5 Papeterie

Québec

Cette publication a été réalisée par le Secrétariat du Conseil du trésor
en collaboration avec la Direction des communications.

Direction des communications
du ministère du Conseil exécutif
et du Secrétariat du Conseil du trésor
1er étage, secteur 400
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 644-7063
Sans frais : 1 866 552-5158
Courriel : piv@gouv.qc.ca
Site Web : piv.gouv.qc.ca

Dépôt légal – Septembre 2019
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN 978-2-550-84653-6 (Programme d'identification visuelle du gouvernement
du Québec, volume complet)
ISBN 978-2-550-84661-1 (Section 5 – Papeterie)

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2019

5 Papeterie

Cette section traite des normes relatives à tous les articles de papeterie, y compris le papier à lettres, les enveloppes, les cartes de visite, les étiquettes, les bordereaux de transmission par télécopieur, les communiqués et les notes de service.

Les normes relatives à la papeterie diffèrent selon l'émetteur, soit :

- Ministères et organismes ;
- Premier ministre, ministres ou cabinet des ministres.

Dans cette section

5.1 Papeterie des ministères et organismes 2
- Signature 2
- Papier à lettres 2
- Corps 3
- Carte professionnelle 6
- Enveloppe 11
- Bordereau de transmission 14
- Communiqué et note 15
- Ajout d'un élément promotionnel sur les articles de papeterie 16

5.2 Papeterie du premier ministre, des ministres et de leur cabinet 17
- Signature 17
- Papier à lettres 18
- Carte professionnelle 21
- Carte hommage 22
- Enveloppe 23

5.1 Papeterie des ministères et organismes

Signature

Dans tous les articles de papeterie, les ministères et les organismes doivent utiliser leur signature de ministères ou d'organismes. Dans le cas des ministères, c'est la signature à dénomination complète qui doit être utilisée.

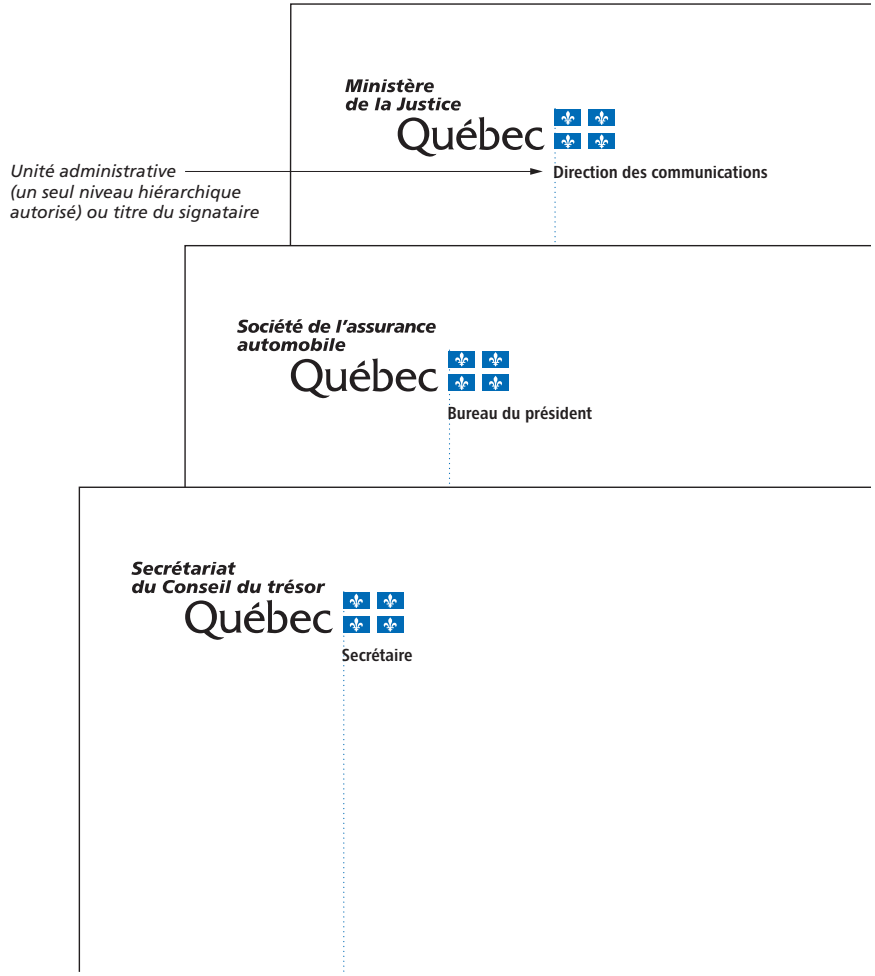
La dimension de la signature dans les articles de papeterie est d'une hauteur de drapeau de 6 mm, excepté pour les grandes enveloppes, où elle est d'une hauteur de drapeau de 8 mm.

Papier à lettres

L'en-tête d'une lettre figure uniquement sur la première page de la lettre et se compose des éléments suivants :

- Signature du ministère ou de l'organisme, en version deux couleurs ou monochrome ;
- Nom de l'unité administrative ou titre du signataire (lorsqu'il s'agit d'un haut fonctionnaire, comme un sous-ministre, un président ou un commissaire), rédigé sous la signature, avec la police Chaloult condensé demi-gras de 7,5 points.

Les éléments composant le pied de page sont positionnés et alignés, comme illustré dans l'image ci-contre.



Correspondance hors du Québec

Dans l'en-tête d'une lettre transmise à l'extérieur du Québec, la signature gouvernementale remplace la signature des ministères et des organismes.

Lettre conjointe par plus d'un ministère ou organisme

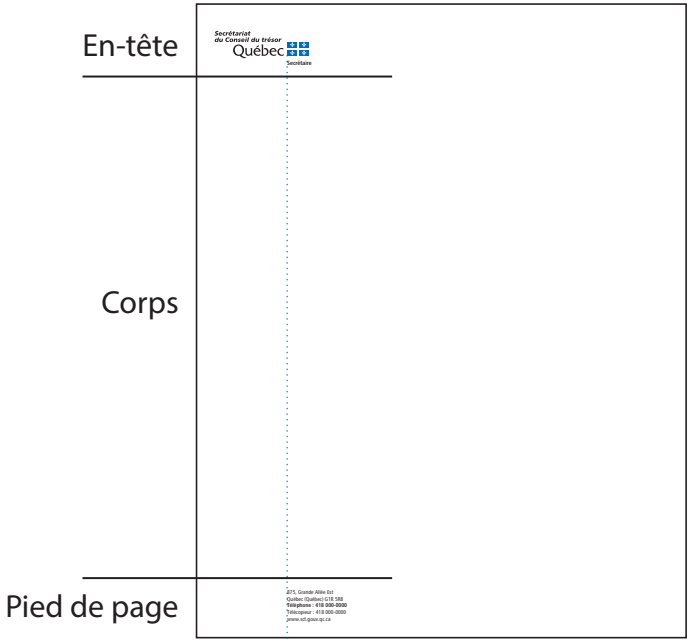
Lorsqu'une lettre est rédigée conjointement par plus d'un ministère ou organisme, la signature gouvernementale remplace la signature des ministères ou organismes. Il ne doit pas y avoir de nom d'unité administrative ou, s'il s'agit de hauts fonctionnaires, de titre de signataire.

5.1 Papeterie des ministères et organismes

Corps

Sur la première page, l'alignement de gauche se fait sur la ligne imaginaire reliant le drapeau de la signature au bloc de coordonnées du pied de page.

Il est préférable de ne pas utiliser la police Chaloult pour le corps de la lettre.



Pied de page

Le pied de page figure uniquement sur la première page de la lettre et se compose du bloc de coordonnées du ministère ou de l'organisme, rédigé avec la police Chaloult condensé de 7 ou de 7,5 points. Ce bloc est toujours aligné verticalement avec le drapeau de l'en-tête.

Dans le bloc de coordonnées, le numéro de téléphone est toujours inscrit en Chaloult condensé demi-gras. Il n'y a aucune autre obligation quant au contenu du bloc de coordonnées.

Les éléments composant le pied de page sont positionnés et alignés, comme illustré dans l'image ci-contre.

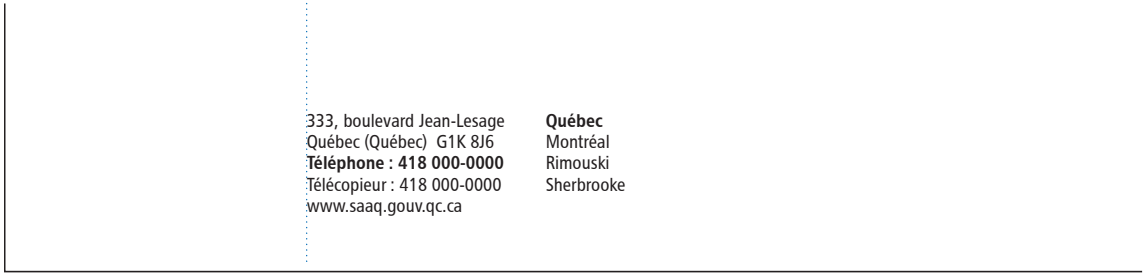
5.1 Papeterie des ministères et organismes (suite)

Deux blocs de coordonnées

Lorsqu'un ministère ou un organisme désire indiquer deux adresses, le nom des villes figure en Chaloult condensé demi-gras au début des blocs de coordonnées. Le premier bloc de coordonnées correspond à l'adresse du signataire de la lettre. L'adresse du site Internet apparaît seulement à la fin du premier bloc de coordonnées.

Plus de deux blocs de coordonnées

Lorsqu'un ministère ou un organisme compte plus de deux adresses ou plus de deux points de service, une seule adresse est indiquée, celle du signataire de la lettre. À droite du bloc de coordonnées, les villes où se situent les autres adresses sont énumérées. La ville correspondant à l'adresse du bloc de coordonnées figure en gras, au haut de la liste.



5.1 Papeterie des ministères et organismes (suite)

Organisme relevant d'un ministère

Dans le cas d'un organisme relevant d'un ministère, on indique la dénomination complète du ministère, suivie de l'appellation complète de l'organisme. Cet élément est aligné verticalement avec le drapeau de la signature de l'en-tête. Par conséquent, le ou les blocs de coordonnées sont décalés vers la droite, comme illustré dans l'image ci-dessous.

Carte professionnelle

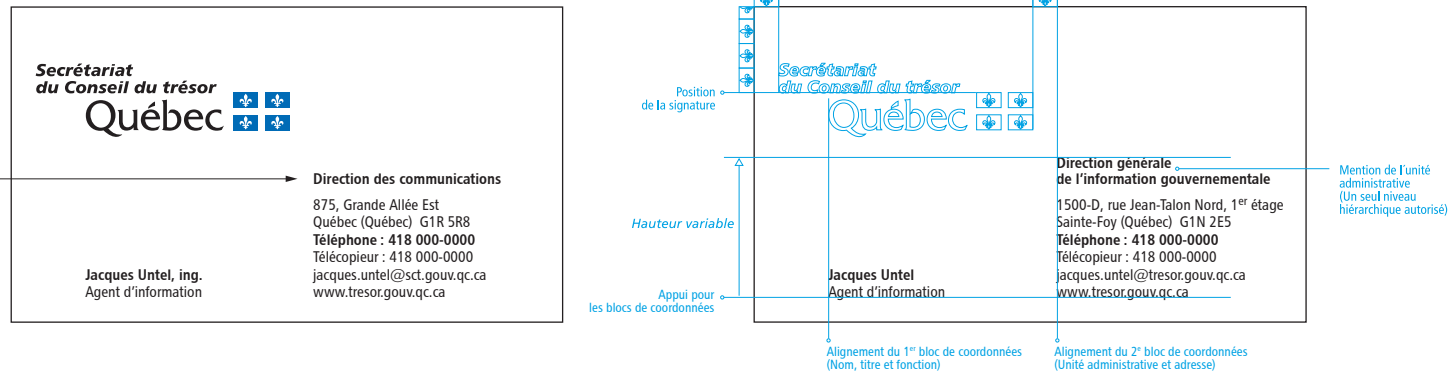
Seuls les éléments suivants doivent apparaître au recto de la carte de professionnelle :

- Signature du ministère ou de l'organisme, en version deux couleurs ;
- Nom de la personne, suivi de son titre professionnel, le cas échéant ;
- Fonction de la personne ;
- Nom de l'unité administrative dont relève la personne (un seul niveau hiérarchique est autorisé) ;
- Bloc de coordonnées, composé minimalement de l'adresse, d'un numéro de téléphone (ou un moyen de joindre vocalement la personne) et d'une adresse courriel. Le numéro de téléphone est toujours en caractères gras.

La police Chaloult, condensée ou condensée demi-gras de 7 points, doit être utilisée pour toutes les informations apparaissant sur la carte. Le positionnement des éléments est celui présenté dans les images ci-dessous.

Le verso de la carte doit rester vierge. Aucun élément promotionnel ni photo ne peut être ajouté à la carte professionnelle autant sur le recto que sur le verso.

Positionnement des éléments sur une carte professionnelle de ministère ou d'organisme



Organisme relevant d'un ministère

Dans le cas d'un organisme relevant d'un ministère, la dénomination complète du ministère, suivie de l'appellation complète de l'organisme, doit précéder le bloc de coordonnées, tel qu'illustré dans l'image ci-contre.

Positionnement des éléments pour un organisme relevant d'un ministère

Appellation complète de l'organisme, précédée de la dénomination complète du ministère dont il relève

Deux blocs de coordonnées

Lorsque deux blocs de coordonnées sont nécessaires, ceux-ci sont imprimés au verso de la carte. L'adresse de courriel et l'adresse du site Internet apparaissent seulement à la fin du premier bloc de coordonnées.

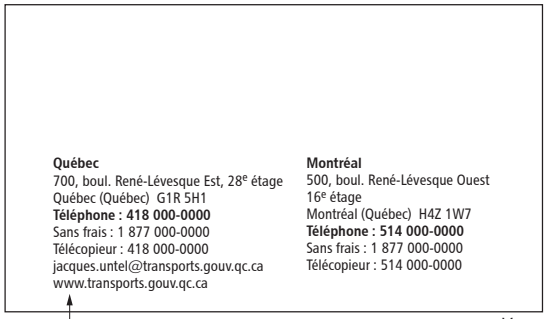
Les éléments suivants doivent apparaître au recto de la carte de professionnelle :

- Signature du ministère ou de l'organisme, en version deux couleurs ;
- Nom de l'unité administrative dont relève la personne (un seul niveau hiérarchique est autorisé) ;
- Nom de la personne, suivi de son titre professionnel, le cas échéant ;
- Fonction de la personne.

Positionnement des éléments sur une carte professionnelle recto verso

Un seul niveau hiérarchique autorisé

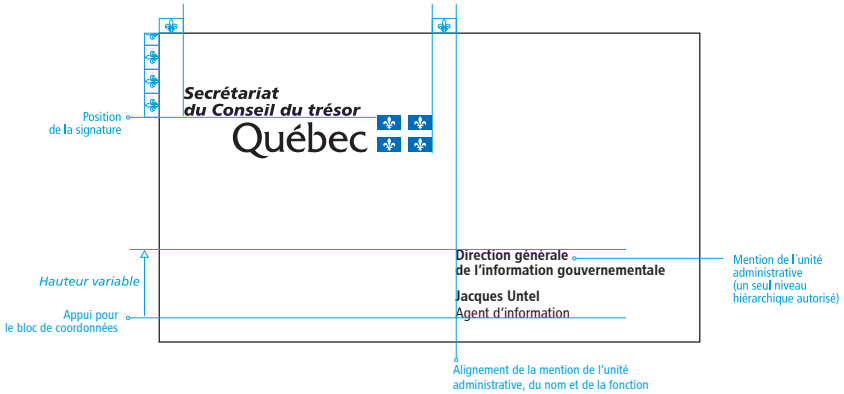
Recto

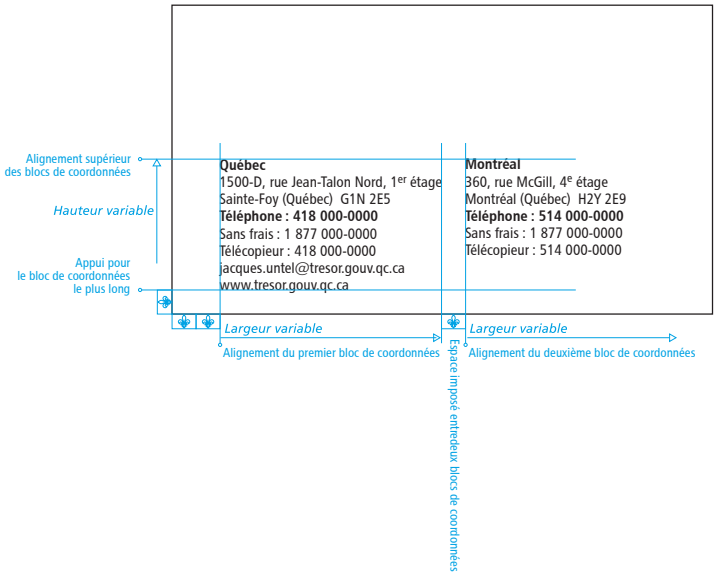


Verso

L'adresse de courriel et l'adresse Internet figurent seulement à la fin du premier bloc de coordonnées

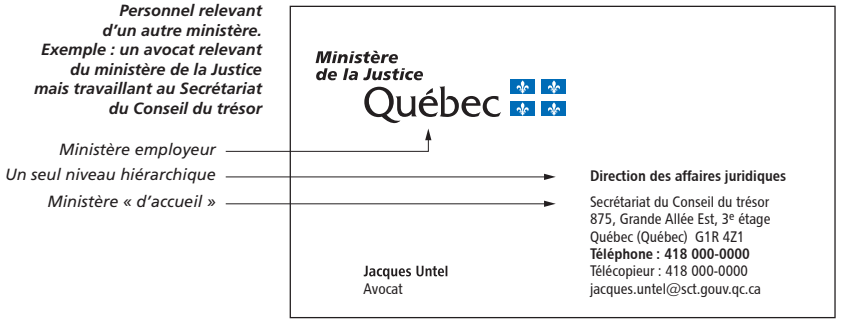
5.1 Papeterie des ministères et organismes (suite)





Personnel à l'emploi d'un ministère ou d'un organisme, mais travaillant dans un autre ministère ou organisme

Certains employés sont à l'emploi d'un ministère mais travaillent dans un autre ministère ou un autre organisme. Dans ce cas, la signature doit être celle du ministère ou de l'organisme employeur. Le nom du ministère ou de l'organisme d'accueil doit apparaître avant le bloc de coordonnées.

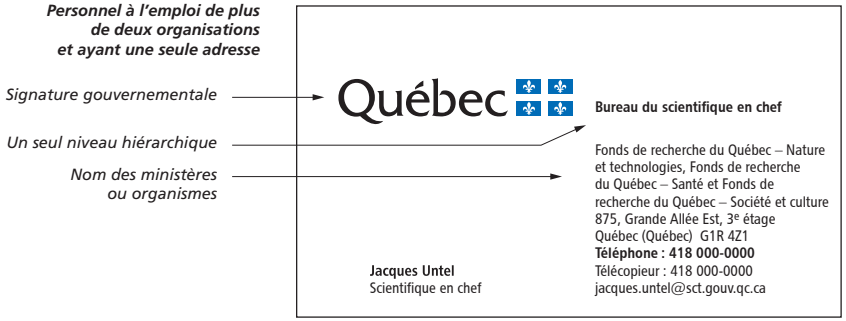


5.1 Papeterie des ministères et organismes (suite)

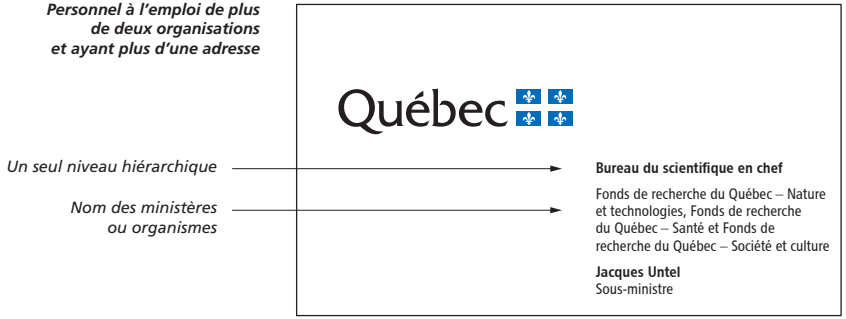
Personnel à l'emploi de deux ministères ou organismes

Certaines personnes occupent plus d'un poste dans l'appareil gouvernemental. Il est préférable de réaliser une carte pour chacun des postes. S'il n'est pas possible de réaliser une carte différente pour chacun de ces postes, la signature gouvernementale doit être utilisée et les noms des ministères ou des organismes doivent apparaître avant le bloc de coordonnées. S'il y a deux blocs de coordonnées, ceux-ci doivent être imprimés sur le verso de la carte.

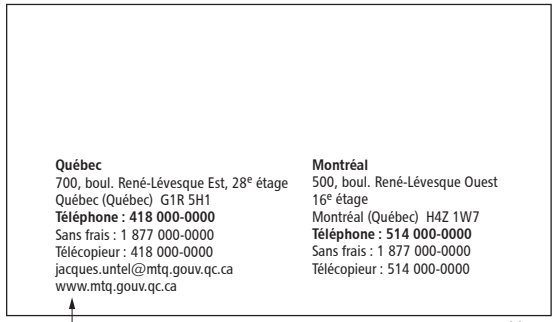
Personnel à l'emploi de plus de deux organisations et ayant une seule adresse



Personnel à l'emploi de plus de deux organisations et ayant plus d'une adresse



Recto



Verso

L'adresse de courriel et l'adresse Internet figurent seulement à la fin du premier bloc de coordonnées

5.1 Papeterie des ministères et organismes (suite)

Carte bilingue

Conformément à la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration, les cartes professionnelles sont en français. Toutefois, pour les représentants du Québec en poste à l'extérieur du Québec ou dans le cadre d'activités internationales, elles peuvent être en français d'un côté et, de l'autre, dans une autre langue.

Recto

Verso

Enveloppe

L'enveloppe doit toujours comporter les éléments suivants dans le coin supérieur gauche du recto :

- Signature du ministère ou de l'organisme, en version deux couleurs ou monochrome. Sur du papier kraft ou du papier de couleur, la signature monochrome doit être utilisée ;
- Adresse de retour de l'expéditeur.

L'enveloppe peut comporter le nom de l'unité administrative ou le titre de l'expéditeur (lorsqu'il s'agit d'un haut fonctionnaire comme un sous-ministre, un président ou un commissaire). Un seul niveau hiérarchique est autorisé.

Le nom de l'unité administrative ou le titre de l'expéditeur est inscrit à la droite du drapeau de la signature sur une ligne horizontale imaginaire tracée à partir du bas du drapeau. Il est suivi de l'adresse selon le positionnement présenté dans les images correspondantes.

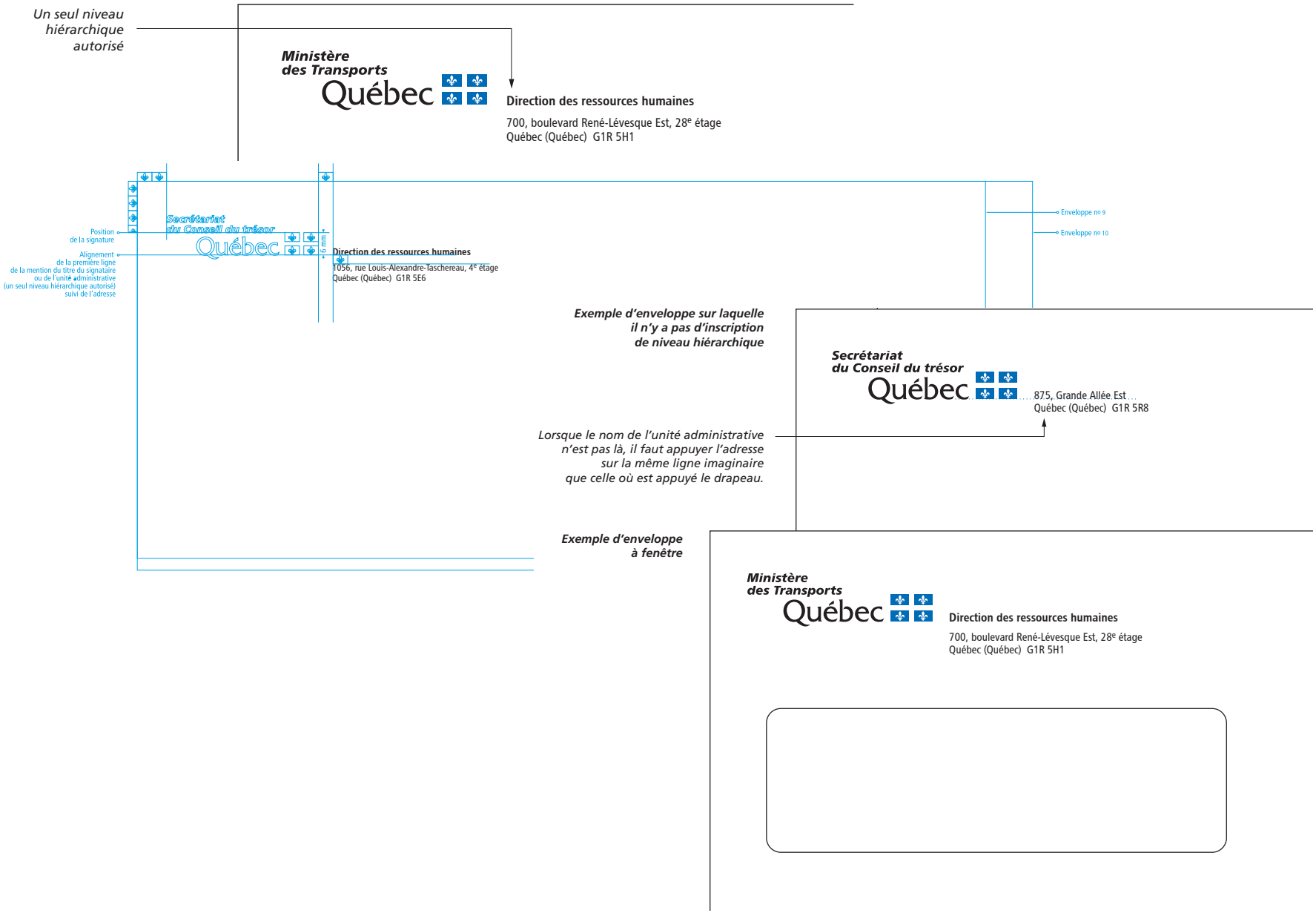
En l'absence du nom d'une unité administrative ou du titre de l'expéditeur, la première ligne de l'adresse repose sur la même ligne horizontale imaginaire tracée à partir du bas du drapeau.

La police Chaloult condensée demi-gras de 7,5 points doit être utilisée pour le nom de l'unité administrative et le Chaloult condensé de 7 points est utilisé pour les coordonnées.

Les tailles des signatures sur les enveloppes se déclinent en deux formats :

- Enveloppe de petit format (moins de 9 po x 12 po [22,9 cm x 30,5 cm]) : hauteur de drapeau de 6 mm ;
- Enveloppe de grand format (9 po x 12 po et plus [22,9 cm x 30,5 cm et plus]) : hauteur de drapeau de 8 mm.

5.1 Papeterie des ministères et organismes (suite)



Organisme relevant d'un ministère

Dans le cas d'un organisme relevant d'un ministère, la dénomination complète du ministère, suivie de l'appellation complète de l'organisme, doit apparaître sous le nom de l'unité administrative, avant l'adresse.

Exemple d'enveloppe pour un organisme relevant d'un ministère

Appellation complète de l'organisme, précédée de la dénomination complète du ministère dont il relève

Services Québec

Direction des ressources matérielles

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Services Québec
425, rue Saint-Amable, 6e étage
Québec (Québec) G1R 4Z1

Étiquettes pour l'adressage

Les étiquettes servant à l'adressage sont utilisées uniquement sur des enveloppes non identifiées.

Elles contiennent exactement les mêmes informations que l'enveloppe. Toutefois l'alignement diffère légèrement de celui de l'enveloppe. Les informations sont écrites sous le drapeau de la signature, alignées à gauche avec le début de celui-ci.

Le format des étiquettes est le même pour tous les ministères et organismes, soit 4 po x 3 po (10,2 cm x 7,6 cm).

La police Chaloult est utilisée pour indiquer l'adresse de retour sur les étiquettes.

Exemple d'étiquette pour un ministère

Secrétariat du Conseil du trésor
Québec

875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Nom du destinataire
Adresse du destinataire
Ville, province, code postal

Exemple d'étiquette pour un organisme relevant d'un ministère

Appellation complète de l'organisme, précédée de la dénomination complète du ministère dont il relève

Services Québec

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Services Québec
425, rue Saint-Amable, 6e étage
Québec (Québec) G1R 4Z1

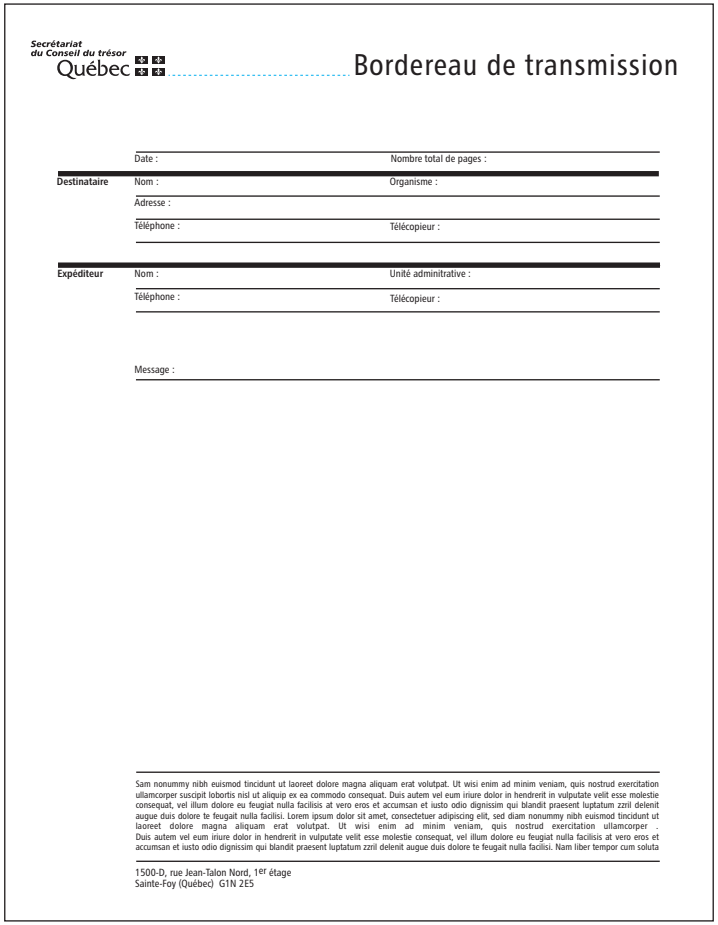
Nom du destinataire
Adresse du destinataire
Ville, province, code postal

Bordereau de transmission

Les ministères et les organismes sont tenus d'utiliser le modèle de bordereau de transmission reproduit ci-contre.

Le bordereau de transmission par télécopieur doit être monochrome noir. Son en-tête contient la signature du ministère ou de l'organisme en qui est l'expéditeur, version monochrome noire, positionnée dans le coin supérieur gauche, ainsi que le libellé « Bordereau de transmission » écrit avec la police Chaloult condensé demi-gras, 26 points, aligné verticalement à droite et horizontalement sur une ligne imaginaire tracée à partir du bas du drapeau de la signature, selon le modèle ci-contre.

Bordereau de transmission par télécopieur



5.1 Papeterie des ministères et organismes (suite)

Communiqué et note

En-tête

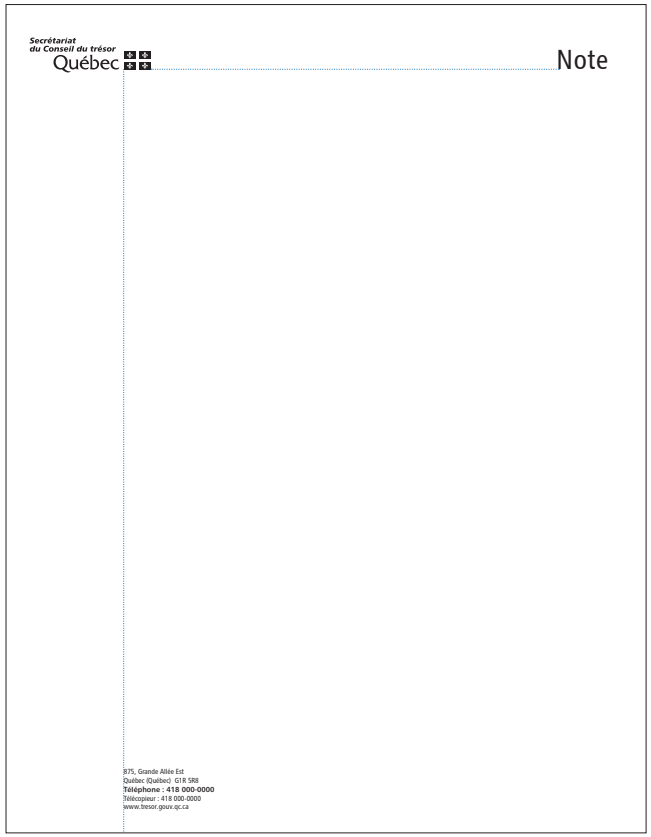
L'en-tête des communiqués et des notes est conçu à partir du papier à lettres auquel on ajoute le mot « Communiqué » ou « Note » écrit avec la police Chaloult condensé demi-gras, 26 points, aligné verticalement à droite et horizontalement sur une ligne imaginaire tracée à partir du bas du drapeau de la signature, selon les modèles ci-dessous. Il figure uniquement sur la première page du document.

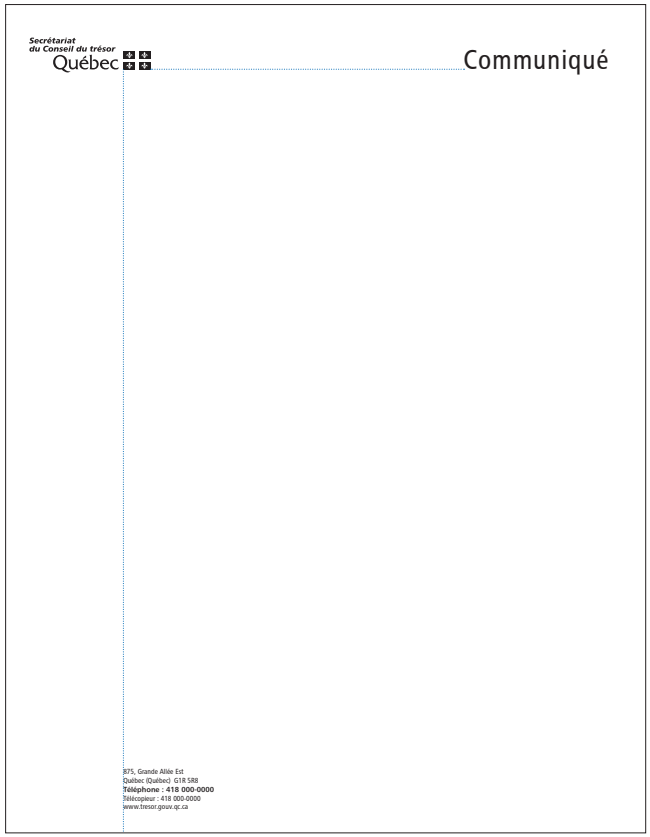
Communiqué conjoint émis par plus d'un ministère ou organisme

Lorsqu'un communiqué est émis conjointement par plus d'un ministère ou organisme, c'est la signature gouvernementale qui doit être utilisée. Il ne doit pas y avoir de nom d'unité administrative ou de titre d'un des signataires.

Pied de page

Le pied de page des communiqués et des notes est le même que celui du papier à lettres.





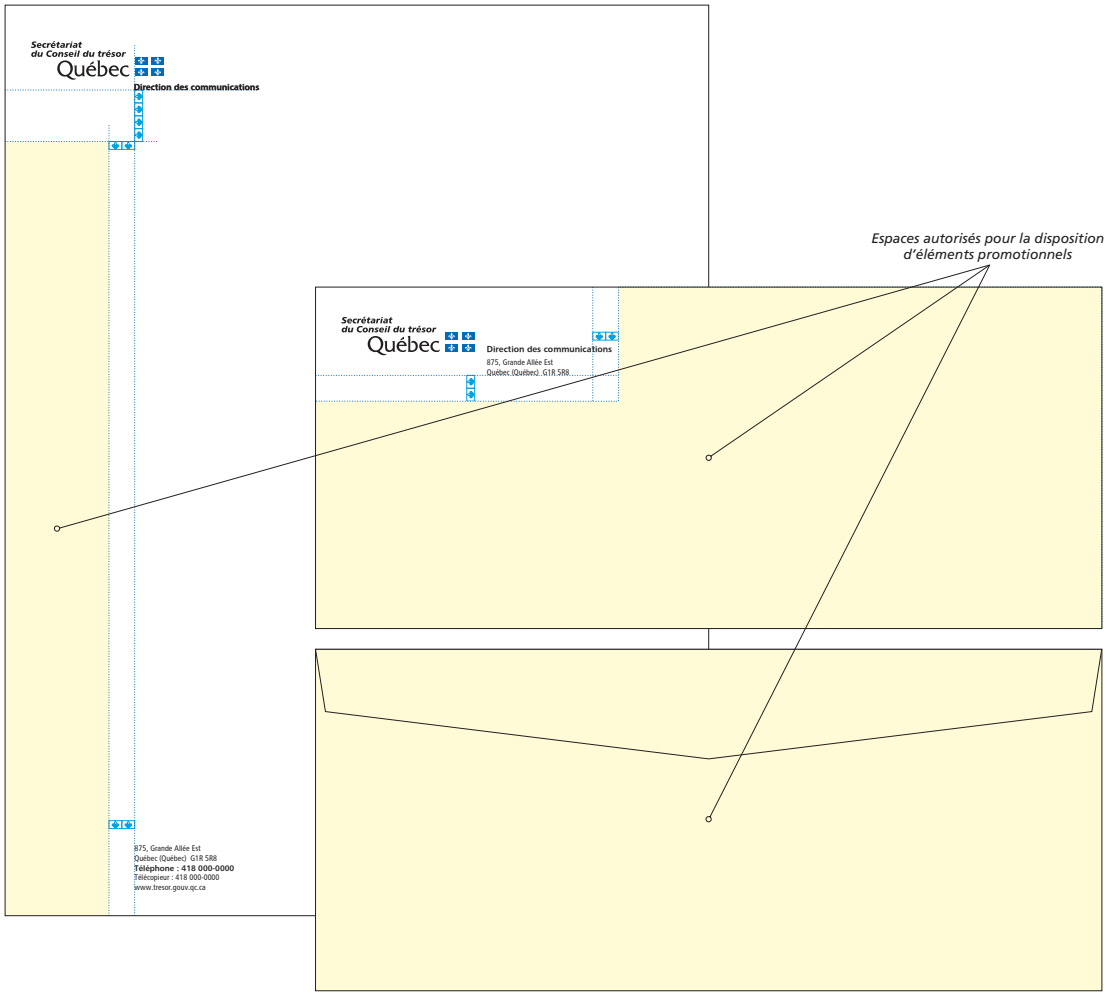
5.1 Papeterie des ministères et organismes (suite)

Ajout d'un élément promotionnel sur les articles de papeterie

Un élément promotionnel peut être ajouté uniquement sur le papier à lettres et sur l'enveloppe. Les conditions suivantes doivent être respectées :

- L'élément doit être placé dans la zone jaune illustrée dans l'image ci-contre ;
- L'élément ne doit pas entrer en conflit avec l'information relative aux ministères ou aux organismes ;
- Un seul élément peut être ajouté par article de papeterie. Sur l'enveloppe, l'élément peut apparaître sur un seul des deux côtés ;
- L'utilisation de cet élément promotionnel est temporaire, c'est-à-dire qu'il a une durée de vie limitée par une date de début et une date de fin ;
- L'utilisation de l'élément doit, au préalable, être autorisée par le répondant gouvernemental du Programme d'identification visuelle.

L'ajout d'un élément promotionnel sur les cartes professionnelles et sur les étiquettes n'est pas autorisé en raison du format et de l'espace restreint sur ces articles.



5.2 Papeterie du premier ministre, des ministres et de leur cabinet

En raison de la visibilité que leur confère, au Québec comme à l'extérieur, leur position au sein de l'appareil gouvernemental, le premier ministre, les ministres et le personnel de leur cabinet disposent d'une papeterie distinctive. Certaines caractéristiques leurs sont propres.

Signature

Le premier ministre, les ministres et le personnel de cabinet utilisent une version de la signature gouvernementale conçue exclusivement pour leur papeterie. Dans cette version, le mot « Québec » est en gris (PMS 414) au lieu du noir et la mention « Gouvernement du Québec » est inscrite sous le drapeau, alignée avec le début de celui-ci.

Le premier ministre a également une version exclusive de la signature gouvernementale dans laquelle le mot Québec est embossé et la mention « Gouvernement du Québec » est inscrite sous le drapeau, alignée avec le début de celui-ci. Il peut également utiliser la version des ministres.

La dimension de la signature dans les articles de papeterie est d'une hauteur de drapeau de 6 mm.

Premier ministre, ministres et personnel de cabinet

Premier ministre

Utilisation à des fins promotionnelles

La version de la signature gouvernementale réservée aux ministres et au personnel de cabinet ne peut pas être utilisée à des fins publicitaires ou promotionnelles. Dans ces situations, on utilisera la version deux couleurs ou la version monochrome de la signature gouvernementale, par exemple pour signer un mot, une publicité ou une promotion diffusés par un ministre.

Lettre transmise de façon électronique

Lorsqu'une lettre du premier ministre, d'un ministre ou d'un membre du personnel de cabinet est transmise de façon électronique, il est préférable d'utiliser la signature gouvernementale monochrome afin de garantir la qualité du document lors de son impression.

Gouvernement et Assemblée nationale

La signature gouvernementale ne côtoie pas la signature de l'Assemblée nationale.

5.2 Papeterie du premier ministre, des ministres et de leur cabinet (suite)

Papier à lettres

Premier ministre

En-tête

L'en-tête du papier à lettres du premier ministre porte la signature qui lui est réservée (Québec embossé ou gris) accompagnée de la mention « Le premier ministre » ou « La première ministre » écrite en Chaloult demi-gras de 9 points.

L'en-tête figure uniquement sur la première page.

Pied de page

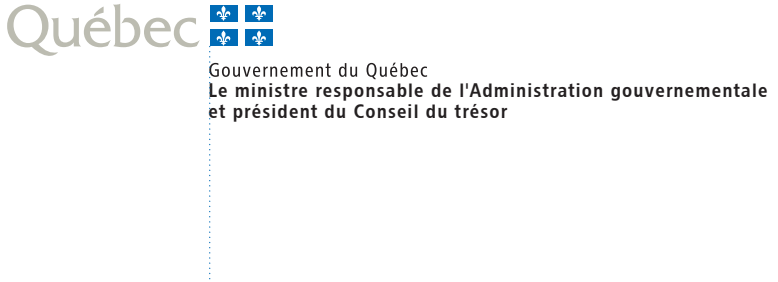
Il n'y a pas de pied de page sur ce papier à lettres.

Ministres et personnel de cabinet

En-tête

L'en-tête d'une lettre figure uniquement sur la première page de la lettre et se compose des éléments suivants :

- Signature gouvernementale réservée pour les ministres et le personnel de cabinet ;
- Titre du ministre précédé du déterminant « Le » ou « La » ou le nom du cabinet, écrit en Chaloult condensé demi-gras de 8 points. S'ils le désirent, les ministres qui occupent plusieurs fonctions peuvent écrire leurs différents titres les uns à la suite des autres selon l'ordre apparaissant dans le décret de leur nomination.



5.2 Papeterie du premier ministre, des ministres et de leur cabinet (suite)

Lettre conjointe signée par plus d'un ministre ou cabinet

Lorsqu'une lettre est rédigée conjointement par plus d'un ministre ou cabinet, il ne doit pas y avoir de titre ou de nom de cabinet sous la mention « Gouvernement du Québec ».

Corps de la lettre

Sur la première page, l'alignement de gauche se fait sur la ligne imaginaire reliant le drapeau de la signature au bloc de coordonnées du pied de page.

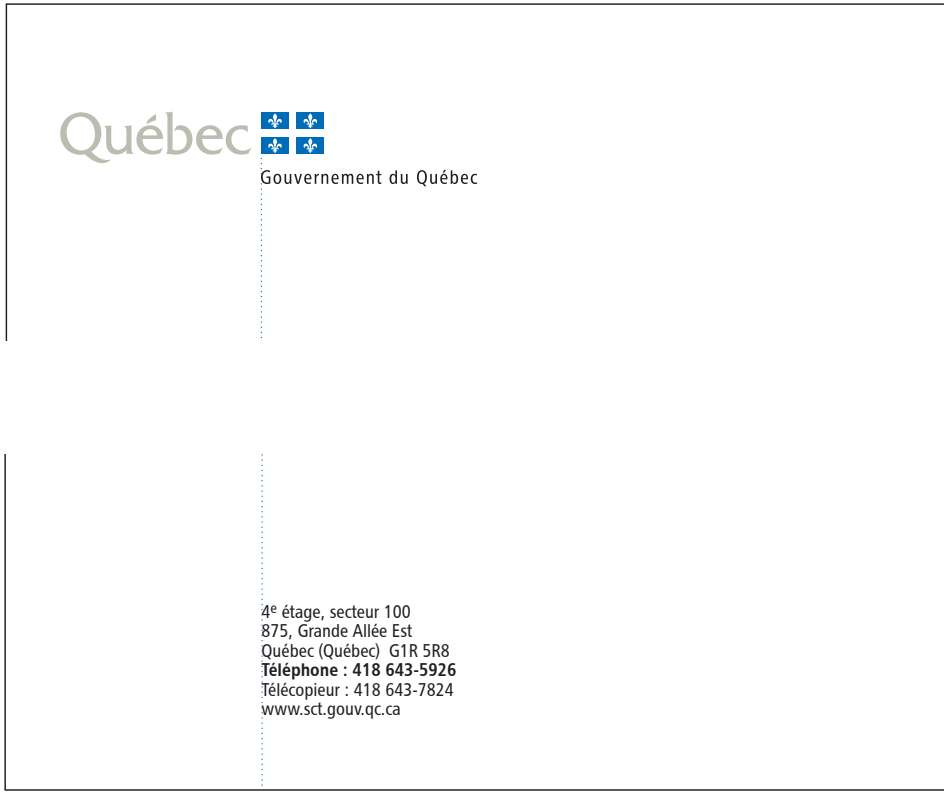
Il est préférable de ne pas utiliser la police Chaloult pour le corps de la lettre.

Pied de page

Le pied de page figure uniquement sur la première page de la lettre et se compose du bloc de coordonnées du ministre ou du cabinet, rédigé avec la police Chaloult condensé de 7 ou de 7,5 points. Ce bloc est toujours aligné verticalement avec le drapeau de l'en-tête.

Dans le bloc de coordonnées, le numéro de téléphone est toujours en Chaloult condensé demi-gras. Il n'y a aucune autre obligation quant au contenu du bloc de coordonnées.

Les éléments composant le pied de page sont positionnés et alignés verticalement avec le drapeau de l'en-tête, comme illustré dans l'image ci-dessous.



1 bloc de coordonnées

5.2 Papeterie du premier ministre, des ministres et de leur cabinet (suite)

Deux blocs de coordonnées

Lorsqu'un ministre ou un cabinet désire indiquer deux adresses, le nom des villes figure en Chaloult condensé demi-gras au début des blocs de coordonnées. Le premier bloc de coordonnées correspond à l'adresse du signataire de la lettre. L'adresse du site Internet apparaît seulement à la fin du premier bloc de coordonnées.

2 blocs de coordonnées

Plus de deux blocs de coordonnées

Lorsqu'un ministre ou un cabinet compte plus de deux adresses ou plus de deux points de service, une seule adresse est indiquée, soit celle du signataire de la lettre. À droite du bloc de coordonnées, les villes où se situent les autres adresses sont énumérées. La ville correspondant à l'adresse du bloc de coordonnées figure en gras, au haut de la liste.

3 blocs de coordonnées et plus

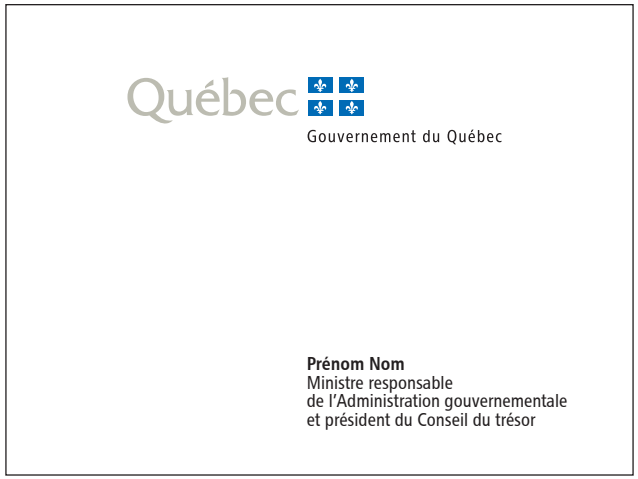
5.2 Papeterie du premier ministre, des ministres et de leur cabinet (suite)

Carte professionnelle

Premier ministre

La carte professionnelle du premier ministre se présente dans un format distinctif de 4 po sur 3 po (10,2 cm sur 7,6 cm). Elle est composée des éléments suivants :

- Signature gouvernementale réservée au premier ministre ;
- Nom et fonction composés respectivement en caractères typographiques Weiss bold de 13 points et Weiss normal de 10 points.



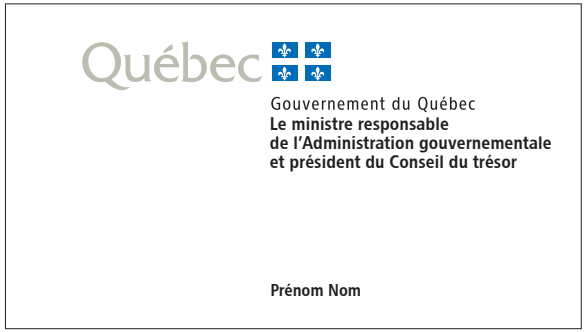
Ministre ou personnel de cabinet

La carte professionnelle d'un ministre ou d'un membre du personnel de cabinet est toujours imprimée recto verso.

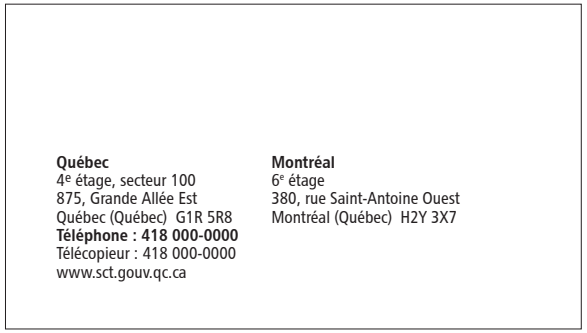
Au recto, on trouve les éléments suivants :

- Signature gouvernementale réservée aux ministres et au personnel de cabinet ;
- Identification du cabinet, s'il y a lieu, sous la mention « Gouvernement du Québec » ;
- Nom du ministre suivi de sa fonction ministérielle ou nom du membre du personnel de cabinet suivi de sa fonction. S'ils le désirent, les ministres qui occupent plusieurs fonctions peuvent écrire leurs différents titres un à la suite de l'autre, selon l'ordre apparaissant dans le décret de leur nomination.

Recto



Verso



Au verso, on trouve un bloc de coordonnées composé minimalement de l'adresse, d'un numéro de téléphone (ou un moyen de joindre vocalement la personne) et d'une adresse de courriel. Le numéro de téléphone est toujours en caractères gras. La police Chaloult, condensée ou condensée demi-gras, de 7 points, doit être utilisée pour toutes les informations apparaissant sur la carte. Le positionnement des éléments est celui présenté dans les images ci-contre.

Deux blocs de coordonnées

Lorsque deux blocs de coordonnées sont nécessaires, ceux-ci sont alors précédés du nom de la ville. L'adresse courriel et l'adresse du site Internet apparaissent seulement à la fin du premier bloc de coordonnées.

5.2 Papeterie du premier ministre, des ministres et de leur cabinet (suite)

Carte bilingue

Conformément à la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration, les cartes professionnelles sont en français. Toutefois, pour les représentants du Québec en poste à l'extérieur du Québec ou dans le cadre d'activités internationales, elles peuvent être en français d'un côté et, de l'autre, dans une autre langue.

Recto

Verso

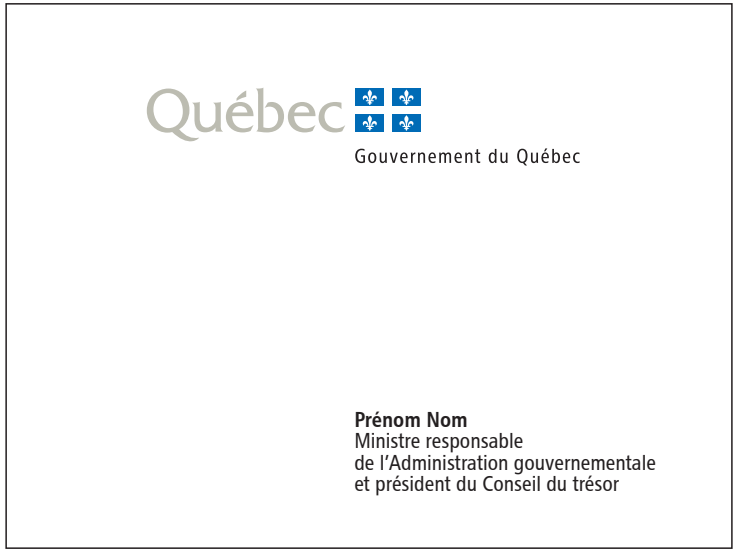
Carte hommage

La carte hommage d'un ministre se présente dans un format distinctif de 4 po sur 3 po (10,2 cm sur 7,6 cm).

La carte est composée des éléments suivants au recto :

- Signature gouvernementale réservée aux ministres ;
- Nom du ministre suivi de sa fonction ministérielle. S'ils le désirent, les ministres qui occupent plusieurs fonctions peuvent écrire un à la suite de l'autre leurs différents titres selon l'ordre apparaissant dans le décret de leur nomination. S'ils souhaitent indiquer leur titre de député, ce dernier sera indiqué à la fin de la liste.

La police Chaloult, condensée ou condensée demi-gras de 7 points, doit être utilisée pour toutes les informations apparaissant sur la carte.



5.2 Papeterie du premier ministre, des ministres et de leur cabinet (suite)

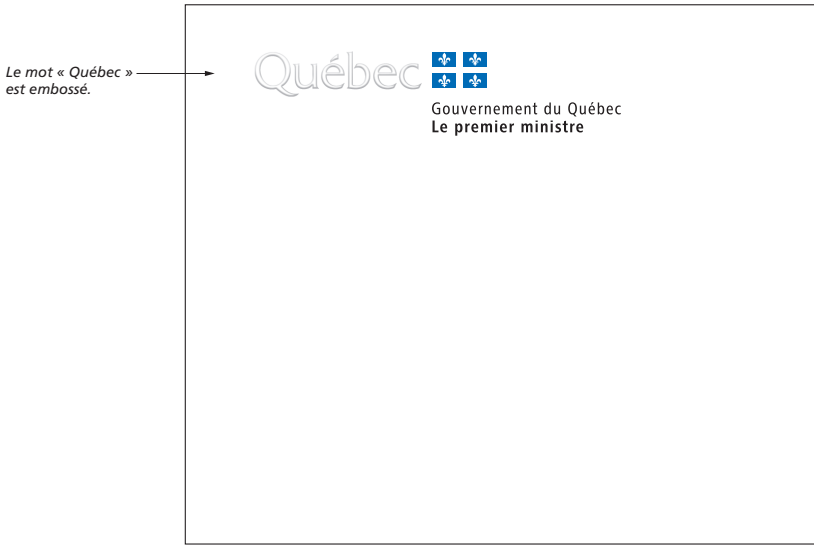
Enveloppe

Premier ministre

L'enveloppe du premier ministre comporte les éléments suivants dans le coin supérieur gauche du recto :

- Signature gouvernementale réservée au premier ministre (Québec embossé) ;
- La mention « Le premier ministre » ou « La première ministre » écrite en Chaloult condensé demi-gras de 9 points avec un interlettrage de 80 sous la mention « Gouvernement du Québec ».

Il n'y a pas d'adresse de retour sur l'enveloppe du premier ministre.



Enveloppe nº 10

Ministre ou personnel de cabinet

L'enveloppe des ministres et du personnel de leur cabinet comporte les éléments suivants dans le coin supérieur gauche du recto :

- Signature gouvernementale réservée aux ministres et au personnel de cabinet ;
- Titre du ministre ou nom du cabinet, inscrit sous la mention « Gouvernement du Québec » ;
- Adresse de retour de l'expéditeur.

La police Chaloult condensée demi-gras de 7,5 points doit être utilisée pour le titre du ministre ou le nom du cabinet et le Chaloult condensé de 7 points est utilisé pour les coordonnées.

Enveloppe nº 10