

CHARTE GRAPHIQUE

DOCUMENTATION TECHNIQUE



YAM

VOTRE PARTENAIRE
INFORMATIQUE

GMSI 2019-2021

LE CALVÉ YANNICK

LEFEUVRE ALEX

LE FRANC MORGANE

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1- DÉFINITION ET USAGE DU LOGOTYPE	3
1-1- DÉFINITION.....	3
1-2- USAGES	3
1-3- USAGES INTERDITS.....	4
2- COULEURS.....	5
2-1- DÉFINITION.....	5
2-2- USAGE.....	5
3-TYPOGRAPHIE.....	5
3-1- DÉFINITION ET USAGE.....	5
4- MISE EN PAGE.....	5
4-1- EN-TÊTE ET PIED DE PAGE.....	5
4-2- CORPS DU DOCUMENT	6
4-3- INSERTION D'ÉLÉMENTS	6
4-4- NUMÉROTATION ET HIÉRARCHIE	7
5- EXEMPLE DE MISE EN PAGE	8

PRÉAMBULE

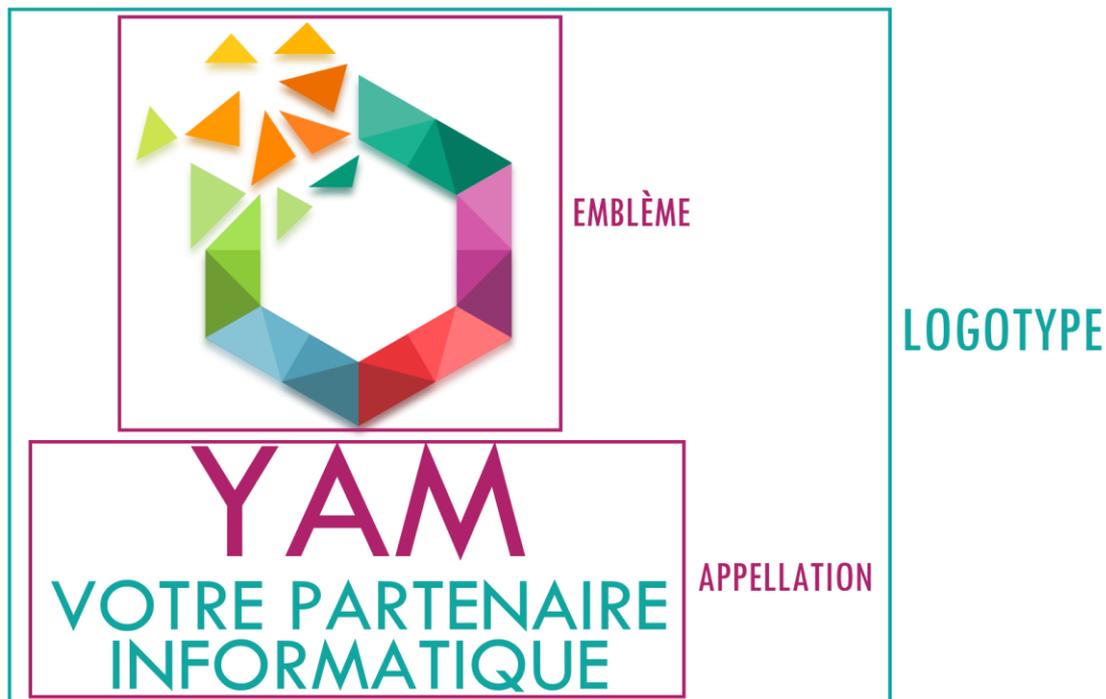
La présente charte graphique a pour objectif de fixer les règles définissant l'identité visuelle de YAM dans la diffusion de la documentation émise par l'entreprise, que ce soit à usage interne ou pour diffusion externe à la société. L'objectif est de garder une cohérence visuelle sur l'utilisation du logo, des textes et des images pour toutes correspondances.

Dans un souci de crédibilité et de constance visuelle veuillez à respecter les indications suivantes.

1- DÉFINITION ET USAGE DU LOGOTYPE

1-1- DÉFINITION

Le Logotype est formé d'un ensemble constitué de deux parties, l'emblème représentant l'image visuelle de la société, et l'appellation contenant le nom avec une police stylisée. Ces deux parties ne peuvent être dissociées.



1-2- USAGES

Le logotype dans son ensemble doit obligatoirement être utilisé lorsqu'il est apposé sur des documents.

Sa taille pourra être adaptée en fonction des besoins du document tout en respectant ses proportions, il ne sera donc pas autorisé d'étirer le logotype.

Le logotype sera disponible en deux variantes de couleurs afin d'être adapté sur tout type de support.



La variante pour fond sombre sera à utiliser seulement lorsque l'utilisation de l'original rend difficile la lisibilité de l'emblème et/ou de l'appellation du logotype. Dans tous les cas, on utilisera en priorité la version originale.

1-3- USAGES INTERDITS

Le tableau ci-dessous liste le type d'usage non autorisés du logotype et indique les solutions pour remédier aux différentes problématiques de mise en application.

Illustration	Définition de l'interdiction	Solutions
	Non-respect des proportions du logotype. Le logotype est déformé.	Redimensionner le logotype en respectant les proportions et la lisibilité de l'appellation.
	Logotype apposé sur un fond coloré trop proche des couleurs de l'emblème ou de l'appellation.	Utiliser la variante pour fond sombre. Si cela n'est pas suffisant, on utilisera la version originale du logotype avec un cartouche blanc derrière.
	Usage de l'emblème seul.	Le logotype doit être utilisé dans son ensemble.
	Usage de l'appellation seule.	Le logotype doit être utilisé dans son ensemble.

2- COULEURS

2-1- DÉFINITION

Afin de définir une cohérence visuelle entre la documentation et le logotype de la société, la palette de couleurs reprendra les tons utilisés dans l'appellation du logotype.

2-2- USAGE

Veillez respecter l'utilisation décrite ci-dessous, toutes couleurs autres que celles décrites ne sont pas autorisées dans le document.

Pour l'usage de graphiques, on gardera la même palette de couleurs afin de garder la même cohérence visuelle sur l'ensemble du document.

Rendu	Code RVB	Utilisation
	173/34/107	Titre 1, en-tête et pied de page.
	17/165/160	Grand titre, Titre 2 et tableau.
	0/0/0	Sous-titre et corp du texte.

3-TYPOGRAPHIE

3-1- DÉFINITION ET USAGE

La famille de police choisie sera **Tw Cen MT**, il s'agit de la même typographie que celle utilisée dans l'appellation du logotype de l'entreprise.

Elle permet de générer une documentation sobre et facilement lisible. Les deux variantes à utiliser seront **Tw Cen MT** et **Tw Cen MT Condensed**.

L'utilisation des polices dans le document devront respecter les exigences décrites dans le chapitre Mise en page. Le document devra être aéré afin de garder la meilleure lisibilité possible.

4- MISE EN PAGE

4-1- EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

L'en-tête s'appuie sur un modèle disponible sur Microsoft Word sous le nom **Guide (pages impaires)**. Chaque page devra posséder le numéro de page dans l'encadré et le titre du document juste à côté.

Pour les documents imprimés en recto-verso, on utilisera en complément **Guide (pages paires)**, de manière que le numéro de page soit toujours côté extérieur.

Le pied de page s'appuie sur un modèle disponible sur Microsoft Word sous le nom de **Rétrospective**. Il devra contenir le logotype de l'enseigne et du numéro de page.

Pour les documents imprimés en recto-verso, on inversera le l'emplacement du logotype avec le numéro de page, de manière que ce dernier soit toujours côté extérieur.



4-2- CORPS DU DOCUMENT

Type	Police	Taille et aspect	Alignement
GRAND TITRE	Tw Cen MT	Taille 28 CAPITALES gras.	Gauche
TITRE 1	Tw Cen MT	Taille 24 CAPITALES gras sur une seule ligne.	Gauche
TITRE 2	Tw Cen MT Condensed	Taille 18 CAPITALES.	Gauche
TITRE 3	Tw Cen MT Condensed	Taille 16 CAPITALES.	Gauche
SOUS-TITRE	Tw Cen MT Condensed	Taille 14 CAPITALES gras.	Gauche
Corps	Tw Cen MT	Taille 11.	Justifié

4-3- INSERTION D'ÉLÉMENTS

TABLEAU

Les tableaux devront toujours utiliser toute la largeur de la page, quelque soit le nombre de colonnes.

Le mise en forme sera basée sur **Tableau Grille 4 - Accentuation 1** sur lequel les couleurs suivantes seront modifiées :

Première ligne (titres) : ■ RVB (17/165/160)

Lignes à bandes impaires et Colonnes à bandes impaires : ■ RVB (205/233/232)

La ligne des titres de colonnes devra toujours être en gras. Si la première colonne contient des titres, ceux-ci doivent apparaître en gras.

Se référer à l'exemple de tableau ci-dessous :

Titre Colonne 1	Titre Colonne 2	Titre Colonne 3	Titre Colonne 4
Titre ligne (gras)	Texte	Texte	Texte
Texte normal	Texte	Texte	Texte
Texte normal	Texte	Texte	Texte

IMAGES

Les images devront, dans la mesure du possible utiliser toute la largeur de la page.

Dans le cas de l'utilisation d'une image trop étroite ou trop petite pour remplir la largeur, on gardera un alignement sur la gauche du document.

4-4- NUMÉROTATION ET HIÉRARCHIE

NUMÉROTATION DES TITRES

La numérotation des titres n'est pas obligatoire, mais elle est fortement recommandée pour des documents plus longs pour une meilleure organisation.

La nomenclature suivante devra être respectée :

4- TITRE 1 (si le Titre 1 se situe dans les annexes, on utilisera des chiffres romains : **IV- TITRE 1**)

4-2- TITRE 2 (doit contenir la numérotation du titre principal, **IV-2- TITRE 2** si annexe)

SOUS-TITRE (pas de numérotation)

UTILISATION DES PUCES

La création d'une liste à puces ne devra pas dépasser plus de 2 rangs hiérarchiques et ne contiendra pas de numérotation afin d'éviter toute confusion avec la numérotation des titres. Son organisation sera la suivante :

- Annotation 1
- Annotation 2
 - Rang inférieur - Annotation 1
 - Rang inférieur – Annotation 2
- Annotation 3

CADRE D'UTILISATION D'UNE LISTE NUMÉROTÉE

Dans le cas où il y aurait une nécessité d'inclure une liste numérotée dans le document (Étapes à suivre d'une notice par exemple), on préférera un titre de niveau 3 (Entre Titre 2 et Sous-titre) plutôt qu'une liste à puce numérotées.

4-2-1- TITRE 3 ■ RVB (127/199/196) – Tw Cen MT Condensed CAPITALES – Alignement gauche

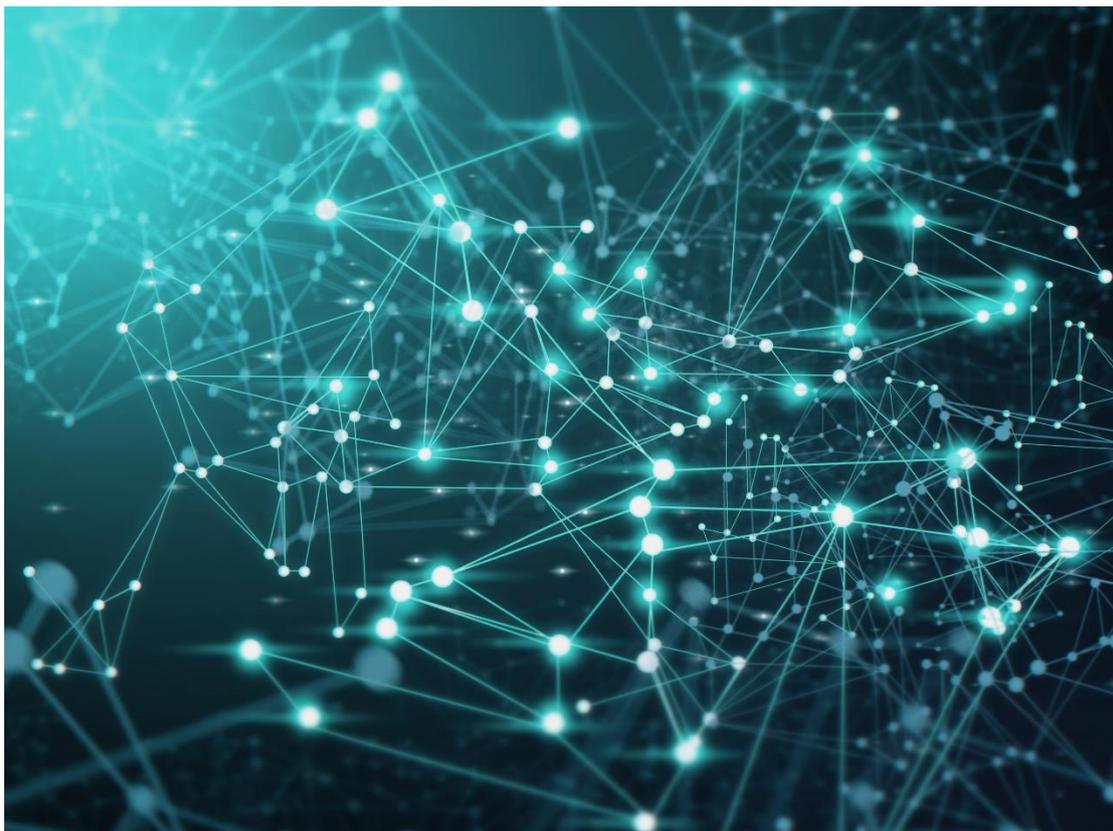
5- EXEMPLE DE MISE EN PAGE

TITRE 1

TITRE 2

SOUS-TITRE

Corps du texte : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor. Cras elementum ultrices diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi. Proin porttitor, orci nec nonummy molestie, enim est eleifend mi, non fermentum diam nisl sit amet erat. Duis semper. Duis arcu massa, scelerisque vitae, consequat in, pretium a, enim. Pellentesque congue.



Ut velit mauris, egestas sed, gravida nec, ornare ut, mi. Aenean ut orci vel massa suscipit pulvinar. Nulla sollicitudin. Fusce varius, ligula non tempus aliquam, nunc turpis ullamcorper nibh, in tempus sapien eros vitae ligula. Pellentesque rhoncus nunc et augue.

Titre 1	Titre 2	Titre 3	Titre 4	Titre 5

Aliquam convallis sollicitudin purus. Praesent aliquam, enim at fermentum mollis, ligula massa adipiscing nisl, ac euismod nibh nisl eu lectus. Fusce vulputate sem at sapien. Vivamus leo. Aliquam euismod libero eu enim. Nulla nec felis sed leo placerat imperdiet. Aenean suscipit nulla in justo.