

PLAN DE VISIBILITÉ  
DE LA VILLE DE SHERBROOKE  
LORS D'APPUI AUX ORGANISMES

AOÛT 2011



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE</b> .....	3
<b>2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE</b> .....	3
<b>3. DÉFINITIONS</b> .....	3
<b>4. PRINCIPES GÉNÉRAUX</b> .....	4
<b>4.1. Quand utiliser l'identité visuelle, la signature promotionnelle, un         crédit?</b> .....	4
<b>4.2. Où placer la signature promotionnelle?</b> .....	5
<b>4.3. Comment appliquer la signature promotionnelle?</b> .....	6
<b>4.4. Crédit ou mention verbale de l'appui de la Ville</b> .....	6
<b>4.5. Éléments d'affichage fournis par la Ville</b> .....	6
<b>4.6. Partenariat et participation de la Ville de Sherbrooke aux activités         de promotion</b> .....	7
<b>4.7. Publicité dans les programmes officiels</b> .....	7
<b>5. CLIENTÈLES VISÉES</b> .....	7
<b>6. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION</b> .....	7
<b>6.1. L'agent de liaison de la Ville</b> .....	7
<b>6.2. L'organisme</b> .....	8
<b>6.3. Le Service des communications</b> .....	8
<b>7. PERSONNES-RESSOURCES</b> .....	8

## **1. PRÉAMBULE**

Le Service des communications a le mandat d'appliquer ou de faire appliquer les règles relatives à la visibilité de la Ville de Sherbrooke, 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 détail les différents objectifs et les différentes possibilités d'utilisation de la nouvelle identité visuelle (adoptée en 2003).

## **2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

- Permettre une meilleure gestion de l'image de la Ville de Sherbrooke.
- Assurer la visibilité de la Ville de Sherbrooke 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.
- Définir les différentes possibilités d'utilisation de l'identité visuelle.
- 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.

## **3. 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 Sherbrooke évoque une ville fière et d'importance (typographie massive). Baignée par des cours d'eau omniprésents (courbes bleues), elle est imprégnée d'un environnement naturel extraordinaire (la couleur verte et le « b » en forme de feuille) et offre une qualité de vie remarquable. C'est aussi ce qu'on appelle communément le logo.

Organisme:	Organisation qui respecte les critères généraux de l'admissibilité des organismes tels que décrits dans la Politique d'admissibilité des organismes et énoncé de partenariat de la Ville de Sherbrooke.
Appui :	Support, en services ou en argent, fourni par la Ville de Sherbrooke à un organisme.
Agent de liaison de la Ville :	La direction du service ou de l'arrondissement avec qui l'organisme demandeur a signé sa convention, ou un membre du personnel désigné par celle-ci.
Crédit :	Phrase écrite ou verbale faisant mention de la participation de la Ville.

#### **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

La politique de visibilité de la Ville de Sherbrooke couvre l'utilisation de l'identité visuelle sous sa forme officielle, secondaire ou internationale.

La Ville de Sherbrooke 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 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 telle que suggérée au point 4.4.

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 sus de leurs activités régulières, comme un anniversaire, une représentation spéciale, un concours, etc.

##### **4.1. Quand utiliser l'identité visuelle ou un crédit?**

En l'absence d'une signature promotionnelle (anciennement « Sherbrooke, plus que jamais! » de 2005 à 2010), la Ville utilise uniquement son identité visuelle pour se représenter visuellement. C'est donc cette représentation visuelle de la Ville qui doit être employée en tout temps par les organismes. Voici, en détail, où l'identité visuelle et le crédit (voir point 4.4) doivent être obligatoirement utilisés.

Identité visuelle :

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

Crédit :

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

**L'identité visuelle pourra être celle de l'arrondissement pour les événements spécifiques au secteur, et celle de la Ville pour tout événement d'ampleur dépassant les limites de l'arrondissement.**

#### **4.2. 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 : l'identité visuelle, selon le cas, doit occuper une place privilégiée.
- Si la Ville est le principal partenaire financier parmi d'autres partenaires : l'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.

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.

#### **4.3. Comment appliquer l'identité visuelle?**

Pour une utilisation adéquate de l'identité visuelle, se référer aux normes graphiques disponibles sur le site Internet de la Ville à <http://www.ville.sherbrooke.qc.ca/webconcepteur/web/Villedesherbrooke/fr/ext/nav/citoyenne.html>

#### **4.4. Crédit ou mention 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 Sherbrooke 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 Sherbrooke. »

La participation financière de la Ville de Sherbrooke 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.

Ce crédit pourra être celui de l'arrondissement pour les événements spécifiques au secteur, et celui de la Ville pour tout événement d'ampleur dépassant les limites de l'arrondissement.

#### **4.5. Éléments d'affichage fournis par la Ville**

L'identité visuelle de la Ville de Sherbrooke est offerte sous divers types de fichiers disponibles au Service des communications. Par ailleurs, des éléments d'affichage (affiche, banderole, coroplaste, etc. : liste en annexe) peuvent être prêtés pour les événements ponctuels des organismes. 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.

#### **4.6. Partenariat et participation de la Ville de Sherbrooke 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, ou l'arrondissement concerné, demande aux organismes d'inviter un de ses représentants à titre de participant ou d'observateur. L'invitation ou la demande doit être faite au Service des communications au moins 10 jours ouvrables avant l'événement. Pour les événements spécifiques à un secteur donné, la demande doit être faite à l'arrondissement concerné.

#### **4.7. 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 Sherbrooke dans un délai raisonnable afin de permettre au Service des communications de produire le matériel requis.

### **5. CLIENTÈLES VISÉES**

- Organismes ayant obtenu un appui de la Ville.
- Organismes ayant obtenu un appui d'un arrondissement de la Ville.

### **6. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION**

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

#### **6.1. L'agent de liaison de la Ville**

- Fait parvenir au Service des communications le Condensé de convention<sup>1</sup> (en annexe), par courriel, 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 ou de l'un de ses arrondissements.
- Assure le suivi et le contrôle du respect de la convention auprès de l'organisme, selon le besoin.

---

<sup>1</sup> Les conventions étant souvent des documents volumineux, il est plus pratique pour la Division des communications de ne recevoir que leurs condensés qui ne contiennent que les informations essentielles et facilitent la consultation.

## **6.2. L'organisme**

- Contacte le Service des communications (située au 191, rue du Palais, local 104) au 821-5574 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 les transmettant à [visibilite@ville.sherbrooke.qc.ca](mailto:visibilite@ville.sherbrooke.qc.ca);
- Envoi une copie de ses outils de communication au Service des communications;
- Respecte les règles de la convention signée avec la Ville de Sherbrooke ou l'un de ses arrondissements.

## **6.3. Le Service des communications**

- Reçoit les Condensés de conventions des différents services et des arrondissements de la Ville;
- Répond aux organismes pour fournir le matériel désigné dans leur convention;
- Vérifie les épreuves envoyées par les organismes à l'adresse courriel [visibilite@ville.sherbrooke.qc.ca](mailto:visibilite@ville.sherbrooke.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.

## **7. PERSONNES-RESSOURCES**

- Stéphanie Doyon (Service des communications) :  
819 823-8000, poste 6125
- Marlène Audit (Service des communications) :  
819 823-8000, poste 5574



**Condensé de convention  
de soutien aux organismes  
par la Ville de Sherbrooke**

Nom de l'organisme :

Nom du contact :

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 :

Outils de communication prévus :

Particularités :

Agent de liaison de la ville :

Envoyé à : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Par : \_\_\_\_\_