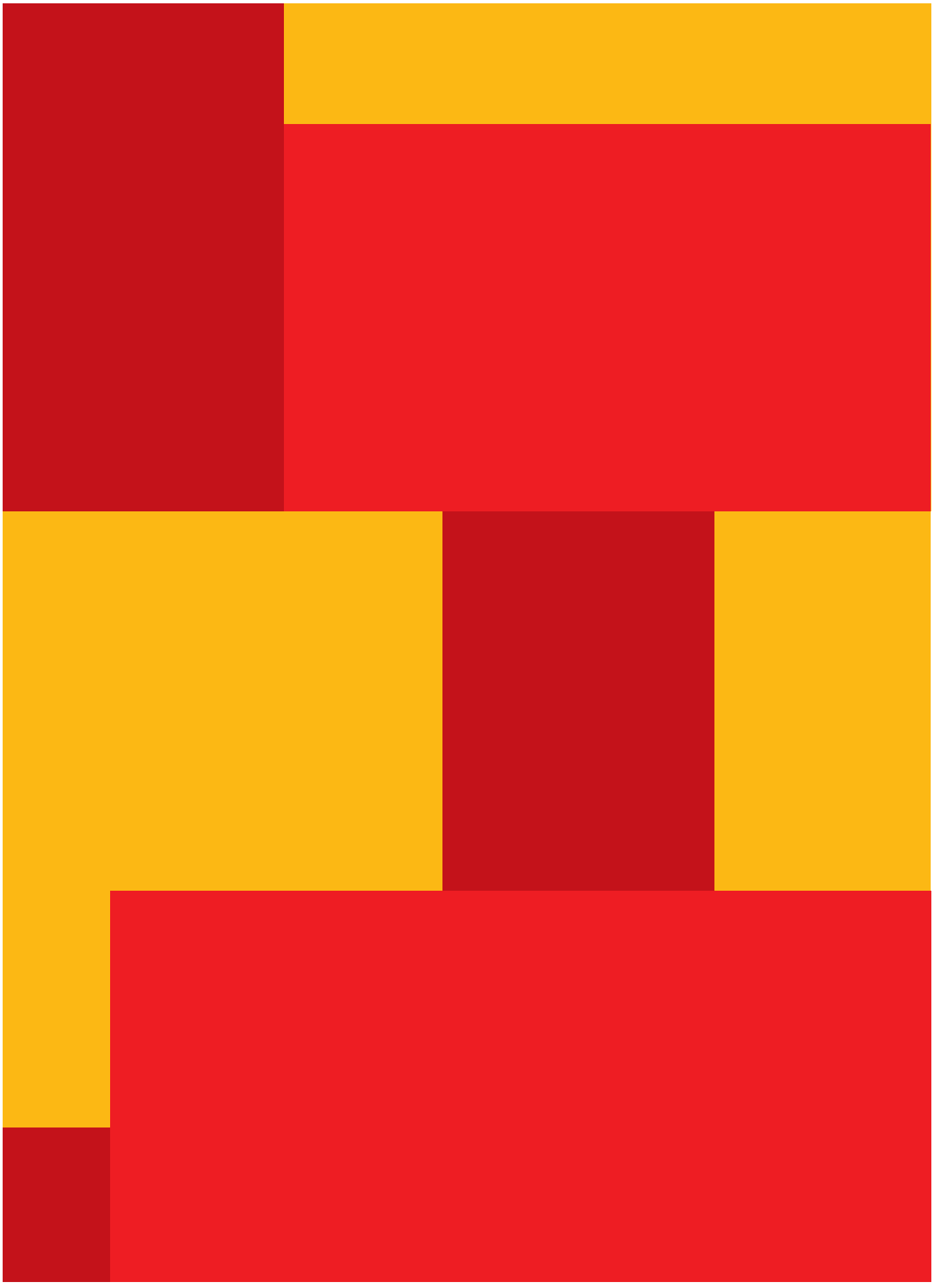
Paris Habitat
Charte graphique



Logotype

Il existe plusieurs versions du logo :
une version compacte, une version horizontale
et une version verticale.

Préconisations

Ces variations permettent
de s'adapter aux différents
contextes dans lesquels le logo
sera utilisé.

1 **Version officielle**

1 **Elle est à utiliser en priorité.**

INTERDITS

Ne pas étirer

Ne pas déformer

Échelle

1 Type de fichier
Le logotype est disponible pour trois types d'usages:
- au format vectoriel PDF & EPS
(pour les professionnels de la PAO);
- au format JPEG (pour les usages en bureautique);
- au format PNG (pour l'affichage écran).

2 Taille minimale
Le logotype dans sa version compacte doit être utilisé avec une largeur de 25 mm minimum.

3 Zone de protection
Le logotype doit être à distance de tout autre signe via une marge de protection (invisible), mesurée à partir de la largeur du H:

Couleurs

Le logotype doit principalement être utilisé dans sa version couleur.

Préconisations

Pour les supports imprimés tels que les brochures ou plaquettes, utiliser de préférence les références pantone.

1 Références couleurs

Réf.
Pantone 295
CMJN : 100 / 78 / 48 / 56
RVB : 14 / 39 / 59
HTML : 0e273b
RAL 5013 Kobaltblau

Réf.
Pantone 3546
CMJN : 0 / 100 / 100 / 20
RVB : 192 / 13 / 13
HTML : c00d0d
RAL 3001 Signalrot

Réf.
Pantone 2347
CMJN : 0 / 100 / 100 / 0
RVB : 227 / 6 / 19
HTML : e30613
RAL 3028 Reinrot

Réf.
Pantone 115
CMJN : 0 / 30 / 100 / 0
RVB : 251 / 186 / 0
HTML : fbba00
RAL 1023 Verkehrsaelb

Usages

Selon le type d'impression et la couleur de fond, une version spécifique du logo doit être utilisée.

Impression couleurs, fond clair :
logotype couleur

Impression couleurs, fond foncé :
logotype couleur

Caractères de substitution

Utilisations

Pour un usage en interne par le personnel de Paris Habitat, les caractères à utiliser sont :
– Calibri installé par défaut sur tous les postes (PC).
Toutes les autres polices sont proscrites.

1 Calibri

Calibri Regular
Calibri Italic
Calibri Bold
Calibri Bold Italic

1 À privilégier pour les titres et le texte courant pour les documents interne.

2 Texte

La taille du caractère s'adapte en fonction du support.
L'indication du texte est non justifié.

3 Préconisations d'usage

Préconisations d'usage des majuscules dans vos textes
Les majuscules doivent uniquement être utilisées dans les cas suivants :
- en début de phrase
- pour les noms propres (mais uniquement la 1ère lettre)
- pour les acronymes (USH, ..)
En conséquence, les fonctions, noms de directions, dates ne prennent pas de majuscule. (ex : directeur général, direction du patrimoine et du développement durable)
Par ailleurs, la dénomination de notre établissement doit toujours s'écrire Paris Habitat.

Pictogrammes

Ils peuvent aisément permettre d'animer, d'informer, de faciliter la compréhension d'un contenu.
Leurs traitements peuvent s'inscrire dans les codes de la marque, participant ainsi à son renforcement et à sa reconnaissance.
Enfin, les pictogrammes peuvent permettre d'aider les publics à accéder aux contenus, s'assurant d'apporter une information et/ou un service à tous ceux dont la lecture et la maîtrise de la langue représente un potentiel frein.

Préconisation

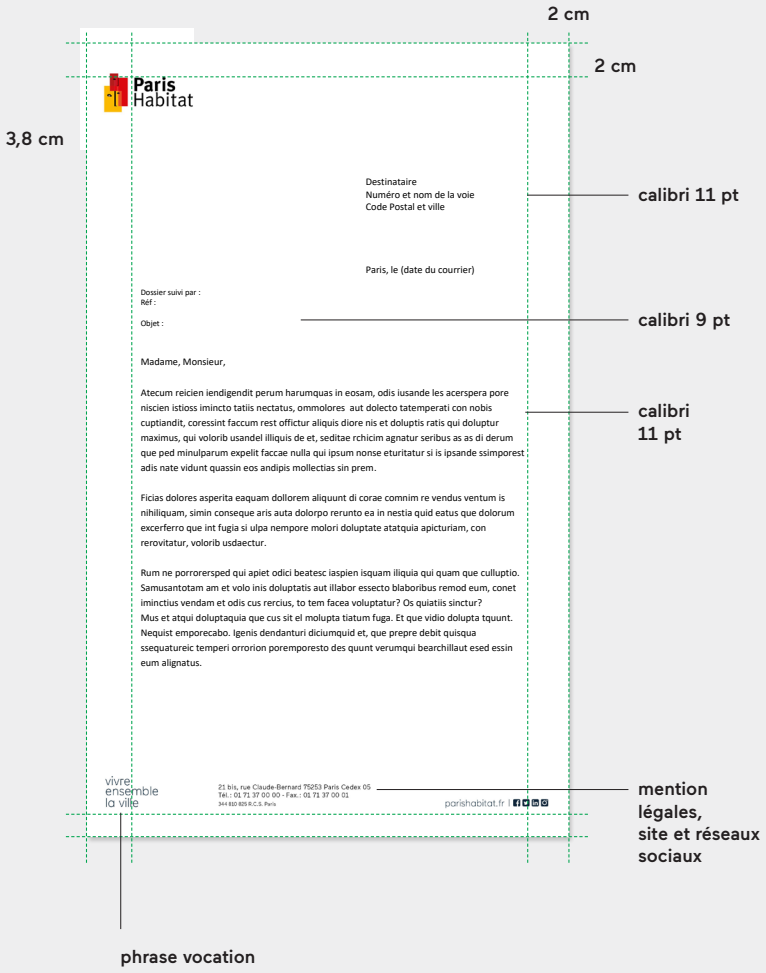
Les pictogrammes sont filaires et doivent avoir un contour de la même épaisseur sur un même support.
Leurs extrémités sont rectangulaires, commes celles de la typographie identitaire, le Calibri.
Les pictogrammes doivent être composés de 2 couleurs maximum.

SUPPORTS ÉDITIQUES

- COURRIER EXTERNE
- MASQUE POWER POINT
- NOTE INTERNE
- DOSSIER
- BORDEREAUX DE PARAPHEUR
- RELEVÉ DE DÉCISION OU COMPTE RENDU
- FORMULAIRE DE NOTE DE FRAIS
- SIGNATURE DE MAIL

- CARTE DE CORRESPONDANCE
- CARTE DE VISITE

Courrier externe siège



Préconisation

Indications de présentation

- Le nom du collaborateur ainsi que la référence et l'objet du courrier doivent être mentionnés
- Le bloc adresse doit respecter les normes postales pour permettre un tri mécanisé de nos envois
- Le lieu et la date sont positionnés sous l'adresse du destinataire
- Les éventuelles pièces jointes ou copies doivent être indiquées en bas du courrier

Indications de mise en page

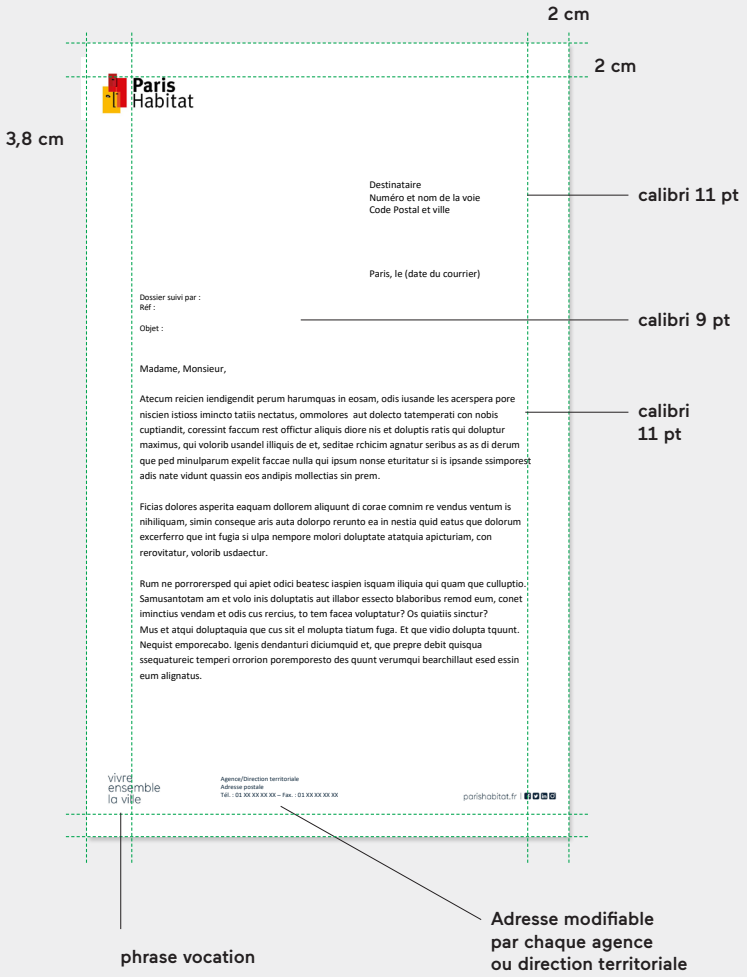
Marge gauche : 3,8 cm
Marge droite : 2 cm
Marge haut : 1cm
Marge bas : 1 cm

Tabulation pour destinataire, adresse, lieu et date : 8,5 cm

À noter

Les modèles de courriers issus de la station bureautique IKOS ne sont actuellement pas adaptés à la nouvelle charte, ils seront modifiés dans les meilleurs délais.

Courrier externe proximité



Préconisation

Indications de présentation

- Le nom du collaborateur ainsi que la référence et l'objet du courrier doivent être mentionnés
- Le bloc adresse doit respecter les normes postales pour permettre un tri mécanisé de nos envois
- Le lieu et la date sont positionnés sous l'adresse du destinataire
- Les éventuelles pièces jointes ou copies doivent être indiquées en bas du courrier

Indications de mise en page

Marge gauche : 3,8 cm
Marge droite : 2 cm
Marge haut : 1cm
Marge bas : 1 cm

Tabulation pour destinataire, adresse, lieu et date : 8,5 cm

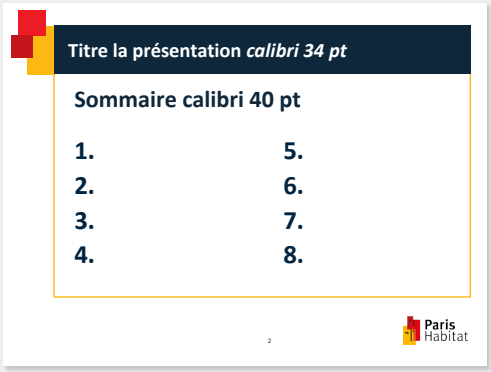
À noter

Les modèles de courriers issus de la station bureautique IKOS ne sont actuellement pas adaptés à la nouvelle charte, ils seront modifiés dans les meilleurs délais.

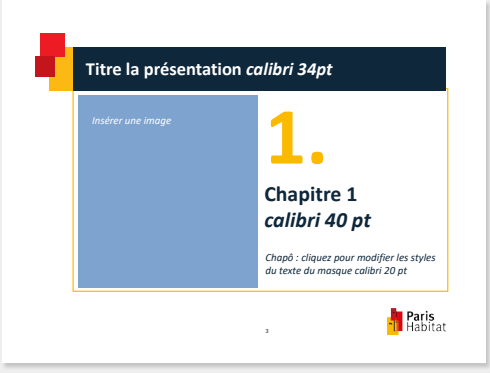
Masque Power Point (4/3)

Écran d'ouverture

Sommaire



Écran de titrage



Règles de composition

Composition :
Dans la mesure du possible, les différents éléments des supports doivent s'aligner sur les repères d'une grille.

Les blocs de couleurs permettent de composer le visuel et de hierarchiser les informations.

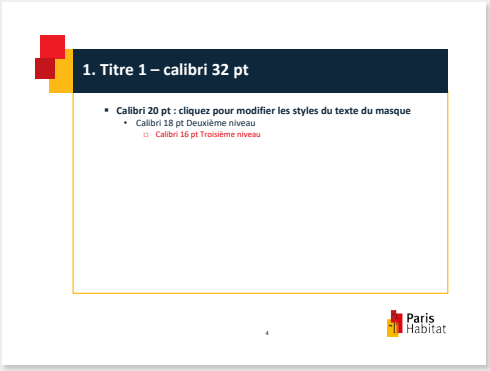
Marges :
Les blancs tournant doivent être équivalents : 1 cm

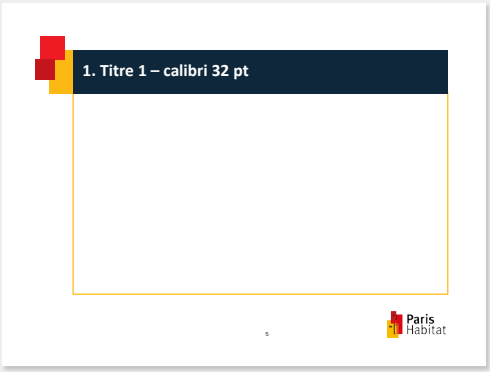
Typographique :
Seul le Calibri est utilisé

Les corps sont à adapter en fonction de la quantité d'information de la taille de l'écran sur lequel sera projeté le Power Point.

Inconographie :
Il faut privilégier les compositions avec les modules géométriques de couleurs et les pictos.

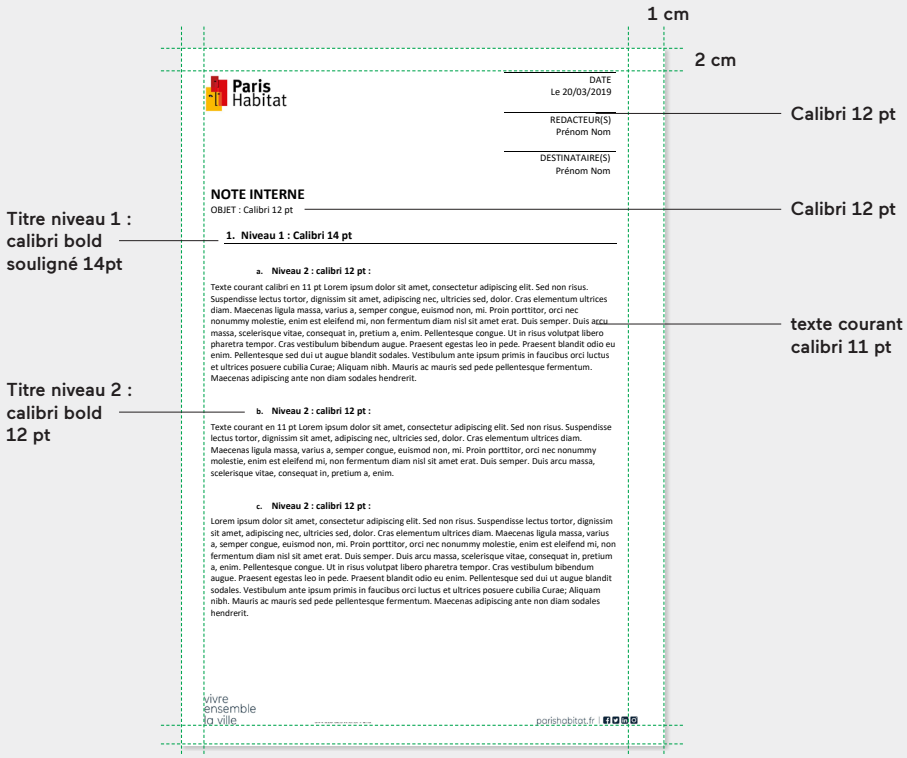
Écran texte


1. Titre 1 – calibri 32 pt
Calibri 20 pt : cliquez pour modifier les styles du texte du masque
Calibri 18 pt Deuxième niveau
Calibri 16 pt Troisième niveau
Paris Habitat


1. Titre 1 – calibri 32 pt
Paris Habitat

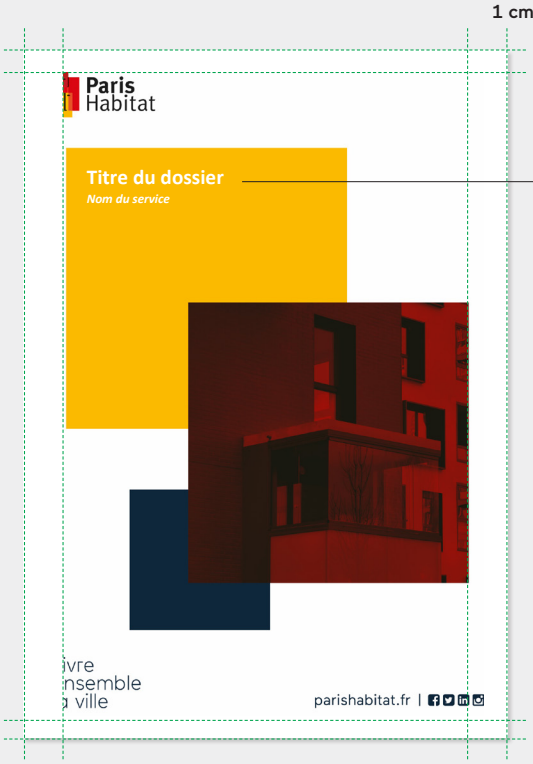
Merci pour votre attention
vivre
ensemble
la ville
Paris Habitat

Note interne



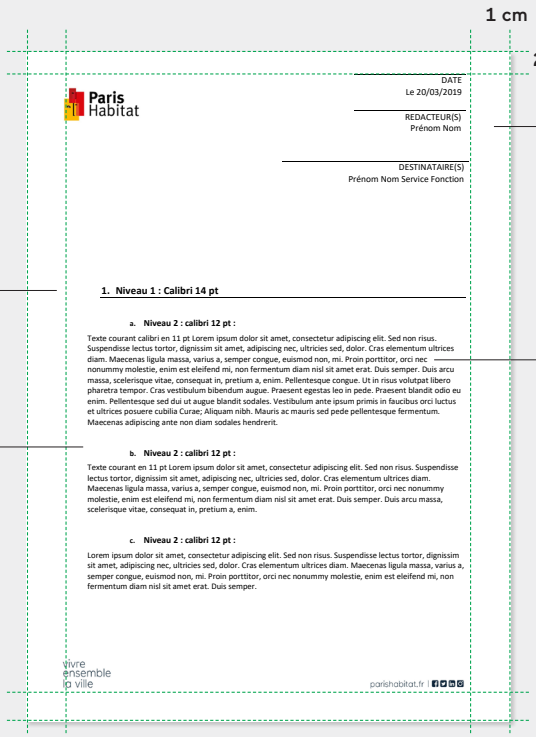
Dossier

Page de garde



Titre : calibri bold 26 pt
Nom du service : calibri bold italique 16 pt

Page de garde



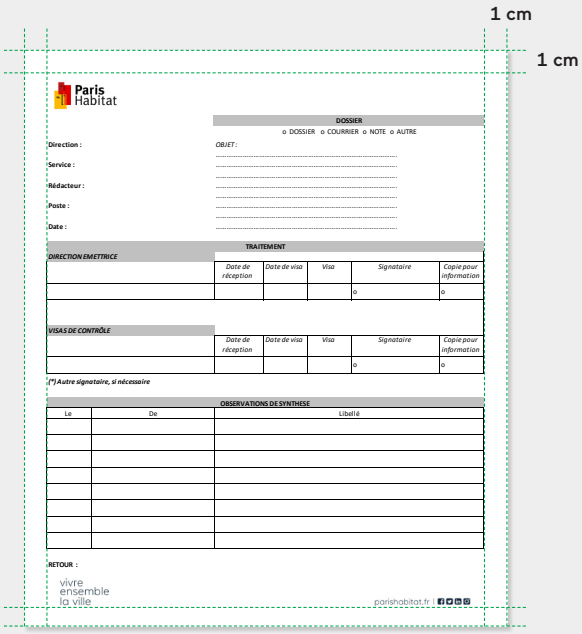
Calibri 12 pt

Titre niveau 1 : calibri bold souligné 14pt

texte courant calibri 11 pt

Titre niveau 2 : calibri bold 12 pt

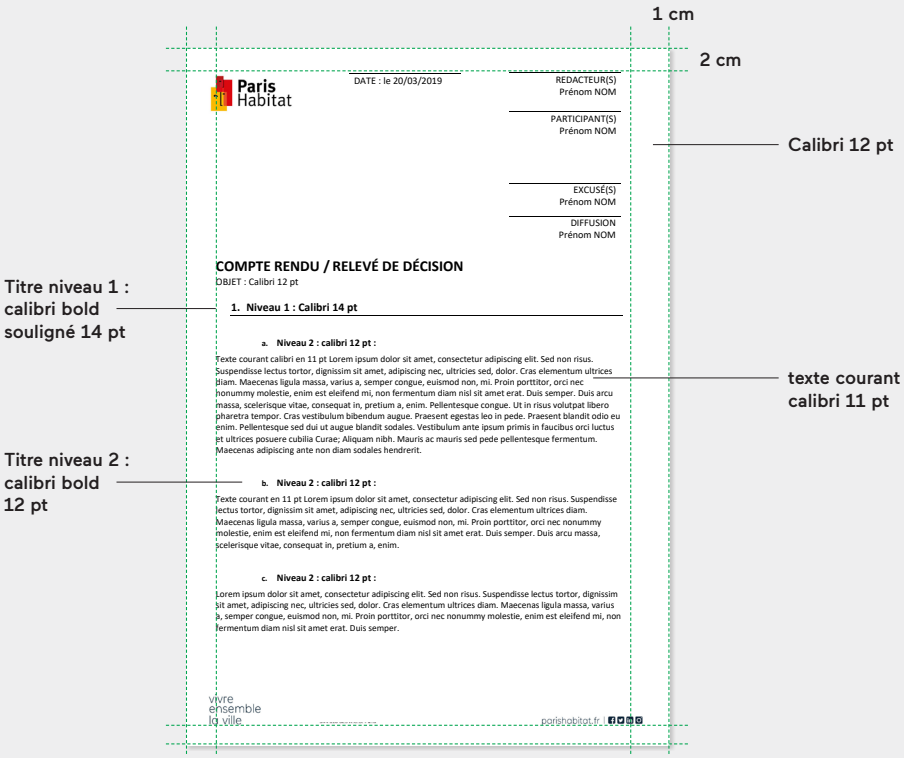
Bordereaux de parapheur



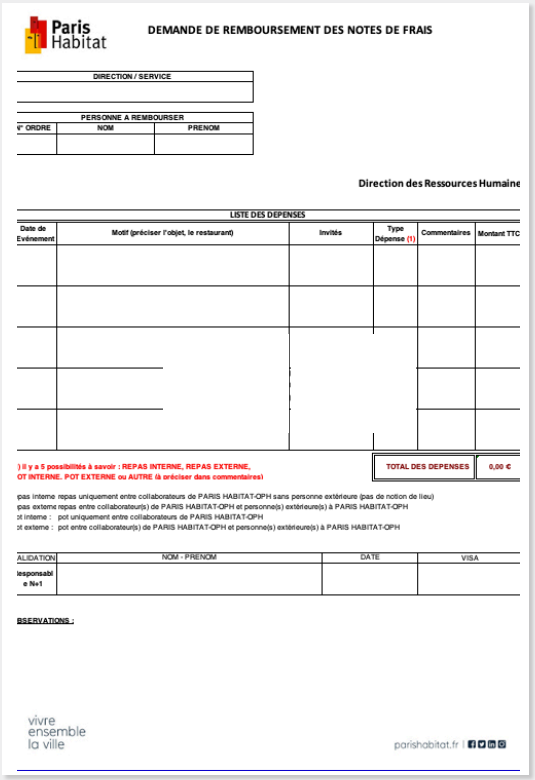
Règles de composition

Typographie : calibri 11 pt

Relevé de décision ou compte rendu



FORMULAIRE DE NOTE DE FRAIS



Paris Habitat

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES NOTES DE FRAIS

DIRECTION / SERVICE

PERSONNE A REMBOURSER		
n° ORDRE	NOM	PRENOM

Direction des Ressources Humaine

LISTE DES DEPENSES

Date de Evénement	Motif (préciser l'objet, le restaurant)	Invités	Type Dépense (1)	Commentaires	Montant TTC

) Il y a 5 possibilités à savoir : REPAS INTERNE, REPAS EXTERNE,
OT INTERNE, POT EXTERNE ou AUTRE (à préciser dans commentaires)

TOTAL DES DEPENSES	0,00 €

pas interne repas uniquement entre collaborateurs de PARIS HABITAT-OPH sans personne extérieure (pas de notion de lieu)
pas externe repas entre collaborateur(s) de PARIS HABITAT-OPH et personne(s) extérieure(s) à PARIS HABITAT-OPH
ot interne : pot uniquement entre collaborateurs de PARIS HABITAT-OPH
ot externe : pot entre collaborateur(s) de PARIS HABITAT-OPH et personne(s) extérieure(s) à PARIS HABITAT-OPH

ALIDATION	NOM - PRENOM	DATE	VISA
esponsabl e N+1			

BSERVATIONS :

vivre ensemble la ville

parishabitat.fr

SIGNATURE DE MAIL

Prénom Nom
Service
Fonction
21 bis rue Claude Bernard
75005 PARIS
01 71 37 00 00
www.parishabitat.fr

nom et fonction
Calibri bold
10 pt

Calibri regular 10 pt

Paris Habitat

Règles de composition

Composition :
Aligner le logo et le bloc contact sur la gauche, l'un en dessous de l'autre.

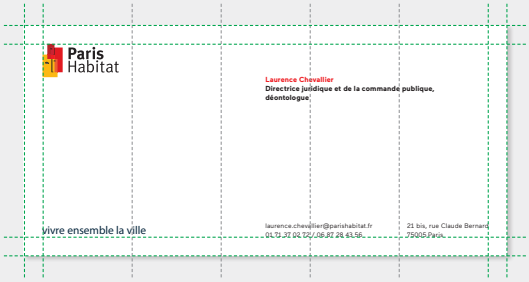
Typographique :
Seul le calibri est utilisé.

1 corps est utilisé : 10pt

CARTE DE CORRESPONDANCE
CARTE DE VISITE

1 Carte de correspondance

Recto

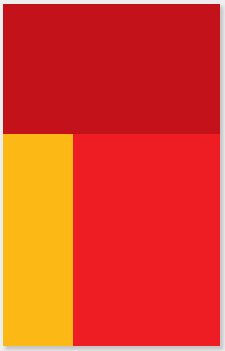


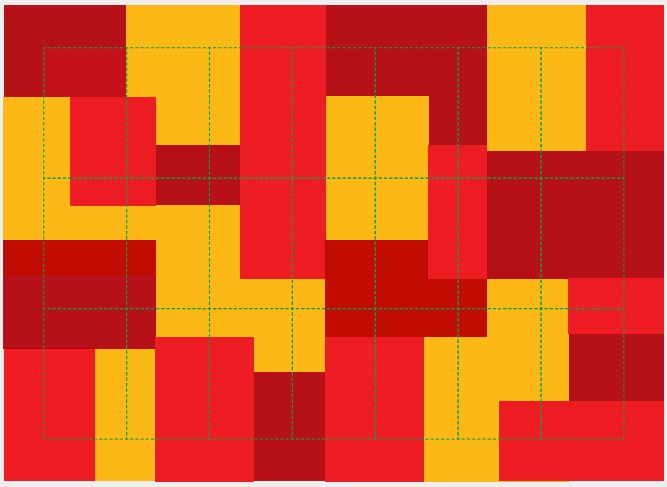
Verso

2 Carte de visite

Recto

Verso





À noter

Pour toute demande de carte de visite et carton de correspondance voir directement avec le service de reprographie

Verso :
Un grand motif peut être créé afin de couper les verso des carte à l'intérieur.
Cela permet d'avoir plusieurs verso différents.

Vous avez une question ?

N'hésitez pas à contacter le Service communication !

Bahija Zraïra
Cheffe de service
bahija.zraira@parishabitat.fr
07 77 73 62 21

Maxence La Violette
Chargé de communication interne
maxence.laviolette@parishabitat.fr
01 71 37 02 84

Émilie Vallet
Responsable Pôle graphique
emilie.vallet@parishabitat.fr
01 71 37 08 95

Alexandre Durastanti
Graphiste
alexandre.durastanti@parishabitat.fr
01 71 37 02 93

Emmanuel Hanras
Service reprographie
emmanuel.hanras@parishabitat.fr
01 71 37 04 31