

# Identité visuelle de l'Etat de Fribourg

—

Manuel Papeterie  
Avril 2015 (2<sup>e</sup> édition)



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Chancellerie d'Etat CHA  
Staatskanzlei SK



---

# Sommaire

---

<b>4.1</b>	
<b>Principes de base</b>	<b>4</b>
<hr/>	
<b>4.2</b>	
<b>Les modèles Word</b>	<b>5</b>
4.2.1.	
Explications de l'utilisation des modèles Word	6
<hr/>	
<b>4.3</b>	
<b>La construction du papier à en-tête</b>	<b>10</b>
<hr/>	
<b>4.4</b>	
<b>La logique hiérarchique</b>	
La mention des unités administratives	12
<hr/>	
<b>4.5</b>	
<b>Règles obligatoires</b>	<b>18</b>
<hr/>	
<b>4.6</b>	
<b>Cas spéciaux</b>	<b>20</b>
<hr/>	
<b>4.7</b>	
<b>Travailler en Word</b>	
Astuces	22
<hr/>	
<b>4.8</b>	
<b>Signature des courriels</b>	<b>26</b>
<hr/>	
<b>4.9</b>	
<b>Cartes de correspondance</b>	<b>27</b>
<hr/>	
<b>4.10</b>	
<b>Cartes de visite</b>	<b>28</b>
<hr/>	
<b>4.11</b>	
<b>Enveloppes</b>	<b>30</b>
<hr/>	
<b>4.12</b>	
<b>Adressage des enveloppes sans fenêtre</b>	<b>32</b>
<hr/>	

<b>4.13</b>	
<b>Rayonnement</b>	<b>34</b>
<hr/>	
<b>4.14</b>	
<b>Impressum</b>	<b>34</b>
<hr/>	

---

## 4.1

# Principes de base

---

- > Il existe **4 modèles de documents Word** (cf. **4.2 Modèles Word**).
- > Il existe **1 modèle PowerPoint** qui contient son propre manuel.
- > Il faut utiliser les **styles de mise en page** qui ont été définis pour attribuer rapidement une même mise en forme à des sections de texte.
- > Il faut utiliser le modèle correspondant à **la langue du document** et **non la fonction copier-coller**.
- > Le texte est toujours **aligné à gauche** (pas de textes justifiés ou centrés).
- > Les polices de caractères sont: l'**Arial** pour les **coordonnées d'expéditeur** et les **titres** et la **Times New Roman** pour le **corps de texte**.
- > Seuls les sigles des Directions, Services/ Secteurs sont écrits en **majuscules**. Il est **interdit d'écrire des titres ou autres passages de texte en majuscules** (cf. **4.5 Règles obligatoires, pas de majuscules**).
- > Si un Service/ Secteur communique, la **Direction concernée doit être mentionnée dans le pied de page** (cf. **4.5 Règles obligatoires, mention des Directions**).
- > Les unités administratives sont mentionnées dans l'en-tête de la première page **en bilingue** (cf. **4.5 Règles obligatoires, bilinguisme**).
- > L'adresse postale, l'adresse internet, l'adresse de l'expéditeur et l'en-tête des pages suivantes sont **monolingues** et correspondent à **la langue du document** (cf. **4.4 La logique hiérarchique**).



---

### Règle générale

Tous les modèles Word sont configurés avec un maximum d'informations et contiennent des exemples de texte. La maxime suivante s'applique: **ce qui n'est pas utilisé doit être supprimé!**

## Les modèles Word

### Généralités

La police de caractères est **Times New Roman** pour les textes principaux et **Arial** pour les coordonnées d'expéditeur et les titres (voir pages 6/7). **Tous les documents Office sont alignés à gauche.** Merci de ne pas utiliser de justification ou de textes centrés.

### Versions

Le «modèle de lettre» existe en plusieurs versions. Tous les documents sont mis à disposition aux formats «.dotx» (Office 2007 et 2010).

Quatre modèles sont à disposition. Ci-contre, à droite, vous voyez la structure. Ci-dessous, leur application:

#### Modèle

---

Correspondance

---

Général

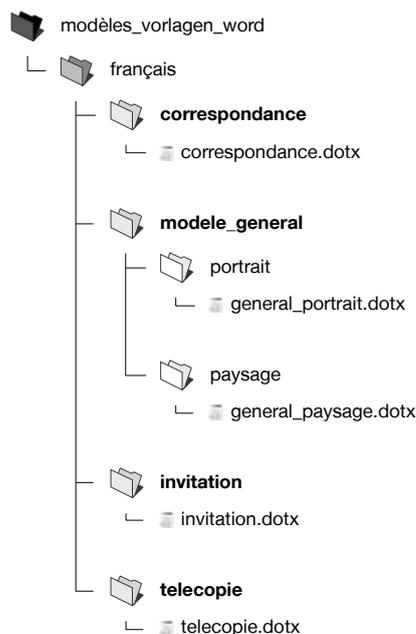
---

Invitation

---

Télécopie

---



#### Fonction

---

Lettres et autres types de correspondance adressées nécessitant une fenêtre d'expéditeur.

---

Peut être utilisé pour des communiqués de presse, des rapports ou documents contenant d'importants volumes de texte, etc. Afin d'assurer la fonctionnalité la plus haute, ce modèle existe en format portrait et paysage.

---

Peut être utilisé à des fins internes (par ex. groupes de travail) ainsi que des invitations externes (par ex. médias).

---

Destiné uniquement à l'emploi par fax

---

## 4.2.1

# Explications de l'utilisation des modèles Word

---

Les quatre modèles à disposition (Correspondance, Général, Invitation et Télécopie) **contiennent les mêmes styles et le même mode de fonctionnement**. Les explications ci-dessous se basent sur l'exemple du modèle «Correspondance» (cf. exemple p. 7).

### 1A

---

Doit être individualisé par les différentes Directions / Services avec les informations de contact respectives. **Veillez comparer les informations des pages suivantes (12 - 17) concernant la disposition hiérarchique des unités administratives.**

> Nom du style dans la palette de mise en forme: «01\_en\_tête\_et\_bas\_de\_page»

### 1B

---

Si nécessaire, il faudra indiquer les contacts détaillés et personnalisés. Effacez les lignes non utilisées des détails du contact. **Au cas où cet espace reste vide, veuillez non seulement supprimer les lignes inutilisées, mais aussi le tiret ①.**

### 2

---

Pour des enveloppes à fenêtres, il faut utiliser les informations liées à l'expéditeur. Pour des enveloppes sans fenêtre, il faut effacer cette ligne.

> Nom du style dans la palette de mise en forme: «02\_expéditeur\_fenêtre»

### 3

---

Compléter l'adresse du destinataire > Nom du style dans la palette de mise en forme: «03\_adresse\_destinataire»

### 4

---

Il faudra noter le lieu. La date est automatisée et affiche la date de création

> Nom du style dans la palette de mise en forme: «04\_date»

### 5

---

La ligne concernant l'objet de la lettre devra être complétée > **ne pas écrire des titres ou mots entièrement en majuscules (cf. 4.5 Règles obligatoires)** > Nom du style dans la palette de mise en forme: «05\_objet»

### 6A + B

---

Le texte principal commence à partir de cet endroit > Nom du style dans la palette de mise en forme: «06a\_texte\_principal»

Le texte principal contient un espace bloc de 9 pts. Vous pouvez soit l'empêcher en appuyant sur la combinaison de touches



soit en utilisant le style «06b\_texte\_principal\_sans\_espace\_bloc».

### 7

---

Il existe un style défini formaté jusqu'à trois niveaux dans le cas où vous auriez besoin de puces.

> Nom des styles: «07\_puces» pour le premier niveau, «07\_puces\_2» pour le deuxième niveau et «07\_puces\_3» pour le troisième niveau

### 8

---

Les titres «Annexe», «Renseignements», «Copie», etc. sont toujours en «gras». **Au cas où plusieurs titres sont utilisés (cf. exemple page 7), ceux-ci sont simplement mis au dessous des autres**

> Nom du style dans la palette de mise en forme: «08\_annexe\_contact\_reenseignements\_etc.»

### 9

---

Lorsqu'une deuxième signature n'est pas nécessaire, **le tableau prévu pour cette deuxième signature reste vide.**

### 10

---

Tous les modèles contiennent dans la note en bas de page un espace réservé pour les logotypes supracantonaux (cf. exemple page 7). **Si cet espace n'est pas utilisé, veuillez simplement le supprimer.** En cliquant sur la touche droite de la souris, vous pouvez ouvrir le menu contextuel et placer une image.



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

**1A** Service de la santé publique SSP  
Amt für Gesundheit GesA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 13, F +41 26 305 29 39  
www.fr.ch/ssp

**2** Service de la santé publique -> (Style: «02\_expéditeur\_fenêtre»)  
Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

**1** —

**3** Monsieur  
Patrice Exemple  
Rue de l'Exemple 42  
Case postale 0000  
0000 Grande Ville  
-> (Style: «03\_adresse\_destinataire»)

**1B** Réf: BE  
T direct: +41 26 305 29 18  
Courriel: bruno.exemple@fr.ch

-> Style de l'en-tête: «01\_en\_tête\_et\_bas\_de\_page»  
-> pour mettre en évidence du texte, cliquez sur «gras»

**4** Fribourg, le 15 mars 2015 ->(Style: «04\_date»)

**5** **Objet -> (Style: «05\_objet»)**

Monsieur,

**6A** (Style: «06a\_texte\_principal») -> Le 7 mars prochain, les citoyennes et les citoyens fribourgeois sont appelés aux urnes pour se prononcer sur deux objets: la loi portant adhésion du canton...

**6B** Si vous avez besoin d'utiliser des puces, -> (Style : «06b\_texte\_principal\_sans\_espace\_bloc»)

**7** > Vous pouvez utiliser

la palette de mise en forme du style «07\_puces»

> Dans le cas où vous devez utiliser un deuxième volet de puces  
vous pouvez utiliser dans la palette de mise en forme le style «07\_puces\_2»

> Dans le cas où vous devez utiliser un troisième volet de puces  
vous pouvez utiliser dans la palette de mise en forme le style «07\_puces\_3»

**6A** (Style: «06a\_texte\_principal») -> pour mettre en évidence du texte, cliquez sur «gras» -> Le premier objet soumis au peuple est **le concordat HarmoS...**

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

**6B** Prénom / Nom  
Fonction

-> (Style: «06b\_texte\_principal\_sans\_espace\_bloc»)

**9** Prénom / Nom  
Fonction

**8** **Annexe -> (Style: «08\_annexe\_contact\_reenseignements\_etc.») -> pour mettre en évidence du texte, cliquez sur «gras»**

Ordonnance sur la formation et les exercices des organes de la protection de la population

**Copies**

O M. Jean Ducoin, Directeur Service des Exemples

**1A** Direction de la santé et des affaires sociales **DSAS** -> (Style: «01\_en\_tête\_et\_bas\_de\_page»)  
Direktion für Gesundheit und Soziales **GSD**

**10**



---

## Styles secondaires de mise en page

Voici une liste de styles secondaires:

### 1

---

N'oubliez pas d'individualiser l'en-tête des pages suivantes. Un style distinctif a été défini en raison de la pagination automatique.

> Nom du style dans la palette de mise en forme: «10\_en\_tête\_page 2».

### 2

---

Des hiérarchies de titre sans numérotation sont formatées automatiquement jusqu'au troisième niveau.

> Nom des styles dans la palette de mise en forme: «répertoire\_1» pour le premier niveau, «répertoire\_2» pour le deuxième niveau, et «répertoire\_3» pour le troisième niveau.

### 3

---

Pour les titres de chapitres le style «11\_chapitre» a été prédéfini.

### 4

---

Des hiérarchies de titre numérotée sont formatées automatiquement jusqu'au cinquième niveau.

> Nom des styles dans la palette de mise en forme: «Titre 1» à «Titre 5».

### 5

---

Une numérotation sur quatre niveaux a été prédéfinie.

> Nom des styles dans la palette de mise en forme: «10\_numérotation» pour le premier niveau, «10b\_numérotation\_2e\_niveau», etc.

2 **Styles secondaires -> (Style: «répertoire\_1»)**

Si vous avez besoin d'utiliser des titres avec numérotations, vous pouvez utiliser les styles suivants

3 **I. Chapitre: style «11\_Chapitre»**

(Style: «06a\_texte\_principal») -> Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit...

4 **1. Premier niveau: style «Titre 1»**

(Style: «06a\_texte\_principal») -> Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit...

**1.1. Deuxième niveau: style «Titre 2»**

(Style: «06a\_texte\_principal») -> Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit...

**1.1.1. Troisième niveau: style «Titre 3»**

(Style: «06a\_texte\_principal») -> Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit...

**1.1.1.1. Quatrième niveau: style «Titre 4»**

(Style: «06a\_texte\_principal») -> Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit...

(Style: «06a\_texte\_principal») -> Pour mettre en évidence du texte, cliquez sur «**gras**» -> Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Est-ce que ça veut dire pour ça que je suis un mauvais texte?

5 **1. Pour une numérotation vous pouvez utiliser le style «10\_numérotation»**

2. J'ai le plaisir de vous inviter à la prochaine séance du groupe

a. Pour une numérotation «deuxième niveau», vous pouvez utiliser le style «10b\_numérotation\_2e\_niveau»

b. et ainsi de suite...

I. Pour une numérotation «troisième niveau», vous pouvez utiliser le style «10c\_numérotation\_3e\_niveau»

II. et ainsi de suite...

01. Pour une numérotation «deuxième niveau», vous pouvez utiliser le style «10d\_numérotation\_4e\_niveau»

02. et ainsi de suite...

## La construction du papier à en-tête

---

Le papier à en-tête est destiné à la communication externe et interne. Le logotype est placé à gauche dans la zone supérieure de la page. Il occupe une hauteur de 33 mm. Le logotype est positionné à une distance de 20 mm du bord gauche de la page. Le bloc prévu pour la Direction, le Service et la Section commence à 122 mm du bord gauche de la page. Le texte est aligné à 20 mm du bord gauche de la page.

---

### 1 Arial Regular et Bold

- > 8 pts
- > Interligne 11 pts

---

### 2 Arial Regular

- > 6 pts
- > Interligne 8 pts

---

### 3 Times New Roman

- > 12 pts
- > Interligne 14 pts

---

### 4 Times New Roman Italique

- > 12 pts
- > Interligne 14 pts

---

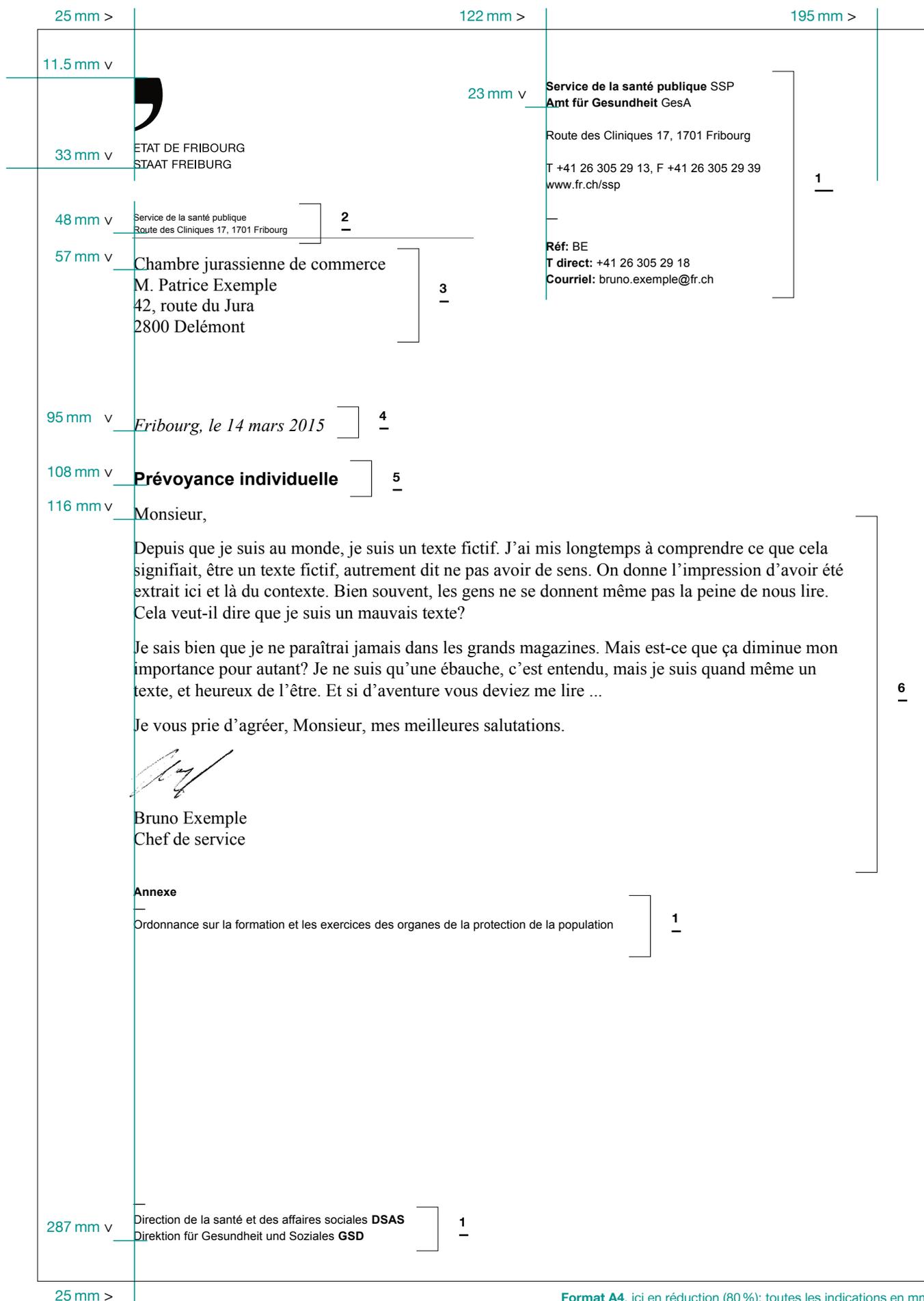
### 5 Arial Bold

- > 12 pts
- > Interligne 14 pts
- > Espace bloc 9 pts

---

### 6 Times New Roman

- > 12 pts
- > Interligne 14 pts
- > Espace bloc 9 pts



## La logique hiérarchique: la mention des unités administratives

Le système de mise en page propose une architecture simple et méthodique, adaptée à chaque type de page. La zone horizontale est divisée en deux colonnes. La colonne gauche avec le logotype de l'Etat de Fribourg ne change pas. La colonne de droite est composée de modules et sert au placement des coordonnées des expéditeurs. Toutes les unités administratives doivent utiliser la même systématique. Pour garantir cela, il existe un ordre précis de présentation des différentes unités.

### Les Directions

Si une Direction communique, son nom apparaît – **en bilingue** – à la tête de la colonne de droite ❶. Dans certains cas, il se présente sur deux lignes. **La répétition du nom de la Direction dans la note en bas de la page de la lettre n'est pas nécessaire et par conséquent celle-ci reste vide** ❷. L'adresse postale ainsi que l'adresse internet sont monolingues et correspondent à la langue du document ❸. Idem pour l'adresse de l'expéditeur en dessus de l'adresse du destinataire dans la fenêtre ❹, ainsi que pour l'en-tête des pages suivantes (voir ci-dessous ❺).

❺  **Direction de la sécurité et de la justice DSJ**  
Page 2 de 2

Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire.



### Règles pour les Directions

#### Adaptations uniques

- ❶. En-tête: mention **bilingue** de la Direction en «**gras**» plus les deux sigles en «non gras»
- ❷. Pied de page: vide
- ❸. Coordonnées: en «non gras» et **dans la langue de la lettre uniquement**
- ❹. Expéditeur dans la fenêtre: mention **du nom** de la Direction en «non gras», **dans la langue de la lettre uniquement et sans abréviation**
- ❺. En-tête pages suivantes: mention de la Direction en «**gras**» et **dans la langue de la lettre uniquement**, plus l'abréviation en «non gras»

### Règles pour les Directions

#### Adaptations individuelles

- ❻. Références: cette zone doit être adaptée individuellement par tous les collaborateurs. Ceci peut être automatisé par des macros, à chaque Direction de s'en occuper.  
> «Réf:», «T direct:» ainsi que «Courriel:» sont des indications souvent utilisées et sont données ici à titre d'exemple. Elles peuvent/ doivent être adaptées selon les besoins. L'intitulé, par exemple «Courriel», **doit toujours être en «gras»**; l'indication qui suit le titre, toujours en «non gras».



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

4 Direction de la sécurité et de la justice  
Grand-Rue 27, 1701 Fribourg

Chambre jurassienne de commerce  
M. Patrice Exemple  
42, route de Jura  
2800 Delémont

1 Direction de la sécurité et de la justice DSJ  
Sicherheits- und Justizdirektion SJD

3 Grand-Rue 27, 1701 Fribourg

T +41 26 305 14 03, F +41 26 305 14 08  
www.fr.ch/dsj

6 Réf: BE  
T direct: +41 26 305 29 18  
Courriel: bruno.exemple@fr.ch

*Fribourg, le 14 mars 2015*

## Prévoyance individuelle

Monsieur,

Depuis que je suis au monde, je suis un texte fictif. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Cela veut-il dire que je suis un mauvais texte?

Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire ...

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

Bruno Exemple  
Secrétaire général

### Annexe

—  
Ordonnance sur la formation et les exercices des organes de la protection de la population

2

## Les Services

Si un Service communique, il figure – **en bilingue** – à la tête de la colonne de droite ❶. La Direction, à laquelle le Service est rattaché, est indiquée dans la note de bas de page de la lettre ❷. Dans certains cas, le Service peut se présenter sur deux lignes. L'adresse de l'expéditeur ainsi que l'adresse internet sont **monolingues** et correspondent à la langue de la lettre ❸. Idem pour l'adresse de l'expéditeur en dessus de l'adresse du destinataire dans la fenêtre ❹, ainsi que pour l'en-tête des pages suivantes (voir ci-dessous ❺).

❺  Service de la population et des migrants SPoMi  
Page 2 de 2

Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Est-ce que ça veut dire pour ça que je suis un mauvais texte?



### Règles pour les Services

#### Adaptations uniques

—

- ❶. En-tête: mention **bilingue** du Service en «**gras**», plus les deux sigles en «Non gras»
- ❷. Pied de page: vide
- ❸. Coordonnées: en «non gras» et dans la langue de la lettre **uniquement**
- ❹. Expéditeur dans la fenêtre: mention du Service en «non gras» **dans la langue de la lettre uniquement et sans abréviation**
- ❺. En-tête pages suivantes: mention du Service en «Gras» et dans la langue de la lettre **uniquement, plus l'abréviation** en «non gras»

### Règles pour les Services

#### Adaptations individuelles

—

- ❻. Références: Cette zone doit être adaptée **individuellement par tous les collaborateurs**. Ceci peut être automatisé par des macros, à chaque Direction de s'en occuper.  
> «Réf:», «T direct:» ainsi que «Courriel:» sont des indications souvent utilisées et sont données ici à titre d'exemple. Elles peuvent / doivent être adaptées selon les besoins. L'intitulé, par exemple «Courriel», **doit toujours être en «gras», l'indication qui suit le titre, toujours en «non gras».**



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

4 Service de la population et des migrants  
Rte d'Englisberg 11, 1763 Granges-Paccot

Chambre jurassienne de commerce  
M. Patrice Exemple  
42, route de Jura  
2800 Delémont

1 Service de la population et des migrants SPoMi  
Amt für Bevölkerung und Migration BMA

3 Rte d'Englisberg 11, 1763 Granges-Paccot

T +41 26 305 14 92, F +41 26 466 17 85  
www.fr.ch/spomi

6 Réf: BE  
T direct: +41 26 305 29 18  
Courriel: bruno.exemple@fr.ch

*Fribourg, le 14 mars 2015*

## Prévoyance individuelle

Monsieur,

Depuis que je suis au monde, je suis un texte fictif. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Cela veut-il dire que je suis un mauvais texte?

Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire ...

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

Bruno Exemple  
Chef de service

### Annexe

—  
Ordonnance sur la formation et les exercices des organes de la protection de la population

2 Direction de la sécurité et de la justice DSJ  
Sicherheits- und Justizdirektion SJD

## Les Sections/Secteurs

La Section intervient – à **nouveau en bilingue** – à un deuxième niveau ❶ A. Le nom de la Section est aligné à gauche, sous celui du Service et écrit en non gras. Le **premier niveau de l'en-tête** – dans ce cas le Service auquel la Section est rattachée – **est toujours en gras**, et l'abréviation en non gras ❶ B. La mention de la Section est toujours en non gras et **l'adjonction d'une abréviation à la Section / au Secteur n'est pas nécessaire**. Dans ce cas également, la Direction à laquelle le Service ou la Section est rattaché, doit être mentionnée dans la note de bas de page ❷.

Toutes les autres indications sont identiques par rapport aux explications des échelles hiérarchiques «Direction» et «Service» (pages 12 - 15). L'adresse de l'expéditeur ainsi que l'adresse internet sont à **nouveau monolingues** et correspondent à la langue utilisée dans le document ❸. Idem pour l'adresse de l'expéditeur en-dessus de l'adresse du destinataire dans la fenêtre ❹, ainsi que pour l'en-tête des pages suivantes (voir ci-dessous ❺).

❺  Service public de l'emploi SPE  
Page 2 de 2

Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Est-ce que ça veut dire pour ça que je suis un mauvais texte?



### Règles pour les Sections/Secteurs

#### Adaptations uniques

—

En-tête: mention **bilingue** du Service en «**gras**», plus les deux sigles en «non gras»

En-tête: mention **bilingue** de la Section/ du Secteur en «non gras» et **sans abréviation**

- ❶ A Pied de page: mention **bilingue** de la Direction à laquelle le Service est rattaché administrativement en «non gras»,
- ❶ B plus les deux sigles en «gras»
- ❷. Coordonnées: en «non gras» et **dans la langue de la lettre uniquement**
- ❸. Expéditeur dans la fenêtre: mention du Service en «non gras» **dans la langue de la lettre uniquement et sans abréviation**
- ❹. En-tête pages suivantes: mention du Service en «gras» et **dans la langue de la lettre uniquement**, plus l'abréviation en «non gras»

### Règles pour les Sections/Secteurs

#### Adaptations individuelles

—

- ❺. Références: **cette zone doit être adaptée individuellement par tous les collaborateurs**. Ceci peut être automatisé par des macros, à chaque Direction de s'en occuper.
  - > «Réf:», «T direct:» ainsi que «Courriel:» sont des indications souvent utilisées et sont données ici à titre d'exemple. Elles peuvent/ doivent être adaptées selon les besoins. L'intitulé, par exemple «Courriel», **doit toujours être en «gras», l'indication qui suit le titre, toujours en «non gras».**



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

4 Service public de l'emploi  
Boulevard de Pérolles 24, 1705 Fribourg

Chambre jurassienne de commerce  
M. Patrice Exemple  
42, route de Jura  
2800 Delémont

1 B Service public de l'emploi SPE  
Amt für den Arbeitsmarkt AMA

1 A Section Marché du travail  
Abteilung Arbeitsmarkt

3 Boulevard de Pérolles 24, 1705 Fribourg

T +41 26 305 96 01, F +41 26 305 95 97  
www.fr.ch/spe

—

5 Réf: BE  
T direct: +41 26 305 29 18  
Courriel: bruno.exemple@fr.ch

*Fribourg, le 14 mars 2015*

## Prévoyance individuelle

Monsieur,

Depuis que je suis au monde, je suis un texte fictif. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Cela veut-il dire que je suis un mauvais texte?

Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire ...

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

Bruno Exemple  
Chef de section

### Annexe

—  
Ordonnance sur la formation et les exercices des organes de la protection de la population

2 Direction de l'économie et de l'emploi DEE  
Volkswirtschaftsdirektion VWD

## Règles obligatoires

---

Le modèle «Correspondance» (cf. exemple page 19) comporte tous les éléments possibles (hiérarchisation maximale): le Service, puis la Section puis le district sont indiqués dans l'en-tête, et la Direction est mentionnée dans la note de bas de page. Lorsqu'un Service figure dans l'en-tête, la Direction **doit** être mentionnée en bas de page. La logique est simple: **il y a toujours une Direction ou un Service qui figure dans l'en-tête. Lorsque l'en-tête contient le niveau hiérarchique le plus élevé, le bas de page reste vide. Lorsqu'un Service est mentionné dans l'en-tête, la Direction doit être indiquée en bas de page.** En résumé, voici les points les plus importants:

### Bilinguisme

---

Le logotype est toujours bilingue, dénomination «ETAT DE FRIBOURG» suivi de «STAAT FREIBURG» (voir chapitre 2.6 Autres langues). Dans l'en-tête de la première page, toutes les unités administratives figurent aussi dans les deux langues. Toutefois, l'ordre des langues peut correspondre à la langue du document, que ce soit dans le premier en-tête ou dans le pied de page. L'en-tête des pages suivantes comporte la mention de la Direction / du Service dans la langue du document uniquement, et non pas en bilingue.

### Mention des Directions

---

Lorsqu'il ne s'agit pas d'une Direction qui communique, le nom de celle-ci ne figure donc pas dans l'en-tête. Cependant, il est obligatoire de le mentionner en bas de page. Autrement dit, **la Direction à laquelle est rattaché un Service ou une unité administrative est toujours mentionnée.**

### Sigles

---

Les deux niveaux hiérarchiques Direction et Service doivent être obligatoirement **mentionnés avec leurs sigles** (cf. exemple à droite).

### Numéros de téléphone

---

Les numéros de téléphone sont toujours donnés dans le même format: «T» sans point ou double point comme abréviation pour «téléphone» «F» pour «fax», «M» pour «mobile». L'abréviation est suivie de l'indicatif international «+41» et du numéro de l'indicatif cantonal sans le «0» > T +41 26 111 11 11

### Lieu et date

---

Le lieu ainsi que le mois sont toujours écrits en toutes lettres > Fribourg, le 14 mars 2015

### Salutations

---

La ligne des salutations peut être adaptée individuellement, **mais pas la hiérarchisation du signataire.** La règle est la suivante: sur la première ligne «nom/prénom», sur la deuxième ligne «la fonction» du signataire.

### Pas de majuscules

---

Seul le logotype comporte des mots entièrement en majuscules. Les sigles des Directions/ Services et autres abréviations officielles peuvent également comporter des majuscules. **A part ces deux cas, il est interdit d'écrire des titres ou autres passages de texte en majuscules.**



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Service public de l'emploi  
Boulevard de Pérolles 24, 1705 Fribourg

Chambre jurassienne de commerce  
M. Patrice Exemple  
42, route de Jura  
2800 Delémont

Service public de l'emploi SPE  
Amt für den Arbeitsmarkt AMA

Office régional de placement ORP  
Regionales Arbeitsvermittlungszentrum RAV

District Sarine  
Saanebezirk

Rte des Arsenaux 15, 1700 Fribourg

T +41 26 305 96 00, F +41 26 305 95 99  
www.fr.ch/spe

—  
**Réf:** BE  
**T direct:** +41 26 305 29 18  
**Courriel:** bruno.exemple@fr.ch

*Fribourg, le 14 mars 2015*

## Prévoyance individuelle

Monsieur,

Depuis que je suis au monde, je suis un texte fictif. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Cela veut-il dire que je suis un mauvais texte?

Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire ...

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

Bruno Exemple  
Chef de groupe

### Annexe

—  
Ordonnance sur la formation et les exercices des organes de la protection de la population

—  
Direction de l'économie et de l'emploi DEE  
Volkswirtschaftsdirektion VWD

## 4.6

# Cas spéciaux

### Logotypes supracantonaux

Les logotypes supracantonaux, par exemple celui de l'ORP, sont toujours placés dans le coin droit au bas de page ①.

Distance du bord depuis le bas:  
10 mm

Distance du bord depuis la gauche:  
15 mm

### Logotypes partenaires

Dans le contexte des communiqués de presse, il peut être nécessaire d'intégrer plusieurs logotypes. Si ces logotypes supplémentaires sont de part leur fonction égaux à celui de l'Etat, ils sont intégrés dans la zone de l'en-tête.

A droite, l'exemple d'un seul logotype partenaire. Dans ce cas, son bord gauche est placé au milieu entre le bord gauche du logotype de l'Etat de Fribourg et le bord gauche de l'adresse du destinataire ②.

La largeur du logotype partenaire ne dépasse pas 26 mm (largeur du logotype de l'Etat de Fribourg).

Distance du bord depuis le haut:  
11.5 mm

Distance du bord depuis la gauche:  
74 mm



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Service public de l'emploi  
Boulevard de Pérolles 24, 1705 Fribourg

Chambre jurassienne de commerce  
M. Patrice Exemple  
42, route de Jura  
2800 Delémont

**Service public de l'emploi SPE  
Amt für den Arbeitsmarkt AMA**

Office régional de placement ORP  
Regionales Arbeitsvermittlungszentrum RAV

District Sarine  
Saanebezirk

Rte des Arsenaux 15, 1700 Fribourg

T +41 26 305 96 00, F +41 26 305 95 99  
www.fr.ch/spe

—

Réf: BE  
T direct: +41 26 305 29 18  
Courriel: bruno.exemple@fr.ch

*Fribourg, le 14 mars 2015*

**Prévoyance individuelle**

Monsieur,

Depuis que je suis au monde, je suis un texte fictif. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Cela veut-il dire que je suis un mauvais texte?

Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire ...

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.



Bruno Exemple  
Chef de groupe

**Annexe**

—

Ordonnance sur la formation et les exercices des organes de la protection de la population

—

Direction de l'économie et de l'emploi DEE  
Volkswirtschaftsdirektion VWD

①



< 15 mm

10 mm ^

<p>25 mm &gt;</p> <p>11.5 mm v</p>  <p>ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG</p> <p>Aux médias accrédités auprès de la Chancellerie d'Etat</p> <p style="text-align: center;"><i>Fribourg, le 14 mars 2010</i></p> <p>Communiqué de presse</p>	<p>74 mm &gt;</p>  <p>②</p>	<p>122 mm &gt;</p> <p>Chancellerie d'Etat CHA Staatskanzlei SK</p> <p>Rue des Chanoines 17, 1701 Fribourg</p> <p>T +41 26 305 10 45, F +41 26 305 10 48 www.fr.ch/cha</p>	<p>195 mm &gt;</p>

Format A4, ici en réduction (55%); toutes les indications en mm

### Logotypes multiples

Lorsque plusieurs logotypes partenaires doivent être intégrés, il faut faire preuve d'une certaine flexibilité.

A droite, un exemple dans lequel les données concernant l'expéditeur dans la colonne de droite sont très brèves ❶. Dans ce cas les logotypes partenaires sont placés directement en dessous de l'expéditeur ❷. A cet effet, un tableau contenant deux colonnes ❸ est inséré directement en dessous du tableau des données de l'expéditeur ❶. Par la suite, les logotypes partenaires sont placés dans ces deux colonnes.

Ce procédé est répété autant de fois qu'il y a de logotypes ❸. Le début de la lettre, respectivement de la communication, glisse automatiquement vers le bas en maintenant les mêmes espacements.

### Deux partenaires

On peut également imaginer le cas où deux Directions ou Services communiquent ensemble ❶. Dans ce cas la colonne de droite contenant l'expéditeur devient plus longue et, par conséquent, les logotypes partenaires sont placés dans la colonne de gauche en dessous du logotype de l'Etat de Fribourg ❷. Au cas où plus de quatre logotypes doivent être utilisés, ils sont placés dans une deuxième colonne (voir «Logotypes partenaires» sur la page précédente) ❸.

25 mm >	122 mm >	159 mm >	195 mm >
11.5 mm v	 ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG	<b>❶</b> Chancellerie d'Etat CHA Staatskanzlei SK  Rue des Chanoines 17, 1701 Fribourg  T +41 26 305 10 45, F +41 26 305 10 48 www.fr.ch/cha	
	Aux médias accrédités auprès de la Chancellerie d'Etat	<b>❷</b> ^ 15 mm v ^ 15 mm v	<b>❸</b> 
Fribourg, le 14 mars 2015			
Communiqué de presse			
<b>Création de la «Fondation Seed Capital Fribourg»</b>			
<i>Je suis un lead fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire.</i>			
<i>Je suis un texte principal fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Est-ce que ça veut dire pour ça que je suis un mauvais texte?</i>			
<i>Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire.</i>			
<b>Renforcer l'économie du canton par les innovations</b>			
<i>Je suis un texte principal fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Est-ce que ça veut dire pour ça que je suis un mauvais texte?</i>			
<i>Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire.</i>			
Contact — Bruno Exemple, Président du Conseil d'Exemple, T +41 26 000 00 00 bureau@exemple.ch   exemple.ch   exemple.ch   exemple.ch   exemple.ch   exemple.ch			

25 mm >	74 mm >	122 mm >	195 mm >
11.5 mm v	 ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG		<b>❶</b> Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport DICS Direktion für Erziehung, Kultur und Sport EKSD  Rue de l'Hôpital 1, 1701 Fribourg  T +41 26 305 12 06, F +41 26 305 12 14 www.fr.ch/dics
33 mm v			
45 mm v	 DWe de Fribourg	 DWe de Fribourg	
15 mm ^	<b>❷</b>	<b>❸</b>	
15 mm v			
15 mm ^	<b>❹</b>		
15 mm v			
	Aux médias accrédités auprès de la Chancellerie d'Etat		<b>❺</b> Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts DIAF Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft ILFD  Ruelle Notre-Dame 2, 1701 Fribourg  T +41 26 305 22 05, F +41 26 305 22 11 www.fr.ch/diaf
Fribourg, le 14 mars 2015			

Format A4, ici en réduction (55 %); toutes les indications en mm

### Plus de deux partenaires internes

- > Si plus de deux Directions/Services communiquent, seule l'adresse du Service ou de la Direction faisant office de secrétariat est mentionnée. Les Directions/Services partenaires sont mentionnés sans l'adresse. Pas de pied de page, sauf si c'est un Service qui assure le secrétariat (mention de la Direction).
- > Suivant la même logique, l'en-tête pour une commission subordonnée à une ou plusieurs entités fait mention du nom de la commission en bilingue et de l'adresse du Service ou de la Direction faisant office de secrétariat. Pas de pied de page, sauf si c'est un Service qui assure le secrétariat (mention de la Direction).
- > Dans les deux cas, il est possible de mentionner les différents partenaires en fin de document de la même manière que l'on mentionne les annexes/contacts/renseignements.

## 4.7

# Travailler en Word

## Astuces

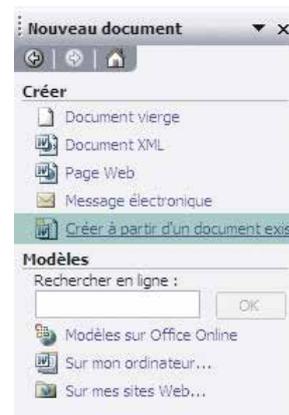
### Astuce 1

#### Créer un nouveau document à partir d'un modèle (fichier.dotx)

1. Aller dans Fichier  
> Nouveau

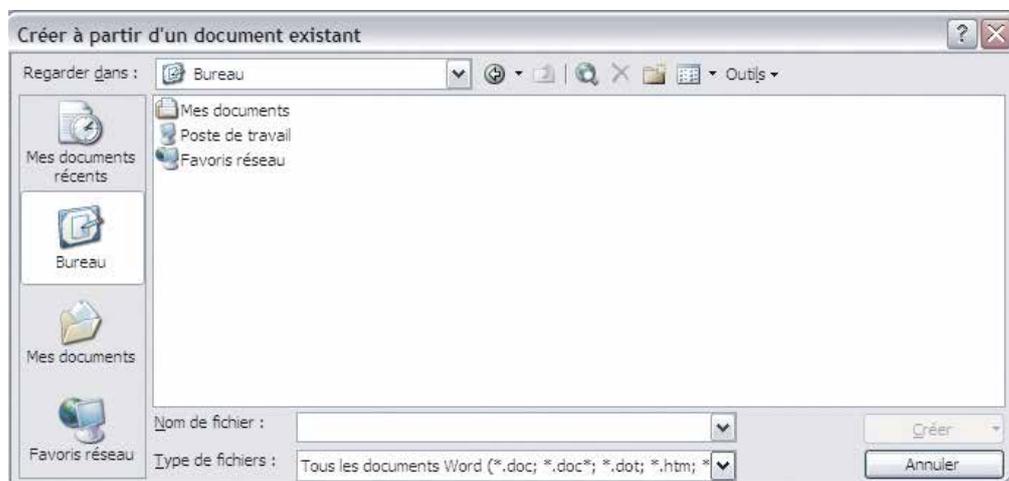


2. Dans le Volet Office se trouvant à droite dans la fenêtre, choisir > Créer à partir d'un document existant > Puis sélectionner le modèle souhaité.



### Important

Ne pas ouvrir un fichier **modele.dotx**. Si c'est le cas, faire tout de suite **Enregistrer-sous** > choisir le type de fichier **.docx** > et renommer le fichier.



L'astuce 2 vise à vous familiariser avec l'utilisation des styles dans le logiciel de traitement de texte Word.

### Définition

Un style définit un ensemble de caractéristiques de mise en forme d'un paragraphe (police + taille de la police + alignement + interligne + couleur, etc.) que l'on applique à un texte.

### Avantages

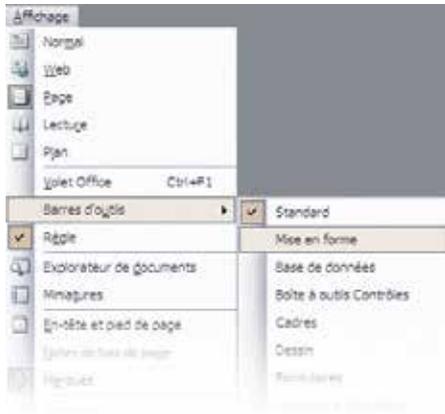
L'utilisation des styles s'avère pratique pour attribuer rapidement une même mise en forme élaborée à des sections de texte. Ainsi, le document reste homogène, répond aux exigences de l'identité visuelle de l'Etat de Fribourg et permet une communication cohérente. Les styles permettent de définir tous les attributs (type de police, aligné à gauche, taille 12, etc.) que vous voulez appliquer à certains paragraphes (par exemple titre ou texte principal). Des styles sont programmés dans tous les modèles Word (voir page 24). En effet, les styles permettent une présentation harmonieuse des documents. Ils rendent le texte plus lisible et mieux structuré.

Si vous écrivez régulièrement des textes, ils doivent être formatés de la même façon et répondre aux exigences de l'identité visuelle. L'utilisation des styles dans la palette de mise en forme vous facilite énormément le travail. Avec des styles, vous réduisez considérablement l'effort d'édition et de mise en page. De plus, l'utilisation des styles permet une plus grande uniformité des textes et une meilleure lisibilité de ceux-ci, grâce à leur organisation systématique.

Ci-dessous, les principales étapes pour travailler avec des styles Word:

1. Afficher la liste des Styles.

Aller dans: Affichage > Barre d'outils > Mise en forme

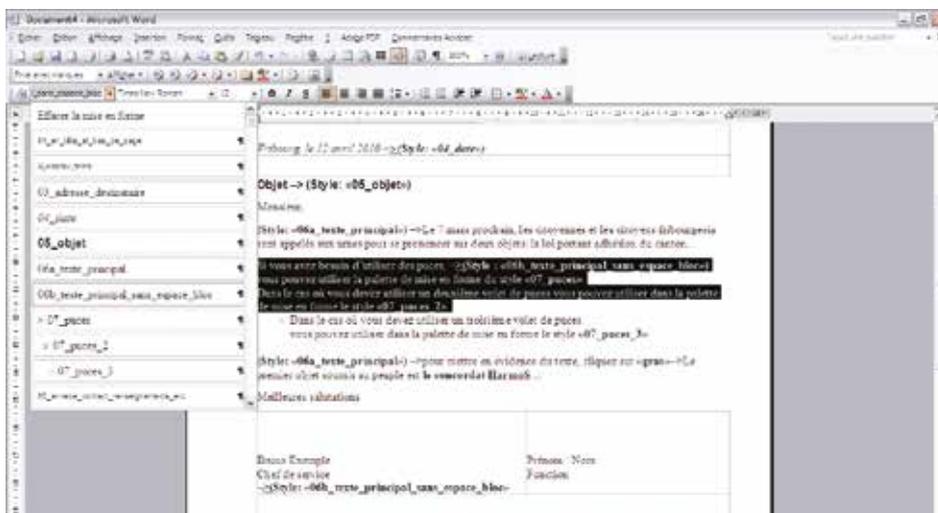


2. La barre de mise en forme s'affiche. Utiliser la liste déroulante de la barre pour choisir les styles ①.



1. Pour une meilleure visualisation des différents styles, cliquer sur l'icône de la barre de Mise en forme pour afficher le Volet Office > Style et mise en forme > ②

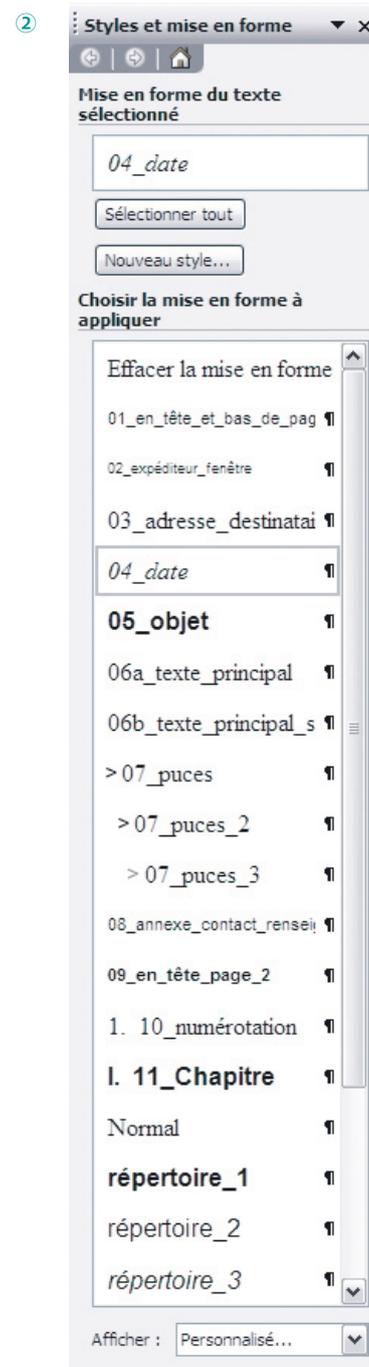
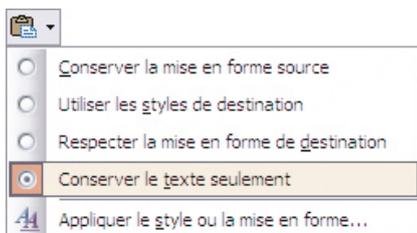
2. Pour utiliser les styles, sélectionner la ou les partie(s) de texte désirée(s) et cliquer sur le style correspondant:



Astuce 3  
Copier / Coller

Si vous faites un copier-coller depuis un autre texte (Word, PDF, Internet...), veillez à respecter la mise en forme du modèle.

Lorsque vous collez votre texte, cliquez sur l'icône  > Sélectionnez Conserver le texte seulement > ①



Si vous devez ajouter un encadré, veuillez respecter les données suivantes:

- > Si l'encadré comporte un titre, il est en **Arial Bold** ❶, le texte principal de l'encadré est en **Times New Roman** ❷ > même logique que tous les modèles Word.
- > Ne pas utiliser des bordures (contours/filets) noires ou d'autres couleurs. Les encadrés ne comportent jamais de bordures mais sont délimités uniquement par un fond gris de 10% de noir ❸.
- > La distance des bords à gauche et à droite, et celle depuis le haut, est de 5 mm. Celle depuis le bas de l'encadré est de 7 mm.

### ❶ Encadré fictif

❷ Depuis que je suis au monde, je suis un texte fictif. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit, ne pas avoir de sens.

❸

### Je suis un encadré fictif

Depuis que je suis au monde, je suis un texte fictif. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit, ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Cela veut-il dire que je suis un mauvais texte?

Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire ...

Pour faire le «long tiret» de l'identité visuelle à l'aide de votre clavier, il existe deux méthodes:

- > Dans Microsoft Windows:  
tenez enfoncé la touche alt et entrez le nombre 0151 au moyen du clavier numérique (pavé).
- > Dans Word et Outlook il existe une seconde possibilité:  
faites la combinaison de touches ctrl + alt + (le signe «moins» en haut à droite du pavé numérique).

## Signature des courriels

Un format de signature courriel a été défini pour les courriels. Chaque message entrant, sortant ou transféré doit contenir la signature courriel de l'expéditeur. Celle-ci a été définie pour garantir une présentation cohérente et réduire la quantité de données au minimum; le logotype n'est ainsi pas mentionné. Les appartenances aux Directions et Services doivent être mentionnées dans tous les cas en bilingue et suivre la logique des directives de la représentation des unités administratives de la page 12 à 17 (voir **4.4 La logique hiérarchique**: la mention des unités administratives).

L'utilisateur peut choisir librement la langue pour l'identification de la fonction, l'adresse et les autres informations individuelles.

La police standard est Arial 10 pts. Cependant, la taille de la police est réglée par les paramètres définis par chaque utilisateur.

### Construction

1. Indications individuelles / personnelles de l'expéditeur (nom, prénom, fonction)
2. Informations générales de la Direction, du Service, de la Section ou du Secteur (numéro de tél. du secrétariat, etc.), avec la mention «Etat de Fribourg» en bilingue.
3. Indications facultatives ou réglées par la Direction, le Service, la Section ou le Secteur (numéro de tél. direct, mobile professionnel).

- 1 **Prénom Nom**, Titre ou Fonction  
Courriel personnel, Numéro de tél. direct, mobile prof.
  - 2 **Indication de la Direction / Service FR**  
**Direktions- / Amtsbezeichnung DE**  
Section / Secteur  
Sektion / Sektor  
Adresse, NPA Lieu  
T +41 26 000 00 00, F +41 26 000 00 00, www.fr.ch/sigle
  - 3
- Direction **FR**  
Direktion **DE**
- ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

#### Exemple 1: hiérarchisation la plus forte, 4 niveaux

**Patrice Exemple**, Chef de section  
patrice.exemple@fr.ch, T +41 26 000 00 00, M +41 79 000 00 00

**Service de la population et des migrants SPoMi**  
**Amt für Bevölkerung und Migration BMA**  
Section de l'asile et exécution des renvois  
Sektion Asyl und Wegweisungsvollzug  
Rte d'Englisberg 11, 1763 Granges-Paccot  
T +41 26 305 14 92, F +41 26 466 17 85, www.fr.ch/spomi

Direction de la sécurité et de la justice **DSJ**  
Sicherheits- und Justizdirektion **SJD**

ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

#### Exemple 2: hiérarchisation la plus faible, 2 niveaux

**Patrice Exemple**, Conseiller d'Etat  
patrice.exemple@fr.ch, T +41 26 000 00 00

**Direction de la sécurité et de la justice DSJ**  
**Sicherheits- und Justizdirektion SJD**  
Grand-Rue 27, 1701 Fribourg  
T +41 26 305 14 03, F +41 26 305 14 08, www.fr.ch/dsj

ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

## Cartes de correspondance A5

Les cartes de correspondance (de compliments) existent désormais seulement en format A5. Puisque seules les enveloppes aux formats C5 et C4 peuvent être commandées pour la correspondance ordinaire (cf. pages 30/31) – les enveloppes au format C6 n'existant plus – les cartes de compliments au format C6 ont été supprimées. Le texte des cartes de correspondance s'écrit en principe à la main. En cas d'impression avec une imprimante laser ou jet d'encre, il faut utiliser le modèle Word «correspondance».

### Construction

#### Version du logotype

Logotype de base utilisé à 100% soit 26 mm de largeur.

Le logotype est positionné à une distance de 10 mm du bord gauche et du bord horizontal supérieur de la carte. Le bloc prévu pour la Direction ou le Service commence à 83 mm du bord gauche de la carte et est aligné au rebord supérieur du logotype, donc à 10 mm du bord horizontal de la carte.

#### Cartes personnalisées

Les cartes de correspondances sont nominatives seulement pour les membres du gouvernement, la/le Chancelière/Chancelier d'Etat et la/le Trésorière/Trésorier ①.

Selon la personnalisation, les mentions de la fonction, du nom de la personne, ou encore des deux, seront positionnées à 83 mm du bord gauche et à 10 mm du bord inférieur de la carte. Les polices utilisées sont les suivantes:

#### 1 Helvetica Neue 75 Bold

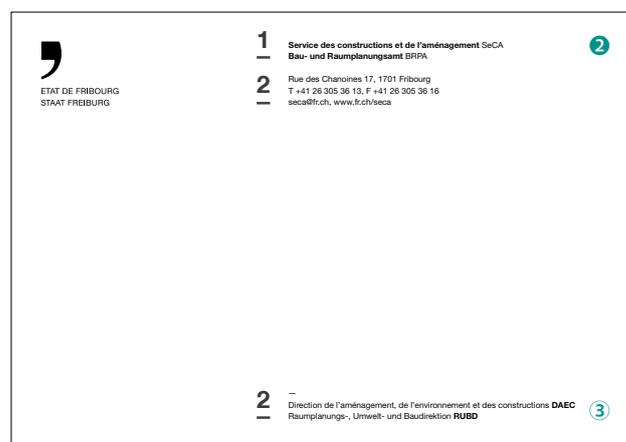
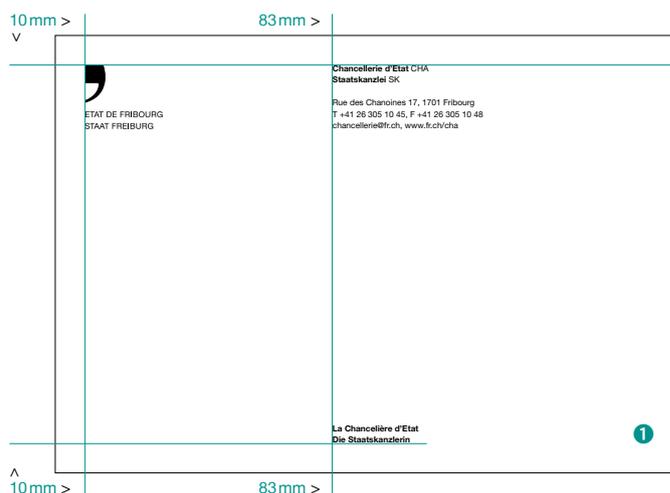
- > 8 pts
- > Interligne 11 pts

#### 2 Helvetica Neue 55 Roman

- > 8 pts
- > Interligne 11 pts

#### Cartes pour les Services

Pour les cartes de correspondance des Services ②, il faudra ajouter la Direction à laquelle le service est rattaché en bilingue ③ (cf. pages 12-17: **4.4 La logique hiérarchique**: la mention des unités administratives).



Format A5, ici en réduction (40 %); toutes les indications en mm

## Cartes de visite

86 x 54 mm

### Uniquement des cartes bilingues

Toutes les cartes de visite de l'Etat de Fribourg sont bilingues. Chaque côté de la carte de visite est imprimée dans une des deux langues officielles. Cette décision symbolise un engagement clair de l'administration cantonale envers le bilinguisme du canton de Fribourg.

#### Construction

##### Version du logotype

Logotype spécial petite taille utilisé à 70 %.

Le logotype est positionné à une distance de 3.5 mm du bord gauche et du bord horizontal supérieur de la carte de visite.

##### Le texte

La boîte de texte ① est placée à une distance de 3,5 mm du bord gauche / droit et du bord horizontal inférieur de la carte de visite.

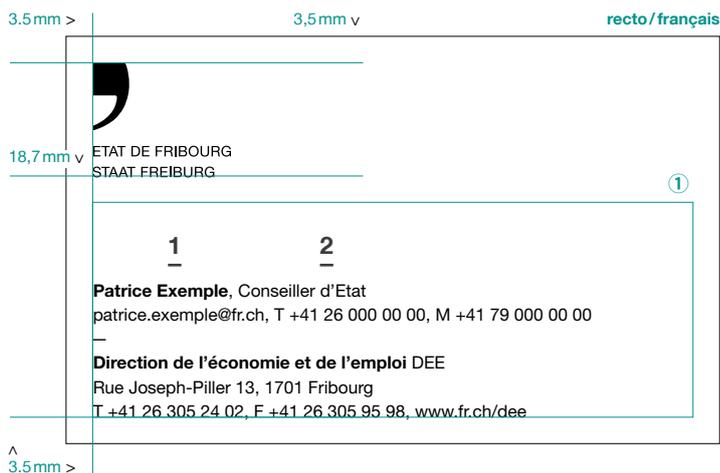
La boîte de texte ① est dynamique et le texte bouge vers le haut avec chaque ligne s'ajoutant à la suite de l'autre. Prénom / Nom sont toujours écrits «en gras», la présentation des Directions et Services correspond aux explications des pages 12 à 17. Les polices et tailles utilisées sont les suivantes:

##### 1 Helvetica Neue 75 Bold

- > 6.5 pts
- > Interligne 9 pts

##### 2 Helvetica Neue 55 Roman

- > 6.5 pts
- > Interligne 9 pts



verso/allemand



## Cartes de visite pour Services

Il est obligatoire de mentionner la Direction à laquelle un Service est rattaché. L'exemple de la carte de visite d'un Service 2 mentionne dans la note en bas de la carte la Direction, **monolingue selon la langue utilisée sur la carte avec l'abréviation obligatoire en «gras»**. La présentation / mise en page des Directions et Services correspond aux explications des pages 12 à 17.

### 3 Helvetica Neue 55 Roman / 75 Bold

- > 6.5 pts
- > Interligne 9 pts



## Cartes de visite avec logotype supracantonal

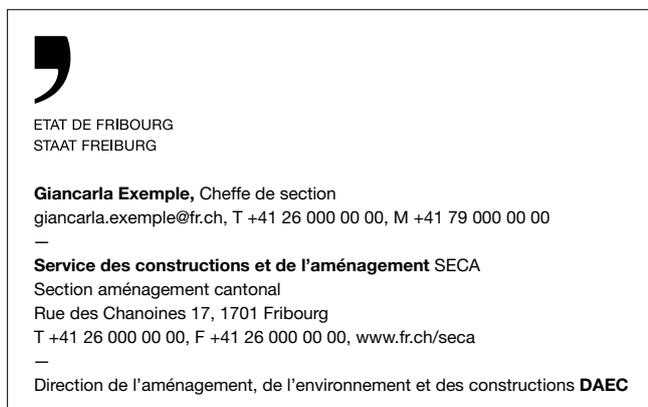
### Positionnement et règles

Les logotypes supracantonaux, par ex. celui de l'ORP, sont toujours placés dans le coin droit en haut de la carte 1. Ces logotypes sont placés à une distance de 3,5 mm du bord droit et du bord horizontal supérieur de la carte de visite.

### Règles obligatoires

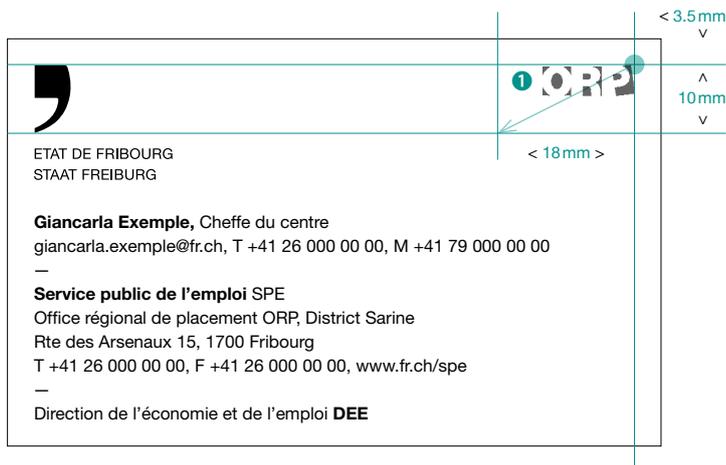
Les règles suivantes sont contraignantes:

- > Le logotype supracantonal occupe une hauteur max. de 10 mm et une largeur max. de 18 mm.
- > Le logotype supracantonal est toujours placé dans le coin droit en haut de la carte 2 et peut être mis à l'échelle en tirant vers le coin inférieur gauche du logotype (voir flèche).
- > Aucun logotype supracantonal n'est en couleur. Tous les logotypes sont transformés en noir-blanc. Pour ne pas entrer en concurrence avec le logotype principal de l'Etat de Fribourg, les logotypes supracantonaux sont placés à une valeur de noir de 75%.



2

3



## 4.11

# Enveloppes

Quatre types d'enveloppes sont utilisés pour l'ensemble de l'administration. Si vous avez d'autres besoins, veuillez adresser votre demande auprès du **Service d'achat du matériel et des imprimés SAMI**.

### Les quatre types sont les suivants:

- > les enveloppes C5 avec fenêtre à gauche
- > les enveloppes C5 sans fenêtre
- > les enveloppes C4 avec fenêtre à gauche
- > les enveloppes C4 sans fenêtre

### C5

#### Construction

#### Version du logotype

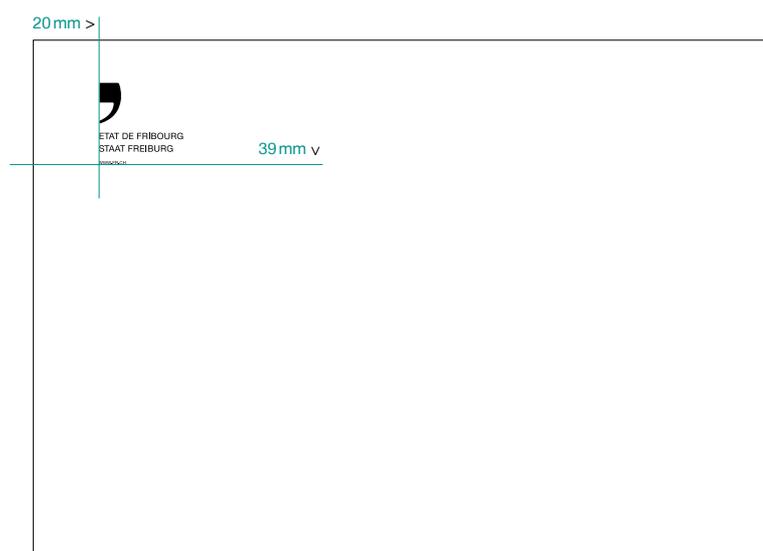
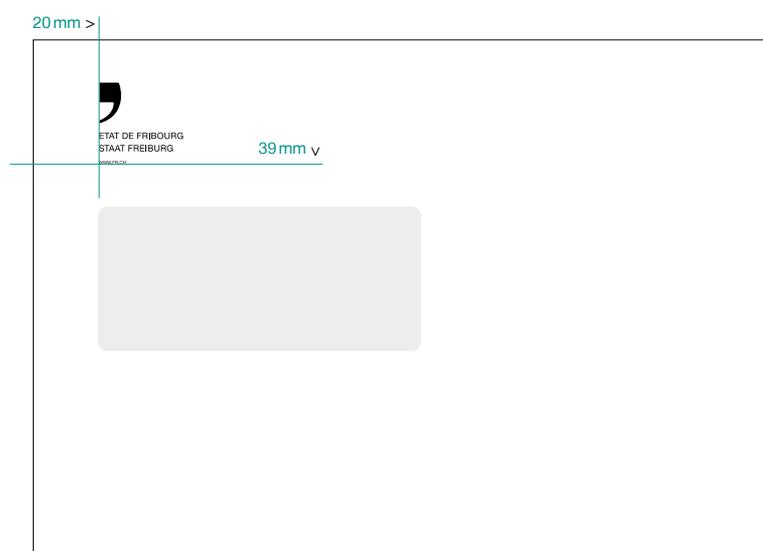
Logotype de base utilisé à 100 % soit 26 mm de largeur.

Pour les enveloppes C5, le logotype est positionné à 39 mm du bord horizontal supérieur de l'enveloppe et à 20 mm du bord gauche de l'enveloppe.



#### Adressage manuscrit

- > Si vous écrivez une adresse du destinataire à la main, elle peut figurer à gauche.
- > L'adresse de l'expéditeur doit être écrite au dos de l'enveloppe, sur le rabat.



Format C5, ici en réduction (40%); toutes les indications en mm



## C4

### Construction

—

### Version du logotype

Logotype de base utilisé à 100 % soit 26 mm de largeur.

Pour les enveloppes C4 avec fenêtre à gauche (**position verticale**) ①, le logotype est positionné en bas à gauche, à **une hauteur de 20 mm et à une largeur de 20 mm.**

Pour les enveloppes C4 sans fenêtre (**position horizontale**) ②, le logotype est positionné en haut à gauche, à **une hauteur de 20 mm et à une largeur de 20 mm.**

### Format C4

ici en réduction (40%); toutes les indications en mm



## Adressage des enveloppes sans fenêtre

### > C5 sans fenêtre

Il existe **deux options**: l'expéditeur et le destinataire sont soit directement imprimés sur l'enveloppe, soit ils sont mentionnés sur une étiquette: ❶. Ils existent des modèles Word pour les deux options.

### > C4 sans fenêtre

Le format étant trop grand pour être imprimé sur une imprimante de bureau, il faut utiliser le modèle d'étiquette ❷.

### > Colis

Des étiquettes spécifiques (neutre art. n° BU2351 ou pré-imprimée postale art. n° BU-2342) pour l'adressage des colis peuvent être commandées au moyen du catalogue SAMI-Intranet.

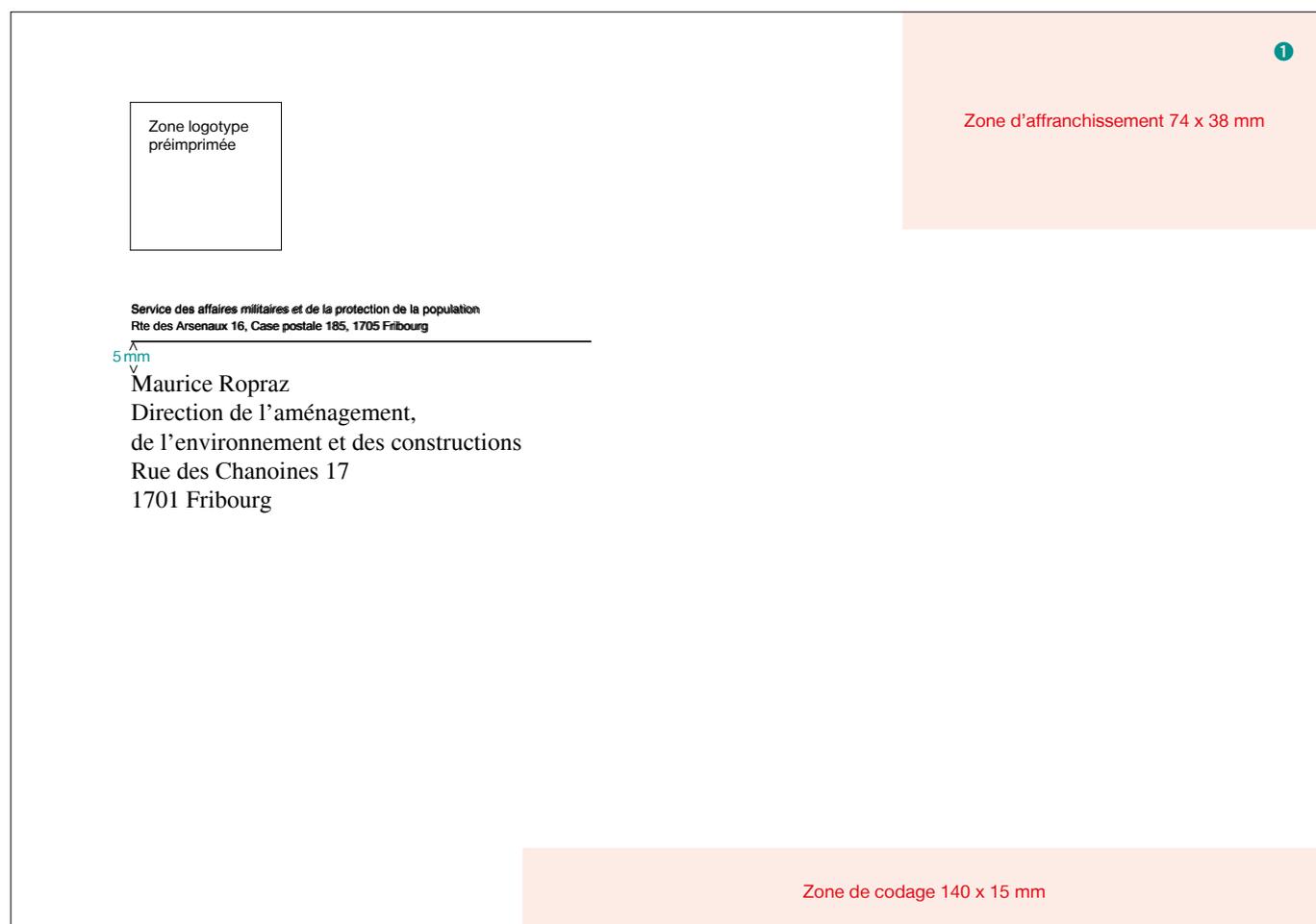
### > Etiquettes A6

Des étiquettes au format A6 peuvent être imprimées sur des feuilles prédécoupées à partir de modèles Word ❸.



#### Attention

- > Tous les modèles d'adressage sont validés par la Poste Suisse.
- > Il existe une imprimante à étiquette proposée par le SAMI.





Service des affaires militaires et de la protection de la population  
Rte des Arsenaux 16, Case postale 185, 1705 Fribourg

5mm

Maurice Ropraz  
Direction de l'aménagement,  
de l'environnement et des constructions  
Rue des Chanoines 17  
1701 Fribourg

Exemple: C4/Etiquette imprimée et collée sur l'enveloppe.

Exemple: Etiquette A6  
Reproduction à 100%

Service de l'enseignement obligatoire de langue française  
Rue de l'Hôpital 1  
1700 Fribourg

Monsieur  
Jean Exemple  
Service de l'enseignement spécialisé  
et des mesures d'aide SESAM  
Rue St-Pierre Canisius 12  
1700 Fribourg

## Rayonnement

---

L'identité visuelle est uniforme. A l'exception des entités désignées par le Conseil d'Etat sur la base de critères précis, elle est en effet destinée à toutes les unités de l'administration cantonale (Directions et unités administratives subordonnées et rattachées administrativement).

La marque «ETAT DE FRIBOURG - STAAT FREIBURG» représente donc l'ensemble des services de l'administration cantonale fribourgeoise et contribue à les faire connaître.

Ci-dessous, la liste des entités exemptées par le Conseil d'Etat de l'obligation d'adopter l'identité visuelle de l'Etat de Fribourg (état au 6 décembre 2010).

- > CPI, Centre de perfectionnement interprofessionnel
- > ECAB, Etablissement cantonal d'assurance des bâtiments
- > Ecole d'ingénieurs et d'architectes
- > Gymnase intercantonal de la Broye
- > Haute école de gestion
- > Haute école de musique - site de Fribourg
- > Haute école de santé
- > Haute école fribourgeoise de travail social
- > Haute école pédagogique
- > Musée d'art et d'histoire
- > Musée d'histoire naturelle
- > OCN, Office de la circulation et de la navigation
- > Réseau fribourgeois de santé mentale
- > Hôpital fribourgeois (HFR)
- > SANIMA, Etablissement d'assurance des animaux de rente
- > Université de Fribourg

## Impressum

---

**Extrait «Manuel Papeterie» de la charte graphique de l'identité visuelle de l'Etat de Fribourg**

Avril 2015, 2<sup>e</sup> édition

—

© Chancellerie d'Etat CHA  
© Staatskanzlei SK

Rue des Chanoines 17, 1701 Fribourg  
www.fr.ch/cha

—

Pour de plus amples informations, veuillez contacter:

**Service d'achat du matériel et des imprimés SAMI**

Chemin de la Madeleine 1, 1763 Granges-Paccot  
T +41 26 305 10 82