



Charte graphique

Établissement public d'aménagement Paris-Saclay

SOMMAIRE

1. Utilisations du logo	03
2. Couleur	04
3. Caractères typographiques	05
4. Règles typographiques : ponctuation	06
5. Règles typographiques : saisie	08
6. Constantes orthographiques EPAPS	10

L'identité visuelle d'un établissement crée une unité et permet aux destinataires d'identifier rapidement l'émetteur.

Une identité visuelle est constituée d'un logo mais aussi d'une typographie, de couleurs et de règles qui lui sont propres.

Dans les pages suivantes, vous trouverez plusieurs règles à respecter qui permettront de garder l'unité des présentations de l'Établissement public d'aménagement Paris-Saclay.

1. Utilisations du logo

L'utilisation et la reproduction des logos doivent être rigoureuses de manière à préserver leur intégrité (dessin, caractères, proportions). Ainsi, les logos ne doivent jamais être redessinés.

Version classique



Sur fond de couleur



Sur fond noir



Version noir et blanc



Sur fond iconographique (adaptable)



Sur fond iconographique (adaptable)



2. Couleur

La couleur dominante de l'identité de Paris-Saclay est le rouge. Elle est présente sur tous les documents et retranscrite sous différents codes (impression, écran, hexadécimal).



Impression CMJN

C **0**
M **91**
J **78**
N **0**

Écran RVB

R **255**
V **51**
B **51**

Hexadécimal

ff3333

3. Caractères typographiques

L'identité de l'EPA Paris-Saclay repose sur l'utilisation marquée du caractère typographique Gotham.

Le logotype s'écrit avec le Gotham Bold depuis le début de Paris-Saclay.

Aujourd'hui, le Gotham Ultra est le caractère privilégié pour affirmer un fort contraste de noir et blanc qui identifie tous les supports de communication de l'Établissement public, depuis 2015.

Le caractère typographique Stanley est utilisé pour le texte courant d'accompagnement « rédigé ».

Gotham Ultra + Ultra Italic
Titrage

**abcdefghijklmnop
qrstuvwxyzABCD
EFGHIJKLMNOPQ
RSTUVWXYZ1234
56789(.,!?€#•@&)**

Gotham Bold + Bold Italic
Sous-titres

**abcdefghijklmnop
qrstuvwxyzABCD
EFGHIJKLMNOPQ
RSTUVWXYZ1234
56789(.,!?€#•@&)**

Gotham Book
Texte courant et informatif

abcdefghijklmnop
qrstuvwxyzABCD
EFGHIJKLMNOPQ
RSTUVWXYZ1234
56789(.,!?€#•@&)

Stanley Regular
Texte courant rédigé

abcdefghijklmnopqrs
tuvwxyzABCDEFGH
IJKLMNOPQRSTUVWXYZ
123456789(...!)
↙ ↑ ↖ → ← ↗ ↓ ↘

4. Règles typographiques : ponctuation

Un point , pas d'espace avant, une espace après	passerelles. On marche
Une virgule , pas d'espace avant, une espace après	dans les intervalles, ou encore
Un point virgule , une espace avant, un espace après	un nuage circule ; plus bas
Deux points , un espace avant, un espace après	deux montagnes escarpées : la ville
Un point d'interrogation , un espace avant, un espace après	réel de décision ? Toute approche
Un point d'exclamation , un espace avant, un espace après	de la population ! Cependant
Un point de suspension , pas d'espace avant, un espace après	d'intellectuel en chambre... C'est
Une apostrophe , pas d'espace avant, pas d'espace après	on s'agrippe aux mailles
Un trait d'union (court) , pas d'espaces	urbain-rural à Rillieux-la-Rape
Un tiret (moyen) , un espace avant et espace après	des modes – public et privé – qui
Une parenthèse , pas d'espaces à l'intérieur	le reste de la production (20 %)
Des guillemets , un espace à l'intérieur	pour le « développement ». Le
Deux ponctuations ne peuvent se suivre, il faut prendre la plus forte.	15 m végétalisé, clôtures... !
Utilisez l'accent sur les majuscules !	À Heidelberg, une méthode a été
Il n'y a jamais de double espace entre les mots	par exemple pour évaluer
etc. n'est jamais suivi de ..	travail, santé, etc. ..
Attention aux mots comme cœur ou œuvre	maître d'œuvre
Attention à utiliser la bonne apostrophe	sur l'économie de l'aménagement
Utilisez de préférence les guillemets à la française	le projet est « soutenable » et non “soutenable”

4. Règles typographiques : ponctuation

Le point termine une phrase. On le supprime dans les titres.

Le point d'interrogation doit terminer toute phrase interrogative en style direct. Il subsiste dans les titres.

Le point d'exclamation ne doit pas être omis à la fin des phrases exclamatives. On ne le supprimera pas dans les titres.

La virgule sépare sujets, compléments, épithètes, attributs et propositions de même nature non unis par une conjonction de coordination. Elle isole les mots formant répétition ou mis en apostrophe, les propositions relatives explicatives. On ne séparera pas de leur verbe par une virgule plusieurs sujets, coordonnés ou non, de même que le verbe du complément d'objet, direct ou indirect. Deux « ni » peu éloignés l'un de l'autre ne doivent pas être séparés par une virgule. On ne mettra pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet, à moins que le crochet annonce une restitution. On fera précéder « etc. » d'une virgule.

Le point-virgule s'emploie pour séparer dans une phrase les parties dont une au moins est déjà subdivisée par la virgule, ou pour séparer des propositions de même nature qui ont une certaine étendue.

Le deux-points introduit une explication, une citation ou un discours. Chaque paragraphe d'une énumération introduite par un deux-points, sauf le dernier, se termine par un point-virgule, quelle que soit sa ponctuation interne. Si l'un de ces paragraphes se subdivise à son tour, chaque sous-paragraphe, sauf le dernier, se termine par une virgule. Si la phrase se poursuit à la suite de l'énumération, le dernier paragraphe de celle-ci comportera une virgule à la place du point-virgule. On doit éviter, autant que possible, d'employer deux-points deux fois de suite dans la même phrase. On le supprime à la fin des titres.

Les points de suspension, qui marquent une suppression, une interruption ou un sous-entendu, s'emploient toujours au nombre de trois. Dans une citation, les points de suspension indiquant une coupure se mettent généralement entre crochets pour les distinguer des mêmes points imputables à l'auteur. On ne doit jamais faire suivre « etc. » de points de suspension.

Les parenthèses servent à intercaler dans une phrase une indication, une précision accessoire. Lorsqu'un texte entre parenthèses est composé en deux caractères différents, l'un au début, l'autre à la fin, il faut employer des parenthèses qui soient toutes deux de même caractère, celui du début.

Les crochets servent à encadrer une intercalation à l'intérieur d'une parenthèse ou immédiatement après une parenthèse. « .. selon la nouvelle directive (du PLU) approuvée en décembre 2004 [voir page 147]. »

Les tirets s'utilisent isolément ou par deux. Employé seul, le tiret signale chaque terme d'une énumération présentée en sommaire ou même en aliéna. Encadrant un ou plusieurs mots, à la façon des parenthèses, les tirets seront préférés à celles-ci chaque fois que l'on désirera séparer du texte une notation sans que la coupure soit trop marquée ; le second tiret sera supprimé avant un point final.

5. Règles typographiques : saisie

Majuscules/Capitales

On emploie la majuscule (ou capitale) dans les cas suivants :

1. Pour un nom propre
2. Après un point final
3. Après les signes « ? ! ... » uniquement lors qu'ils terminent une phrase
4. Après « : » lorsqu'il annonce une citation fictive ou réelle en style direct, mais non quand il précède une explication ou une énumération.
5. Au départ d'un alinéa (une liste comme celle-ci) commençant par un numéro ou une lettre de classification suivi d'un point. Par contre, la minuscule est de règle si on utilise des tirets.

Organismes d'État

1. Les noms des organismes multiples – dont un certain nombre du même type existent dans l'organisation administrative d'une nation – sont des noms communs d'espèce et restent en minuscule. Ils sont individualisés soit par un nom propre, soit par un terme de spécialisation qui joue le rôle d'un nom propre et, comme tel, prend la capitale : le conseil municipal, la chambre de commerce de Lyon, la direction générale des Douanes.
2. Les noms des organismes et institutions d'État à caractère unique – c'est-à-dire, dont la compétence s'étend à tout le territoire d'un pays – sont des véritables noms propres. Le premier mot nécessaire à l'identification portera une majuscule, ainsi que l'adjectif qui le précède : le Conseil de la République, la Chambre des représentants, la Haute Cour de justice, l'Assemblée nationale, le Cadastre.

Établissements d'enseignement

1. Les établissements universitaires et scolaires d'importance nationale, qui se situent généralement à un niveau supérieur et qui sont très peu nombreux, exigent une capitale initiale au premier nom de l'appellation (complète ou abrégée), ainsi que l'adjectif qui le précède : l'École nationale des ponts et chaussées, l'Institut d'études politiques, l'École polytechnique.
2. Les établissements universitaires et scolaires d'importance régionale ou locale – évidemment plus nombreux et situés à tous les niveaux d'enseignement – seront composés en bas de casse (en minuscule) : l'académie de Grenoble, l'école Estienne, l'université de Besançon.

Attention, ces constantes peuvent changer selon les partenaires Paris-Saclay qui demandent souvent un « U » ou un « E » capitale.

Employé au sens de « corps enseignant », le mot Université s'écrit avec une majuscule initiale. Sigles (ZAC, DRAC, PLU, etc.) Les sigles doivent être toujours composés en petites capitales. On n'emploiera jamais des points entre les lettres. Le nom étendu prend une lettre capitale uniquement au début sauf si un des mots exige une majuscule (dans le cas d'un nom propre par exemple). Le nom complet peut suivre le sigle et être mis entre parenthèses et vice-versa. « Le nouveau Plan local d'urbanisme (PLU) exige la démarche HQE (Haute qualité environnementale) ».

Prénom, nom

Le prénom précède toujours le nom, et ce dernier prend une capitale seulement à la première lettre.

Les points cardinaux

1. Employés adjectivement, les noms des points cardinaux seront composés entièrement en bas de casse (ex : la frontière nord-est du pays – sauf dans le cas du Pôle Nord et du Pôle Sud.)
2. Dans le cas où les points cardinaux sont employés substantivement. Si les points cardinaux désignent une direction, une orientation, une exposition, etc. alors les points cardinaux seront entièrement en bas de casse (ex : prendre la direction nord-ouest). Si les noms des points cardinaux désignent une partie du monde ou d'un pays, alors l'initiale aura une majuscule (ex : Le Nord et le Sud de la France)

5. Règles typographiques : saisie

Chiffres

En règle générale, on écrira dans un texte en toutes lettres les chiffres jusqu'à dix (un, deux, trois.. neuf). À partir de 11 on emploiera les chiffres arabes (11, 12, 13). On composera également en chiffres arabes les dates (sauf les mois), minutes et secondes, les âges, les numéros d'ordres (comme de départements ou de décrets), les nombres s'appliquant à des titres d'alliages, échelles, pourcentages, sommes, etc

Chiffres romains

On composera en chiffres romains grandes capitales les nombres concernant les millénaires, les divisions principales d'un ouvrage, les numéros dynastiques appliqués à un nom propre de personne, les régimes politiques (exception faite pour Premier Empire, Second Empire): le III^e millénaire, Louis XIV, la V^e République. On composera en chiffres romains petites capitales les nombres concernant les siècles et les divisions secondaires d'un ouvrage.

Exposant

Souvent on voit employer la forme « ère » ou « ème ». Cela est incorrect. Les cas de figures possibles sont les suivantes : I^{er}, I^{re}, II^e, III^e, 2nd, 17^e arrondissement, etc.

L'exposant est toujours décalé par rapport à la ligne de base du texte et de taille inférieure.

Arrondissement

On écrit 14^e arrondissement en chiffres arabes et non en chiffres romains.

Siècle

On écrit XIX^e siècle en chiffres romains et non en chiffres arabes.

Accentuation des capitales

Les capitales doivent être accentuées.

On écrit donc :

UN POLICIER TUÉ
et non UN POLICIER TUE.

N.B. Pour accentuer les capitales sous Word :

Insertion > Caractères spéciaux.

Utilisation de l'italique

Le caractère italique est utilisé principalement pour attirer l'attention du lecteur sur un mot ou une phrase. Il est donc évident que tout abus dans l'usage de l'italique en diminue l'efficacité. Il est d'usage d'employer l'italique lorsqu'on cite le titre d'un journal, d'une revue, d'une œuvre littéraire ou artistique. On compose également en italique les fonctions et qualités du signataire d'un document, les citations ou mots en langue étrangère – non francisés – dans un texte français, y compris la plupart des locutions latines.

Mots étrangers

Les mots, expressions, citations donnés dans une langue étrangère et non francisés se composent en italique dans un texte français romain. Si on donne la traduction, celle-ci suivra en romain entre parenthèses.

De très nombreux mots étrangers, adoptés par l'usage, se composent cependant en romain (ex. match, conquistador, week-end). Les noms de sociétés et organismes étrangers se composent également en romain.

6. Constantes orthographiques EPAPS

Attention, ces constantes ne sont pas toutes liées aux règles de l'Imprimerie nationale mais aux usages de l'EPA Paris-Saclay et de ses partenaires.

Les capitales

« Attractivité Paris-Saclay »
On met des guillemets quand il s'agit d'un projet ou d'une action particulière.

Établissement public
d'aménagement Paris-Saclay

État

Opération d'intérêt national

communauté d'agglomération

l'École nationale supérieure
des techniques avancées (ainsi
que pour toutes les écoles
mentionnées)

Caisse des dépôts et
consignations.

Direction générale de l'aviation
civile

Ministère de l'enseignement
supérieur et de la recherche

Conseil d'administration

Comité consultatif

Fondation de coopération
scientifique Campus-Paris-Saclay

Fédération des parents d'élèves
de l'enseignement public
conseil économique, social
et environnemental de la région
Île-de-France

Pas de capitale car ce conseil
n'est pas unique, il en existe un
dans chaque région.

préfet de région

le ministre de l'économie, des
finances et de l'industrie

Président-Directeur général

le Service du contrôle général
économique et financier

Écrire le plateau de Saclay

Le plateau de Saclay

Le Plateau

P majuscule quand on se réfère
au projet-territoire dans le texte
sans Saclay.

Les liaisons plateau-vallée ou
vallée-plateau
p et v minuscule : on décrit la
géographie

Liste

Lors de listes d'énumération, si
chaque point ne correspond pas
à une phrase, la minuscule sera
préférée.

- premier point ;
- deuxième point ;
- troisième et dernier point.



**Établissement public d'aménagement
du territoire Paris-Saclay**

6 boulevard Dubreuil
91 400 Orsay
01 64 54 36 50

un site : www.epaps.fr
un blog : www.media-paris-saclay.fr
une émission : Paris-Saclay,
le Mag' sur TVFil78
un lieu : www.proto204.co