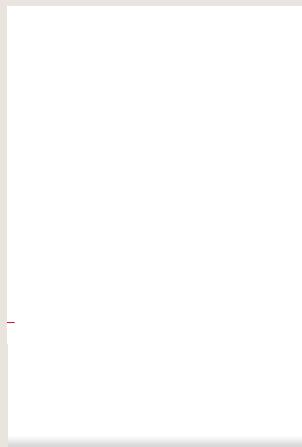
Maple Light, fer à droite,
corps 12,5, interligné 11.
En gris pantone Warm Grey 8 U.

Fonction et coordonnées personnelles

Maple Light, fer à droite,
corps 8, interligné 11.
(corps 7,5 pour les suites de chiffres,
numéros, codes postaux...).
En gris pantone Warm Grey 8 U.

visiteLECNAM.indd

Les centres Cnam en région



Papier à en-tête

Création du papier à en-tête vierge

Nom de la région
Maple Light corps 27,
fer à droite,
en gris pantone
Warm Grey 8 U.

Coordonnées

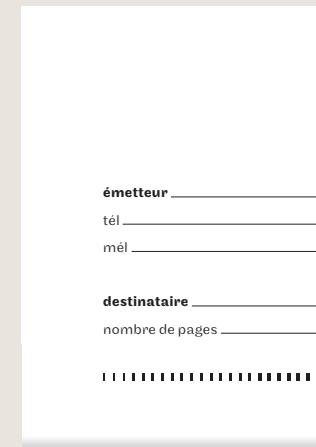
Maple Light corps 9,5,
interlinié 14.
(corps 9 pour les suites
de chiffres, numéros,
codes postaux...).
Fer à droite.

En rouge pantone
1797 U.

enteteREGION.indd

123 rue Nom de la rue 123456 Ville Cedex 03
01 40 27 26 75 fax 01 40 27 27 55 www.cnam-nomdelaregion.fr

13 mm



Fax

Création de l'en-tête de fax vierge

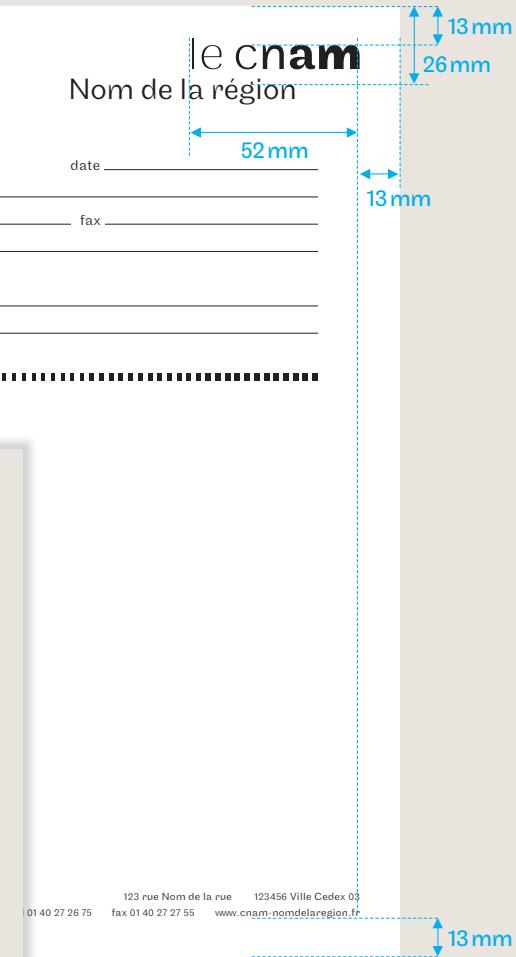
Nom de la région
Maple Light corps 27,
fer à droite,
en noir.

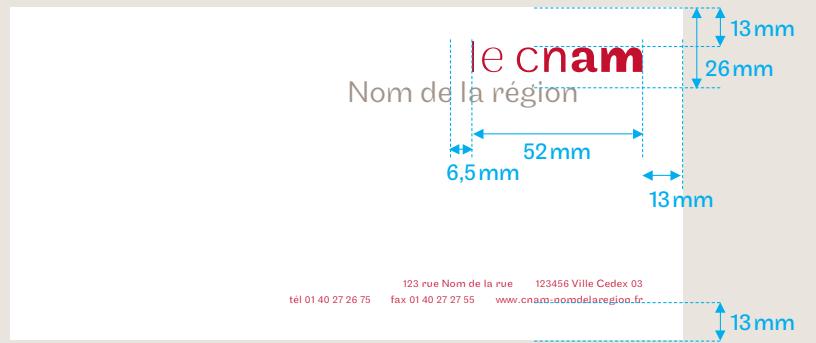
Coordonnées

Maple Light corps 9,5,
interlinié 14.
(corps 9 pour les suites
de chiffres, numéros,
codes postaux...).
Fer à droite,

en noir.

faxREGION.indd





Carte de correspondance

Format 208 x 104 mm

Nom de la région

Maple Light corps 27,
fer à droite,
en gris pantone
Warm Grey 8 U.

Coordonnées

Maple Light corps 9,5,
interlinégié 14.

(corps 9 pour les suites
de chiffres, numéros,
codes postaux...).

Fer à droite,
en rouge pantone 1797 U.

[correspondanceREGION.indd](#)



Carte de visite

Format 78 x 52 mm

Nom de la région

Maple Light corps 14, fer à droite,
en gris pantone Warm Grey 8 U.

Nom de la personne

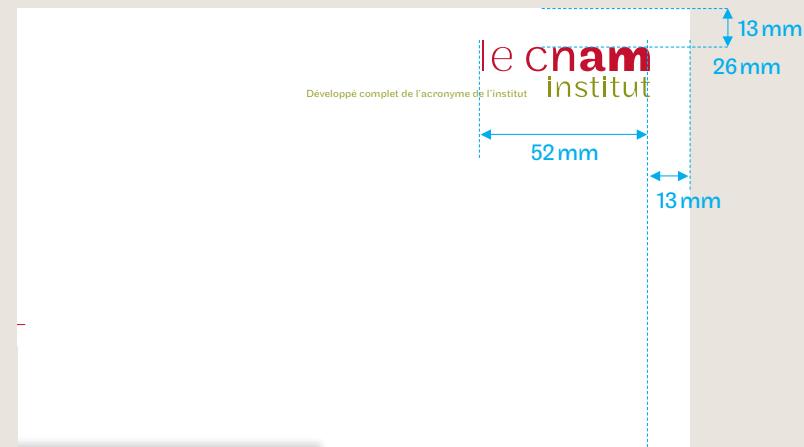
Maple Light corps 12,5, interlinégié 11,
en gris pantone Warm Grey 8 U.

Coordonnées

Maple light corps 8, interlinégié 11
(corps 7,5 pour les suites de chiffres...),
fer à droite ; rouge pantone 1797 U
(coordonnées générales) ;
pantone Warm Grey 8 U
(coordonnées personnelles).

[visiteREGION.indd](#)

Les instituts



Papier à en-tête

Création du papier à en-tête vierge

Nom développé

Maple Light corps 9,5,
interlinégié 14,
fer à droite, dans
la couleur de l'institut.

Coordonnées

Maple light corps 9,5,
interlinégié 14
(corps 9 pour les suites de
chiffres...).
fer à droite,
en rouge pantone 1797 U.

[enteteINSTITUT.indd](#)

123 rue Nom de la rue
123456 Nomde la Ville Cedex 03
tél 01 40 27 26 75 fax 01 40 27 27 55 www.institutcnam.fr

13 mm



Fax

Création de l'en-tête de fax vierge

Nom développé
Maple Light corps 9,5,
interlinégié 14,
fer à droite, en noir.

Coordonnées
Maple light corps 9,5,
interlinégié 14

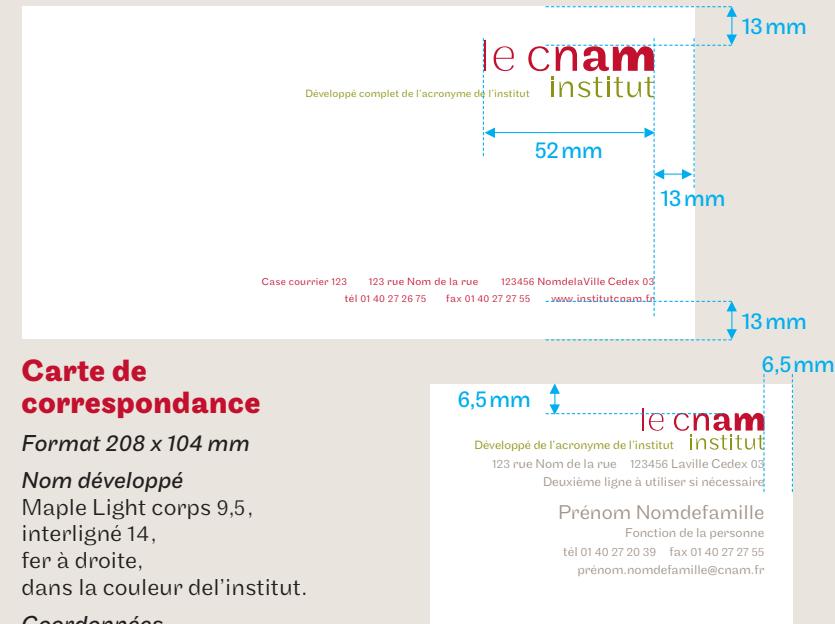
(corps 9 pour les suites de
chiffres, numéros, codes
postaux...).

Fer à droite,
en noir.

faxINSTITUT.indd

Case courrier 123, 123 rue Nom de la rue, 123456 NomdeLaVille Cedex 03, tél 01 40 27 26 75, fax 01 40 27 27 55, www.institutcnam.fr

13 mm



Carte de correspondance

Format 208 x 104 mm

Nom développé
Maple Light corps 9,5,
interlinégié 14,
fer à droite,
dans la couleur de l'institut.

Coordonnées

Maple Light corps 9,5,
interlinégié 14
(corps 9 pour les suites de chiffres,
numéros, codes postaux...).
Fer à droite,
en rouge pantone 1797 U.
correspondanceINSTITUT.indd

Carte de visite

Format 78 x 52 mm

Nom développé
Maple Light corps 8, interlinégié 11,
fer à droite, couleur de l'institut.

Coordonnées

Maple Light corps 8, interlinégié 11
(corps 7,5 pour les suites de chiffres...),
fer à droite, en Warm Grey 8 U.

Nom

Maple Light corps 12,5, interlinégié 11,
fer à droite, en Warm Grey 8 U.
visiteINSTITUT.indd

Modèle de courrier administratif



Ce modèle sert à rédiger les courriers sous Word.

Il est valable pour les en-têtes du Cnam, des centres Cnam en région et des instituts.
courrierAdmin.doc

Textes en Verdana.

Corps 9, interlinié 16 pour le texte.

Corps 9, interlinié 12 pour les adresses (date en gras).

Corps 7, interlinié 10 pour les références.

123 rue Nom de la rue 123456 Ville Cedex 03
tél 01 40 27 26 75 fax 01 40 27 27 55 www.cnam.fr

Modèle de courrier personnalisé



Ce modèle sert à rédiger les courriers sous Word.

Il est valable pour les en-têtes du Cnam, des centres Cnam en région et des instituts.
courrierPerso.doc

123 rue Nom de la rue 123456 Ville Cedex 03
tél 01 40 27 26 75 fax 01 40 27 27 55 www.cnam.fr

Règles typographiques

Abréviations

Édition

chapitre: chap.
éditeur, édition: éd.
figure: fig.
nota bene: N.B.
numéro: n°
numéros: n°s
page: p.
pages: pp.
pièce jointe: P.J.
post-scriptum: P.S.
tome: t.
recto: RO
verso: VO

Titres de civilité

monsieur: M.
madame: Mme
mademoiselle: Mlle
messieurs: MM.
mesdames: Mmes
maître: M°
docteur: Dr
professeur: Pr
directeur général: DG
directeur général adjoint: DGA

Adjectifs numéraux ordinaux

premier: 1^{er}
première: 1^{re}
deuxième: 2^e
(quand il y a plus de deux éléments)
second: 2^d
(quand il n'y a que deux éléments)
seconde: 2^{de}
troisième: 3^e

Dates

Privilégier l'écriture en toutes lettres.
Date abrégée: 03/02/2010

Divers

avenue: av.
boulevard: bd
compagnie: Cie
établissements: Ets
baccalauréat: bac

Coordonnées

Dans un document:
Le Cnam -
Direction de la communication
Case courrier 730
292 rue Saint-Martin - 75141 Paris
Cedex 03
Tél: 01 40 27 20 40
Mél: communication@cnam.fr

Coupures des mots

Dans un mot, ne pas couper:

- lorsque la partie rejetée à la ligne comprend moins de trois lettres;
- avant ou après une apostrophe;
- un sigle ou une abréviation;
- un nombre écrit en chiffres.

Dans une phrase, ne pas séparer:

- un nombre écrit en chiffres (romains ou arabes) du mot qu'il accompagne;
- un signe de ponctuation du mot qui le précède;
- un appel de note du mot qui le précède.

Dans un texte dit «en drapeau» (non justifié):

- ne jamais couper de mots;
- si possible, passer à la ligne les mots courts (je, la, un, de...).

Guillemets

Il existe deux types de guillemets : les guillemets français (« ») et les guillemets anglais (“ ”). Utiliser systématiquement les guillemets français, sauf à l'intérieur d'une citation.

EXEMPLE

«J'ai participé au cycle de formation "L'école de la Bourse", raconte une étudiante.»

Énumérations

Points de suspension ou «etc.»

Les points de suspension ou l'abréviation «etc.» peuvent être utilisés indifféremment à la fin d'une énumération non exhaustive.

Trois règles sont à appliquer :

- choisir l'utilisation de l'un OU de l'autre;
- ne les placer qu'après au moins deux exemples cités;
- les points de suspension ne doivent jamais être précédés d'une virgule, alors que «etc.» doit toujours l'être.

EXEMPLE

Ce diplôme permet d'accéder aux métiers de la comptabilité: comptable, technicien supérieur, assistant de cabinet...

Ce diplôme permet d'accéder aux métiers de la comptabilité: comptable, technicien supérieur, assistant de cabinet, etc.

Énumération avec retours à la ligne

La phrase d'introduction se termine par «:».

Chaque élément de l'énumération, introduit par un tiret, commence par une minuscule et est suivi d'un point-virgule, jusqu'au point final.

EXEMPLE

Des formations sont proposées:

- *en cours du soir et le samedi;*
- *dans la journée;*
- *en formation ouverte et à distance;*
- *en alternance.*

Majuscules, minuscules

Accentuation des majuscules

Les majuscules doivent être accentuées, dans les titres comme dans le texte, afin d'éviter tout contresens.

EXEMPLE

IL A PRIE POUR QUE LES ASSASSINS SOIENT JUGES.

IL A PRIÉ POUR QUE LES ASSASSINS SOIENT JUGÉS.

Entreprise

Majuscule uniquement au premier nom et, éventuellement, à l'article et/ou à l'adjectif qui le précèdent s'ils font partie de la raison sociale.

EXEMPLE

la Banque industrielle et commerciale, Les Grands Moulins de Paris, la Coopérative agricole de Luché-Pringé, la compagnie d'assurances Les Mutualistes du Mans.

Institution

La majuscule initiale s'applique uniquement lorsque l'organisme a un caractère unique.

EXEMPLES

- *le Conservatoire national des arts et métiers / le conservatoire de Toulouse*
- *le Musée des arts et métiers / le musée de Rouen*
- *le Conseil des ministres / le conseil général de l'Ain / le conseil d'administration*
- *la Bibliothèque nationale / la bibliothèque municipale*
- *France, État*

Fonction, service interne

– dans un texte courant : pas de majuscule à un titre de fonction ni à un nom de service ou de département interne.

EXEMPLES

... président, directeur, président directeur général, administrateur général, docteur, professeur, administration générale, direction des ressources humaines.

– dans un courrier : majuscule à un titre de fonction.

EXEMPLE

Monsieur le Président du conseil général.

Italique

Utiliser l'italique pour un titre d'œuvre littéraire (roman, pièce de théâtre...) ou artistique (peinture, sculpture, composition musicale...), de journal, de revue, d'émission télévisuelle ou radiophonique.

Trait d'union

Le trait d'union s'utilise dans :

- les noms composés de pays (*Pays-Bas, États-Unis...*);
- les noms composés de villes (*Saint-Germain-en-Laye, Bellegarde-sur-Valserine...*);
- les noms de départements et régions administratives (*Alpes-de-Haute-Provence, Provence-Alpes-Côte-d'Azur...*);
- les noms de rues (*avenue des Champs-Élysées...*);
- les noms d'amphis (*amphi Jean-Prouvé...*)

Sigles

– Les sigles qui forment un mot que l'on peut prononcer doivent être écrits en minuscules, avec une majuscule initiale : *le Cnam, l'Inpec, l'Inetop...*

– Les sigles dont chaque lettre est prononcée doivent être écrits en majuscules, sans points après les lettres : *OMS, SNCF...*

– Tout sigle doit être explicité à sa première apparition dans un texte.

EXEMPLE

Le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam).

Nombres

Dans un texte non technique, écrire de préférence les nombres en toutes lettres, sauf pour, notamment :

- les mesures (4 mètres, 25 grammes, 60 litres...) et les sommes (24 euros);
- les énumérations.

Écrire les grands nombres par tranches de trois chiffres séparées par des espaces (3 254 000), sauf pour les années (2003).

Ne jamais commencer une phrase avec un nombre écrit en chiffres arabes ou romains (toujours en toutes lettres).

Ponctuation : gestion des espaces

– **Virgule, point** : pas d'espace avant ; espace après.

– **Parenthèses, crochets, guillemets anglais (" ")**

signes ouvrant : espace avant ; pas d'espace après.

signes fermants : pas d'espace avant ; espace après.

– **Point-virgule, deux-points, point d'exclamation, point d'interrogation, tiret** : espace insécable avant (le mot qui précède est indissociable du signe).

– **Guillemets français (« ») :**

guillemets ouvrants : espace avant ; espace insécable après.

guillemets fermants : espace insécable avant ; espace après.

– **Points de suspension** :

s'ils remplacent le début d'un texte : espace après.

s'ils ferment une phrase : pas d'espace avant, espace après.

Contenu du CD

Les logotypes

Le Cnam

- Les éditions imprimées**
- [LeCnamLOGOcmjn.eps](#)
- [LeCnamLOGOblanc.eps](#)
- [LeCnamLOGOnoir.eps](#)
- [LeCnamLOGOpantoneC.eps](#)

La papeterie

- [LeCnamLOGOpantoneU.eps](#)

La bureautique

- [LeCnamLOGOrvb.pdf](#)

L'Internet

- [LeCnamLOGO.jpg](#)
- [LeCnamLOGO.gif](#)

Les centres Cnam en région

Le CD contient l'ensemble des logotypes des centres régionaux. Ils sont créés sur le modèle suivant :

[LeCnamNOMDEREGIONcmjn.eps](#)

Les instituts

Les logotypes des instituts sont uniquement disponibles sur l'IntraCnam.

La typographie

Les fichiers du Maple, dans ses différentes graisses, sont disponibles sur l'IntraCnam, ou auprès de la direction de la communication.

Les éditions imprimées

Les trames

- [TRAMEfleches.eps](#)
- [TRAMElignes1.eps](#)
- [TRAMElignes2.eps](#)
- [TRAMEpoints1.eps](#)
- [TRAMEpoints2.eps](#)
- [TRAMETexte1.eps](#)
- [TRAMETexte2.eps](#)

Les gabarits de mise en pages

- [208x260.indd](#)
- [156x260.indd](#)
- [156x208.indd](#)
- [104x208.indd](#)
- [208x208.indd](#)

Formats particuliers

- [A4.indd](#)
- [A5.indd](#)
- [200x300.indd](#)
- [kakemono.indd](#)
- [presentation.ppt](#)

La papeterie

Le Cnam

- [enteteLECNAM.indd](#)
- [faxLECNAM.indd](#)
- [correspondanceLECNAM.indd](#)
- [visiteLECNAM.indd](#)

Les centres régionaux

- [enteteREGION.indd](#)
- [faxREGION.indd](#)
- [correspondanceREGION.indd](#)
- [visiteREGION.indd](#)

Les instituts

- [enteteINSTITUT.indd](#)
- [faxINSTITUT.indd](#)
- [correspondanceINSTITUT.indd](#)
- [visiteINSTITUT.indd](#)

Modèles de courriers

- [courrierAdmin.doc](#)
- [courrierPerso.doc](#)

Identité visuelle et charte graphique

direction de la communication du Cnam
avec Atelier Corbin/Christian Dao
Avril 2010.

Photos : Christian Dao et Stéphane Lavoué/MYOP

le cnam

Charte graphique du Cnam.



Mode d'emploi et fichiers
des logotypes, de la papeterie
et des éditions imprimées.