

POLITIQUE SUR L'USAGE DE LA RAISON SOCIALE, DU LOGO ET D'AUTRE MATÉRIEL D'IDENTITÉ ET DE PROMOTION

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	2024-01-30	CA-211-04-unanimité

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	N°-résolution	Modifications ou refonte complète ou autre

RÉVISION	Au besoin, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	Numéro interne de la politique
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	12.1K



ULSCN

Unité de loisir et de sport
de la Capitale-Nationale

POLITIQUE SUR L'USAGE DE LA RAISON SOCIALE, DU LOGO ET D'AUTRE MATÉRIEL D'IDENTITÉ ET DE PROMOTION

Préambule

L'identité visuelle de l'Unité de loisir et de sport de la Capitale-Nationale (ULSCN) est un élément crucial de sa communication et de sa réputation. Cette Politique a pour objectif de définir les règles d'utilisation de la raison sociale, du logo et d'autres éléments d'identité visuelle de l'organisation. Ces règles s'appliquent à tous les employés et employées, les partenaires et les prestataires travaillant avec l'organisation, afin de garantir une communication claire et cohérente, ainsi qu'une protection de son identité visuelle.

L'ULSCN croit que cette Politique lui permettra de renforcer son image de marque, de mieux communiquer ses valeurs et ses offres à ses clients et ses partenaires ainsi qu'à respecter les bonnes pratiques de gouvernance telles qu'énoncées par le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir* du ministère de l'Éducation du Québec¹.

Politiques associées

- (Numéro de la politique) Politique de confidentialité et d'accès à l'information.
- (Numéro de la politique) Politique interne de communication (si existante).
- Guide de rédaction de l'organisation, si existant
- Guide des normes graphique.

Contact

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette Politique sur l'usage de la raison sociale, du logo et d'autre matériel d'identité et de promotion, veuillez communiquer avec : la direction générale au dg@ulscn.qc.ca.

Modification de la Politique

L'ULSCN se réserve le droit de modifier cette Politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

Objectifs

Les dispositions de la présente Politique mise en place par l'ULSCN ont pour objet :

- D'assurer une communication cohérente, autant à l'interne qu'à l'externe, en établissant des règles claires sur l'utilisation de la raison sociale, du logo et d'autres éléments d'identité visuelle;

¹ [Code de gouvernance des organismes à but non lucratif \(OBNL\) québécois de sport et de loisir | Ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur.](#)

- De protéger l'identité visuelle de l'organisation contre toute utilisation abusive ou non autorisée. Cela permet de préserver la réputation de l'entreprise et d'assurer la reconnaissance de la marque;
- De promouvoir une identité visuelle forte et cohérente en la présentant de manière professionnelle et attrayante;
- D'intégrer les spécificités régionales afin de renforcer son ancrage local et sa pertinence par rapport à sa clientèle régionale.

Définitions générales

Raison sociale : la raison sociale est le nom officiel d'une entreprise ou d'une organisation tel que déclaré aux autorités compétentes. Il s'agit souvent du nom sous lequel l'entreprise est enregistrée et peut apparaître sur ses documents légaux.

Logo : un logo est une représentation graphique de l'identité visuelle d'une entreprise ou d'une organisation. Il peut se composer de symboles, de lettres ou d'autres éléments visuels, et est utilisé pour identifier l'entreprise et renforcer sa marque.

Identité visuelle : l'identité visuelle est l'ensemble des éléments graphiques et visuels qui permettent d'identifier une entreprise ou une organisation. Cela peut inclure le logo, la raison sociale, les couleurs, les typographies et autres éléments graphiques.

Matériel d'identité et de promotion : le matériel d'identité et de promotion comprend tous les supports visuels et graphiques utilisés pour promouvoir l'entreprise ou l'organisation. Cela peut inclure des brochures, des cartes de visite, des affiches, des bannières, des publicités en ligne et d'autres éléments similaires.

Utilisation autorisée : l'utilisation autorisée fait référence à l'utilisation des éléments d'identité visuelle de l'entreprise conformément aux règles établies dans la Politique sur l'usage de la raison sociale, du logo et d'autre matériel d'identité et de promotion. Tout usage non autorisé peut entraîner des sanctions et des répercussions légales.

Utilisation inappropriée : l'utilisation inappropriée fait référence à toute utilisation des éléments d'identité visuelle de l'entreprise qui n'est pas conforme aux règles établies dans la Politique sur l'usage de la raison sociale, du logo et d'autre matériel d'identité et de promotion. Cela peut inclure l'utilisation non autorisée, l'utilisation abusive ou la modification non autorisée des éléments d'identité visuelle.

Application

La présente Politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel, des bénévoles et des participantes et participants impliqués dans les activités et les programmes de l'ULSCN.

Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration

- Adopte la Politique;
- Assume la responsabilité de la Politique;
- Prend acte de la Politique et applique celle-ci.

La Direction générale

- Assume la responsabilité de la mise à jour régulière de la Politique;
- Prend acte de la Politique et applique celle-ci.

L'employée ou l'employé responsable des communications

- Informe le personnel et les bénévoles sur la Politique;
- Conseille les collègues sur l'utilisation adéquate des éléments de l'identité visuelle;
- Coordonne les actions et l'utilisation des outils de communication de l'organisation;
- Assure la préparation et la révision des documents présentant l'identité visuelle de l'organisme à l'intention des publics internes et externes (p. ex. cartes professionnelles, brochures, site Web, etc.) et en assure l'utilisation adéquate.

Les membres du personnel (employées, employé et stagiaires), les bénévoles ainsi que les participantes et participants

- Prennent acte de la Politique et appliquent celle-ci;
- Participent aux formations et points d'information au sujet de la présente Politique.

Exigences en matière de visibilité

Exigences générales en matière de visibilité

L'ULSCN s'attend à avoir une visibilité minimale à la suite de tout investissement dans une organisation de loisir ou de sport.

Une mention du partenariat ou du soutien de l'ULSCN doit être incluse en indiquant le nom complet de l'organisme (Unité de loisir et de sport de la Capitale-Nationale). L'acronyme « ULSCN » peut être utilisé si le nom complet a été indiqué au moins une fois.

Exigences du ministère en matière de visibilité

Le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) exige une visibilité minimale pour tout investissement. L'ULSCN s'engage à respecter les exigences gouvernementales en matière de visibilité et à utiliser les éléments graphiques à jour tels que le logo et l'appellation officielle des ministères et des organismes du gouvernement.

Identité visuelle

Raison sociale

L'ULSCN est une organisation à but non lucratif créée en 1998. Sa dénomination actuelle complète est: Unité de loisir et de sport de la Capitale-Nationale. Lors des communications externes, il est d'usage d'utiliser la dénomination complète la première fois, puis l'abréviation ULSCN.

Pour les communications internes, il est au choix des employés d'utiliser la dénomination complète ou l'abréviation.

Logo

Le logo de l'ULSCN constitue sa signature officielle au même titre que son nom. Il se décline en 3 versions et 4 couleurs. La version officielle doit être utilisée en tout temps, sauf si un(e) employé(e) responsable des communications autorise l'autorisation d'une autre version. La version en couleurs est privilégiée.

Logo officiel

Couleurs



Noir



Blanc



Logo sans description

Couleurs



Noir



Blanc



Inversé



Icône du logo

Couleurs



Noir



Blanc

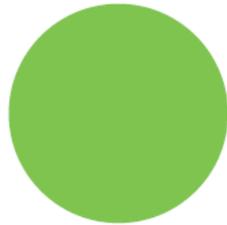


Versions de fichiers²

- **Fichiers (vectoriels) AI:** les fichiers vectoriels servent à pouvoir redimensionner l'image à volonté sans perdre de qualité. Cependant, seuls les logiciels d'édition (p. ex. Adobe Photoshop) permettent d'ouvrir et de modifier ces fichiers.
- **Fichiers JPG :** ce sont des types de fichier universels qui peuvent être lus par tous.
- **Fichiers PNG :** permettent de préserver la transparence, même sur les dégradés. On peut voir la couleur ou l'objet sous le logo sans toutefois voir un carré blanc.

Couleurs

L'ULSCN a trois couleurs officielles utilisées pour ses communications et ses visuels. Ce sont les couleurs du logo : vert ULSCN, turquoise ULSCN et marine ULSCN.

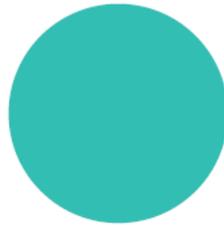


VERT

#88BE3B

R 136 / V 190 / B 59

C 54 / M 0 / J 92 / N 0

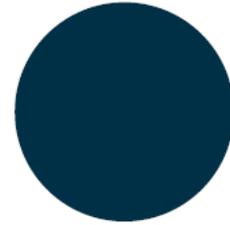


TURQUOISE

#45B8B1

R 69 / V 184 / B 177

C 68 / M 0 / J 37 / N 0



MARINE

#0A3046

R 10 / V 48 / B 70

C 100 / M 74 / J 46 / N 48

Bloc-signatures

Les blocs-signatures personnalisées à la fin des courriels se déclinent comme suit :

- Nom (turquoise ULSCN, Cambria, 22, gras)
- Titre (bleu marine ULSCN, Cambria, 11, gras)
- Unité de loisir et de sport de la Capitale-Nationale (vert ULSCN, Cambria, 12, gras)
- Icône, adresse (bleu marine ULSCN, Cambria, 10), lien vers Google Maps
- Icône, téléphone et poste (bleu marine ULSCN, Cambria, 10), lien de téléphone
- Icône, adresse courriel (bleu marine ULSCN, Cambria, 10), lien de courriel
- Icône, écrivez-moi sur TEAMS (bleu marine ULSCN, Cambria, 10), lien vers Teams
- Logo ULSCN (couleurs, sans description)
- Icônes et liens pour : site web, page Facebook, chaîne Youtube, page LinkedIn
- Bandeau : L'ajout d'un bandeau se fait sous la signature, avec lien associé

² [Comprendre les fichiers de votre nouveau logo d'entreprise - CET création \(cetcreation.com\).](#)

Exemples de bloc-signature

Signature régulière:

Marie-Jeanne Deschênes
Coordonnatrice des communications et du bénévolat
Unité de loisir et de sport de la Capitale-Nationale

-  14, rue Soumande, bureau 1-2, Québec G1L 0A4
-  T. (418) 877-6233, poste 234
-  mariejeannedeschenes@ulscn.qc.ca
-  Écrivez-moi sur TEAMS



Signature avec bandeau:

Marie-Jeanne Deschênes
Coordonnatrice des communications et du bénévolat
Unité de loisir et de sport de la Capitale-Nationale

-  14, rue Soumande, bureau 1-2, Québec G1L 0A4
-  T. (418) 877-6233, poste 234
-  mariejeannedeschenes@ulscn.qc.ca
-  Écrivez-moi sur TEAMS



RECRUTEMENT DE MISSIONNAIRES

La Cap-Nat est à la recherche de passionnés de sport qui souhaitent vivre les Jeux du Québec à Sherbrooke du 1er au 9 mars 2024 en accompagnant la relève sportive de la région.

Expérience unique Ambiance stimulante Logé & nourri

Ça t'intéresse? Écris-nous! ✉ rubenmoreno@ulscn.qc.ca

CAPITALE-NATIONALE

ULSCN

Desjardins
SHERBROOKE 2024

Polices de caractère

Pour les documents promotionnels (site Web, réseaux sociaux, rapport annuel, infolettre, dépliants, guides, etc.) qui sont envoyés en format PDF ou en format papier, les polices d'écriture de la famille Sora doivent être utilisées.

Les attributs utilisés pour les styles sont les suivants :

- Interligne : Simple ou 1,5
- Titre : Sora bold ou Sora régulier (gras), 16-20 pt, bleu marine ULSCN
- Sous-titre : Sora bold ou Sora régulier (gras), 14 pt, bleu marine ou turquoise ULSCN
- Texte : Sora régulier, 11 pt, bleu marine ULSCN
- Lien hypertexte : Sora régulier (gras), 11 pt, vert ULSCN
- Mise en évidence : Bleu marine ULSCN (gras) ou turquoise ULSCN (gras)

En l'absence de la famille de polices Sora, nous privilégions la police Lato (par exemple pour les courriels sortant de l'adresse info@ulscn.qc.ca et pour les bulletins d'information Boussoles créés dans Mailchimp) ou encore Cambria lorsque Lato n'est pas disponible.

Publications externes (médias sociaux, infolettre, publicité dans le journal, etc.)

Lors de la création de visuels pour les publications externes, les membres du personnel responsables (ou firmes externes) doivent utiliser les déclinaisons officielles de la raison sociale de l'organisation, de son logo et de la police de caractères. Des images libres de droits peuvent être utilisées pour enjoliver le visuel, selon le critère général d'utilisation (voir p. 5).

De même, si le visuel intègre des éléments visuels d'un partenaire, les règles d'utilisation de l'organisation en question doivent être respectées.

Pour plus d'information sur la manière de rédiger les publications de réseaux sociaux, référez-vous à la coordonnatrice aux communications ou au plan de communication.

Autres éléments visuels

Certains autres éléments visuels ont été créés afin de faire la promotion des différents événements, programmes et services. En tout temps, se référer à la coordonnatrice aux communications.

Règles générales d'utilisation

Intégralité du logo

Le logo de l'organisation ou d'un événement/programme/service doit toujours être utilisé dans son intégralité et doit respecter les règles suivantes :

- Aucune de ses parties ne peut être utilisée séparément à des fins décoratives ou autres;
- La position des éléments du logo l'un par rapport à l'autre doit être respectée;

- Le nom complet de l'organisme doit toujours apparaître, sauf si une autorisation de faire autrement est donnée. Il faut également toujours voir les lettres ULSCN ainsi que l'icône (nœud);
- Le nom de l'organisation doit être écrit dans la police Sora (déjà intégré au logo);
- Les déclinaisons du logo en couleur doivent respecter la charte de couleurs identifiée à la page 4 du présent document;
- Pour les déclinaisons en couleur, le nom de l'organisation doit être bleu marine ULSCN, sauf pour la version inversée du logo pour laquelle le nom de l'organisation apparaîtra en blanc. Pour la version monochrome, si le logo est totalement noir ou blanc, le nom de l'organisation doit être de la même couleur que le logo et le fond sera transparent;
- Lors de la production de documents audiovisuels, le logo peut également être entièrement transparent;
- Le logo ne doit jamais être redessiné. On ne peut ni le déformer ni y intégrer d'autres éléments;
- Le logo doit toujours être entouré d'un espace libre d'environ la hauteur des lettres ULSCN;
- Le logo doit toujours conserver ses proportions actuelles.

Utilisation par des tiers

Quiconque souhaite utiliser le logo de l'ULSCN doit en faire la demande au préalable à la coordonnatrice aux communications de l'organisation par courriel au info@ulscn.qc.ca. Une fois la demande autorisée, une copie du cahier des normes graphiques des logos, des fichiers originaux des déclinaisons du logo ainsi que des différents éléments graphiques seront alors envoyés si nécessaire. L'ULSCN se réserve le droit de refuser l'utilisation de son logo si elle juge cette demande non recevable pour toute raison d'éthique et d'image.

Toute personne qui utilise le logo doit s'assurer qu'il n'est pas représenté de façon à laisser croire que la publicité, la publication ou les documents ont été créés par l'ULSCN.

Exemple

Si le logo de l'ULSCN doit être utilisé avec celui d'une autre organisation, le logo de l'ULSCN devrait se trouver côte à côte avec l'autre logo. Parfois, en raison de contraintes de conception, il apparaîtra au-dessus ou en dessous, mais les dimensions doivent être identiques à celles de l'autre logo utilisé.

Il est interdit d'utiliser le logo de l'ULSCN afin de vendre des objets promotionnels sans autorisation.

Sanctions

En cas de non-respect des règles d'utilisation par des membres du personnel de l'ULSCN, l'organisation pourra, outre exiger la reprise du travail, selon sa situation, appliquer des mesures disciplinaires en respect à la gradation des sanctions.

En cas de non-respect des règles d'utilisation par des tiers externes, l'ULSCN se réserve le droit d'exiger une reprise du travail, de mettre fin à l'entente de collaboration ou d'intenter des poursuites en respect à la *Loi sur le droit d'auteur et la propriété intellectuelle*.

Évaluation et mises à jour de la Politique

La Politique sur l'usage de la raison sociale, du logo et d'autre matériel d'identité et de promotion sera évaluée tous les trois ans. Le but de l'évaluation est de déterminer si la Politique est appliquée correctement et si des modifications aux éléments visuels, aux normes graphiques et aux règles d'utilisation doivent être apportées.

Sources

Cette Politique a été réalisée à l'aide des documents suivants :

CET (2022). Comprendre les fichiers de votre nouveau logo d'entreprise [Page Web].
Récupéré sur [Comprendre les fichiers de votre nouveau logo d'entreprise - CET création \(cetcreation.com\)](https://www.cetcreation.com/fr/comprendre-les-fichiers-de-votre-nouveau-logo-d-entreprise).

Ordre des ergothérapeutes du Québec (2016) Politique d'utilisation et normes graphiques du logo de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec [PDF]. Récupéré sur [198.pdf \(oeq.org\)](#).

Patinage Québec (2022). Politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion [PDF]. Récupéré sur [POL-27 Politique-concernant-lusage-de-la-raison-sociale-du-logo-et-autre-materiel.pdf \(patinage.qc.ca\)](#).