

5

Communication administrative



Programme d'identification visuelle

Dernière mise à jour: 18 juillet 2005

- 5.1 Papeterie officielle de la Ville de Québec
- 5.2 Papeterie officielle des arrondissements
- 5.3 Papeterie de la mairie
- 5.4 Papeterie du Cabinet du maire, de la Direction générale et du Vérificateur
- 5.5 Autres papeteries
- 5.6 Documents à caractère administratif

TABLE DES MATIÈRES

2	Introduction
3	Remarques générales
	5.1 Papeterie officielle de la Ville de Québec
4	• Papier à lettres
5	• Carte de visite
6	• Carte de visite bilingue ou trilingue
8	• Enveloppe
10	• Enveloppe grand format
11	• Zone d'ajout d'éléments promotionnels
12	• Communiqué
13	• Avis aux médias
14	• Invitation
15	• Note
16	• Note technique
17	• Bordereau de transmission par télécopieur
19	• Étiquette
	5.2 Papeterie officielle des arrondissements
21	• Papier à lettres
22	• Carte de visite
23	• Enveloppe
25	• Enveloppe grand format
26	• Zone d'ajout d'éléments promotionnels
27	• Communiqué
28	• Avis aux médias
29	• Invitation
30	• Note
31	• Note technique
32	• Bordereau de transmission par télécopieur
34	• Étiquette
	5.3 Papeterie de la mairie
36	• Papeterie de la mairie
37	• Carte hommage pour la mairie
	5.4 Papeterie du Cabinet du maire, de la Direction générale et du Vérificateur
38	• Papeterie du Cabinet du maire, de la Direction générale et du Vérificateur
39	• Carte de visite pour les élus
40	• Note
43	• Bordereau de transmission par télécopieur
	5.5 Autres papeteries
45	• Papiers à lettres spécifiques
	5.6 Documents à caractère administratif
47	• Bordereaux et formulaires

INTRODUCTION

Soucieuse de présenter une image uniforme, puissante et congruente à sa personnalité, la Ville de Québec s'est dotée d'un programme d'identification visuelle destiné à répondre à ses multiples besoins de communication et de signalisation tout en renforçant le sentiment d'appartenance de la population, du personnel et des membres de l'administration municipale.

Le présent guide de normes graphiques constitue un instrument de travail mis à la disposition des divers usagers de la signature graphique de la Ville de Québec et de celle de ses arrondissements. Il contient l'essentiel des normes graphiques qui régissent l'utilisation de ces signatures.

La mise en application des règles contenues dans ce guide, en particulier en ce qui concerne la constance et l'exactitude de la reproduction, est essentielle au maintien et au renforcement de l'image de marque de la Ville de Québec. Ces règles doivent donc être rigoureusement respectées.

Il est strictement interdit de modifier, en tout ou en partie, les règles et les reproductions maîtresses de ce document. Dans l'éventualité d'une situation non prévue par le présent guide ou de l'absolue nécessité de contourner certaines règles qu'il contient, les usagers de la signature graphique de la Ville de Québec et de ses arrondissements doivent s'efforcer de réduire au minimum les écarts par rapport aux normes établies.

Note

Tout utilisateur ou fournisseur qui emploie le présent guide s'engage à respecter scrupuleusement les principes qui y sont énoncés. Dans le cas contraire, la Ville de Québec se réserve le droit de refuser de payer les travaux non conformes à ses exigences graphiques ou d'exiger que lesdits travaux soient recommencés. L'approbation préalable des épreuves avant impression est donc fortement recommandée.

Toute dérogation aux normes formulées dans le présent guide doit être préalablement autorisée par écrit par le Service des communications de la Ville de Québec. Pour obtenir une telle autorisation, on doit s'adresser à la Division de la conception, de la production et de la mise en marché en composant le (418) 641-6651.

On peut également s'adresser à la Division de la conception, de la production et de la mise en marché pour obtenir toute précision additionnelle relativement à l'application des normes graphiques régissant la signature graphique de la Ville de Québec et de ses arrondissements.

REMARQUES GÉNÉRALES

Cette section présente les normes relatives à la reproduction des articles de communication administrative, tels que le papier à lettres, les enveloppes, les cartes de visite, les étiquettes, les bordereaux de transmission par télécopieur, les communiqués, les notes de service, les bordereaux et les formulaires.

Compte tenu de leur très large diffusion, les articles de communication administrative constituent un moyen privilégié de promouvoir l'image de marque de la Ville et de ses arrondissements. L'apparence sobre et homogène de ces pièces graphiques facilite la communication avec les citoyens. En outre, l'apposition de la signature graphique de la Ville ou d'un arrondissement sur tout article de communication administrative est l'occasion de renforcer la cohérence de la présentation et de permettre une meilleure reconnaissance de la Ville et de ses arrondissements.

En conséquence, la reproduction de la signature de la Ville ou d'un arrondissement exige le strict respect des normes graphiques qui s'y rattachent. Notamment, dans la mesure du possible, les articles de papeterie doivent arborer la signature graphique de la Ville ou de l'arrondissement en bleu (PMS 661) et les coordonnées en noir.

En fait, tout matériel de communication devrait porter la signature graphique de la Ville ou de l'arrondissement dans sa version couleur, à l'exception des pièces réservées à l'usage interne et de celles qui sont destinées à un très grand tirage. Dans ces deux cas, il est préférable de recourir à la version monochrome.

Pour de plus amples renseignements, prière de s'adresser à la Division de la conception, de la production et de la mise en marché de la Ville de Québec en composant le (418) 641-6651.

Papier à lettres

Le papier à lettres du Cabinet du maire, de la Direction générale et du Vérificateur exige un papier différent (voir section 5.4).

En général, seul le service apparaît sur le papier à lettres officiel. La division et la section peuvent être ajoutées en utilisant le gabarit électronique fourni et les fontes prescrites.

Objet
Helvetica Neue Bold
10 pt/12 pt

Texte courant
Helvetica Neue Roman
10 pt/12 pt

Code
Helvetica Neue Roman
5 pt/6 pt, crénage*

Pour les communications strictement internes, on peut utiliser un papier bond ou l'équivalent.

Coordonnées
Helvetica Neue Medium
8 pt/10 pt, crénage*

Adresse Web
Helvetica Neue Roman
7 pt/10 pt, crénage*

Toute correspondance officielle doit être rédigée sur du papier de format 215,9 mm x 279,4 mm (8,5 po x 11 po), de type *Domtar Opaque – Plainfield Ultra-blanc, lissé, Multi 24 lb* ou l'équivalent. La première page doit porter l'en-tête imprimé aux couleurs officielles de la Ville de Québec, soit le bleu (PMS 661) et le noir. La mise en page doit respecter les normes énoncées dans la lettre présentée en exemple.



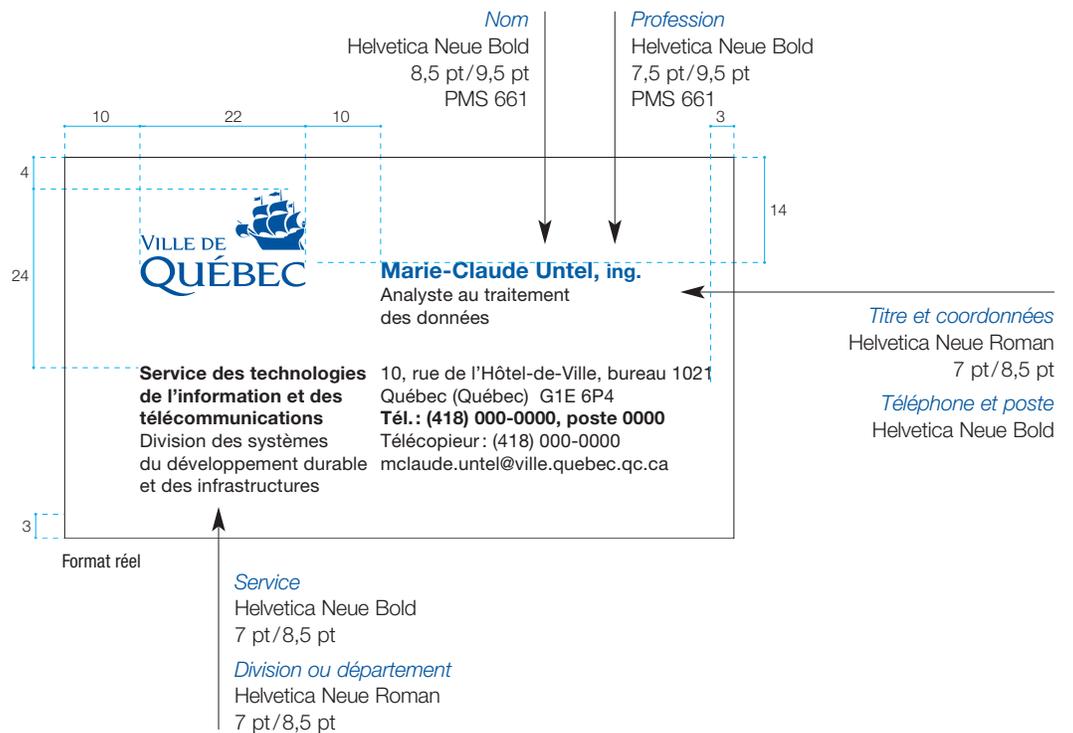
Carte de visite

La carte professionnelle, de format 88,9 mm x 50,5 mm (3,5 po x 2 po), est imprimée sur du papier de type *Domtar Opaque – Plainfield Ultra-blanc, lissé, Couverture 80 lb*.

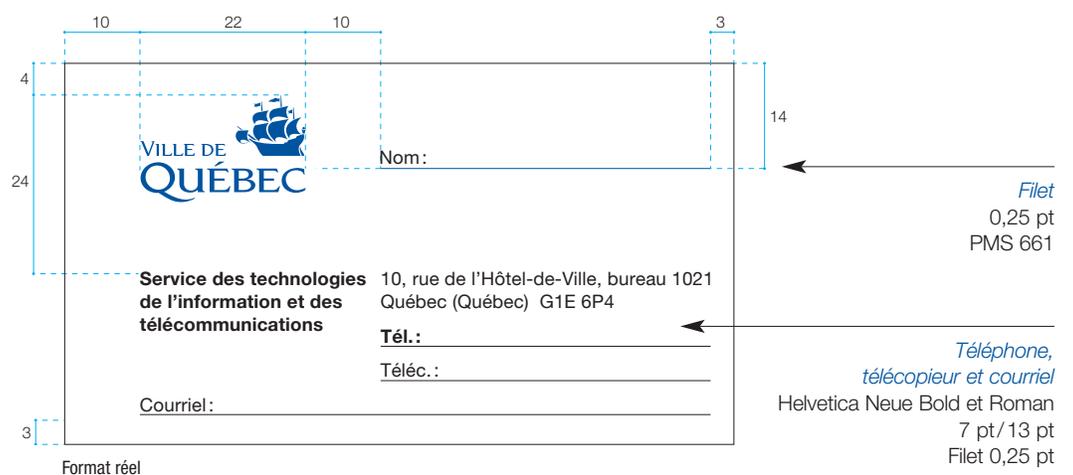
La carte de visite pour les élus est soumise à des normes spécifiques (voir section 5.4).

La carte de visite est imprimée sur un seul côté, sauf pour les versions bilingue et trilingue.

Carte personnalisée



Carte générique

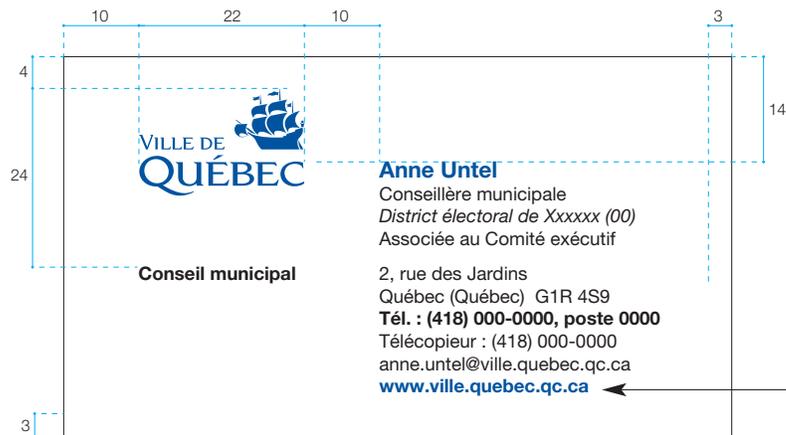


Carte de visite bilingue ou trilingue

La carte professionnelle bilingue ou trilingue, de format 88,9 mm x 50,5 mm (3,5 po x 2 po), est imprimée sur du papier de type *Domtar Opaque – Plainfield Ultra-blanc, lissé, Couverture 80 lb*. L'information se retrouve en deux couleurs au recto et au verso de la carte de visite.

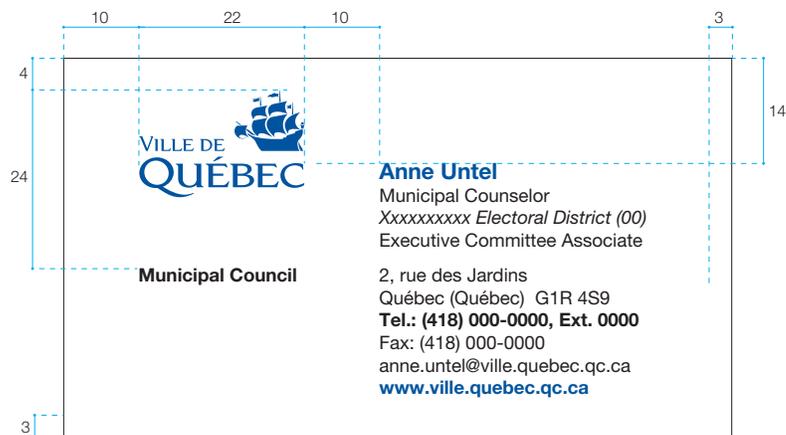
Étant donné que ces cartes servent souvent pour des représentations hors frontières, il est obligatoire d'intégrer l'adresse du site Internet de la Ville de Québec en bleu (PMS 661), comme illustré ci-contre.

Recto de la carte bilingue



Site Internet
Helvetica Neue Bold
PMS 661

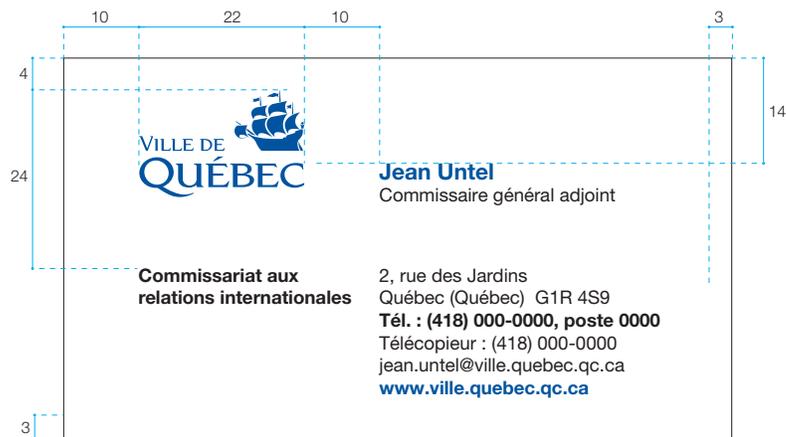
Verso de la carte bilingue



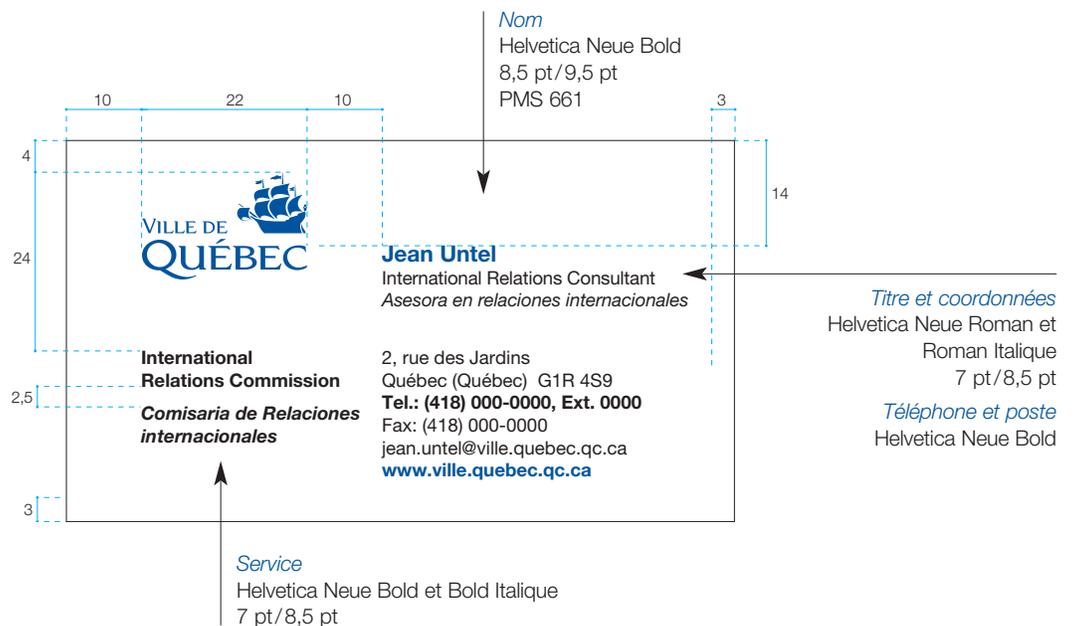
Carte de visite bilingue ou trilingue

(suite)

Recto de la carte trilingue



Verso de la carte trilingue



Enveloppe

Pour tous les services, l'enveloppe n° 10, de format 241,3 mm x 104,8 mm (9,5 po x 4,125 po), est imprimée en noir seulement sur du papier de type *Cascades*, 24 lb, 60 % recyclé, ou l'équivalent.

Les mêmes indications s'appliquent aux formats 241,3 mm x 146 mm (9,5 po x 5,75 po) et 241,3 mm x 165,1 mm (9,5 po x 6,5 po).

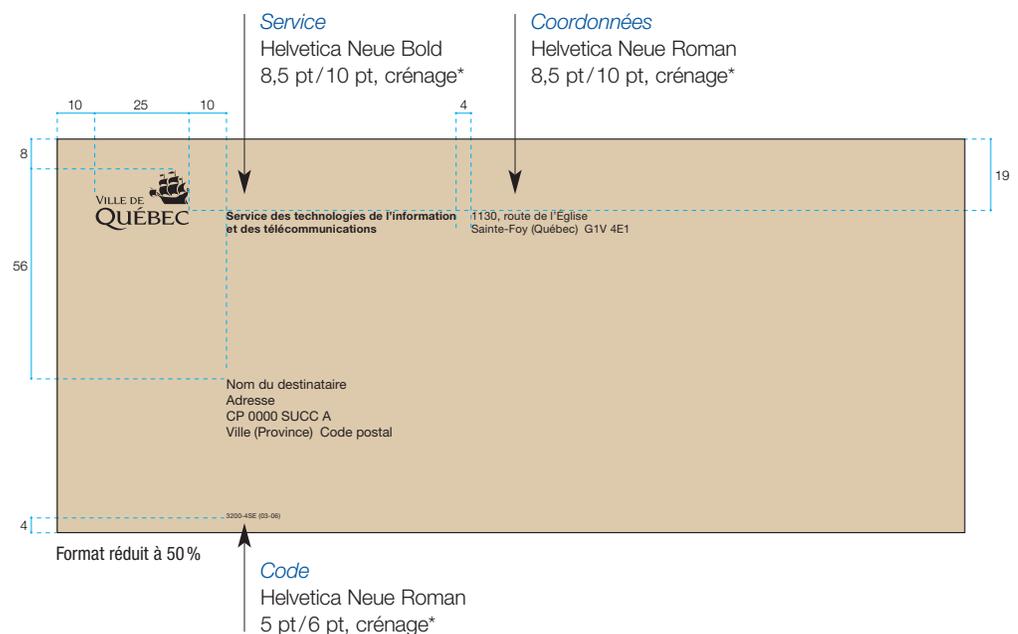
Les enveloppes n° 10 du Cabinet du Maire, de la Direction générale et du Vérificateur sont produites avec un papier différent (voir section 5.3).

Le numéro de case postale (CP 0000) se place sur la ligne au-dessus du nom de la municipalité, du nom de la province et du code postal. Ne pas utiliser l'abréviation « n° » ni le signe « # ». Au besoin, l'adresse doit inclure les renseignements sur la succursale (SUCC) ou le comptoir postal (CSP).

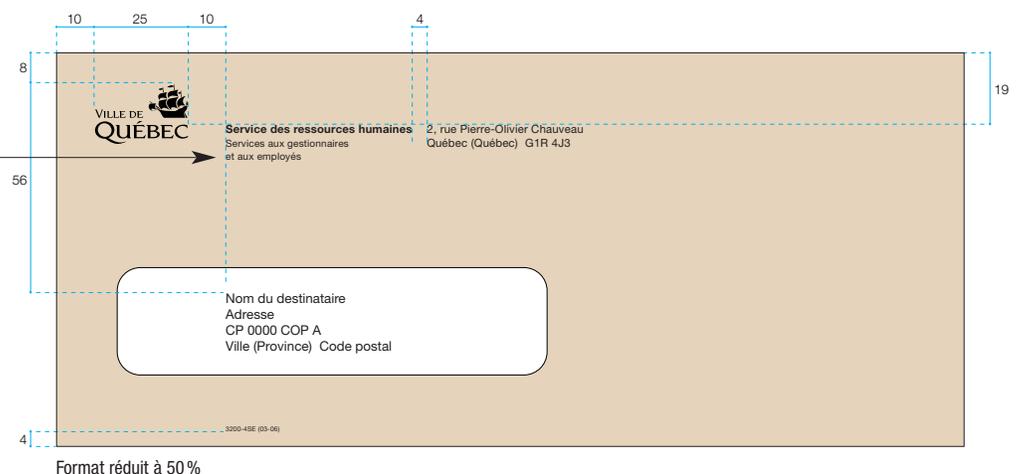
Division
Helvetica Neue Roman
7,5 pt/10 pt

Il est fortement recommandé de ne pas faire apparaître la mention de la division sur l'enveloppe.

Enveloppe n° 10 241,3 mm x 104,8 mm (9,5 po x 4,125 po)



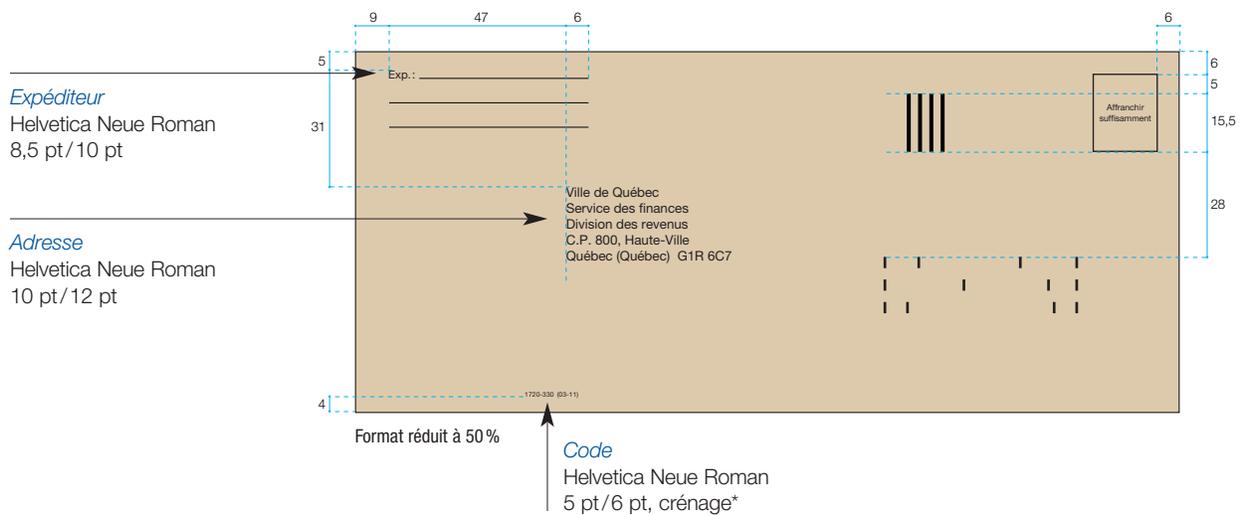
Enveloppe n° 10 avec fenêtre



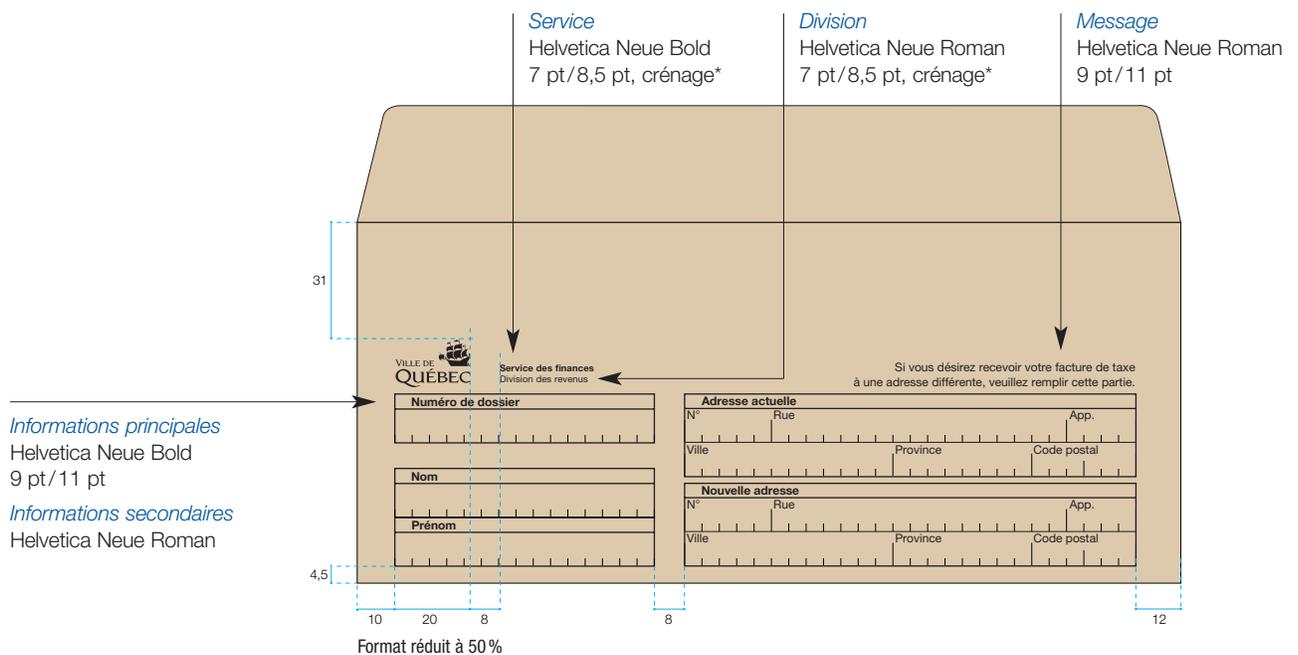
Enveloppe

(suite)

Enveloppe retour n° 10 (recto) 219 mm x 96 mm (8,625 po x 3,75 po)



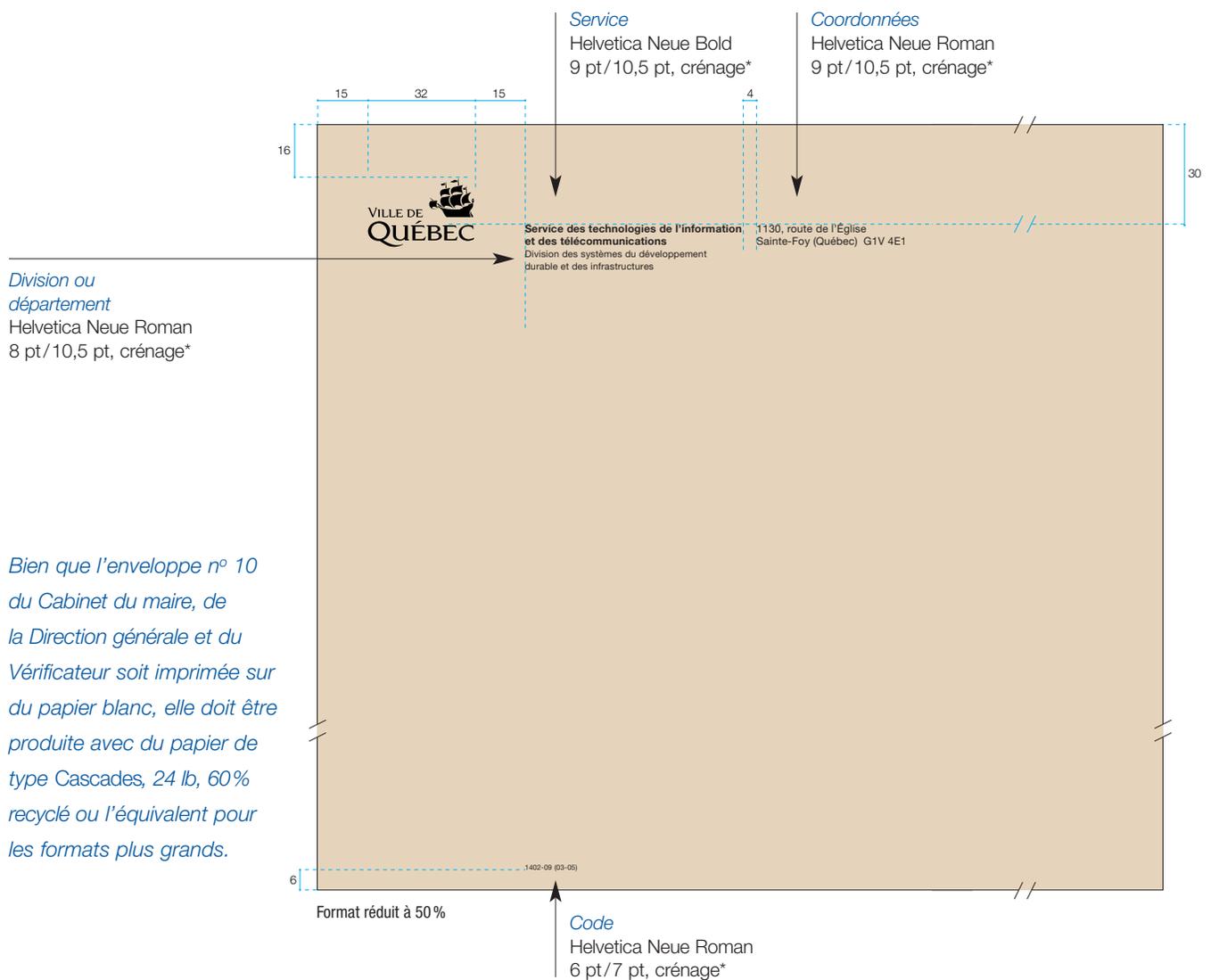
Enveloppe retour n° 10 (verso)



Enveloppe grand format

Les enveloppes grand format servant à la correspondance doivent être imprimées en noir seulement.

Le modèle illustré ci-dessous mesure 304,8 mm x 228,6 mm (12 po x 9 po). Les mêmes indications peuvent s'appliquer aux formats 317,5 mm x 241,3 mm (12,5 po x 9,5 po), 330,2 mm x 254 mm (13 po x 10 po), 374,7 mm x 241,3 mm (14,75 po x 9,5 po) et 406,4 mm x 304,8 mm (16 po x 12 po).



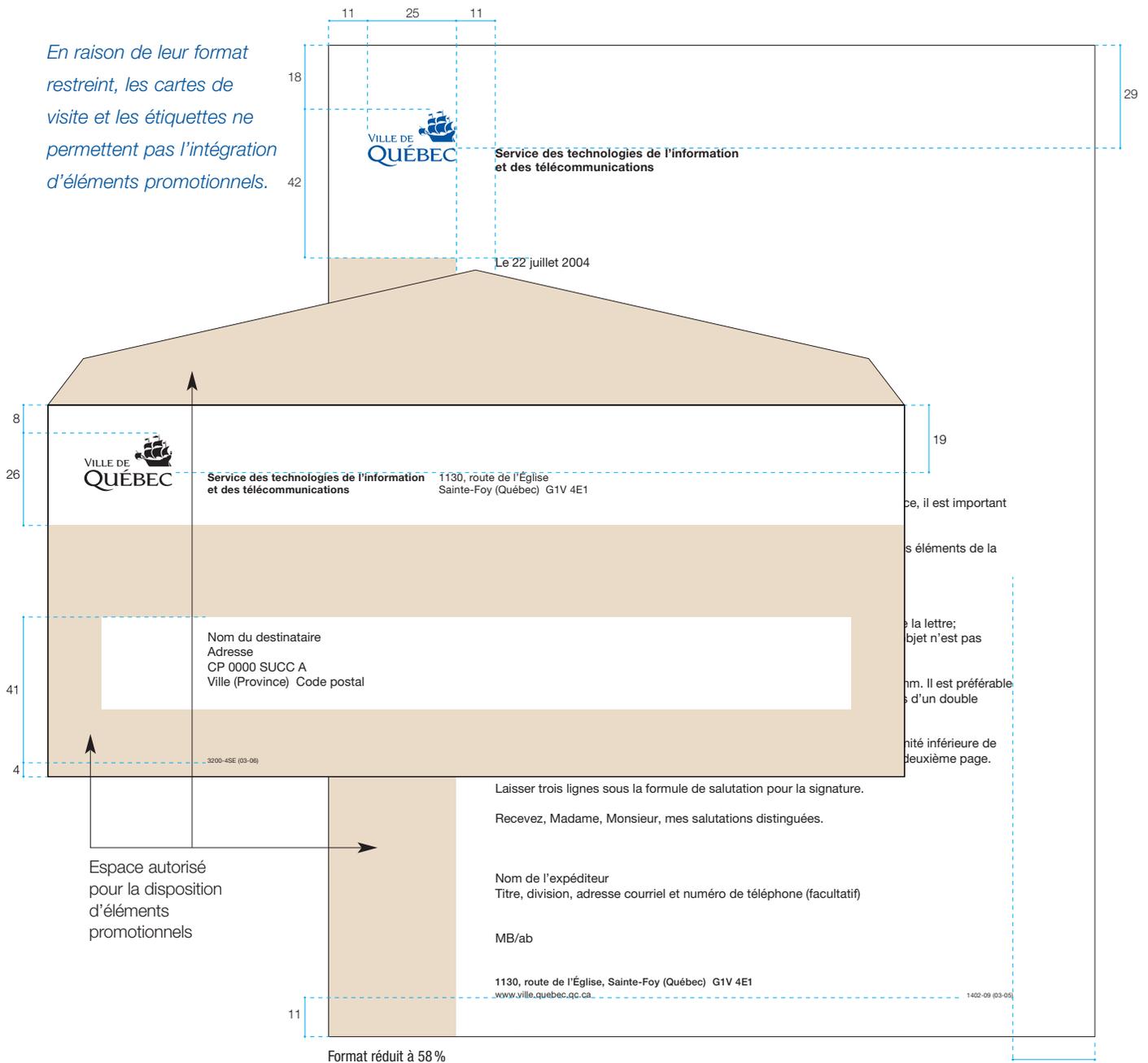
Bien que l'enveloppe n° 10 du Cabinet du maire, de la Direction générale et du Vérificateur soit imprimée sur du papier blanc, elle doit être produite avec du papier de type Cascades, 24 lb, 60 % recyclé ou l'équivalent pour les formats plus grands.

Zone d'ajout d'éléments promotionnels

Avec l'autorisation du Service des communications, on peut ajouter aux articles de papeterie, pour une durée limitée, des éléments graphiques à caractère exclusivement promotionnel.

Ces éléments promotionnels ne doivent pas entrer en conflit avec l'information relative à la ville. Pour ce faire, on prendra soin de les disposer dans une zone d'intégration qui peut être déterminée à partir des exemples ci-dessous.

En raison de leur format restreint, les cartes de visite et les étiquettes ne permettent pas l'intégration d'éléments promotionnels.



Communiqué

Le communiqué se réalise à partir du gabarit de base du papier à lettres officiel de la Ville. Cependant, certains éléments typographiques diffèrent de la papeterie standard comme l'indiquent les données techniques du modèle ci-contre.

Toute correspondance expédiée à la presse écrite et électronique dans un but de diffusion doit être rédigée sous la forme d'un communiqué dont la première page est identifiée selon le modèle ci-dessous.

Lorsqu'une deuxième page est nécessaire, il faut arrêter le texte à 38 mm du bas de la première page et reprendre à 38,75 mm du haut de la page suivante, sous le folio qui est positionné à 29 mm du haut de la page.

<p>Surtitre Helvetica Neue Roman 14 pt/14 pt</p> <p>Titre Helvetica Neue Medium 18 pt/18 pt 10 pt avant le paragraphe 12 pt après le paragraphe</p>	<p>Nom du document Helvetica Neue Roman 36 pt, crénage** Bas de casse</p> <p>Diffusion immédiate Helvetica Neue Medium 9,5 pt, crénage*** Capitales</p>
<p>Texte courant Helvetica Neue Roman 11 pt/14 pt 18 pt avant le 1^{er} paragraphe 6 pt avant les autres</p>	<p>Québec, le (date) 2004 – La Ville de Québec lorem ipsum dolor sit amet, delam consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis, tam ti delam nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.</p> <p>Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.</p>
<p>Sous-titre Helvetica Neue Bold 11 pt/14 pt 12 pt avant le paragraphe</p>	<p>Sous-titre Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accu msan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.</p> <p>Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriur e dolor in hendr erit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dore magna aliquam erat volutpat.</p>
<p>Symbole de la fin du texte Helvetica Neue Medium 12 pt/14 pt 6 pt avant le paragraphe</p>	<p>- 30 -</p>
<p>Source Helvetica Neue Bold 10 pt/12 pt 12 pt avant le paragraphe</p>	<p>Source : Nom de l'expéditeur Nom du service Numéro de téléphone</p> <p>Entrevues : Nom Titre de la fonction Numéro de téléphone</p>
<p>Entrevues Helvetica Neue Bold 10 pt/12 pt 6 pt avant le paragraphe</p> <p>Numéro du communiqué Helvetica Neue Roman 11 pt/14 pt</p>	<p>COM-04-475</p> <p>2, rue des Jardins, Québec (Québec) G1R 4S9 www.ville.quebec.qc.ca</p> <p>1402-09 (03-05)</p>

Format réduit à 58 %

Mesures indiquées en millimètres.

** Crénage de -5 en QuarkXPress, -0,028 en PageMaker, -28 en InDesign, -28 en Illustrator et -0,85 pt en Word.
*** Crénage de 70 en QuarkXPress, 0,389 en PageMaker, 389 en InDesign, 389 en Illustrator et 3,75 pts en Word.

Avis aux médias

Toute correspondance qui a pour but d'informer spécifiquement la presse écrite et électronique, et non la population, doit être rédigée sous la forme d'un avis aux médias dont la première page est identifiée selon le modèle ci-dessous. Par exemple, un tel avis peut servir à informer les médias d'une modification d'ordre administratif comme un changement d'adresse ou de personne-ressource.

Lorsqu'une deuxième page est nécessaire, il faut arrêter le texte à 38 mm du bas de la première page et reprendre à 38,75 mm du haut de la page suivante, sous le folio qui est positionné à 29 mm du haut de la page.

L'avis aux médias se réalise à partir du gabarit du communiqué de la Ville.

avis aux médias

Sujet

Québec, le (date) 2004 – La Ville de Québec lorem ipsum dolor sit amet, delam consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis, tam ti nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accu msan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dore magna aliquam erat volutpat.

- 30 -

Source: Nom de l'expéditeur
Nom du service
Numéro de téléphone

COM-03-475

2, rue des Jardins, Québec (Québec) G1R 4S9
www.ville.quebec.qc.ca

1402-09 (03-05)

Format réduit à 58%

Invitation

Toute correspondance qui a pour but d'inviter la presse écrite et électronique, mais non la population, à une conférence de presse doit être rédigée sous la forme d'une invitation dont la première page est identifiée selon le modèle ci-dessous.

Lorsqu'une deuxième page est nécessaire, il faut arrêter le texte à 38 mm du bas de la première page et reprendre à 38,75 mm du haut de la page suivante, sous le folio qui est positionné à 29 mm du haut de la page.

L'invitation se réalise à partir du gabarit du communiqué de la Ville.



Format réduit à 58 %

Mesures indiquées en millimètres.

Note

C'est généralement au moyen de la note que les membres d'une même organisation communiquent entre eux par écrit. La note sert à la transmission de renseignements ou de directives et peut être adressée à des égaux, à des supérieurs ou à des subalternes.

La note se réalise à partir du gabarit du communiqué de la Ville. Cependant, certains éléments typographiques diffèrent du gabarit de référence comme l'indiquent les données techniques du modèle ci-contre.

Il faut éviter l'emploi du mot « mémo » dans le sens de « note » ou de « note de service »; mémo est l'abréviation familière de mémorandum et désigne une note prise pour soi-même en guise d'aide-mémoire.

Seules les initiales (manuscrites) de l'expéditeur ou de l'expéditrice sont requises au bas du document.

Éléments d'introduction
Helvetica Neue Bold et Roman
11 pt/14 pt
12 pt avant les paragraphes

Nom du document
Helvetica Neue Light, 36 pt
Bas de casse

note

VILLE DE QUÉBEC

Service des technologies de l'information et des télécommunications
Division de la planification et de l'organisation

Destinataire : Nom du destinataire

Expéditeur : Nom de l'expéditeur

Objet : Objet de la note

Date : Date du jour

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis, tam ti delam nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delent augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delent augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delent augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Salutations distinguées.

Initiales (manuscrites) de l'expéditeur ou de l'expéditrice.

1130, route de l'Église, Sainte-Foy (Québec) G1V 4E1
www.ville.quebec.qc.ca

1402-09 (03-05)

Format réduit à 58 %

Note technique

La note technique se présente le plus souvent sous la forme d'un petit rapport très simplifié sur un point technique en particulier.

La note technique se réalise à partir du gabarit du communiqué de la Ville. Cependant, certains éléments typographiques différent du gabarit de référence comme l'indiquent les données techniques du modèle ci-contre.

Éléments d'introduction
Helvetica Neue Bold et Roman
11 pt/14 pt
12 pt avant les paragraphes

Nom du document
Helvetica Neue Light, 36 pt
Bas de casse

11 25 11 10

18 11,5
32 17,5

VILLE DE QUÉBEC

Service des technologies de l'information et des télécommunications
Division de la planification et de l'organisation

Destinataire : Nom du destinataire
Date : Date du jour
Objet : Objet de la note

note technique

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis, tam ti delam nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Salutations distinguées.

Nom de l'expéditeur
Titre, division, adresse courriel et numéro de téléphone (facultatif)

1130, route de l'Église, Sainte-Foy (Québec) G1V 4E1
www.ville.quebec.qc.ca 1402-09 (03-09)

11

Format réduit à 58 %

23

La signature de l'expéditeur ou de l'expéditrice ainsi que son titre et ses coordonnées sont requis au bas du document.

Bordereau de transmission par télécopieur

Le bordereau de transmission par télécopieur doit être monochrome noir.

Afin d'uniformiser la communication administrative de l'ensemble de l'organisation, tous les services et entités administratives sont tenus d'utiliser les modèles de bordereau de transmission par télécopieur présentés dans les pages suivantes.

Deux formats sont mis à la disposition des utilisateurs.

Grand format

215,9 mm x 279,4 mm
(8,5 po x 11 po)

Appel des coordonnées
Helvetica Neue Roman
7 pt/8 pt
Filet 0,5 pt/ 24 pt

Options
Helvetica Neue Roman
9 pt/18 pt
Case 3 x 3 mm, filet 0,5 pt

Titre de l'encadré
Helvetica Neue Bold
10 pt/12 pt

Pour le service et les coordonnées au bas du document, il faut suivre le gabarit de base du papier à lettres officiel de la Ville.

Bandeau
Helvetica Neue Bold
8 pt/8,5 pt
Blanc

Titre de l'avis
Helvetica Neue Bold
9 pt/11 pt

Texte de l'avis
Helvetica Neue Light
7,5 pt/10 pt

The diagram shows a fax cover sheet template with the following sections and dimensions:

- Service:** Helvetica Neue Bold 9 pt/9,5 pt, crénage*
- Division:** Helvetica Neue Roman 8 pt/9,5 pt, crénage*
- Bandeau:** Helvetica Neue Bold 7 pt/ 8,5 pt, crénage†
Capitales, Blanc
- Nom du document:** Helvetica Neue Light, 36 pt
Bas de casse

Dimensions (mm): 10, 25, 5,5, 4,5, 4,5, 10, 11, 11, 15, 3, 6, 36,5, 15,5, 5, 3, 11.

Content of the form:

- Logo: VILLE DE QUÉBEC
- Service: Service des technologies de l'information et des télécommunications
Division de la planification et de l'organisation
- Large text: télécopie
- Fields: DATE, DESTINATAIRE, EXPÉDITEUR
- Form fields: Nom:, Tél., Poste:, Téléc.:
- Options:
 - L'original suit par courrier
 - À votre demande
 - Tel que discuté
 - Urgent
 - Prière de donner suite
 - Pour approbation
 - À titre de renseignement
- Message section with an upward arrow.
- Footer: Si vous n'avez pas reçu toutes les pages, veuillez nous en informer. Merci.
- Avertissement: Les renseignements contenus dans cet envoi sont de nature privilégiée et confidentielle. Ils ne peuvent être lus ni utilisés que par la personne ou le service dont le nom paraît ci-dessus. Si vous n'êtes pas le destinataire, vous êtes formellement avisé qu'il est strictement interdit de lire, de divulguer, de distribuer ou de copier ce message. Si ce message vous a été transmis par erreur, veuillez nous en aviser immédiatement par téléphone et nous le retourner par courrier à l'adresse suivante:
- Address: 1130, route de l'Église, Sainte-Foy (Québec) G1V 4E1
www.ville.quebec.qc.ca
- Reference: 1402-09 (03-05)

Format réduit à 58 %

Mesures indiquées en millimètres.

* Crénage de 3 en QuarkXPress, 0,016 en PageMaker, 16 en InDesign, 16 en Illustrator et 0,1 pt en Word.
† Crénage de 30 en QuarkXPress, 0,167 en PageMaker, 167 en InDesign, 167 en Illustrator et 1,1 pt en Word.

Bordereau de transmission par télécopieur

(suite)

Petit format

215,9 mm x 139,7 mm
(8,5 po x 5,5 po)

Options

Helvetica Neue Roman
9 pt / 16 pt
Case 3 x 3 mm, filet 0,5 pt

Titre de l'avis

Helvetica Neue Bold
7 pt / 8,6 pt

Texte de l'avis

Helvetica Neue Light
6 pt / 8 pt

Coordonnées
Helvetica Neue Roman,
7 pt / 8 pt
Filet 0,5 pt / 16 pt

10	25	5,5	4,5	4,5	10
7,5					11
11	Service des technologies de l'information et des télécommunications Division de la planification et de l'organisation				11
13,5	télécopie				11
3	DATE	DESTINATAIRE	EXPÉDITEUR		
3	7 / 7	Nom: _____	Nom: _____		
23,5	Nombre total de pages: _____	Tél.: _____ Poste: _____	Tél.: _____ Poste: _____		
23,5	Téléc.: _____	Téléc.: _____			
11,5	<input type="checkbox"/> L'original suit par courrier <input type="checkbox"/> À votre demande <input type="checkbox"/> Tel que discuté <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Prière de donner suite <input type="checkbox"/> Pour approbation <input type="checkbox"/> À titre de renseignement				
45	Avertissement Les renseignements contenus dans cet envoi sont de nature privilégiée et confidentielle. Ils ne peuvent être lus ni utilisés que par la personne ou le service dont le nom paraît ci-dessus. Si vous n'êtes pas le destinataire, vous êtes formellement avisé qu'il est strictement interdit de lire, de divulguer, de distribuer ou de copier ce message. Si ce message vous a été transmis par erreur, veuillez nous en aviser immédiatement par téléphone et nous le retourner par courrier à l'adresse suivante:	Message			
5	Si vous n'avez pas reçu toutes les pages, veuillez nous en informer. Merci.				
5,5	1130, route de l'Église, Sainte-Foy (Québec) G1V 4E1 www.ville.quebec.qc.ca				1402-09 (03-05)

Format réduit à 58%

La version « petit format » se réalise à partir du gabarit du bordereau de transmission par télécopieur grand format générique de la Ville. Les éléments typographiques, soit les indications, les options et l'avis de confidentialité diffèrent du bordereau générique comme l'indiquent les données techniques du modèle ci-contre.

Étiquette

Deux types d'étiquettes sont mis à la disposition des unités administratives, soit les versions générique et personnalisée.

Le format de ces étiquettes est le même pour toutes les unités administratives, soit 127 mm x 101,6 mm (5 po x 4 po).

Les étiquettes sont conçues pour utilisation sur des documents vierges ou non identifiés.

Étiquette générique

Seules les couleurs officielles, soit le bleu (PMS 661) et le gris (PMS 428), doivent être utilisées pour l'impression des étiquettes. Il est strictement interdit d'utiliser une autre couleur. Le support papier est le Starliner Mactac, blanc éblouissant, non enduit, doux, 70 lb, adhésif permanent.

*Nom et coordonnées du destinataire
Helvetica Neue Roman
14 pt / 17 pt*

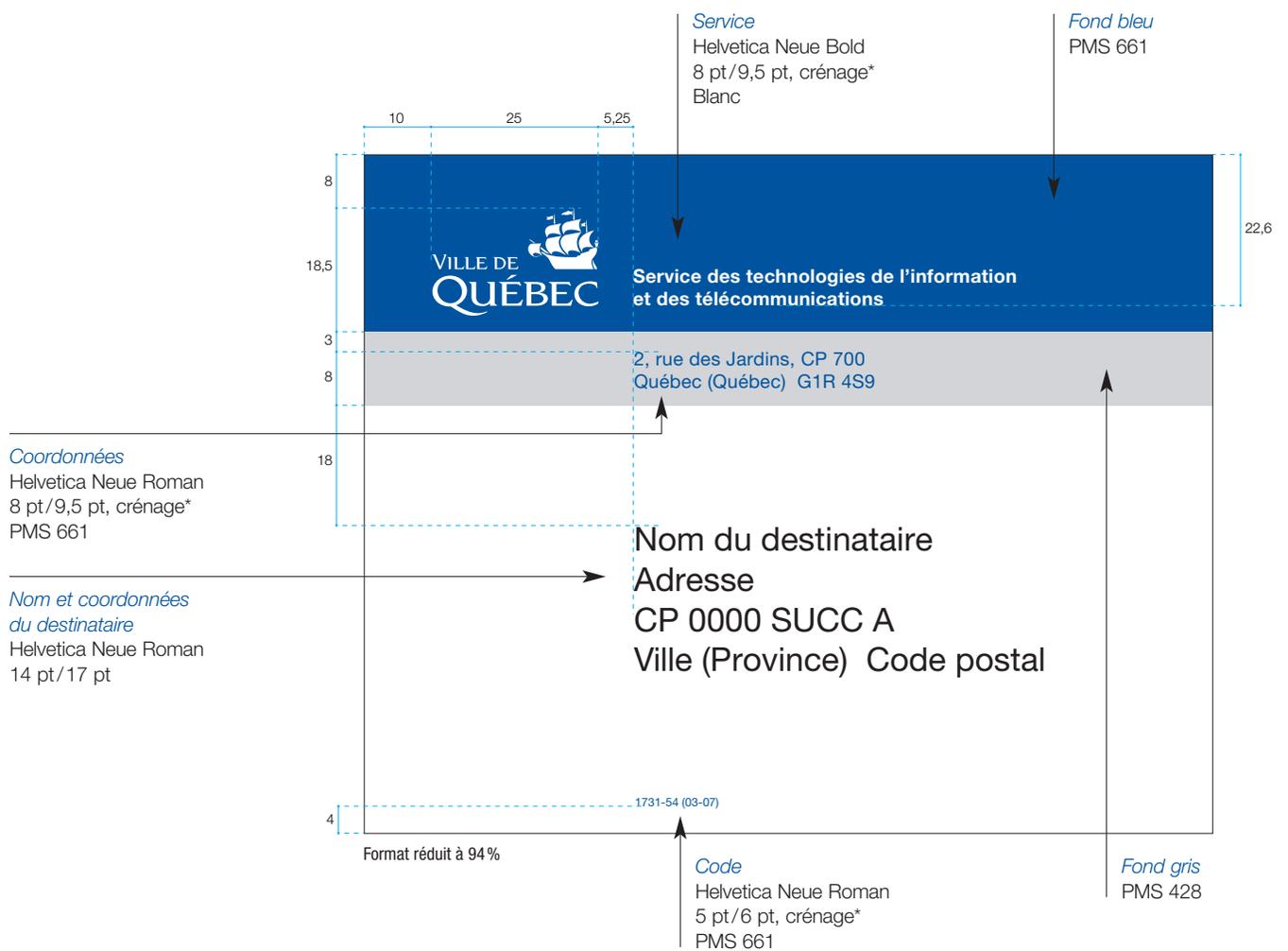
Le numéro de case postale (CP 0000) se place sur la ligne au-dessus du nom de la municipalité, du nom de la province et du code postal. Ne pas utiliser l'abréviation « n° » ni le signe « # ». Au besoin, l'adresse doit inclure les renseignements sur la succursale (SUCC) ou le comptoir postal (CSP).



Étiquette

(suite)

Étiquette personnalisée



Papier à lettres

Toute correspondance doit être rédigée sur du papier de format 215,9 mm x 279,4 mm (8,5 po x 11 po), de type *Domtar Opaque – Plainfield Ultra-blanc*, lissé, *Multi 24 lb* ou l'équivalent. La première page doit avoir pour en-tête la signature graphique de l'arrondissement. La mise en page doit respecter les normes énoncées dans la lettre présentée en exemple.

En général, le nom de la division n'apparaît pas sur le papier à lettres officiel. Il peut cependant être ajouté en utilisant le gabarit électronique fourni et les fontes prescrites.

Objet
Helvetica Neue Bold
10 pt/12 pt

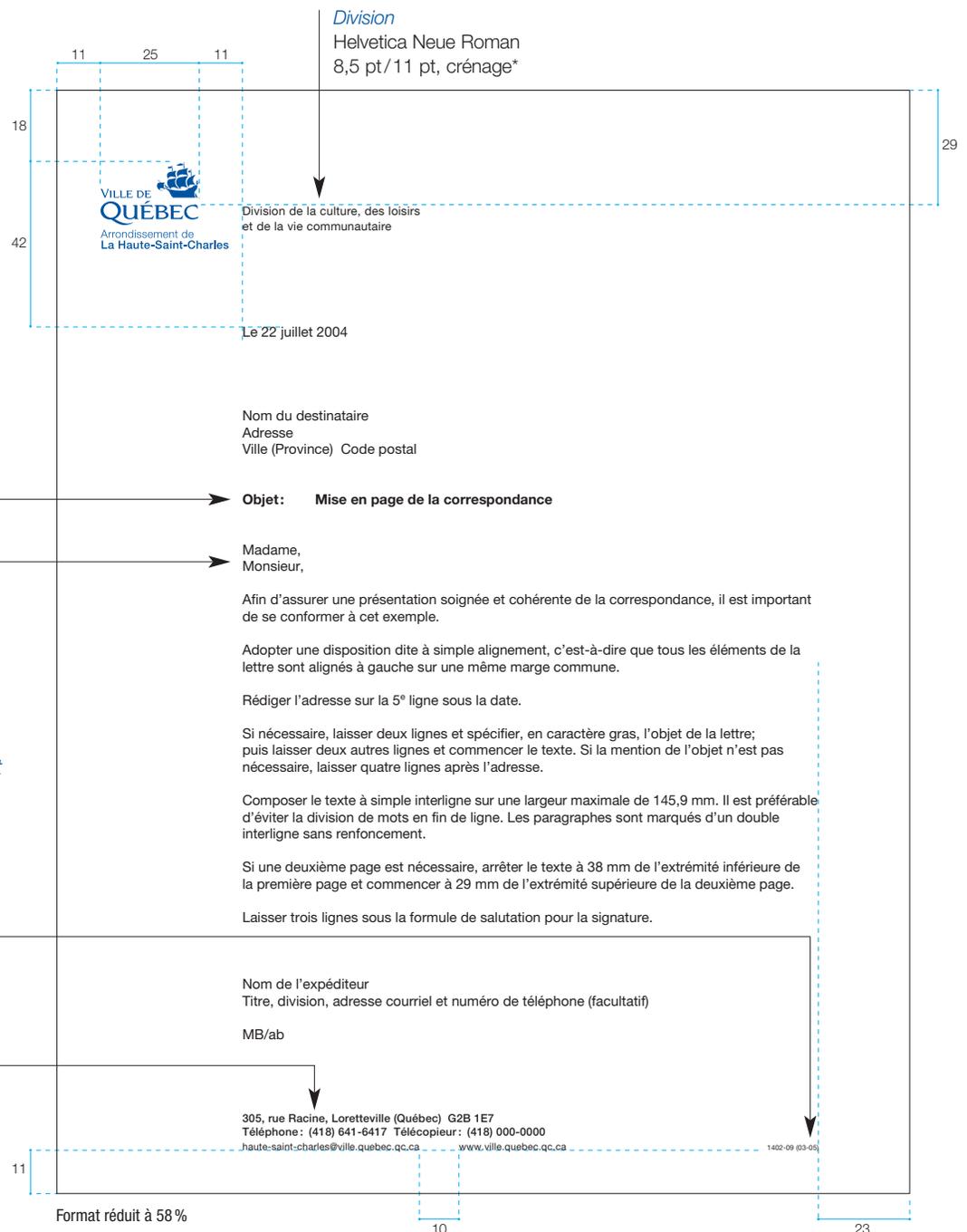
Texte courant
Helvetica Neue Roman
10 pt/12 pt

Les numéros de téléphone et de télécopieur généraux de l'arrondissement doivent être indiqués sur le papier à lettres afin de faciliter le service à la clientèle.

Code
Helvetica Neue Roman
5 pt/6 pt, crénage*

Coordonnées
Helvetica Neue Medium
8 pt/10 pt, crénage*

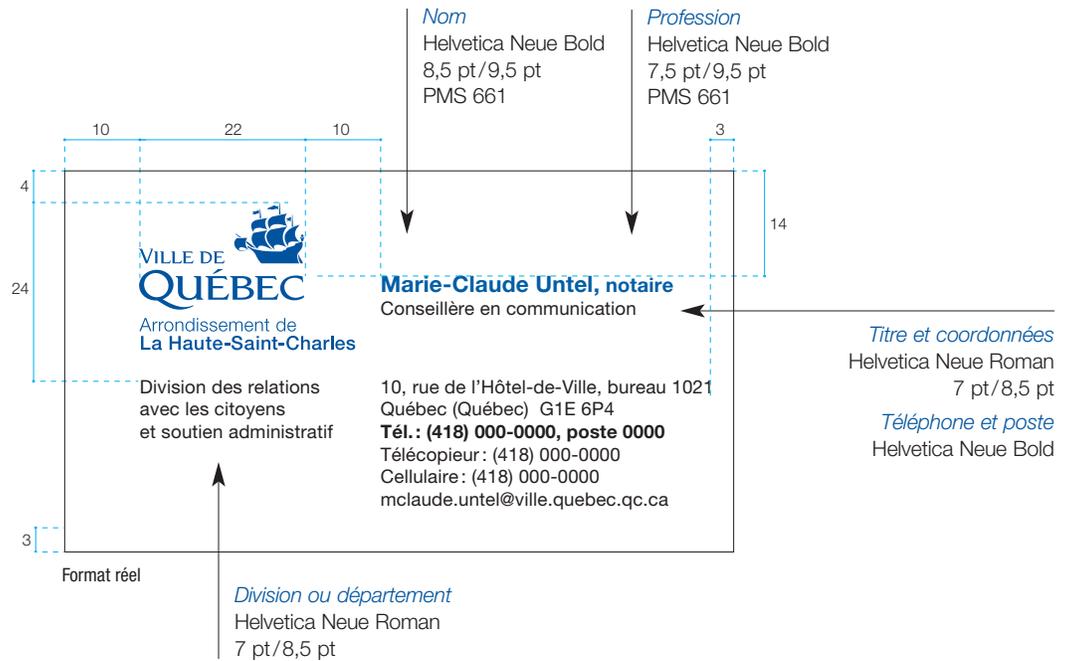
Adresse Web
Helvetica Neue Roman
7 pt/10 pt, crénage*



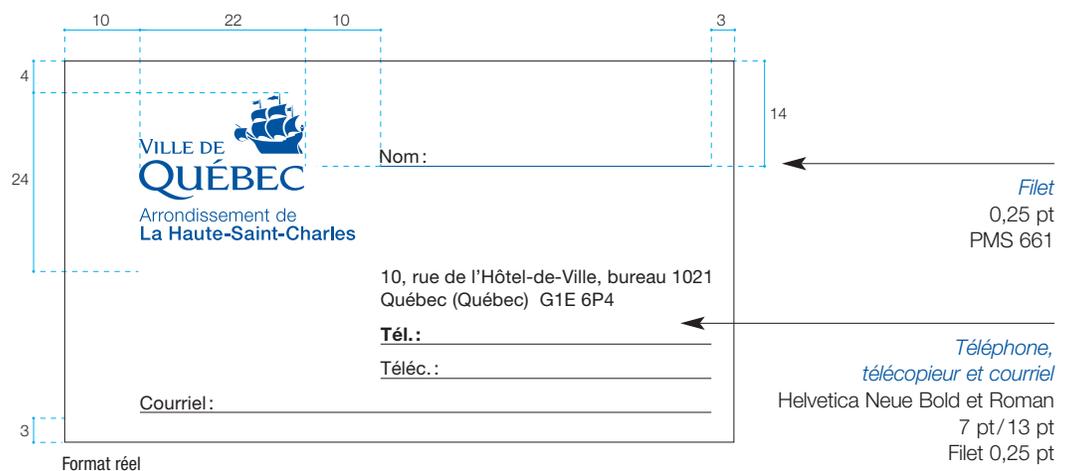
Carte de visite

La carte professionnelle, de format 88,9 mm x 50,5 mm (3,5 po x 2 po), est imprimée sur du papier de type *Domtar Opaque – Plainfield Ultra-blanc, lissé, Couverture 80 lb*.

Carte personnalisée



Carte générique



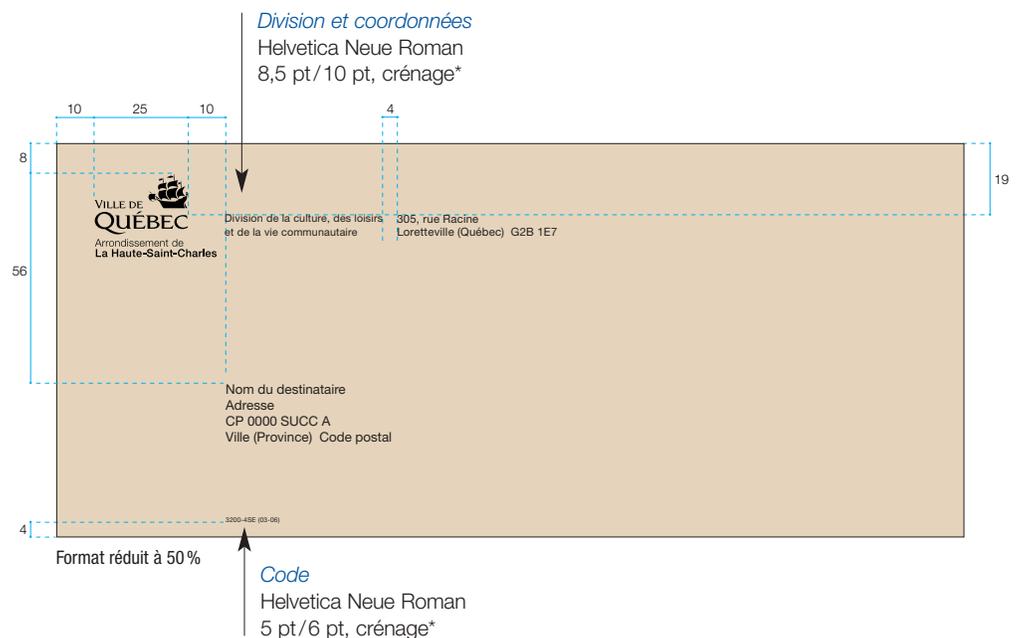
Enveloppe

L'enveloppe n° 10, de format 241,3 mm x 104,8 mm (9,5 po x 4,125 po), est imprimée en noir seulement sur du papier de type *Cascades*, 24 lb, 60 % recyclé, ou l'équivalent.

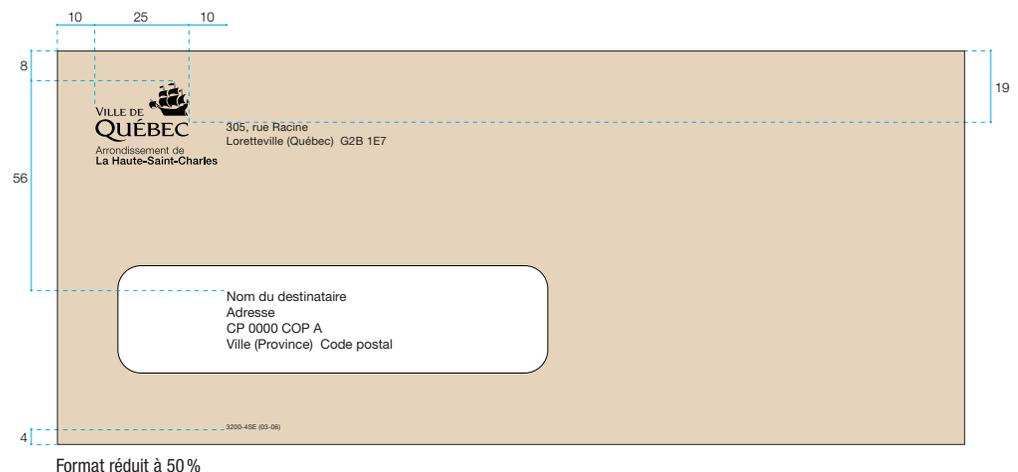
Les mêmes indications s'appliquent aux formats 241,3 mm x 146 mm (9,5 po x 5,75 po) et 241,3 mm x 165,1 mm (9,5 po x 6,5 po).

Le numéro de case postale (CP 0000) se place sur la ligne au-dessus du nom de la municipalité, du nom de la province et du code postal. Ne pas utiliser l'abréviation « n° » ni le signe « # ». Au besoin, l'adresse doit inclure les renseignements sur la succursale (SUCC) ou le comptoir postal (CSP).

Enveloppe n° 10 241,3 mm x 104,8 mm (9,5 po x 4,125 po)



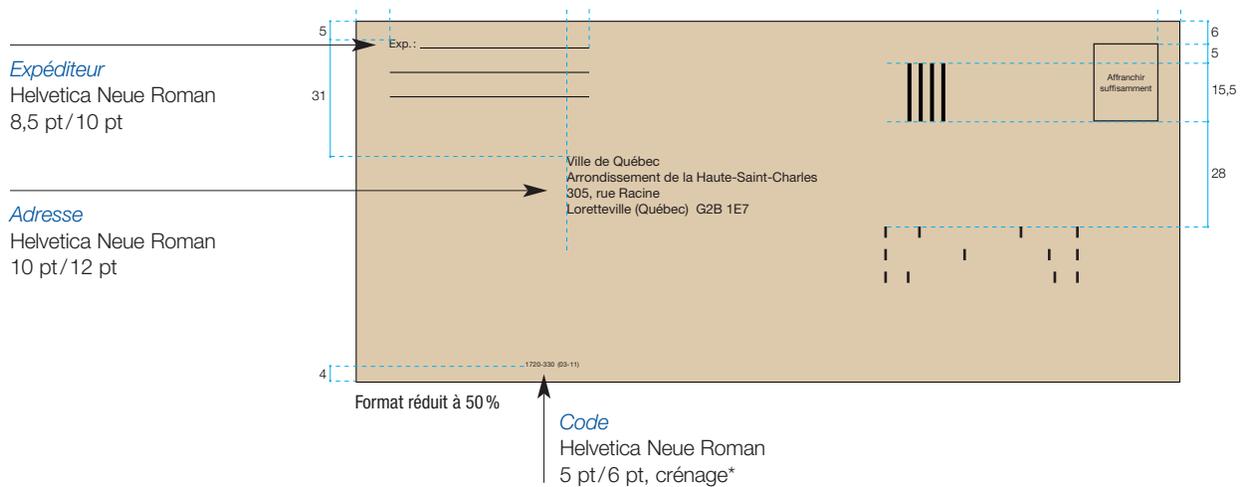
Enveloppe n° 10 avec fenêtre



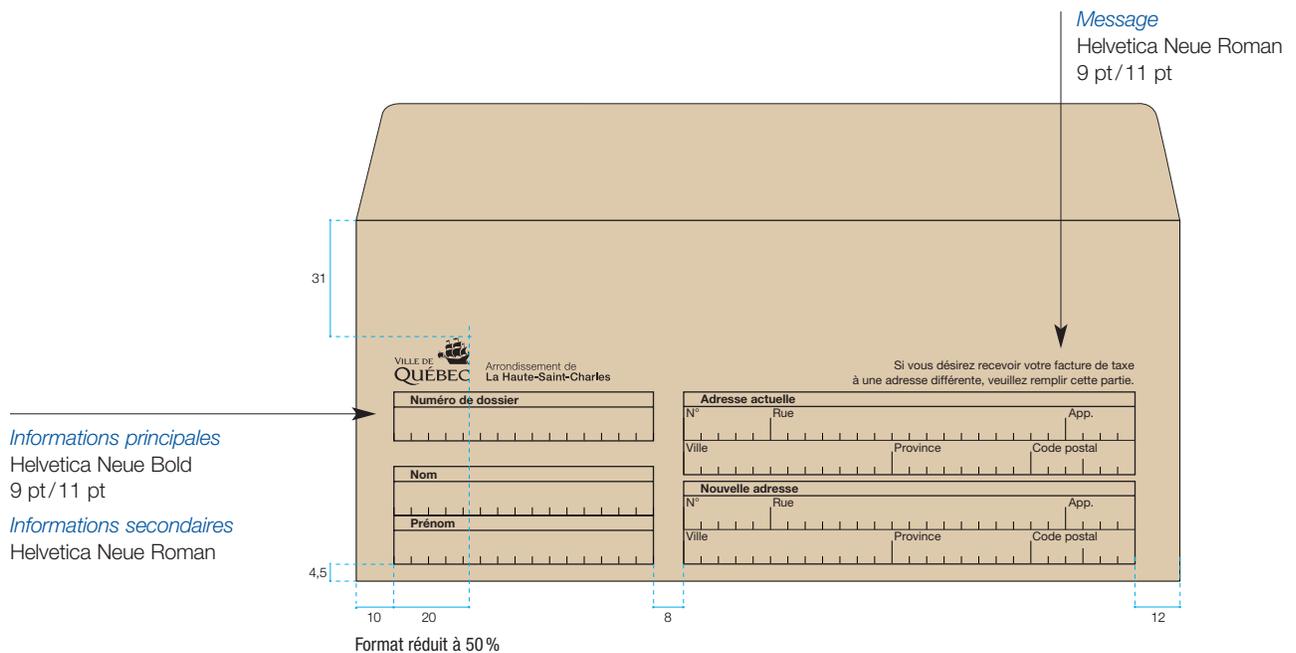
Enveloppe

(suite)

Enveloppe retour n° 10 (recto) 219 mm x 96 mm (8,625 po x 3,75 po)



Enveloppe retour n° 10 (verso)



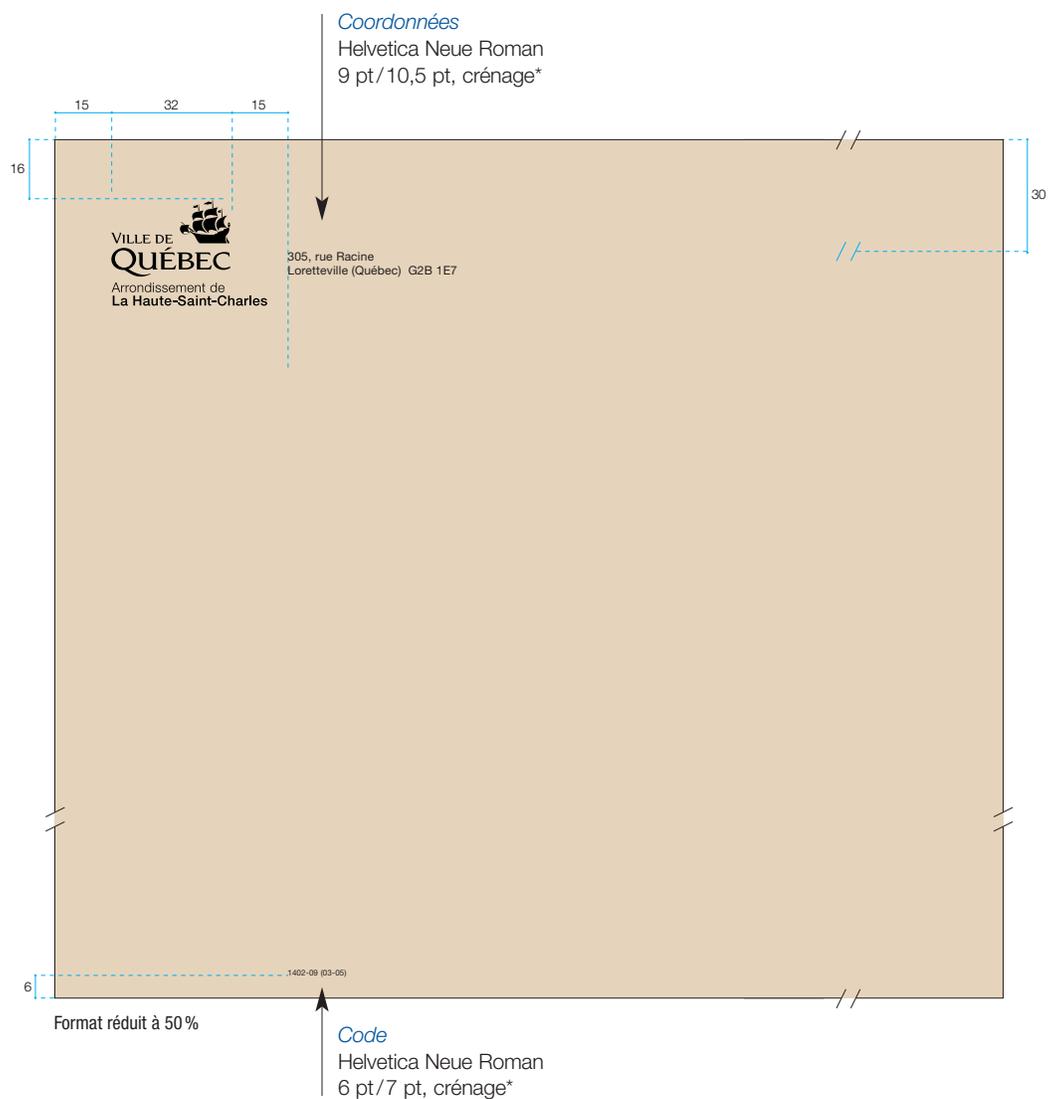
Enveloppe grand format

Les enveloppes grand format servant à la correspondance doivent être imprimées en noir seulement.

Le modèle illustré ci-dessous mesure 228,6 mm x 304,8 mm (9 po x 12 po).

Les mêmes indications peuvent s'appliquer aux formats 241,3 mm x 317,5 mm (9,5 po x 12,5 po), 330,2 mm x 254 mm (13 po x 10 po), 374,7 mm x 241,3 mm (14,75 po x 9,5 po) et 406,4 mm x 304,8 mm (16 po x 12 po).

Enveloppe grand format

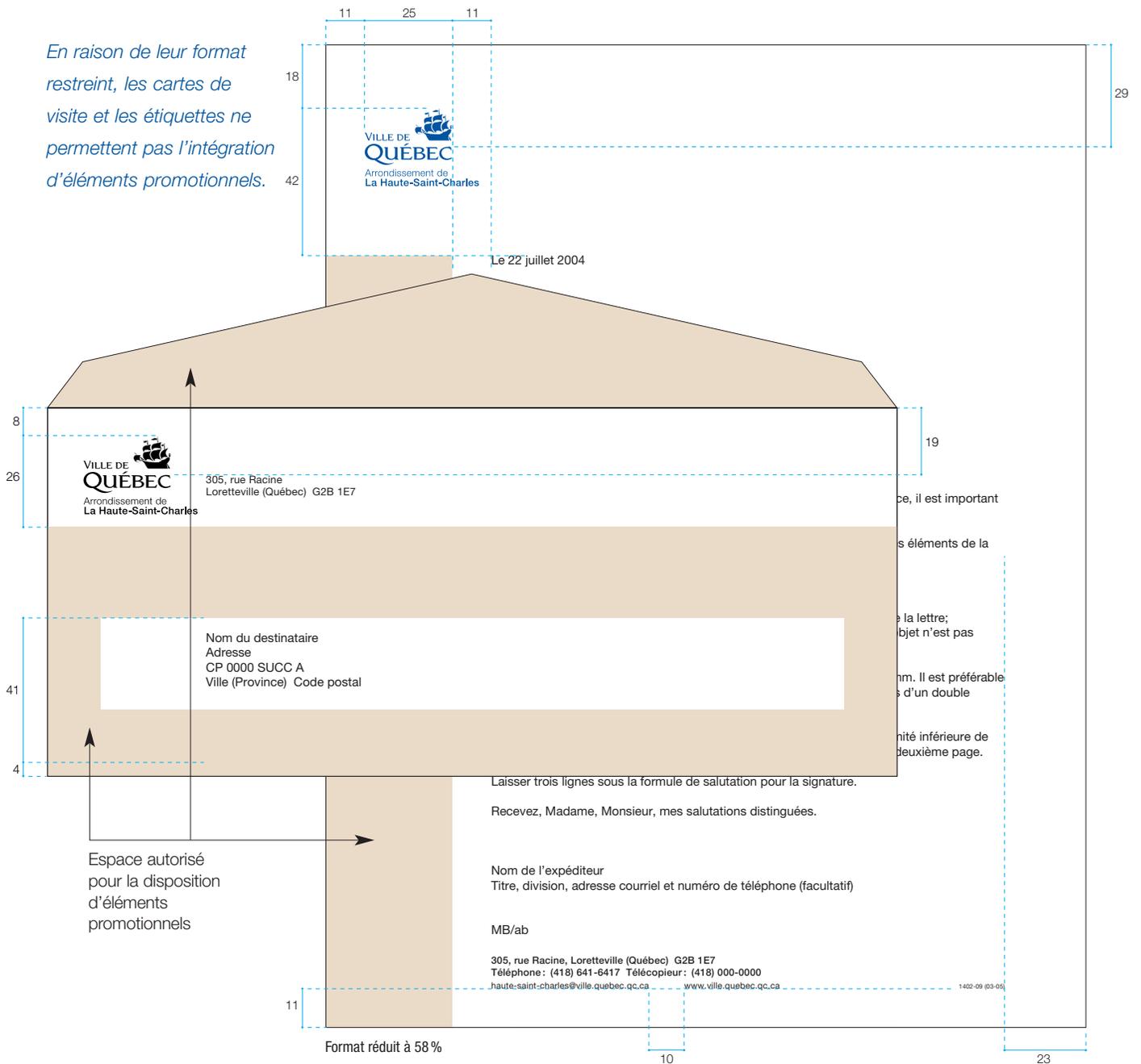


Zone d'ajout d'éléments promotionnels

Avec l'autorisation du Service des communications, on peut ajouter aux articles de papeterie, pour une durée limitée, des éléments graphiques à caractère exclusivement promotionnel.

Ces éléments promotionnels ne doivent pas entrer en conflit avec l'information relative à la ville. Pour ce faire, on prendra soin de les disposer dans une zone d'intégration qui peut être déterminée à partir des exemples ci-dessous.

En raison de leur format restreint, les cartes de visite et les étiquettes ne permettent pas l'intégration d'éléments promotionnels.



Communiqué

Le communiqué se réalise à partir du gabarit de base du papier à lettres officiel de l'arrondissement. Cependant, certains éléments typographiques diffèrent de la papeterie standard comme l'indiquent les données techniques du modèle ci-contre.

Toute correspondance expédiée à la presse écrite et électronique dans un but de diffusion doit être rédigée sous la forme d'un communiqué dont la première page est identifiée selon le modèle ci-dessous.

Lorsqu'une deuxième page est nécessaire, il faut arrêter le texte à 38 mm du bas de la première page et reprendre à 38,75 mm du haut de la page suivante, sous le folio qui est positionné à 29 mm du haut de la page.

<p>Surtitre Helvetica Neue Roman 14 pt/14 pt</p> <p>Titre Helvetica Neue Medium 18 pt/18 pt 10 pt avant le paragraphe 12 pt après le paragraphe</p>	<p>Nom du document Helvetica Neue Roman 36 pt, crénage** Bas de casse</p> <p>Diffusion immédiate Helvetica Neue Medium 9,5 pt, crénage*** Capitales</p>	<p>11 25 11</p> <p>18</p> <p>32</p> <p>11,5</p> <p>17,5</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>10</p> <p>23</p>
<p>Texte courant Helvetica Neue Roman 11 pt/14 pt 18 pt avant le 1^{er} paragraphe 6 pt avant les autres</p>	<p>Sous-titre Helvetica Neue Bold 11 pt/14 pt 12 pt avant le paragraphe</p>	<p>Symbole de la fin du texte Helvetica Neue Medium 12 pt/14 pt 6 pt avant le paragraphe</p>
<p>Source Helvetica Neue Bold 10 pt/12 pt 12 pt avant le paragraphe</p> <p>Entrevues Helvetica Neue Bold 10 pt/12 pt 6 pt avant le paragraphe</p> <p>Numéro du communiqué Helvetica Neue Roman 11 pt/14 pt</p>	<p>Québec, le (date) 2004 – La Ville de Québec lorem ipsum dolor sit amet, delam consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis, tam ti delam nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.</p> <p>Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.</p> <p>Sous-titre Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accu msan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.</p> <p>Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriur e dolor in hendr erit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dore magna aliquam erat volutpat.</p> <p style="text-align: center;">- 30 -</p> <p>Source : Nom de l'expéditeur Nom du service Numéro de téléphone</p> <p>Entrevues : Nom Titre de la fonction Numéro de téléphone</p> <p>COM-04-475</p> <p>305, rue Racine, Loretteville (Québec) G2B 1E7 Téléphone : (418) 641-6417 Télécopieur : (418) 000-0000 haute-saint-charles@ville.quebec.qc.ca www.ville.quebec.qc.ca 1402-09 (03-05)</p>	<p>communiqué</p> <p>DIFFUSION IMMÉDIATE</p>

Mesures indiquées en millimètres.

** Crénage de -5 en QuarkXPress, -0,028 en PageMaker, -28 en InDesign, -28 en Illustrator et -0,85 pt en Word.

*** Crénage de 70 en QuarkXPress, 0,389 en PageMaker, 389 en InDesign, 389 en Illustrator et 3,75 pts en Word.

Avis aux médias

Toute correspondance qui a pour but d'informer spécifiquement la presse écrite et électronique, et non la population, doit être rédigée sous la forme d'un avis aux médias dont la première page est identifiée selon le modèle ci-dessous. Par exemple, un tel avis peut servir à informer les médias d'une modification d'ordre administratif comme un changement d'adresse ou de personne-ressource.

Lorsqu'une deuxième page est nécessaire, il faut arrêter le texte à 38 mm du bas de la première page et reprendre à 38,75 mm du haut de la page suivante, sous le folio qui est positionné à 29 mm du haut de la page.

L'avis aux médias se réalise à partir du gabarit du communiqué de l'arrondissement.

Le gabarit est un rectangle avec des dimensions indiquées par des lignes pointillées bleues. Les dimensions sont : 11 mm (largeur de la colonne de gauche), 25 mm (largeur de la colonne de droite), 11 mm (largeur de la colonne de droite), 10 mm (largeur de la colonne de droite), 18 mm (hauteur de la section logo), 32 mm (hauteur de la section logo), 11,5 mm (hauteur de la section titre), 10 mm (hauteur de la section adresse), 11 mm (hauteur de la section adresse), 10 mm (hauteur de la section adresse), 10 mm (hauteur de la section adresse), 23 mm (largeur de la section adresse).

VILLE DE QUÉBEC
Arrondissement de La Haute-Saint-Charles

avis aux médias

Sujet

Québec, le (date) 2004 – La Ville de Québec lorem ipsum dolor sit amet, delam consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis, tam ti nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accu msan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dore magna aliquam erat volutpat.

- 30 -

Source: Nom de l'expéditeur
Nom du service
Numéro de téléphone

COM-04-475

305, rue Racine, Loretteville (Québec) G2B 1E7
Téléphone : (418) 641-6417 Télécopieur : (418) 000-0000
haute-saint-charles@ville.quebec.qc.ca www.ville.quebec.qc.ca 1402-09 (03-05)

Format réduit à 58 %

Invitation

Toute correspondance qui a pour but d'inviter la presse écrite et électronique, mais non la population, à une conférence de presse doit être rédigée sous la forme d'une invitation dont la première page est identifiée selon le modèle ci-dessous.

Lorsqu'une deuxième page est nécessaire, il faut arrêter le texte à 38 mm du bas de la première page et reprendre à 38,75 mm du haut de la page suivante, sous le folio qui est positionné à 29 mm du haut de la page.

L'invitation se réalise à partir du gabarit du communiqué de l'arrondissement.



Format réduit à 58 %

Mesures indiquées en millimètres.

Note

C'est généralement au moyen de la note que les membres d'une même organisation communiquent entre eux par écrit. La note sert à la transmission de renseignements ou de directives et peut être adressée à des égaux, à des supérieurs ou à des subalternes.

La note se réalise à partir du gabarit du communiqué de l'arrondissement. Cependant, certains éléments typographiques diffèrent du gabarit de référence comme l'indiquent les données techniques du modèle ci-contre.

Éléments d'introduction Helvetica Neue Bold et Roman 11 pt/14 pt 12 pt avant les paragraphes

Il faut éviter l'emploi du mot « mémo » dans le sens de « note » ou de « note de service »; mémo est l'abréviation familière de mémorandum et désigne une note prise pour soi-même en guise d'aide-mémoire.

Seulement les initiales (manuscrites) de l'expéditeur ou de l'expéditrice sont requises au bas du document.

Nom du document
Helvetica Neue Light, 36 pt
Bas de casse

10

11,5

17,5

note

11 25 11

18

32

VILLE DE QUÉBEC
Arrondissement de La Haute-Saint-Charles

Division de la culture, des loisirs et de la vie communautaire

Destinataire : Nom du destinataire

Expéditeur : Nom de l'expéditeur

Objet : Objet de la note

Date : Date du jour

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis, tam ti delam nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delent augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delent augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum delent augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Salutations distinguées.

Initiales (manuscrites) de l'expéditeur ou de l'expéditrice.

305, rue Racine, Loretteville (Québec) G2B 1E7
Téléphone : (418) 641-6417 Télécopieur : (418) 000-0000
haute-saint-charles@ville.quebec.qc.ca www.ville.quebec.qc.ca 1402-09 (03-05)

11

10

23

Format réduit à 58 %

Note technique

La note technique se présente le plus souvent sous la forme d'un petit rapport très simplifié sur un point technique en particulier.

La note technique se réalise à partir du gabarit du communiqué de l'arrondissement. Cependant, certains éléments typographiques diffèrent du gabarit de référence comme l'indiquent les données techniques du modèle ci-contre.

Éléments d'introduction
Helvetica Neue Bold et Roman
11 pt/14 pt
12 pt avant les paragraphes

La signature de l'expéditeur ou de l'expéditrice ainsi que son titre et ses coordonnées sont requis au bas du document.



Bordereau de transmission par télécopieur

Le bordereau de transmission par télécopieur doit être monochrome noir.

Afin d'uniformiser la communication administrative de l'ensemble de l'organisation, tous les services et entités administratives sont tenus d'utiliser les modèles de bordereau de transmission par télécopieur présentés dans les pages suivantes.

Deux formats sont mis à la disposition des utilisateurs.

Grand format

215,9 mm x 279,4 mm
(8,5 po x 11 po)

Appel des coordonnées

Helvetica Neue Roman
7 pt/8 pt
Filet 0,5 pt/ 24 pt

Options

Helvetica Neue Roman
9 pt/18 pt
Case 3 x 3 mm, filet 0,5 pt

Titre de l'encadré

Helvetica Neue Bold
10 pt/12 pt

Pour les coordonnées au bas du document, il faut suivre le gabarit de base du papier à lettres officiel de l'arrondissement.

Bandeau

Helvetica Neue Bold
8 pt/8,5 pt
Blanc

Titre de l'avis

Helvetica Neue Bold
9 pt/11 pt

Texte de l'avis

Helvetica Neue Light
7,5 pt/10 pt

Division
Helvetica Neue Roman
8 pt/ 9,5 pt, crénage*

Bandeau
Helvetica Neue Bold
7 pt/ 8,5 pt, crénage*
Capitales
Blanc

Nom du document
Helvetica Neue Light, 36 pt
Bas de casse

10 25 5,5 4,5 4,5 10

11 11 15 3 6 36,5 15,5 156 5 3 11

VILLE DE QUÉBEC
Arrondissement de La Haute-Saint-Charles

Division de la culture, des loisirs et de la vie communautaire

DATE **DESTINATAIRE** **EXPÉDITEUR**

Nombre total de pages:

Nom: _____

Tél.: _____ Poste: _____ Tél.: _____ Poste: _____

Télec.: _____ Téléc.: _____

L'original suit par courrier À votre demande Tel que discuté Urgent

Prière de donner suite Pour approbation À titre de renseignement

Message

Si vous n'avez pas reçu toutes les pages, veuillez nous en informer. Merci.

Avertissement
Les renseignements contenus dans cet envoi sont de nature privilégiée et confidentielle. Ils ne peuvent être lus ni utilisés que par la personne ou le service dont le nom paraît ci-dessus. Si vous n'êtes pas le destinataire, vous êtes formellement avisé qu'il est strictement interdit de lire, de divulguer, de distribuer ou de copier ce message. Si ce message vous a été transmis par erreur, veuillez nous en aviser immédiatement par téléphone et nous le retourner par courrier à l'adresse suivante:

305, rue Racine, Loretteville (Québec) G2B 1E7
Téléphone: (418) 641-6417 Télécopieur: (418) 000-0000
haute-saint-charles@ville.quebec.qc.ca www.ville.quebec.qc.ca 1402-09 (03-05)

Format réduit à 58%

Bordereau de transmission par télécopieur

(suite)

Petit format générique

215,9 mm x 139,7 mm
(8,5 po x 5,5 po)

Options

Helvetica Neue Roman
9 pt/16 pt
Case 3 x 3 mm, filet 0,5 pt

Titre de l'avis

Helvetica Neue Bold
7 pt/8,6 pt

Texte de l'avis

Helvetica Neue Light
6 pt/8 pt

Coordonnées
Helvetica Neue Roman
7 pt/8 pt
Filet 0,5 pt/16 pt

10	25	5,5	4,5	4,5	10													
7,5						11												
11	VILLE DE QUÉBEC Arrondissement de La Haute-Saint-Charles Division de la culture, des loisirs et de la vie communautaire					13,5												
13,5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">DATE</th> <th style="width: 33%;">DESTINATAIRE</th> <th style="width: 33%;">EXPÉDITEUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">7 / 7</td> <td>Nom: _____</td> <td>Nom: _____</td> </tr> <tr> <td>Nombre total de pages: _____</td> <td>Tél.: _____ Poste: _____</td> <td>Tél.: _____ Poste: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Téléc.: _____</td> <td>Téléc.: _____</td> </tr> </tbody> </table>					DATE	DESTINATAIRE	EXPÉDITEUR	7 / 7	Nom: _____	Nom: _____	Nombre total de pages: _____	Tél.: _____ Poste: _____	Tél.: _____ Poste: _____		Téléc.: _____	Téléc.: _____	23,5
DATE	DESTINATAIRE	EXPÉDITEUR																
7 / 7	Nom: _____	Nom: _____																
Nombre total de pages: _____	Tél.: _____ Poste: _____	Tél.: _____ Poste: _____																
	Téléc.: _____	Téléc.: _____																
23,5	<input type="checkbox"/> L'original suit par courrier <input type="checkbox"/> À votre demande <input type="checkbox"/> Tel que discuté <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Prière de donner suite <input type="checkbox"/> Pour approbation <input type="checkbox"/> À titre de renseignement					11,5												
11,5	<p>Avertissement Les renseignements contenus dans cet envoi sont de nature privilégiée et confidentielle. Ils ne peuvent être lus ni utilisés que par la personne ou le service dont le nom paraît ci-dessus. Si vous n'êtes pas le destinataire, vous êtes formellement avisé qu'il est strictement interdit de lire, de divulguer, de distribuer ou de copier ce message. Si ce message vous a été transmis par erreur, veuillez nous en aviser immédiatement par téléphone et nous le retourner par courrier à l'adresse suivante:</p>					45												
45	<p>Message</p> <p style="text-align: center;">Si vous n'avez pas reçu toutes les pages, veuillez nous en informer. Merci.</p>					5												
5	305, rue Racine, Loretteville (Québec) G2B 1E7 Téléphone : (418) 641-6417 Télécopieur : (418) 000-0000 haute-saint-charles@ville.quebec.qc.ca www.ville.quebec.qc.ca 1402-09 (03-05)					5,5												
5,5	Format réduit à 58%					10												

La version « petit format générique » se réalise à partir du gabarit du bordereau de transmission par télécopieur grand format générique de l'arrondissement. Les éléments typographiques, soit les indications, les options et l'avis de confidentialité différent du bordereau générique comme l'indiquent les données techniques du modèle ci-contre.

Étiquette

Deux types d'étiquettes sont mis à la disposition des unités administratives, soit les versions générique et personnalisée.

Le format de ces étiquettes est le même pour toutes les unités administratives, soit 127 mm x 101,6 mm (5 po x 4 po).

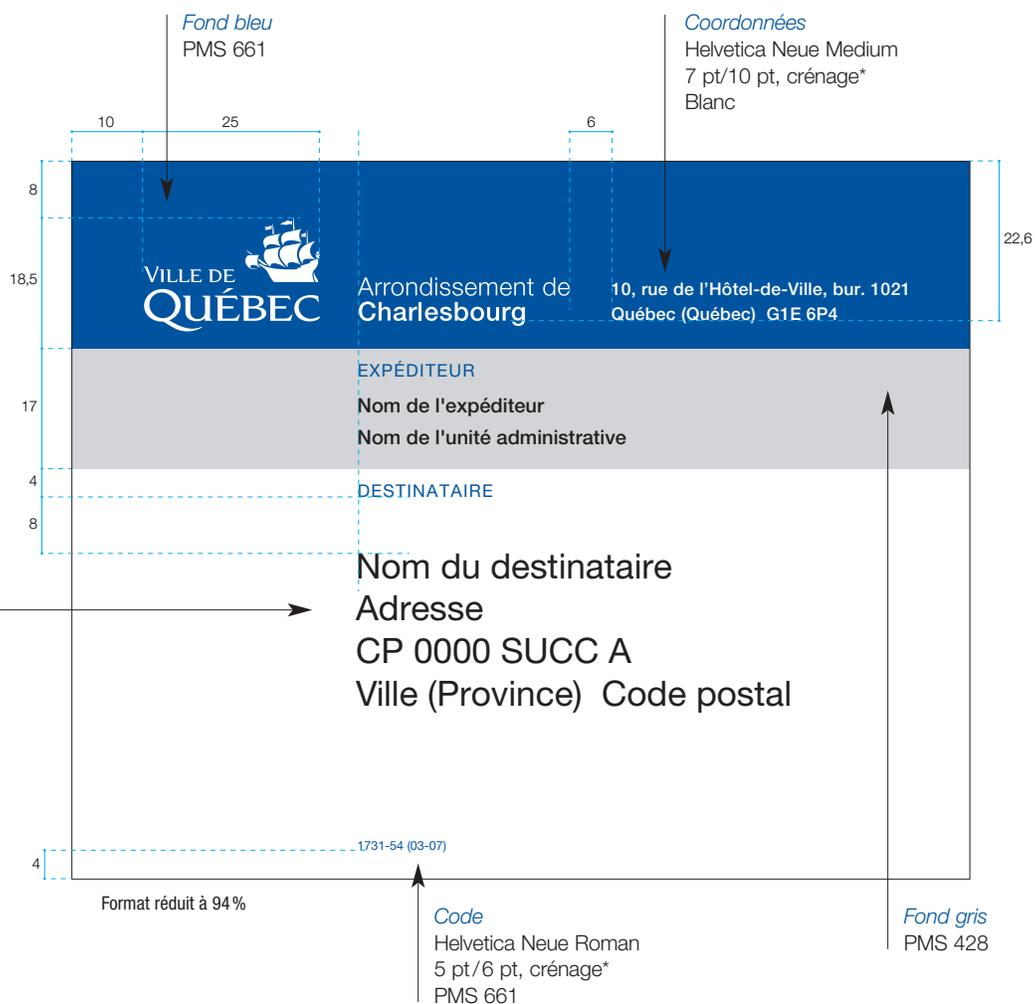
Les étiquettes sont conçues pour utilisation sur des documents vierges ou non identifiés.

Étiquette générique

Seules les couleurs officielles, soit le bleu (PMS 661) et le gris (PMS 428), doivent être utilisées pour l'impression des étiquettes. Il est strictement interdit d'utiliser une autre couleur. Le support papier est Starliner Mactac, blanc éblouissant, non enduit, doux, 70 lb, adhésif permanent.

Nom et coordonnées du destinataire
Helvetica Neue Roman
14 pt/17 pt

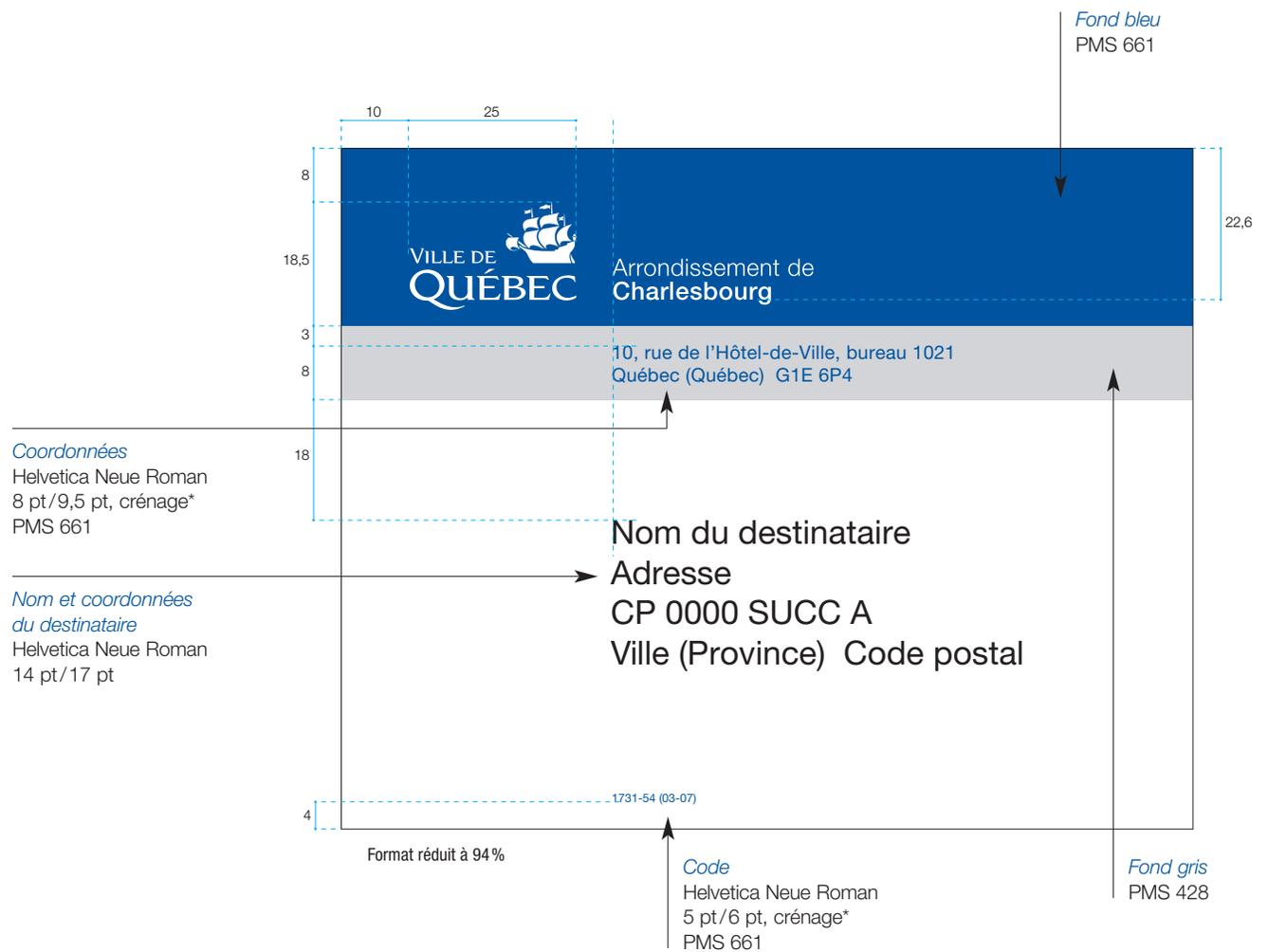
Le numéro de case postale (CP 0000) se place sur la ligne au-dessus du nom de la municipalité, du nom de la province et du code postal. Ne pas utiliser l'abréviation « n° » ni le signe « # ». Au besoin, l'adresse doit inclure les renseignements sur la succursale (SUCC) ou le comptoir postal (CSP).



Étiquette

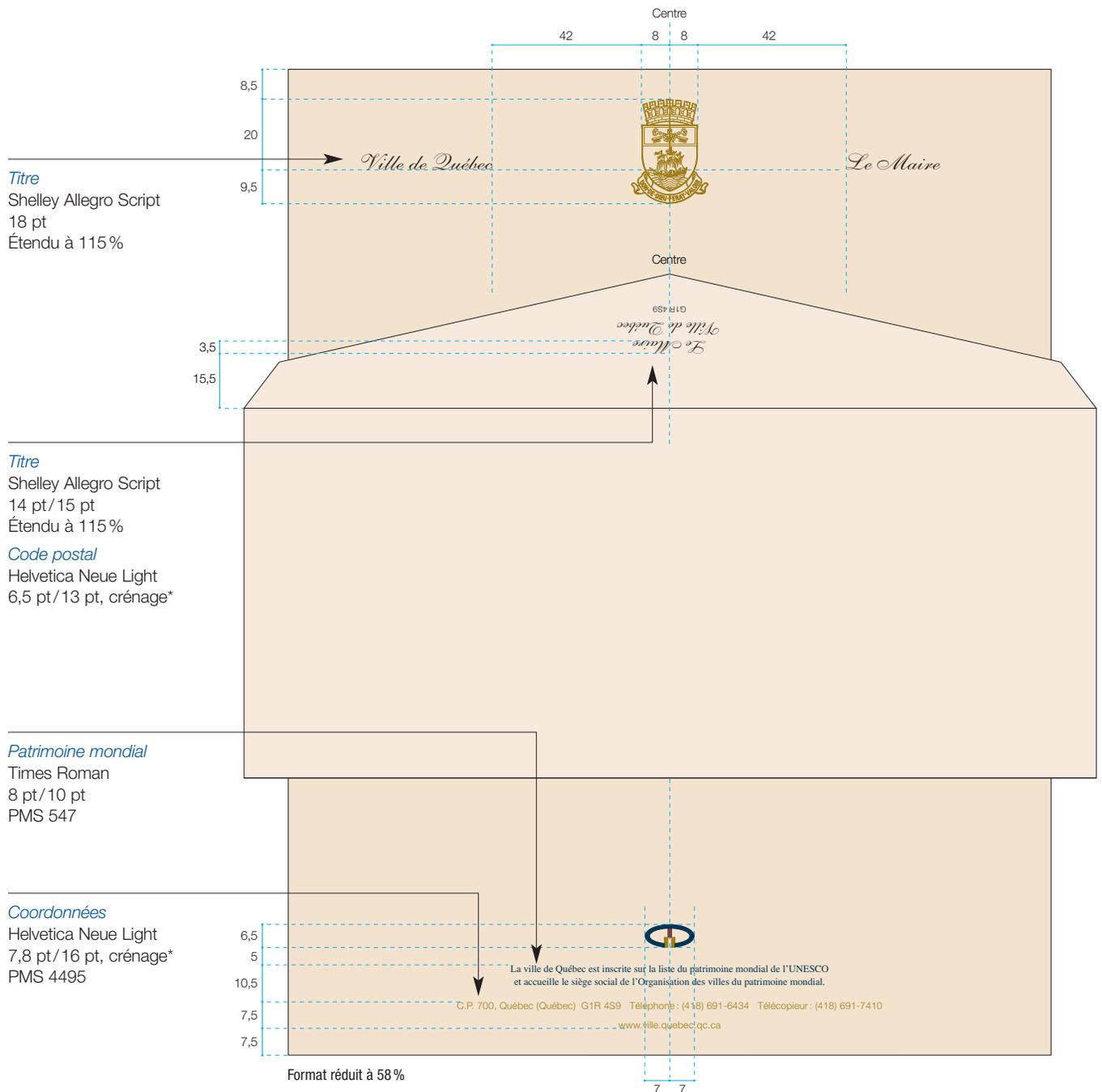
(suite)

Étiquette personnalisée



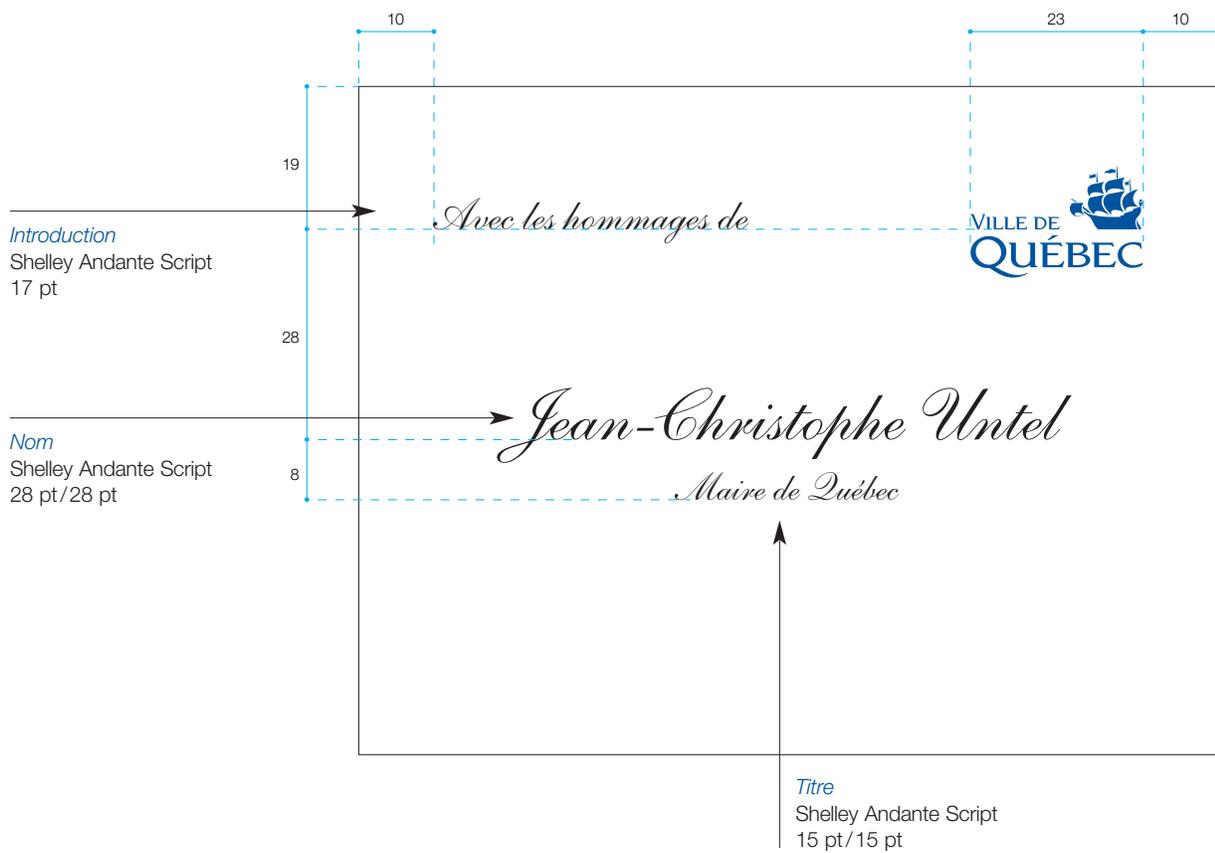
Papeterie de la mairie

Toute correspondance officielle émanant de la mairie doit être rédigée sur du papier de type *Rolland, papier 100% Cotton, Record Bond, blanc, 48M*. Aucun autre choix n'est possible.



Carte hommage pour la mairie

Le Cabinet du maire a à sa disposition une carte hommage de format 114,3 mm x 88,9 mm (4,5 po x 3,5 po), identifiée au maire de la Ville.



Papeterie du Cabinet du maire, de la Direction générale et du Vérificateur

Toute correspondance officielle de ces entités administratives doit être rédigée sur du papier de type Neenah Paper Environment White, vergé écriture 24 lb. Aucun autre choix n'est possible.

L'enveloppe n° 10, de format 241,3 mm x 104,8 mm (9,5 po x 4,125 po), est imprimée en deux couleurs (noir et PMS 661) sur le même papier que le papier à lettres.

Les numéros de téléphone et de télécopieur, de même que l'adresse de courriel de la mairie, doivent être indiqués sur le papier à lettres.

La papeterie du Cabinet du maire, de la Direction générale et du Vérificateur est une personnalisation de la papeterie officielle de la Ville de Québec. Elle doit donc respecter les normes graphiques énoncées dans la section 5.1 pour tout ce qui n'est pas spécifié dans cette section.

Il est important de noter que le papier utilisé pour l'impression du papier à lettres de ces entités administratives est différent de celui qui est spécifié à la section 5.1. Il faut également remarquer que l'enveloppe n° 10 est imprimée en deux couleurs sur du papier blanc, ce qui n'est pas le cas des enveloppes de plus grand format, qui suivent les normes énoncées à la section 5.1.

The diagram illustrates the layout of an envelope for the City of Québec. It is divided into several sections:

- Top Left:** Ville de Québec logo.
- Top Right:** Cabinet du maire.
- Middle Left:** Date: Le 22 juillet 2004.
- Middle Right:** Recipient information fields: Nom du destinataire, Adresse, Ville (Province) Code postal.
- Bottom Left:** Subject line: **Objet: Mise en page de la correspondance**.
- Bottom Center:** Salutation: Madame, Monsieur.
- Bottom Left (Inset):** Ville de Québec logo, Cabinet du maire, 2, rue des Jardins, Québec (Québec) G1R 4S9.
- Bottom Center (Inset):** Recipient information fields: Nom du destinataire, Adresse, CP 0000 SUCC A, Ville (Province) Code postal.
- Bottom Right (Inset):** Ville de Québec logo, Marie-Claude Untel, Attachée politique, Cabinet du maire, 2, rue des Jardins, bureau 312, Québec (Québec) G1R 4S9. Contact info: Tél.: (418) 000-0000, poste 0000; Télécopieur: (418) 000-0000; Cellulaire: (418) 000-0000; mclaud.untel@ville.quebec.qc.ca; www.ville.quebec.qc.ca.
- Bottom Center (Inset):** MB/ab, 2, rue des Jardins, Québec (Québec) G1R 4S9. Contact info: Téléphone: (418) 641-6434; Télécopieur: (418) 641-6318; mairie@ville.quebec.qc.ca; www.ville.quebec.qc.ca.
- Bottom Right (Inset):** 1402-09 (03-05).

Format réduit à 58 %

10

Mesures indiquées en millimètres.

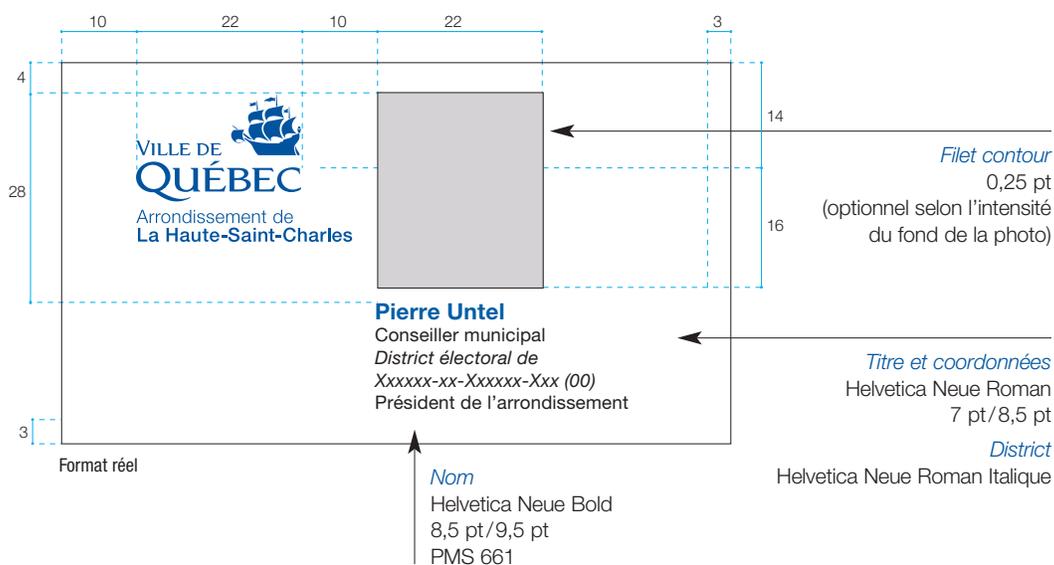
Carte de visite pour les élus

La carte professionnelle, de format 88,9 mm x 50,5 mm (3,5 po x 2 po), est imprimée sur du papier de type *Domtar Opaque – Plainfield Ultra-blanc, lissé, Couverture 80 lb*.

Deux versions officielles sont à la disposition des élus, soit les versions avec ou sans photographie. Dans le cas de la version avec photo, il est nécessaire d'utiliser le recto et le verso, compte tenu de la quantité d'information qui doit y figurer.

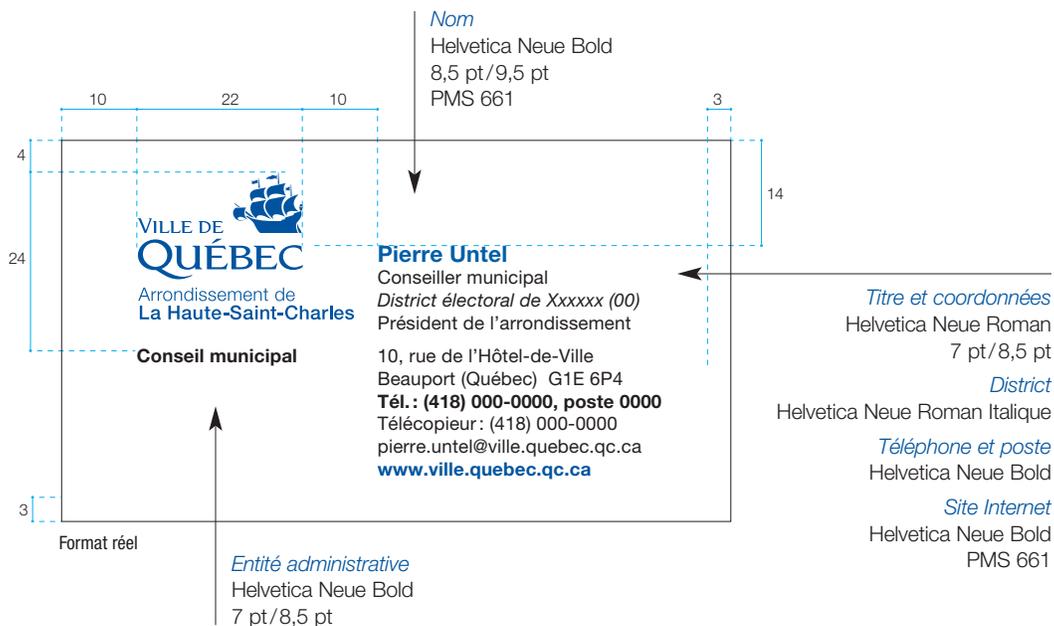
La photographie doit être en version monochrome noire.

Recto



Verso

Pour la carte de visite des élus, il faut ajouter l'adresse du site Internet de la Ville de Québec en bleu (PMS 661).



Note

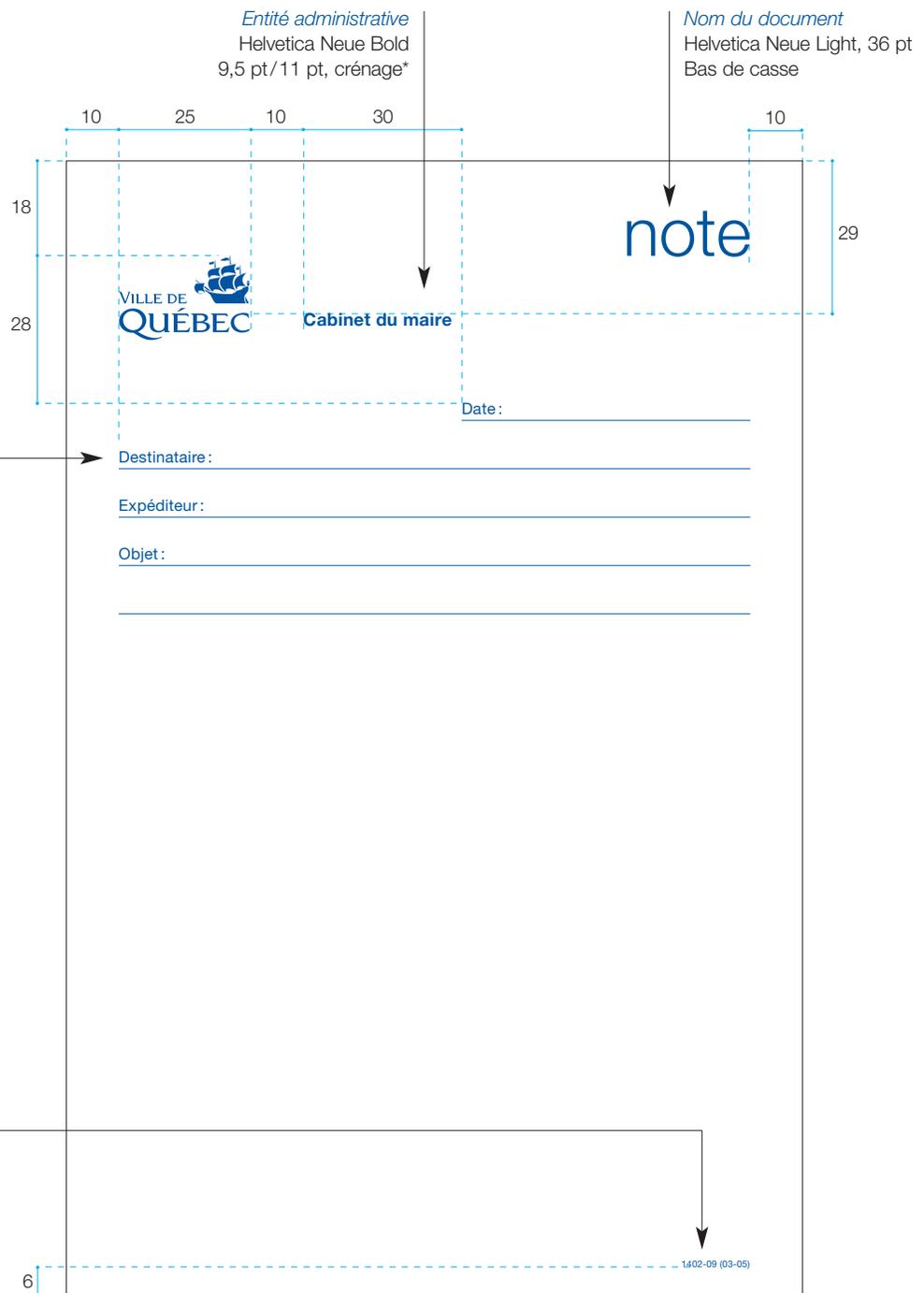
Outre le type de note présenté à la page 15 de cette section, le Cabinet du maire, la Direction générale et le Vérificateur peuvent recourir à des formules imprimées spécifiquement à cet effet, disponibles en deux formats : moyen et petit.

Format moyen

139,7 mm x 215,9 mm
(5,5 po x 8,5 po)

Éléments d'introduction
Helvetica Neue Roman
8,5 pt/26 pt
Filet 0,5 pt

Code
Helvetica Neue Roman
5 pt/6 pt, crénage*



Format réduit à 75 %

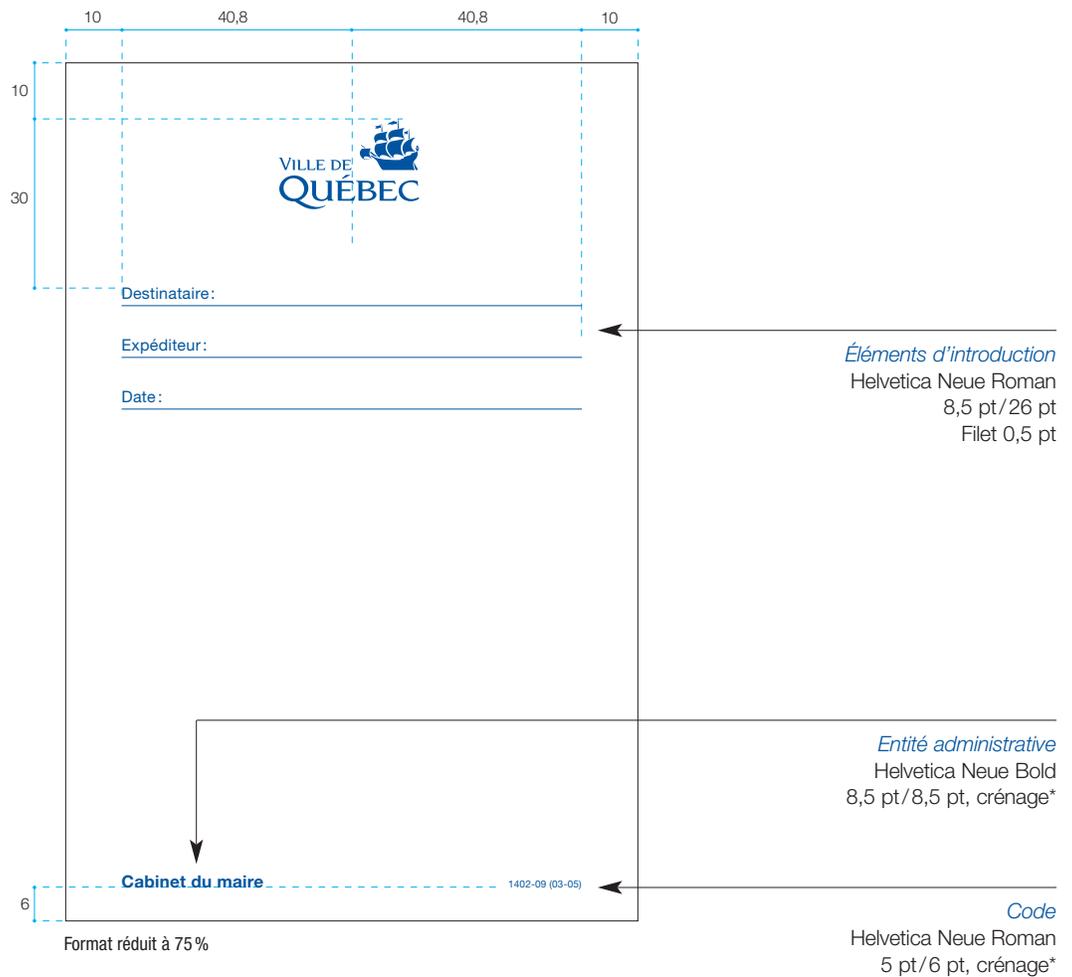
Note

(suite)

La note de petit format peut elle-même se présenter en deux versions : générique ou personnalisée. L'illustration ci-dessous fournit les indications techniques pour la production de la version générique de la note de petit format.

Petit format version générique

101,6 mm x 152,4 mm
(4 po x 6 po)



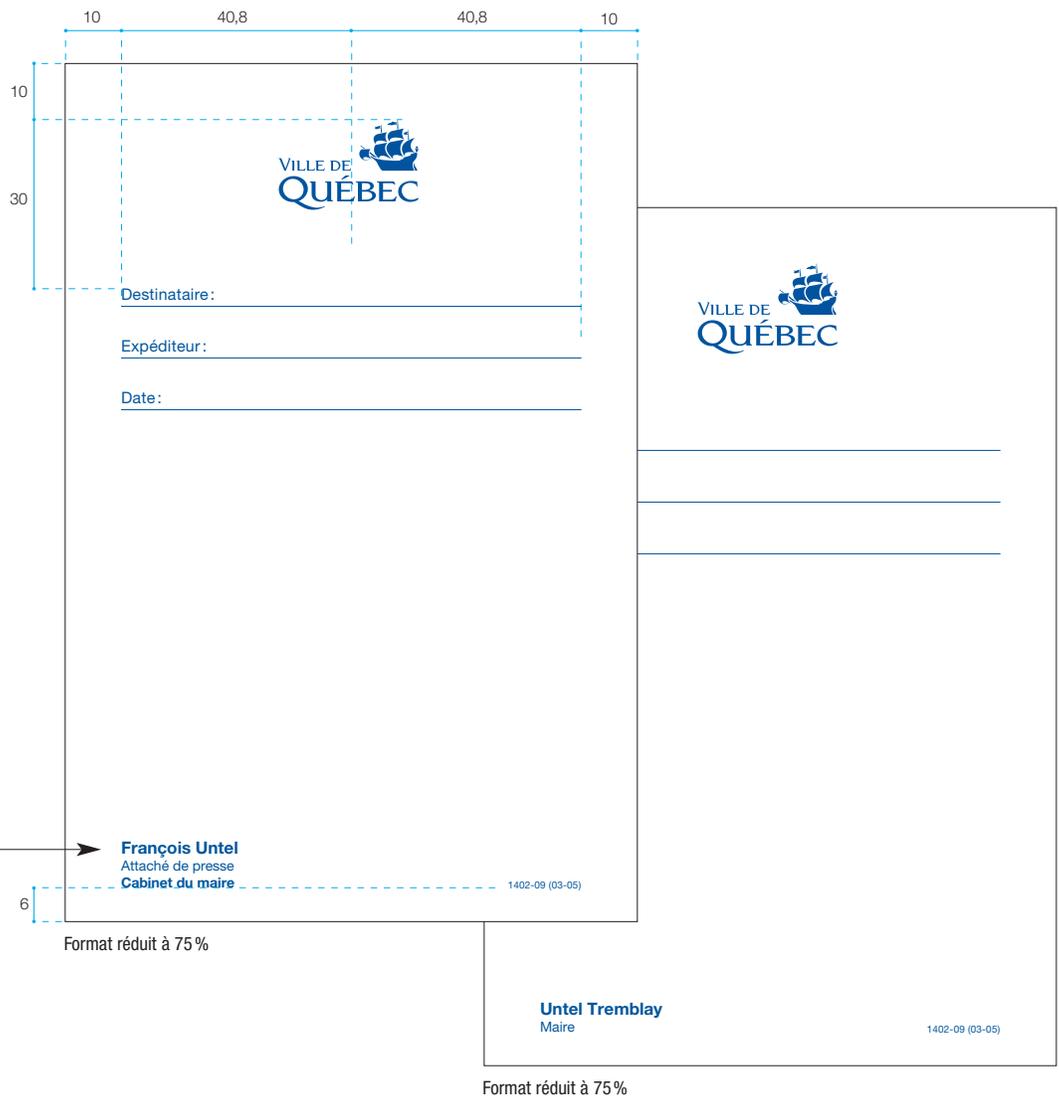
Note

(suite)

La note personnalisée de petit format est entièrement basée sur la note générique de même format. Les éléments de personnalisation doivent être présentés selon les modèles ci-dessous.

Petit format version personnalisée

101,6 mm x 152,4 mm
(4 po x 6 po)



Bordereau de transmission par télécopieur

Le bordereau de transmission par télécopieur doit être monochrome noir.

Afin d'uniformiser la communication administrative, le personnel du Cabinet du maire est tenu d'utiliser les modèles de bordereau de transmission par télécopieur présentés dans les pages suivantes.

Deux formats sont mis à la disposition des utilisateurs, chacun en versions générique et personnalisée.

Grand format
215,9 mm x 279,4 mm
(8,5 po x 11 po)

Appel des coordonnées
Helvetica Neue Roman
7 pt/8 pt
Filet 0,5 pt/ 24 pt

Options
Helvetica Neue Roman
9 pt/18 pt
Case 3 x 3 mm, filet 0,5 pt

Titre de l'encadré
Helvetica Neue Bold
10 pt/12 pt

Pour la mention du Cabinet accompagnant la signature et les coordonnées au bas du document, il faut suivre le gabarit de base du papier à lettres officiel de la Ville.

Bandeau
Helvetica Neue Bold
8 pt/8,5 pt
Blanc

Titre de l'avis
Helvetica Neue Bold
9 pt/11 pt

Texte de l'avis
Helvetica Neue Light
7,5 pt/10 pt

The diagram shows a fax cover sheet template with the following sections and dimensions:

- Entité administrative:** Helvetica Neue Bold, 9,5 pt/10 pt, crénage*. Dimensions: 10, 25, 5,5, 4,5.
- Bandeau:** Helvetica Neue Bold, 7 pt/8,5 pt, crénage†. Capitales Blanc. Dimension: 4,5.
- Nom du document:** Helvetica Neue Light, 36 pt. Bas de casse. Dimension: 10.
- Logo:** VILLE DE QUÉBEC (with ship icon).
- Texte:** Cabinet du maire.
- Formulaires:** DATE, DESTINATAIRE, EXPÉDITEUR, Nom: (two fields), Nombre total de pages: (with 7/7 example), Tél.:, Poste:, Téléc.:
- Options:**
 - L'original suit par courrier
 - À votre demande
 - Tel que discuté
 - Urgent
 - Prière de donner suite
 - Pour approbation
 - À titre de renseignement
- Message:** Large text area for the message.
- Bandeau de message:** Si vous n'avez pas reçu toutes les pages, veuillez nous en informer. Merci.
- Avertissement:** Les renseignements contenus dans cet envoi sont de nature privilégiée et confidentielle. Ils ne peuvent être lus ni utilisés que par la personne ou le service dont le nom paraît ci-dessus. Si vous n'êtes pas le destinataire, vous êtes formellement avisé qu'il est strictement interdit de lire, de divulguer, de distribuer ou de copier ce message. Si ce message vous a été transmis par erreur, veuillez nous en aviser immédiatement par téléphone et nous le retourner par courrier à l'adresse suivante:
- Coordonnées:** 2, rue des Jardins, Québec (Québec) G1R 4S9. Téléphone: (418) 000-0000. Télécopieur: (418) 000-0000. Email: mairie@ville.quebec.qc.ca. Website: www.ville.quebec.qc.ca.
- Page Info:** 1402-09 (03-05)
- Footer:** Format réduit à 58%.

Mesures indiquées en millimètres.

* Crénage de 3 en QuarkXPress, 0,016 en PageMaker, 16 en InDesign, 16 en Illustrator et 0,1 pt en Word.
† Crénage de 30 en QuarkXPress, 0,167 en PageMaker, 167 en InDesign, 167 en Illustrator et 1,1 pt en Word.

Bordereau de transmission par télécopieur

(suite)

Petit format

215,9 mm x 139,7 mm
(8,5 po x 5,5 po)

Options

Helvetica Neue Roman
9 pt / 16 pt
Case 3 x 3 mm, filet 0,5 pt

Titre de l'avis

Helvetica Neue Bold
7 pt / 8,6 pt

Texte de l'avis

Helvetica Neue Light
6 pt / 8 pt

Coordonnées
Helvetica Neue Roman
7 pt / 8 pt
Filet 0,5 pt / 20 pt

10 25 5,5 4,5 4,5 10 11

7,5 11 13,5 3 3 23,5 11,5 45 5 5,5

VILLE DE QUÉBEC
Cabinet du maire

télécopie

DATE **DESTINATAIRE** **EXPÉDITEUR**

Nom: Nom:

Tél.: Poste:

Téléc.:

L'original suit par courrier À votre demande Tel que discuté Urgent
 Prière de donner suite Pour approbation À titre de renseignement

Avertissement
Les renseignements contenus dans cet envoi sont de nature privilégiée et confidentielle. Ils ne peuvent être lus ni utilisés que par la personne ou le service dont le nom paraît ci-dessus. Si vous n'êtes pas le destinataire, vous êtes formellement avisé qu'il est strictement interdit de lire, de divulguer, de distribuer ou de copier ce message. Si ce message vous a été transmis par erreur, veuillez nous en aviser immédiatement par téléphone et nous le retourner par courrier à l'adresse suivante:

Message

Si vous n'avez pas reçu toutes les pages, veuillez nous en informer. Merci.

2, rue des Jardins, Québec (Québec) G1R 4S9
Téléphone : (418) 000-0000 Télécopieur : (418) 000-0000
mairie@ville.quebec.qc.ca www.ville.quebec.qc.ca 1402-09 (03-05)

Format réduit à 58%

La version « petit format » se réalise à partir du gabarit du bordereau de transmission par télécopieur grand format du Cabinet du maire. Les éléments typographiques, soit les indications, les options et l'avis de confidentialité diffèrent du bordereau grand format, comme l'indiquent les données techniques du modèle ci-contre.

Papiers à lettres spécifiques

Pour les communications strictement internes, on peut utiliser un papier bond ou l'équivalent.

Il existe un certain nombre d'entités administratives dont le papier à lettres se démarque légèrement du modèle général présenté à la page 4 de la présente section. L'illustration ci-dessous présente un exemple de ces papiers à lettres spécifiques, soit celui du Réseau des bibliothèques.

Comme pour le modèle général, le format est de 215,9 mm x 279,4 mm (8,5 po x 11 po) et le papier doit être de type *Domtar Opaque – Plainfield Ultra-blanc, lissé, Multi 28 lb* ou l'équivalent. La première page doit avoir pour en-tête la signature graphique de la Ville de Québec. La mise en page doit respecter les normes énoncées dans la lettre présentée en exemple.

Entité administrative
Helvetica Neue Bold
9,5 pt/11 pt, crénage*

Texte courant
Helvetica Neue Roman
10 pt/12 pt

Code
Helvetica Neue Roman
5 pt/6 pt, crénage*

Coordonnées
Helvetica Neue Medium
8 pt/10 pt, crénage*

Réseau
Helvetica Neue Medium
7 pt/8 pt, crénage**

Adresse Web
Helvetica Neue Roman
7 pt/8 pt, crénage**

Format réduit à 58 %

Mesures indiquées en millimètres.

* Crénage de 3 en *QuarkXPress*, 0,016 en *PageMaker*, 16 en *InDesign*, 16 en *Illustrator* et 0,1 pt en *Word*.

** Crénage de 10 en *QuarkXPress*, 0,055 en *PageMaker*, 55 en *InDesign*, 55 en *Illustrator* et 0,4 pt en *Word*.

Papiers à lettres spécifiques (suite)

Le papier à lettres du Réseau des bibliothèques peut être personnalisé pour une succursale en respectant les normes énoncées dans l'exemple ci-dessous. Lorsque la succursale en question relève d'un arrondissement municipal plutôt que du Réseau des bibliothèques, la première page doit avoir pour en-tête la signature graphique de l'arrondissement et porter l'adresse du bureau d'arrondissement en bas de page.

Pour les communications strictement internes, on peut utiliser un papier bond ou l'équivalent.

	<i>Entité administrative</i> Helvetica Neue Bold 9,5 pt/11 pt, crénage*	<i>Nom de la bibliothèque</i> Helvetica Neue Roman 8,5 pt/11 pt, crénage*
<p>11 25 11</p> <p>18</p> <p>42</p> <p>VILLE DE QUÉBEC Arrondissement Laurentien</p> <p>Réseau des bibliothèques Bibliothèque Alain Grandbois</p> <p>Le 22 juillet 2004</p> <p>Nom du destinataire Adresse Ville (Province) Code postal</p> <p>Objet: Mise en page de la correspondance</p> <p>Madame, Monsieur,</p> <p>Afin d'assurer une présentation soignée et cohérente de la correspondance, il est important de se conformer à cet exemple.</p> <p>Adopter une disposition dite à simple alignement, c'est-à-dire que tous les éléments de la lettre sont alignés à gauche sur une même marge commune.</p> <p>Rédiger l'adresse sur la 5^e ligne sous la date.</p> <p>Si nécessaire, laisser deux lignes et spécifier, en caractère gras, l'objet de la lettre; puis laisser deux autres lignes et commencer le texte. Si la mention de l'objet n'est pas nécessaire, laisser quatre lignes après l'adresse.</p> <p>Composer le texte à simple interligne sur une largeur maximale de 145,9 mm. Il est préférable d'éviter la division de mots en fin de ligne. Les paragraphes sont marqués d'un double interligne sans renforcement.</p> <p>Si une deuxième page est nécessaire, arrêter le texte à 38 mm de l'extrémité inférieure de la première page et commencer à 29 mm de l'extrémité supérieure de la deuxième page.</p> <p>Laisser trois lignes sous la formule de salutation pour la signature.</p> <p>Nom de l'expéditeur Titre, division, adresse courriel et numéro de téléphone (facultatif)</p> <p>MB/ab</p> <p>160, rue Jean-Juneau, Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G2E 3B4 Succursale: L'Antenne des Bocages, 4850, rue du Sourcin, Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2B2 Le Réseau des bibliothèques de la Ville de Québec, 28 bibliothèques à votre service. www.bibliothequesdequebec.qc.ca</p> <p>3 1 11</p> <p>29</p> <p>23</p>		
<p><i>Texte courant</i> Helvetica Neue Roman 10 pt/12 pt</p>		
<p><i>Code</i> Helvetica Neue Roman 5 pt/6 pt, crénage*</p>		
<p><i>Coordonnées</i> Helvetica Neue Medium 8 pt/10 pt, crénage*</p> <p><i>Nom de la succursale</i> Helvetica Neue Roman Italique</p> <p><i>Réseau</i> Helvetica Neue Medium 7 pt/8 pt, crénage†† Filet 0,5 pt</p> <p><i>Adresse web</i> Helvetica Neue Roman 7 pt/8 pt, crénage††</p>		

Format réduit à 58 %

Mesures indiquées en millimètres.

* Crénage de 3 en QuarkXPress, 0,016 en PageMaker, 16 en InDesign, 16 en Illustrator et 0,1 pt en Word.

†† Crénage de 10 en QuarkXPress, 0,055 en PageMaker, 55 en InDesign, 55 en Illustrator et 0,4 pt en Word.

Bordereaux et formulaires

Outre les papeteries déjà abordées dans ce guide, les diverses entités de la Ville de Québec utilisent de nombreux documents à caractère administratif tels que bordereaux de transmission, formules de message, formulaires et autres. Ces documents sont toujours imprimés en une seule couleur, préférablement le bleu (PMS 661). Les pages qui suivent illustrent quelques-uns de ces documents.

Les bordereaux de transmission sont disponibles sur demande auprès du Service des approvisionnements de la Ville de Québec.

Éléments d'introduction
Helvetica Neue Medium
7 pt/19 pt

Texte à cocher
Helvetica Neue Medium
7,5 pt/8 pt

Code
Helvetica Neue Roman
5 pt/6 pt, crénage*

Bordereau de transmission

Nom du document
Helvetica Neue Roman
14 pt/15 pt

10 22 10

9 8 13

VILLE DE QUÉBEC

bordereau de transmission

Date : _____

Destinataire : _____

Expéditeur : _____

Prendre note et classer Pour approbation Pour signature

Prendre note et me retourner Pour commentaires À titre de renseignement

Retourner avec plus de détails Préparer réponse pour signature Pour enquête et rapport

Prendre note et me voir Prière de donner suite Prière de rappeler

Prière de répondre À votre demande Urgent

Commentaires : _____

Code : _____

7,5

Format réduit à 58 %

10 22 10

9 8 20 22 10 41 7,5

VILLE DE QUÉBEC
Arrondissement de La Haute-Saint-Charles

bordereau de transmission

Date : _____

Destinataire : _____

Expéditeur : _____

Prendre note et classer Pour approbation Pour signature

Prendre note et me retourner Pour commentaires À titre de renseignement

Retourner avec plus de détails Préparer réponse pour signature Pour enquête et rapport

Prendre note et me voir Prière de donner suite Prière de rappeler

Prière de répondre À votre demande Urgent

Commentaires : _____

Code : _____

7,5

Format réduit à 58 %

Bordereaux et formulaires

(suite)

Les formules de message
sont disponibles sur demande
auprès du Service des
approvisionnements
de la Ville de Québec.

Éléments d'introduction
Helvetica Neue Medium
7 pt / 19 pt

Texte à cocher
Helvetica Neue Medium
7,5 pt / 8 pt

Code
Helvetica Neue Roman
5 pt / 6 pt, crénage*

Message

Nom du document
Helvetica Neue Roman
14 pt / 15 pt

10 22 10

10 8 19

message

VILLE DE QUÉBEC

Date: _____ Heure: _____

Pour: _____

De la part de: _____

Téléphone: _____ Poste: _____

Rappellera Prière de rappeler Désire vous voir Est venu vous voir Doit revenir

Objet de l'appel ou commentaires

Reçu par: _____

1402-09 (02-05)

30,5 12,5 7,5

Format réduit à 58 %

message

VILLE DE QUÉBEC

Aménagement de
La Haute-Saint-Charles

Date: _____ Heure: _____

Pour: _____

De la part de: _____

Téléphone: _____ Poste: _____

Rappellera Prière de rappeler Désire vous voir Est venu vous voir Doit revenir

Objet de l'appel ou commentaires

Reçu par: _____

1402-09 (02-05)

Format réduit à 58 %

Bordereaux et formulaires (suite)

Les formules sont toujours réalisées en une couleur. Généralement, on privilégie le bleu (PMS 661). Cependant, le noir peut être utilisé notamment pour des besoins de photocopie.

Service

Helvetica Neue Bold
9 pt/9,5 pt, crénage*

Section

Helvetica Neue Roman Italique
8 pt/9,5 pt

Coordonnées

Helvetica Neue Roman
9 pt/9,5 pt, crénage*

Téléphone

Helvetica Neue Bold

12,7 25 6,3
8,5
11

VILLE DE QUÉBEC
Service de l'environnement
Division forestière urbaine et horticulture

Arrondissements	
01 La Cité	05 Beauport
02 Les Rivières	06 Limoilou
03 Sainte-Foy-Sillery	07 La Haute-Saint-Charles
04 Charlesbourg	08 Laurentien

Nom des employés

Équipement

Camion arbo
Camion élévateur
Camionnette

Quantité d'arbres

Parcs-rues

Ordre de travail

Remarques

Copie blanche : Division foresterie urbaine et horticulture
4003-04 (03-03)

Format réduit à 50 %

VILLE DE QUÉBEC
Service des technologies de l'information
et des télécommunications
Atelier interne d'impression

2, rue des Jardins
Québec (Québec) G1R 4S9
Tél.: (418) 641-6411, poste 8490

DEMANDE D'IMPRESSION
Numéro

Veuillez utiliser une demande d'impression différente pour chaque commande et joindre un modèle.

1 IDENTIFICATION

Service	Bureau	Date	Année	Mois	Jour
Adresse					
Responsable du projet		N° de téléphone	N° de poste	N° de télécopieur	

2 DESCRIPTION DU TRAVAIL REQUIS

Sujet ou titre du travail

Changement depuis la dernière impression
 Oui Non

Date requise
Année Mois Jour

Original	Quantité demandée	N° du formulaire	Recto	Recto-verso
Nombre de pages			<input type="checkbox"/> Recto	<input type="checkbox"/> Tête à tête <input type="checkbox"/> Tête à bêche
Format				
<input type="checkbox"/> 8 1/2 x 11	<input type="checkbox"/> 8 1/2 x 14	<input type="checkbox"/> 11 x 17	<input type="checkbox"/> Assemblé	<input type="checkbox"/> Non assemblé
Couleur de papier (carton)			Couleur de l'encre	
Papier	Carton et couverture	Nombre de copies sans carbone	Autre	<input type="checkbox"/> Noire <input type="checkbox"/> Bleue
Reliure (finition)			Trouage (finition)	
<input type="checkbox"/> Aucune reliure	<input type="checkbox"/> Thermoreliure (planex) (70 pages et plus)	Position de la reliure : <input type="checkbox"/> Côté large <input type="checkbox"/> Côté étroit		Nombre de trous circulaires à 5/16 :
Agrafage		Pliage		Assemblage
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(50 et plus par tablette) En tablette de _____ feuilles

Autres détails

À l'usage de l'atelier interne

Autorisé par	Date	Reçu par	Date
	Année Mois Jour		Année Mois Jour

1732-01 (03-03)
Copies blanche, jaune et rose : atelier d'impression – copie verge d'or : au demandeur

Format réduit à 58 %