

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 149

---

### IDENTIFICATION VISUELLE

#### PRÉAMBULE

La direction générale veille à ce que l'identité visuelle du Conseil scolaire du Nord-Ouest (CSNO) et des écoles reflète la vision et les valeurs de l'autorité scolaire. L'identité visuelle du CSNO en dit long sur le Conseil scolaire en tant qu'organisation et joue un rôle clé dans la représentation du CSNO auprès de ses partenaires et de la communauté.

Le logo du CSNO fait partie intégrante du programme d'identité visuelle et s'aligne étroitement sur la vision, la mission et les valeurs de la division en racontant notre histoire à un large public.

Une mesure importante pour définir le succès de l'image de marque de l'autorité scolaire est la mesure dans laquelle nous sommes capables d'assurer la cohérence entre toutes les plateformes de communication et de marketing. Une exécution cohérente de l'identité visuelle de l'autorité scolaire et de ses écoles (y compris les logos) est nécessaire dans toutes les formes de communication imprimée et numérique, les médias sociaux, la communication sur le web, la publicité et la signalisation des bâtiments et des véhicules.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Toutes les représentations de l'identité visuelle de l'autorité scolaire dans toute ressource de communication interne ou externe doivent suivre les **lignes directrices en matière d'identité visuelle** du CSNO (Annexe A).
  - 1.1. La coordonnatrice des communications est chargée de veiller à ce que les lignes directrices en matière d'identité visuelle soient respectées par le bureau central, les écoles et les parties prenantes externes.
2. Le logo du Conseil scolaire du Nord-Ouest et les logos de ses écoles sont la propriété du conseil scolaire. Ils sont protégés par des droits d'auteur et constituent l'image de marque du CSNO et de ses écoles.
3. Les directions d'école sont responsables de la qualité des communications de l'école avec leur personnel, les élèves, la communauté et l'autorité scolaire.
4. La direction d'école collabore avec la coordonnatrice des communications pour veiller à ce que le logo de l'école, nouveau ou modifié, soit conforme aux lignes directrices de l'identité visuelle du CSNO.

## **NOUVEAUX LOGOS**

Le choix d'un logo pour une école ou pour un regroupement d'élèves est une question qui mérite une attention réfléchie puisque ce logo fera partie intégrante de l'image de l'école.

### **PROCÉDURES**

#### **1. Logo du Conseil scolaire**

- a. Un comité consultatif est chargé du choix d'un nouveau logo. Celui-ci est composé du comité des programmes et services et la personne responsable des communications du CSNO et peut aussi inclure:
  - i. une direction d'école ;
  - ii. des parents ;
  - iii. des élèves ;
  - iv. toute autre personne nommée par la direction générale.
- b. Le comité doit déterminer le processus à suivre afin de favoriser la participation de la communauté scolaire dans le processus du choix du logo.
- c. Les logos à considérer doivent :
  - i. comporter une signification pour les élèves, les parents et la communauté du Conseil scolaire ;
  - ii. être simples, compréhensibles et facilement identifiés ;
  - iii. être uniques et non simplement une copie d'un logo existant ;
  - iv. respecter les droits d'auteur et les marques de commerce ;
  - v. tenir compte :
    - de l'impact négatif possible qu'un logo pourrait avoir sur le conseil scolaire;
    - de tout autre facteur pertinent qui pourrait nuire au conseil scolaire.
  - vi. Les logos ne doivent pas être en conflit avec les logos des autres écoles du Conseil ou des autres conseils de la région ou de la province ;
- d. Le comité doit se réunir à la fin du processus afin de choisir le logo proposé ou des éléments de plusieurs logos.
- e. Le logo proposé doit être soumis au Conseil scolaire pour l'approbation.
- f. Les services d'un graphiste professionnel doivent être retenus pour la création du logo dans divers formats qui pourront être utilisés par le CSNO.

#### **2. Logos de l'école (équipes sportives, activités parascolaires, etc.)**

- a. La direction doit former un comité consultatif chargé du choix d'un nouveau logo. Celui-ci peut être le conseil d'école ou peut être formé au minimum :
  - i. de la direction d'école ;
  - ii. de parents ;
  - iii. de la personne responsable des communications du CSNO.Le comité peut aussi inclure :
  - iv. des élèves ;
  - v. toute autre personne nommée par la direction générale.

- b. Le comité doit déterminer le processus à suivre afin de favoriser la participation de la communauté scolaire dans le processus du choix du logo.
- c. Les logos à considérer doivent :
  - i. comporter une signification pour les élèves, les parents et la communauté de l'école;
  - ii. être facilement identifiés à l'école ;
  - iii. être uniques et non simplement une copie d'un logo existant ;
  - iv. respecter les droits d'auteur et les marques de commerce ;
  - v. tenir compte :
    - de l'impact négatif possible qu'un logo pourrait avoir sur le conseil scolaire;
    - de tout autre facteur pertinent qui pourrait nuire au conseil scolaire.
  - vi. Les logos ne doivent pas être en conflit avec les logos des autres écoles du Conseil ou des autres conseils de la région ou de la province ;
- d. Le comité doit se réunir à la fin du processus afin de choisir le logo proposé ou des éléments de plusieurs logos.
- e. Le logo proposé doit ensuite être soumis à la direction générale du CSNO, qui est responsable de l'approbation finale des logos des écoles. Une fois approuvés, ces logos deviennent la propriété du CSNO.
- f. Les services d'un graphiste professionnel doivent être retenus pour la création du logo dans divers formats qui pourront être utilisés tant par l'école que par le CSNO.



## Lignes directrices en matière d'identité visuelle

### NORMES GRAPHIQUES

#### INTRODUCTION

---

Le présent guide de normes graphiques est un outil de travail mis à la disposition des différents intervenants du **Conseil scolaire du Nord-Ouest (CSNO)\*** et de ses écoles. Ce guide régit l'utilisation de l'identification visuelle du CSNO afin d'assurer une image uniforme et cohérente qui laisse transparaître la notoriété et l'excellence.

L'application des règles présentées dans ce guide est essentielle à la constance et au renforcement de l'image du CSNO afin que l'identification à l'organisation soit sans équivoque.

Pour toute question relative à l'utilisation de l'identification visuelle du CSNO, veuillez vous adresser à la coordonnatrice des communications, Rachelle Bergeron, à l'adresse [rachellebergeron@csno.ab.ca](mailto:rachellebergeron@csno.ab.ca) ou au 780-624-8855.

**\* VEUILLEZ NOTER LE CHANGEMENT DE NOM DU CONSEIL SCOLAIRE :**

Le Conseil scolaire a adopté en janvier 2020 de changer son nom d'opération de « Conseil scolaire du Nord-Ouest No 1 » à « **Conseil scolaire du Nord-Ouest** ». *Veillez SVP utiliser ce nouveau en tout temps. MERCI.*

---

## 1. IDENTIFICATION VISUELLE

---

L'identification visuelle du Conseil scolaire du Nord-Ouest met en relief les éléments suivants : le nom de l'organisation, un style typographique, une image et des couleurs distinctives. Il est important de noter que la signature typographique ne peut être traduite. Le logo doit demeurer tel qu'il est, en français. De ce fait, le Conseil peut conserver l'identité visuelle qui lui est propre.

L'image du logo représente l'arbre du savoir et de la vie qui est enraciné par son héritage francophone et ensoleillé par la lumière, symbole des valeurs évangéliques, qui sont la base d'une culture identitaire et d'une appartenance à la communauté francophone en pleine évolution. Les trois oiseaux représentent nos élèves francophones qui acquièrent des ailes pour donner un élan à la francophonie albertaine et canadienne. La fonte utilisée reprend les couleurs du dessin initial, ce qui confère l'unicité et le bon équilibre du logo.



---

## 2. UTILISATION DES LOGOS

---

En général, le logo doit être utilisé **intégralement**, tel que présenté ci-dessous, sur tout objet de communication ou de promotion. De façon *exceptionnelle (et après consultation avec la coordonnatrice des communications.)*, l'image du logo peut être séparée du titre pour une disposition variée. Toute autre modification du logo devrait être évitée.

### 2.1 UTILISATION DU LOGO DU CSNO PAR UN TIERS

- Le logo du CSNO, en entier ou en partie, ne peut être utilisé sans l'approbation de la direction générale du Conseil scolaire ou de son délégué.
- Seuls les lettres et documents officiels du Conseil scolaire peuvent comporter l'entête du CSNO.
- Les affiches des partenaires du conseil scolaire sur lesquelles apparaît le logo du CSNO doivent être approuvées par la personne responsable des communications du CSNO.
- Seul le logo du CSNO complet peut être utilisé, à moins d'avis contraire de la personne responsable des communications du conseil scolaire.
- Le logo du CSNO ne peut être modifié de quelque manière que ce soit.
- Une demande doit être faite à la personne responsable des communications du Conseil scolaire pour obtenir une copie du logo.

### 3. NORMES DE PAPETERIE

#### 3.1 DISPOSITION

Le coin supérieur gauche est toujours réservé à l'identification visuelle du CSNO sur tous les documents publiés par le Conseil (employés et conseillers). Dans le cas du papier entête ou autre document requérant l'adresse et les coordonnées téléphoniques, cette information doit se trouver au coin supérieur droit, à l'opposé de l'identité visuelle.

L'adresse et les coordonnées téléphoniques sont séparées en deux blocs. Le bloc de gauche comprend l'adresse complète, tandis que le bloc de droit comprend le numéro de téléphone du Conseil ainsi que le numéro de télécopieur.

Le slogan *Se donner des racines et des ailes* se retrouve dans un encadré bleu foncé au coin inférieur droit et l'adresse du site Web est inscrite en dessous de l'encadré.

La traduction du Conseil scolaire du Nord-Ouest, qui est *The Francophone Regional Authority of the Northwest Francophone Education Region*, est placée au bas complètement de la page.

#### 3.2 POLICES

Le choix du caractère typographique pour les lettres ou tout autre document est laissé au bon jugement de l'utilisateur. Cependant, il doit respecter la mise en page officielle d'une lettre, c'est-à-dire tout aligné à gauche sans alinéa.

#### 3.3 CARTE PROFESSIONNELLE

La carte professionnelle officielle est bilingue, le recto étant en français et le verso en anglais. L'information est divisée en deux sections :

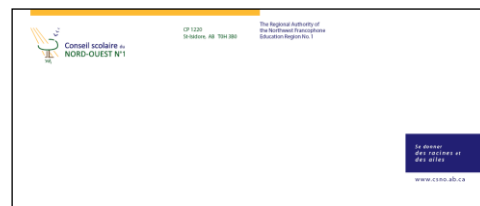
- logo du CSNO, adresse, coordonnées téléphoniques, site Web.
- Nom de l'employé(e), titre, courriel, slogan du CSNO (le slogan est remplacé par la version traduite du Conseil sur le côté en anglais).

### 4. SPÉCIMENS DE PAPETERIE

#### 4.1 PAPETERIE



#### 4.2 ENVELOPPE



## 5. RÉDACTION DE COURRIELS

---

### 5.1 QUALITÉ DES COURRIELS ET RÉPONSE AUTOMATIQUE

Dans le cadre de leur travail, les employés du Conseil scolaire jouent un rôle de modèle et leurs actions reflètent sur l'ensemble du Conseil. Le courriel étant un mode de communication essentiel, celui-ci doit refléter une **qualité professionnelle** en tout temps.

« Dans un contexte de travail, même si le style d'écriture peut être plus familier et proche de la communication orale, voire télégraphique selon les contextes, le rédacteur ou la rédactrice doit veiller à la qualité de la langue utilisée dans ses courriels. La rapidité de ce mode de communication ne peut, en aucun cas, excuser les fautes de frappe, d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Il faut donc relire tout message avant de l'envoyer, comme on le ferait pour une lettre expédiée par la poste. (...) **Le courriel professionnel demande un style plus soigné que le courriel personnel.** » (Tiré de [Généralités sur la rédaction d'un courriel](#) – Banque de dépannage linguistique)

La fonction « **réponse automatique** » est utilisée pour informer d'une absence du travail seulement. Celle-ci doit être concise et soignée et inclure la durée de l'absence ou de la date de retour au bureau.

### 5.2 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

La signature électronique qui apparaît à la fin des courriels doit contenir les éléments suivants :

- **Nom et prénom de la personne (caractère différent du reste, en gras)**
- **Titre de la personne (en italique avec un espace entre le nom et le titre)**
- **Adresse (un espace entre le titre et l'adresse)**
- **Numéro de téléphone et de télécopieur**
- **Adresse de courriel**
- **Site Web du CSNO**

Exemple : ***Rachelle Bergeron***

*Coordonnatrice des communications*

**Conseil scolaire du Nord-Ouest**

C.P. 1220, St-Isidore (Alberta) T0H 3B0

Téléphone : 780-624-8855

Télécopieur : 780-624-8554

[rachellebergeron@csno.ab.ca](mailto:rachellebergeron@csno.ab.ca)

[www.csno.ab.ca](http://www.csno.ab.ca)

## 6. NORMES GRAPHIQUES ADRESSÉES AUX ÉCOLES

---

### 6.1 RÉDACTION DE COURRIEL

Conserver les mêmes normes et pratiques que le Conseil. Pour la signature, modifiez l'information pour l'école, mais conservez le site Web du CSNO, qui dirige ensuite aux sites Web des écoles.

### 6.2 BULLETINS D'ÉCOLE ET ANNONCES EN LIGNE

Voici quelques indications à respecter afin d'améliorer les bulletins et les annonces :

- Vérifier la grammaire et l'orthographe avant la diffusion;

- Conserver l'essentiel du contenu à livrer seulement, puisqu'un bulletin contenant trop d'information provoquera le désintérêt du lecteur, soit le parent. Pour donner davantage d'information complémentaire, on devrait maximiser l'utilisation de liens vers le site Web;
- Utiliser un vocabulaire pour un public de tout niveau de scolarité, pour ainsi faciliter la lecture et la compréhension du message;
- Afficher le logo de l'école en haut à gauche et le logo du Conseil en haut ou en bas à droite;
- Afficher le site Web de l'école et du Conseil sur les publications;
- Maintenir une simplicité visuelle : utiliser seulement une police et éviter les multiples cadres.

### 6.3 POLICES

Le choix du caractère typographique pour les lettres ou tout autre document est laissé au bon jugement de l'utilisateur. Cependant, il doit respecter la mise en page officielle d'une lettre, c'est-à-dire tout aligné à gauche sans alinéa. (SVP éviter la police « **Comic** ».)

## 7. IDENTIFICATION VISUELLE DES ÉCOLES

---

### 7.1 ÉCOLE HÉRITAGE

#### 7.1.1 Version en couleurs



### 7.2 ÉCOLE NOUVELLE FRONTIÈRE

#### 7.2.1 Version en couleurs



### 7.3 ÉCOLE DES QUATRE-VENTS

#### 7.3.1 Version en couleurs





## 8. DISPOSITION DES LOGOS

---

Dans toute communication des écoles, nous devons retrouver le logo du Conseil ainsi que le logo de l'école (à l'exception de certaines annonces pour médias sociaux). La disposition à respecter est le logo de l'école au coin supérieur gauche et le logo du Conseil en haut ou au bas à droite.

## 9. UTILISATION DES LOGOS

---

En général, les logos doivent être utilisés **intégralement**, tels que présentés ci-dessus, sur tout objet de communication ou de promotion. De façon *exceptionnelle (et après consultation avec la coordonnatrice des communications.)*, l'image du logo peut être séparée du titre de l'école pour une disposition variée. Toute autre modification du logo devrait être évitée.

### 9.1 Utilisation du logo des écoles du CSNO par un tiers

- Le logo d'une école, en entier ou en partie, ne peut être utilisé sans l'approbation de la direction de cette école.
- Seuls les lettres et documents officiels d'une école peuvent comporter l'entête de cette école.
- Les affiches des partenaires d'une école sur lesquelles apparaît le logo de cette école doivent être approuvées par la direction de l'école.
- Le logo d'une école ne peut être modifié de quelque manière que ce soit.
- Une demande doit être faite à la direction d'école pour obtenir une copie du logo de l'école.
- En cas de doute concernant l'utilisation ou le partage du logo de son école, la direction d'école peut communiquer avec la personne responsable des communications du CSNO.