



# Charte Graphique

Mai 2021

*Identité  
visuelle*



Ville de  
**Voreppe**

Qu'est-ce qu'une charte graphique ?

**La charte graphique** définit l'ensemble des règles à respecter dans l'utilisation des signes de l'identité visuelle d'une structure.

Elle définit également les règles rédactionnelles et de typographie.

Elle porte, notamment, sur :

- Les logos (dimension, place des couleurs, déclinaisons...)
- La police de caractères
- La production de modèles-type de documents
- Les règles rédactionnelles et typographiques

## Pourquoi une charte graphique ?

### En interne

- Définir une identité commune
- Poser un système de référence et donc faciliter les transversalités

### En externe

- Repérer l'émetteur et simplifier l'identité
- Assurer la cohérence des messages
- Assurer la cohérence de l'image
- Asseoir le professionnalisme de l'émetteur

Parce que la **collectivité** est une somme  
d'individualités  
qui doit parler **d'une seule voix**

# Logos

## Logo Voreppe



sont les couleurs officielles de Voreppe.

Références CMJN :

Vert : C : 65 / M : 0 / J : 100 / N : 9

Violet : C : 60 / M : 47 / J : 0 / N : 0

Le logo est soit en couleur / blanc sur fond noir / Noir sur fond blanc

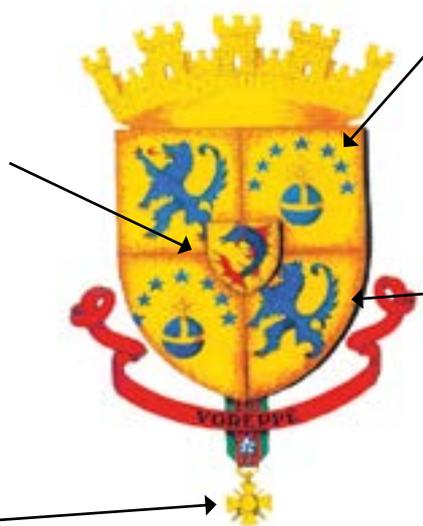


**Position du logo** en à bas à droite du document.

## Le blason figure sur le papier à en-tête

Sur ce blason qui répond aux règles de l'héraldique, la description est la suivante :

Le Dauphin rappelle l'appartenance très ancienne de Voreppe au domaine delphinal. Les Dauphins ont été les seigneurs de Voreppe de 1029 à 1349, date de la cession du Dauphiné à la France par Humbert II.



Le globe des Chartreux et les 7 étoiles correspondent aux 7 compagnons de Bruno le fondateur de l'ordre cartusien, co seigneur de Voreppe.

Les loups correspondent au blason de la famille d'Agoutl qui est seigneur de Voreppe jusqu'en 1707, date à laquelle le comte d'Agoutl vend la moitié de la seigneurie de Voreppe aux moines Chartreux.

En 1990, la Municipalité ajoute au blason la médaille de la croix de guerre étoile d'argent.

# Logos



Logo CCAS



Logo Espace Rosa Parks



Logo Cinéma Le Cap

**> Tous les logos sont téléchargeables sur l'intranet**  
dans la rubrique Bureautique et informatique.



L'emploi du logo engage  
l'image ( et la responsabilité)  
de la Collectivité.

# Modèle de courrier

## Sur papier à en-tête

### Mise en page des courriers

- **Police :**  
Arial 11 uniquement
- Texte justifié à droite

The diagram shows a letter template on a header page with the following elements and dimensions:

- Logo:** Ville de Voreppe logo at the top left.
- Header:** "VILLE DE Voreppe" at the top center.
- Address:** "Chef d'Escadron Patrick POIROT, Commandant le PGHM, Aérodrome, 38420 Le Versoud" on the right side. A vertical dimension of **4,50 cm** is shown for the address area, and a horizontal dimension of **Adresse à 9,5 cm** is shown.
- Text:** "Dossier suivi par Frédéric DORVILLE, Directeur de Cabinet / Tél : 04 76 50 47 23, Courriel : frederic.dorville@ville-voreppe.fr" in the center. A bracket indicates **Arial 8** and **1<sup>ère</sup> ligne en gras**.
- Date:** "Voreppe, le 2 février 2021" on the right.
- Salutation:** "Mon Commandant," on the left. A horizontal dimension of **- 4,84 cm** is shown for the salutation area.
- Paragraphs:** Three paragraphs of text. The first paragraph is "J'ai bien reçu votre courrier par lequel vous sollicitez une aide financière pour l'organisation des 60 ans du PGHM qui auront lieu à l'été prochain." The second is "Le Peloton de Gendarmerie de Haute Montagne est une unité d'élite de secours en montagne qui a, depuis sa création en 1961, sauvé de nombreuses vies et qui contribue tout au long de l'année à assurer la sécurité en direction des pratiquants de la montagne." The third is "Faire connaître et valoriser les actions du PGHM à travers un événement anniversaire à destination du grand public ne pourra que renforcer la connaissance, renforcer le respect dû aux hommes et aux femmes risquant leur vie pour sauver celle des autres." A horizontal dimension of **- 1,46 cm** is shown for the interline between paragraphs, with the note "Interlinge des paragraphes : 1 À gérer en fonction de la longueur du texte".
- Signatures:** "Luc RÉMOND" and "Maire Vice-président du Pays Voironnais" on the right.
- Footer:** "Hôtel de Ville, 1 place Charles de Gaulle, CS 40147, 38341 Voreppe cedex, Tél 04 76 50 47 47, Fax 04 76 50 47 48, voreppe@ville-voreppe.fr, http://www.voreppe.fr, @voreppe, @VoreppeOfficiel" at the bottom left.
- Dimensions:** A vertical dimension of **Bas de page : 2,5 cm minimum** is shown at the bottom right.

• Pas de retrait en début de paragraphe (présentation à l'américaine).



**Attention :**  
bien vérifier la cohérence entre le nom de l'adresse, la civilité et la formule de politesse

*Vous serez vigilants à faire des courriers qui tiennent sur un recto.  
L'usage de phrases courtes et directes devrait vous y aider...*

**Possibilité de jouer sur la taille de police : arial 10, / arial 10,5 / arial 11 / arial 12**  
pour faire tenir un courrier uniquement sur le verso ou pour équilibrer le recto et le verso afin de ne pas se retrouver avec juste la formule de politesse et la signature au verso.

# Papier en-tête CCAS



**CCAS**  
*Centre Communal d'Action Sociale*



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>



@voreppe



@VoreppeOfficiel



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>



@voreppe



@VoreppeOfficiel

# Modèle de cartes

## Carte de correspondance

 <p>VILLE DE <b>Voreppe</b></p>   <p>Pays Voironnais Communauté du Pays Voironnais</p>  <p>Parc naturel régional de Chartreuse</p> <p>Hôtel de Ville 1 place Charles de Gaulle CS 40147 38341 Voreppe cedex Tél 04 76 50 47 47 Fax 04 76 50 47 48 luc.remond@ville-voreppe.fr <a href="https://www.voreppe.fr">https://www.voreppe.fr</a> @voreppe @VoreppeOfficiel</p>	<p><b>Luc RÉMOND</b> Maire de Voreppe Vice-président du Pays Voironnais en charge de la qualité de l'air et des mobilités</p>
---	---

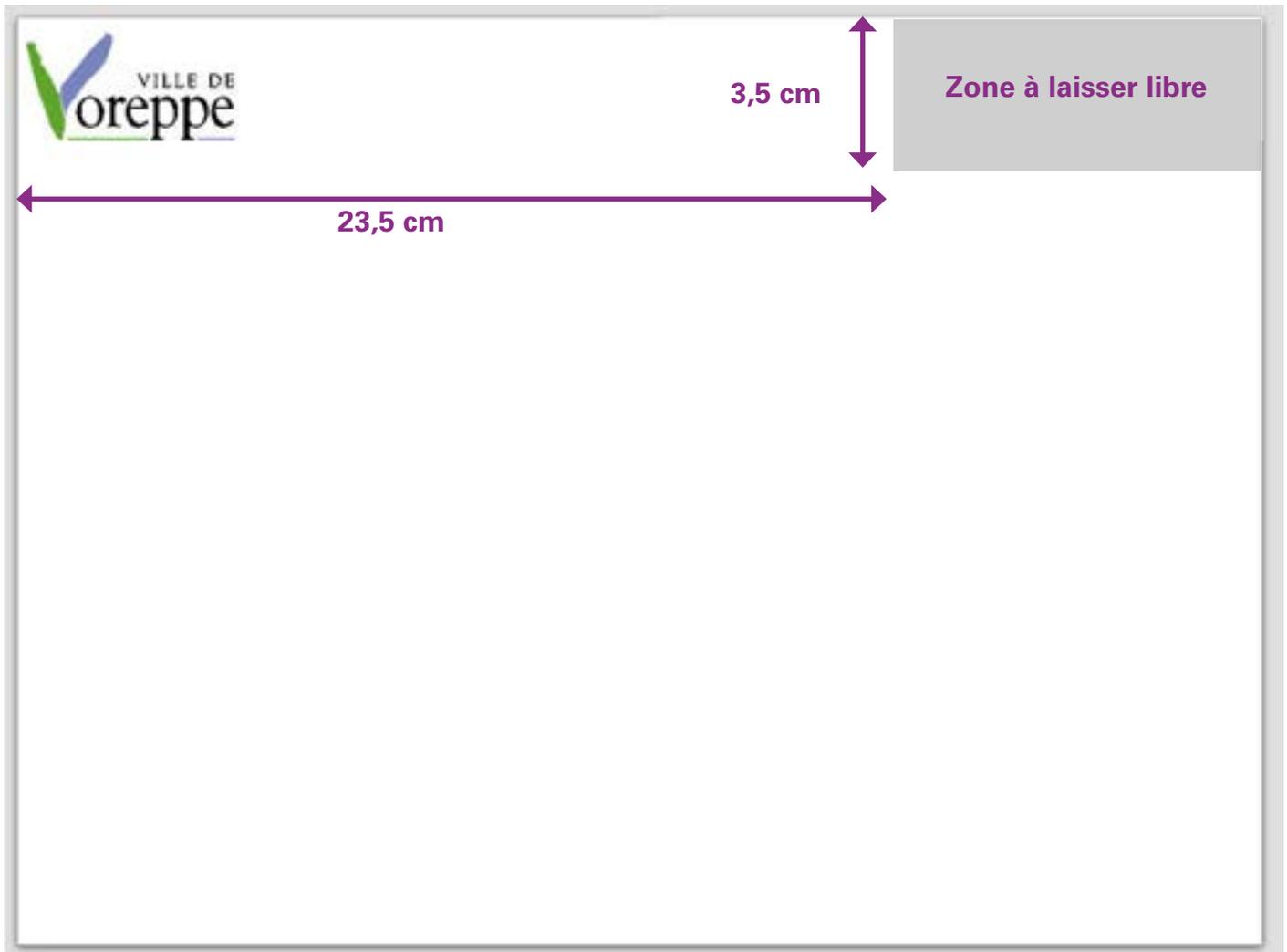
## Carte de visite

 <p>VILLE DE <b>Voreppe</b></p> 	<p><b>Luc RÉMOND</b> Maire Vice-président du Pays Voironnais en charge de la qualité de l'air et des mobilités</p>
<p>Hôtel de ville, 1 place Charles de Gaulle, CS 40147, 38341 Voreppe cedex Tél. 04 76 50 47 47 - Fax 04 76 50 47 48 <a href="https://www.voreppe.fr">https://www.voreppe.fr</a>      mél : <a href="mailto:luc.remond@ville-voreppe.fr">luc.remond@ville-voreppe.fr</a></p>	

# Modèle présentation impress

## Modèle à utiliser pour toutes les présentations :

Conseil municipal, groupe majoritaire, commissions, réunions publiques...



Tous les modèles précédents sont disponibles dans

V / TRANSVERSALITE / Modeles / Documents oOo / Bureautique / 2021

# Règles de typo



**L'écriture inclusive ne sera pas utilisée dans les écrits (courriers, notes, rapports, présentations, ...).**

## Les majuscules

La règle typographique recommande de ne mettre des majuscules qu'à la première lettre du prénom et à la première lettre du nom. Toutefois, pour des questions de lisibilité, notamment lorsqu'un patronyme est composé de 2 prénoms, **par convention on écrira toujours le nom de famille en majuscules, sans oublier les accents** :  
**ex : Luc RÉMOND / Pierre HENRY / Sandrine GERIN / Anne GÉRIN**

Les titres et fonctions ne prennent jamais de majuscule sauf lorsque l'on s'adresse à la personne qui les porte :

**Exemple :**

« Je vous adresse, **Monsieur le Ministre**, mes plus vives félicitations ... ,  
**mais :**

« j'ai demandé au **président** du Conseil départemental une subvention... »

**Monsieur s'écrit en abrégé : M.** (et non Mr. qui est l'abréviation anglaise de Mister).

**Les adjectifs ne prennent jamais de majuscule** : Conseil municipal, un artiste voreppin.

## Astuce

### Raccourcis clavier pour certaines majuscules avec accents

À (a majuscule accent) = Alt+0192.

É (e majuscule accent aigu) = Alt+0201.

È (e majuscule accent grave) = Alt+0200.

Ç (c cédille majuscule) = Alt+0199.

Û (u majuscule accent grave) = Alt+0217.

**Relâchez ensuite la touche Alt pour faire apparaître la lettre.**

**Les jours et mois** de l'année sont des noms communs et **ne prennent jamais de majuscule** : exemple : « Réunion publique mardi 12 septembre ».

**Le mot ville** ne prend une majuscule que lorsqu'il désigne l'institution :  
Exemple : « La Ville de Voreppe s'engage... » mais « des travaux ont été réalisés dans la ville cet été ».

**Les sigles s'écrivent en majuscules, sans point** : CCAS / CAPV.

Et lorsqu'on écrit le sigle en entier, seul le 1<sup>er</sup> mot prend une majuscule.

Exemple : Centre communal d'action sociale.

**Lorsque le sigle peut se prononcer comme un mot**, il devient alors un acronyme et **seule la première lettre prend une majuscule** : Unesco / Urssaf / Laep.

**Pas de majuscule après deux points (sauf nom propre, sigle, citation,...).**

Exemple : pas de majuscule.

## Ponctuation :

Lorsque le signe de ponctuation est simple : virgule, point, parenthèse : **pas d'espace avant et un espace après.**

Lorsque le signe est double : deux points ; point virgule, point d'interrogation, point d'exclamation : **un espace avant et un espace après.**

Les locutions « a priori » et « a foriori » « a minima » ne prennent jamais d'accent sur le a : c'est du latin.

L'abréviation latine Etc n'est jamais suivie de 3 petits points. C'est l'un ou l'autre car les 2 veulent dire la même chose.

**Donc Etc. ou ...**

# Règles rédactionnelles

## Style sobre et phrases courtes :

« au-delà de 17 mots par phrase, 50% du message est perdu, et 85% au delà de 20 mots ».

## Préférer la forme active à la forme passive

« La Ville organise une manifestation... »  
plutôt que « Une manifestation est organisée par la Ville ...».

**Une introduction** qui doit permettre à l'interlocuteur de resituer le courrier dans son contexte et qui reformule sa demande  
« Par courrier du 13 mars 2021 vous avez sollicité une salle pour l'organisation de votre mariage ».

On utilisera le « **je** » plutôt que le « nous »  
« je vous souhaite..... » plutôt que « nous vous souhaitons... »  
Sauf évidemment courrier co-signé...

## Formule de politesse

Elle doit être la même pour tous les courriers signés de la même personne.

Pour le Maire : « *Je vous prie de croire, M....., en l'assurance de mes salutations les meilleures* »



**La formule peut changer en cas de personnalité importante.  
En cas de doute, renseignez-vous auprès du Cabinet du Maire.**

## Mentions du destinataire :

**ligne 1 :** Madame ou Monsieur puis Prénom NOM

**ligne 2 et 3 :** Fonction au titre de laquelle on écrit, suivie éventuellement de ses autres fonctions

**Lignes suivantes sans interligne :** adresse complète correspondant à la fonction au titre de laquelle on écrit.

Ex. : Monsieur Julien POLAT  
Vice-président du Pays Voironnais  
Maire de Voiron  
Immeuble Le Quartz  
40, rue Mainssieux  
38500 Grenoble

## Signature

Prénom + Nom

[ 3 interlignes ]

Fonction 1

Anne GÉRIN

Adjointe chargée de la culture,  
de l'animation, de la démocratie locale  
et ressources humaines

Fonction 2

Fonction 3

Conseillère communautaire

Vice-présidente du Parc de Chartreuse

Luc RÉMOND

Maire

Vice-président du Pays Voironnais



**En cas de courrier co-signé, le maire fige toujours à droite.**