

# **Communauté de Communes Roumois Seine**

## Identité visuelle et Charte graphique



## Introduction

La charte graphique rassemble les règles à observer pour faire vivre au quotidien cette identité visuelle, en interne comme à l'externe. Elle est divisée en deux parties distinctes : l'une mettant en évidence les principes fondamentaux à respecter, l'autre présentant une liste non exhaustive d'exemples d'utilisations pour vous accompagner dans la réalisation des documents de communication.

Elle repose sur le respect de normes graphiques et un langage éditorial qui assurent une cohérence à l'ensemble des supports de communication (papeterie, dépliants, plaquettes, internet, signalétique, etc.).

Elle est là aussi pour assurer cette cohérence de l'utilisation du logotype quand il est fourni à un partenaire qui doit l'utiliser dans le cadre de ses publications.

La nouvelle identité visuelle a pour principal objectif de donner une identité à la Communauté de Communes Roumois Seine reconnaissable et mémorisable par tous.

# Sommaire

LOGOTYPE	pages 4 et 5
TYPOGRAPHIE	pages 6 à 8
GAMME DE COULEURS	pages 9 et 10
DÉCLINAISONS DU LOGO	pages 11 et 12
ZONE DE PROTECTION DU LOGOTYPE	page 13
LES INTERDITS	page 14
PARTENARIATS	page 15
LE LOGOTYPE SUR UNE PHOTO	pages 16 et 17
PICTOGRAMMES ET ELEMENTS GRAPHIQUES	page 18
COUVERTURE DE DOSSIER	page 19
PAPETERIE	pages 20 à 26
<i>Carte de visite</i>	<i>page 20</i>
<i>Carte de correspondance</i>	<i>page 20</i>
<i>Enveloppes</i>	<i>page 20 et 21</i>
<i>Tête de lettre, et normes pour présentation     d'un courrier et d'un e-mail</i>	<i>page 22 et 23</i>
<i>Chemise à rabats</i>	<i>page 24</i>
<i>Invitations</i>	<i>page 25 et 26</i>
BANDEROLES, ROLL UP ET MUR D'IMAGES	page 27
VOILE/FLAMME	page 28
MARQUAGE OBJETS PUBLICITAIRES (goodies)	pages 29 et 30
FOND D'ÉCRAN ET SIGNATURE DE MAIL	page 31
FOND POWERPOINT	page 32
BADGES	page 33
COMMUNIQUE DE PRESSE	page 34
NOTE DE SERVICE	page 35
NOTE DE SYNTHÈSE	page 36

## LE LOGOTYPE

Logotype complet

Le logotype met en avant différents aspects du territoire :  
l'eau, la terre, la culture et la nature ainsi que l'urbanisation.



### APPELLATION

### SIGLE ET GRAPHISME



### LOGO

### ÉLÉMENTS DE LANGAGE

Afin de coordonner de façon homogène l'ensemble de la communication du réseau, il est nécessaire de préciser quelques notions :

- Le « sigle et graphisme » désigne l'acronyme visuel Roumois Seine, situé sur la partie droite de l'identité graphique,
- « L'appellation » correspond à la partie typographiée,
- Enfin, le « logo » rassemble le sigle et graphisme et l'appellation, dans un même bloc-marque.

# LE LOGOTYPE

## Pictogramme

Le pictogramme peut également s'utiliser seul, dans certains cas.



## Taille minimale d'utilisation

La taille minimale du logotype complet est de

L : 70 mm sur H : 20 mm

En dessous de cette dimension, le logotype peut être utilisé sans « En Normandie » et en grossissant Communauté de Communes.



La taille minimale du logotype sans l'inscription est de

L : 30 mm sur H : 20 mm



## UTILISATION DU NOM COMMUNAUTE DE COMMUNES ROUMOIS SEINE

Le nom Communauté de Communes quand il est utilisé dans un texte que ce soit dans les correspondances (courriers, mails...) ou les outils de communication doit être si possible écrit dans son intégralité et en aucun cas faire l'objet d'une abréviation intégrale.

**INTERDIT : CCRS**

**AUTORISÉ : Communauté de Communes Roumois Seine ou CC Roumois Seine ou CdC Roumois Seine**

## LOGOTYPE - TYPOGRAPHIE

### TEXTES

RoumoisSeine

Communauté de Communes

en Normandie

### FONTS/POLICES

Myriad Pro - régular

**Century Gothic** - regular

**Century Gothic** - regular

Les polices “bâton” sont plus lisibles que les polices “à empattement”. Dans la mesure du possible, privilégier des corps de caractères assez gros.

# POLICES INSTITUTIONNELLES POUR LE LOGOTYPE

Le corps de la police des exemples ci-dessous est en 12 pt.

## Myriad Pro

Myriad Pro regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

*Myriad Pro italic*

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ*

**Myriad Pro semibold**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**

***Myriad Pro semibold italic***

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***

***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ***

**Myriad Pro bold**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**

***Myriad Pro bold italic***

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***

***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ***

Myriad Pro condensed

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

*Myriad Pro condensed italic*

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ*

**Myriad Pro bold condensed**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**

***Myriad Pro bold condensed italic***

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***

***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ***

## Century Gothic

Century Gothic regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

*Century Gothic italic*

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ*

**Century Gothic bold**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**

***Century Gothic bold italic***

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***

***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ***

# POLICES D'ACCOMPAGNEMENT

D'autres polices de caractères, dites "polices d'accompagnement", sont sélectionnées pour parer à des normes de fonctionnement informatique (notamment pour les documents administratifs gérés essentiellement en bureautique sur plateforme Windows). Il s'agit de l'Arial et du Times news roman.

## Arial

Arial (Regular)	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
<i>Arial Italic</i>	<i>a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z</i>	<i>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</i>
<b>Arial Bold</b>	<b>a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z</b>	<b>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</b>
<b><i>Arial Bold Italic</i></b>	<b><i>a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z</i></b>	<b><i>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</i></b>
<b>Arial Regular</b>	<b>a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z</b>	<b>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</b>
Arial Narrow	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
<i>Arial Narrow italic</i>	<i>a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z</i>	<i>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</i>
<b>Arial Narrow</b>	<b>a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z</b>	<b>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</b>
<b><i>Arial Narrow</i></b>	<b><i>a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z</i></b>	<b><i>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</i></b>

## Times news roman

Times n.r regular	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
<i>Times n.r italic</i>	<i>a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z</i>	<i>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</i>
<b>Times n.r bold</b>	<b>a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z</b>	<b>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</b>
<b><i>Times n.r bold italic</i></b>	<b><i>a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z</i></b>	<b><i>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</i></b>

# GAMME DE COULEURS DU LOGOTYPE



Couleur utilisée pour le R et le trait droit du logo

**Vert**  
pour symboliser la nature

PANTONE  
+solid coated  
367 C

CMJN  
C: 43.67%  
M: 0%  
J: 74.91%  
N: 0%

RVB  
R: 178  
V: 212  
B: 102

LAB  
L: 80  
A: -31  
B: 52



Couleur utilisée pour les deux parties à droite du logo

**Orange**  
pour symboliser la terre

PANTONE  
+solid coated  
1485 C

CMJN  
C: 0%  
M: 41.51%  
J: 63.94%  
N: 0%

RVB  
R: 246  
V: 172  
B: 100

LAB  
L: 80  
A: 30  
B: 54



Couleur utilisée pour le S du logo

**Bleu turquoise**  
pour symboliser l'eau (la Seine)

PANTONE  
+solid coated  
321 C

CMJN  
C: 100%  
M: 12,31%  
J: 41,72 %  
N: 3.89 %

RVB  
R: 0  
V: 136  
B: 148

LAB  
L: 48  
A: -59  
B: -22



Couleur utilisée pour les ombrages et le texte Roumois Seine

**Bleu marine**

PANTONE  
+solid coated  
7477 C

CMJN  
C: 85.06%  
M: 53.49%  
J: 44.65%  
N: 39.13%

RVB  
R: 55  
V: 77  
B: 89

LAB  
L: 39  
A: -11  
B: -13



Couleur utilisée pour R

**Gris foncé**  
pour symboliser l'urbanisme

PANTONE  
+solid coated  
425 C

CMJN  
C: 61.57%  
M: 50.10%  
J: 47.17%  
N: 40.25%

RVB  
R: 86  
V: 88  
B: 89

LAB  
L: 36.863  
A: -1  
B: -2



Couleur utilisée pour le S

**Gris clair**  
pour symboliser l'urbanisme

PANTONE  
+solid coated  
Cool Gray 6

CMJN  
C: 36.21%  
M: 28.35%  
J: 27.68%  
N: 6.81%

RVB  
R: 167  
V: 166  
B: 167

LAB  
L: 69  
A: 0  
B: -1

## GAMME DE COULEURS D'ACCOMPAGNEMENT

Il s'agit de la gamme de couleurs complémentaires disponibles pour accompagner les couleurs institutionnelles. Dans un souci d'accessibilité et pour faciliter la lecture, l'association de couleurs contrastées est privilégiée (clair sur foncé ou foncé sur clair).

De même, il est préférable que les textes en couleur ne figurent que sur un fond blanc.

COULEURS du logotype- Tons descendus à 50 % de leur valeur



Couleurs d'accompagnement en quadrichromie et en RVB



# DECLINAISONS DU LOGOTYPE

noir et blanc

Sur fond blanc ou clair



Sur fond noir ou foncé



Nuances grises



Lorsqu'il est impossible pour des raisons techniques ou économiques d'utiliser la version en couleur du sigle (ex. : télécopies, marquage d'objets, etc.), on utilise cette version monochrome déclinable sur d'autres teintes. Le sigle pourra également servir de gabarit pour un embossage, un gaufrage, un marquage ou une forme de découpe.

# DÉCLINAISONS DU LOGOTYPE

Sans texte et autre disposition.



## ZONE DE PROTECTION DU LOGOTYPE

La zone de protection du logotype correspond à la hauteur du bas-de-casse du titre. Dans le cas particulier de l'utilisation du logotype sur une réserve blanche, la zone de protection à l'intérieur et à l'extérieur du cadre correspond également à la hauteur du bas-de-casse du titre.



## LES INTERDITS

Le logotype ne doit jamais être anamorphosé (déformé) et les couleurs ne doivent jamais être utilisées autrement que dans les différents cas exposés dans cette charte graphique.

Le logotype déformé



Couleurs dénaturées



Logo pixélisé



## OBLIGATIONS

Il est important de demander au service communication de la Communauté de Communes le fichier du logo qui correspondra à vos besoins en terme d'utilisation. (formats : jpg, tiff, png, psd....., Définition : basse def, haute def...).

**Toutes maquettes ou supports où apparait le logo doivent être validés par le service communication de la Communauté de Communes Roumois Seine avant leur diffusion.**

**A l'exception des outils administratifs internes à la Communauté de Communes.**

# PARTENARIATS

Dans le cadre d'un partenariat avec un émetteur extérieur, il est recommandé de fournir le bloc partenariat « Avec le soutien de », qui permet l'insertion dans un filet pour une meilleure lisibilité du logo.

Le bloc partenariat peut être utilisé sur tous les types de supports de communication (brochures, kakémonos...).

**Le partenaire doit retourner sa maquette à [communication@roumoiseine.fr](mailto:communication@roumoiseine.fr) au service communication afin quelle soit validée avant impression.**



Ce logo ne devra mesurer moins de 2.8 cm sur 2.1 cm.

Taille à l'échelle

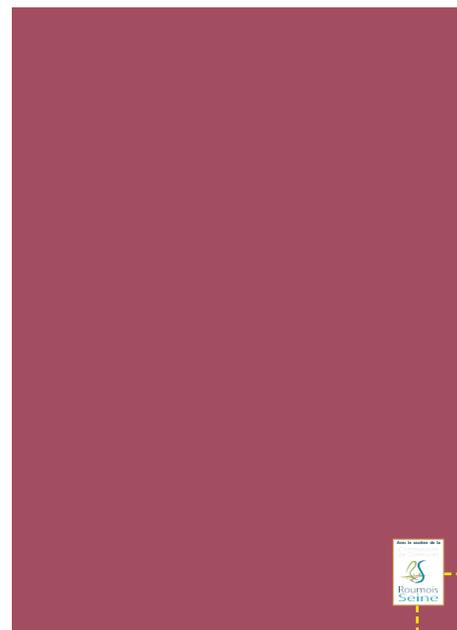


Ce logo ne devra mesurer moins de 5 cm sur 1.4 cm

Taille à l'échelle



**Le logo devra être placé en bas à droite du document.**



2 cm minimum des bords du document

# LOGOTYPE

sur photo sans réserve blanche



# LOGOTYPE

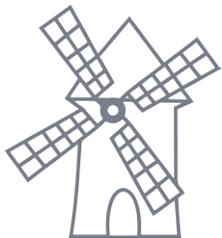
sur photo avec réserve blanche

Dans le cas où la photographie ne permet pas une bonne lisibilité du logotype, celui-ci sera utilisé avec une réserve blanche.



## PICTOGRAMMES

En plus du logotype, des pictogrammes ont été créés pour une utilisation ornementale. Les pictogrammes s'utilisent toujours en frise et associés au logotype.



## ELEMENTS GRAPHIQUES

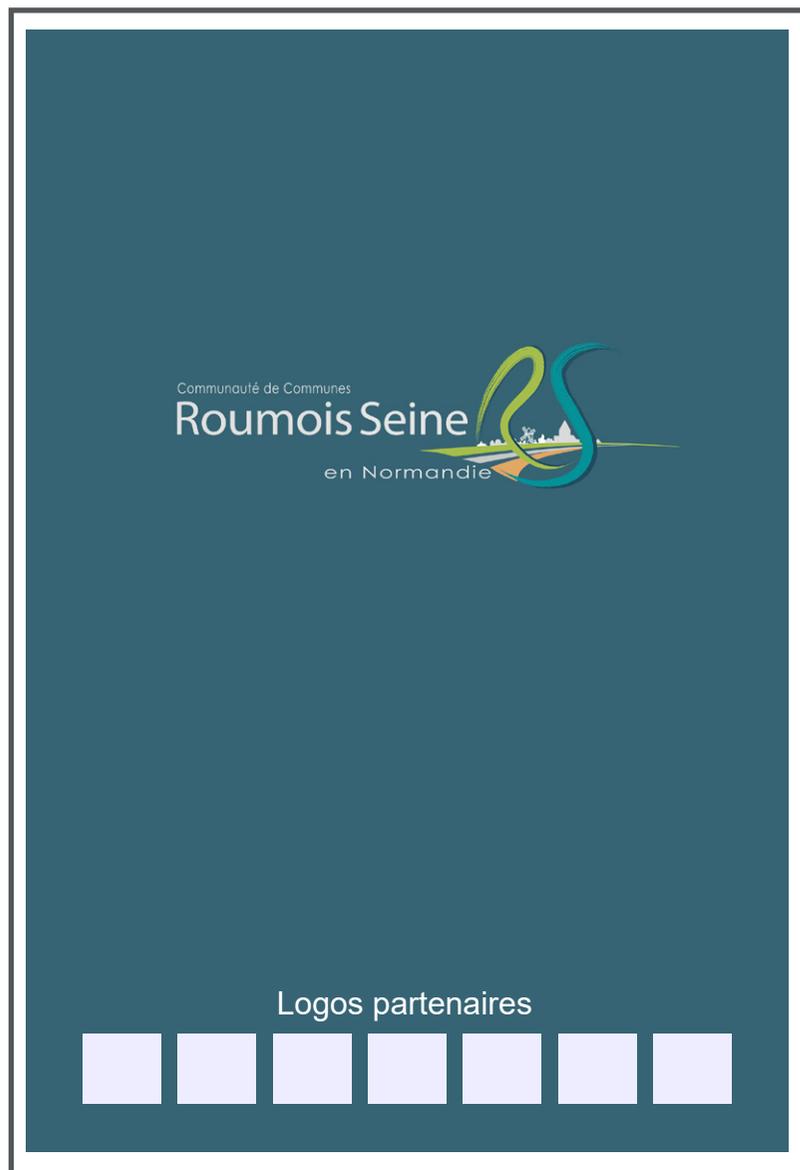
Une palette d'éléments graphiques permet d'enrichir chaque publication et de renforcer l'identité visuelle de la Communauté de Communes. Deux principes de puces sont prévus : des flèches et des étoiles, dont les couleurs peuvent être modifiées.



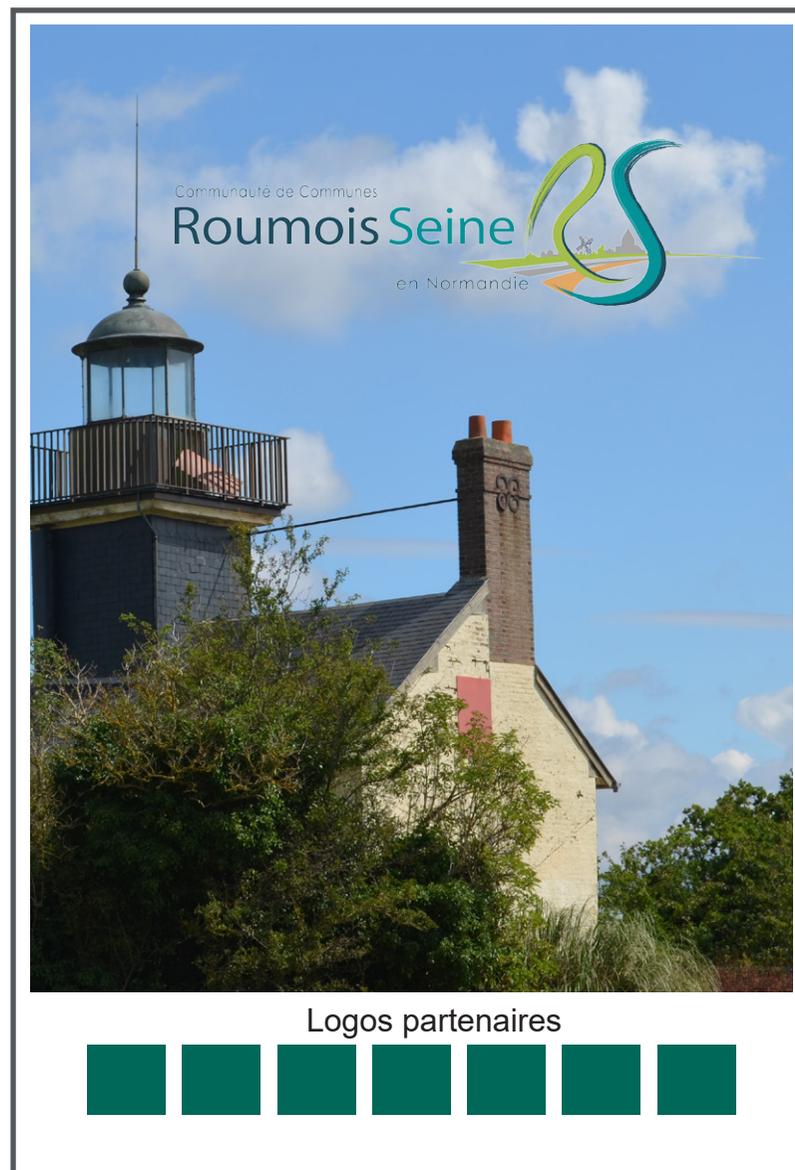
# COUVERTURE DE DOSSIER

En édition, on privilégiera une composition centrée.

Couverture en aplat de couleur



Couverture avec photos



# PAPETERIE

## CARTE DE VISITE / CARTE DE CORRESPONDANCE / ENVELOPPE

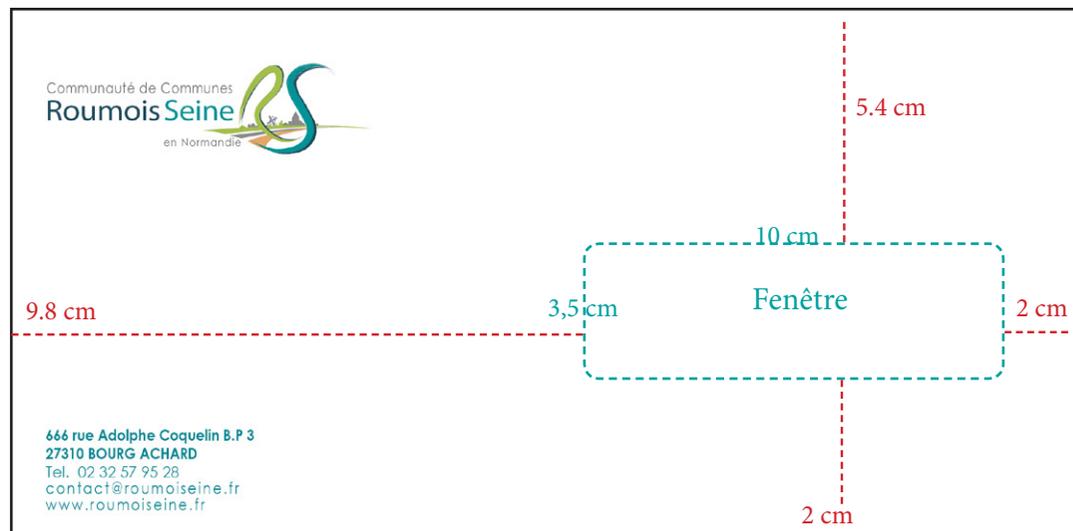
CARTE DE CORRESPONDANCE : 20 sur 9 cm



CARTE DE VISITE : 8.5 sur 5.5 cm



ENVELOPPE : 21,7 sur 11 cm (avec ou sans fenêtre)





# PAPETERIE

## TÊTE DE LETTRE, COURRIERS ET E-MAILS

### NORME POUR PRESENTATION DES COURRIERS

L'organisation de votre lettre dans l'espace de la page et les différences typographiques contribuent plus qu'on ne le croit à la compréhension du message. La présentation de votre lettre a donc une grande importance puisqu'elle doit faire ressortir des indices visuels qui guideront et faciliteront la lecture de l'utilisateur. **Ces consignes devront être appliquées par l'ensemble des services de la collectivité afin d'harmoniser la présentation des courriers.**

#### POLICE DE CARACTÈRE

Utiliser la police : Times News Roman

#### Corps de la police :

- pour l'entête(ref, lieu, date...) 9 pt regular
- pour le texte 12 pt regular
- pour la signature, les ps et notes 9 pt italic

#### Cachet à utiliser pour les courriers :



#### LA LETTRE, UN ESPACE À ORGANISER

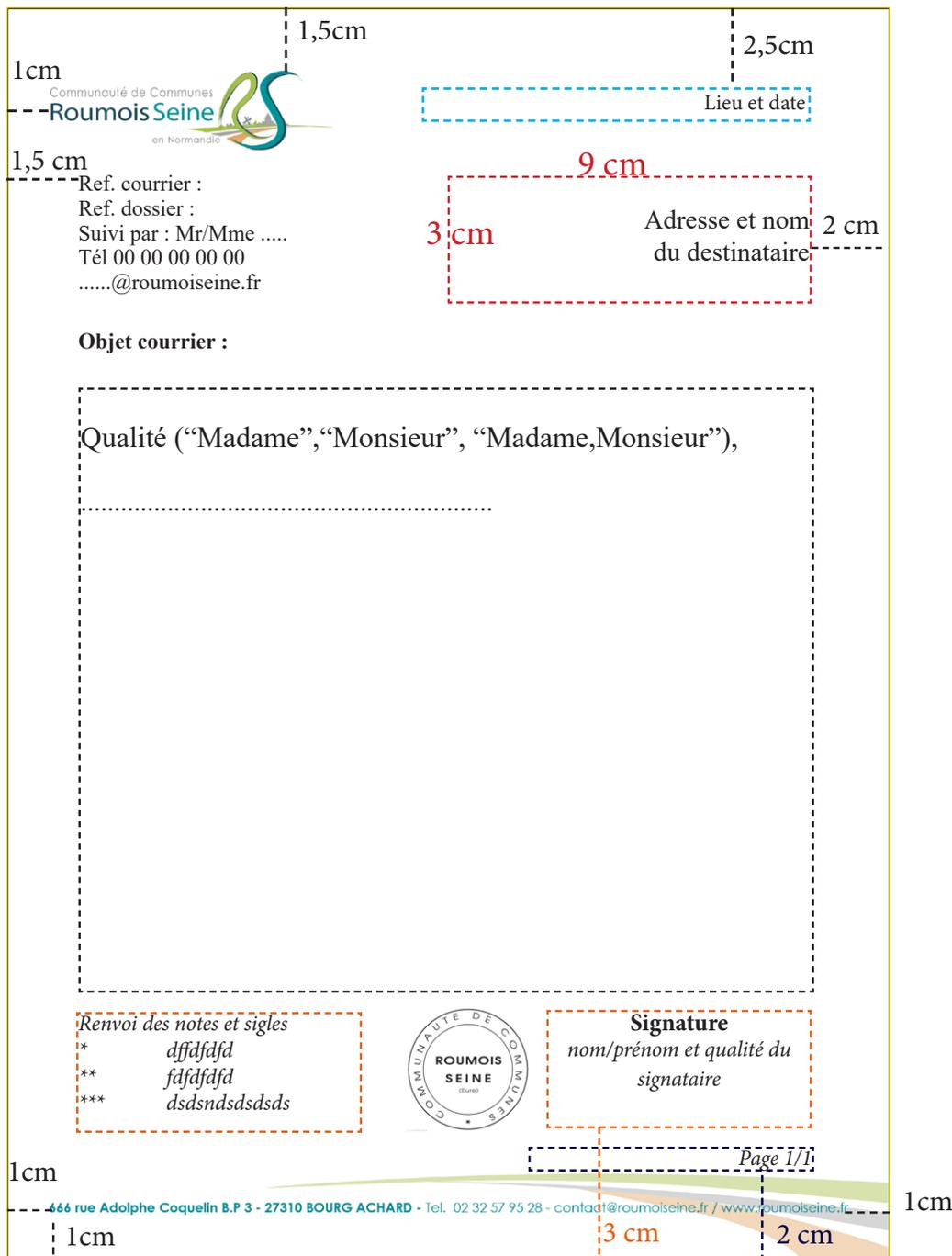
Veillez à limiter de préférence l'ensemble de la lettre à une seule page de format A4. Si le courrier doit tenir sur plusieurs pages n'utiliser le papier à entête que pour la première page et numéroté les pages (exemple : Page 1/2). Dans la mesure du possible, essayez d'organiser la page au format A4 de la manière suivante :

- L'en-tête occupe le 1/4 supérieur de la page.
- Le corps de la lettre occupe la moitié centrale de la page.
- Le pied de lettre occupe le 1/4 inférieur de la page.

**Sigles :** A sa première apparition, un sigle doit renvoyer à sa version développée par le biais d'un astérisque sur une note de bas de page. Pour écrire cette note, utilisez de préférence des caractères de taille 9 pt en italique.

Les références de décrets ou d'articles de loi ou de règlements auxquels vous vous référez ou que vous citez sont à renvoyer en notes de bas de page sans oublier de donner leurs intitulés complets. Utilisez de préférence des caractères de taille 9. Si vous avez beaucoup de renvois, créez un annexe au courrier ou une pièce jointe afin de ne pas charger les bas de page. Idem pour les tableaux.

Format de papier A4 (210 x 297 mm).



# PAPETERIE

## NORME POUR PRESENTATION DES COURRIERS

### L'EN-TÊTE DE LA LETTRE

L'en-tête occupe de préférence le 1/4 supérieur de la page de format A4.

\* Faire apparaître le logo et le nom de la CC Roumois Seine en haut à gauche de la lettre.

\* Veillez à préciser le lieu en haut à droite de la lettre suivi de la date.

\* L'usager doit pouvoir immédiatement identifier son interlocuteur, c'est-à-dire l'agent rédacteur qui est chargé du suivi de son dossier.

\* Veillez donc à introduire le nom de l'interlocuteur au-dessous des REF, au moyen de l'intitulé : "Dossier ou Affaire suivi(e) par..." ou encore "Contact...", en précisant le numéro de téléphone direct ou du service.

Si le rédacteur n'est pas la personne qui suit le dossier et/ou celle qui signe la lettre, il reste néanmoins l'interlocuteur de l'usager dans le cadre de l'échange écrit.

Si une référence de dossier est nécessaire, il est préférable qu'elle soit courte, c'est-à-dire qu'elle comporte moins de 6 caractères ou chiffres. Elle figurera au-dessus de "Dossier / Affaire suivi(e) par ..." ou "Contact...", avec le numéro de téléphone direct (sans se substituer à la mention du nom de l'interlocuteur).

Veillez à présenter l'objet de la lettre en gras, à mi-distance entre la mention du nom de l'interlocuteur et le bas de l'espace réservé à l'entête.

### LE CORPS DE LA LETTRE

Le corps de la lettre occupe, dans la mesure du possible, la moitié centrale de la page de format A4. Veillez à séparer nettement la qualité du destinataire ("Madame", "Monsieur", "Madame, Monsieur") de l'en-tête et de la suite du texte.

Pensez à ne pas abuser de la segmentation en paragraphes. Réservez-la à des changements importants dans votre texte : changements de phases, de thèmes, d'idées, etc.

Un paragraphe est une suite de phrases qui forme une subdivision d'un ensemble plus long. Un paragraphe est réalisé typographiquement par un alinéa (retrait) initial et par un point final ou par un autre alinéa.

Veillez à utiliser des alinéas et des tirets pour introduire les différents éléments d'une liste. Chaque élément doit être énoncé brièvement. Si nécessaire, vous pouvez ajouter des précisions en annexe. Mieux vaut utiliser pour l'ensemble du corps de la lettre, à l'exception des tableaux, des citations, ref dossier, ref courrier, suivi par..., les mêmes caractères minuscules de taille 12 pt.

Pour les tableaux courts qui figurent dans le corps de la lettre, il est préférable d'utiliser la même police de caractères que pour le texte même. Pour la case et la taille de caractères, vous avez libre choix.

Pour les citations d'articles de loi, décrets, etc., utilisez de préférence l'italique.

Pensez à utiliser le gras pour mettre en relief une information particulièrement importante ; par

exemple, une échéance ou une décision grave ou encore une démarche urgente à accomplir.

**LA SIGNATURE :** Elle est située à droite en bas de la page et le tampon rond situé à gauche de la signature. (voir exemple en page 22)

**Extrait du document :**

**Guide pratique de la rédaction administrative**

Ce guide a été réalisé par le Centre de Linguistique Appliquée de Besançon (CLA)

sous l'autorité du Comité d'Orientation pour la Simplification du Langage Administratif (COSLA)



### RAPPEL

#### UTILISATION DU NOM

COMMUNAUTE DE COMMUNES ROUMOIS SEINE

Le nom Communauté de Communes quand il est utilisé dans un texte que ce soit dans les correspondances (courriers, mails...) ou les outils de communication doit être si possible écrit dans son intégralité et en aucun cas faire l'objet d'une abréviation intégrale.

**INTERDIT :** CCRS

**ACCEPTÉ :** Communauté de Communes Roumois Seine  
CC Roumois Seine

## NORME POUR PRESENTATION DES E-MAIL

**Police par défaut dans Outlook :** Callibri(corps)

Vous pouvez également utiliser les polices Arial, Myriad Pro et Times News Roman. **Merci de ne pas utiliser d'autres polices.**

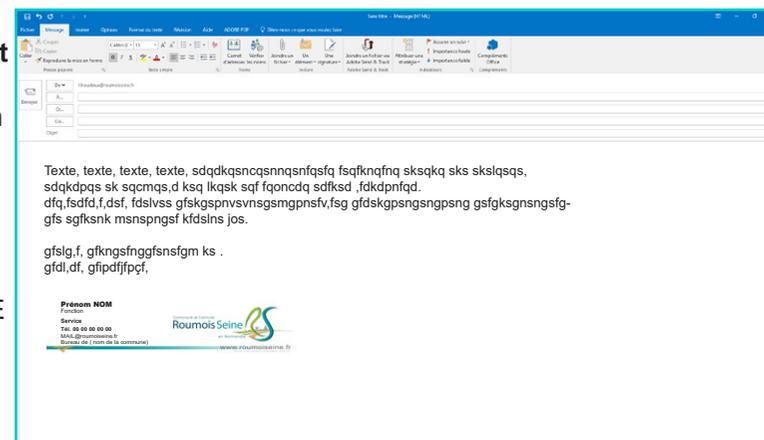
**Taille de la police par défaut dans outlook :** 11pts

**Merci de ne pas utiliser de fond de couleurs ou image dans les e-mail.**

**Merci de respecter cet ordre de présentation**

TEXTE

SIGNATURE DE MAIL



# PAPERIE

## CHEMISE À RABAT

Format fermé : 215 x 305 mm.

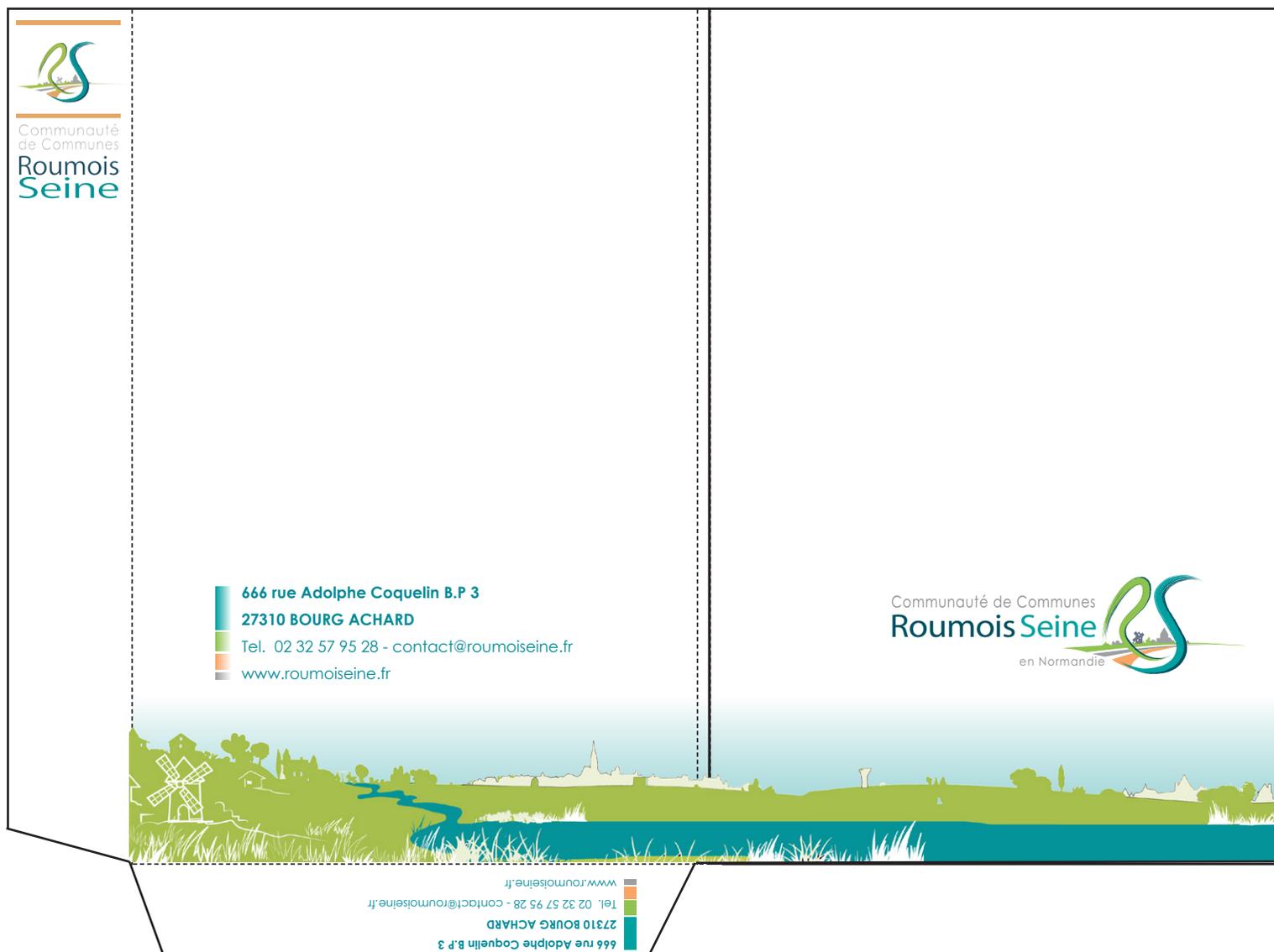
Il existe différents modèles de chemise, dont le dos, plus ou moins épais (5, 10, 20 ou 30 mm), s'adapte à toutes sortes de contenus.

Deux types de chemise du même modèle seront imprimées,  
A/ Pour les dossiers courants (conseil communautaire, presse....)

Chemise simple : 300 g / blanc couché brillant

B/ Pour les remises de dossiers officiels, cérémonies, événements exceptionnels.....

Chemise prestige : 300g / blanc / mat peau de pêche / vernis sélectif



# INVITATIONS OFFICIELLES

20 sur 9 cm - 1 volet - Recto



Rendu invitation 2 volets 20x9 cm

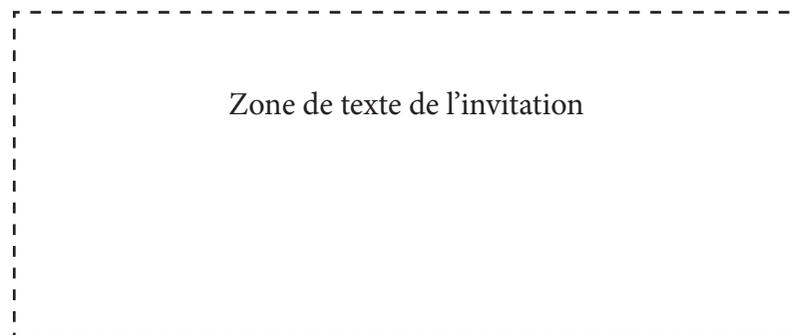
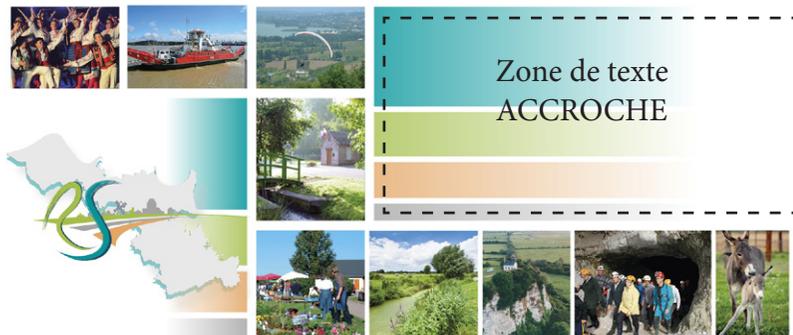


40 sur 9 cm - 2 volets / recto - verso

COUVERTURE



INTERIEUR



# INVITATIONS OFFICIELLES

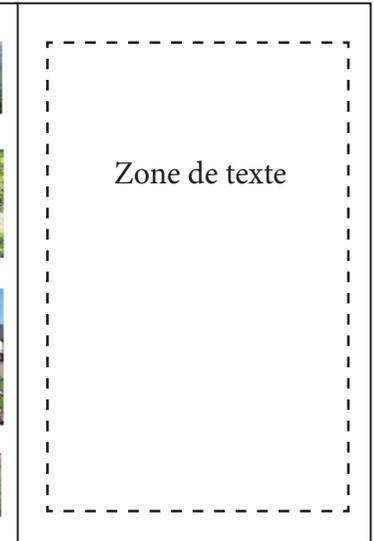
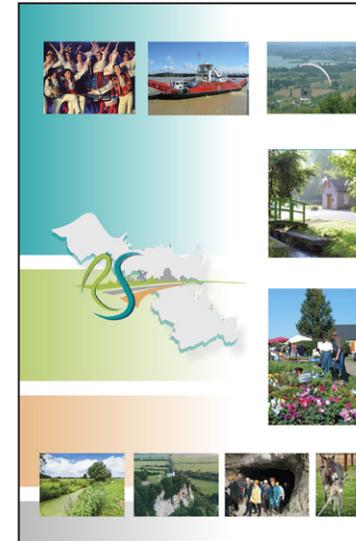
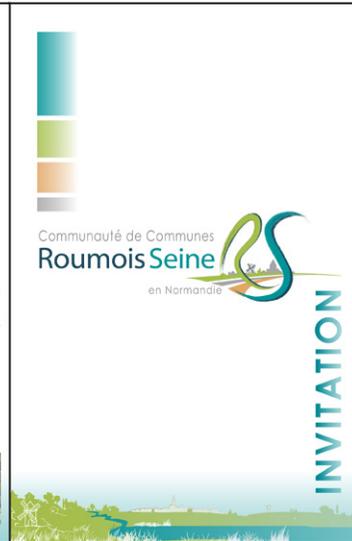
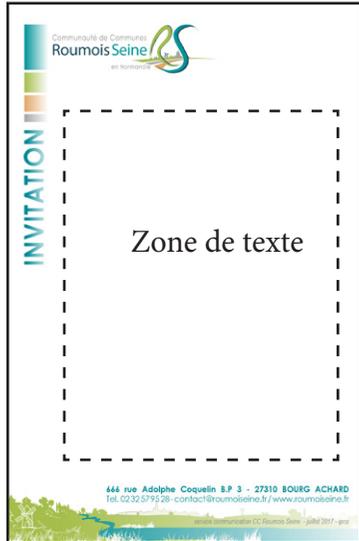
**A5** 20 sur 14 cm - 2 volets

1 volet - recto

2 volets - recto/verso

Couverture

intérieur



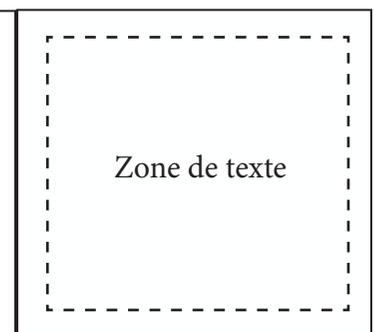
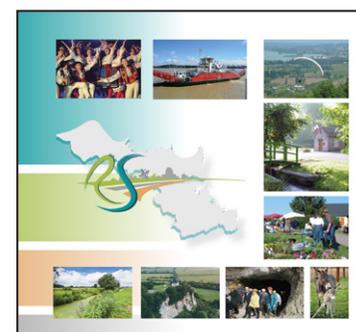
**Carré** 15 sur 15 cm - 2 volets

1 volet - recto

2 volets - recto/verso

Couverture

intérieur



## SIGNALETIQUE

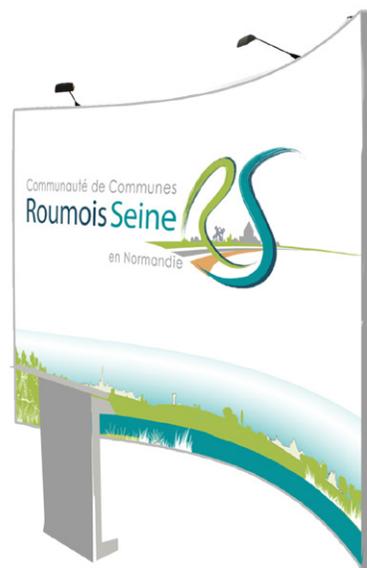
### BANDEROLE

2m sur 1m



### MUR D'IMAGE (EXEMPLE : 2M84 SUR 2M34)

Toile imprimée tendue sur structure pliable

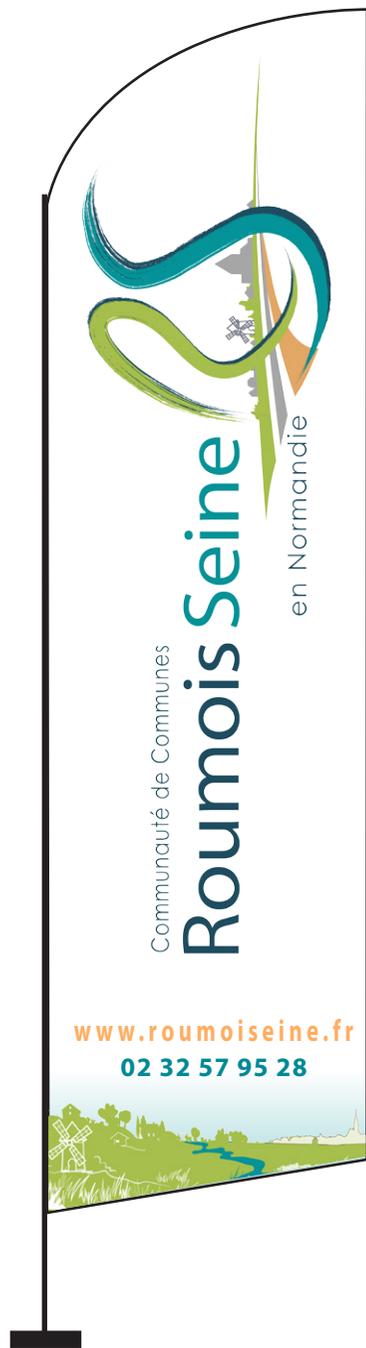


## KAKÉMONO ET ROLL UP

2m sur 1m



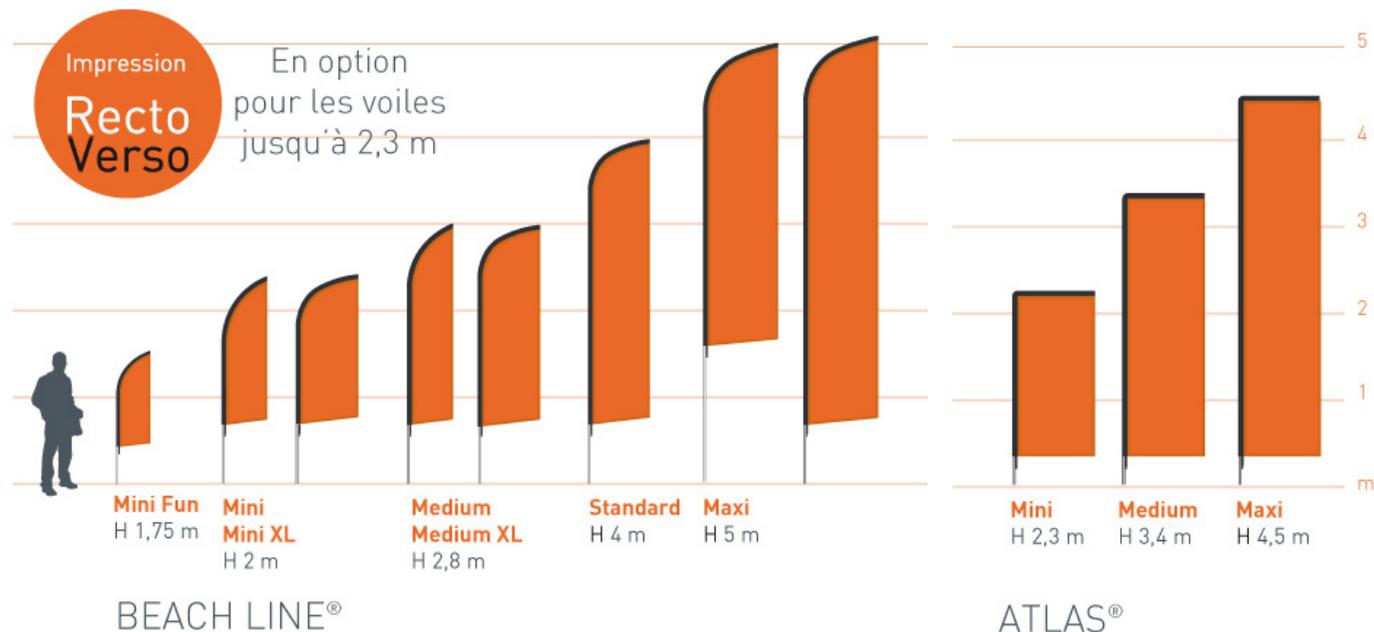
## VOILE D'IDENTIFICATION (INTERIEUR/EXTERIEUR)



Pour gagner en visibilité à l'extérieur et identifier la Communauté de Communes Roumois Seine comme organisatrice ou partenaire d'un événement.

La voile est une solution mobile vous permettant de communiquer à chaque saison ou dans des endroits différents en intérieur comme en extérieur.

### DIFFERENTS MODELES POSSIBLES



# MARQUAGE OBJETS PUBLICITAIRES

POUR LA SERIGRAPHIE



IMPRESSION QUADRI



# MARQUAGE OBJETS PUBLICITAIRES - EXEMPLES



# FOND D'ECRAN

DEFINITION : 100 dpi

Tailles :

15,4 pouces

16/10 1280 x 800 pixels

16/9 1366 x 768 pixels  
1920 x 1080 pixels

17 et 19 pouces\*

19 pouces

classique (4/3)

1280 x 1024 pixels

large (16/10, wide)

1440 x 900 pixels

20, 21 et 22 pouces\*\*

- classique 1600 x 1200 pixels

- large (16/10, wide)

(également 20 pouces : 1400 x 1050)

1680 x 1050 pixels

23, 24, 26 et 27 pouces

- large (16/10, wide) 1920 x 1200 pixels

(permet le Full HD)

30 pouces

- large (16/10, wide) 2560 x 1600 pixels

# SIGNATURE DE MAIL

**Prénom NOM**

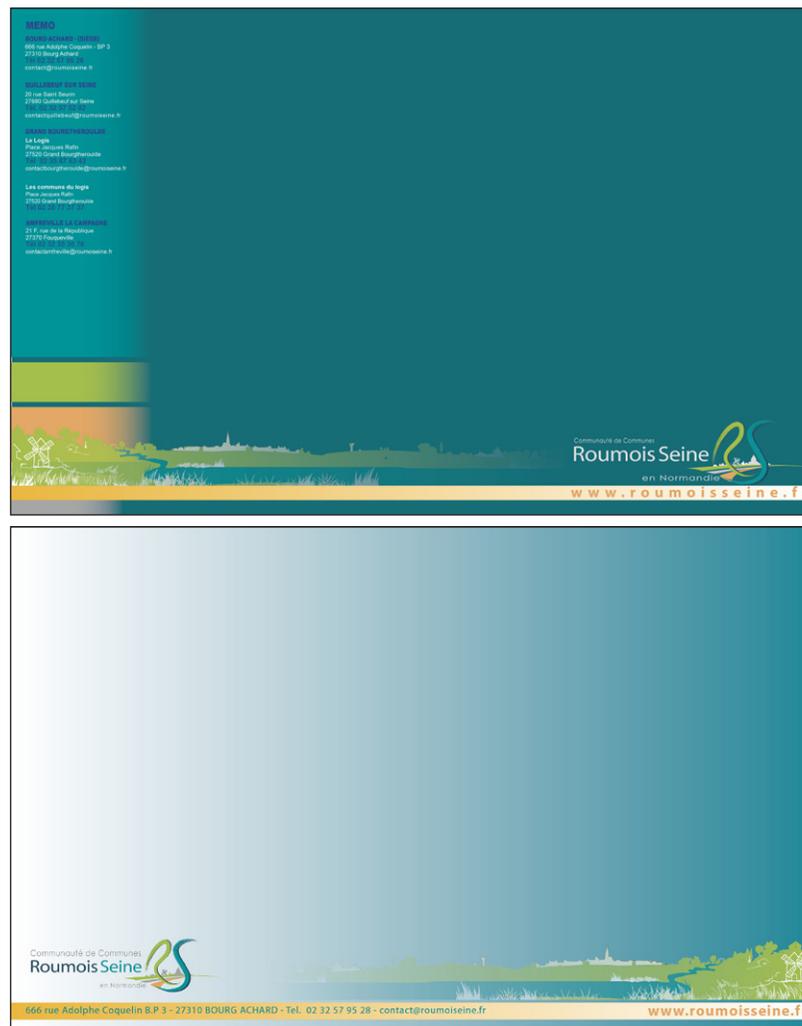
Fonction

**Service**

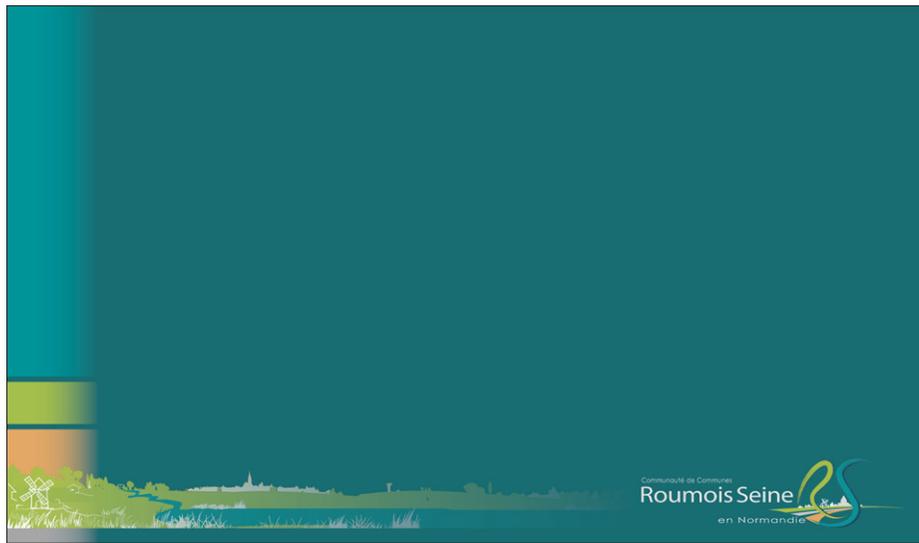
**Tél. 00 00 00 00 00**

MAIL@roumoiseine.fr

Bureau de ( nom de la commune)

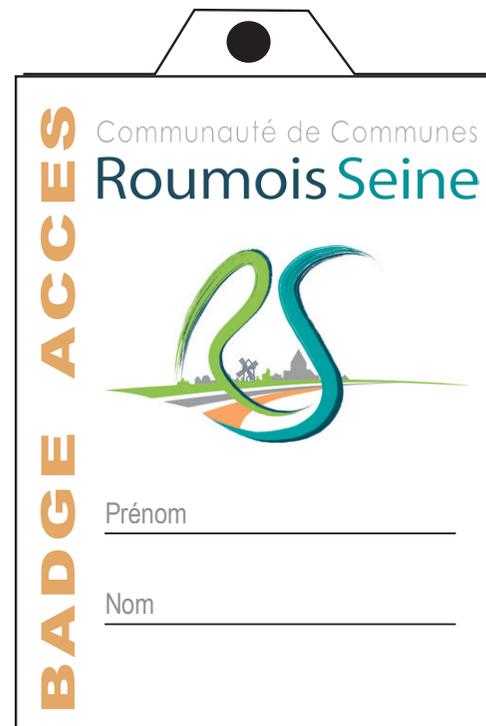
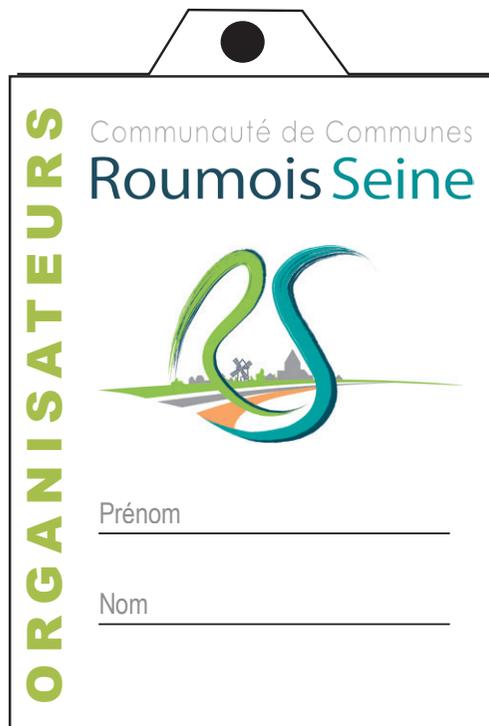


# FONDS POWER POINT



# BADGES

Badges organisateurs ou badges d'accès d'identification utilisés lors des événements et manifestations.







# NOTE DE SYNTHÈSE

Si la note doit tenir sur plusieurs pages, n'utiliser cette page de garde que pour la première page et numéroté les pages (exemple : Page 1/2).

Format A4



Communauté de Communes  
**Roumois Seine**  
en Normandie

**NOTE DE SYNTHÈSE**

**Conseil  
Communautaire**

Du 00/00/2017

TEXTE

Fdsfjsbflsblfbd fdfldfsdf fslfbsdf fdfj dr ds df d sds sdsd s  
dfdsfklbsafblsblfbsafblsdfslfbslbfld fdfjd fdfdf fdf d fdf dfdfdfpkngf gdkgsln  
fakfs fsjfd djd djd djd djdkld d.

Dsdqfqnf faknfd dkfslfn faskfsd fsdjfd dskls sjd djajd djd djakd fjjf fjdkls fjakls fls  
fslfsodfoshdof fsdgsogos gsjgsgkbs fspngngsgng gsgngng .

Fdsfjsbflsblfbd fdfldfsdf fslfbsdf fdfj dr ds df d sds sdsd s  
dfdsfklbsafblsblfbsafblsdfslfbslbfld fdfjd fdfdf fdf d fdf dfdfdfpkngf gdkgsln  
fakfs fsjfd djd djd djd djdkld d.

Dsdqfqnf faknfd dkfslfn faskfsd fsdjfd dskls sjd djajd djd djakd fjjf fjdkls fjakls fls  
fslfsodfoshdof fsdgsogos gsjgsgkbs fspngngsgng gsgngng .

**Administration Générale**  
666 rue Adolphe Coquelin  
27310 BOURG ACHARD

02 32 57 95 28  
contact@roumois-seine.fr  
www.roumois-seine.fr



Page 1 / ....

Service Communication CC Roumois Seine – 4 août 2017









**Service Communication** Tel. 02 35 87 63 42 - [communication@roumoiseine.fr](mailto:communication@roumoiseine.fr) / [www.roumoiseine.fr](http://www.roumoiseine.fr)