



CHARTRE GRAPHIQUE

RÉSEAU MIXTE TECHNOLOGIQUE

ALIMENTATION LOCALE 2020

RMT

Alimentation Locale



RMT Alimentation Locale

La présente charte graphique fixe les règles d'utilisation du logo, des polices et des couleurs du *RMT Alimentation Locale* dans l'objectif de garantir la crédibilité de ses communications via le respect d'une unité graphique.



SOMMAIRE

P4. LES FORMATS DE LOGO

P5. UTILISATION DU LOGO SUR DIFFÉRENTS SUPPORTS

P6. LES COULEURS

P7. LES TYPOGRAPHIES

P8. LE SITE INTERNET

P9. LES DOCUMENTS INTERNES

P10. LES DOCUMENTS EXTERNES

P11. LA MAQUETTE POWER POINT ET SON UTILISATION

● LES FORMATS DE LOGO

Pour toute publication ou manifestation réalisée dans le cadre du RMT Alimentation Locale, le logo du RMT Alimentation Locale et le logo du ministère de l'agriculture et de l'alimentation pour les fonds CASDAR devront apparaître. Sur les publications, devra figurer la mention, sauf accord explicite du ministère, « la responsabilité du ministère en charge de l'agriculture ne saurait être engagée ».

Les formats jpeg sont destinés à l'impression alors que les formats png sont plutôt réservés à une utilisation sur le web.

Les fichiers sources sont les .ai et .svg.

Format standard à utiliser par défaut



Logo CASDAR



Format carré à utiliser selon la demande et sur les murs de logos pour augmenter sa lisibilité

● UTILISATIONS SUR DIFFÉRENTS SUPPORTS



Le logo doit toujours être utilisé en préservant un espace minimum sur son pourtour.

fond blanc



fond clair



fond foncé



image complexe



image atténuée



● LES COULEURS



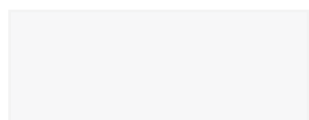
couleur logo
RVB 0 41 50
CMJN 100 68 54 65



couleur principale
RVB 128 166 150
CMJN 45 17 36 0



encart 01 à 45%
RVB 128 166 150
CMJN 45 17 36 0



encart 02 à 5%
RVB 68 84 106
CMJN 72 54 36 12



couleur secondaire 01
RVB 219 156 45
CMJN 10 33 86 0



couleur secondaire 02
RVB 172 98 99
CMJN 26 44 53 2



couleur secondaire 03
RVB 69 148 181
CMJN 67 20 17 0



couleur secondaire 04
RVB 92 167 108
CMJN 62 8 64 0



couleur secondaire 05
RVB 170 184 73
CMJN 32 11 78 0

● LES TYPOGRAPHIES

TITRE POPPINS REG 28

TITRE 2 POPPINS REGULAR 18

Sous-titre poppins regular 10

Titre 3 poppins medium 13

Paragraphe poppins regular 9. As doluptat eius doluptatur aut ex ea dolutec toremporum fuga. Orerumqui quis et doluptam velestia nus sunt quia conestion pelecabor sint.

Nequae. Ut verspidel ipsapie nissim quo ius eseri quid ut es sin porro temolecto enim earum nis moloriatur aligenda eiunt harchit quis reped eum rerit, corrum que volorec atiant quam quid ute venimaximi, sedit re pa nonsect orest, accus am nem quo eium fugitem. Luptior iberiates des rat pre aut doluptametus quis minis et laccate dolorem cum, officii ni rem incia soluptature labores veneste quuntur, unt.

ATTENTION, pour l'utilisation des documents chartés (word et ppt) il est impératif de télécharger cette police.

La police est téléchargeable au lien suivant : <https://fonts.google.com/specimen/Poppins>

Cliquez sur «Download family», décompressez le dossier, sélectionnez l'ensemble des polices du dossier et cliquez sur installer.

Typographies à privilégier

Poppins Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789éèë@()'

Poppins Medium

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789éèë@()'

Poppins Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789éèë@()'

● LE SITE INTERNET



www.rmt-alimentation-locale.org

LES DOCUMENTS INTERNES



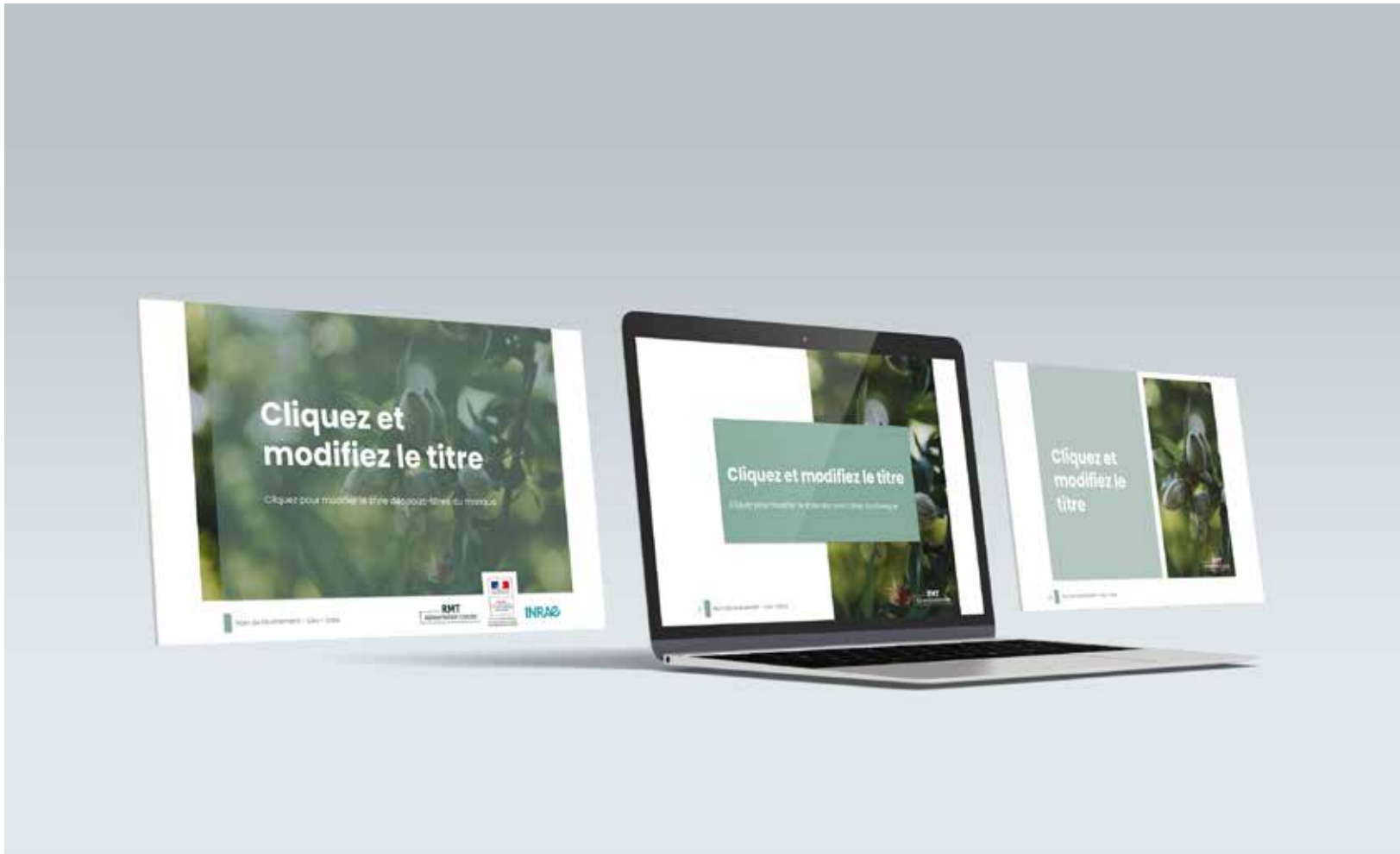
● LES DOCUMENTS EXTERNES



ex : Synthèse du rapport
Logistique des circuits alimentaires courts de proximité : état des lieux, nouveaux enjeux & pistes d'évolution

La mise en page des documents destinés à être diffusés à l'extérieur pourront faire l'objet d'une prestation dans le respect de cette charte graphique.

● LA TRAME POWER POINT



● UTILISATION DE LA TRAME POWER POINT

AJOUTER DES SLIDES

Une fois le document Power Point ouvert, vous pouvez ajouter des slides en cliquant sur «nouvelle diapositive» en haut à gauche de l'onglet Accueil.

Pour choisir le type de slide que vous souhaitez ajouter, cliquez sur la petite flèche à droite du panneau nouvelle diapositive.

Vous remarquerez qu'il existe 6 couleurs de chapitres : vert rmt, jaune, rose, bleu, vert clair et vert foncé. Ces slides de différentes couleurs vous permettront d'aborder différentes thématiques au cours de votre présentation.

INDIQUER LE NOM DE VOTRE ÉVÉNEMENT - LIEU - DATE SUR TOUTES LES SLIDES

Pour modifier et appliquer le Nom, le lieu et la date de votre événement sur toutes les slides, cliquez sur «Insertion» dans les onglets du haut, puis «En-tête et pied de page», modifiez alors le pied de page par vos propres informations et cliquez sur «Appliquez partout».

CHANGER LES PHOTOS

Des images ont été attribuées aux différents chapitres par défaut. Pour personnaliser votre présentation et ajouter vos photos, cliquez sur «affichage» dans les onglets du haut, «masque», puis «masque des diapositives». Vous pouvez alors remplacer les photos du masque par les vôtres en faisant clic droit sur la photo, «modifier l'image».

Pour conserver le design de la présentation, veillez à respecter le format proposé pour l'image en recadrant éventuellement votre photo (un double-clic sur la photo vous donne accès à un menu image permettant de la recadrer).