

Politique de visibilité

**Préparé par le
Service des communications**

Septembre 2011

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	1
DÉFINITIONS.....	1
PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	2
Quand utiliser l'identité visuelle, la signature promotionnelle et/ou un crédit?	2
Où placer la signature promotionnelle?	3
Comment appliquer la signature promotionnelle?	4
Crédit ou mention verbale de l'appui de la Ville	5
Éléments d'affichage fournis par la Ville	5
Partenariat et participation de la Ville de Sept-Îles aux activités de promotion	5
Publicité dans les programmes officiels	5
CLIENTÈLES VISÉES	6
RESPONSABILITÉS D'APPLICATION	6
Comité de subvention.....	6
L'organisme.....	6
Le Service des communications.....	6
PERSONNE-RESSOURCE	6
CONDENSÉ DE CONVENTION DE SOUTIEN AUX ORGANISMES	
PLAN DE VISIBILITÉ	
LISTE DES ÉLÉMENTS D'AFFICHAGE FOURNIS PAR LA VILLE	

PRÉAMBULE

Le Service des communications a le mandat d'appliquer ou de faire appliquer les règles relatives à la visibilité de la Ville de Sept-Îles, lors de sa collaboration, financière ou autres, aux diverses activités, ponctuelles ou continues, des organismes qui en font la demande. Par conséquent, il importe de décrire ces règles et d'expliquer en détails les différents objectifs et les différentes possibilités d'utilisation de la nouvelle identité visuelle et de la signature promotionnelle.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Permettre une meilleure gestion de l'image de la Ville de Sept-Îles.
- Assurer la visibilité de la Ville de Sept-Îles dans chacune de ses collaborations.
- Établir des critères de visibilité selon le niveau de participation de la Ville.
- Définir les différents objectifs de l'identité visuelle et de la signature promotionnelle.
- Définir les différentes possibilités d'utilisation de l'identité visuelle et de la signature promotionnelle.
- Établir un mode de gestion pour le contrôle de la visibilité de la Ville.
- Établir une procédure à suivre pour les organismes, associations ou entreprises qui reçoivent l'appui de la Ville et qui doivent se soumettre aux règles régissant sa visibilité.

DÉFINITIONS

Identité visuelle : L'identité visuelle est le symbole visuel qui rappelle, par ses couleurs et sa forme, certaines caractéristiques de l'organisation. L'identité visuelle de la Ville de Sept-Îles évoque une ville rayonnante et florissante, carrefour de développement et de savoir-faire (trèfle à quatre feuilles dont les lignes courbes convergent vers le centre). Sept-Îles, ville ouverte sur le monde dont la proximité de la mer a permis (et permet toujours) son développement (la queue de baleine formée d'un sept et d'un sept inversé).



Signature promotionnelle : La signature promotionnelle constitue le positionnement marketing d'un produit ou d'un service. Dans le cas présent, elle représente l'énoncé de communication et l'image graphique de la Ville.



Organisme: Organisation qui respecte les critères généraux d'admissibilité des organismes tels que décrits dans la *Politique de subvention* de la Ville de Sept-Îles. **La valeur totale de la subvention inclut les montants d'argent, les dons en biens et services, ainsi que les prêts de locaux et/ou d'équipements.**

Appui : Support, en services ou en argent, fourni par la Ville de Sept-Îles à un organisme.

Comité de subvention : Comité mandaté par le conseil municipal pour analyser les diverses demandes de subvention reçues par la municipalité et y répondre.

Crédit : Phrase écrite ou verbale faisant mention de la participation de la Ville.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La politique de visibilité de la Ville de Sept-Îles couvre l'utilisation de l'identité visuelle sous sa forme officielle, ainsi que la signature promotionnelle.

La Ville de Sept-Îles compte habituellement au nombre des plus importants partenaires financiers qui appuient les organismes touchant la qualité de vie des citoyens par leurs activités. Par conséquent, elle entend recevoir de la part de ces organismes un traitement qui reflète l'importance de l'aide qu'elle leur accorde.

Ainsi, la Ville demande que son identité visuelle, c'est-à-dire le logo, apparaisse dans tous les documents promotionnels et informatifs produits par les organismes recevant son appui. Dans le cas exceptionnel où l'application de l'identité visuelle est impossible, la Ville demande qu'un crédit lui soit accordé sous forme de remerciements, par l'utilisation d'une formule écrite ou verbale, telle que suggérée à la page 5.

En outre, la Ville demande aux organismes qu'elle soutient de mentionner son appui sur tout document relatif à un événement ponctuel qu'ils organiseraient en plus de leurs activités régulières, comme un anniversaire, une représentation spéciale, un concours, etc.

Quand utiliser l'identité visuelle, la signature promotionnelle et/ou un crédit?

Dans le cadre de sa campagne de positionnement, la Ville désire maximiser la portée de son identité visuelle, c'est-à-dire son logo. C'est donc cette représentation visuelle de la Ville qui doit être employée en priorité par les organismes. L'identité visuelle doit obligatoirement être utilisée par les organismes subventionnés, à moins qu'aucun support visuel ne soit produit pour un petit événement.

En ce qui concerne la signature promotionnelle, elle peut être utilisée en complémentarité de l'identité visuelle par les organismes subventionnés, lorsque le contexte le permet. La signature promotionnelle, c'est-à-dire le «Fièremment Sept-Îles», n'est absolument pas obligatoire et peut être utilisée par les organismes subventionnés ou non pour la promotion de leur activité. La Ville de Sept-Îles désire rassembler les organismes et les citoyens septiliens sous cet énoncé et les invite tous à se l'approprier. Par contre, ils doivent préalablement et obligatoirement en faire la demande auprès du Service des communications de la Ville avant de l'utiliser.

Lorsque la signature promotionnelle et l'identité visuelle sont utilisées en complémentarité dans un même document, la Ville demande que les deux représentations ne soient préférablement pas placées directement l'une à côté de l'autre, pour des raisons de clarté et d'esthétisme.

De plus, la Ville de Sept-Îles demande aux organismes de faire le crédit, soit par écrit, soit verbalement, de sa participation financière, et ce, dès que l'occasion s'y présente.

Voici, en détail, où l'identité visuelle et le crédit doivent être obligatoirement utilisés. Cette liste n'est pas exhaustive.

Identité visuelle (le logo) :

- Communiqué de presse
- Dépliant, brochure, feuillet informatif, etc.
- Invitation
- Pancarte, affiche, oriflamme, banderole, etc.
- Programme d'événement
- Publicité - presse écrite
- Publicité - télévision
- Site Internet
- Vêtements d'équipe
- Billet (lorsque l'espace le permet)

Crédit :

- Communiqué de presse (mention dans le texte)
- Dépliant, brochure, feuillet informatif, etc.
- Programme d'événement
- Publicité - radio
- Activité de presse (conférence, lancement, etc.)

Où placer l'identité visuelle?

La Ville demande aux organismes de reproduire son identité visuelle dans une position et une taille qui reflètent l'importance de sa contribution. Certaines particularités s'appliquent selon l'importance du soutien financier de la Ville.

Si la Ville est le seul partenaire financier appuyant l'organisme : son identité visuelle, selon le cas, doit occuper une place privilégiée.

Si la Ville est le principal partenaire financier parmi d'autres partenaires : son identité visuelle, selon le cas, doit être mise en évidence. Sa taille doit être plus importante que celle des autres partenaires, proportionnellement à l'appui de chacun. Sa position doit aussi refléter l'importance de l'appui accordé : soit le premier à gauche d'une séquence de logos horizontale ou le premier en haut d'une séquence verticale.

Lors de conférences de presse ou d'activités promotionnelles, la Ville demande également aux organismes d'exposer visiblement son identité visuelle, en tenant compte de l'importance de sa contribution, par l'affichage de matériel qui leur sera prêté par le Service des communications (à moins d'une entente différente décrite dans la convention).

De même, lorsqu'un lieu physique particulier est rattaché à l'organisme (galerie, théâtre, club sportif, bureau d'organisme, etc.), la Ville demande que sa contribution soit mentionnée par l'affichage de son identité visuelle ou d'un crédit. Les coûts de cet affichage sont à la charge de l'organisme, à moins d'une entente préalable avec la Ville de Sept-Îles.

Finalement, pour tout événement majeur, la Ville demande à l'organisme de communiquer avec le Service des communications pour établir un plan de visibilité approprié.

Comment appliquer l'identité visuelle?

Pour une utilisation adéquate de l'identité visuelle, se référer au guide de normes graphiques disponible sur demande auprès du Service des communications.

Les principes généraux à respecter du logo sont :

- Utiliser prioritairement la version verticale du logo (Ville de Sept-Îles écrit en dessous). Lorsque le matériel l'exige ou par conformité avec les autres partenaires, la version horizontale du logo (Ville de Sept-Îles écrit à la droite) peut être utilisée.
- Le logo doit avoir une taille minimale de 4 cm.
- Le logo comprend le symbole ainsi que l'écriture « VILLE DE SEPT-ÎLES »; ils ne peuvent être utilisés séparément.
- Privilégier l'utilisation du logo en couleurs (vert et or) lorsque le document possède un fond blanc. Assurez-vous que les deux couleurs du logo soient exactement les bonnes teintes. Pour tous supports ou matériels de couleurs, le logo doit obligatoirement être utilisé tout en blanc ou tout en noir, selon la visibilité. (Par exemple, pour un fond jaune, beige ou rose pâle, utilisez le logo en noir, et pour un fond bleu foncé, noir ou rouge, utilisez le logo en blanc.)

Code de couleur :

Vert:			
R :	31	C :	80%
V :	82	M :	31%
B :	83	J :	46%
		N :	47%
Or :			
R :	195	C :	17%
V :	163	M :	34%
B :	3	J :	100%
		N :	8%

Crédit, mention écrite ou verbale, de l'appui de la Ville

La Ville demande aux organismes, à qui l'insertion d'un crédit dans leur outil de communication s'applique, d'utiliser l'une des formules suivantes :

« (nom de l'organisme) remercie la Ville de Sept-Îles de son appui (financier). »

« (Nom de l'événement ou de la production) a été rendu possible grâce à l'appui (financier) de la Ville de Sept-Îles. »

La participation financière ou autre de la Ville de Sept-Îles doit aussi être soulignée par une annonce verbale lors d'une conférence de presse, d'un vernissage, d'un lancement, d'un colloque, au début d'un spectacle ou à l'ouverture de tout événement ayant reçu l'appui de la Ville.

Éléments d'affichage fournis par la Ville

L'identité visuelle et la signature promotionnelle de la Ville de Sept-Îles sont offertes sous divers types de fichiers disponibles au Service des communications. Par ailleurs, des éléments d'affichage peuvent être prêtés pour les événements ponctuels des organismes. Vous pouvez consulter la liste de ces éléments à la fin du présent document. Toute demande de ce type de matériel doit être adressée au Service des communications au moins 15 jours ouvrables avant le début de l'événement. Le matériel devra être retourné dans les 3 jours suivant l'événement. Dans l'éventualité d'un bris, l'organisme devra rembourser la réparation ou le remplacement du matériel endommagé.

Partenariat et participation de la Ville de Sept-Îles aux activités de promotion

La Ville désire être considérée comme un véritable partenaire par les organismes qu'elle soutient. À l'occasion d'activités de relations publiques, de la tenue d'une conférence de presse ou d'une ouverture d'événement, la Ville demande aux organismes d'inviter un de ses représentants à titre de participant ou d'observateur. L'invitation doit être faite au Cabinet du Maire ou au Service des communications au moins 10 jours ouvrables avant l'événement.

Publicité dans les programmes officiels

La Ville demande aux organismes qui présentent un événement majeur ou d'envergure nationale ou internationale de lui accorder gratuitement une page de leur programme. Cette page pourra contenir, selon le cas, un message du maire ou une publicité. Le matériel sera fourni par le Service des communications. À cet effet, il importe d'aviser la Ville de Sept-Îles dans un délai raisonnable afin de permettre au Service des communications de produire le matériel requis.

CLIENTÈLES VISÉES

Organismes ayant obtenu un appui de la Ville.

RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

Lors de la signature d'une convention entre la Ville de Sept-Îles et un organisme, chaque intervenant doit s'assurer de s'acquitter de ses responsabilités.

Comité de subvention

- Fait parvenir au Service des communications le Condensé de convention (en annexe), au fur et à mesure que les conventions sont signées;
- S'engage à fournir le présent document à tout organisme qui reçoit un appui de la Ville;
- Assure le suivi et le contrôle du respect de la convention auprès de l'organisme, selon le besoin.

L'organisme

- Contacte le Service des communications (situé au 546, avenue De Quen) au 418 964-3344 pour se procurer le matériel prêté (identité visuelle, signature, affiches de toutes sortes) et désigné dans leur convention;
- Fait approuver chaque épreuve de ses outils de communication par le Service des communications en lui acheminant à communications@ville.sept-iles.qc.ca;
- Envoie une copie de ses outils de communication au Service des communications;
- Respecte les règles de la convention signée avec la Ville de Sept-Îles.

Le Service des communications

- Reçoit les Condensés de conventions du Comité de subvention;
- Répond aux organismes pour fournir le matériel désigné dans leur convention;
- Vérifie les épreuves envoyées par les organismes à l'adresse courriel communications@ville.sept-iles.qc.ca et les approuve une fois en règle;
- S'assure que les termes de la convention soient respectés;
- Garde un dossier à jour des conventions passées et présentes.

PERSONNE-RESSOURCE

Émilie Bruneau / Huguette Vachon, Conseillères aux communications
Ville de Sept-Îles, 546, avenue De Quen
Sept-Îles (Québec) G4R 2R4
Téléphone : 418 964-3344 / Télécopieur : 418 964-3213
communications@ville.sept-iles.qc.ca

**Condensé de convention
de soutien aux organismes
par la Ville de Sept-Îles**

Nom de l'organisme :

Nom de la personne-ressource :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

Nom de l'événement (s'il y a lieu) :

Date de l'événement :

Montant d'argent accordé :

Services accordés :

**Date d'entrée en vigueur de la
convention :**

**Durée de la convention (date(s) de
l'événement) :**

Outils de communication prévus :

Particularités :

Agent de liaison de la ville :

Envoyé à : communications@ville.sept-iles.qc.ca

Date : _____

Par : _____

Plan de visibilité

L'organisme subventionné/commandité veillera à offrir à la municipalité de la visibilité¹ selon le montant octroyé par la municipalité² (vous référer au tableau ci-dessous).

Visibilité à offrir à la municipalité						
Montant annuel de la subvention	Mention de la participation financière de la municipalité et présence d'un représentant de la municipalité (s'il y a lieu)	Mention de la participation financière dans une publicité de remerciement ou un communiqué (s'il y a lieu)	Logo de la municipalité sur les documents (publicité, communiqué, programme, affiche, dépliant, site Internet)	Visibilité du logo (drapeau ou bannière – fourni par la municipalité)	Logo de la municipalité sur certains outils promotionnels (s'il y a lieu)	Plan de visibilité à être établi entre l'organisme et le Service des communications de la municipalité
Entre 0 \$ et 999 \$	X					
Entre 1 000 \$ et 4 999 \$	X	X	X			
Entre 5 000 \$ et 9 999 \$	X	X	X	X		
Entre 10 000 \$ et 19 999 \$	X	X	X	X	X	
Plus de 20 000 \$						X

Exception 1 : Lorsque la subvention est **remise à des individus ou des groupes** participant à des événements d'importance, le plan de visibilité sera établi entre l'organisme partenaire et le Service des communications de la municipalité.

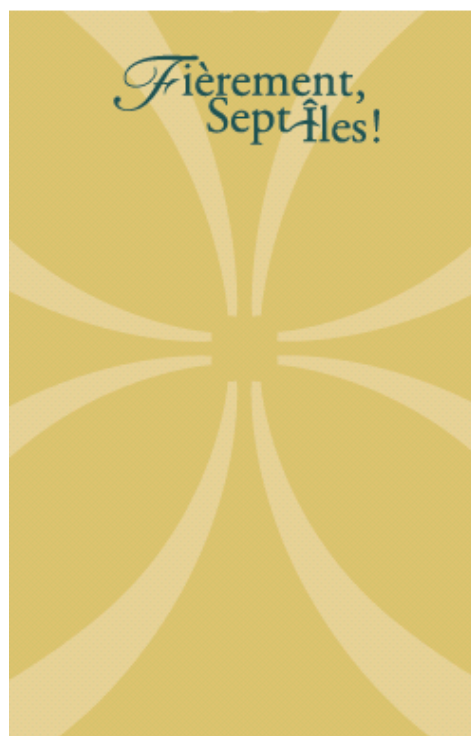
Exception 2 : Lorsque l'organisme subventionné a déjà un **plan de visibilité établi pour l'organisation de l'activité**, celui-ci primera sur le plan de visibilité de la municipalité.

¹ Lorsque la subvention demandée est un achat d'espace publicitaire, le plan de visibilité ne s'applique pas.

² La valeur totale de la subvention financière inclut les dons en biens et services et les prêts de locaux et/ou d'équipements.

Liste des éléments d'affichage fournis par la Ville

Bannières «Fièrement Sept-Îles» sur support ET coroplastes verticaux 1'9"X4' (2 avec œillets et 2 sans œillets)



Banderole horizontale 8' X 2'8" (avec œillets) ET banderole horizontale 10' X 2'8" (avec œillets)



Nappe