



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Identité visuelle de l'Administration fédérale suisse

Manuel

Version 9.0
Service Identité visuelle de la Confédération
Juin 2026

Responsables départementaux

Les personnes de contact suivantes se tiennent à votre disposition au niveau des départements pour l'entretien et le suivi de l'identité visuelle de la Confédération.

Vous trouverez une liste des personnes de contact dans le menu contextuel :

<https://www.bk.admin.ch/fr/service-identite-visuelle-de-la-confederation>

Aperçu des changements entre les versions 8.1 et 9.0 du manuel

Table des matières pages 5 à 12

La pagination et la numérotation des sous-chapitres sont en partie modifiées en raison de l'extension des chapitres 3, 4 et 12.

Champ d'application page 13

- Introduction d'un 5^e niveau hiérarchique ;
- Nouveau : exemple de logo secrétariat général

Chapitre 2 Logo des unités d'organisation; ch. 2.2

Logo : échelons hiérarchiques page 36

- Introduction d'un 5^e niveau hiérarchique ;
- Nouveau : exemple de logo secrétariat général.

Chapitre 3 Correspondance dès la page 53

- Logo et armoiries : désormais en couleur ou en noir et blanc, à choix pour tous les documents ;
- Ligne de l'expéditeur et adresse du destinataire : dimension adaptée aux spécifications de la poste ;
- Adresse du destinataire : espacement de 12 points permettant d'ajouter une ligne supplémentaire ;
- Ligne de l'expéditeur : désormais sur 2 lignes, conformément aux spécifications de la poste ;
- Références : l'indication du lieu correspond à la localité indiquée en pied de page ;
- Informations concernant l'expéditeur : désormais la rue et le lieu figurent sur 2 lignes ;

- Mention de classification : désormais toujours alignée à droite, conformément aux directives de traitement détaillées concernant la protection des informations du DDPS, police : Arial gras 10 points ;
- Double signature : l'emplacement où commence le 2^e nom ne dépend plus de la longueur du 1^{er} nom ; le 2^e nom est désormais placé à la hauteur des informations concernant l'expéditeur, à 10 mm du premier nom (seule possibilité dans Word) ;
- Code QR avec référence du document : généré automatiquement, il n'apparaît que sur la 1^{re} page et remplace le chemin d'accès au document ;
- Lettre conjointe de plusieurs unités d'organisation du même département (chap. 3.5) : les 2 offices sont mentionnés ;
- Note d'accompagnement (chap. 3.11) : elle peut désormais avoir plusieurs pages, avec et sans armoiries (chap. 3.12 et 3.13) ;
- Procès-verbal (chap. 3.17) : nouveau point à l'ordre du jour « Prochaine séance » ;
- Fiche d'information (chap. 3.23) : nouveau ; Fiche d'information : pages 2 et suivantes (chap. 3.24) : nouveau (uniquement sans armoiries) ;
- Communiqué (chap. 3.29) : complété à la fin par la mention « Éditeur » ;
- Formulaire de base, format portrait et paysage, pages 2 et suivantes sans armoiries (chap. 3.34 et 3.37) : le texte doit désormais commencer à 21 mm, la hauteur précédente de 12 mm est dans l'en-tête (seule possibilité dans Word) ;
- Signature électronique et cachet électronique (chap. 3.38, 3.39, 3.40 et 3.41) : nouveau. Ils sont générés automatiquement et choisis par l'utilisateur autorisé.

Nota bene : pour tous les modèles de lettre, la largeur du champ réservé au logo reste inchangée même si la signature électronique / le cachet électronique apparaît. La largeur prédéfinie est désormais de 7 cm (1,5 cm de moins qu'auparavant). Il se peut que le logo apparaisse avec un saut de ligne (pas d'autre solution technique). Texte du chapitre 2 Logo adapté en conséquence. Dans les versions en plusieurs langues, il faut *si possible* éviter les retours à la ligne.

Il n'existe pas de modèles Acta Nova pour les documents suivants : lettre d'accompagnement (chap. 3.6), formulaire de télécopie (chap. 3.8 à 3.10), formulaires de facture et de rappel (chap. 3.25 à 3.28).

Chapitre 4 Documents émanant de magistrats Lettre du président ou de la présidente de la Confédération (chap. 4.1), Lettre du ou de la chef d'un département (chap. 4.3) dès la page 112

- Adaptations concernant la ligne de l'expéditeur, l'adresse du destinataire et les informations concernant l'expéditeur : voir chapitre 3 ;
- Pas d'informations concernant l'expéditeur personnelles dans l'adresse de l'expéditeur ;
- Pas de code QR dans les documents émanant de magistrats ;
- Communiqué du Conseil fédéral (chap. 4.5) : nouveau ; Communiqué du Conseil fédéral : page 2 et suivantes (chap. 4.6) : nouveau (seulement avec armoiries).

Chapitre 5 Cartes de visite dès la page 118

- Nouveau : les cartes de visite peuvent désormais contenir un code QR
- Titre : possibilité de l'inscrire sous le nom au recto

Ch. 7 Publications page 139

- Si les publications sont des sites Web autonomes, dotés de leur propre domaine « admin.ch », les lignes directrices Web de la Confédération (WGL Bund V04.00) s'appliquent.

Chapitre 11 Signalétique ; Uniformes, vêtements de travail (chap. 11.13) page 186

Le texte a été précisé et complété en ce qui concerne la protection civile et le service civil.

Ch. 12 Internet page 197

- L'identité visuelle de l'administration fédérale suisse a été complètement remaniée et remplace progressivement l'ancienne. L'ensemble de l'administration fédérale se présentera sous sa nouvelle identité visuelle d'ici au 31 juillet 2027 au plus tard.

Chapitre 13 Présentations dès la page 201

- Mention des règles applicables pour les formats 4:3 et 16:9 ;
- Mention de l'auteur sur la page de titre.
- En-tête : cet emplacement peut présenter un fond blanc, un fond coloré ou une image de fond colorée. Le logo doit toujours être bien lisible.

Table des matières

Responsables départementaux	2
Aperçu des changements entre les versions 8.1 et 9.0	2
Champ d'application	13
Directives départementales	14

1	Règles de base	15
1.1	Valeurs fondamentales	16
1.2	Armoiries	17
1.3	Logo de la Confédération	18
1.4	Coloris	19
1.5	Formats	20
1.6	Marge minimale	21
1.7	Mode positif ou négatif	22
1.8	Fonds colorés	23
1.9	Variante linguistiques	24
1.10	Polices de caractères	25
1.11	Utilisations non admises	26
1.12	Protection du logo de la Confédération	27

Directives départementales	
DFAE	28
DFI	29
DFJP	30
DDPS	31
DFF	32
DETEC	33

2	Logos des unités d'organisation	34
2.1	Logo	35
2.2	Logo : échelons hiérarchiques	36
2.3	Logo : format paysage	37
2.4	Logo : format paysage, langues supplémentaires	38

2.5	Logo : format portrait	39
2.6	Logo : format portrait, langues supplémentaires	40
2.7	Logo : mention de plusieurs unités d'organisation	41
2.8	Logo : mention d'unités d'organisation de plusieurs départements	42
2.9	Réglementation spéciale pour les applications et les produits de taille réduite	43

Directives départementales		
	DFAE	44
	DFI	46
	DFJP	48
	DDPS	49
	DFF	50
	DEFR	51
	DETEC	52

3	Correspondance	53
3.1	Lettre	54
3.2	Lettre : pages 2 et suivantes avec armoiries	55
3.3	Lettre : pages 2 et suivantes sans armoiries	56
3.4	Lettre conjointe de plusieurs unités d'organisation	57
3.5	Lettre conjointe de plusieurs unités d'organisation du même département	58
3.6	Lettre d'accompagnement comportant la dénomination de l'unité d'organisation en plusieurs langues	59
3.7	Lettre comportant l'adresse de plusieurs expéditeurs	60
3.8	Formulaire de télécopie	61
3.9	Formulaire de télécopie : pages 2 et suivantes avec armoiries	62
3.10	Formulaire de télécopie : pages 2 et suivantes sans armoiries	63
3.11	Note d'accompagnement	64
3.12	Note d'accompagnement pages 2 et suivantes avec armoiries	65
3.13	Note d'accompagnement pages 2 et suivantes sans armoiries	66
3.14	Note et documents similaires	67
3.15	Note : pages 2 et suivantes avec armoiries	68

3.16	Note : pages 2 et suivantes sans armoiries	69
3.17	Procès-verbal	70
3.18	Procès-verbal : pages 2 et suivantes avec armoiries	71
3.19	Procès-verbal : pages 2 et suivantes sans armoiries	72
3.20	Rapport	73
3.21	Rapport : pages 2 et suivantes avec armoiries	74
3.22	Rapport : pages 2 et suivantes sans armoiries	75
3.23	Fiche d'information	76
3.24	Fiche d'information : pages 2 et suivantes sans armoiries	77
3.25	Formulaire de facture	78
3.26	Formulaire de facture : pages 2 et suivantes	79
3.27	Formulaire de rappel	80
3.28	Formulaire de rappel : pages 2 et suivantes	81
3.29	Communiqué	82
3.30	Communiqué : pages 2 et suivantes avec armoiries	83
3.31	Communiqué : pages 2 et suivantes sans armoiries	84
3.32	Formulaire de base : format portrait	85
3.33	Formulaire de base : format portrait, pages 2 et suivantes avec armoiries	86
3.34	Formulaire de base : format portrait, pages 2 et suivantes sans armoiries	87
3.35	Formulaire de base : format paysage	88
3.36	Formulaire de base : format paysage, pages 2 et suivantes avec armoiries	89
3.37	Formulaire de base : format paysage, pages 2 et suivantes sans armoiries	90
3.38	Signature électronique	91
3.39	Cachet électronique	92
3.40	Signature électronique/cachet électronique Utilisation en haut à droite	93
3.41	Signature de courriel	94
3.42	Cartes de compliments 1	95
3.43	Cartes de compliments2	96

Directives départementales	
ChF	97
DFAE	100
DFI	103
DFJP	104
DDPS	107
DEFR	108
DFF	109
DETEC	110

4	Documents émanant de magistrats	111
4.1	Lettre du président ou de la présidente de la Confédération	112
4.2	Lettre du président ou de la présidente de la Confédération : pages 2 et suivantes	113
4.3	Lettre du ou de la chef d'un département	114
4.4	Lettre du ou de la chef d'un département : pages 2 et suivantes	115
4.5	Communiqué du Conseil fédéral	116
4.6	Communiqué du Conseil fédéral : pages 2 et suivantes avec armoiries	117

5	Cartes de visite	118
5.1	Carte de visite standard	119
5.2	Carte de visite : solution maximale au verso	120
5.3	Carte de visite avec code QR	121
5.4	Carte de visite : exemples	122

Directives départementales	
ChF	125
DFAE	126
DFJP	127
DDPS	128
DEFR	129

6	Enveloppes	130
6.1	Enveloppe C5 à fenêtre	131
6.2	Enveloppe C4 à fenêtre	132
6.3	Enveloppe B4 sans fenêtre	133
6.4	Enveloppe B5 sans fenêtre	134
6.5	Étiquette d'adresse	135

Directives départementales	
DFAE	136
DDPS	138

7	Publications	139
7.1	Tailles	140
7.2	Directives contraignantes : emplacement	141
7.3	Directives contraignantes : applications	142
7.4	Directives optionnelles	143
7.5	Directives optionnelles : applications	144
7.6	Applications non admises	145

Directives départementales	
ChF	146
DFJP	147
DDPS	148
DFF	149
DEFR	150
DETEC	151

8	Logos et identités visuelles personnalisés	152
8.1	Exemples d'utilisation	153

9	Comarquage	154
9.1	Partenaires internes	155
9.2	Partenaires externes / Parrainage	156
9.3	Partenaires externes jouissant des mêmes droits	157
9.3.1	Lettre	158
9.3.2	Lettre : pages 2 et suivantes sans armoiries	159
9.3.3	Communiqué en collaboration avec des partenaires (internes/externes)	160
9.3.4	Communiqué en collaboration avec des partenaires : pages 2 et suivantes	161
9.3.5	Formulaire de base : format portrait	162
9.3.6	Formulaire de base : format paysage	163
9.3.7	Powerpoint : page de titre	164
9.3.8	Powerpoint : pages intérieures	165
9.3.9	Carte de visite	166
Directives départementales		
	DFAE	167
	DDPS	168
	DFF	169
	DEFR	170
10	Offres d'emploi	171
10.1	Offre d'emploi	172
10.2	Annonce collective	173
10.3	Offres d'emploi publiées par des entreprises de placement de personnel	174
11	Signalétique	175
11.1	Plaques	176
11.2	Signalétique extérieure : format portrait	177
11.3	Signalétique extérieure : format paysage	178
11.4	Signalétique extérieure : application spéciale	179

11.5	Signalétique des douanes: version à valeur de signal	180
11.6	Signalétique des douanes: utilisation	181
11.7	Signalétique des douanes: utilisation spéciale	182
11.8	Signalétique intérieure: étage	183
11.9	Signalétique intérieure: étage (plusieurs unités d'organisation)	184
11.10	Signalétique intérieure: bureau 150 x 150 mm	185
11.11	Signalétique intérieure: bureau 150 x 75 mm	186
11.12	Véhicules	187
11.13	Uniformes, vêtements de travail	188

Directives départementales

DFAE	189
DFI	192
DFJP	193
DDPS	194
DFF	195
DEFR	196

12 Internet 197

12.1	Éléments de marque essentiels	198
------	-------------------------------	-----

13 Présentations 201

13.1	Powerpoint: page de titre	202
13.2	Powerpoint: pages intérieures	203
13.3	Multimédia: étiquettes de CD	204
13.4	Multimédia: livrets et jaquettes de CD	205
13.5	Multimédia: applications télévisuelles	206

Directives départementales

ChF	207
DFAE	208
DFI	209

DFJP	210	
DDPS	211	
14	Matériel promotionnel / Produits	212
14.1	Applications diverses	213
14.2	Pièces d'identité officielles	214
Directives départementales		
DDPS		215
DFF		216
DEFR		217
15	Applications organisationnelles	218
15.1	Classeur	219
15.2	Badge nominatif 85 x 57 mm	220
15.3	Chevalet porte-nom 105 x 148 mm	221
15.4	Chevalet porte-nom 148 x 210 mm	222
15.5	Carte de menu 210 x 148 mm	223
15.6	Carte de menu 305 x 215 mm	224
15.7	Carton nominatif	225
15.8	Tampon	226
Directives départementales		
DDPS		227
DEFR		228
Glossaire		229
Impressum / Contact		231

Champ d'application

Le présent manuel s'adresse aux spécialistes de l'Administration fédérale comme aux personnes que cette dernière charge d'effectuer des travaux de graphisme.

Les prescriptions qu'il contient, destinées à doter l'Administration fédérale suisse d'une identité visuelle uniforme, s'appliquent au Conseil fédéral, à la Chancellerie fédérale, aux départements et à toutes les unités d'organisation de l'administration fédérale centrale.

Les unités décentralisées et les entreprises proches de la Confédération sont libres d'adopter l'identité visuelle de la Confédération. Pour ce faire, elles doivent disposer d'un sous-domaine « admin.ch » sur leurs pages Web et dans leurs adresses électroniques. Il est possible de renvoyer d'un domaine « non admin » à un sous-domaine « admin.ch ».

Les documents sous forme papier et les sites Web doivent être rigoureusement conformes aux présentes directives.

S'agissant des moyens de communication propres aux départements ou aux offices — comme les imprimés, les applications numériques, les productions audiovisuelles et autres — les départements et les offices disposent de la marge de manœuvre nécessaire à une conception optimale de la communication, adaptée à leurs groupes cibles. Les seules prescriptions qui leur sont applicables concernent l'utilisation du logo de la Confédération et des logos des unités organisationnelles, les règles supplémentaires émanant de ces dernières étant réservées.

Le Conseil fédéral peut autoriser au cas par cas des exceptions en matière d'identité visuelle. Les exceptions partielles au profit de programmes, de campagnes, de produits ou de services sont du ressort de la Conférence des secrétaires généraux. L'utilisation de logos personnalisés pour des projets internes est interdite.

Les directives plus détaillées émanant des départements et des offices, mais aussi les mises à jour du présent manuel, sont téléchargeables à l'adresse www.cdbund.admin.ch.

Directives départementales

Les directives sur la conception et l'uniformisation de l'identité visuelle de l'Administration fédérale offrent, dans différents domaines d'application, des marges de manœuvre qui peuvent faire l'objet de prescriptions spécifiques aux départements.

Les directives départementales, plus détaillées, qui font partie du présent manuel, sont mentionnées à la fin des différents chapitres.

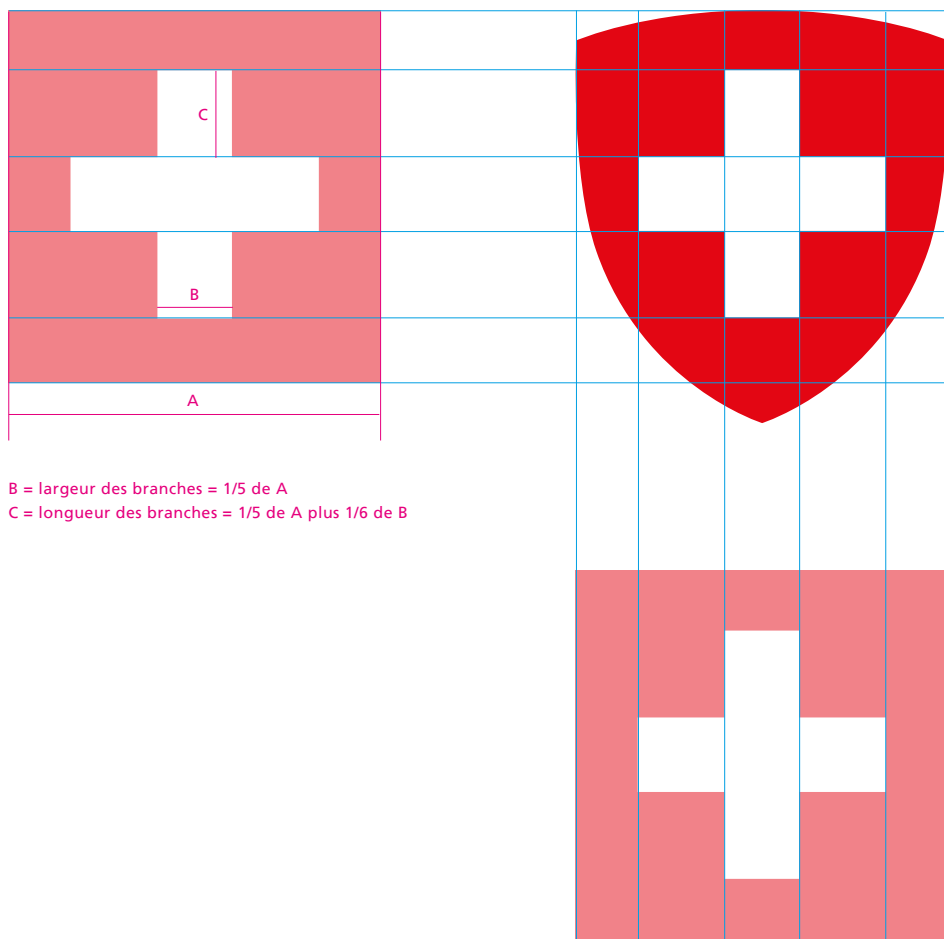
1 Règles de base

Le présent chapitre renferme les règles de base nécessaires à la création et à l'utilisation du logo de la Confédération.

1.1 Valeurs fondamentales

L'identité visuelle de l'Administration fédérale est classique, intemporelle, discrète et claire. Elle reflète les valeurs fondamentales qui sous-tendent le travail quotidien dans l'Administration fédérale, à savoir la qualité, l'efficacité et la transparence.

Ces valeurs fondamentales doivent être prises en compte dans toute mise en œuvre de l'identité visuelle. Cette règle vaut en particulier pour toutes les utilisations qui ne sont pas réglées en détail dans le présent manuel (p. ex. pour les campagnes d'image).



1.2 Armoiries

Les armoiries suisses font partie intégrante du logo de la Confédération. Leurs proportions ont été remaniées pour les besoins de la nouvelle identité visuelle de l'Administration fédérale.

Ce remaniement s'est fait sur la base des proportions fixées pour le drapeau suisse.

Dans son arrêté fédéral du 12 décembre 1889, l'Assemblée fédérale a fixé les proportions des armoiries suisses comme suit: « Les armoiries de la Confédération consistent en une croix blanche, verticale et alaisée, placée sur fond rouge et dont les branches, égales entre elles, sont d'un sixième plus longues que larges. »

Logo de la Confédération



Armoiries

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dénomination en quatre langues

1.3 Logo de la Confédération

Le logo de la Confédération suisse (logo de la Confédération) est formé des armoiries suisses et de la dénomination en quatre langues « Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra ».

Les armoiries et la dénomination en quatre langues forment un tout indivisible. Leur utilisation n'est permise que sous la forme décrite dans le présent manuel.

La seule exception admise concerne l'utilisation des armoiries suisses dans les trois cas suivants: comme marque de souveraineté aux passages frontières, sur les murs des ambassades de Suisse à l'étranger et sur les pages 2 et suivantes de la correspondance.

Police

La police de caractères du logo de la Confédération est *Frutiger Light*. Elle vient d'Adrian Frutiger, créateur suisse de renommée internationale, qui l'a conçue en 1976.

Police

Type :	Frutiger Light
Taille :	7.5 points
Interligne :	10.35 points
Espacement* :	+78

Valeurs pour le format 100 %

* Espacement exprimé en millièmes de cadratin (Adobe InDesign)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

1.4 Coloris

L'exécution en couleur s'emploie pour les documents à caractère représentatif, soit essentiellement pour les documents envoyés à l'extérieur.

L'exécution en noir et blanc s'emploie pour les documents à usage interne ou sans caractère représentatif. Dans ce cas, on renonce à la représentation héraldique – par des hachures – de la couleur rouge. Ainsi, le rouge des armoiries est imprimé en noir sur toute la surface.

Définition de la couleur rouge

CMYK :	0 / 100 / 100 / 0
Pantone :	485 C / 485 U
RGB :	255 / 0 / 0
Hexadécimal :	#FF0000
Scotchcal :	100-13
RAL :	3020 rouge signalisation

55 mm (100 %)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

36 mm (65,4 %)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

32 mm (58,2 %)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Format original (100 %)

Le format original convient à la plupart des utilisations. Toutes les définitions de polices et les mesures indiquées dans le présent manuel s'y réfèrent.

Format à utiliser notamment pour les imprimés A4 et A5, les cartes de visite et les enveloppes.

Format minimal pour imprimante de bureau (65,4 %)

Il s'agit du minimum admis pour les impressions réalisées sur des imprimantes de bureau. En effet, la qualité d'impression n'est garantie que jusqu'à ce format.

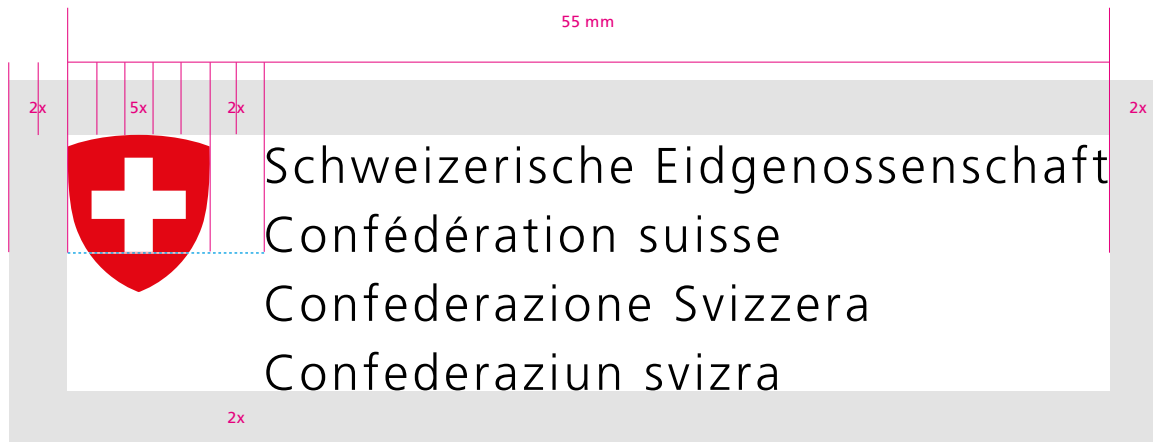
Format minimal en cas d'impression professionnelle (58,2 %)

Il s'agit du minimum admis pour les imprimés réalisés par une imprimerie professionnelle.

1.5 Formats

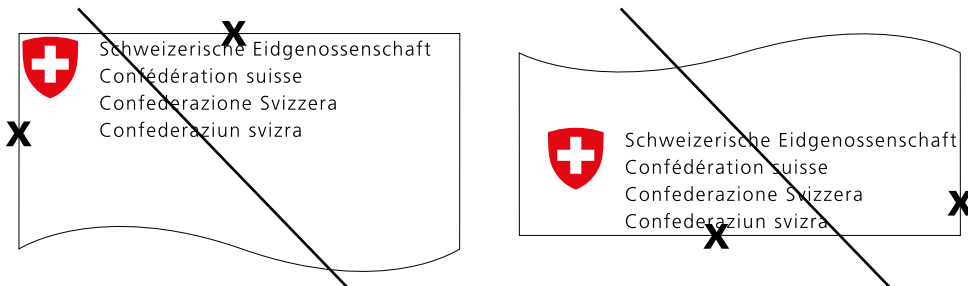
Le logo de la Confédération est disponible dans divers formats. Le format est parfois dicté par l'utilisation envisagée, tant pour l'exécution en couleur que pour celle en noir et blanc. En outre, l'échelle est limitée vers le bas, alors qu'elle ne l'est pas vers le haut.

Les recommandations applicables aux formats pour les publications figurent au chapitre 7.1.



Marge minimale

1 Exemples non admis

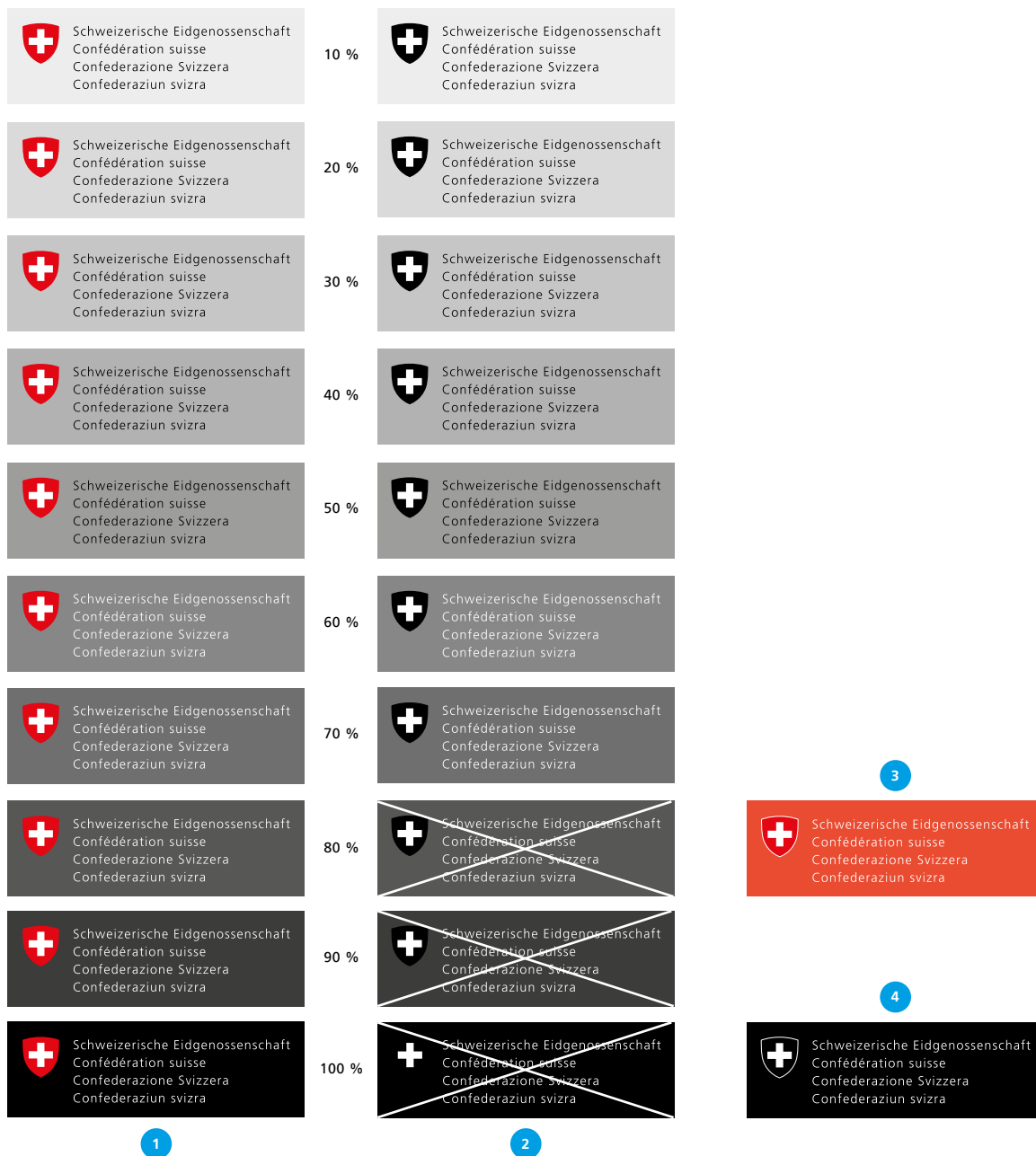


1.6 Marge minimale

Une marge minimale a été fixée afin que le logo de la Confédération ait un impact maximum dans toutes les situations. Aucun élément ne doit empiéter sur cette marge, dont la largeur correspond à l'espace situé entre les armoiries et la dénomination en quatre langues. Dans le cas des modèles électroniques, les lignes d'aide définissent la marge minimale.

1 Utilisations non admises

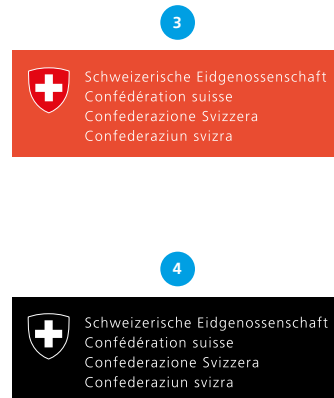
Les exemples ci-contre montrent, sous une forme stylisée, des utilisations ne respectant pas la marge minimale. Le symbole « X » indique à chaque fois l'empiètement sur la marge minimale.

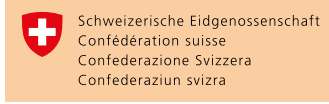
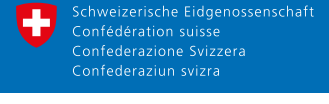


1.7 Mode positif ou négatif

Le logo de la Confédération produit un effet optimal sur fond blanc. Il peut toutefois s'utiliser sur différents fonds, ses propriétés changeant en fonction de l'intensité du fond (mode positif ou négatif). La liste ci-dessous présente les étapes de cette transformation.

- 1 Le logo en couleur de la Confédération change d'apparence selon l'intensité du fond. Les armoiries restent inchangées sur l'échelle des gris (de 0 à 100 %). Par contre, la police passe du mode positif au mode négatif à partir de la valeur seuil de 60 %.
- 2 L'utilisation en noir et blanc n'est permise que jusqu'à une intensité du fond de 70 %. Au-delà de cette valeur seuil, le contraste entre les armoiries et le fond est insuffisant.
- 3 Si le logo en couleur de la Confédération est imprimé sur un fond rouge se rapprochant du rouge des armoiries, celles-ci sont entourées d'un filet blanc. Largeur du filet : 0.5 pt
- 4 Si le logo en noir et blanc de la Confédération est imprimé sur un fond noir, les armoiries sont entourées d'un filet blanc. Largeur du filet : 0.5 pt



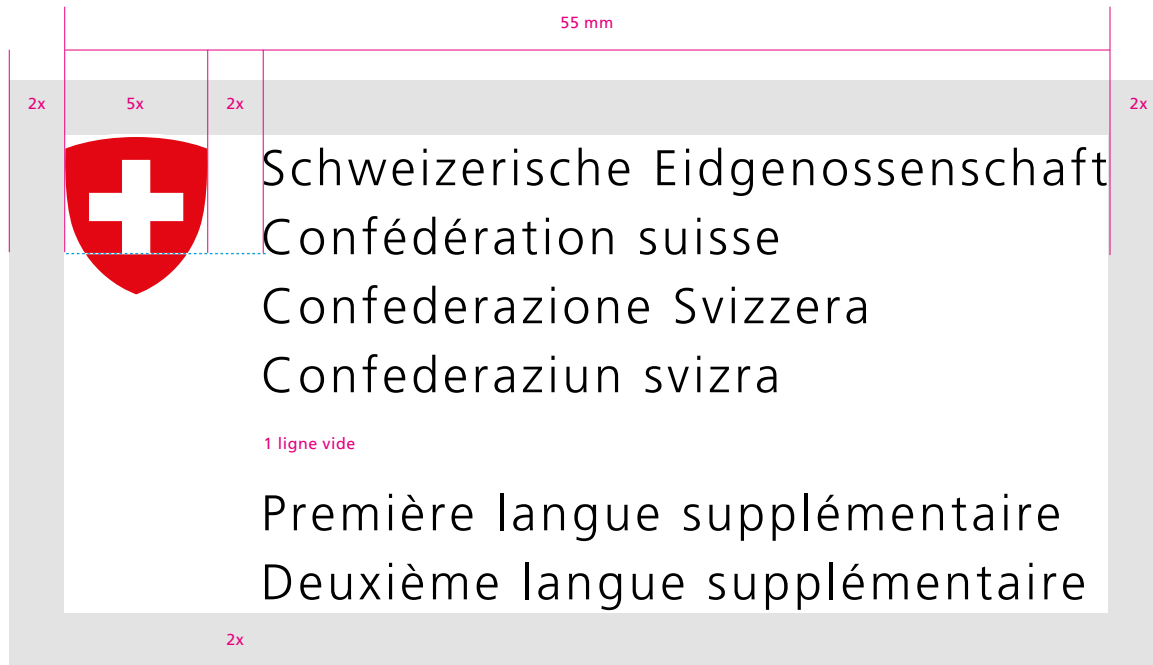
 10 %	 10 %	 10 %
 20 %	 20 %	 20 %
 30 %	 30 %	 30 %
 40 %	 40 %	 40 %
 50 %	 50 %	 50 %
 60 %	 60 %	 60 %
 70 %	 70 %	 70 %
 80 %	 80 %	 80 %
 90 %	 90 %	 90 %
 100 %	 100 %	 100 %

1.8 Fonds colorés

En principe, le logo de la Confédération peut s'utiliser sur des fonds de différentes couleurs. Il produit toutefois un effet optimal sur fond blanc.

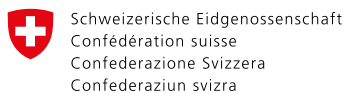
Valeur seuil pour le mode négatif (police)

La valeur seuil pour les tonalités foncées est d'environ 60 %. À partir de ce seuil, il est judicieux d'utiliser le logo de la Confédération en mode négatif. Il s'agit toutefois de décider au cas par cas si le contraste est suffisant entre le fond et la police.

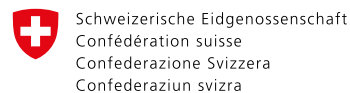


Marge minimale

Exemples



Swiss Confederation



Swiss Confederation
 Schweiziska edsförbundet

1.9 Variantes linguistiques

Le logo de la Confédération reste inchangé. Aucune des quatre langues nationales, à savoir l'allemand, le français, l'italien et le romanche, ne peut être omise ou remplacée.

Le logo de la Confédération peut inclure au maximum deux versions linguistiques supplémentaires. En pareil cas, une ligne vide sépare les langues nationales des langues supplémentaires. La police et la couleur restent identiques.

La marge minimale (surface grisée) doit aussi être respectée dans la version étendue du logo de la Confédération (voir le chap. 1.6).

Frutiger Light

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Frutiger Bold

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Arial Regular

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Arial Bold

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Noto Sans regular

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Noto Sans Bold

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

1.10 Polices de caractères

Le logo de la Confédération et celui des unités d'organisation utilisent la police *Frutiger*, la norme étant *Frutiger Light* avec un espacement de 78. Pour mettre en évidence des caractères dans le logo des unités d'organisation, on recourt à *Frutiger Bold* avec un espacement de 15.

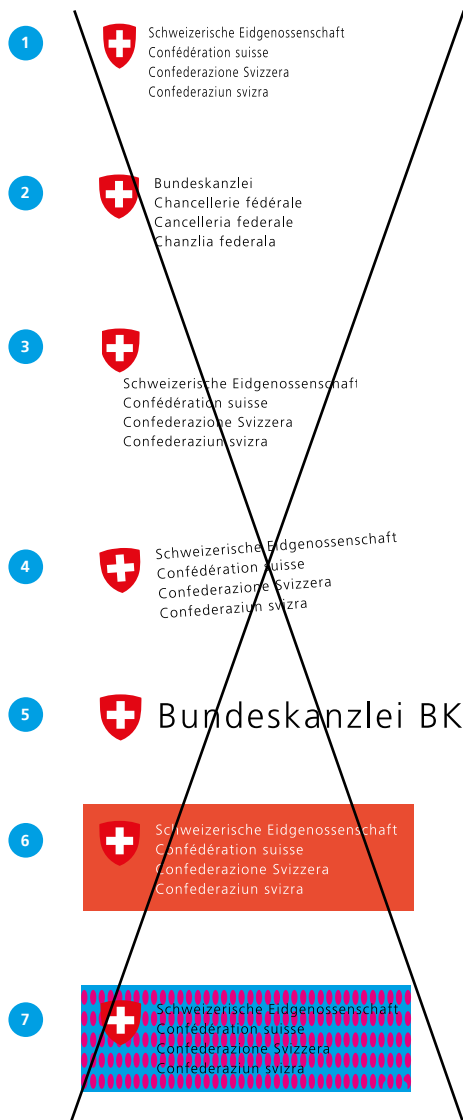
Les conditions relatives aux licences sont inchangées en ce qui concerne les imprimés. Les divisions sont tenues d'acheter elles-mêmes leur licence pour leurs polices.

Les sites Web adoptant l'identité visuelle de la Confédération utilisent la police gratuite Noto Sans. Ceux qui utilisent encore la police Frutiger devront passer à Noto Sans d'ici au 31 juillet 2027 au plus tard.

La police Arial est utilisée pour la correspondance et les présentations. Elle est également recommandée dans le corps des documents d'affaires, dans les documents émanant de magistrats et dans les autres documents organisationnels sur l'ordinateur personnel. Les indications du présent manuel relatives à la taille des polices dans le corps du texte sont des recommandations qui peuvent pour partie faire l'objet de réglementations départementales.

Les polices Arial, Noto Sans et Frutiger sont conformes aux principes régissant l'identité visuelle de la Confédération : elles sont classiques, discrètes, intemporelles et claires. Les mêmes critères s'appliquent aux langues utilisant des alphabets non latins (cyrillique, arabe, thaï, etc.).

Des informations détaillées concernant l'utilisation des différentes polices figurent dans les exemples d'utilisation qui émaillent le présent manuel.



1.11 Utilisations non admises

Certaines formes et utilisations ne sont pas admises afin qu'une identité visuelle uniforme soit garantie.

- 1 Il n'est pas permis de déformer le logo de la Confédération. Ses proportions doivent rester fixes.
- 2 Il n'est pas permis de modifier la dénomination en quatre langues « Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra ».
- 3 Il n'est pas permis de déplacer des parties du logo de la Confédération.
- 4 Il n'est pas permis de placer de travers le logo de la Confédération.
- 5 Il n'est pas permis de modifier la dénomination en quatre langues.
- 6 Le contraste entre le rouge des armoiries et le fond doit être respecté. Sinon, l'utilisation d'un filet blanc est obligatoire (voir le chap. 1.7).
- 7 Il n'est pas permis de placer le logo de la Confédération sur un fond tramé. Sa lisibilité doit être garantie.

1.12 Protection du logo de la Confédération

Le logo de la Confédération se compose des armoiries et de la dénomination en quatre langues « Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra ». Ces deux éléments sont protégés par la loi fédérale du 5 juin 1931 pour la protection des armoiries publiques et autres signes publics (LPAP; RS 232.21 ;

<https://fedlex.data.admin.ch/filestore/fedlex.data.admin.ch/eli/cc/2015/613/20250701/fr/pdf-a/fedlex-data-admin-ch-eli-cc-2015-613-20250701-fr-pdf-a.pdf>

L'enregistrement comme marque n'est possible qu'avec un produit ou un service. Les unités d'organisation dotées de la personnalité juridique qui souhaitent enregistrer comme marques certains produits ou services munis du logo de la Confédération doivent s'adresser à l'Institut Fédéral de la Propriété Intellectuelle, Stauffacherstrasse 65/59g, 3003 Berne

<https://www.ige.ch/fr/proteger-votre-pi/marques>

Pour garantir la cohérence de la politique des marques, il est recommandé de ne déposer de telles marques qu'au nom de la Confédération, représentée par le département ou l'office concerné.

1.9 Variantes linguistiques

Au DFAE, des langues supplémentaires peuvent être utilisées uniquement si le logo de la Confédération apparaît seul, sans la mention d'unités d'organisation.

Exception: les documents internationaux établis par l'Office suisse de la navigation maritime (OSNM) portent, en plus, la mention « Swiss Confederation ».

1.9 Variantes linguistiques

Le logo de la Confédération peut être complété par une version linguistique (p. ex. l'anglais) à des fins bien déterminées.

Exception: seule la version en quatre langues doit être utilisée sur les formulaires SAP.

1.9 Variantes linguistiques

Le logo de la Confédération peut être complété par une version en anglais (p. ex. sur les cartes de visite en anglais).

1.9 Variantes linguistiques

Au DDPS, le logo de la Confédération est maintenu comme marque verbale et graphique avec les quatre langues nationales. Si la traduction dans d'autres langues s'impose, ce complément ne figure pas dans le logo de la Confédération, mais dans le logo du département, de l'office ou du 4^e échelon hiérarchique.

1.3 Logo de la Confédération

Seule la version sans armoiries est utilisée pour les pages 2 et suivantes de la correspondance.

1.4 Coloris

L'exécution en noir et blanc du logo de la Confédération s'emploie pour la correspondance.

Exceptions: exécution en couleur pour

- la correspondance du chef du département et des directeurs d'office
- la correspondance particulière (si le destinataire ou l'occasion a un caractère représentatif marqué)
- les publications, les transparents de présentations, le matériel promotionnel, etc.

1.9 Variantes linguistiques

Afin que le logo en tant que tel soit facile à retenir, l'utilisation d'une langue supplémentaire ne peut se faire que dans des cas exceptionnels, par exemple l'ajout de « Swiss Confederation » sur des documents destinés à des conférences internationales. En revanche, la dénomination de l'office doit être indiquée dans les langues nationales nécessaires.

2 Logos des unités d'organisation

Les logos des unités d'organisation doivent être utilisés selon la systématique exposée dans le présent chapitre. La dénomination de l'unité concernée doit figurer soit au-dessous du logo de la Confédération, soit à droite – il existe donc deux possibilités. Les graphistes peuvent ainsi faire le choix qui correspond le mieux à leurs besoins.

Le logo de l'unité d'organisation est représenté en principe dans la langue du groupe cible. Il peut toutefois aussi être représenté dans plusieurs langues, en fonction du but visé.

La correspondance, les présentations, les cartes de visite et la signalétique extérieure des bâtiments font l'objet de directives spéciales. Les règles du présent chapitre concernant l'utilisation des sigles sont toutefois contraignantes.

Logos des commissions extraparlimentaires

Le logo d'une commission extraparlimentaire est composé du logo de la Confédération, de la dénomination du département et de la dénomination de la commission (les sigles sont mentionnés s'ils existent). Les départements peuvent décider de renoncer à mentionner la dénomination du département (p. ex. dans le cas des commissions extraparlimentaires interdépartementales ou supradépartementales). Les dénominations doivent être identiques dans tous les domaines d'utilisation.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF

2.1 Logo

Les logos des unités d'organisation se composent des armoiries suisses, de la dénomination en quatre langues « Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra » et de la mention des unités d'organisation (une seule unité d'organisation apparaît dans l'exemple ci-contre ; les chap. 2.7 et 2.8 règlent le cas où plusieurs unités d'organisation sont concernées).

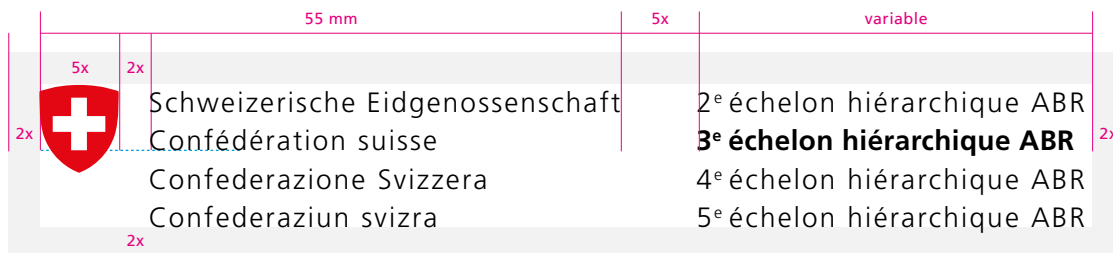
Le logo de la Confédération et la mention des unités d'organisation forment un tout qui ne doit pas être modifié. Leur usage est admis exclusivement sous la forme exposée dans le présent manuel.

Le terme « fédéral » ne doit pas être abrégé.

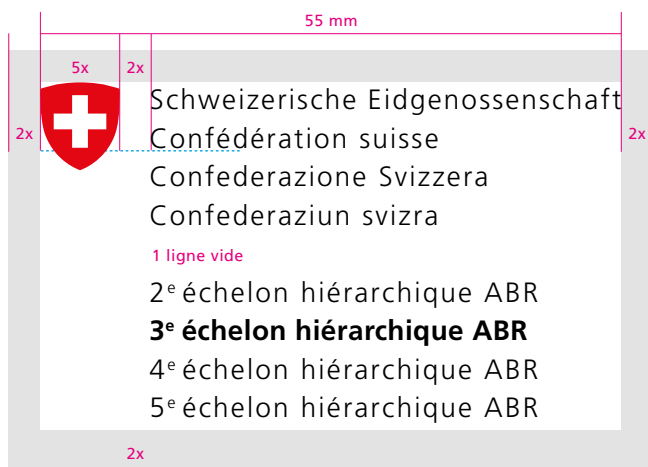
Police

Les polices employées sont *Frutiger Light* pour le logo de la Confédération et *Frutiger Bold* pour l'unité d'organisation. Si plusieurs unités d'organisation sont mentionnées, voir les chapitres 2.7 et 2.8.

Pour des raisons techniques, les applications Microsoft Office (correspondance, Powerpoint) font apparaître l'unité d'organisation dans la police *Arial*.

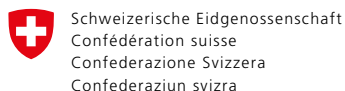


Marge minimale

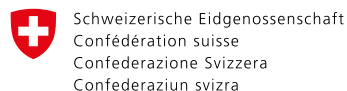


Marge minimale

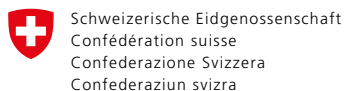
Exemples



Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Bundesamt für Justiz BJ



Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Generalsekretariat GS-EDI



Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Bundesamt für Justiz BJ
Direktionsbereich Zentrale Dienste
Schriftgutverwaltung SGV

2.2 Logo: échelons hiérarchiques

Seul le 2^e échelon hiérarchique (département) ou le troisième (p. ex. office) peuvent apparaître – seuls ou ensemble – avec le premier (logo de la Confédération). Cette règle garantit que le département ou l'office d'appartenance sera visible pour chaque expéditeur.

Les directives départementales règlent la question de l'abandon de la dénomination du département ou de l'office ainsi que celle de la mention d'autres échelons hiérarchiques (p. ex. division).

Police

Seuls le 2^e échelon hiérarchique (département) et le troisième (p. ex. office) peuvent apparaître en *Frutiger Bold*. Si tous deux sont illustrés avec le logo de la Confédération, seul le 3^e échelon hiérarchique (p. ex. office) apparaît en *Frutiger Bold*. Dans ce cas, le 2^e échelon (département) est en *Frutiger Light*. Tout échelon hiérarchique supplémentaire est imprimé en *Frutiger Light*.

Police de l'unité d'organisation

Police: Frutiger Bold
Taille: 7.5 points
Interligne: 10.35 points
Espacement: +15

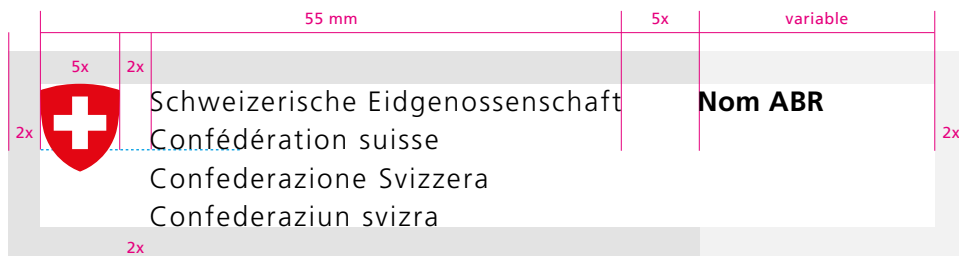
Police du logo de la Confédération

Police: Frutiger Light
Taille: 7.5 points
Interligne: 10.35 points
Espacement: +78

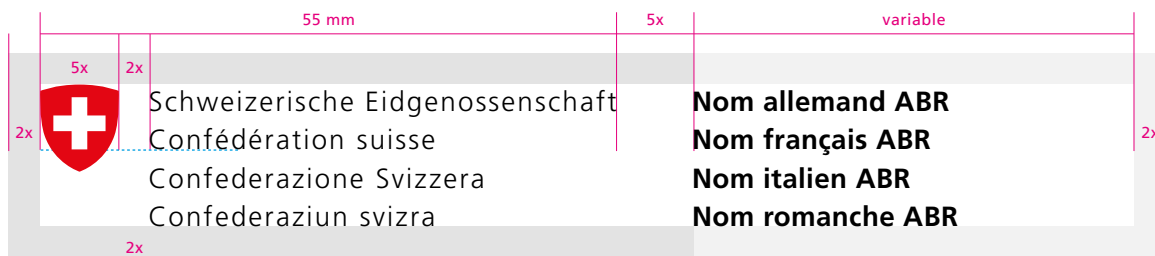
Police: Frutiger Light
Taille: 7.5 points
Interligne: 10.35 points
Espacement: +78

Valeurs pour le format 100 %

Valeurs pour le format 100 %





Marge minimale



Marge minimale

Exemples

1  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra **Federal Department of the Environment, Transport,
Energy and Communications DETEC**

2  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra **Eidgenössisches Finanzdepartement EFD
Département fédéral des finances DFF
Dipartimento federale delle finanze DFF
Departament federal da finanzas DFF**

2.3 Logo: format paysage

Le logo de l'unité d'organisation est représenté en principe dans la langue du groupe cible. Il peut toutefois aussi être représenté dans plusieurs langues, en fonction du but visé.

Sigles / Noms abrégés (ABR)

Les sigles officiels (« ChF » pour Chancellerie fédérale) et les noms abrégés (fedpol, SECO) des unités d'organisation jusqu'au 3^e échelon hiérarchique (p. ex. office) sont placés après la dénomination officielle, séparés de cette dernière par un espace. Il est interdit de n'utiliser comme logo que le sigle ou le nom abrégé, ou de laisser tomber le sigle ou le nom abrégé officiels.

- 1 Dans les versions en une seule langue, il importe de veiller à une mise en page équilibrée.
- 2 Dans les versions en plusieurs langues, il faut si possible éviter les retours à la ligne.

Police du logo de la Confédération

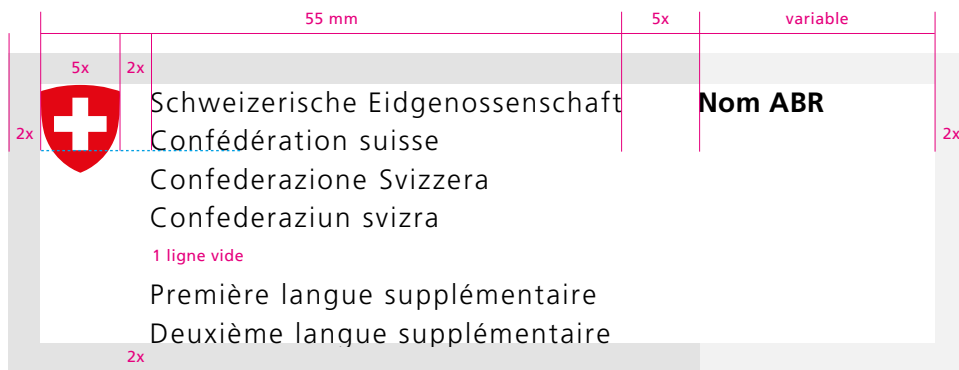
Police : Frutiger Light
Taille : 7.5 points
Interligne : 10.35 points
Espacement : +78

Valeurs pour le format 100 %

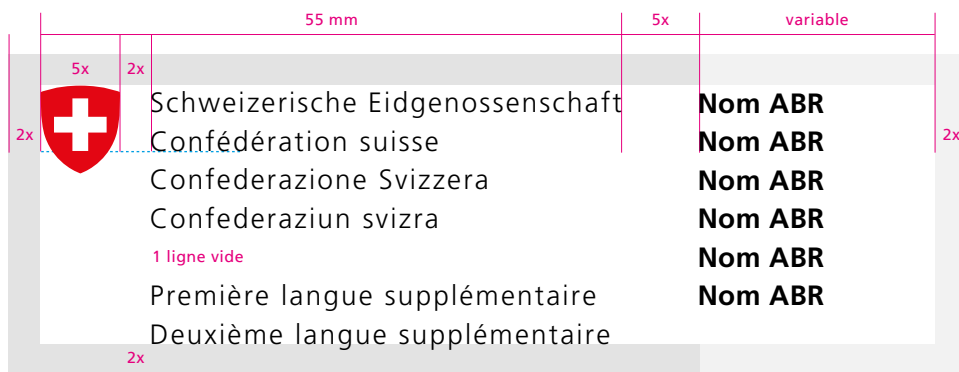
Police de l'unité d'organisation

Police : Frutiger Bold
Taille : 7.5 points
Interligne : 10.35 points
Espacement : +15

Valeurs pour le format 100 %




Marge minimale




Marge minimale

Exemples

1  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of the Environment, Transport, Energy and Communications DETEC

2  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

**Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
Secrétariat d'Etat à l'économie SECO
Segreteria di Stato dell'economia SECO
Secretariat da stadi per l'economia SECO
State Secretariat for Economic Affairs SECO**

2.4 Logo: format paysage, langues supplémentaires

Les règles suivantes s'appliquent aux logos des unités d'organisation qui comportent des versions linguistiques supplémentaires.

Le logo de la Confédération est complété par deux langues supplémentaires au maximum, conformément à la réglementation figurant au chapitre 1.9.

Le logo de l'unité d'organisation peut figurer dans un nombre illimité de langues. Les versions linguistiques figurent les unes au-dessous des autres, chacune sur une ligne, sans ligne vide les séparant. Les sigles ou les noms abrégés doivent être adaptés aux langues correspondantes.

- 1 Dans les versions en une seule langue, il importe de veiller à une mise en page équilibrée.
- 2 Dans les versions en plusieurs langues, il faut si possible éviter les retours à la ligne.

Police du logo de la Confédération

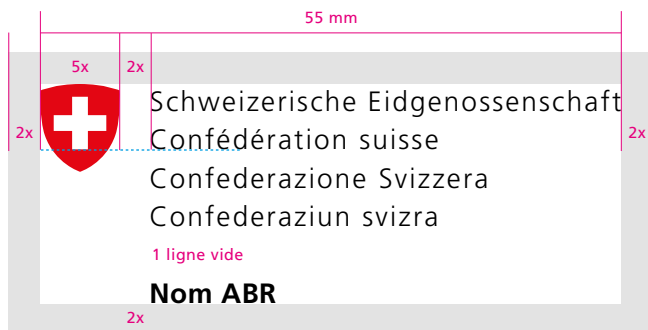
Police : Frutiger Light
Taille : 7.5 points
Interligne : 10.35 points
Espacement : +78

Valeurs pour le format 100 %

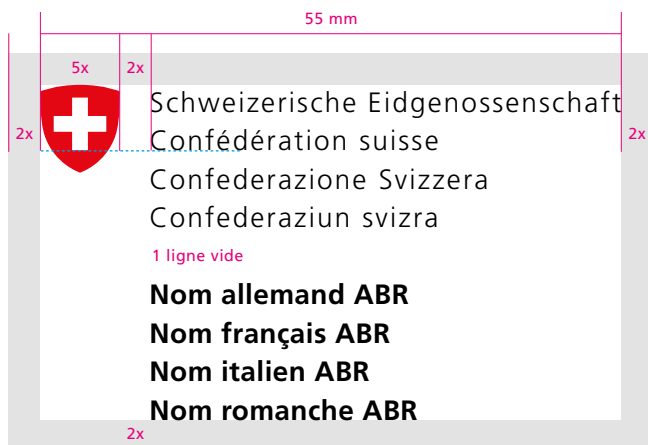
Police de l'unité d'organisation

Police : Frutiger Bold
Taille : 7.5 points
Interligne : 10.35 points
Espacement : +15

Valeurs pour le format 100 %




Marge minimale




Marge minimale

Exemples

1  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,
Energie und Kommunikation UVEK**

2  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Eidgenössisches Finanzdepartement EFD
Département fédéral des finances DFF
Dipartimento federale delle finanze DFF
Departament federal da finanzas DFF**

2.5 Logo: format portrait

Le logo de l'unité d'organisation est représenté en principe dans la langue du groupe cible. Il peut toutefois aussi être représenté dans plusieurs langues, en fonction du but visé.

Sigles / Noms abrégés (ABR)

Les sigles officiels (« ChF » pour Chancellerie fédérale) et les noms abrégés (fedpol, SECO) des unités d'organisation jusqu'au 3^e échelon hiérarchique (p. ex. office) sont placés après la dénomination officielle, séparés de cette dernière par un espace. Il est interdit de n'utiliser comme logo que le sigle ou le nom abrégé, ou d'omettre le sigle ou le nom abrégé officiels.

- 1 Dans les versions en une seule langue, il importe de veiller à une mise en page équilibrée.
- 2 Dans les versions en plusieurs langues, il faut si possible éviter les retours à la ligne.

Police du logo de la Confédération

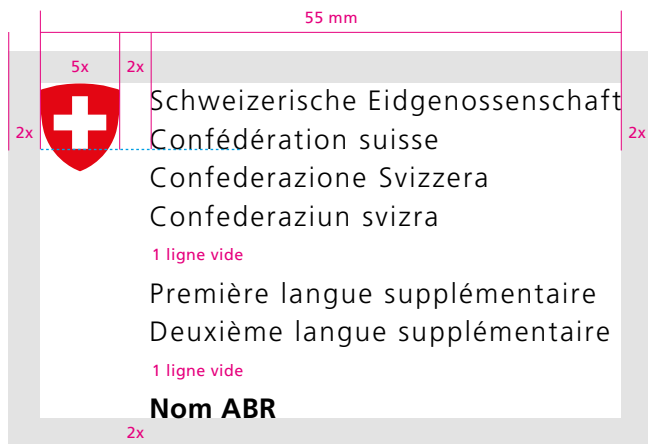
Police : Frutiger Light
Taille : 7.5 points
Interligne : 10.35 points
Espacement : +78

Valeurs pour le format 100 %

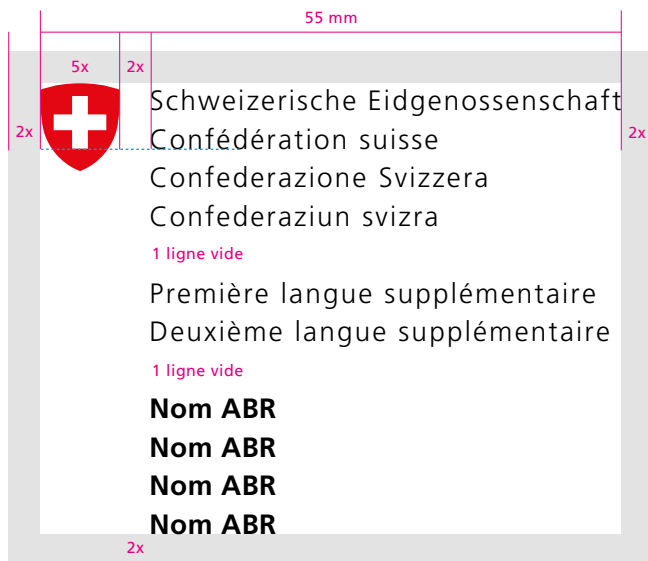
Police de l'unité d'organisation

Police : Frutiger Bold
Taille : 7.5 points
Interligne : 10.35 points
Espacement : +15

Valeurs pour le format 100 %

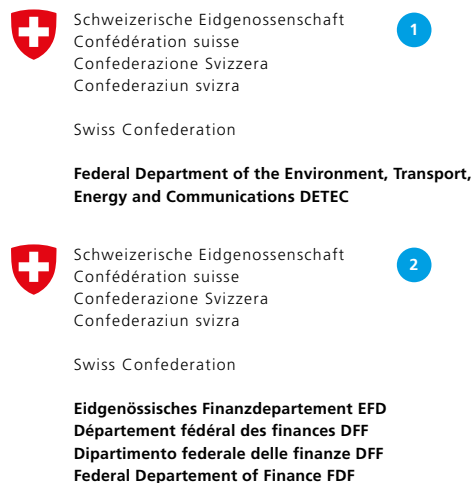


Marge minimale



Marge minimale

Exemples



2.6 Logo: format portrait, langues supplémentaires

Les règles suivantes s'appliquent aux logos des unités d'organisation qui comportent des versions linguistiques supplémentaires.

Le logo de la Confédération est complété par deux langues supplémentaires au maximum, conformément à la réglementation figurant au chapitre 1.9.

Le logo de l'unité d'organisation peut figurer dans un nombre illimité de langues. Les versions linguistiques figurent les unes au-dessous des autres, chacune sur une ligne, sans ligne vide les séparant. Les sigles ou les noms abrégés doivent être adaptés aux langues correspondantes.

- 1 Dans les versions en une seule langue, il importe de veiller à une mise en page équilibrée.
- 2 Dans les versions en plusieurs langues, il faut si possible éviter les retours à la ligne.

Police du logo de la Confédération

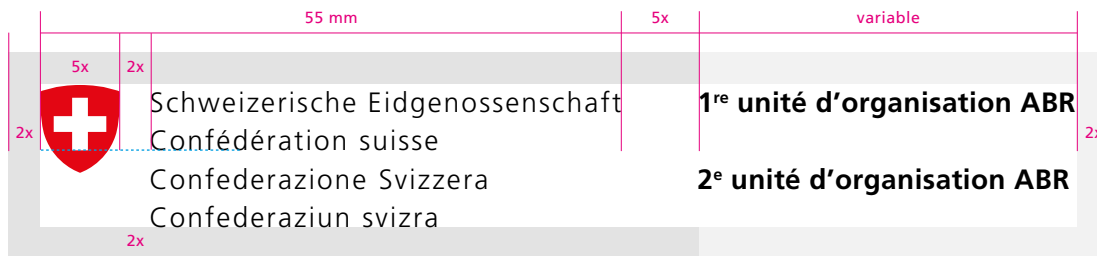
Police : Frutiger Light
 Taille : 7.5 points
 Interligne : 10.35 points
 Espacement : +78

Valeurs pour le format 100 %

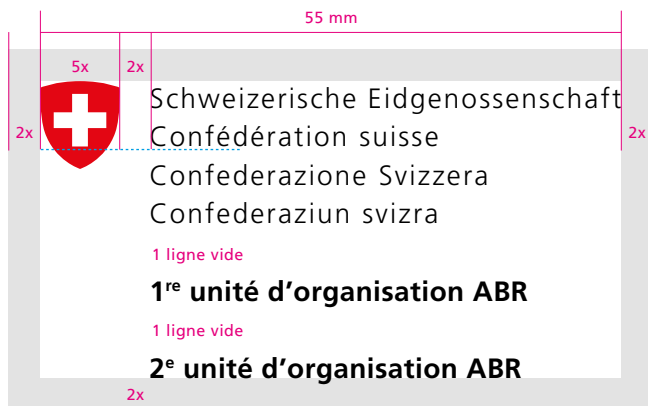
Police de l'unité d'organisation

Police : Frutiger Bold
 Taille : 7.5 points
 Interligne : 10.35 points
 Espacement : +15

Valeurs pour le format 100 %

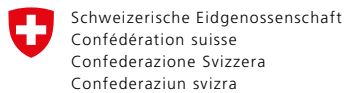


Marge minimale



Marge minimale

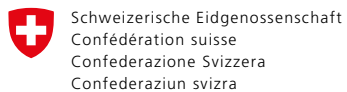
Exemples



Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI
Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI
Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI

Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
Secrétariat d'Etat à l'économie SECO
Segreteria di Stato dell'economia SECO

1



Bundesamt für Justiz BJ

Bundesanwaltschaft BA

2.7 Logo: mention de plusieurs unités d'organisation

Il est aussi possible d'opter pour la mention de plusieurs unités d'organisation. Dans ce cas, une ligne vide les sépare (voir aussi les chap. 3.4, 9.1 et 9.3.3).

Le logo de l'unité d'organisation peut figurer dans un nombre illimité de langues, mais, en règle générale, dans la langue du groupe cible ou du média utilisé. Les versions linguistiques figurent les unes au-dessous des autres, chacune sur une ligne, sans ligne vide les séparant. Les sigles ou les noms abrégés doivent être adaptés aux langues correspondantes.

Police

Le nom de l'unité d'organisation est imprimé en *Frutiger Bold*.

- 1 Dans les versions en plusieurs langues, il faut si possible éviter les retours à la ligne.

Exemples

1



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Landwirtschaft BLW

**Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie
Meteo Schweiz**

Bundesamt für Gesundheit BAG

Bundesamt für Strassen ASTRA

2



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Bundesamt für Landwirtschaft BLW
Office fédéral de l'agriculture OFAG**

**Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie MeteoSchweiz
Office fédéral de météorologie et de climatologie MétéoSuisse**

**Bundesamt für Gesundheit BAG
Office fédéral de la santé publique OFSP**

**Bundesamt für Strassen ASTRA
Office fédéral des routes OFROU**

3



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Impressum
Diese Publikation ist eine Gemeinschaftsproduktion der folgenden Bundesämter:
Bundesamt für Landwirtschaft (WBF), Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie
(EDI), Bundesamt für Gesundheit (EDI), Bundesamt für Strassen (UVEK)

4

2.8 Logo: mention d'unités d'organisation de plusieurs départements

Les valeurs définies au chapitre 2.7 s'appliquent aux polices, aux espaces et aux marges minimales. Les unités d'organisation concernées choisissent entre les modèles 1 et 2 (voir aussi les chap. 3.4, 9.1 et 9.3.3).

Modèle 1

1 Lorsque les unités d'organisation de plusieurs départements sont mentionnées dans un logo, on renonce à préciser l'appartenance au département ou à l'office pour ne mentionner que l'unité directement concernée. Les dénominations des unités d'organisation sont séparées par une ligne vide.

2 Le logo de l'unité d'organisation peut figurer dans un nombre illimité de langues, mais, en règle générale, dans la langue du groupe cible ou du média utilisé. Les versions linguistiques figurent les unes au-dessous des autres, si possible sur une ligne, sans ligne vide les séparant. Les sigles ou les noms abrégés doivent être adaptés aux langues correspondantes.

Modèle 2

3 On peut renoncer à mentionner les dénominations des unités d'organisation et n'apposer que le logo de la Confédération. Les unités sont alors mentionnées dans l'impressum, en texte normal.

4 L'exemple reproduit ici est purement indicatif pour ce qui est de la mise en page et du positionnement dans l'impressum.



Bundesamt für Kultur BAK



2.9 Réglementation spéciale pour les applications et les produits de taille réduite

Lorsque, par manque de place ou pour des raisons techniques (résolution de l'écran), la taille minimale du logo de la Confédération ne peut être respectée (chap. 1.5), on renonce au logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation.

Dans ce cas, la dénomination de l'unité d'organisation est mentionnée sous la forme de texte normal ou d'adresse URL (Internet). Le choix de la police et de la taille des caractères est libre. Les MMS, les SMS, les crayons ou les stylobilles sont des exemples de telles applications.

Toute dérogation de cette nature doit être autorisée par le responsable de l'identité visuelle du département. Une demande écrite doit lui être adressée, à laquelle doivent être joints un exposé des motifs et une visualisation de l'application.

2.0 Logo des unités d'organisation

Langues

En principe, la langue choisie pour le logo de l'unité d'organisation est celle du groupe cible. Mais, selon son utilisation, le logo peut être en plusieurs langues.

Passages à la ligne

Il n'est fait aucun passage à la ligne. Exceptions :

- Si le nom du département apparaît seul et en une seule langue, un passage à la ligne peut être effectué dans la mesure où cela se justifie du point de vue esthétique.
- Si le nom de l'unité d'organisation est long, un passage à la ligne peut être effectué.

Centrale

1^{er} échelon hiérarchique : logo de la Confédération (obligatoire)

2^e échelon hiérarchique : département, sigle inclus (obligatoire)

3^e échelon hiérarchique : direction / secrétariat d'État / Secrétariat général / DDC, sigle inclus (facultatif)

4^e échelon hiérarchique : unité d'organisation située juste au-dessous (facultatif)

Il n'est pas permis d'omettre des échelons intermédiaires : par exemple, la seule indication des 1^{er} et 4^e échelons hiérarchiques n'est pas autorisée. Les noms des unités d'organisation situées au-dessous du 4^e échelon hiérarchique ne sont pas indiqués. Toutefois, ils sont visibles par exemple dans l'impressum d'une publication ou dans l'adresse de l'expéditeur d'une lettre.

Représentations à l'étranger, missions et bureaux de coopération

1^{er} échelon hiérarchique: logo de la Confédération

2^e échelon hiérarchique: représentation à l'étranger / bureau de coopération

Les noms des unités d'organisation situées au-dessous du 2^e échelon hiérarchique ne sont pas indiqués. Toutefois, ils sont visibles par exemple dans l'impressum d'une publication ou dans l'adresse de l'expéditeur d'une lettre.

Office suisse de la navigation maritime (OSNM) à Bâle

Le nom de l'Office suisse de la navigation maritime (OSNM) est indiqué sans la mention du 3^e échelon hiérarchique (Direction du droit international public DDIP).

2.0 Logo des unités d'organisation

Dans toutes les applications, les logos des unités d'organisation comportent toujours la mention du département (2^e échelon hiérarchique) et de l'office (3^e échelon hiérarchique). La dénomination des unités décentralisées est indiquée après la dénomination de l'office.

Passages à la ligne

En principe, on ne fait pas de passages à la ligne. Dans les cas où un passage à la ligne se révèle nécessaire pour des raisons de place, le responsable de l'identité visuelle de l'unité d'organisation concernée doit absolument être consulté (afin de garantir l'harmonisation des passages à la ligne).

4^e échelon hiérarchique

Le 4^e échelon hiérarchique (p. ex. division) est indiqué uniquement dans la correspondance, dans les présentations Powerpoint et sur les cartes de visite. Les échelons hiérarchiques supplémentaires (groupe, sous-division, etc.) peuvent être mentionnés dans l'impressum.

Exceptions

- Pour les unités décentralisées, la propre dénomination doit être indiquée en caractères gras. La dénomination de l'office (3^e échelon hiérarchique) apparaît en écriture normale.
- Pour les unités décentralisées, on peut renoncer à la mention de l'office d'appartenance et indiquer simplement l'unité d'organisation concernée à côté de la mention du département (cette règle ne s'applique pas à la correspondance, aux présentations Powerpoint et aux cartes de visite).
- Pour les publications plurilingues ou interdépartementales ainsi qu'en cas de parrainage ou de soutien de projets, on peut renoncer à la mention du département et de l'office d'appartenance et n'indiquer que l'unité d'organisation directement concernée.

Toute dérogation doit faire l'objet d'une demande adressée au responsable de l'identité visuelle du département et être autorisée par le secrétaire général ou le service Identité visuelle de la Confédération.

2.0 Logo des unités d'organisation

Les logos des unités d'organisation doivent toujours comporter la mention du département (2^e échelon hiérarchique) et de l'office (3^e échelon hiérarchique). Le 4^e échelon hiérarchique (p. ex. division) est utilisé uniquement dans la correspondance. Au besoin, un échelon hiérarchique supplémentaire peut être ajouté.

Exception : pour les unités décentralisées et les commissions administrativement subordonnées, on peut renoncer à l'indication du département.

2.4 Logo : format paysage, langues supplémentaires

Le logo de la Confédération peut être complété par une version en anglais (p. ex. sur les cartes de visite en anglais).

2.0 Logo des unités d'organisation

L'armée suisse est soumise à des réglementations spécifiques susceptibles de différer, dans des cas particuliers, de la réglementation générale valable pour l'Administration fédérale. L'armée n'est pas une unité administrative, ce dont la nouvelle identité visuelle tient dûment compte. Les dérogations sont réglées dans les chapitres correspondants du présent manuel.

2.3 Logo : format paysage

Les noms abrégés peuvent figurer jusqu'au 4^e échelon hiérarchique ; les sigles, jusqu'au 3^e échelon hiérarchique.

Le passage à la ligne dans la dénomination du département se fait toujours après le mot « défense, ».

2.4 Logo : format paysage, langues supplémentaires

Au DDPS, le logo de la Confédération comporte toujours les quatre langues nationales.

2.9 Règlementation spéciale pour les supports de petite taille

Lorsque, par manque de place ou pour des raisons techniques (résolution de l'écran), la taille minimale du logo de la Confédération ne peut être respectée (chap. 1.5), on indiquera l'adresse URL courte du site de l'unité d'organisation. On utilisera les polices Frutiger ou Arial. La taille des caractères dépendra de l'espace disponible. Le projet doit être approuvé par le responsable de l'identité visuelle de l'unité concernée.

2.1 Logo

Les projets, les services, les produits et les normes n'ont en principe ni logo, ni identité visuelle propre. Ils ne constituent pas une marque à part entière, mais ils font partie intégrante de l'office.

Des dérogations sont possibles pour certains produits ou services ayant les caractéristiques d'un produit.

2.2 Logo : échelons hiérarchiques

Lorsqu'une ou deux langues sont utilisées, le département (2^e échelon hiérarchique) précède l'office (3^e échelon). Lorsque trois langues ou plus sont utilisées, seul l'office apparaît (voir les chap. 2.3 et 2.4). L'ordre de succession des langues dépend du contexte.

Exceptions : L'Office fédéral de la douane et de la sécurité des frontières OFDF a une version du logo qui sert à les signaler.

Le Centre national pour la cybersécurité (NCSC) se présente comme un office : département et NCSC.

Swissmint présente une double identité :

- Comme office et fabrique officielle de monnaie de la Suisse, elle a un logo qui comprend le nom du département et « Monnaie fédérale Swissmint ».
- Dans le secteur commercial, le logo de la Confédération est accompagné de « Swissmint » seulement.

2.0 Logo des unités d'organisation

La présentation des échelons hiérarchique de l'Administration fédérale est la suivante : Confédération suisse / département / unité d'organisation (office, station de recherches, etc.), mais toujours sur quatre lignes au maximum. Au cas où une ligne supplémentaire se révélerait nécessaire, la ligne située directement sous le département est supprimée (office en règle générale) et ainsi de suite. Cette règle est valable pour la correspondance courante. En cas de doute ou de difficulté, une discussion avec le responsable de l'identité visuelle du DEFR, le service Identité visuelle de la Confédération et l'unité d'organisation concernée est organisée en vue de trouver une solution pragmatique.

2.2 Logo : échelons hiérarchiques

Au sein du DEFR, les noms du département et de l'unité d'organisation concernée apparaissent toujours. Le nom de l'office est supprimé si l'on doit faire figurer le nom d'une unité d'organisation du 5^e échelon hiérarchique (stations de recherche).

2.4 Logo : format paysage, langues supplémentaires

En présence d'une utilisation multilingue, il est possible de faire figurer le nom d'une unité d'organisation en plusieurs langues. En cas d'utilisation du nom d'une unité d'organisation dans une langue qui n'est pas une langue officielle, la mention « Confédération suisse » doit apparaître dans la même langue, au-dessous des dénominations dans les quatre langues nationales qui figurent dans le logo de la Confédération.

2.7 Logo : mention de plusieurs unités d'organisation

En cas de manque de place, seul les noms des unités d'organisation concernées sont mentionnés. Les noms du DEFR et des offices tombent.

2.0 Logo des unités d'organisation

La dénomination du département ne doit pas nécessairement être intégrée dans le logo de l'office. Néanmoins, le département doit être indiqué à un endroit approprié dans toute publication.

Exemple de mention dans l'impressum : « L'Office fédéral de l'aviation civile (OFAC) est un office du Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication (DETEC). »

De manière générale, aucun échelon hiérarchique au-dessous de l'office n'est intégré dans le logo.

En dérogation aux directives sur l'identité visuelle de la Confédération, le logo des unités d'organisation administrativement subordonnées au DETEC est toujours reproduit sans la dénomination du département. Le nom de l'unité d'organisation est indiqué à la place de la dénomination de l'office.

Cette règle s'applique aux unités d'organisation suivantes :

- Commission des chemins de fer (RailCom)
- Commission fédérale de la communication (ComCom)
- Autorité indépendante d'examen des plaintes en matière de radio-télévision (AIEP)
- Commission fédérale de la poste (PostCom)
- Service d'enquête suisse sur les accidents (SESA)
- Inspection fédérale des installations à courant fort (ESTI)
- Inspection fédérale des pipelines (IFP)
- Inspection fédérale des matières dangereuses (IFMD)
- Inspection fédérale de la sécurité nucléaire (IFSN)

3 Correspondance

Les utilisateurs ont différents modèles Word à leur disposition. Le logo de la Confédération comme élément graphique est une composante fixe. La présentation des unités d'organisation obéit à des règles hiérarchiques (les communiqués font exception).

La police et l'emplacement des unités d'organisation diffèrent des directives données au chapitre 2.

La correspondance est rédigée avec la police *Arial*.

Dans le présent chapitre, les indications relatives à la police et à la taille des caractères du texte normal doivent être comprises comme des recommandations. Dans la correspondance adressée aux personnes handicapées de la vue, une taille minimale de 14 points s'impose (pour le texte normal).

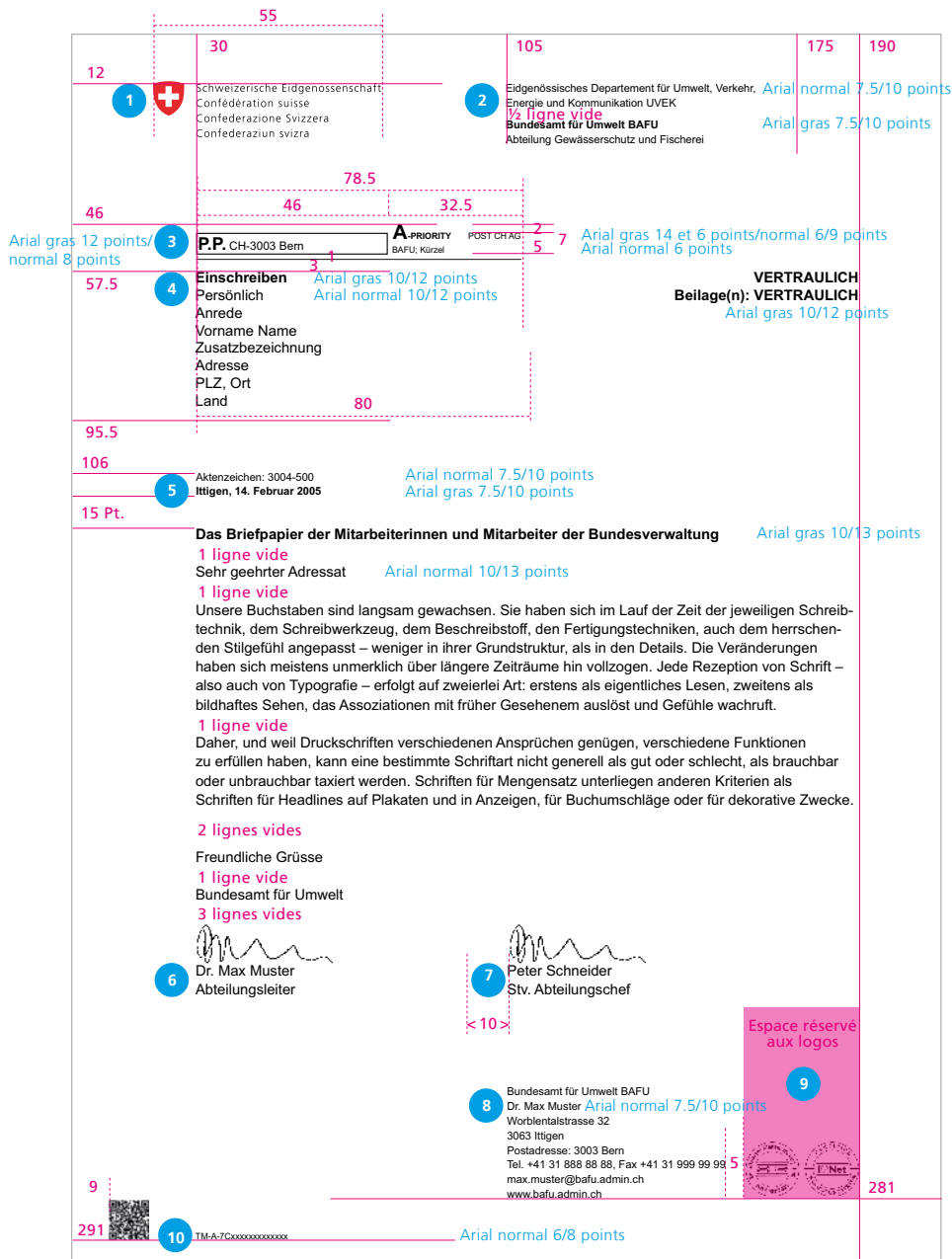
L'emploi des seules armoiries au lieu du logo de la Confédération est une exception qui se limite à la correspondance et à Powerpoint (pages 2 et suivantes).

L'indication des adresses Internet est régie par les prescriptions du Conseil informatique de la Confédération (document R008 – Adressage des sites Internet (WWW) de l'administration fédérale) [www.<service>.admin.ch, www.<nomparlant>.admin.ch]. Les directives départementales peuvent prévoir des dérogations.

Les documents PDF doivent respecter les principes d'accessibilité expliqués à l'adresse :

[Documents PDF accessibles \(admin.ch\)](#)

=> Informations complémentaires > Check-liste > Liste de contrôle pour création documents Word sans barrières



Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.1 Lettre

- 1 **Logo de la Confédération** : il est imprimé en couleur pour les documents à caractère représentatif (notamment les documents envoyés à l'extérieur). Sinon, il convient de préférer la version en noir et blanc.
- 2 **Unité d'organisation** : le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc. Les dénominations des 4^e et 5^e échelons hiérarchiques ne figurent jamais en gras.
- 3 **Ligne de l'expéditeur** : le logiciel de bureautique la génère automatiquement au-dessus de l'adresse du destinataire.
- 4 **Adresse du destinataire** : les indications concernant l'envoi (p. ex. « Recommandé ») et la remise (p. ex. « Personnel ») précèdent l'adresse du destinataire. En l'absence de telles indications, les lignes d'adresse apparaissent plus haut. La mention de classification est alignée à droite.
- 5 **Références** : l'unité d'organisation dont émane le document peut les omettre, les adapter ou les compléter en fonction des besoins. L'indication du lieu correspond à la localité indiquée en pied de page.
- 6 **Dénomination de la fonction** : elle accompagne la signature.
- 7 **Double signature** : le 2^e nom commence à la hauteur des informations concernant l'expéditeur, à 10 mm au moins du 1^{er} nom.
- 8 **Informations concernant l'expéditeur** : seul le nom du 3^e échelon est répété (p. ex. office). Les lettres personnelles comportent le nom et l'adresse postale de l'expéditeur. Si l'adresse du bureau diffère de l'adresse postale, les deux sont indiquées à cet endroit.
- 9 **Logos** : espace réservé aux logos de campagnes, de partenaires ou de certification.
- 10 **Code QR avec référence du document** : ces indications n'apparaissent que sur la 1^{re} page.



Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.2 Lettre : pages 2 et suivantes avec armoiries

Deux versions sont proposées pour les pages 2 et suivantes des lettres : l'une avec armoiries, l'autre sans.

- 1 **Armoiries :** l'utilisateur choisit librement, pour les pages 2 et suivantes, entre la version avec ou sans armoiries. Les armoiries peuvent être imprimées en couleur ou en noir et blanc. Le choix dépend de la couleur du logo de la Confédération sur la première page de la lettre.
- 2 **Indications supplémentaires :** les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET ») et les références sont facultatives. Si elles ne sont pas indiquées, cet emplacement reste vide. Si les mentions de classification sont indiquées, elles doivent être alignées à droite.
- 3 **Dénomination de la fonction :** elle accompagne la signature.
- 4 **Double signature :** le 2^e nom commence à la hauteur des informations concernant l'expéditeur, à 10 mm au moins du 1^{er} nom.
- 5 **Pagination**

12.7	30	190/197
21	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH Arial normal 7.5/10 points Arial gras 7.5/10 points</p> <p>1 Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 lignes vides</p> <p>Freundliche Grüsse</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Bundesamt für Umwelt</p> <p>2 Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> <p>3 lignes vides</p> <p>3 Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> <p>3 lignes vides</p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p> <p>281 Arial normal 7/10 points 282</p>	12
		4

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.3 Lettre : pages 2 et suivantes sans armoiries

- 1 **Indications supplémentaires :** les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET ») et les références sont facultatives. Si elles ne sont pas indiquées, cet emplacement reste vide. Les mentions de classifications sont alignées à droite.
- 2 **Dénomination de la fonction :** elle accompagne la signature.
- 3 **Double signature :** le 2^e nom commence à la hauteur des informations concernant l'expéditeur, à 10 mm au moins du 1^{er} nom.
- 4 **Pagination**

55

12

30

105

175

190

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann EBG
1 ligne vide
Eidgenössisches Finanzdepartement EFD
Bundesamt für Bauten und Logistik BBL
Beschaffungskommission des Bundes BKB

1

46

78.5

46

32.5

2

5

7

Arial gras 12 points/
normal 8 points

P.P. CH-3003 Bern

A PRIORITY POST CH AG
EBG, Kürzel

Arial gras 14 et 6 points/normal 6/9 points
Arial normal 6 points

Einschreiben
Persönlich
Anrede
Vorname Name
Zusatzbezeichnung
Adresse
PLZ, Ort
Land

3

1

Arial gras 10/12 points
Arial normal 10/12 points

GEHEIM
Beilage(n): VERTRAULICH
Arial gras 10/12 points

57.5

80

95.5

106

Aktenzeichen: 3004-500
Bern, 14. Februar 2005

Arial normal 7.5/10 points
Arial gras 7.5/10 points

15 Pt.

Das Briefpapier der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesverwaltung Arial gras 10/13 points
1 ligne vide
Sehr geehrter Adressat Arial normal 10/13 points
1 ligne vide
Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib-
technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen-
den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen
haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift –
also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als
bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.
1 ligne vide
Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen
zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar
oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als
Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.
2 lignes vides
Freundliche Grüsse
1 ligne vide
Eidgenössisches Büro für die Gleichstellung Beschaffungskommission des Bundes
von Frau und Mann
3 lignes vides
Dr. Max Muster
Abteilungsleiter
Peter Schneider
Stv. Abteilungschef
Espace réservé
aux logos
2

9

291

281

5

3

1

2

Sekretariat EBG Arial normal 7.5/10 points
Schwarzorstrasse 51
3003 Bern
Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99
info@equality-office.ch
www.equality-office.ch


TM-A:7Cxxxxxxxxxxxx

Arial normal 6/8 points

Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

3.4 Lettre conjointe de plusieurs unités d'organisation

- 1 La mise en page reste la même; seul le logo est adapté. Les unités d'organisation sont mentionnées les unes au-dessous des autres, séparées par une ligne vide.
- 2 Dans le bloc de l'expéditeur, on ne mentionne si possible qu'une unité d'organisation.

12	30	105	190
	 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p>	<p>Eidgenössisches Departement des Innern EDI Département fédéral de l'intérieur DFI Dipartimento federale dell'interno DFI 1/2 ligne vide Fachstelle für Rassismusbekämpfung FRB Service de lutte contre le racisme SLR Servizio per la lotta al razzismo SLR</p>	<p>Arial normal 7.5/10 points Arial gras 7.5/10 points</p>
54	2 lignes vides		
67	2 lignes vides	<p>Rechtsextremismus bekämpfen: wirksame Massnahmen und griffige Arbeitsinstrumente für Gemeinden 1 ligne vide</p>	Arial gras 10/13 points
281	<p>Sehr geehrte Damen und Herren</p> <p>Gerne übermitteln wir Ihnen in der Anlage die oben genannte Broschüre. Diese kam durch Forschungsarbeiten, welche im Rahmen des NFP 40+ „Rechtsextremismus: Ursachen und Gegenmassnahmen“ durchgeführt worden sind, zu Stande.</p> <p>Zudem finden Sie diesem Brief eine Einladung des Nationalfonds zur Präsentation der Forschungsergebnisse beigelegt. Wir würden uns freuen, Sie bei dieser Gelegenheit begrüßen zu dürfen.</p> <p>Freundliche Grüsse</p> <p>Combattre l'extrémisme de droite: mesures efficaces et instruments de travail à l'intention des communes</p> <p>Madame, Monsieur,</p> <p>Par la présente, nous avons le plaisir de vous transmettre la brochure susmentionnée, laquelle se fonde sur des travaux de recherche menés dans le cadre du PNR 40+ « L'extrémisme de droite: les causes et les contre-mesures ».</p> <p>Par ailleurs, vous recevez une invitation du Fonds national pour la présentation de l'étude. Même si l'invitation n'est rédigée qu'en allemand, vous y êtes cordialement invité-e.</p> <p>Avec nos salutations les meilleures</p> <p>Combattere l'estremismo di destra: misure efficaci e strumenti di lavoro per i Comuni</p> <p>Gentili signore e signori,</p> <p>con la presente ci preghiamo di inviarvi la pubblicazione di cui sopra, basata sui lavori di ricerca condotti nel quadro del PNR 40+ «Estremismo di destra - cause e contromisure». Dal momento che non è disponibile in italiano, il testo vi giunge in tedesco e francese. Tuttavia abbiamo provveduto a integrare una sezione per gli utenti di lingua italiana nel capitolo con gli indirizzi utili.</p> <p>Riceverete inoltre un invito del Fondo nazionale svizzero alla presentazione dello studio. Benché sia redatto in tedesco, l'invito è naturalmente esteso anche alle persone di lingua italiana.</p> <p>Vi porgiamo i nostri più cordiali saluti.</p> <p>Generalsekretariat GS-EDI Inselgasse 1 CH-3003 Bern Tél. +41 31 32 410 33, fax +41 31 32 244 37_ara@gs-edi.admin.ch www.edi.admin.ch/ara</p>	<p>Arial normal 10/13 points</p> <p>Arial normal 10/13 points</p> <p>Arial normal 7.5/10 points</p>	

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.6 Lettre d'accompagnement comportant la dénomination de l'unité d'organisation en plusieurs langues

Normalement, la langue utilisée pour la dénomination de l'unité d'organisation dans l'en-tête de la lettre est celle du groupe cible. En cas de besoin, une dénomination en plusieurs langues peut être utilisée, par exemple dans la lettre d'accompagnement d'une publication plurilingue.

12 30 105 175 190

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,
Energie und Kommunikation UVEK
1/2 ligne vide
Expertengruppe Geologische Tiefenlagerung EGT

Arial normal 7.5/10 points
1/2 ligne vide
Arial gras 7.5/10 points

46 78.5 46 32.5 2 7 5 7

Arial gras 12 points/
normal 8 points

P.P. CH-5200 Brugg

A.PRIORITY
EGT, Kürzel

POST CH FAK

Zustellart

Arial gras 14 et 6 points/normal 6/9 points
Arial normal 6 points

57.5 80

95.5

106

Aktenzeichen: 3004-500
Brugg, Datum

Arial normal 7.5/10 points
Arial gras 7.5/10 points

15 Pt.

Titel
Arial gras 10/13 points

1 ligne vide
Sehr geehrter Adressat
Arial normal 10/13 points

1 ligne vide
Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib-
technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen-
den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen
haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift –
also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als
bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.

1 ligne vide
Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen
zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar
oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als
Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.

2 lignes vides
Freundliche Grüsse
1 ligne vide
Expertengruppe Geologische Tiefenlagerung EGT
3 lignes vides

Prof. Dr. Simon Löw
Funktion

Dr. Erik Frank
Funktion

< 10 >

Espace réservé
aux logos

1 1

Präsident / Vorsitz
Prof. Dr. Simon Löw
Eidgenössische Technische Hochschule ETH
Hönggerberg HIL D21.3
8093 Zürich
Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99
loew@erdw.ethz.ch

Sekretariat
Dr. Erik Frank
c/o Eidgenössisches Nuklearsicherheitsinspektorat ENSI
Industriestrasse 19
5200 Brugg
Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99
erik.frank@ensi.ch
www.ensi.ch

9 291 5 281

TM-A:7Cxxxxxxxxxxxx

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.7 Lettre comportant l'adresse de plusieurs expéditeurs

- 1 Normalement, une lettre comporte l'adresse d'un seul et unique expéditeur. Exceptionnellement, elle peut être complétée par une seconde adresse. Si des adresses supplémentaires doivent être ajoutées, elles sont intégrées dans le corps de la lettre.

12 30 105 190

1  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

2 Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,
Energie und Kommunikation UVEK
1/2 ligne vide
Bundesamt für Umwelt BAFU
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

Arial normal 7.5/10 points
Arial gras 7.5/10 points

48
54 **Fax** Arial gras 21/13 points

1 ligne vide
Begleitblatt Arial gras 7.5/13 points

3.5
3.5

Datum: Arial normal 7.5/13 points 01.01.2006 ligne 0.5 point
An: Empfänger/Empfängerin Arial normal 10/13 points
Fax-Nr: 031 322 53 41
Gesendet von: Fachstelle CD Bund
i.A. von: Bundeskanzlei
Anzahl Seiten inkl. Begleitblatt: 10 ligne 0.5 point

3

106

4 Aktenzeichen: 3000-505 Arial normal 7.5/13 points **GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM**
1 ligne vide Arial gras 10/13 points
Sehr geehrter Adressat Arial normal 10/13 points
1 ligne vide
Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib-
technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen-
den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen
haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift –
also auch von Typografie - erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung
der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenom-
menes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.
1 ligne vide
Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen
zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar
oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften
für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.
Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.

2 lignes vides
Freundliche Grüsse
1 ligne vide
Bundesamt für Umwelt

5  3 lignes vides
Dr. Max Muster
Abteilungsleiter

6  Peter Schneider
Stv. Abteilungschef

< 10 >

8 Espace réservé
aux logos

7 Bundesamt für Umwelt BAFU
Dr. Max Muster Arial normal 7.5/10 points
Worbentalstrasse 32
3063 Ittigen
Postadresse: 3003 Bern
Tel. +41 31 868 88 88, Fax +41 31 999 99 99
max.muster@bafu.admin.ch
www.bafu.admin.ch

5



281

291 9 BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 Arial normal 6/8 points

Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

3.8 Formulaire de télécopie

- 1 **Logo de la Confédération** : il n'est représenté qu'en noir et blanc sur les formulaires de télécopie.
- 2 **Unité d'organisation** : le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc.
- 3 **Bloc d'information** : le contenu peut être personnalisé selon les exigences des unités d'organisation.
- 4 **Références** : l'unité d'organisation dont émane le document peut les omettre, les adapter ou les compléter en fonction des besoins.
- 5 **Dénomination de la fonction** : elle accompagne la signature.
- 6 **Double signature** : le 2^e nom commence à la hauteur des informations concernant l'expéditeur, à 10 mm au moins du 1^{er} nom.
- 7 **Informations concernant l'expéditeur** : seul le nom du 3^e échelon est répété (p. ex. office). Les lettres personnelles comportent le nom et l'adresse postale de l'expéditeur. Si l'adresse du bureau diffère de l'adresse postale, les deux sont indiquées à cet endroit.
- 8 **Logos** : espace réservé aux logos de campagnes, de partenaires ou de certification.
- 9 **Chemin d'accès au document** : l'indication du chemin d'accès est facultative. S'il n'est pas indiqué, cet emplacement reste vide.

12	30	190/197
1		
39.7	2	39
48	2	39
	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7.5/10 points</p> <p style="text-align: right;">GEHEIM, Beilage(n); VERTRAULICH Arial gras 10/13 points</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 lignes vides</p> <p>Freundliche Grüsse</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Bundesamt für Umwelt</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>3</p>  <p>3 lignes vides</p> <p>Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> <p>2 lignes vides</p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>4</p>  <p>10 mm</p> <p>Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> </div> </div>	
281	5	272
291	6	272
	<p>BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 Arial normal 6/8 points</p>	

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.9 Formulaire de télécopie : pages 2 et suivantes avec armoiries

Deux versions sont proposées pour les pages 2 et suivantes des formulaires de télécopie : l'une avec armoiries, l'autre sans.

- 1 **Armoiries** : l'utilisateur choisit librement, pour les pages 2 et suivantes, entre la version avec ou sans armoiries. S'il opte pour les armoiries, celles-ci sont imprimées en noir et blanc.
- 2 **Indications supplémentaires** : les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET ») et les références sont facultatives. Si elles ne sont pas indiquées, cet emplacement reste vide.
- 3 **Dénomination de la fonction** : elle accompagne la signature.
- 4 **Double signature** : le 2^e nom commence à la hauteur des informations concernant l'expéditeur, à 10 mm au moins du 1^{er} nom.
- 5 **Pagination**
- 6 **Chemin d'accès au document** : l'indication du chemin d'accès est facultative. S'il n'est pas indiqué, cet emplacement reste vide.

12.7	30	190	197
21	<p>1 Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7,5/10 points</p> <p>GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH Arial gras10/13 points</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 lignes vides</p> <p>Freundliche Grüsse</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Bundesamt für Umwelt</p> <p>2</p> <p>3 lignes vides</p> <p>Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> <p>3 lignes vides</p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	12	22
281	Arial normal 7/10 points	4	
291	5 Arial normal 6/8 points		

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.10 Formulaire de télécopie : pages 2 et suivantes sans armoiries

- 1 **Indications supplémentaires :** les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET ») et les références sont facultatives. Si elles ne sont pas indiquées, cet emplacement reste vide.
- 2 **Dénomination de la fonction :** elle accompagne la signature.
- 3 **Double signature :** le 2^e nom commence à la hauteur des informations concernant l'expéditeur, à 10 mm au moins du 1^{er} nom.
- 4 **Pagination**
- 5 **Chemin d'accès au document :** l'indication du chemin d'accès est facultative. S'il n'est pas indiqué, cet emplacement reste vide.

55

12 30 105 175 190

1 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

2 Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,
Energie und Kommunikation UVEK
1/2 ligne vide
Bundesamt für Umwelt BAFU
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

3 Arial normal 7.5/10 points
Arial gras 7.5/10 points

46 78.5 32.5 2 7

46 57.5 80

4 Arial gras 12 points/
normal 8 points

P.P. CH-3003 Bern

A-PRIORITY BAFU.mm POSTCHTAG 5

5 Arial gras 14 et 6 points/normal 6/9 points
Arial normal 6 points

6 Arial gras 10/12 points
Arial normal 10/12 points

7 Arial gras 10/12 points

8 GEHEIM
Beilage(n): GEHEIM
Arial gras 10/12 points

95.5 106

117 **Begleitnotiz** Arial gras 21 points

124 3 3

3 Arial normal 10/13 points
auf Ihren Wunsch zu Ihren Akten/zur Kenntnis zurück an Absender
1/2 ligne vide zur Erledigung zur Stellungnahme gemäss Telefon/Brief
1/2 ligne vide zur Genehmigung mit Dank zurück zur Unterschrift/Visum
1/2 ligne vide bitte zurückschicken bis: bitte anrufen, Tel. weiterleiten an:
4 Platzhalter für Datum Platzhalter für Tel.-Nr. Platzhalter für Name
ligne 0.5 point

5 4

4 Aktenzeichen: 20 Arial normal 7.5/10 points
Sachbearbeiter/in: xxxxxx
Ittigen, 22. Juli 2005

1 ligne vide (13 points)

5 Sehr geehrter Adressat Arial normal 10/13 points
1 ligne vide

6 Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen
Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem
herrschenden Stilgefühl angepasst.

2 lignes vides

7 Freundliche Grüsse
1 ligne vide
Bundesamt für Umwelt

8 5

5 3 lignes vides
Dr. Max Muster
Abteilungsleiter

6 Peter Schneider
Stv. Abteilungschef

8 Espace réservé
aux logos

7 Bundesamt für Umwelt BAFU
Dr. Max Muster Arial normal 7.5/10 points
Worbentalstrasse 32
3063 Ittigen
Postadresse: 3003 Bern
Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99
max.muster@bafu.admin.ch
www.bafu.admin.ch

9 281

9 291

9 TM-A7Cxxxxxxxxxx Arial normal 6/8 points

Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

3.11 Note d'accompagnement

- 1 **Logo de la Confédération** : il peut être imprimé en couleur ou en noir et blanc sur les notes d'accompagnement.
- 2 **Unité d'organisation** : le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc.
- 3 **Bloc d'information** : le contenu peut être personnalisé selon les exigences des unités d'organisation.
- 4 **Références** : l'unité d'organisation dont émane le document peut les omettre, les adapter ou les compléter en fonction des besoins. L'indication du lieu correspond à la localité indiquée en pied de page.
- 5 **Dénomination de la fonction** : elle accompagne la signature.
- 6 **Double signature** : le 2^e nom commence à la hauteur des informations concernant l'expéditeur, à 10 mm au moins du 1^{er} nom.
- 7 **Informations concernant l'expéditeur** : seul le nom du 3^e échelon est répété (p. ex. office). Les lettres personnelles comportent le nom et l'adresse postale de l'expéditeur. Si l'adresse du bureau diffère de l'adresse postale, les deux sont indiquées à cet endroit.
- 8 **Logos** : espace réservé aux logos de campagnes, de partenaires ou de certification.
- 9 **Code QR avec référence du document** : ces indications n'apparaissent que sur la 1^{re} page.



12	30	190197
1 		
39.7		39
2	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7.5/10 points</p> <p style="text-align: center;">GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM Arial gras 10/13 points</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 lignes vides Freundliche Grüsse 1 ligne vide Bundesamt für Umwelt</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p>3 lignes vides Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> </div> </div> <p>3 lignes vides</p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	
281	Arial normal 7/10 points	272
		3

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.12 Note d'accompagnement pages 2 et suivantes avec armoiries

Deux versions sont proposées pour les pages 2 et suivantes des notes d'accompagnement : l'une avec armoiries, l'autre sans.

- 1 **Armoiries** : l'utilisateur choisit librement, pour les pages 2 et suivantes, entre la version avec ou sans armoiries. Les armoiries peuvent être imprimées en couleur ou en noir et blanc. Le choix dépend de la couleur du logo de la Confédération sur la première page de la note d'accompagnement.
- 2 **Indications supplémentaires** : les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET ») et les références sont facultatives. Si elles ne sont pas indiquées, cet emplacement reste vide.
- 3 **Pagination**

12.7	30	190 197
21	<p>1</p> <p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7,5/10 points</p> <p>GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM Arial gras 10/13 points</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <i>Arial normal 10/13 points</i></p> <p>1 ligne vide</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 lignes vides</p> <p>Freundliche Grüsse</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Bundesamt für Umwelt</p>  <p>3 lignes vides</p> <p>Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p>  <p>Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> <p>3 lignes vides</p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	12
281	Arial normal 7/10 points	272

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.13 Note d'accompagnement pages 2 et suivantes sans armoiries

- 1 Indications supplémentaires : les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET ») et les références sont facultatives. Si elles ne sont pas indiquées, cet emplacement reste vide.
- 2 Pagination

55

12

30

105

175

190

1

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

2

Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,
Energie und Kommunikation UVEK
1/2 ligne vide
Bundesamt für Umwelt BAFU
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

3

Aktennotiz Arial gras 21/13 points

48

60

7

Datum: 1.1.2006
Für: Empfänger/Empfängerin
Kopien an: Personen des Verteilers

4

5

Aktenzeichen: 3004-500
1 ligne vide
Betreff Vorlage für Aktennotiz
1 ligne vide
Sehr geehrter Adressat
Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib-
technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen-
den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen
haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift –
also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Um-
setzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst
wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle
wachruft.
Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen
zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar
oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften
für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.
Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers
gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur
Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.

GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM
Arial gras 10/13 points

7

6

Bundesamt für Umwelt BAFU
Dr. Max Muster
Worbentalstrasse 32
3063 Ittigen
Postadresse: 3003 Bern
Tel. +41 31 868 88 88, Fax +41 31 999 99 99
max.muster@bafu.admin.ch
www.bafu.admin.ch

7

Espace réservé
aux logos

9

291

8

281

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.14 Note et documents similaires

- 1 **Logo de la Confédération** : il peut être imprimé en couleur ou en noir et blanc sur les notes.
- 2 **Unité d'organisation** : le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc.
- 3 **Titre principal** : le modèle de document « Note » sert de base pour les mémos et les documents similaires.
- 4 **Bloc d'information** : le contenu peut être personnalisé selon les exigences des unités d'organisation.
- 5 **Références** : l'unité d'organisation dont émane le document peut les omettre, les adapter ou les compléter en fonction des besoins.
- 6 **Informations concernant l'expéditeur** : seul le nom du 3^e échelon est répété (p. ex. office). Les lettres personnelles comportent le nom et l'adresse postale de l'expéditeur. Si l'adresse du bureau diffère de l'adresse postale, les deux sont indiquées à cet endroit.
- 7 **Logos** : espace réservé aux logos de campagnes, de partenaires ou de certification.
- 8 **Code QR avec référence du document** : ces indications n'apparaissent que sur la 1^{re} page.

12	30	190 197
1		
39.7		39
48	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung <small>Arial normal 7.5/10 points</small></p> <p>GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH <small>Arial gras 10/13 points</small></p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <small>Arial normal 10/13 points</small></p> <p>1 ligne vide</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	
281	<small>Arial normal 7/10 points</small>	272
		3

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.15 Note : pages 2 et suivantes avec armoiries

Deux versions sont proposées pour les pages 2 et suivantes des notes : l'une avec armoiries, l'autre sans.

- 1 **Armoiries :** l'utilisateur choisit librement, pour les pages 2 et suivantes, entre la version avec ou sans armoiries. Les armoiries peuvent être imprimées en couleur ou en noir et blanc. Le choix dépend de la couleur du logo de la Confédération sur la première page de la note.
- 2 **Indications supplémentaires :** les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET ») et les références sont facultatives. Si elles ne sont pas indiquées, cet emplacement reste vide.
- 3 **Pagination**


12.7	30	190/197
21	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH</p> <p>1 Arial normal 7.5/10 points Arial gras 10/13 points</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p> <p>2 lignes vides</p> <p>2. Traktandum zwei Arial gras 10/13 points</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	12
281	<p>Arial normal 7/10 points</p> <p>2</p>	272

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.16 Note : pages 2 et suivantes sans armoiries

- 1 Indications supplémentaires : les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET ») et les références sont facultatives. Si elles ne sont pas indiquées, cet emplacement reste vide.
- 2 Pagination

12 55 30 105 175 190

1  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

2 Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,
Energie und Kommunikation UVEK
Bundesamt für Umwelt BAFU
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

48 **Protokoll** Arial gras 21 points

60


7 Datum: Arial normal 7.5/13 points 1.1.2006 Arial normal 10/13 points
Ort: Sitzungsort
Zeit: Uhrzeit
Vorsitz: Person die den Vorsitz hält
Protokoll: Person die das Protokoll schreibt
Anwesend: Anwesende Personen
Entschuldigt: Entschuldigte Personen
Zur Kenntnis: Personen des Verteilers

7

3

4 Aktenzeichen: 3004-500 Arial normal 7.5/13 points **GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM**
Arial gras 10/13 points
1 ligne vide
Traktanden Arial gras 10/13 points
1 ligne vide
1. Traktandum
2. Traktandum
3. Traktandum
4. Traktandum
5. Traktandum
6. Nächste Sitzung
2 lignes vides
1. Traktandum
Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib-
technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen-
den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen
haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift –
also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d. h. als Um-
setzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst
wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle
wachruft. Arial normal 10/13 points
1 ligne vide
Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen
zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar
oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften
für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.
Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers
gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur
Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.

9


291  **5** JM-A-7Cxxxxxxxxxxxxx Arial normal 6/8 points

281

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.17 Procès-verbal

- 1 **Logo de la Confédération** : il peut être imprimé en couleur ou en noir et blanc sur les procès-verbaux.
- 2 **Unité d'organisation** : le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc.
- 3 **Bloc d'information** : le contenu peut être personnalisé selon les exigences des unités d'organisation.
- 4 **Références** : l'unité d'organisation dont émane le document peut les omettre, les adapter ou les compléter en fonction des besoins.
- 5 **Code QR avec référence du document** : ces indications n'apparaissent que sur la 1^{re} page.

12	30	190	197
1			
39.7		39	
48	2	Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7.5/10 points	GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH Arial gras 10/13 points
		<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p> <p>2 lignes vides</p> <p>2. Traktandum Arial gras 10/13 points</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	
281		272	3
		Arial normal 7/10 points	

Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

3.18 Procès-verbal : pages 2 et suivantes avec armoiries

Deux versions sont proposées pour les pages 2 et suivantes des procès-verbaux : l'une avec armoiries, l'autre sans.



- 1 **Armoiries** : l'utilisateur choisit librement, pour les pages 2 et suivantes, entre la version avec ou sans armoiries. Les armoiries peuvent être imprimées en couleur ou en noir et blanc. Le choix dépend de la couleur du logo de la Confédération sur la première page de la note.
- 2 **Indications supplémentaires** : les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET ») et les références sont facultatives. Si elles ne sont pas indiquées, cet emplacement reste vide.
- 3 **Pagination**

12.7	30	190	197
21	1	12	
	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7.5/10 points</p> <p>GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH Arial gras 10/13 points</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p> <p>2 lignes vides</p> <p>2. Traktandum zwei Arial gras 10/13 points</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>		
281		2	
	Arial normal 7/10 points	272	

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.19 Procès-verbal : pages 2 et suivantes sans armoiries

- 1 Indications supplémentaires : les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET ») et les références sont facultatives. Si elles ne sont pas indiquées, cet emplacement reste vide.
- 2 Pagination


1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK ½ ligne vide Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei	Arial normal 7.5/10 points Arial gras 7.5/10 points
48	Verfassers des Berichts Datum Arial gras 10/13 points, Arial normal 10/13 points ligne 0.5 point			
4 8	Haupttitel Arial gras 21/24 points 1 ligne vide Untertitel des Berichts, der Untertitel wird so gesetzt Arial normal 21/24 points			
13	ligne 0.5 point			4
3	Aktenzeichen: 20 Arial normal 7.5/10 points	GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM Arial gras 10/13 points		
<div style="background-color: #e91e63; width: 100%; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Espace réservé aux logos </div>				
9				281
291		5	JM-A-7Cxxxxxxxxxxxx Arial normal 6/8 points	

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.20 Rapport

La première page comporte le nom de l'auteur, la date, le titre principal et le sous-titre, s'il en existe un. Le texte proprement dit commence à la page suivante.

- 1 **Logo de la Confédération** : il peut figurer en couleur ou en noir et blanc sur le rapport.
- 2 **Unité d'organisation** : le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc.
- 3 **Indications supplémentaires** : les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET ») et les références sont facultatives. Si elles ne sont pas indiquées, cet emplacement reste vide.
- 4 **Logos** : espace réservé aux logos de campagnes, de partenaires ou de certification.
- 5 **Code QR avec référence du document** : ces indications n'apparaissent que sur la 1^{re} page.

12	30	190197
1		
39.7		39
48	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7.5/10 points</p> <p>GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM Arial gras 10/13 points</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	
281	Arial normal 7/10 points	272
		3

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.21 Rapport : pages 2 et suivantes avec armoiries

Deux versions sont proposées pour les pages 2 et suivantes des rapports : l'une avec armoiries, l'autre sans.



- 1 **Armoiries** : l'utilisateur choisit librement, pour les pages 2 et suivantes, entre la version avec ou sans armoiries. Les armoiries peuvent être imprimées en couleur ou en noir et blanc. Le choix dépend de la couleur du logo de la Confédération sur la première page du rapport.
- 2 **Indications supplémentaires** : les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET »), les références et le titre principal sont facultatifs. Si ils ne sont pas indiqués, cet emplacement reste vide.
- 3 **Pagination**

12.7	30	190	197
21	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung</p> <p>GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM</p> <p>Arial normal 7.5/10 points Arial gras 10/13 points</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	12	
281	Arial normal 7/10 points	22	2

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.22 Rapport : pages 2 et suivantes sans armoiries

- 1 Indications supplémentaires : les mentions de classification (p. ex. « CONFIDENTIEL » et « SECRET »), les références et le titre principal sont facultatifs. Si ils ne sont pas indiqués, cet emplacement reste vide.
- 2 Pagination

12	30	55	105	175	190
1		Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS 1/2 ligne vide Generalsekretariat GS-VBS	Arial normal 7.5/10 points Arial gras 7.5/10 points
54	Faktenblatt Arial normal 21 points				
68	Verfasser Datum Arial gras 12 points, Arial normal 12 points				
80	ligne 0.5 point				
88	Titel Arial gras 21 points				
106	Zusammenfassung Arial gras 12 points				
115	[TEXT] Arial normal 12/15 points				
9		3			281
291	JM-A-7Cxxxxxxxxxxxxx Arial normal 6/8 points				

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.23 Fiche d'information

La première page comporte le nom de l'auteur, la date, le titre et un résumé.

- 1 **Logo de la Confédération** : il peut figurer en couleur ou en noir et blanc sur la fiche d'information.
- 2 **Unité d'organisation** : le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc.
- 3 **Code QR avec référence du document** : ces indications n'apparaissent que sur la 1^{re} page.

12	30	190	197
21	<p>Faktenblatt - Titel</p> <p>1 Hauptteil (Einleitung/Abkürzungen) Arial gras 12/13 points</p> <p>1 ligne vide [TEXT] Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide Einleitung Arial gras 12/13 points</p> <p>1 ligne vide [TEXT] Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide Untertitel Arial gras 10/13 points</p> <p>½ ligne vide [TEXT] Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide Untertitel Arial gras 10/13 points</p> <p>½ ligne vide [TEXT] Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide Abkürzungen Arial gras 12/13 points</p> <p>1 ligne vide [TEXT] Arial normal 10/13 points</p> <p>3½ lignes vides</p> <p>Für weitere Auskünfte: Arial gras 12/13 points</p> <p>½ ligne vide [Vorname, Name]</p> <p>[Funktion, OE] Arial normal 10/13 points</p> <p>[Telefonnummer]</p> <p>2 lignes vides</p> <p>Weiterführende Informationen: Arial gras 12/13 points</p> <p>½ ligne vide Links: Arial gras 10/13 points</p> <p>½ ligne vide Linktitel: [LINK-TITEL] Arial normal 10/13 points</p> <p>Link URL: [URL]</p> <p>1 ligne vide Publikationen: Arial gras 10/13 points</p> <p>½ ligne vide Publikationstitel: [TITEL] Arial normal 10/13 points</p> <p>ISBN-Nummer: [NR]</p> <p>1 ligne vide Dateien: (Anhänge für Webpublikationen) Arial gras 10/13 points</p> <p>½ ligne vide Titel Website: [TITEL] Arial normal 10/13 points</p> <p>Dateiname: [NAME]</p>	281	282


Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.24 Fiche d'information : pages 2 et suivantes sans armoiries

Seule une version sans armoiries est proposée pour les pages 2 et suivantes des fiches d'information.

- 1 **Bloc d'information :** le contenu peut être personnalisé selon les exigences des unités d'organisation.
- 2 **Pagination**

12 30 55 110 140 190

1  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

2 Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,
Energie und Kommunikation LVEK
1/2 ligne vide
Bundesamt für Umwelt BAFU
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

3 CH-3003 Bern, BAFU

4

43

59

68

106

Seite 1/3
Datum 01.06.2005
Kundennummer PS099489200-7
I/Referenz 01042005
Telefon Kundendienst 031 325 50 50
Telefon Finanzen 031 322 82 54
Adresse Holzkofenweg 36
3003 Bern
Mehrwertsteuer-Nr. 447 818
Postkonto 30-186-7
IBAN CH4900110001530500036
BIC-Code SNBZCH230A
E-Mail finanzen@bbl.admin.ch

Rechnung 1234


Bezeichnung	Total CHF
Gebühren	22 000.00
Gebühren	300.00
Total Rechnung	22 300.00

Bulletin de versement

Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

3.25 Formulaire de facture

- Logo de la Confédération** : il peut être imprimé en couleur ou en noir et blanc sur les notes.
- Unité d'organisation** : le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc.
- Ligne de l'expéditeur** : le logiciel de bureautique la génère automatiquement au-dessus de l'adresse du destinataire.
- Bloc d'information** : le contenu peut être personnalisé selon les exigences des unités d'organisation.

12															
1															
39	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Kundennummer PS099489200-7</td> <td style="width: 50%;">Seite 2/2</td> </tr> <tr> <td>Auftragsnummer xxx10677777</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Referenz 01042005</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Datum 01.06.2005</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rechnung 1234</td> <td></td> </tr> </table>					Kundennummer PS099489200-7	Seite 2/2	Auftragsnummer xxx10677777		Referenz 01042005		Datum 01.06.2005		Rechnung 1234	
Kundennummer PS099489200-7	Seite 2/2														
Auftragsnummer xxx10677777															
Referenz 01042005															
Datum 01.06.2005															
Rechnung 1234															
65	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Bezeichnung</th> <th style="text-align: right;">Total CHF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gebühren</td> <td style="text-align: right;">4 200.00</td> </tr> <tr> <td>Gebühren</td> <td style="text-align: right;">300.00</td> </tr> <tr> <td>Total Rechnung</td> <td style="text-align: right;">22 300.00</td> </tr> </tbody> </table>					Bezeichnung	Total CHF	Gebühren	4 200.00	Gebühren	300.00	Total Rechnung	22 300.00		
Bezeichnung	Total CHF														
Gebühren	4 200.00														
Gebühren	300.00														
Total Rechnung	22 300.00														

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.26 Formulaire de facture : pages 2 et suivantes

- 1 Armoiries
- 2 Bloc d'information : le contenu peut être personnalisé selon les exigences des unités d'organisation.

55

12

30

110

140

190

1

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

2

Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,
Energie und Kommunikation LVEK
1/2 ligne vide
Bundesamt für Umwelt BAFU
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

3

CH-3003 Bern, BAFU

Anrede
Vorname Name
Zusatzbezeichnung
Adresse
PLZ, Ort
Land

4

Seite 1/3
Datum 01.06.2005
Kundennummer PS099489200-7
I/Referenz 01042005
Telefon Kundendienst 031 325 50 50
Telefon Finanzen 031 322 82 54
Adresse Holzkofenweg 36
3003 Bern
Mehrwertsteuer-Nr. 447 818
Postkonto 30-186-7
IBAN CH4900110001530500036
BIC-Code SNBZCH230A
E-Mail finanzen@bbl.admin.ch

Rechnung 1234


Bezeichnung	Total CHF
Gebühren	22 000.00
Gebühren	300.00
Total Rechnung	22 300.00

Bulletin de versement

Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

3.27 Formulaire de rappel



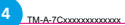
- 1 Logo de la Confédération
- 2 **Unité d'organisation :** le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc.
- 3 **Ligne de l'expéditeur :** le système SAP la génère automatiquement au-dessus de l'adresse du destinataire.
- 4 **Adresse du destinataire :** les indications concernant l'envoi (p. ex. « Recommandé ») précèdent l'adresse du destinataire. En l'absence de telles indications, les lignes d'adresse apparaissent plus haut.
- 5 **Bloc d'information :** le contenu peut être personnalisé selon les exigences des unités d'organisation.

12																									
1																									
39																									
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Kundennummer</td> <td>PS099489200-7</td> <td style="width: 50%;">Seite</td> <td>2/2</td> </tr> <tr> <td>Auftragsnummer</td> <td>xxx10677777</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>//Referenz</td> <td>01042005</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Datum</td> <td>01.06.2005</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rechnung</td> <td>1234</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Kundennummer	PS099489200-7	Seite	2/2	Auftragsnummer	xxx10677777			//Referenz	01042005			Datum	01.06.2005			Rechnung	1234		
Kundennummer	PS099489200-7	Seite	2/2																						
Auftragsnummer	xxx10677777																								
//Referenz	01042005																								
Datum	01.06.2005																								
Rechnung	1234																								
65																									
	Bezeichnung	Total CHF																							
	Gebühren	4 200.00																							
	Gebühren	300.00																							
	Total Rechnung	22 300.00																							

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.28 Formulaire de rappel: pages 2 et suivantes

- 1 Armoiries
- 2 Bloc d'information : le contenu peut être personnalisé selon les exigences des unités d'organisation.

1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK <i>½ ligne vide</i> Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei	<i>Arial normal 7.5/10 points</i> <i>Arial gras 7.5/10 points</i>
54	Medienmitteilung <i>Arial normal 21/24 points</i>			
68	Datum 14.02.2005 <i>Arial normal 12/15 points</i> Sperrfrist 16.02.2005			
90	<i>ligne 0.5 point</i>			
106	Titel der Medienmitteilung <i>Arial gras 21/22 points</i> <i>1 ligne vide (24 points)</i> Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst. <i>Arial gras 12/15 points</i> <i>1 ligne vide</i> Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. <i>Arial normal 12/15 points</i> <i>1 ligne vide</i> Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. <i>1 ligne vide</i> Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik. <i>1 ligne vide</i> Herausgeber: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen.			
9	291	 4 		281

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.29 Communiqué


- 1 **Logo de la Confédération** : il peut figurer en couleur ou en noir et blanc sur les communiqués.
- 2 **Unité d'organisation** : le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc.
- 3 **Embargo** : cette ligne reste vide si le communiqué est destiné à une publication immédiate.
- 4 **Code QR avec référence du document** : ces indications n'apparaissent que sur la 1^{re} page.

Pour les communiqués rédigés en collaboration avec des partenaires internes ou externes, voir le chapitre 9.3.3, qui régit aussi le positionnement de logos supplémentaires.

Pour les **communiqués du Conseil fédéral**, voir le chap. 4.5 Documents émanant de magistrats.

Le système de gestion de contenu Headless (CMS) s'applique aux communiqués publiés sur Internet. Les directives applicables aux communiqués sont définies à l'adresse suivante :

<https://swiss.github.io/designsystem/?path=/docs/pages-detail-press-release--example>

12	30	190/197
1		
39		
48	<p>2 Medienmitteilung • Titel der Medienmitteilung <small>Arial gras 12/15 points</small></p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen. <small>Arial normal 12/15 points</small></p> <p><small>1 ligne vide</small></p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p> <p><small>1 ligne vide</small></p> <p>Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.</p> <p><small>1 ligne vide</small></p> <p>Herausgeber: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen.</p>	
281	<small>Arial normal 7/10 points</small>	2/2 3

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.30 Communiqué: pages 2 et suivantes avec armoiries

Deux versions sont proposées pour les pages 2 et suivantes des communiqués : l'une avec armoiries, l'autre sans.



- 1 **Armoiries** : l'utilisateur choisit librement, pour les pages 2 et suivantes, entre la version avec ou sans armoiries. Les armoiries peuvent être imprimées en couleur ou en noir et blanc. Le choix dépend de la couleur du logo de la Confédération sur la première page du communiqué.
- 2 **Indications supplémentaires** : la mention « Communiqué » et celle du titre du communiqué sont facultatives. Si elles n'apparaissent pas, cet emplacement reste vide.
- 3 **Pagination**

12	30	190/197
21	<p>1 Medienmitteilung • Titel der Medienmitteilung <i>Arial gras 12/15 points</i></p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen. <i>Arial normal 12/15 points</i></p> <p>1 ligne vide</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Herausgeber: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen.</p>	
281	<i>Arial normal 7/10 points</i>	2/2

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.31 Communiqué : pages 2 et suivantes sans armoiries

- 1 Indications supplémentaires : la mention « Communiqué » et celle du titre du communiqué sont facultatives. Si elles n'apparaissent pas, cet emplacement reste vide.
- 2 Pagination



1	 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p>	2	<p>Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK <i>½ ligne vide</i> Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei</p>	<p>Arial normal 7.5/10 points Arial gras 7.5/10 points</p>
48	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib- technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen- den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Um- setzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <i>Arial normal 10/13 points</i></p>			
9				
291	3	<p>TM-A-7Cxxxxxxxxxxxxx <i>Arial normal 6/8 points</i></p>		
				281

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.32 Formulaire de base : format portrait

Le formulaire de base s'utilise dans toutes les situations où il n'existe pas de modèle adéquat.

- 1 **Logo de la Confédération** : il est imprimé en couleur pour les documents à caractère représentatif (notamment les documents envoyés à l'extérieur). Sinon, il convient de préférer la version en noir et blanc.
- 2 **Unité d'organisation** : le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc.
- 3 **Code QR avec référence du document** : ces indications n'apparaissent que sur la 1^{re} page.

12	30	190 197
1 		
48	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	
281	Arial normal 7/10 points	272 

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.33 Formulaire de base : format portrait, pages 2 et suivantes avec armoiries

Deux versions sont proposées pour les pages 2 et suivantes des formulaires de base : l'une avec armoiries, l'autre sans.

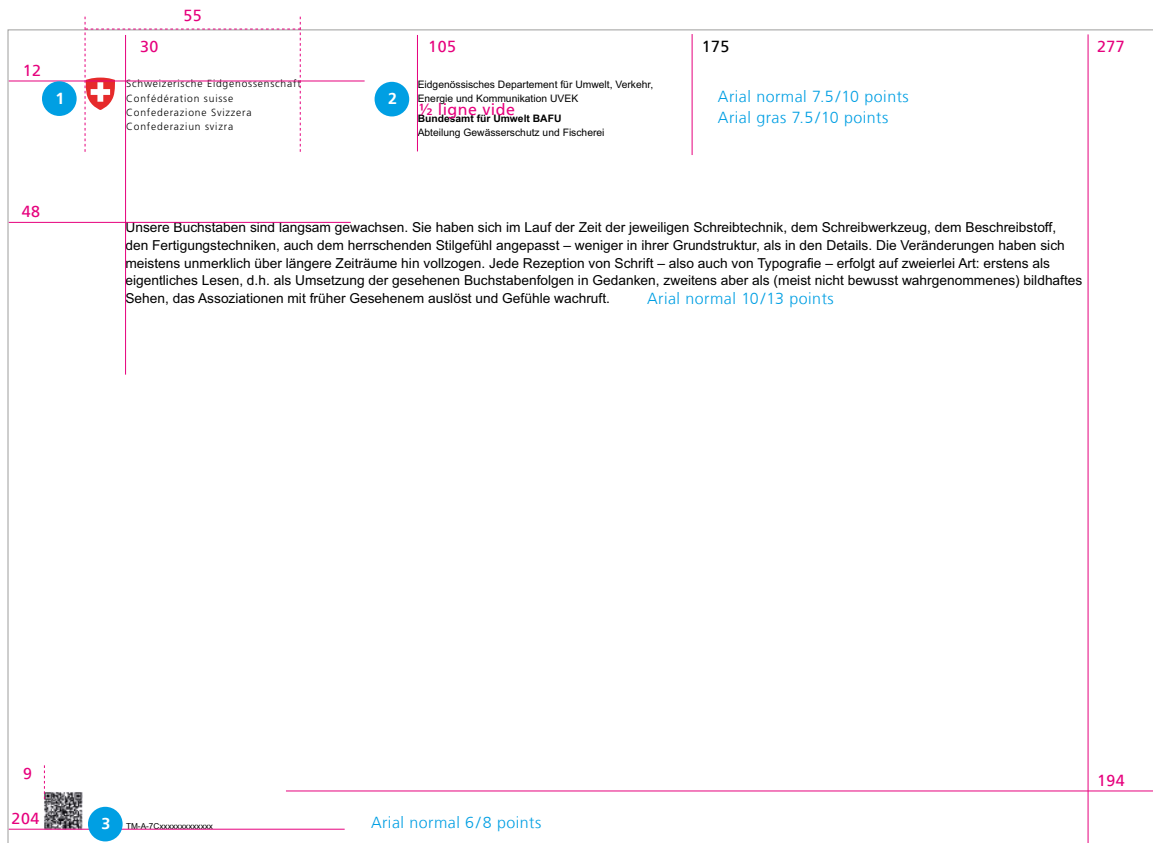
- 1 **Armoiries :** l'utilisateur choisit librement, pour les pages 2 et suivantes, entre la version avec ou sans armoiries. Les armoiries peuvent être imprimées en couleur ou en noir et blanc. Le choix dépend de la couleur du logo de la Confédération sur la première page du formulaire de base.
- 2 **Pagination**

21	30	190 197
<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p>		
281	Arial normal 7/10 points	272 1

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.34 Formulaire de base : format portrait, pages 2 et suivantes sans armoiries

1 Pagination

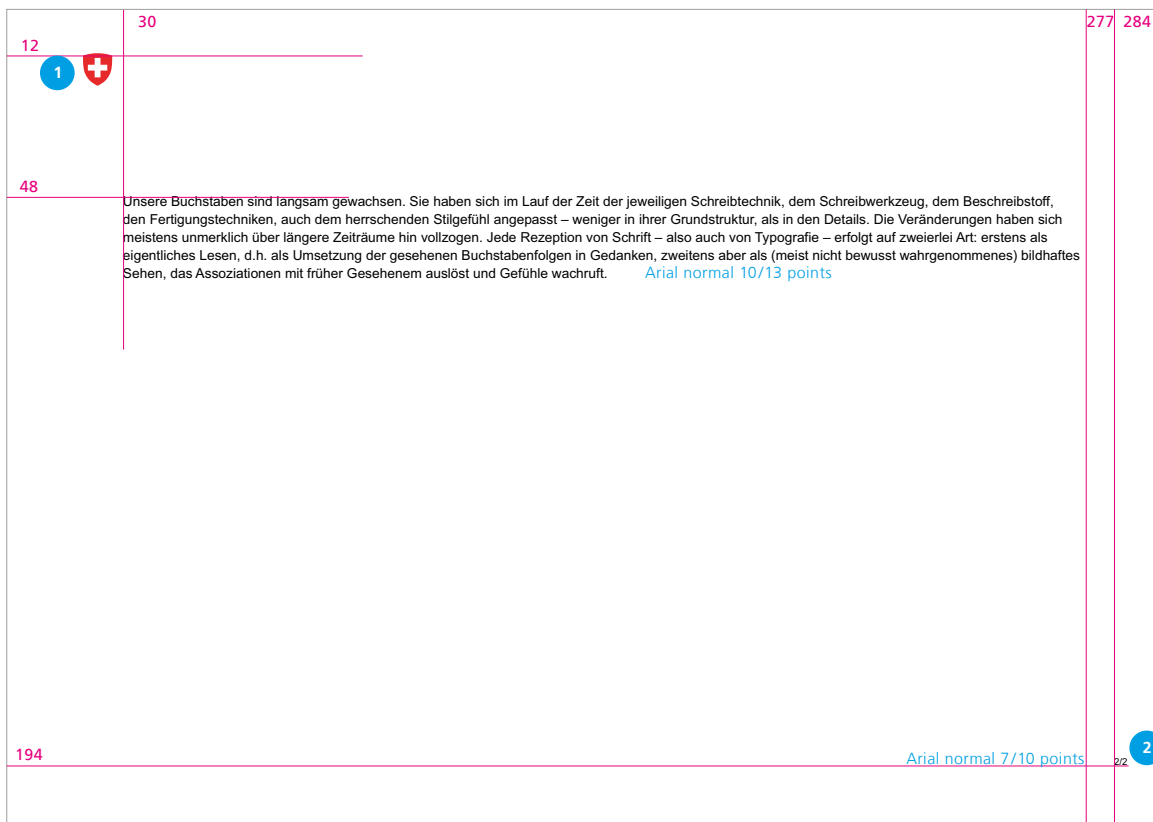


Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.35 Formulaire de base : format paysage

Le formulaire de base s'utilise dans toutes les situations où il n'existe pas de modèle adéquat.

- 1 **Logo de la Confédération :** il est imprimé en couleur pour les documents à caractère représentatif (notamment les documents qui sont envoyés à l'extérieur). Sinon, il convient de préférer la version en noir et blanc.
- 2 **Unité d'organisation :** le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc.
- 3 **Code QR avec référence du document :** ces indications n'apparaissent que sur la 1^{re} page.



Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

3.36 Formulaire de base : format paysage, pages 2 et suivantes avec armoiries

Deux versions sont proposées pour les pages 2 et suivantes des formulaires de base : l'une avec armoiries, l'autre sans.

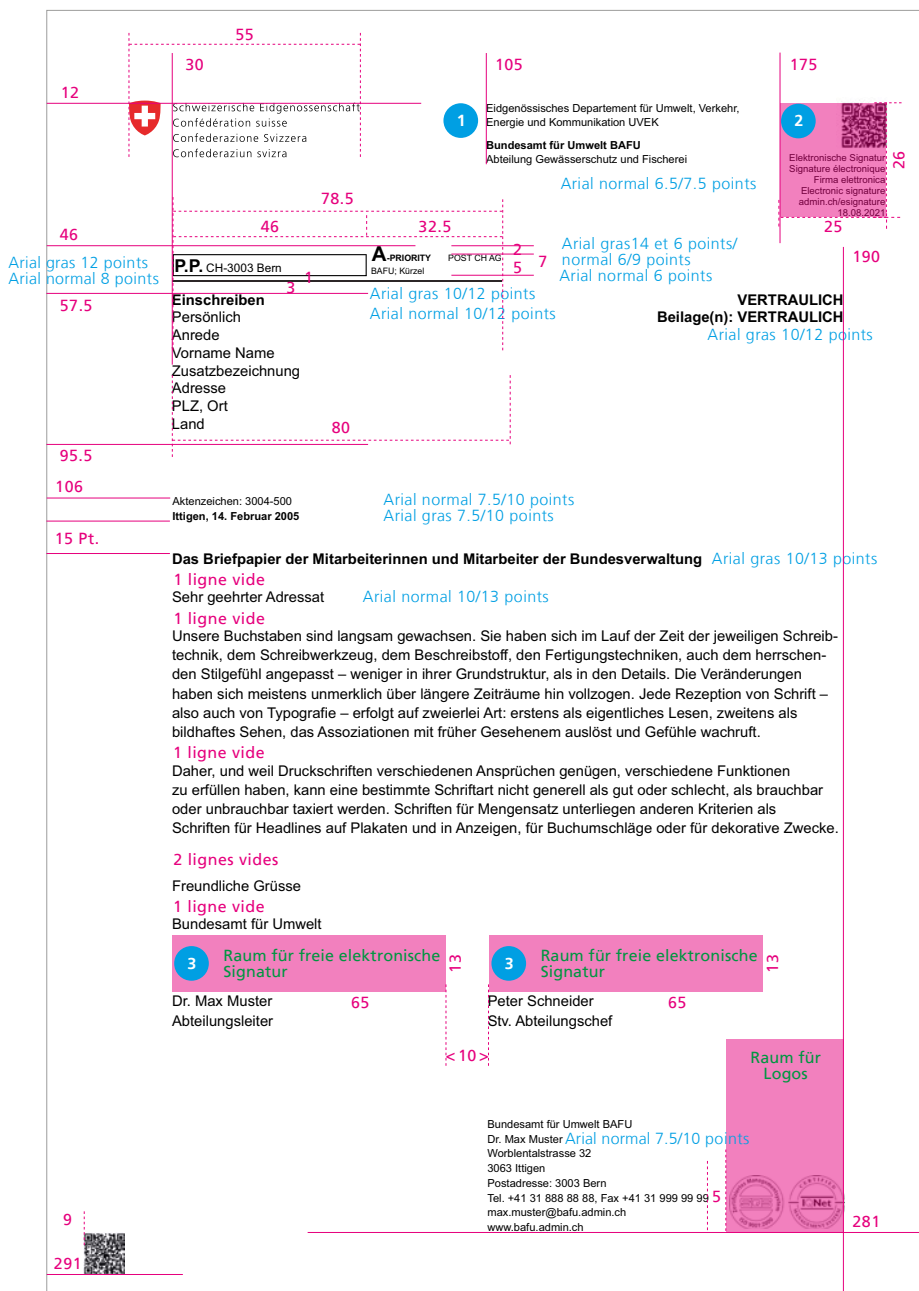
- 1 **Armoiries :** l'utilisateur choisit librement, pour les pages 2 et suivantes, entre la version avec ou sans armoiries. Les armoiries peuvent être imprimées en couleur ou en noir et blanc. Le choix dépend de la couleur du logo de la Confédération sur la première page du formulaire de base.
- 2 **Pagination**

21	30	277 284
<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p>		
194	Arial normal 7/10 points	282 1

Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

3.37 Formulaire de base : format paysage, pages 2 et suivantes sans armoiries

1 Pagination



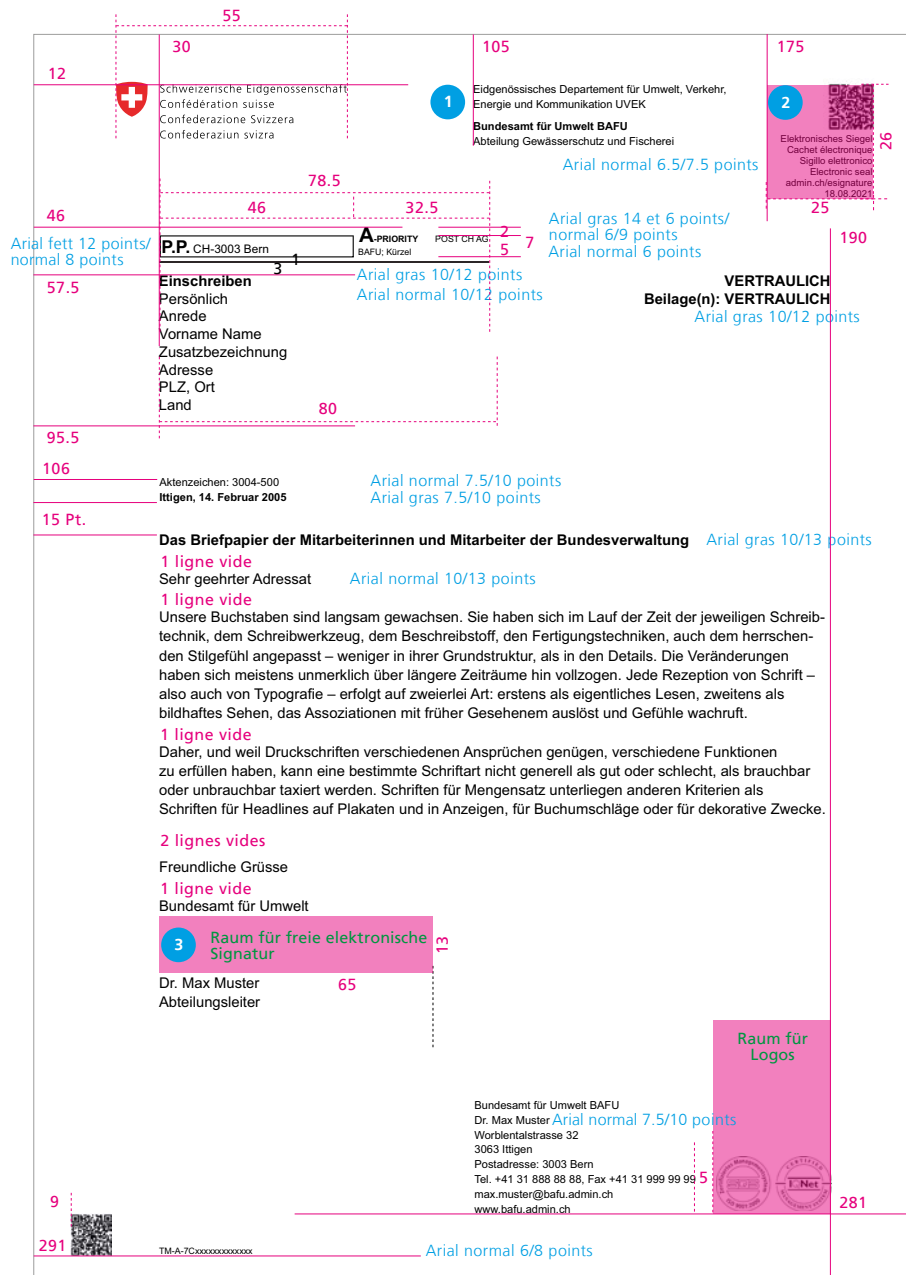
Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.38 Signature électronique

La signature électronique selon la directive E018 V2.0, version « Identité visuelle de la Confédération » avec code QR, est placée sur tous les documents, dans l'emplacement réservé à cet effet en haut à droite. Elle comprend un code QR qui relie à la page « Signature électronique » de l'OFIT, la mention « Signature électronique » en quatre langues, l'URL vers la page « Signature électronique » de l'OFIT (pour les utilisateurs sans smartphone) et, le cas échéant, la date de la création de la (dernière) signature. La version « Identité visuelle de la Confédération » est particulièrement adaptée à la signature par lots.

En lieu et place de la signature en haut à droite (version « Identité visuelle de la Confédération »), il est possible d'opter pour la version « avec nom visible », particulièrement adaptée pour les signatures individuelles et les multisignatures, par exemple sur un contrat, lorsque le nom des signataires doit apparaître.

- 1 La largeur du champ réservé au logo reste inchangée même si la signature électronique apparaît. Il se peut que le logo apparaisse avec un saut de ligne.
- 2 Position générée automatiquement lorsque l'utilisateur autorisé la choisit.
- 3 Position placée manuellement par l'utilisateur.



Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

3.39 Cachet électronique

Le cachet électronique (certificat d'autorité) selon la directive E018 V2.0, version « Identité visuelle de la Confédération » avec code QR, est placé sur tous les documents, dans l'emplacement réservé à cet effet en haut à droite. Il comprend un code QR qui relie à la page « Signature électronique » de l'OFIT, la mention « Cachet électronique » en quatre langues, l'URL vers la page « Signature électronique » de l'OFIT (pour les utilisateurs sans smartphone) et, le cas échéant, la date de la création du cachet. Cette version est particulièrement adaptée au cachetage par lots ou en masse.

En lieu et place du cachet en haut à droite (version « Identité visuelle de la Confédération »), il est possible d'opter pour la version « avec nom visible », particulièrement adaptée lorsque l'unité d'organisation doit apparaître dans le cachet.

- 1 La largeur du champ réservé au logo reste inchangée même si le cachet électronique apparaît. Il se peut que le logo apparaisse avec un saut de ligne.
- 2 Position générée automatiquement lorsque l'utilisateur autorisé la choisit.
- 3 Position placée manuellement par l'utilisateur.

12	55	105	175
46	30	78.5	26
57.5	46	32.5	25
95.5	80	190	
106			
15 Pt.			
9		5	281
29			

Schweizerische Eidgenossenschaft
 Confédération suisse
 Confederazione Svizzera
 Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,
 Energie und Kommunikation UVEK
Bundesamt für Umwelt BAFU
 Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

Elektronische Signatur
 Signature électronique
 Firma elettronica
 Electronic signature
 admin.ch/esignature
 18.08.2021

P.P. CH-3003 Bern

A-PRIORITY
 BAFU, Kürzel

POST CH AG

Arial normal 6.5/7.5 points
 Arial gras 14 et 6 points/
 normal 6/9 points
 Arial normal 6 points
 Arial gras 10/12 points
 Arial normal 10/12 points
 VERTRAULICH
 Beilage(n): VERTRAULICH
 Arial gras 10/12 points

Einschreiben
 Persönlich
 Anrede
 Vorname Name
 Zusatzbezeichnung
 Adresse
 PLZ, Ort
 Land

Aktenzeichen: 3004-500
 Ittigen, 14. Februar 2005

Arial normal 7.5/10 points
 Arial gras 7.5/10 points

Das Briefpapier der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesverwaltung
 Arial gras 10/13 points

1 ligne vide
 Sehr geehrter Adressat
 Arial normal 10/13 points

1 ligne vide
 Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib-
 technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen-
 den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen
 haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift –
 also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als
 bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.

1 ligne vide
 Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen
 zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar
 oder unbrauchbar taxiert werden.

2 lignes vides
 Freundliche Grüsse

1 ligne vide
 Bundesamt für Umwelt

2 Dr. Max Muster
 Abteilungsleiter

1 ligne vide
 3 Dieses Dokument wurde elektronisch signiert
 Arial normal 8 points

3 lignes vides

Beilagen:
 - Erläuterungen zur OBV-Revision
 - Fragebogen

Bundesamt für Umwelt BAFU
 Dr. Max Muster
 Arial normal 7.5/10 points
 Wortentalstrasse 32
 3063 Ittigen
 Postadresse: 3003 Bern
 Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99
 max.muster@bafu.admin.ch
 www.bafu.admin.ch

Raum für
 Logos

Arial normal 6/8 points

Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

3.40 Signature électronique / cachet électronique

Utilisation en haut à droite

Si la signature électronique / le cachet électronique sont utilisés en haut à droite, les trois lignes vides sous l'unité d'organisation disparaissent et le nom est inséré à la suite. En outre, l'indication selon laquelle le document a été signé électroniquement apparaît.

- 1 Signature électronique / cachet électronique
- 2 Bloc de signature: le nom est inséré sans ligne vide.
- 3 Remarque: « Ce document a été signé électroniquement » ou « Ce document a été cacheté électroniquement ».

Ce modèle ne s'utilise que pour les lettres qui sont signées électroniquement / cachetées électroniquement en haut à droite. Dans tous les autres cas, on utilisera le modèle de lettre standard.

Vorname Name, Titel *Arial gras*
Funktion *Arial normal*

1 ligne vide

Departementsname ABK
Organisationseinheit ABK
Abteilung

1 ligne vide

Adresse, PLZ Ort

Tel. +41 31 000 00 00

Fax +41 31 000 00 00

vorname.name@dep.admin.ch

www.dep.admin.ch

Max Muster, Prof. Dr. iur
Abteilungschef

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Bundesamt für Justiz BJ
Abteilung Zentrale Dienste

Worbentalstrasse 32, 3063 Ittigen, Postadresse: 3003 Bern

Tel. +41 31 000 00 00

Fax +41 31 000 00 00

max.muster@bj.admin.ch

www.bj.admin.ch

3.41 Signature de courriel

La définition de la signature de courriel garantit un affichage uniforme sur tous les appareils émetteurs et récepteurs. La quantité de données est limitée au strict nécessaire et n'inclut pas le logo de la Confédération. Le nom du département apparaît dans tous les cas. La langue est laissée au libre choix de l'utilisateur.

La police utilisée est *Arial*. La taille des caractères est déterminée par les configurations individuelles de l'utilisateur.

L'efficacité des avertissements (disclaimer) figurant dans les messages électroniques étant contestée, nous renonçons pour l'instant à prévoir une formule uniforme pour tous les services de la Confédération.

L'utilisation des titres et des signatures de courriel est régie par le département.

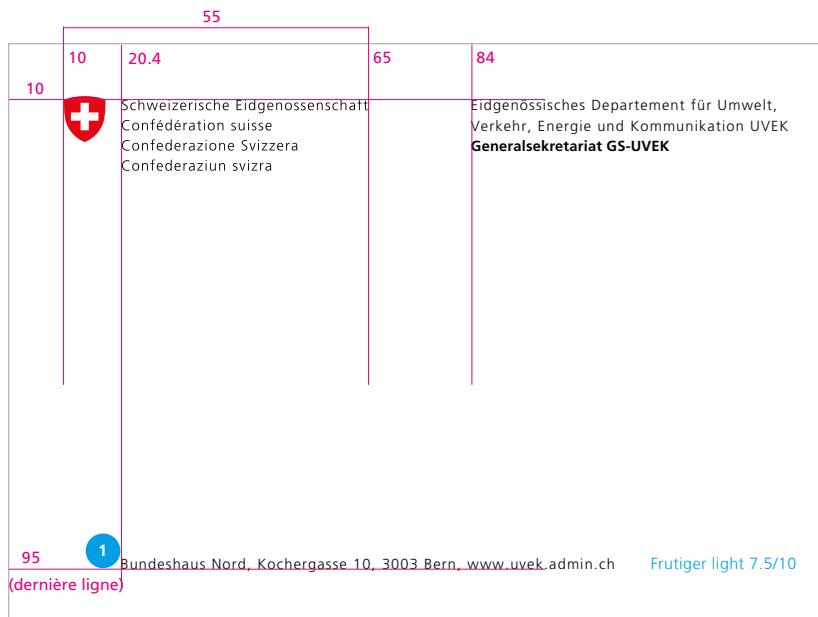
Adjonctions (logos, adresses Internet, images et autres éléments)

L'ajout de logos, d'adresses Internet, d'images et d'autres éléments dans les courriels constitue une décision qui doit être prise par le département. À cet égard, il n'existe pas de prescriptions supplémentaires de mise en page.

Toute adjonction doit être conforme aux prescriptions régissant le droit d'auteur, et sa taille ne devrait pas dépasser 10 KB.



Format A6, ici en réduction ; toutes les indications en mm




Format A6, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.42 Cartes de compliments 1

Le logo de la Confédération et la dénomination du département/de l'office considéré sont préimprimés.

- 1 Les informations complémentaires figurent au bas de la carte de compliments. La dernière ligne de texte ne peut se trouver à plus de 95 mm du bord supérieur.

La préimpression d'informations complémentaires sur des cartes de compliments n'est effectuée qu'à titre exceptionnel.

	36		
10	10	16.7	46
	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra		138
46	Überreicht vom Eidgenössischen Departement für auswärtige Angelegenheiten EDA Frutiger Light 12/16.8		
95			

Format A6, ici en réduction ; toutes les indications en mm

3.43 Cartes de compliments 2

3.0 Correspondance

Expéditeur

Dans la correspondance de la ChF, l'expéditeur indiqué dans l'en-tête est toujours « Chancellerie fédérale ChF ». Cette indication est suivie de la dénomination de l'unité d'organisation (sans sigle).

Code postal de l'expéditeur

L'adresse de retour pour le courrier non délivré doit être indiquée de manière à être immédiatement visible par la poste. Chaque collaborateur est responsable de l'apposition des informations correspondantes concernant l'expéditeur sur le courrier qu'il envoie (par le système de bureautique ou à la main).

Version du logo

Pour la correspondance interne, on utilise la version en noir et blanc du logo de la Confédération. Pour la correspondance externe à caractère représentatif, on utilise la version en couleur.

Formule de politesse

L'expression « Chancellerie fédérale » n'est pas mentionnée dans la zone de signature.

Taille de la police

La taille 10 de la police *Arial* est obligatoire pour le texte normal. Pour les documents volumineux tels que les rapports et les messages, on peut utiliser la taille 12.

Dénominations des fonctions

Les dénominations des fonctions correspondent à celles qui figurent dans les contrats de travail. Cette règle s'applique aussi bien à la correspondance (dans la zone de signature) qu'aux signatures électroniques. Toutes les questions relatives aux dénominations des fonctions doivent être adressées à la Section du personnel et des ressources.

Titres universitaires

Les titres universitaires sont supprimés dans tous les domaines d'application, sauf dans le cas des collaborateurs en contact avec l'étranger.

3.41 E-Mail-Signatur

Les signatures sont saisies de manière centralisée par le Centre de services informatiques (dans la langue du collaborateur). D'autres langues (D, F, I, E) peuvent être demandées via Outlook. Les signatures élaborées individuellement ne sont pas autorisées.

Signatures impersonnelles (boîtes à lettres)

Elles présentent la même structure que les signatures personnelles, mais elles ne contiennent ni le nom ni la dénomination de la fonction.

Avertissement (disclaimer)

Étant donné le manque de clarté de la situation juridique, nous renonçons pour l'instant à faire figurer un avertissement dans les courriels.

Stagiaires et collaborateurs temporaires

Les stagiaires et les collaborateurs temporaires reçoivent une adresse électronique personnelle.

Dénominations des fonctions

Les dénominations des fonctions correspondent à celles qui figurent dans les contrats de travail. Cette règle s'applique aussi bien à la correspondance (dans la zone de signature) qu'aux signatures électroniques. Toutes les questions relatives aux dénominations des fonctions doivent être adressées à la Section du personnel et des ressources.

3.0 Correspondance

Pour la correspondance du DFAE, on utilise le logo de la Confédération en noir et blanc. Le logo de la Confédération comme élément graphique est une composante fixe.

La correspondance est rédigée avec la police *Arial*, avec la taille 10 pour le texte normal. Les modèles officiels à disposition sont obligatoires. Pour les pages 2 et suivantes, le DFAE renonce à la version avec armoiries.

Lettres émanant des représentations à l'étranger

Pour les lettres émanant de l'étranger, contrairement aux lettres émanant de la Suisse, l'adresse du destinataire est insérée à droite dans les pays utilisant les normes postales correspondantes. Par ailleurs, les heures d'ouverture ainsi que l'arrondissement consulaire sont indiqués si besoin est. La mise en page des différents éléments de la lettre est présentée sur l'illustration 6 figurant dans le manuel de l'identité visuelle du DFAE. Les dimensions correspondant aux indications figurant sur l'illustration 6 doivent impérativement être respectées.

3.2 Lettre : pages 2 et suivantes avec armoiries

Pour les pages 2 et suivantes, le DFAE renonce à la version avec armoiries.

3.9 Formulaire de télécopie : pages 2 et suivantes avec armoiries

Pour les pages 2 et suivantes, le DFAE renonce à la version avec armoiries.

3.15 Note : pages 2 et suivantes avec armoiries

Pour les pages 2 et suivantes, le DFAE renonce à la version avec armoiries.

3.18 Procès-verbal : pages 2 et suivantes avec armoiries

Pour les pages 2 et suivantes, le DFAE renonce à la version avec armoiries.

3.21 Rapport: pages 2 et suivantes avec armoiries

Pour les pages 2 et suivantes, le DFAE renonce à la version avec armoiries.

3.30 Communiqué: pages 2 et suivantes avec armoiries

Pour les pages 2 et suivantes, le DFAE renonce à la version avec armoiries.

3.33 Formulaire de base: format portrait, pages 2 et suivantes avec armoiries

Pour les pages 2 et suivantes, le DFAE renonce à la version avec armoiries.

3.36 Formulaire de base: format paysage, pages 2 et suivantes avec armoiries

Pour les pages 2 et suivantes, le DFAE renonce à la version avec armoiries.

3.41 Signature de courriel

L'avertissement ci-dessous fait partie intégrante de la signature de courriel obligatoire au DFAE et doit ainsi figurer dans tous les courriels qui sortent du département:

This e-mail may contain trade secrets or privileged, undisclosed or otherwise confidential information. If you have received this e-mail in error, you are hereby notified that any review, copying or distribution of it is strictly prohibited. Please inform us immediately and destroy the original transmittal. Thank you for your cooperation.

Titres

Au DFAE, les titres peuvent figurer dans la signature électronique.

Représentations à l'étranger

Dans les représentations à l'étranger, le nom de la représentation figure à la place du nom du département. Exemple en allemand :

Paul Muster

Minister Schweizerische Botschaft Otto-von-Bismarck-Allee 4A,
10557 Berlin Tel. : +49 30 000 00 00 Fax: +49 30 000 00 00
paul.muster@eda.admin.ch

3.42 Cartes de compliments 1

Les cartes de compliments sont préimprimées (en couleur).

3.43 Cartes de compliments 2

Les cartes de compliments sont préimprimées (en couleur).

Cartes d'invitation

Les cartes d'invitation sont préimprimées (en couleur) au format A6.
Il existe deux polices au choix.

3.0 Correspondance

Couleur des armoiries

De manière générale, le logo (couleur des armoiries) est utilisé dans la version en noir et blanc. La direction d'un office peut décider d'utiliser la version en couleur (p. ex. pour les documents à caractère représentatif, les certificats).

Pages 2 et suivantes

Les armoiries ne sont pas utilisées.

Taille de la police

La taille de la police définie pour le texte normal est de 10 points en *Arial*. Dans des cas particuliers (p. ex. correspondance avec des personnes handicapées de la vue), une taille plus grande peut être utilisée.

Fonction

La fonction est mentionnée dans la zone de signature.

Numéro du dossier

Le numéro du dossier doit être mentionné.

3.0 Correspondance

Taille de la police

La taille de la police définie pour le texte normal est de 11 points en *Arial*, et l'interligne est de 14 points.

Logo de la Confédération

De manière générale, le logo est utilisé dans la version en noir et blanc.
Exception : les documents à caractère représentatif ou la correspondance spéciale.

Ligne de l'expéditeur

La ligne de l'expéditeur se compose des éléments suivants : le pays (gras), le NPA et la localité (gras), le sigle de l'office et, en option, le sigle personnel.

Références

Les références (mention de classification, référence, numéro du dossier) sont indiquées lorsqu'elles sont disponibles, sinon l'emplacement prévu à cet effet reste vide.

Les références comportent les indications suivantes :

- la mention de classification (en option) ;
- les références suivantes (elles sont disponibles) : référence, votre référence, notre référence ; s'il n'y a pas d'indications, les champs correspondants restent vides ;
- la localité et la date.

Pour les correspondances spécifiques, l'indication des références peut être adaptée aux besoins particuliers sur autorisation du responsable de la mise en œuvre de l'identité visuelle du département.

Documents en plusieurs langues

Les logos des unités d'organisation des échelons hiérarchiques 2 à 4 (département, office, division) doivent être imprimés dans les langues correspondantes.

Formule de politesse

En français, la formule de politesse utilisée est en principe « Nous vous prions d'agréer, [Madame, Monsieur], nos salutations distinguées ». La fonction est mentionnée avec la signature.

Informations concernant l'expéditeur

- La première ligne indique toujours la dénomination de l'unité d'organisation.
- Pour la correspondance impersonnelle, on peut renoncer à mentionner le nom de l'auteur.
- Pour l'indication de l'adresse du bureau des unités d'organisation possédant le NPA 3003 et situées en dehors de Berne, on utilise la formule habituelle 3003 Berne-localité (p. ex. 3003 Berne-Zollikofen). L'adresse postale est mentionnée uniquement dans les cas exceptionnels.

Chemin d'accès au document

Au besoin, le chemin d'accès au document peut être indiqué dans le pied de page. Il est recommandé de le mentionner à partir de la page 2 seulement. S'il n'apparaît pas, l'emplacement prévu à cet effet reste vide.

Pages 2 et suivantes

Les armoiries ne sont pas utilisées.

Exception

Pour les unités décentralisées et les commissions, le nom du département peut être omis (2^e échelon hiérarchique).

3.0 Correspondance

Au DDPS, la taille de la police définie pour le texte normal est de 11 points. Sur les pages 2 et suivantes de tous les modèles de correspondance (lettre, procès-verbal, télécopie, etc.), le DDPS emploie toujours la variante sans armoiries.

3.25 Formulaire de facture

Les directives précises servant à établir les formulaires SAP sont édictées par le CC SAP du DDPS (BAC).

3.27 Formulaire de rappel

Les directives précises servant à établir les formulaires SAP sont édictées par le CC SAP du DDPS (BAC).

3.41 Signature de courriel

Complément de signature

Les compléments de signature ne sont autorisés que s'ils renvoient à

- des programmes ou des campagnes autorisées par le service Identité visuelle de la Confédération ou par la CSG
- des campagnes de communication propres
- des manifestations et des événements à venir
- des produits propres (cartes, publications, applications, etc.)
- des chaînes de médias sociaux propres
- des adresses Internet d'associations ou d'organisations

Autres conditions à respecter :

- L'utilisation d'un complément de signature nécessite l'accord des services de communication compétents (les domaines départementaux règlent ces compétences).

- Les compléments de signature sont en principe réalisés par le CME ou par un service graphique interne. Il est interdit de créer soi-même sa signature.
- La publicité privée n'est pas autorisée.
- Les images ne doivent pas excéder 370 px x 150 px pour une résolution de 100 ppp.
- Seules des couleurs RVB peuvent être utilisées.
- Les compléments de signature doivent être en format HTML.

Enfin, la signature électronique est précédée et suivie d'une ligne discontinue.

3.42 Cartes de compliments 1

Des cartes de compliments ou de référence neutres préimprimées (logo de la Confédération / logo du département jusqu'au 3^e échelon hiérarchique), sans indications personnelles dans le pied de page, peuvent être commandées à l'OFCL.

Les informations complémentaires figurent sur le bord inférieur de la carte. Le DDPS continue à proposer des cartes de compliments ou de référence personnalisées.

La commande et la personnalisation s'effectuent par le même outil en ligne que pour les cartes de visite. La commande et la saisie des données relèvent de la responsabilité de chaque unité d'organisation du DDPS.

3.0 Correspondance

Au sein du DEF, la taille de la police est de 11 points.

Les offices édictent leurs propres règles concernant l'impression en couleur du logo de la Confédération dans la correspondance.

Le logo de la Confédération n'est pas utilisé sur les pages 2 et suivantes.
Exception : documents émanant de magistrats.

3.0 Correspondance

Les dispositions suivantes s'appliquent à tous les types de documents de correspondance et à tous les documents similaires mentionnés au chapitre 3 du présent manuel :

1. En principe, seules les armoiries en noir et blanc sont utilisées pour toute la correspondance. Exception : les armoiries en couleur peuvent s'employer dans la correspondance du chef du département et des directeurs d'office.
2. Toutes les pages 2 et suivantes sont dépourvues d'armoiries. La variante avec armoiries ne s'emploie pas au DFF. Font exception les documents émanant de magistrats.

Ces dispositions s'appliquent aussi aux formulaires pour les factures, les rappels, les commandes et les opérations similaires, indépendamment du fait qu'ils aient été établis avec un logiciel de bureautique, SAP ou une autre application spécialisée.

3.29 Communiqué

Le département est mentionné dans les communiqués émanant d'offices du DFF.

3.41 Signature de courriel

Le DFF laisse le choix, pour la taille de la police, entre 10, 11 ou 12 points.

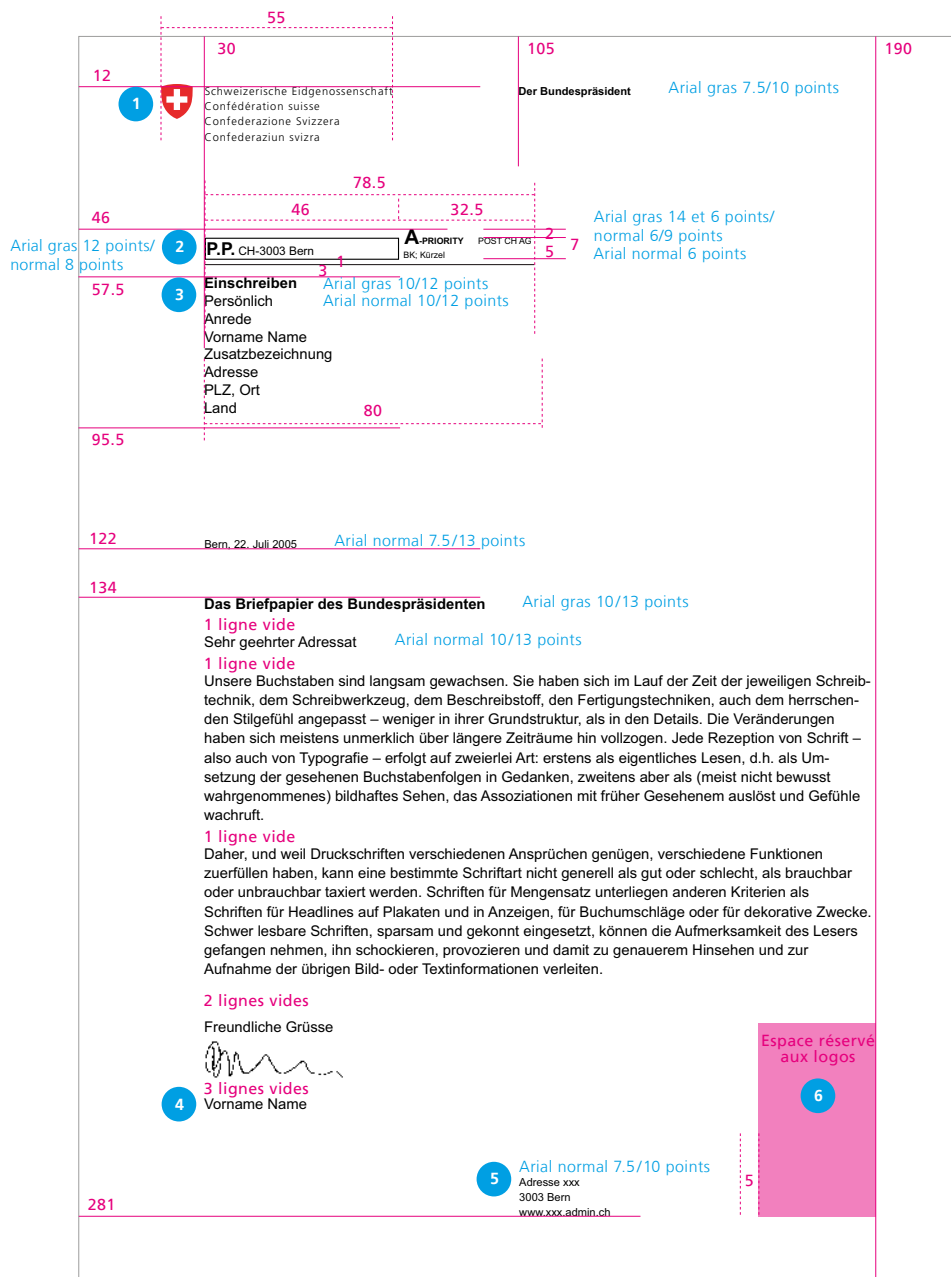
3.0 Correspondance

« De manière générale, le logo de la Confédération est utilisé dans la version en noir et blanc, et les armoiries ne figurent pas sur les pages 2 et suivantes.

On peut renoncer à la mention des 4^e (p. ex. division) et 5^e (p. ex. section / service) échelons hiérarchiques dans l'en-tête. Dans ce cas, l'échelon hiérarchique le plus parlant est mentionné avec la fonction au-dessous de la signature et du nom.

Exception : on peut utiliser le logo en couleur de la Confédération et éventuellement les armoiries sur les pages 2 et suivantes de documents particuliers ayant un caractère représentatif marqué (p. ex. la correspondance du chef du département ou du directeur d'un office ou d'autres documents particulièrement représentatifs) pour renforcer le caractère de « haute autorité ». On prendra en considération l'impact environnemental des impressions en couleur.

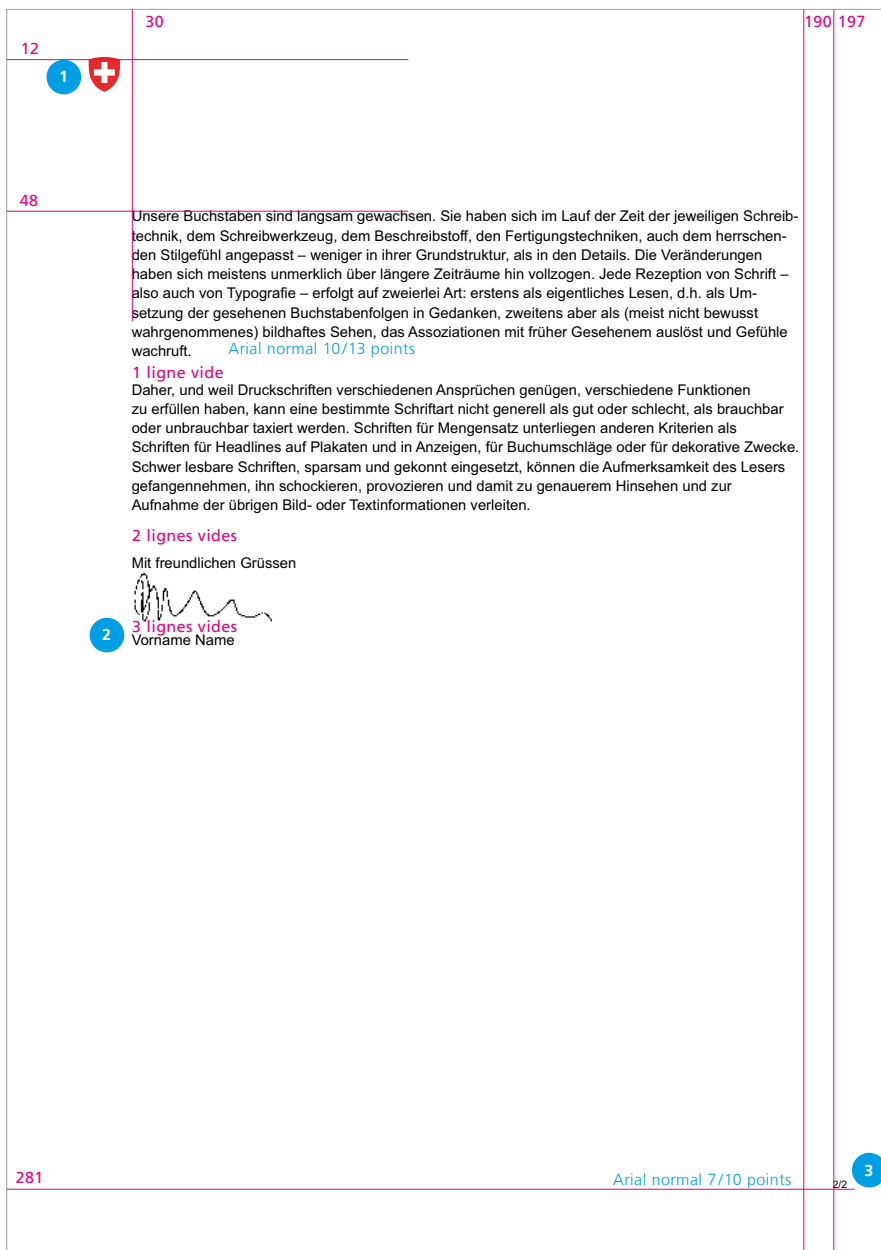
4 Documents émanant de magistrats



Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

4.1 Lettre du président ou de la présidente de la Confédération

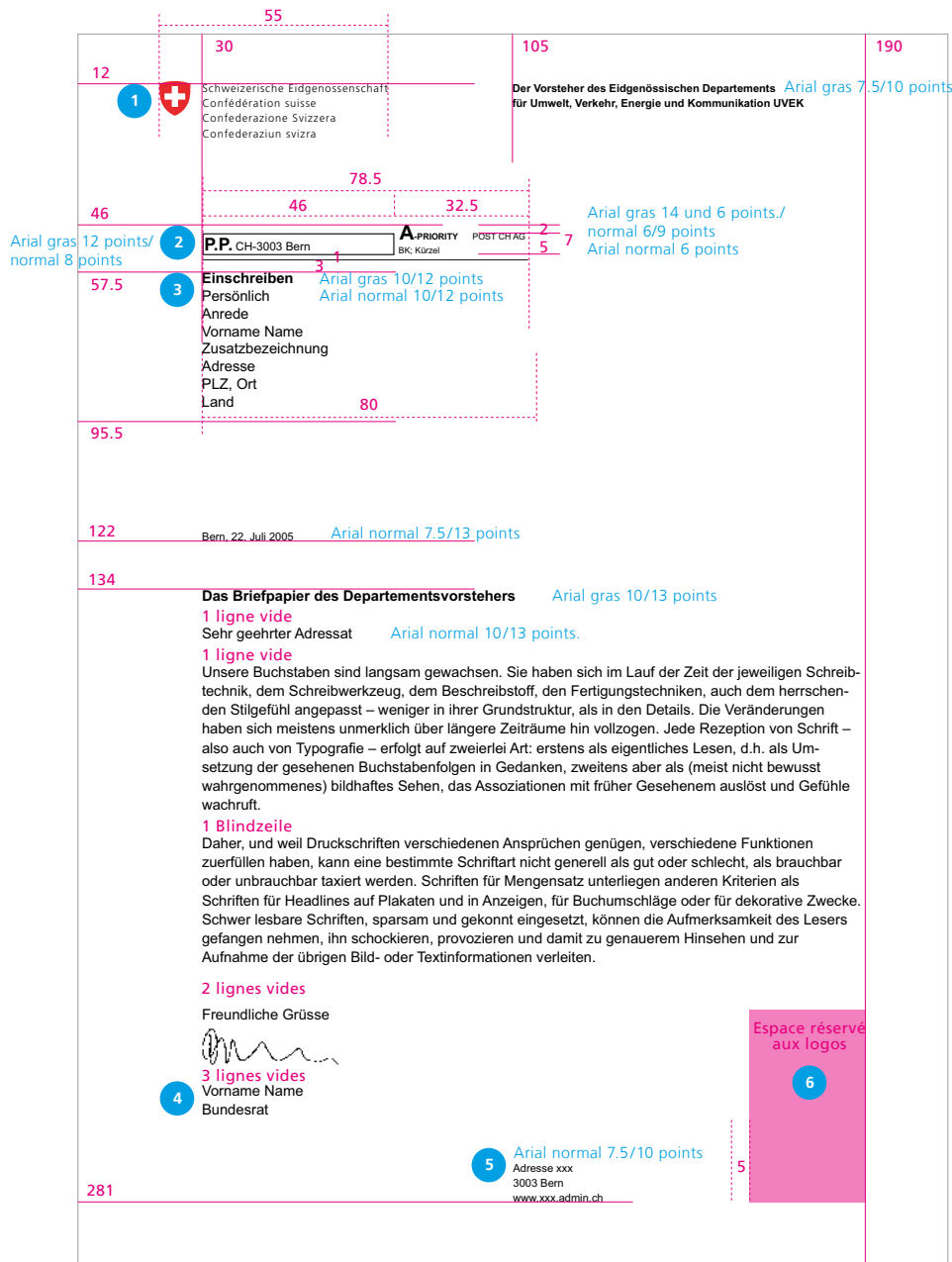
- 1 Logo de la Confédération : il est toujours imprimé en couleur.
- 2 Ligne de l'expéditeur : le logiciel de bureautique la génère automatiquement au-dessus de l'adresse du destinataire.
- 3 Adresse du destinataire : les indications concernant l'envoi (p. ex. « Recommandé ») et la remise (p. ex. « Personnel ») précèdent l'adresse du destinataire. En l'absence de telles indications, les lignes d'adresse apparaissent plus haut.
- 4 Nom de l'expéditeur : le nom du président ou de la présidente de la Confédération n'apparaît qu'à l'emplacement de la signature.
- 5 Adresse de l'expéditeur : la rue et le lieu sont séparés sur 2 lignes.
- 6 Logos : espace réservé aux logos de campagnes, de partenaires ou de certification.



Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

4.2 Lettre du président ou de la présidente de la Confédération : pages 2 et suivantes



- 1 **Armoiries** : les armoiries sont imprimées en couleur.
- 2 **Nom de l'expéditeur** : le nom du président ou de la présidente de la Confédération n'apparaît qu'à l'emplacement de la signature.
- 3 **Pagination**



Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

4.3 Lettre du ou de la chef d'un département


- 1 Logo de la Confédération : il est toujours imprimé en couleur.
- 2 Ligne de l'expéditeur : le logiciel de bureautique la génère automatiquement au-dessus de l'adresse du destinataire.
- 3 Adresse du destinataire : les indications concernant l'envoi (p. ex. « Recommandé ») et la remise (p. ex. « Personnel ») précèdent l'adresse du destinataire. En l'absence de telles indications, les lignes d'adresse apparaissent plus haut.
- 4 Nom de l'expéditeur : le nom et le titre du ou de la chef du département n'apparaissent qu'à l'emplacement de la signature.
- 5 Adresse de l'expéditeur : la rue et le lieu sont séparés sur 2 lignes.
- 6 Logos : espace réservé aux logos de campagnes, de partenaires ou de certification.

12	30	190	197
1			
48	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p> <p>2 lignes vides Mit freundlichen Grüßen</p> <p>2 3 lignes vides  Vorname Name Bundesrat</p>		
281	Arial normal 7/10 points	272	3

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

4.4 Lettre du ou de la chef d'un département: pages 2 et suivantes

- 1 **Armoiries** : les armoiries sont imprimées en couleur.
- 2 **Nom de l'expéditeur** : le nom et le titre du ou de la chef du département n'apparaissent qu'à l'emplacement de la signature.
- 3 **Pagination**

12	55	30	105	190
1		Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Bundesrat Conseil fédéral Consiglio federale Cussegl federal	Arial gras 7.5/10 points
54	Medienmitteilung Arial normal 21/24 points			
68	2	Datum 14.02.2005 Sperrfrist 16.02.2005	Arial normal 12/15 points	
90	Titel der Medienmitteilung Arial gras 21/24 points			
106	1 ligne vide (24 points) Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst. Arial gras 12/15 points 1 ligne vide Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen. Arial normal 12/15 points 1 ligne vide Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. 1 ligne vide Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik. 1 ligne vide Verantwortliches Departement: Bundeskanzlei BK			
281				

Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

4.5 Communiqué du Conseil fédéral

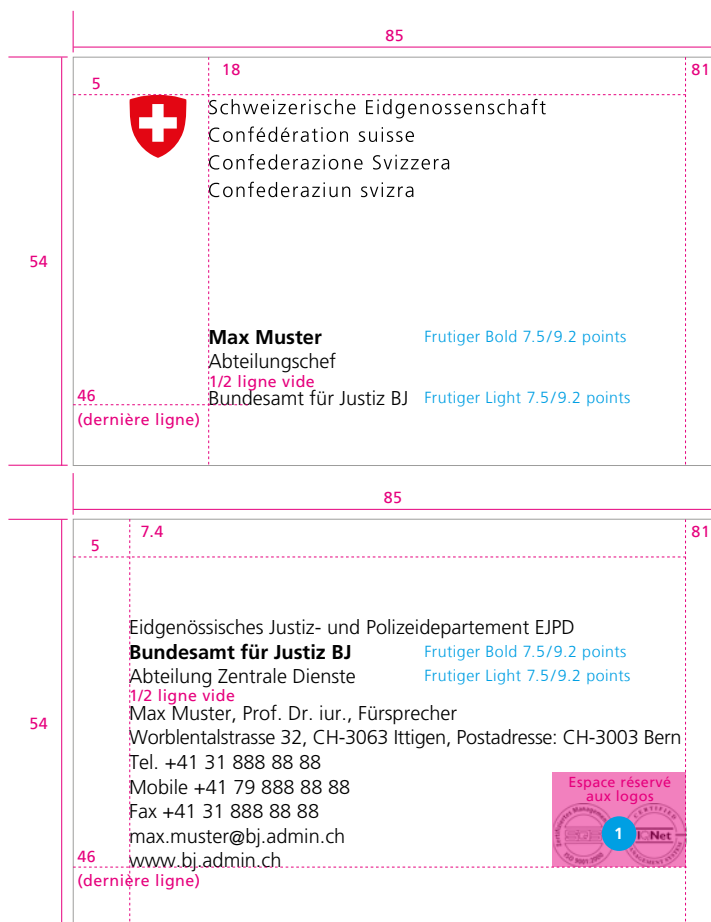
- 1 Logo de la Confédération : il est toujours imprimé en couleur.
- 2 Embargo : cette ligne reste vide si le communiqué est destiné à une publication immédiate.

5 Cartes de visite

Les cartes de visite sont imprimées sur les deux faces. Le recto a une fonction de représentation ; outre le logo de la Confédération, il contient le nom et la fonction du titulaire et la dénomination de l'unité d'organisation. Le verso contient des informations détaillées, adaptées aux besoins des unités d'organisation dans les limites des règles fixées dans le présent manuel.

Les cartes de visite ne sont imprimées que dans une langue. Les autres langues figurent sur des cartes supplémentaires.

Les unités d'organisation décident de leur propre chef qui a droit à une carte de visite.



Format 85 x 54 mm, toutes les indications en mm

5.1 Carte de visite standard

Les blocs de texte sont alignés sur le bas. La dernière ligne figure obligatoirement à 46 mm du bord supérieur.

Disposition du texte au recto :

- 1^{re} ligne : **prénom nom** (gras)*
- 2^e ligne : dénomination de la fonction
- 3^e ligne : office**

Disposition du texte au verso :

- 1^{re} ligne : département
- 2^e ligne : **office** (gras)
- 3^e ligne : division / section
- 4^e ligne : prénom nom, titre*
- 5^e ligne : rue et n°, NPA localité***
- 6^e ligne : n° de téléphone (professionnel)
- 7^e ligne : n° de téléphone mobile (facultatif)
- 8^e ligne : optionnel : adresses de médias sociaux (2 au max.) ou n° de télécopie
- 9^e ligne : adresse électronique
- 10^e ligne : adresse Internet



Logos : les logos additionnels doivent trouver place dans la zone définie au verso de la carte de visite (exemples : logos de campagnes, de partenaires ou de certification).

* Le titre est facultatif ; si nécessaire, nous recommandons de le mentionner au verso, à côté du nom.

** Normalement, le recto de la carte de visite mentionne le 3^e échelon hiérarchique (p. ex. office). Mais il existe aussi des cas justifiant de mentionner un autre échelon hiérarchique (voir les exemples au chap. 5.3). Le verso indique tous les échelons hiérarchiques (comme c'est le cas sur le papier à lettres).

*** Si l'adresse de l'expéditeur diffère de l'adresse postale, toutes deux sont indiquées ici. Le sigle « CH » n'étant pas obligatoire, il peut être omis.



Format 85 x 54 mm, toutes les indications en mm

5.2 Carte de visite : solution maximale au verso

Si le nom du département exige deux lignes, les coordonnées peuvent figurer sur la même ligne (téléphone professionnel et téléphone mobile ; 2 adresses de médias sociaux). Elles sont séparées par des virgules.

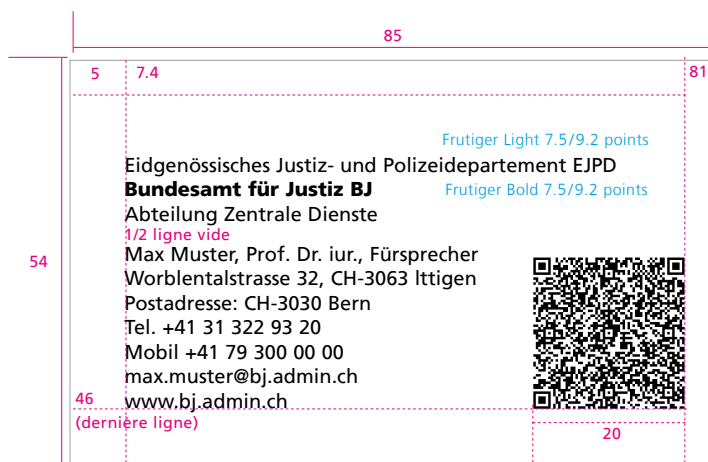
Disposition du texte au verso :

- 1^{er} ligne : département (peut figurer sur deux lignes)
- 2^e ligne : département
- 3^e ligne : **office** (gras ; peut figurer sur deux lignes)
- 4^e ligne : **office**
- 5^e ligne : division / section
- 6^e ligne : prénom nom, titre
- 7^e ligne : rue et n°, NPA localité*
- 8^e ligne : n° de téléphone (professionnel), n° de téléphone mobile (facultatif)
- 9^e ligne : optionnel : adresses de médias sociaux (2 au max.)** ou n° de télécopie
- 10^e ligne : adresse électronique
- 11^e ligne : adresse Internet

1 **Logos** : les logos additionnels doivent trouver place dans la zone définie au verso de la carte de visite (exemples : logos de campagnes, de partenaires ou de certification).

* Si l'adresse de l'expéditeur diffère de l'adresse postale, toutes deux sont indiquées ici.

** Les adresses de médias sociaux indiquées doivent être en lien étroit avec l'activité exercée.



Format 85 x 54 mm, toutes les indications en mm

5.3 Carte de visite avec code QR


Les cartes de visite peuvent être assorties d'un code QR. Au moyen d'un simple scan, des coordonnées peuvent être importées directement et sans fautes de frappe dans la liste de contacts d'un téléphone portable.

Données du code QR :

Titre
 Prénom
 Nom de famille
 Entreprise
 Section/Division
 Fonction
 No de téléphone direct
 No de téléphone mobile
 Adresse (rue, localité, NPA, pays)
 Adresse électronique
 Adresse Internet
 Réseau social

1 Si un code QR est trop petit, il ne sera pas détecté et ne pourra pas être lu. C'est pourquoi les codes QR doivent mesurer au moins 2 x 2 cm. Seules les données en rapport avec l'activité exercée peuvent être indiquées.

Exemple: collaborateur d'un office fédéral

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Max Muster Abteilungschef Bundesamt für Justiz BJ</p>	<p>Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD Bundesamt für Justiz BJ Abteilung Zentrale Dienste</p> <p>Max Muster, Prof. Dr. iur., Fürsprecher Worbentalstrasse 32, 3063 Ittigen, Postadresse: 3003 Bern Tel. +41 31 888 88 88 Mobile +41 79 888 88 88 Fax +41 31 888 88 88 max.muster@bj.admin.ch www.bj.admin.ch</p>
---	---

Exemple: directeur d'un office fédéral


 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Max Muster Direktor Bundesamt für Energie BFE</p>	<p>Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK Bundesamt für Energie BFE</p> <p>Max Muster, Dr. rer. soc. Worbentalstrasse 32, 3063 Ittigen Tel. +41 31 333 33 33 Mobile +41 79 333 33 33 Twitter: @BFEenergeia, @UVEK max.muster@bfe.admin.ch www.bfe.admin.ch</p>
---	--

Exemple: secrétaire général d'un département


 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Max Muster Generalsekretär Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK</p>	<p>Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK Generalsekretariat GS-UVEK</p> <p>Max Muster, Dr. rer. soc. Bundeshaus Nord, 3003 Bern Tel. +41 31 333 33 33 Fax +41 31 333 33 33 max.muster@gs-uvek.admin.ch www.gs-uvek.admin.ch</p>
--	--

5.4 Carte de visite: exemples



Exemple : collaborateur d'un secrétariat général

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Max Muster Projektleiter Kommunikation Generalsekretariat GS-UVEK</p>	<p>Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK Generalsekretariat GS-UVEK Presse- und Informationsdienst</p> <p>Max Muster, eidg. dipl. PR-Berater Bundeshaus Nord, Kochergasse 10, 3003 Bern Tel. +41 31 222 22 22 Mobile +41 79 222 22 22 Twitter: @UVEK max.muster@gs-uvek.admin.ch www.uvek.admin.ch</p>
---	---


Exemple : collaborateur de la Chancellerie fédérale

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Rita Muster Leiterin Sektion Personal und Ressourcen Bundeskanzlei BK</p>	<p>Bundeskanzlei BK Sektion Kommunikation</p> <p>Rita Muster Gurtengasse 5, 3003 Bern Postadresse: Bundeshaus West, 3003 Bern Tel. +41 31 222 22 22 Mobile +41 79 222 22 22 Twitter: @BR_Sprecher rita.muster@bk.admin.ch www.admin.ch</p>
---	---

Exemple : carte de visite avec code QR

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Swiss Confederation</p> <p>Max Muster Abteilungschef Bundesamt für Justiz BJ</p>	<p>Departement Firma Sektion/Abteilung</p> <p>Vorname Nachname, Titel Strasse, 0000 Ort Tel. +41 00 000 00 00 Mobile +41 79 300 00 00 vorname.nachname@bj.admin.ch www.bj.admin.ch</p> 
--	---

Exemple : personnel d'ambassade

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Felix Muster Deputy head of mission Embassy of Switzerland</p>	<p>Embassy of Switzerland Felix Muster, Minister 225 Veale Street, 0181 Pretoria South Africa Phone +27 12 452 2222 Fax +27 12 346 2223 felix.muster@eda.admin.ch www.eda.admin.ch/pretoria</p>
--	--

Exemple : personne mandatée

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Max Muster Innosuisse Expert mandated by the Federal Department of Economic Affairs, Education and Research EAER State Secretariat for Education, Research and Innovation SERI</p>	<p>Federal Department of Economic Affairs, Education and Research EAER State Secretariat for Education, Research and Innovation SERI Innosuisse</p> <p>Max Muster, lic rer., Innosuisse Member of Expert Team Business Contact: Effingerstrasse 27, CH-3003 Bern Phone +41 31 323 25 27, Mobile +41 79 322 74 88 Fax +41 31 324 86 00 max.muster@innosuisse.ch www.innosuisse.ch</p>
--	--

5.0 Cartes de visite

La Chancellerie fédérale n'ayant pas le statut d'un département/office, la réglementation suivante s'applique aux cartes de visite :

- la mention « Chancellerie fédérale ChF » figure au recto et au verso ;
- au verso, cette mention est imprimée dans la police *Frutiger Bold*, et l'unité d'organisation figure au-dessous dans la police *Frutiger Light*.

Titres universitaires

Les titres universitaires sont omis dans tous les domaines d'application, sauf dans le cas des collaborateurs en contact avec l'étranger.

5.0 Cartes de visite

Indications à présenter conformément au chap. 2.1. Concevoir les cartes de visite conformément au chapitre 5 du manuel de l'identité visuelle de la Confédération. Le pays peut être indiqué dans l'adresse.

5.0 Cartes de visite

Exception : pour les unités décentralisées et les commissions administrativement subordonnées, le nom du département peut être omis (2^e échelon hiérarchique).

5.0 Cartes de visite

Les cartes de visite ne sont imprimées que dans une langue. Les autres langues figurent sur des cartes supplémentaires.

5.1 Carte de visite standard

Armée suisse : pour le personnel militaire professionnel, le grade précède le prénom et le nom sur la première ligne de la carte de visite. Cette première ligne est en gras.

5.2 Carte de visite : solution maximale au verso

Armée suisse : pour le personnel militaire professionnel, le grade précède le prénom et le nom sur la première ligne de la carte de visite. Cette première ligne est en gras.

5.0 Cartes de visite

La commande de cartes de visite se fait au moyen du formulaire en ligne établi par l'OFCL. Les commandes de grande ampleur peuvent être faites avec un formulaire Excel.

6 Enveloppes

Les enveloppes blanches munies du logo de la Confédération en couleur ne comportent pas d'indications préimprimées détaillées sur l'expéditeur. L'usage d'étiquettes d'adresse est prévu avec les enveloppes sans fenêtre. Par respect pour l'environnement, seules des enveloppes portant le label FSC sont utilisées.

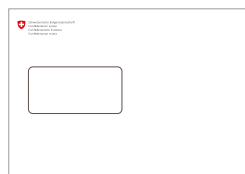
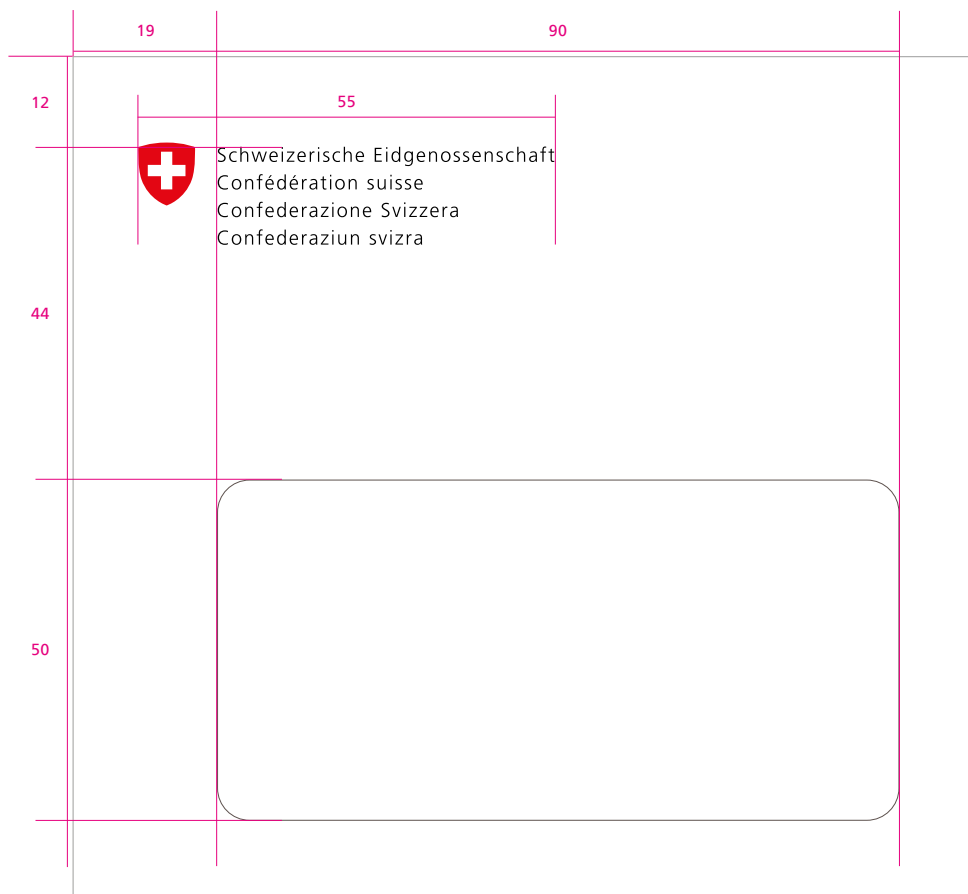
Les enveloppes sont proposées dans des versions avec ou sans fenêtre, en fonction du format. Le standard de la Confédération comprend la palette suivante :

C5	fenêtre à gauche
C5	sans fenêtre
B5	sans fenêtre
C4	fenêtre à gauche
C4	sans fenêtre
B4	sans fenêtre

Dans des cas spéciaux (p. ex. applications spéciales), des enveloppes avec fenêtre à droite (C4, C5) peuvent être commandées.

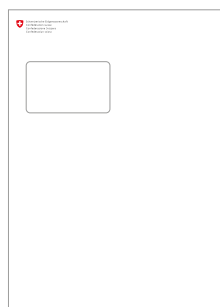
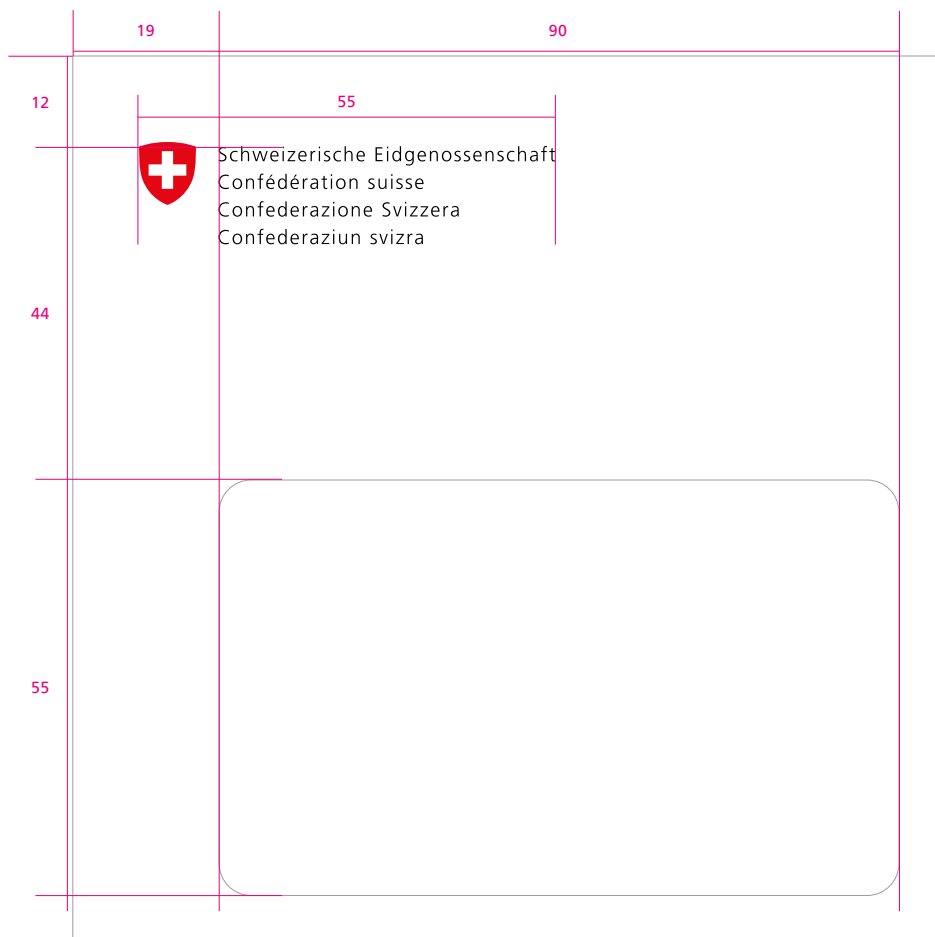
Il ne faudrait pas imprimer directement les enveloppes pour éviter de devoir ajouter à la main la ligne de l'expéditeur. Des étiquettes sont proposées pour ce cas de figure (voir le chap. 6.5).

En cas d'envoi adressé à la main, la ligne de l'expéditeur (voir le chap. 3.1) est écrite à la main.



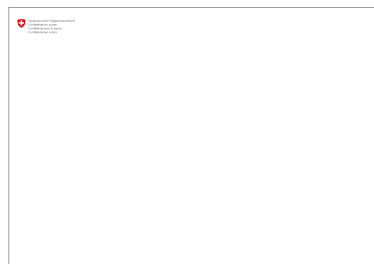
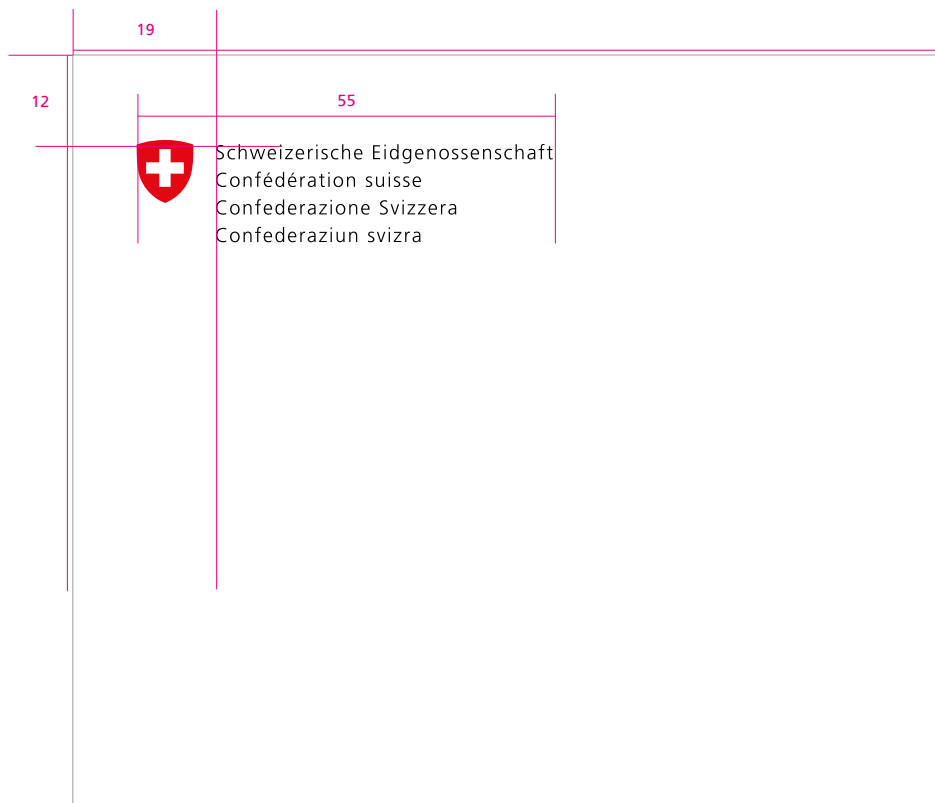
Ici en réduction, toutes les indications en mm

6.1 Enveloppe C5 à fenêtre



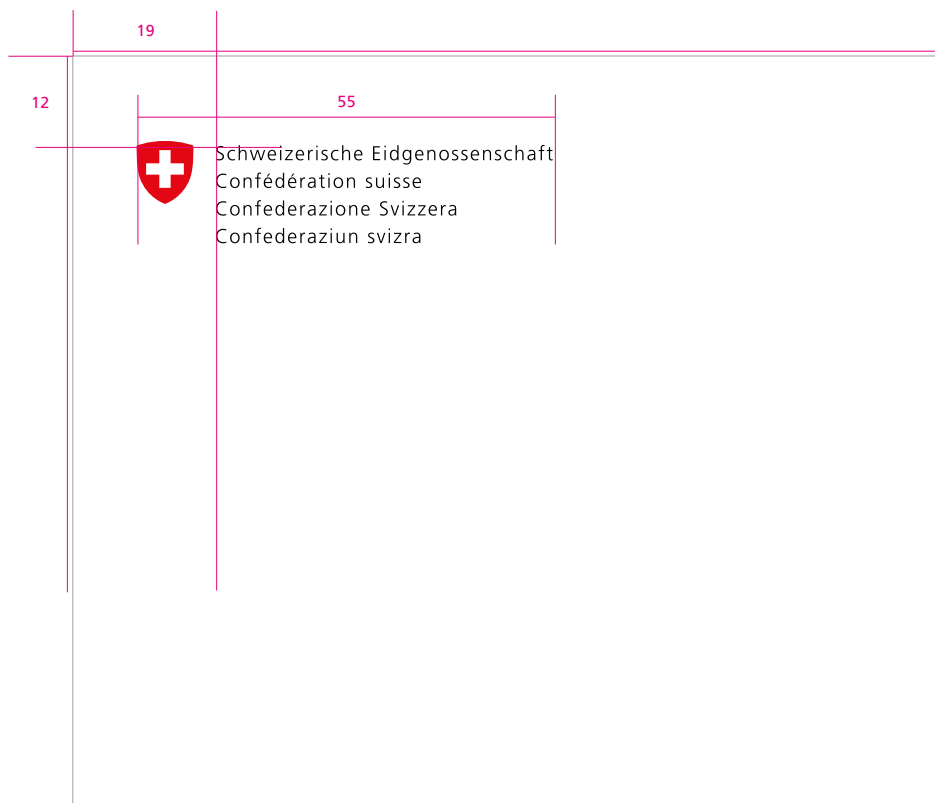
Ici en réduction, toutes les indications en mm

6.2 Enveloppe C4 à fenêtre



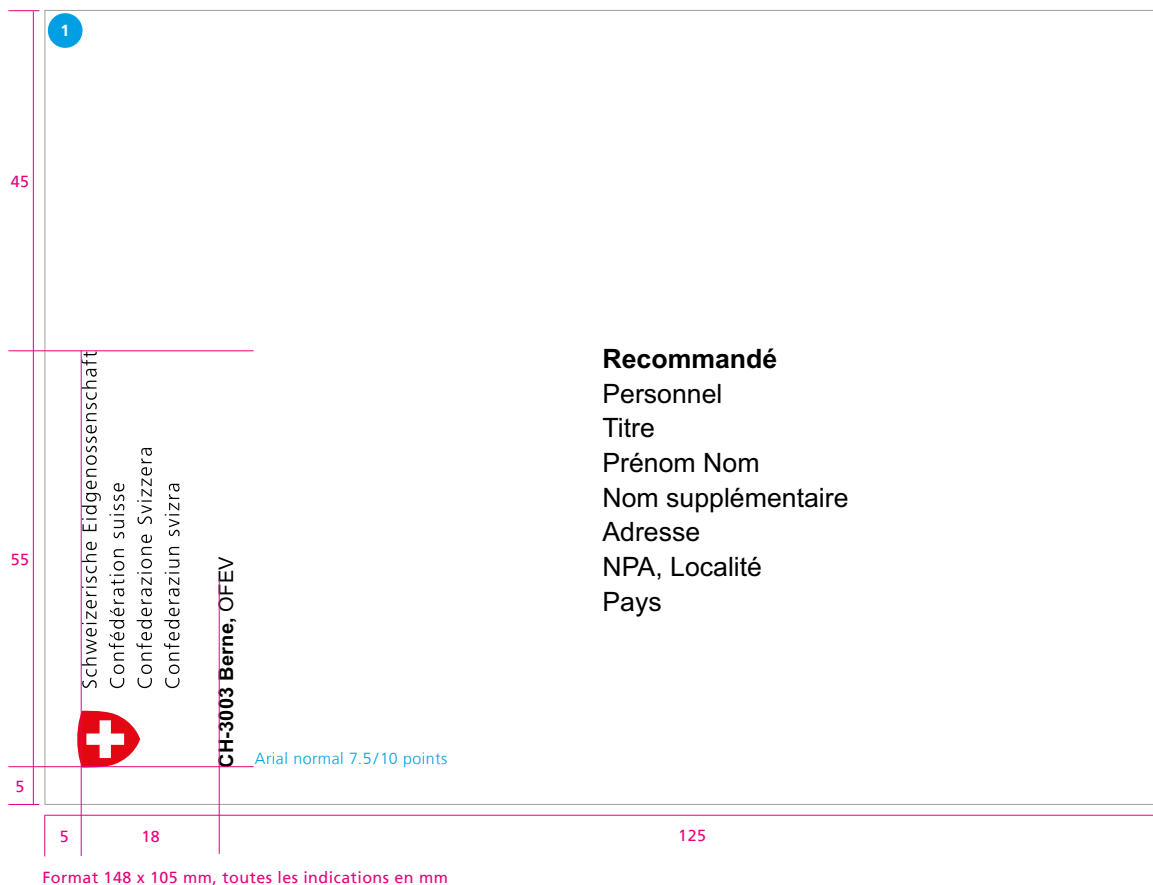
Ici en réduction, toutes les indications en mm

6.3 Enveloppe B4 sans fenêtre

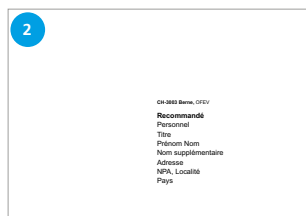


Ici en réduction, toutes les indications en mm

6.4 Enveloppe B5 sans fenêtre



Exemple



6.5 Étiquette d'adresse

- 1 Des étiquettes préimprimées sont proposées pour l'envoi de colis. Les informations concernant l'expéditeur sont apposées à l'aide d'un logiciel de bureautique ou manuellement.
- 2 L'envoi des enveloppes sans fenêtre s'effectue à l'aide d'étiquettes sans logo de la Confédération, usuelles dans le commerce. L'adresse est générée à l'aide de la fonction standard « Imprimer étiquette » de Microsoft Word. La ligne de l'expéditeur et l'adresse du destinataire doivent être définies de manière analogue à la lettre (voir le chap. 3.1).

6.0 Enveloppes

Enveloppe C5 à fenêtre à droite, étranger

L'adresse de l'expéditeur est imprimée sur l'enveloppe, avec le logo en couleur. Pour la mise en page, voir le chapitre 6.15 du manuel de l'identité visuelle du DFAE.

Enveloppe C4 à fenêtre à droite, étranger

L'adresse de l'expéditeur est imprimée sur l'enveloppe, avec le logo en couleur. Pour la mise en page, voir le chapitre 6.15 du manuel de l'identité visuelle du DFAE.

Enveloppe B4 sans fenêtre, étranger

L'adresse de l'expéditeur est imprimée sur l'enveloppe, avec le logo en couleur. Pour la mise en page, voir le chapitre 6.15 du manuel de l'identité visuelle du DFAE.

Enveloppe B5 sans fenêtre, étranger

L'adresse de l'expéditeur est imprimée sur l'enveloppe, avec le logo en couleur. Pour la mise en page, voir le chapitre 6.15 du manuel de l'identité visuelle du DFAE.

Étiquette d'adresse, étranger

L'adresse de l'expéditeur figurant sur les enveloppes est également imprimée sur les étiquettes d'adresse.

Enveloppe C6, étranger

L'adresse de l'expéditeur est imprimée sur l'enveloppe, avec le logo en couleur. Pour la mise en page, voir le chapitre 6.15 du manuel de l'identité visuelle du DFAE.

Enveloppe B6 sans fenêtre, renforcée

Enveloppes utilisées pour l'envoi de passeports. L'adresse de l'expéditeur est imprimée sur l'enveloppe, avec le logo en noir et blanc (car l'enveloppe en question n'est pas blanche). Pour la mise en page, voir le chapitre 6.15 du manuel de l'identité visuelle du DFAE.

Enveloppe C5/6 à fenêtre à droite, étranger

L'adresse de l'expéditeur est imprimée sur l'enveloppe, avec le logo en couleur. Pour la mise en page, voir le chapitre 6.15 du manuel de l'identité visuelle du DFAE.

Présentation des enveloppes, étranger

À moins que les normes postales locales n'en disposent autrement, les règles applicables à la mise en page sont celles qui figurent aux chapitres 6.15.1 et 6.15.2 du manuel de l'identité visuelle du DFAE.

6.0 Enveloppes

Dans le domaine de la poste de campagne, la nouvelle identité visuelle propose tous les types d'enveloppes usuels, avec en plus les applications spéciales nécessaires (p. ex. pli pour LS). Le texte « Affaire militaire » est imprimé dans les quatre langues nationales. Les enveloppes sans fenêtre comportent une ligne vide réservée au tampon de l'expéditeur (p. ex. tampon de la troupe).

Il ne faut pas imprimer directement les enveloppes pour éviter de devoir ajouter à la main la ligne de l'expéditeur. Des étiquettes sont proposées pour ce cas de figure (voir le chap. 6.5).

7 Publications

Le graphisme des publications relève en bonne partie du libre choix des unités d'organisation, les directives concernant l'identité visuelle ne régissant que le graphisme de la page de titre. Ces directives se divisent en deux catégories : les directives contraignantes et les directives optionnelles.

Les directives contraignantes s'appliquent à l'emplacement du logo de la Confédération et du logo des unités d'organisation, qui doivent figurer sur la page de titre, leur taille et la zone d'impression variant selon le format.


Les directives optionnelles montrent comment présenter une page de titre au format A4. Ce modèle graphique peut d'ailleurs être appliqué à tous les formats.

Enfin, certaines unités d'organisation ont édicté des directives complémentaires qui complètent le manuel de l'identité visuelle de la Confédération.

Logo de la Confédération

55 mm (100 %)




 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Logo des unités d'organisation

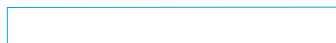
55 mm (100 %)




 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

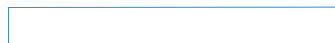
**Eidgenössisches
Finanzdepartement EFD**


44 mm (80 %)



 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

44 mm (80 %)




 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches
Finanzdepartement EFD
Eidgenössische Zollverwaltung EZV


32 mm (58,2 %)



 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

32 mm (58,2 %)



 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches
Finanzdepartement EFD
Eidgenössische Zollverwaltung EZV
Grenzwachtkorps GWK

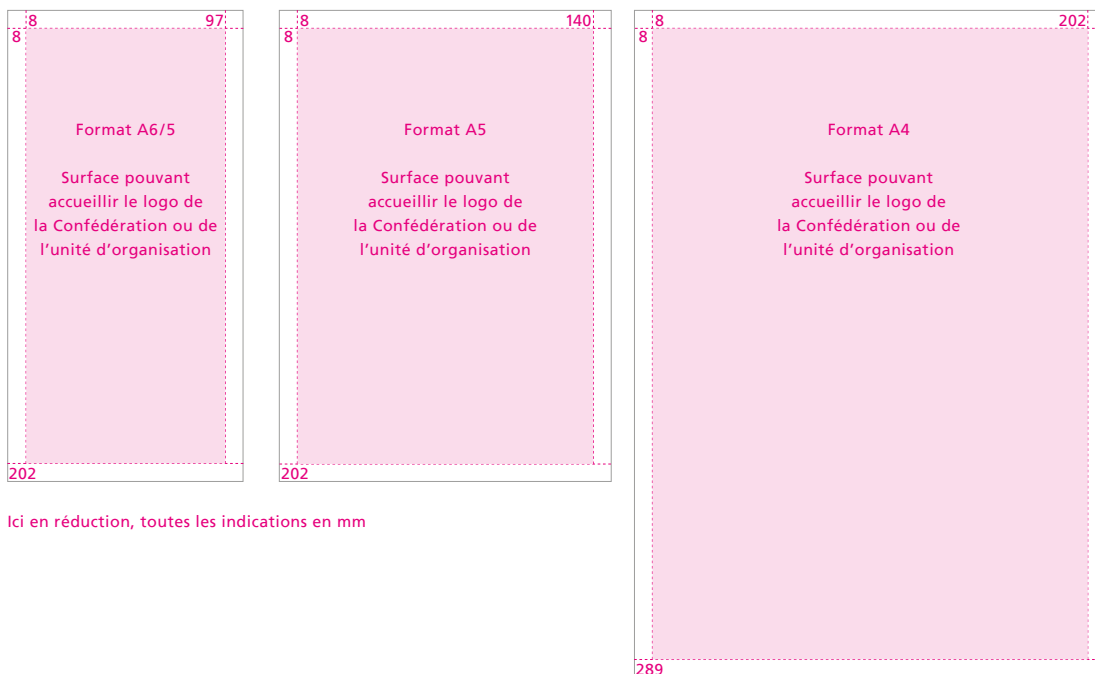
7.1 Tailles

Nous recommandons les tailles d'images suivantes pour les formats A4, A5 et A6/5 :

- 100 % (taille originale)
- 80 %
- 58,2 % (uniquement pour les applications réalisées par une imprimerie).

Les indications sur les échelons hiérarchiques à respecter dans la présentation des logos figurent au chapitre 2.

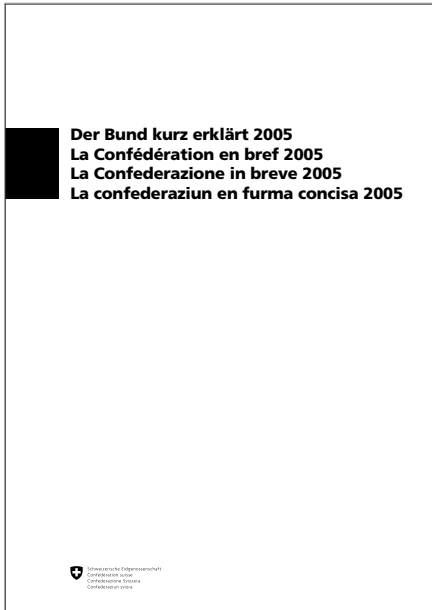
Les publications et les moyens de communication similaires qui dépassent le format A4 (p. ex. panneaux d'exposition, affiches, formats mondiaux) doivent respecter les tailles minimales, le choix de l'échelle vers le haut restant libre.



Ici en réduction, toutes les indications en mm

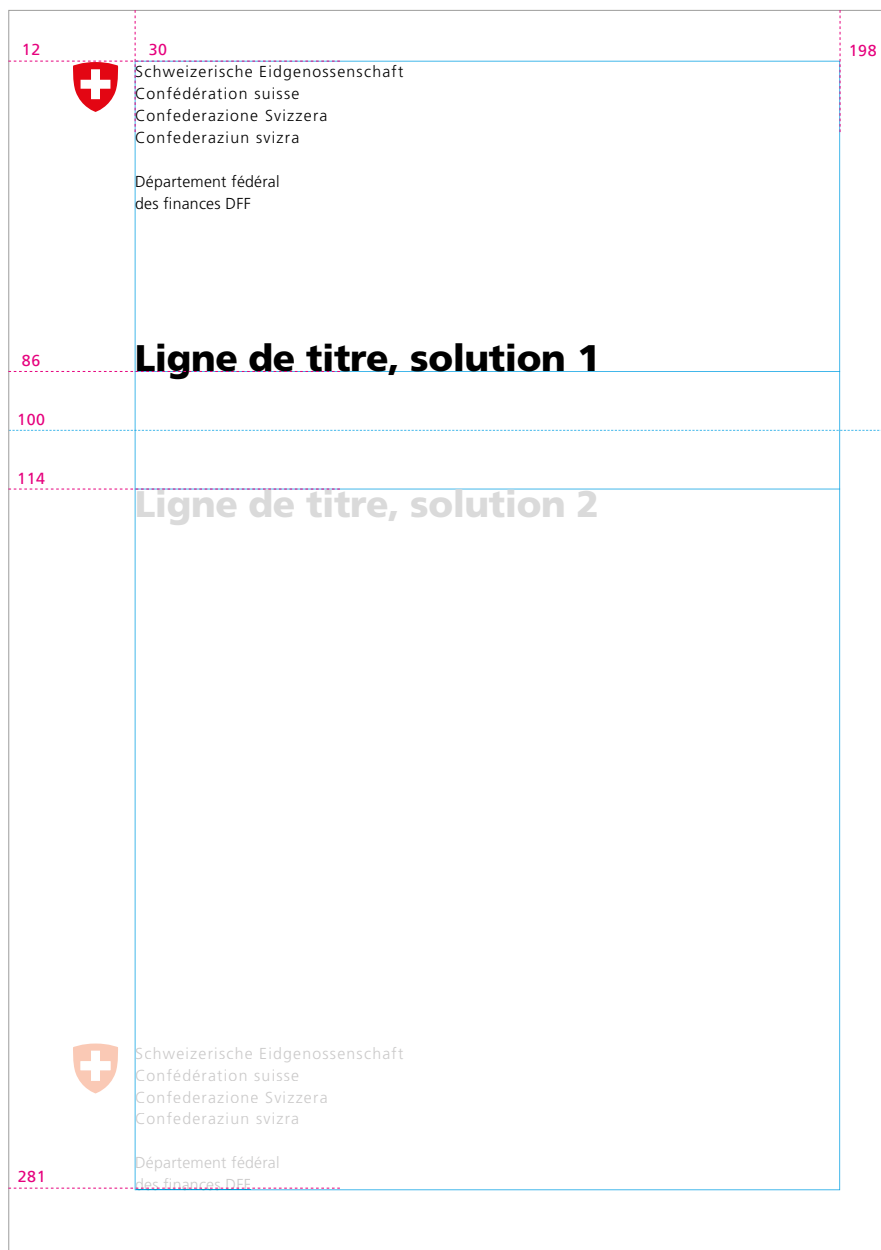
7.2 Directives contraignantes : emplacement

Le logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation doit figurer sur la page de titre de la publication, à une distance minimale de 8 mm par rapport à tous les bords. Son emplacement est toutefois libre dans le cadre ainsi défini.



7.3 Directives contraignantes: applications

Les exemples ci-contre montrent des applications graphiques conformes aux directives contraignantes sur l'emplacement du logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation sur une page de titre.

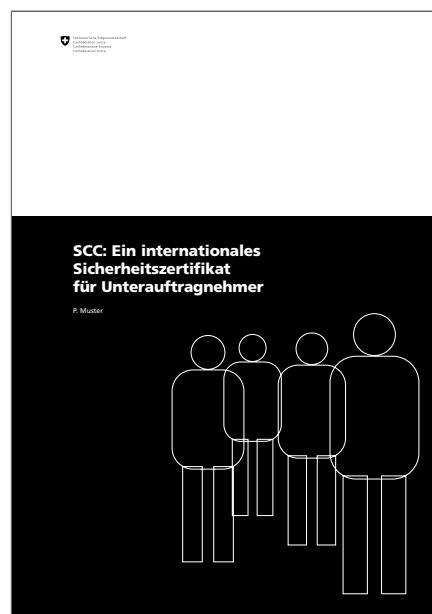


Format A4, ici en réduction ; toutes les indications en mm

7.4 Directives optionnelles

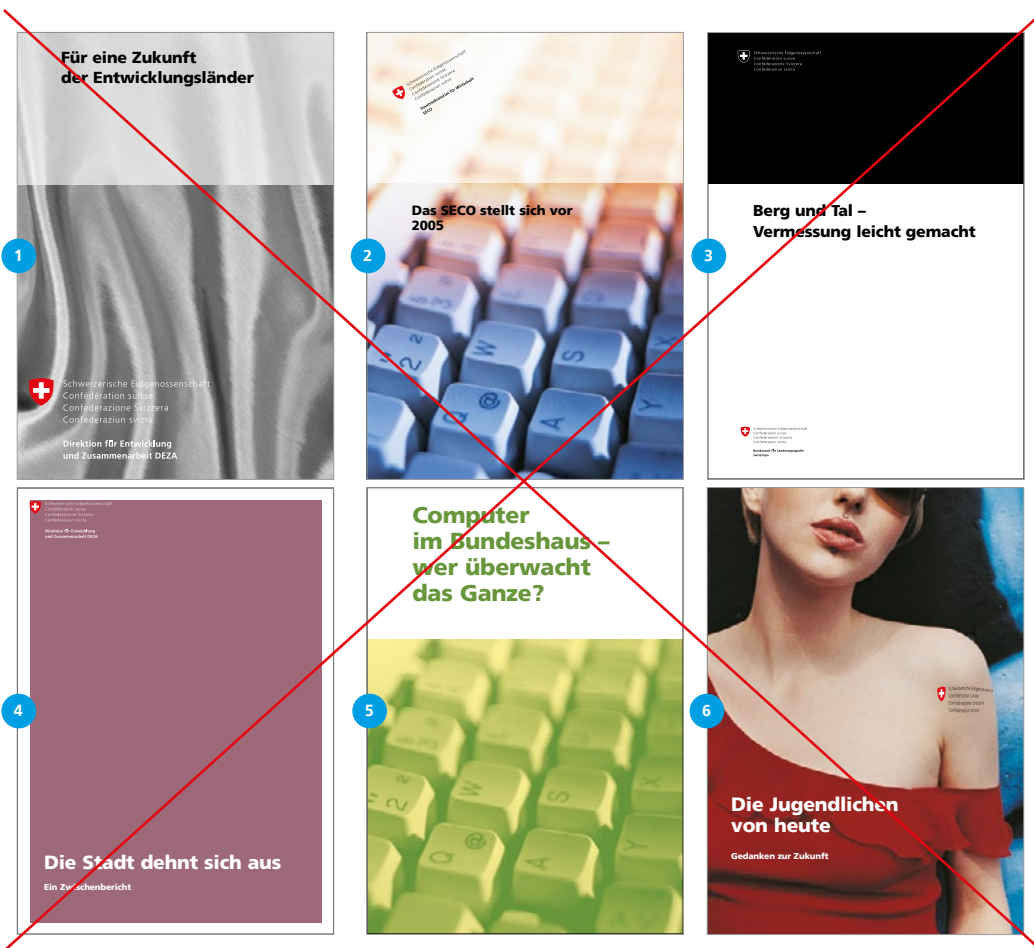
À défaut de modèle graphique préexistant ou si un nouveau graphisme est envisagé, il est possible de travailler sur la page de titre avec deux surfaces présentant entre elles un rapport de 1 : 2. Les directives contraignantes doivent aussi être respectées dans ce cas de figure. Il importe également d'accorder une large place aux images.

Si cette présentation est adoptée, le logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation doit figurer sur le bord gauche, en haut ou en bas.



7.5 Directives optionnelles: applications

Les exemples ci-contre montrent quelques-unes des nombreuses possibilités offertes par le cadre graphique optionnel.



7.6 Applications non admises

Les exemples ci-contre ne respectent pas les directives régissant les publications ou celles sur l'utilisation du logo de la Confédération ou des unités d'organisation.

- 1 Le logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation ne peut excéder 55 mm de largeur dans les publications aux formats A4, A5 et A6/5.
- 2 Il est interdit de placer de travers le logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation.
- 3 Le logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation ne doit apparaître qu'une fois sur la page de titre d'une publication.
- 4 Le logo de l'unité d'organisation apparaît dans la surface définie, mais la marge minimale autour du logo n'est pas respectée (voir le chap. 1.6).
- 5 Le logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation doit figurer sur la page de titre.
- 6 Le logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation ne doit pas être déformé.

7.0 Publications

La Chancellerie fédérale utilise les logos suivants :

- logo de la Confédération
- logo de la Confédération & ChF
- logo de la Confédération & ChF (dans une seule langue)
- logo de la Confédération & ChF (dans quatre langues)

7.0 Publications

Unités d'organisation possédant déjà des directives sur l'identité visuelle :

les directives existantes régissant l'identité visuelle pour les publications peuvent être conservées, mais elles doivent être adaptées conformément aux prescriptions sur l'identité visuelle de la Confédération.

Unités d'organisation ne possédant pas de directives sur l'identité visuelle :

les départements proposent des solutions graphiques.

7.0 Publications

Le DDPS laisse une grande marge de manœuvre pour des solutions graphiques professionnelles, adaptées au produit. Les directives concernant l'identité visuelle ne régissent que le graphisme de la page de titre. Elles se divisent en deux catégories: les directives contraignantes et les directives optionnelles.

Les directives contraignantes s'appliquent à l'emplacement du logo de la Confédération et du logo des unités d'organisation, qui doivent figurer sur la page de titre, leur taille et la zone d'impression variant selon le format.

Le logo de l'unité d'organisation reflète le 3^e échelon hiérarchique.

Le secteur Publications est chargé de faire respecter les directives en matière d'identité visuelle et d'assurance-qualité au DDPS. Son mandat de prestations couvre tous les domaines du département.

7.0 Publications

Le DFF a élaboré des prescriptions détaillées sur les maquettes des pages de titre et des pages internes. Soucieux de faire des économies, il y a réglementé le domaine des publications d'une manière beaucoup plus détaillée que ne le fait le manuel de l'identité visuelle de la Confédération. Les prescriptions du DFF s'appliquent à tout le chapitre 7.

Les directives complétant ce chapitre figurent dans le manuel sur l'identité visuelle des publications du DFF (n'existe qu'en allemand : *Corporate Design Handbuch für EFD-Publikationen*).

7.0 Publications

Tout projet est soumis à l'approbation du responsable de l'identité visuelle du DEFR avant sa publication.

7.0 Publications

Les directives sur l'identité visuelle de la Confédération sont contraignantes uniquement pour le graphisme des pages de titre. Au DETEC :

- il n'y a pas de directives complémentaires sur le graphisme ;
- l'appartenance au département doit être indiquée à un endroit approprié ;
- les coloris, la forme et la qualité du papier sont adaptés en fonction des applications, et leur utilisation se fait, dans la mesure du possible, dans le souci de ménager l'environnement.

Dans leurs propres systèmes de publication, les offices définissent les lignes de publication envisagées, leur but et leur aspect (objectif : réduction du nombre de publications, identité visuelle discrète, ne pas « réinventer la roue » pour chaque brochure).

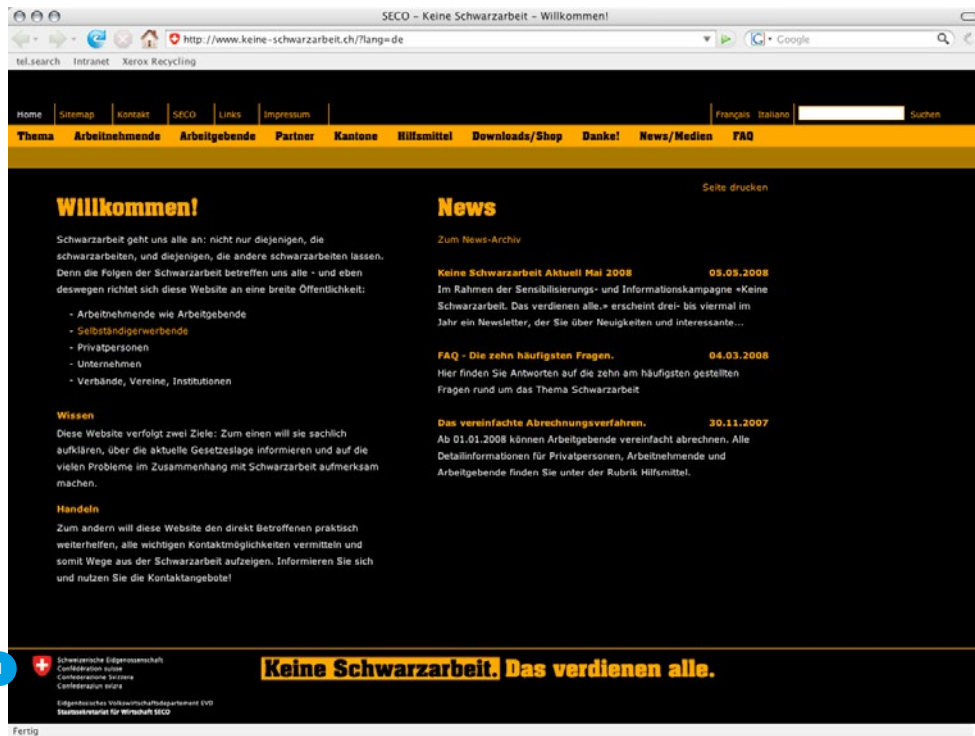
8 Logos et identités visuelles personnalisés

Utilisation à des fins internes

L'utilisation de logos et d'identités visuelles personnalisés à des fins internes est interdite.

Utilisation à des fins externes

L'utilisation de logos et d'identités visuelles personnalisés à des fins externes (par exemple pour des campagnes, des projets, des programmes, des initiatives, des produits ou des services d'unités d'organisation de la Confédération) est soumise à **autorisation** si les droits de conception sont en majorité aux mains de ces unités d'organisation. Dans ce cas de figure, une demande motivée est présentée à la Conférence des secrétaires généraux par l'entremise du service Identité visuelle de la Confédération.



8.1 Exemples d'utilisation

1 Dans les cas où l'utilisation de logos ou d'identités visuelles personnalisés a été autorisée, le logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation doit figurer sur tous les moyens de communication, dans un souci de transparence des prestations étatiques.

Les sites Web qui n'adoptent pas l'identité visuelle de la Confédération font figurer le logo de la Confédération en pied de page ou le mentionnent dans l'impressum.

9 Comarquage

Les prescriptions figurant dans ce chapitre s'appliquent aux moyens de communication que les unités d'organisation développent avec des partenaires.

Pour le comarquage sur Internet, se référer aux *lignes directrices pour le design web de la Confédération* :

<https://www.bk.admin.ch/bk/fr/home/documentation/identite-visuelle-de-ladministration-federale-suisse/webdesign-bund.html>

9.1 Partenaires internes

La mention de plusieurs unités d'organisation de l'Administration fédérale est réglée dans le chapitre « Logo », dans le chapitre 2.7 et dans le chapitre 2.8. Vous trouverez des exemples dans les différents domaines d'utilisation (p. ex. dans le chapitre « Correspondance » et dans le chap. 3.4).



www.meteorisk.info

meteorisk

This project has received European Regional Development Funding through the INTERREG III B Community Initiative

Interreg III B

Agencia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia

DWD

arpav

ARPA

Meteotrentino

ZAMG

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie MeteSchweiz

Partner: EU-Interreg III B «Alpine Space» • Zentralanstalt für Meteorologie & Geodynamik (A) Regionalstellen für Salzburg und Oberösterreich (Lead partner), Steiermark, Kärnten, Tirol & Vorarlberg • ARPAV Veneto • ARPA FVB Friaul • PAT Meteotrentino • Hydrografische Amt Bozen • ARPA Lombardia • Regione Piemonte • MeteoSwiss • Deutscher Wetterdienst München • Umweltministerium Slowenien • Aosta Servizio Meteorologico St. Christoph
Kontakt: michael.staudinger@zamg.ac.at

Offizielle Unterstützung:
Bergrettungsdienst Österreich Bundesverband



Medienpartner:
Austria Presse Agentur (APA)



Impressum
F.d.l.v., Konzeption, Redaktion: Michael Staudinger, Gerald Lehner
Grafik: Eric Pratter - Fotos: Asutria Presse Agentur (APA).

9.2 Partenaires externes / Parrainage

La mention d'unités d'organisation et de partenaires externes est réglementée dans le présent manuel, dans les domaines d'utilisation pertinents; le positionnement des logos de ces partenaires y est précisé.

La taille des logos des partenaires ne doit pas dépasser celle du logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation.

Lorsque l'Administration fédérale est l'expéditeur ou le contributeur principal, le logo du partenaire figure toujours à droite ou au-dessous du logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation. La marge minimale doit être respectée (voir le chap. 1.6).

(voir aussi le chap. 9.3 « Partenaires externes jouissant des mêmes droits »)

9.3 Partenaires externes jouissant des mêmes droits

Le présent chapitre traite exclusivement de la mention de services fédéraux et de partenaires externes jouissant des mêmes droits.

L'utilisation du logo de la conférence des directeurs cantonaux considérée s'impose dans le cas des projets menés conjointement par des services fédéraux et les cantons. La mention « Un projet conjoint de la Confédération et des cantons » peut par ailleurs être apposée sur les moyens de communication communs.

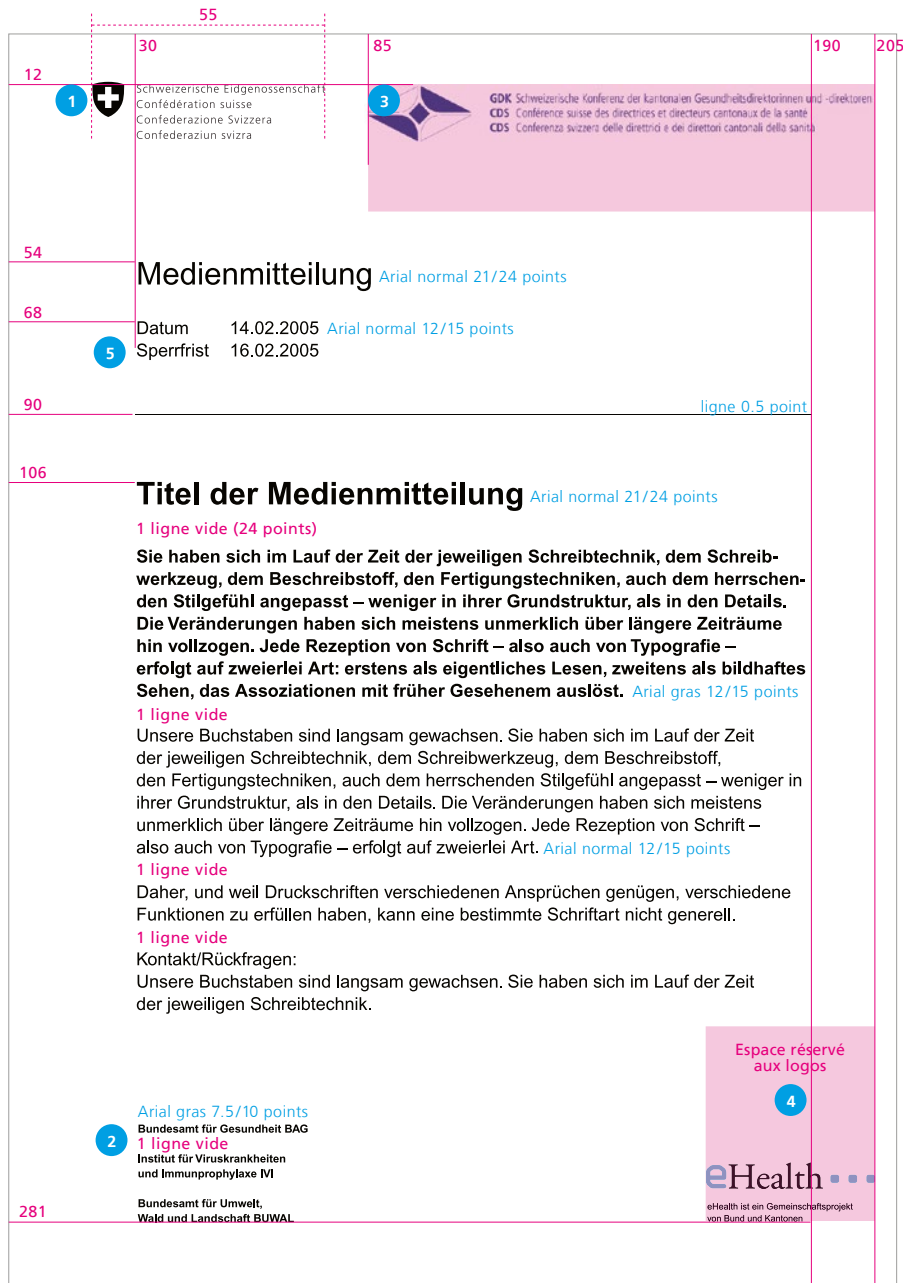
Il est possible d'appliquer les directives « Partenaires externes jouissant des mêmes droits » pour les projets et les programmes qui ne disposent pas d'une identité visuelle propre (p. ex. pour des raisons de coûts), mais ce n'est pas une obligation. Il est aussi possible de créer une identité visuelle propre pour ces projets et ces programmes (voir aussi le chap. 8 – utilisation à des fins externes).

12	<p>30</p> <p>Arial normal 7.5/10 points</p> <p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung</p> <p>Arial gras, aligné à droite, 11/13 points</p> <p>VERTRAULICH</p>	190197
21	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 points</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 lignes vides</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Bundesamt für Gesundheit BAG</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="235 646 380 742">  <p>3 lignes vides Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> </div> <div data-bbox="436 646 582 742">  <p>Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> </div> </div> <p>3 lignes vides</p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	
281	<p>Arial normal 7/10 points</p>	2/2
291	<p>BAG_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Arnl_30_05_2005</p> <p>Arial normal 6/8 points</p>	

Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

9.3.2 Lettre : pages 2 et suivantes sans armoiries

Les pages 2 et suivantes des lettres rédigées conjointement par un service fédéral et un partenaire jouissant des mêmes droits ne comportent ni logos ni armoiries (voir le chap. 3.3).



Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

9.3.3 Communiqué en collaboration avec des partenaires (internes/externes)

- 1 Logo de la Confédération : il apparaît en noir et blanc sur les communiqués.
- 2 Expéditeur : une ou plusieurs organisations peuvent être mentionnées ici. Il est également possible de renoncer au nom du département pour des raisons de place. La décision incombe toutefois au département.
- 3 Espace réservé aux logos des partenaires : espace réservé aux logos des partenaires externes jouissant des mêmes droits.
- 4 Espace réservé aux logos : espace réservé aux logos des campagnes, des projets, des initiatives, des produits ou des services ainsi qu'à la mention facultative « (nom du projet) est un projet conjoint de la Confédération et de (partenaire[s]) ».
- 5 Embargo : cette ligne reste vide si le communiqué est destiné à une publication immédiate.

12	30	190197
21	<p>1 Medienmitteilung • Titel der Medienmitteilung <i>Arial gras 12/15 points</i></p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen. <i>Arial normal 12/15 points</i></p> <p>1 ligne vide</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p> <p>1 ligne vide</p> <p>Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.</p>	
281	<i>Arial normal 7/10 points</i>	22

Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

9.3.4 Communiqué en collaboration avec des partenaires : pages 2 et suivantes

Les pages 2 et suivantes des communiqués que la Confédération rédige en collaboration avec des partenaires externes jouissant des mêmes droits à propos de projets, d’initiatives, de produits ou de services ne comportent ni logos ni armoiries.

- 1 **Indications supplémentaires :** la mention « Communiqué » et le titre du communiqué sont facultatifs. S’ils ne sont pas indiqués, cet emplacement reste vide.



Format A4, ici en réduction; toutes les indications en mm

9.3.6 Formulaire de base : format paysage

- 1 Espace réservé aux logos des partenaires : espace réservé aux logos des partenaires externes jouissant des mêmes droits.
- 2 Espace réservé aux logos : espace réservé aux logos des campagnes, des projets, des initiatives, des produits ou des services ainsi qu'à la mention facultative « (nom du projet) est un projet conjoint de la Confédération et de (partenaire[s]) ».
- 3 Informations concernant l'expéditeur : l'unité d'organisation est présentée de la même manière que dans la correspondance. Le nom du département doit apparaître en tête des informations concernant l'expéditeur. Le nom de l'unité d'organisation (p. ex. office) expéditrice est imprimé en gras. Il est suivi du nom de la division, de la section, etc.

1

eHealth . . .

eHealth ist ein Gemeinschaftsprojekt
von Bund und Kantonen

**Hier steht der Name
der Präsentation**

Datum der Präsentation

2



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



GDK: Schweizerische Konferenz der kantonalen Gesundheitsdirektorinnen und -direktoren
CDS: Conférence suisse des directrices et directeurs cantonaux de la santé
CDS: Conferenza svizzera delle direttrici e dei direttori cantonali della sanità

9.3.7 Powerpoint: page de titre

1

Espace réservé aux logos: espace réservé aux logos des campagnes, des projets, des initiatives, des produits ou des services ainsi qu'à la mention facultative « (nom du projet) est un projet conjoint de la Confédération et de (partenaire[s]) ».

2

Espace réservé aux logos des partenaires: espace réservé au logo de la Confédération/de l'unité d'organisation et aux logos des partenaires externes jouissant des mêmes droits.

Der Titel kann einzeilig sein

Um den Fliesstext übersichtlich zu halten sollten Abschnitte gemacht werden. Dieser werden zur besseren Lesbarkeit jeweils mit einer Blindzeile getrennt.

Aufzählungen werden jeweils mit einem vorangestellten Punkt aufgelistet:

- Dies ist eine erste Aufzählung
- Dis ist eine zweite Aufzählung
- Aufzählungen können noch weiter gegliedert werden:
 - Dies ist die nächste Aufzählung
 - Und dies ist nochmals eine Aufzählung

1

Name der Präsentation • Untertitel
eHealth ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und Kantonen

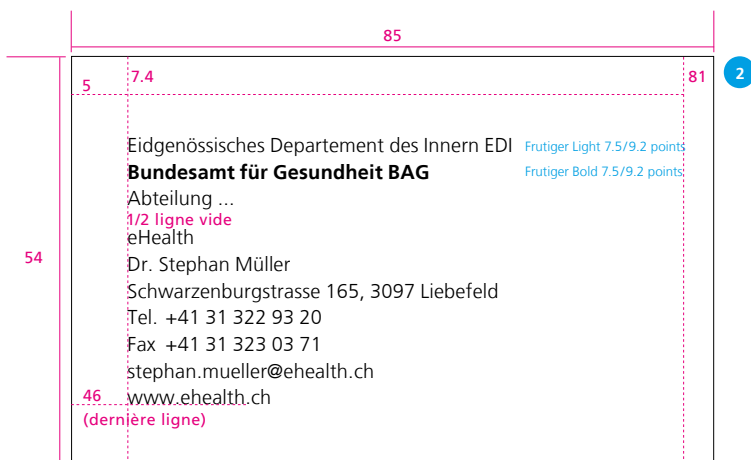
2/6

9.3.8 Powerpoint: pages intérieures

Les pages intérieures des présentations Powerpoint ne comportent ni le logo de la Confédération/de l'unité d'organisation, ni les logos des campagnes, des projets, des initiatives, des produits ou des services.

1

Espace réservé aux entités responsables: la mention « (nom du projet) est un projet conjoint de la Confédération et de (partenaire[s]) » doit figurer à cet endroit.



Format 85 x 54 mm, toutes les indications en mm

9.3.9 Carte de visite

Les cartes de visite ne comportent ni le logo de la Confédération/de l'unité d'organisation, ni les logos des partenaires. Les logos des campagnes, des projets, des initiatives, des produits ou des services figurent au recto.

- 1 **Recto** : sa présentation peut être choisie librement. Les partenaires y sont mentionnés sous la forme suivante: « (nom du projet) est un projet conjoint de la Confédération et de (partenaire[s]) ». Le prénom, le nom et la fonction doivent figurer au recto.
- 2 **Verso** : il doit contenir l'adresse du projet et être conçu conformément aux prescriptions sur la carte de visite standard (voir le chap. 5.1).

9.0 Comarquage

L'élaboration de moyens de communication en collaboration avec des partenaires internes ou externes est régie par les directives relatives au « Logo des unités d'organisation » (voir le chap. 2).

9.0 Comarquage

D'une manière générale, le DDPS laisse lui aussi une grande marge de manœuvre pour la présentation des publications. L'élaboration de moyens de communication en collaboration avec des partenaires internes ou externes est régie par les directives relatives au « Logo des unités d'organisation » (voir le chap. 2).

En cas de partenariat, le logo de l'unité d'organisation considérée est représenté sur les produits communs en fonction de l'importance dudit partenariat.

Les productions propres au DDPS peuvent inclure des logos de partenaires pour signaler un partenariat, à condition qu'ils soient graphiquement subordonnés au logo du DDPS.

Les « marques » de la Confédération (p. ex. J+S, Protection des biens culturels) peuvent continuer d'être utilisées moyennant une demande adressée au comité Identité visuelle de la Confédération.

L'apposition des logos des unités d'organisation est régie par les directives fixées au chapitre 2.7 et par les règles établies par l'unité d'organisation du DDPS chargée de la mise en œuvre (en règle générale, il s'agit du secteur Publications).

9.3.3 Communiqué en collaboration avec des partenaires (internes/externes)

Les communiqués émanant soit d'un office du DFF et d'offices d'autres départements, soit du DFF et de partenaires externes, ne comportent que le logo de la Confédération.

9.0 Comarquage

Les logos de produits, de campagnes ou de programmes peuvent être utilisés dans le cadre de l'identité visuelle de la Confédération. Dans ce cas, leur utilisation est soumise au préalable à l'approbation du responsable de l'identité visuelle de la Confédération du DEFR.

Toutes les publications sur lesquelles figurent du comarquage ou du parrainage doivent être approuvées au préalable par le responsable de l'identité visuelle du DEFR.

10 Offres d'emploi


Les offres d'emploi de l'administration fédérale sont de plus en plus publiées sur Internet et/ou l'intranet. Les offres imprimées deviennent rares. Les versions en ligne et imprimées sont générées par la même plateforme web.

Les prochaines pages concernent les versions imprimées.

Pour plus de clarté, les offres d'emploi sont à présent structurées en plusieurs paragraphes. Une image peut être placée sous le titre de l'offre. Les paragraphes contiennent diverses informations, notamment sur l'employeur. Les prochaines pages présentent la structure des offres d'emploi. Les annonces courtes, qui sont rarement utilisées, comprennent en outre un chapeau et un code QR. Le format paysage n'est plus utilisé.

Des modèles d'offres d'emploi sont disponibles sur une plateforme Web gérée par l'Office fédéral du personnel (OFPER). Les services du personnel peuvent se borner à remplir les rubriques : la mise en page se fait automatiquement, et les annonces sont transmises aux éditeurs sous la forme adéquate.

Exemple d'annonce collective



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,
Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Logistikbasis der Armee LBA

1

2 **LEHRSTELLEN 2017 - ARMEELOGISTIKCENTER THUN**

3 **Vielfalt, Dynamik, Perspektiven – Lehrberufe der Schweizer Armee**
Auf den Lehrbeginn August 2017 bieten wir jungen, engagierten und motivierten Personen im Rahmen der beruflichen Grundbildung nachstehende Ausbildungen **an unseren Aussenstellen in Bern und Wangen an der Aare** an:

4 **AUTOMOBIL-FACHMANN/FRAU EFZ
FACHRICHTUNG PERSONENWAGEN**
(BERN UND WANGEN AN DER AARE)

**FACHMANN/FRAU BETRIEBSUNTERHALT EFZ,
FACHRICHTUNGEN HAUS- UND WERKDIENTST**
(WANGEN AN DER AARE)

5 Die Logistikbasis der Armee LBA erbringt alle Logistik- und Sanitätsleistungen für die Armee. Sie stellt der Truppe das Material für Ausbildung und Einsatz bereit, hält es instand, pflegt die Infrastrukturen und stellt die medizinische Versorgung sicher. Die LBA ist weiter zuständig für die Ausbildungsdoktrin Logistik und Sanität und führt den Betrieb der Armee-Systeme auf dem gesamten Lebensweg. Die 3'400 zivilen Angestellten werden von den 16'000 Milizangehörigen der Logistikbrigade unterstützt.

6 Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an:
Monika Haug, Leiterin berufliche Grundbildung, Tel. 058 468 35 70

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:
LOGISTIKBASIS DER ARMEE
Armeelogistikcenter Thun
Frau Monika Haug
Schwäbis
3602 Thun
E-Mail: monika.haug@vtg.admin.ch

7 Weitere interessante Lehrstellen finden Sie unter www.lehre.admin.ch

10.2 Annonce collective

- 1 Logo de la Confédération / département et unité d'organisation
- 2 Titre de l'annonce
- 3 Slogan et phrase introductive
- 4 Intitulé du poste / lieu de travail
- 5 Texte sur l'employeur
- 6 Contact
- 7 Autres offres d'emploi



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

1

Eidgenössische Finanzmarktaufsicht FINMA

Leiterin/Leiter Dienste (COO)

Das neue Finanzmarktaufsichtsgesetz FINMAG sieht per 1. Januar 2009 die Zusammenführung der Eidg. Bankenkommission (EBK), des Bundesamtes für Privatversicherung (BPV) und der Kontrollstelle für die Bekämpfung der Geldwäscherei (kst/GwG) in einer neuen Behörde vor, welche als selbständige öffentlichrechtliche Anstalt den Namen FINMA trägt. Die Finanzmarktaufsicht bezweckt den Schutz der Gläubigerinnen und Gläubiger, der Anlegerinnen und Anleger und der Versicherten sowie den Schutz der Funktionsfähigkeit der Finanzmärkte. Sie trägt damit zur Wahrung und Förderung des Ansehens und der Wettbewerbsfähigkeit des Finanzplatzes Schweiz bei.

Als Mitglied der Geschäftsleitung FINMA ist der Leiter oder die Leiterin des Geschäftsbereiches Dienste Linienmässig dem CEO unterstellt und trägt die Verantwortung für die Bereiche Organisationsentwicklung, IT/IT-Entwicklung, Finanzen und Finanzcontrolling, HR, Facility Management sowie Sicherheit. Bis zu deren operativem Start unterstützt er oder sie den CEO beim Aufbau der FINMA zu einer integrierten Behörde sowie in der Umsetzung der strategischen Ziele.

Sie verfügen über einen Hochschulabschluss (idealerweise Betriebswirtschaft oder Informatik) oder über eine in der Praxis resp. durch Weiterbildung erlangte gleichwertige Ausbildung. Sie weisen sich

über eine erfolgreiche Karriere als COO oder als Bereichsleiter einer oder mehrerer logistischer Funktionen aus und verfügen über ausgewiesene Fachkenntnisse in der Informatik und vorzugsweise auch in Account und Controlling.

Ihre Führungs- und Change Management Erfahrung zeichnet Sie aus. Sie kommunizieren überzeugend. Sie sind eine integrative, kollegiale Persönlichkeit, treffen klare Entscheidungen und setzen diese konsequent um.

Sprachen: Amtssprachen und Englisch.
Arbeitsort: Stadt Bern

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis spätestens Mittwoch, 19. März 2008 an:

Joachim Muster
Unternehmensberatung
Herr Dr. Martin Muster
Museumstrasse 123
8044 Zürich
Telefon 044 422 88 88



Joachim Muster
Unternehmensberatung
in Personalfragen

www.joachimmuster.ch

10.3 Offres d'emploi publiées par des entreprises de placement de personnel

Les directives suivantes s'appliquent aux entreprises de placement de personnel qui utilisent le logo de la Confédération dans des offres d'emploi :

1

Logo de la Confédération : d'une taille de 80 %, il est placé en haut à gauche. Il est imprimé soit en couleur, soit en noir et blanc.

11 Signalétique

Le choix de la plaque signalétique se porte sur le format portrait ou paysage en fonction des particularités du bâtiment.

Même si la grandeur de la plaque signalétique peut être choisie librement, il est préférable d'opter pour un format où le logo de la Confédération mesure 260 mm de largeur.

Dans la mesure du possible, le marquage des bâtiments se fait dans les quatre langues nationales (français, allemand, italien, romanche). Les unités d'organisation sont libres de faire figurer des langues supplémentaires (p. ex. anglais, espagnol).

L'ordre d'apparition des versions linguistiques dépend de l'emplacement du bâtiment.

Régions linguistiques

germanophone: allemand, français, italien, romanche

francophone: français, allemand, italien, romanche

italophone: italien, allemand, français, romanche

romanchophone: romanche, allemand, français, italien

Le logo de la Confédération est représenté si possible en couleur. Dans le cas de la signalétique extérieure, les règles relatives au logo (voir le chap. 2) ne s'appliquent pas à la taille, à l'emplacement et au nom des échelons hiérarchiques.

Pour gagner de la place, on peut renoncer à mentionner chaque unité d'organisation.

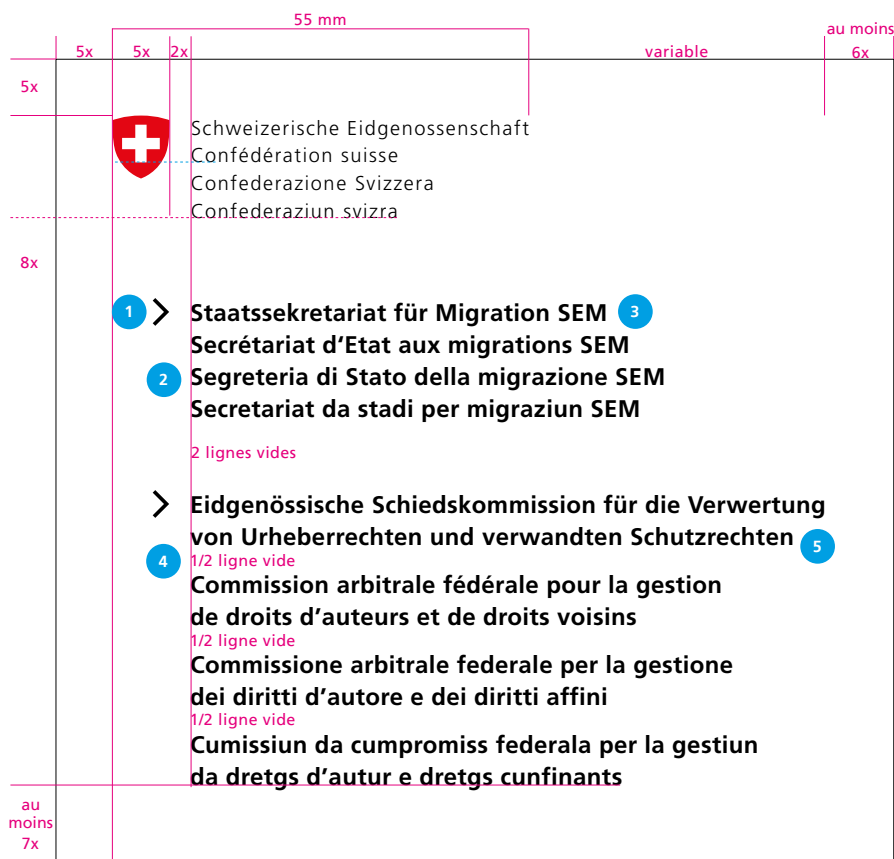


11.1 Plaques

On a recours à des plaques de verre d'apparence sobre, discrète, neutre et intemporelle pour garantir une signalétique uniforme des bâtiments. Dans le souci d'obtenir une bonne lisibilité sur n'importe quel type de mur, les plaques sont maintenues à distance de la paroi (env. 15 mm) par des supports et, si elles doivent être placées à l'extérieur du bâtiment, elles sont rendues semi-transparentes (par application d'un film, par traitement à l'acide ou par sablage).

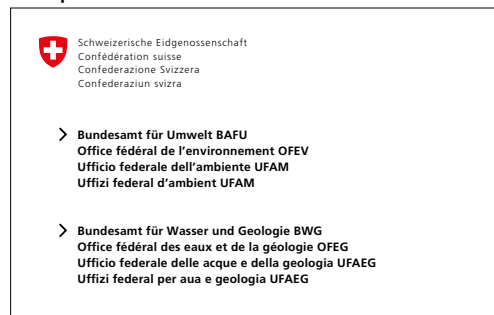
A l'intérieur, le texte est imprimé directement sur un papier semi-transparent d'aspect laiteux qui est ensuite glissé entre deux plaques de verre. Cette solution financièrement avantageuse permet d'adapter aisément la signalétique.

Dans la mesure du possible, les directives des architectes et du service des monuments historiques sont prises en compte.



Ici en réduction; toutes les indications en mm

Exemple



11.2 Signalétique extérieure : format portrait

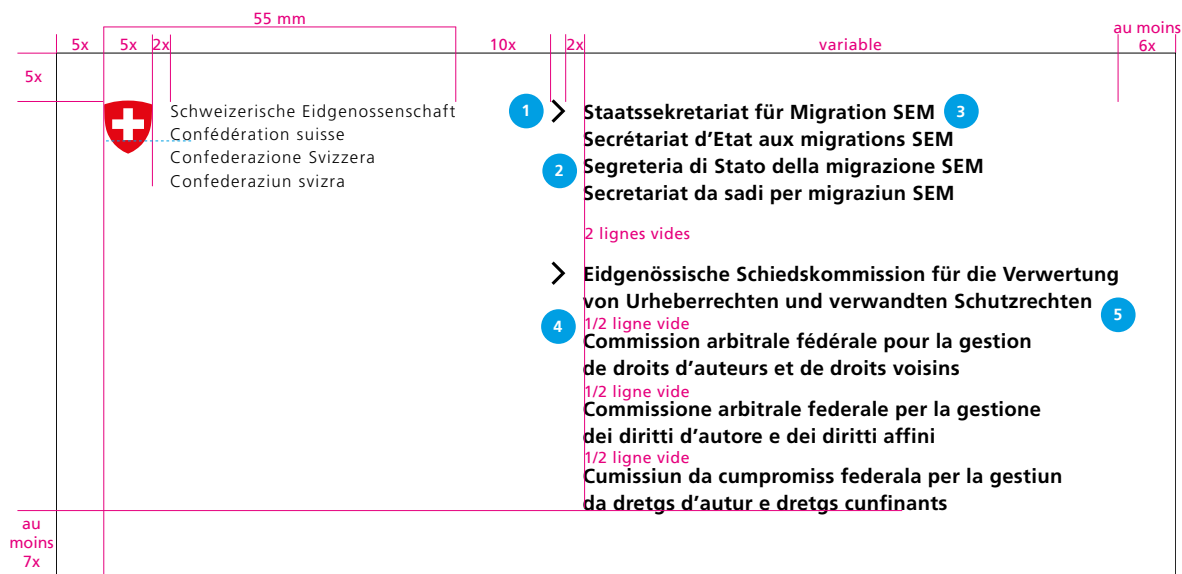
Cet exemple présente la signalétique d'un bâtiment hébergeant plusieurs unités d'organisation.

- 1 Une flèche est utilisée comme élément graphique par souci de lisibilité.
- 2 Si le nom d'une unité d'organisation occupe une seule ligne, les versions linguistiques se suivent par simple passage à la ligne.
- 3 Le nom du département/de l'office est suivi, après un espace, de son sigle ou de son nom abrégé.
- 4 Si le nom d'une unité d'organisation occupe plusieurs lignes, une demi-ligne vide sépare les versions linguistiques.
- 5 Les commissions et les sections peuvent être mentionnées sans leur sigle.

Police de l'unité d'organisation

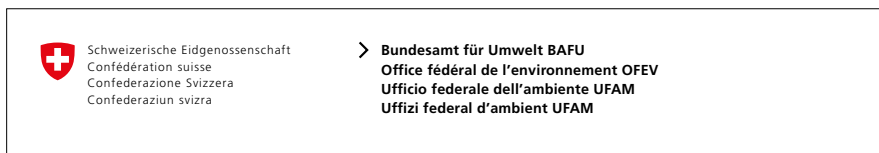
Police :	Frutiger Bold
Taille :	9 points
Interligne :	12 points
Espacement :	+15

Les valeurs susmentionnées se rapportent à l'illustration ci-contre (taille du logo de la Confédération : 100 % [55 mm]).



Ici en réduction; toutes les indications en mm

Exemple



11.3 Signalétique extérieure : format paysage

Cet exemple présente la signalétique d'un bâtiment hébergeant plusieurs unités d'organisation.

- 1 Une flèche est utilisée comme élément graphique par souci de lisibilité.
- 2 Si le nom d'une unité d'organisation occupe une seule ligne, les versions linguistiques se suivent par simple passage à la ligne.
- 3 Le nom du département/de l'office est suivi, après un espace, de son sigle ou de son nom abrégé.
- 4 Si le nom d'une unité d'organisation occupe plusieurs lignes, une demi-ligne vide sépare les versions linguistiques.
- 5 Les commissions et les sections peuvent être mentionnées sans leur sigle.

Police de l'unité d'organisation

Police : Frutiger Bold
 Taille : 9 points
 Interligne : 12 points
 Espacement : +15

Les valeurs susmentionnées se rapportent à l'illustration ci-contre (taille du logo de la Confédération : 100 % [55 mm]).



Ici en réduction; toutes les indications en mm

11.4 Signalétique extérieure : application spéciale

Si l'appartenance d'une unité d'organisation n'est pas claire, elle est précédée du nom du département/de l'office. La flèche n'indique que l'unité d'organisation se trouvant dans le bâtiment concerné.

- 1 Lorsqu'un bâtiment abrite des unités d'organisation de plusieurs départements, on peut indiquer l'appartenance à un département par une ligne de séparation entre les unités d'organisation.



Toutes les indications en mm

11.5 Signalétique des douanes: version à valeur de signal

L'Office fédéral de la douane et de la sécurité des frontières OFDF possède sa propre version de la signalétique, à valeur de signal. La signalétique des postes et des passages frontières doit être visible à grande distance.

La mention «Douane Zoll Dogana » dépend de la localisation du bâtiment. Si besoin est, on peut ajouter la dénomination anglaise « Customs ».

Régions linguistiques

germanophone: Zoll Douane Dogana

francophone: Douane Zoll Dogana

italophone: Dogana Zoll Douane

romanchophone: Dogana Zoll Douane

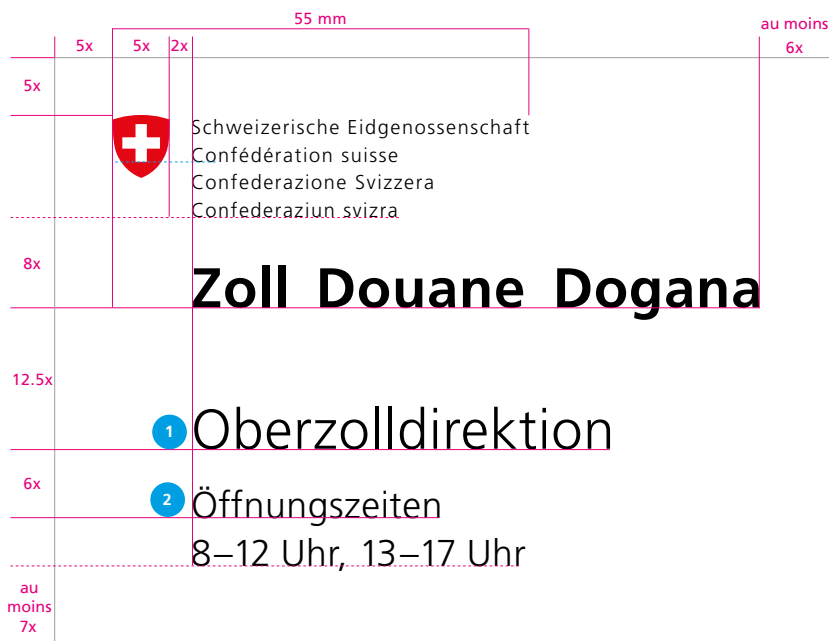
Police douane

Police: Frutiger Bold

Taille: 21 points

Espacement: +15

Les valeurs susmentionnées se rapportent à l'illustration ci-contre (taille du logo de la Confédération: 100 % [55 mm]).



Toutes les indications en mm

Exemple



11.6 Signalétique des douanes : utilisation

- 1 À partir du niveau bureau/inspection de douane ou poste de gardes-frontière, on remplace la dénomination de l'unité d'organisation par l'indication du lieu.
- 2 On peut ajouter les heures d'ouverture, l'étage, etc. dans une écriture plus petite.

Police de la dénomination de l'unité d'organisation

Police :	Frutiger Light
Taille :	21 points
Interligne :	26 points
Espacement :	+15

Les valeurs susmentionnées se rapportent à l'illustration ci-contre (taille du logo de la Confédération : 100 % [55 mm]).

Police des compléments d'information

Police :	Frutiger Light
Taille :	14 points
Interligne :	18 points
Espacement :	+15

Les valeurs susmentionnées se rapportent à l'illustration ci-contre (taille du logo de la Confédération : 100 % [55 mm]).

11.7 Signalétique des douanes: utilisation spéciale

L'exemple ci-contre illustre la signalétique extérieure d'un passage douanier, autorisée à titre exceptionnel.

Cette utilisation n'est autorisée qu'avec l'accord du service Identité visuelle de la Confédération.



Format 601 x 390 mm, ici en réduction; toutes les indications en mm

11.8 Signalétique intérieure : étage

La signalétique des étages s'inspire de la signalétique extérieure, à la différence que la signalétique intérieure respecte la systématique des logos (voir le chap. 2). Le logo apparaît en principe dans la langue du groupe cible. Plusieurs langues peuvent être indiquées en fonction de l'emplacement.

Police division/nom

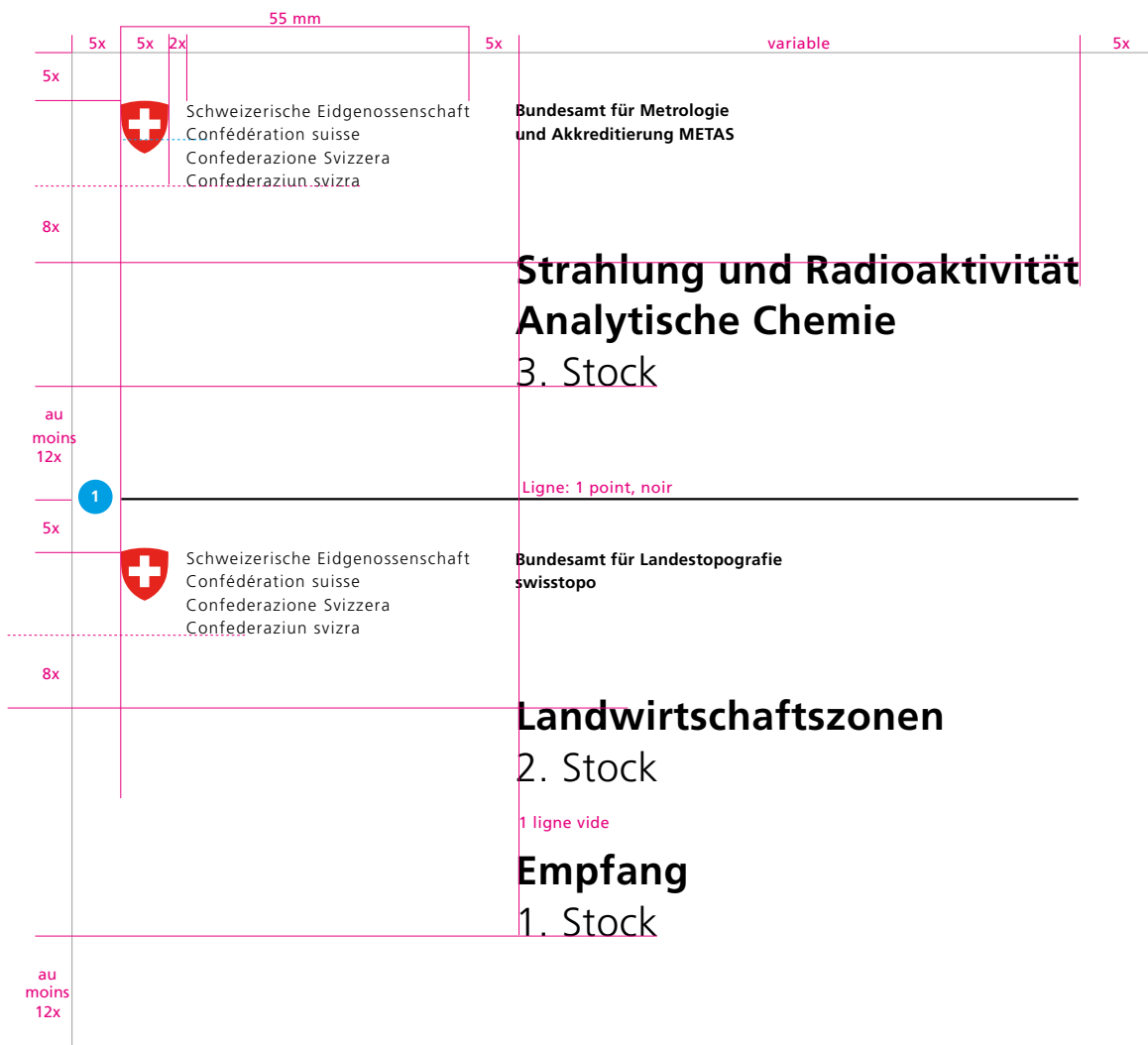
Police : Frutiger Bold
 Taille : 18 points
 Interligne : 23 points
 Espacement : +15

Les valeurs susmentionnées se rapportent à l'illustration ci-contre (taille du logo de la Confédération : 100 % [55 mm]).

Police étage/fonction/n° de bureau

Police : Frutiger Light
 Taille : 18 points
 Interligne : 23 points
 Espacement : +15

Les valeurs susmentionnées se rapportent à l'illustration ci-contre (taille du logo de la Confédération : 100 % [55 mm]).



Format 601 x 390 mm, ici en réduction ; toutes les indications en mm

11.9 Signalétique intérieure : étage (plusieurs unités d'organisation)

Cet exemple montre la signalétique d'un étage d'un bâtiment hébergeant des unités d'organisation de plusieurs départements/offices.

- 1 Les logos sont séparés par une ligne.

Police division/nom

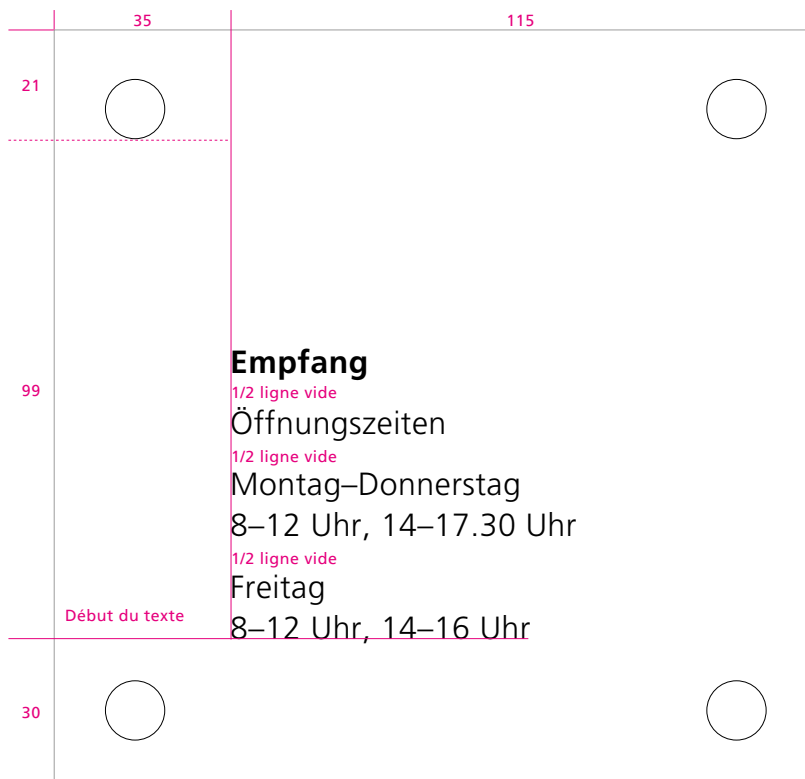
Police : Frutiger Bold
 Taille : 18 points
 Interligne : 23 points
 Espacement : +15

Les valeurs susmentionnées se rapportent à l'illustration ci-contre (taille du logo de la Confédération : 100 % [55 mm]).

Police étage/fonction/n° de bureau

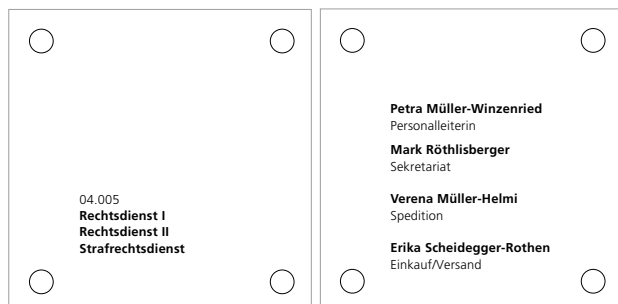
Police : Frutiger Light
 Taille : 18 points
 Interligne : 23 points
 Espacement : +15

Les valeurs susmentionnées se rapportent à l'illustration ci-contre (taille du logo de la Confédération : 100 % [55 mm]).



Format 150 x 150 mm, ici en réduction; toutes les indications en mm

Exemples



11.10 Signalétique intérieure: bureau (150 x 150 mm)

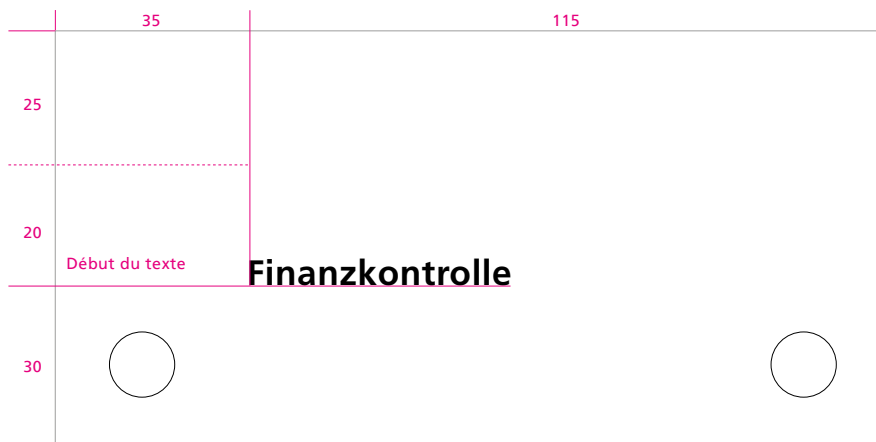
La signalétique des bureaux est analogue à la signalétique extérieure. Le logo de la Confédération n'y apparaît pas. Les blocs de texte sont alignés sur le bas.

Police division/nom

Police: Frutiger Bold
 Taille: 18 points
 Interligne: 23 points
 Espacement: +15

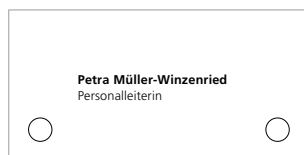
Police étage/fonction/n° de bureau

Police: Frutiger Light
 Taille: 18 points
 Interligne: 23 points
 Espacement: +15



Format 150 x 75 mm, ici en réduction; toutes les indications en mm

Exemples



11.11 Signalétique intérieure : bureau (150 x 75 mm)

La signalétique des bureaux est analogue à la signalétique extérieure. Le logo de la Confédération n'y apparaît pas. Les blocs de texte sont alignés sur le bas. Ils peuvent comporter trois lignes au maximum. La désignation de la fonction est facultative.

Police division/nom

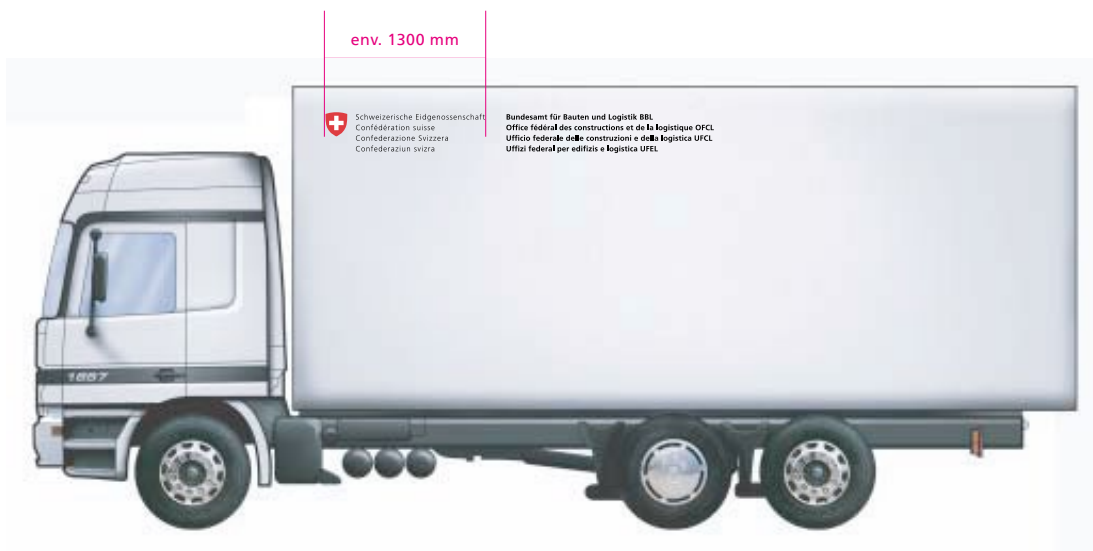
Police : Frutiger Bold
 Taille : 18 points
 Interligne : 23 points
 Espacement : +15

Police étage/fonction/n° de bureau

Police : Frutiger Light
 Taille : 18 points
 Interligne : 23 points
 Espacement : +15

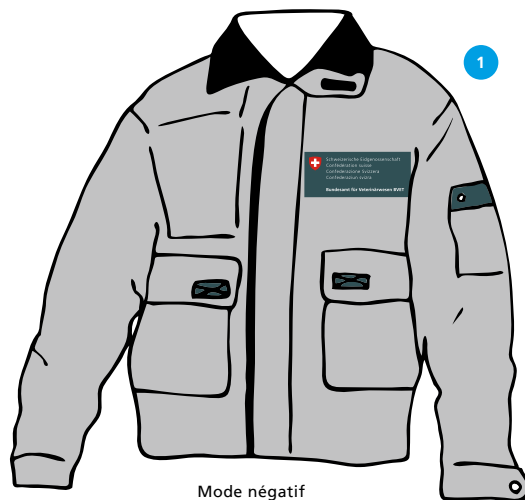
11.12 Véhicules

Les véhicules de l'Administration fédérale portent le logo de l'unité d'organisation à laquelle ils appartiennent, si possible en quatre langues. Dans le cas des camions, le nom figure de part et d'autre, dans l'angle supérieur gauche. Dans le cas des automobiles, il figure sur les deux portières avant.





Mode positif



Mode négatif



11.13 Uniformes, vêtements de travail

Vêtements destinés à des employés de la Confédération

Le logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation y est apposé (p. ex. Corps des gardes-frontière, protection civile [employés de l'OFPP], Haras national suisse).

Dans le cas du logo d'une unité d'organisation, le département décide de la mention ou non des échelons hiérarchiques. Il est possible de choisir des variantes linguistiques à condition de les adapter à la zone d'intervention.

Le logo de la Confédération est la combinaison d'un emblème et d'un texte ; les armoiries ne peuvent pas être utilisées seules (voir le chap. 1.3).

- 1 Le logo de la Confédération/l'unité d'organisation devrait, dans l'idéal, être imprimé ou brodé sur la partie gauche (p. ex. sur la partie gauche au niveau de la poitrine et/ou sur la manche gauche).
- 2 Si le logo de l'unité d'organisation ne peut pas être apposé sur un vêtement pour des raisons de qualité ou de lisibilité, il est possible d'imprimer ou de broder la dénomination de l'unité d'organisation ou son sigle sous la forme d'un texte normal. Dans ce cas de figure, le logo de la Confédération est obligatoire.

Vêtements destinés à des personnes qui ne sont pas des employés de la Confédération

Il est interdit d'apposer le logo de la Confédération ou d'une unité d'organisation sur des vêtements destinés à des personnes qui ne sont pas des employés de la Confédération (p. ex. des militaires, des membres du Corps suisse d'aide humanitaire, des personnes servant dans la protection civile et des personnes effectuant leur service civil). Le lien avec la Suisse peut être fait au moyen de l'impression du drapeau suisse sur le vêtement, l'utilisation des armoiries suisses devrait être évitée.

11.0 Signalétique

La signalétique extérieure des bâtiments a pour but de désigner l'unité d'organisation, de guider les clients et d'indiquer l'emplacement de l'unité d'organisation depuis la rue jusqu'à la zone de réception.

Signalétique extérieure: format portrait, Centrale

Voir le présent manuel. Logo de l'unité d'organisation: voir le chapitre 2.2. Seuls les 1^{er} et 2^e échelons hiérarchiques sont indiqués. Le nom du département est suivi, après un espace, du sigle « DFAE ». L'OFCL est chargé de l'exécution.

Signalétique extérieure: format paysage, Centrale

Logo de l'unité d'organisation: voir le chapitre 2.2. Seuls les 1^{er} et 2^e échelons hiérarchiques sont indiqués. Le nom du département est suivi, après un espace, du sigle « DFAE ». L'OFCL est chargé de l'exécution.

Signalétique extérieure: utilisation spéciale, Centrale

Logo de l'unité d'organisation: voir le chapitre 2.2. Seuls les 1^{er} et 2^e échelons hiérarchiques sont indiqués. Le nom du département est suivi, après un espace, du sigle « DFAE ». L'OFCL est chargé de l'exécution.

Écusson en email (représentations à l'étranger)

Les représentations à l'étranger sont en outre signalées par un écusson en email, lequel indique l'appartenance au territoire suisse.

Signalétique extérieure: représentations à l'étranger

Il existe cinq types de plaque de porte de même taille, ce qui permet d'obtenir une structure modulaire et qui facilite le remplacement des plaques. Le marquage se fait dans la langue officielle suisse dominante, en anglais et dans la langue locale principale du pays hôte. Les plaques sont fabriquées en Suisse. La signalétique des bâtiments soumis à une réglementation particulière est réalisée au cas par cas.

Plaque de la représentation (type 1) – obligatoire

Logo de la Confédération, sans langue supplémentaire, suivi d'une des désignations suivantes :

- Ambassade de Suisse
- Consulat général de Suisse
- Consulat de Suisse
- Mission
- Désignations spéciales (p. ex. TOSI Taiwan)

Aucune autre information ne doit figurer sur cette plaque.

Plaque de l'unité d'organisation (type 2) – optionnelle

- Chancellerie
- Section des visas
- Section économie et commerce
- Section politique
- Etc.

Les combinaisons de différentes désignations (p. ex. « Chancellerie et Section des visas ») ne sont pas autorisées. Au besoin, plusieurs plaques sont installées. Aucune autre information ne doit figurer sur cette plaque.

Plaque d'information (type 3) – optionnelle

- Heures de réception
- Adresse
- Etc.

Plaque d'orientation (type 4) – optionnelle

- Renseignements
- Orientation
- Autres informations

Plaque d'aide à l'orientation (type 5) – optionnelle

Plaque sur laquelle figurent le logo de la Confédération ainsi que des indications pour signaler, par exemple, une entrée située derrière le bâtiment ou pour aider les visiteurs à s'orienter si le chemin à suivre entre la signalétique extérieure et la zone de réception de l'unité d'organisation est compliqué.

Plaques

Seules sont utilisées des plaques en aluminium (anodisé, couleur # 5), de taille standard 37 x 17 cm, qui sont préperforées. La fixation des plaques se fait avec les vis qui sont livrées et dont la couleur est la même que celle des plaques.

Consignes d'installation

Elles peuvent être téléchargées sur le site Intranet du DFAE (-> Processus de soutien -> Logistique -> Identité visuelle de la Confédération -> Manuels).

11.0 Signalétique

De manière générale, la signalétique des bâtiments se fait dans les quatre langues nationales. Elle peut être complétée par une dénomination en anglais.

11.0 Signalétique

De manière générale, la signalétique des bâtiments se fait dans les quatre langues nationales. Elle peut être complétée par une dénomination en anglais.

11.0 Signalétique

Dans le domaine de la signalétique extérieure en particulier, des formes ou des exécutions différentes peuvent intervenir selon l'affectation d'un immeuble ou d'une zone. Ce qui importe, c'est de garantir l'intégration du logo de la Confédération correctement proportionné et d'utiliser le logo officiel de l'unité d'organisation du DDPS.

11.1 Plaques

En règle générale, on a recours à des plaques de verre d'apparence sobre, discrète, neutre et intemporelle pour garantir une signalétique uniforme des bâtiments individuels. Dans le souci d'obtenir une bonne lisibilité sur n'importe quel type de mur, les plaques sont maintenues à distance de la paroi (env. 15 mm) par des supports et, si elles doivent être placées à l'extérieur du bâtiment, elles sont rendues semi-transparentes (par application d'un film, par traitement à l'acide ou par sablage).

A l'intérieur, le texte est, d'une manière générale, imprimé directement sur un papier semi-transparent d'aspect laiteux qui est ensuite glissé entre deux plaques de verre. Cette solution financièrement avantageuse permet d'adapter aisément la signalétique.

Dans la mesure du possible, les directives des architectes et du service des monuments historiques, mais aussi les bases légales en vigueur, sont prises en compte.

11.12 Véhicules

Les véhicules de l'Administration fédérale portent le logo de l'unité d'organisation à laquelle ils appartiennent, si possible en quatre langues. L'emplacement du logo dépend du type de véhicule et de son affectation. Les bases légales ou les normes en vigueur doivent être respectées (p. ex. taille de la signalétique des véhicules à gyrophare bleu).

11.12 Véhicules

Les véhicules du Cgfr OFDF sont soumis à une réglementation spéciale.
L'unité d'organisation y apparaît dans une police plus grande que celle du logo standard

11.1 Plaques

Dans la mesure du possible, les directives des architectes et du service des monuments historiques sont prises en compte particulièrement en ce qui concerne la législation concernant les bâtiments anciens.

11.12 Véhicules

Les dispositions en vigueur doivent être respectées, en particulier celles qui s'appliquent aux véhicules officiels du service public. Le positionnement du logo doit s'adapter harmonieusement aux véhicules s'il n'est pas possible de respecter entièrement les directives mentionnées plus haut.

12 Internet

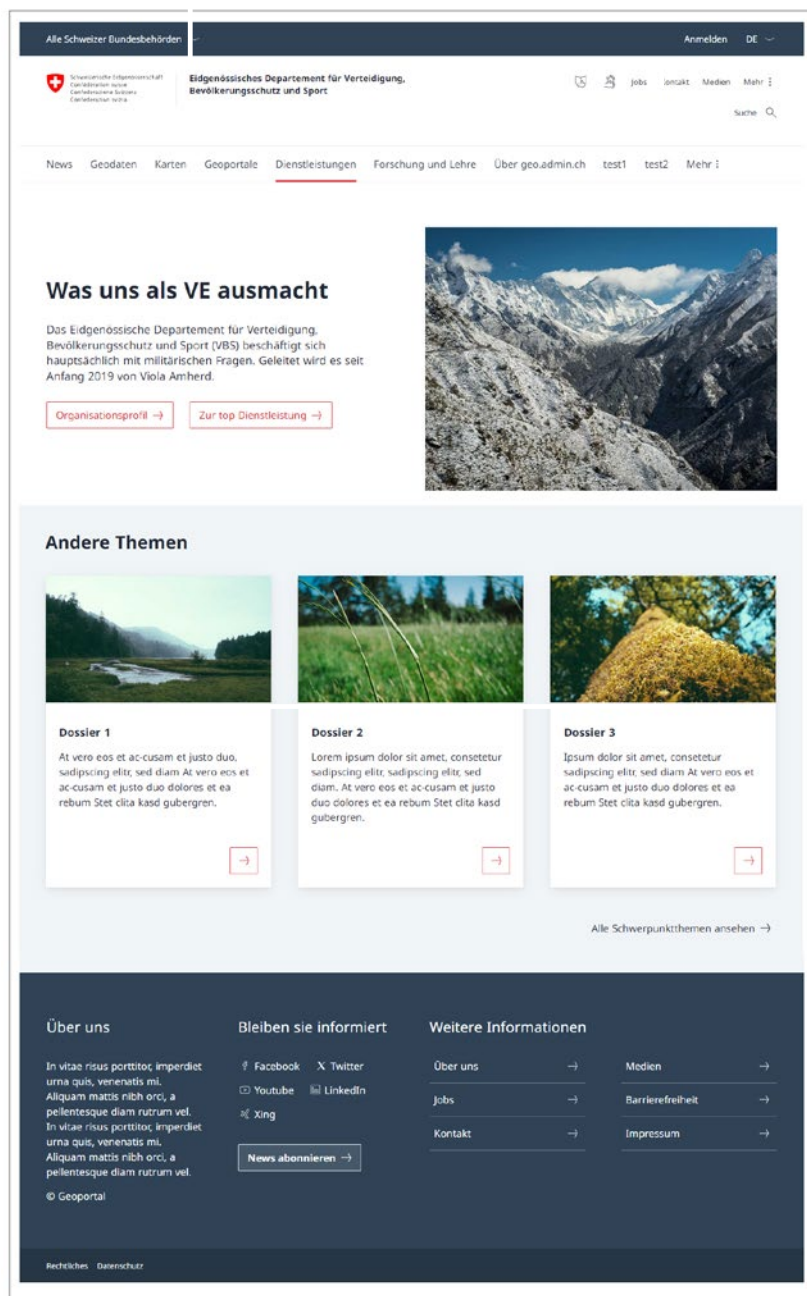
L'identité visuelle de l'Administration fédérale suisse s'applique aussi à la communication en ligne de cette dernière. Les normes et les recommandations sur la conception des sites Web et des applications basées sur le Web sont regroupées dans les *lignes directrices pour le design Web de la Confédération* (Webdesign Bund: lignes directrices sur Github). Y sont recensées, outre les normes sur l'identité visuelle, celles sur l'accessibilité et l'adressage des sites Web (URL).

Le passage de l'ancienne identité visuelle à la nouvelle doit être terminé d'ici au 31 juillet 2027 au plus tard.

Les unités décentralisées et les entreprises proches de la Confédération sont libres d'adopter l'identité visuelle de la Confédération. Pour ce faire, elles doivent disposer d'un sous-domaine « admin.ch » sur leurs pages Web et dans leurs adresses électroniques. Il est possible de renvoyer d'un domaine « non admin » à un sous-domaine « admin.ch ».

L'identité visuelle à utiliser dans les applications, sur les médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn) et dans les vidéos est réglée dans un manuel complémentaire (*identité visuelle de l'administration fédérale suisse pour les applications, Facebook & Twitter et les vidéos*).

Lien vers les *lignes directrices pour le design web de la Confédération* :
<https://swiss.github.io/designsystem/?path=/docs/get-started--page>



12.1 Éléments de marque essentiels

Les éléments de marque identifient clairement le site Internet comme étant un site de la Confédération. Leur utilisation est obligatoire. Ils sont déterminés dans l'identité visuelle de la Confédération et ne peuvent être modifiés en aucun cas. Tout changement de ces éléments doit être approuvé par la CSG. Les directives peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://swiss.github.io/designsystem/?path=/docs/get-started--page>

Logo de la Confédération + Désignation de l'unité organisationnelle

- Si possible sur fond blanc (sauf en mode sombre).
- Le logo de la Confédération doit toujours être utilisé.
- Le logo de la Confédération, y compris la désignation de l'unité organisationnelle, doit toujours être entièrement visible et lisible sur le bureau (point d'arrêt ≥ 1024 px).
- Le logo de la Confédération peut être réduit sur les appareils mobiles (points d'arrêt ≤ 1024 px). Voir exemple de navigation horizontale dans une maquette fixe dans Storybook.
- Le logo de la Confédération peut être caché lorsqu'on fait défiler la page.
- La désignation de l'unité organisationnelle peut être placée sous le logo de la Confédération (si une application spéciale exige la navigation verticale).
- L'emplacement du logo se fonde sur le système de navigation.

Favicon

- Les sites Internet doivent tous utiliser le même favicon de la Confédération.

Police des pages Web

- La police Noto Sans doit être utilisée pour les pages HTML. La police Frutiger ne pourra plus être utilisée à partir du 31 juillet 2027.

Couleurs

- Rouge fédéral pour le logo (bannière) et le favicon
- Rouge pour les éléments interactifs et de statut des pages Web des unités organisationnelles
- le bleu peut être utilisé pour l'intranet ou les applications spéciales
- Les nuances de bleu peuvent être utilisées comme couleurs d'accentuation
- Les sites Web standard des unités organisationnelles sont plutôt clairs, mais le mode sombre doit être possible
- La palette des couleurs de base pour la conception des éléments de contenu est prédéfinie

Nota bene

Les lignes directrices WGL Bund V04.00 ne règlent pas l'utilisation des couleurs pour les images, les graphiques, les vidéos et les cartes.

Nom de domaine

- Le nom de domaine « admin.ch » doit figurer dans l'URL du site Web.

Nota bene

L'utilisation du domaine *.admin.ch est détaillée dans les directives I003 et R008 :

[I003 - Domain Name System \(DNS\)](#)

[R008 - Adressage des sites Internet \(WWW\) de l'administration fédérale](#)

Interaction

- La marque Confédération ne donne pas de directives spécifiques pour les animations et les effets. Leur utilisation doit toutefois donner une image de sérieux et de professionnalisme.

Style d'illustrations et d'icônes (*icônes système et icônes de navigation*)

- Icônes linéaires, monochromes, plutôt carrées que rondes, réduites, plates, pas de 3d, sans dégradés.
- Les nouveaux pictogrammes de produits ou de services doivent être développés dans le même style que les icônes de la nouvelle identité visuelle. Les icônes système et les icônes de navigation doivent toujours être utilisées dans le même but.

Nota bene

La bibliothèque d'icônes d'Oblique a été reprise.

Les techniques utilisées sur le Web évoluent sans cesse. Il convient donc d'adapter périodiquement les lignes directrices aux nouveaux besoins et exigences. La mise à jour et le développement des lignes directrices relèvent du Webforum de la Confédération. Leur application est de la compétence des éditeurs des sites Web et des prestataires de services.

Pour toute question, remarque ou adjonction, veuillez vous adresser à l'adresse suivante:

webforum@bk.admin.ch

13 Présentations

Le graphisme des modèles de présentation s'inspire de la correspondance en tenant compte tout particulièrement des spécificités des applications à l'écran.

Les règles mentionnées ci-après (chap. 13.1 et 13.2) s'appliquent au **format 4:3 et au format 16:9.**



Format 330 x 190 mm, ici en réduction; toutes les indications en mm



13.1 Powerpoint: page de titre

Outre le titre et la date de la présentation, la page de titre mentionne le nom de la personne chargée de la présentation.

Les polices de caractères et l'emplacement des unités d'organisation diffèrent de ceux définis dans les directives figurant au chapitre 2.

La police utilisée pour les présentations Powerpoint est *Arial*.

- 1 **En-tête :** cet emplacement peut présenter un fond blanc, un fond coloré ou une image de fond colorée. Le logo doit toujours être bien lisible.
- 2 **Zone de contenu :** conception libre. Des directives spécifiques au département peuvent compléter les prescriptions qui ont été définies. Ces prescriptions sont fournies à titre de référence et laissent une grande liberté de conception.
- 3 **Logos :** espace réservé aux logos de campagnes, de partenaires ou de certification.

A

35
En-tête

35

Der Titel kann einzeilig sein Arial gras 32/36 points **1**

Um den Fliesstext übersichtlich zu halten sollten Abschnitte gemacht werden. Dieser wird zur besseren Lesbarkeit jeweils mit einer Blindzeile getrennt. Arial normal 21/26 points **2**

1 ligne vide (36 points)

Aufzählungen werden jeweils mit einem vorangestellten Punkt aufgelistet:

1 Blindzeile

- Dies ist eine Aufzählung
- Dies ist eine zweite Auflistung
 - Dies ist die nächste Aufzählung
 - Und dies is nochmals eine Aufzählung

Arial normal 9/12 points

Name der Präsentation Untertitel
Departement / Amt, Autor, Arial gras/normal 9/12 points **4** Espace réservé aux logos Seitenzahl **3**

0,8 mm Distance minimale

B

35
En-tête

35

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundeskanzlei BK
Fachstelle CD Bund

Espace réservé aux logos **4**

Der Titel kann einzeilig sein Arial gras 32/36 points **1**

1 ligne vide (36 points)

Um den Fliesstext übersichtlich zu halten sollten Abschnitte gemacht werden. Dieser wird zur besseren Lesbarkeit jeweils mit einer Blindzeile getrennt. Arial normal 21/26 points **2**

1 ligne vide

Aufzählungen werden jeweils mit einem vorangestellten Punkt aufgelistet:

- Dies ist eine Aufzählung
- Dies ist eine zweite Auflistung
 - Dies ist die nächste Aufzählung
 - Und dies is nochmals eine Aufzählung

Arial normal 9/12 points

Name der Präsentation Untertitel
Departement / Amt, Autor, Arial gras/normal 9/12 points Arial normal 9/12 points Seitenzahl **3**

0,8 mm Distance minimale

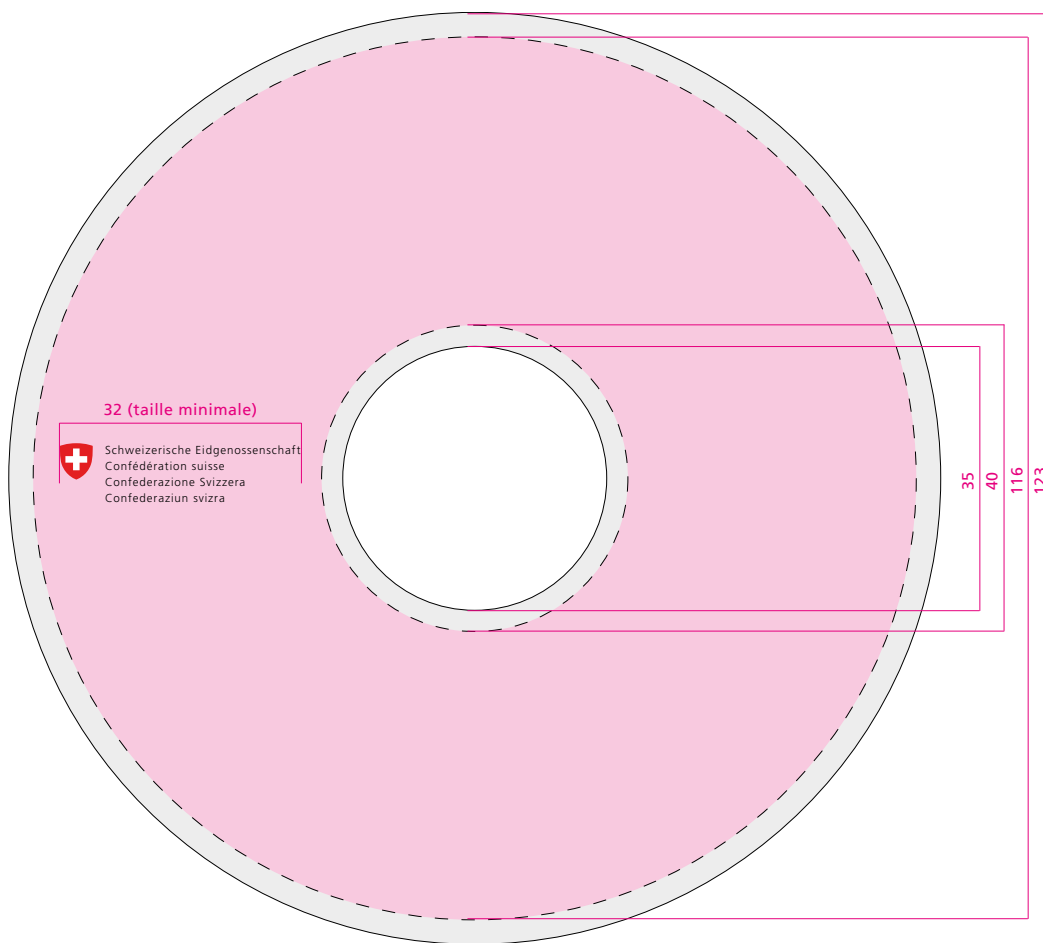
Format 330 x 190 mm, ici en réduction; toutes les indications en mm

13.2 Powerpoint: pages intérieures

Deux modèles sont à disposition, mais ils ne peuvent pas être utilisés simultanément dans la même présentation. Le choix du modèle est déterminé par les directives départementales.

Si possible, la taille des caractères ne doit pas être réduite. Chaque transparent ne devrait pas présenter plus de huit points.

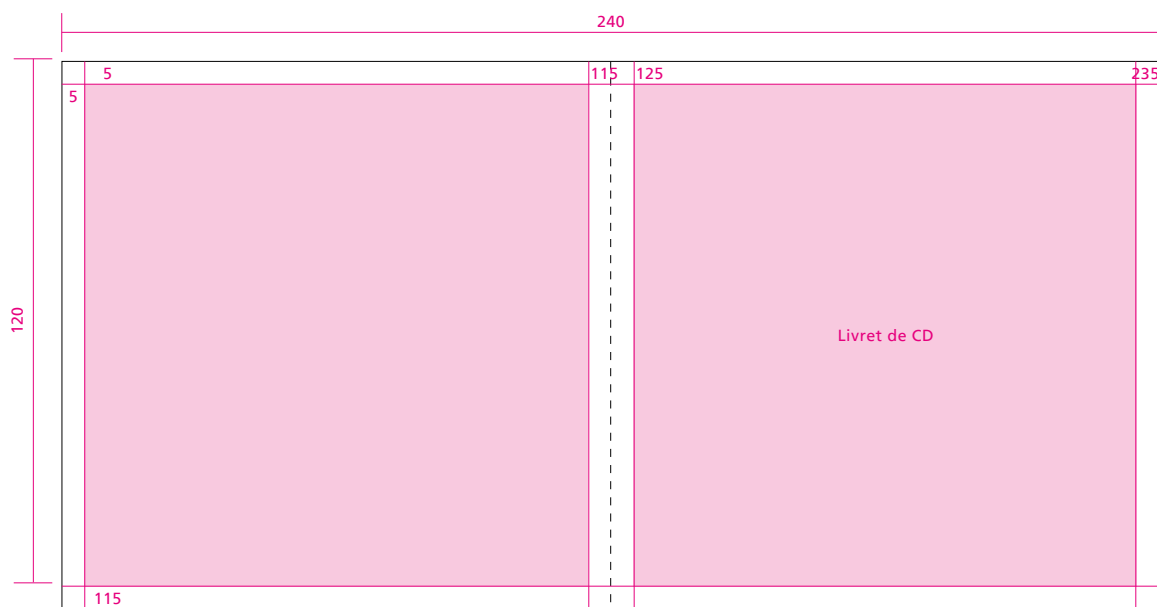
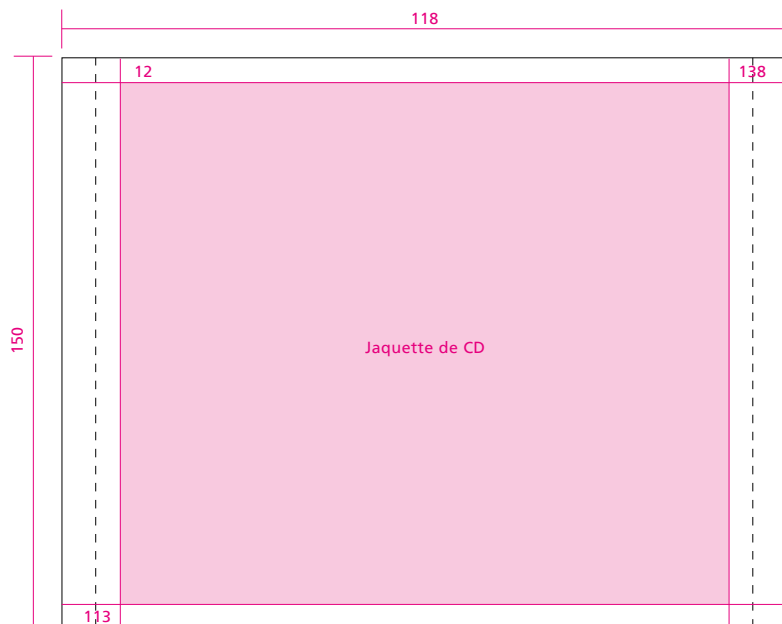
- 1 En-tête:** cet emplacement doit toujours présenter un fond blanc.
 - 2 Zone de contenu:** conception libre; des directives spécifiques au département peuvent compléter les prescriptions qui ont été définies.
 - 3 Pied de page:** il offre la possibilité d'indiquer le nom du département / de l'office ainsi que ceux de l'auteur et du titre de la présentation.
 - 4 Logos:** espace réservé aux logos de campagnes, de partenaires ou de certification. Leur positionnement dépend du modèle choisi (1 ou 2).
- A Modèle 1**
Seules les armoiries – et non pas le logo de la Confédération – apparaissent en haut de la page, ce qui constitue une exception limitée à cette application et aux pages 2 et suivantes dans la correspondance (chap. 3). Les directives départementales peuvent restreindre cette réglementation.
- B Modèle 2**
Le haut de la page reproduit l'en-tête de la page de titre.



Toutes les indications en mm

13.3 Multimédia : étiquettes de CD

Le logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation, d'une taille minimale de 32 mm (voir le chap. 1.5), peut être positionné n'importe où à l'intérieur de la zone rose. Il peut être représenté en couleur ou en noir et blanc.



Ici en réduction ; toutes les indications en mm

13.4 Multimédia : livrets et jaquettes de CD

Le logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation, d'une taille minimale de 32 mm (voir le chap. 1.5), peut être positionné n'importe où à l'intérieur de la zone rose. Il peut être représenté en couleur ou en noir et blanc.

13.5 Multimédia : applications télévisuelles

Pour garantir l'identification, il convient d'appliquer certaines règles fondamentales à l'utilisation du logo de la Confédération ou des unités d'organisation dans les applications télévisuelles.

Le logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation doit être en couleur, que ce soit en mode positif ou négatif (voir les chap. 1.4 et 1.7). Les valeurs seuil et les marges minimales doivent également être respectées.

Les animations incluant le logo de la Confédération ou d'une unité d'organisation sont autorisées, mais le logo doit former un tout dans la dernière image.

Les animations incluant le logo de la Confédération ou d'une unité d'organisation sont soumises à l'autorisation du service Identité visuelle de la Confédération.

Un manuel dédié fournit des informations détaillées pour les canaux des médias sociaux, YouTube et les vidéos :

<https://www.bk.admin.ch/fr/downloads>

13.0 Présentations

S'agissant de présentations, seules les informations concernant l'entité responsable peuvent être adaptées (p. ex. service Identité visuelle de la Confédération). Les modifications dans la zone de contenu, comme la mise en couleur de pages entières, ne sont pas autorisées.

13.2 Powerpoint: pages intérieures

Le DFAE utilise le modèle 2.

13.0 Présentations

En principe, l'en-tête de la page de titre doit être reproduit entièrement sur toutes les pages (modèle 2 défini dans le présent manuel).

Dans des cas particuliers comme la présence de graphiques de grand format, le modèle 1 défini dans le présent manuel (uniquement les armoiries) peut être utilisé.

13.0 Présentations

Le logo doit toujours comporter la mention du département (2^e échelon hiérarchique) et de l'office (3^e échelon hiérarchique). Le 4^e échelon hiérarchique (p. ex. division) est utilisé uniquement dans la correspondance.

Exception pour les unités décentralisées et les commissions. Le nom du département peut être omis (2^e échelon hiérarchique).

13.1 Powerpoint: page de titre

Comme expéditeur sur la page de titre, on indiquera le département et l'office (et non un nom de projet ou autre).

13.2 Powerpoint: pages intérieures

Le DFF utilise le modèle 1 pour ses diapositives. Le service Identité visuelle de la Confédération a autorisé le DFF à présenter le pied de page de manière libre. Si vous le souhaitez, des indications telles que le titre de la présentation, l'auteur ou la date peuvent y être insérées (via le menu : Insertion > En-tête/pied > Pied de page).

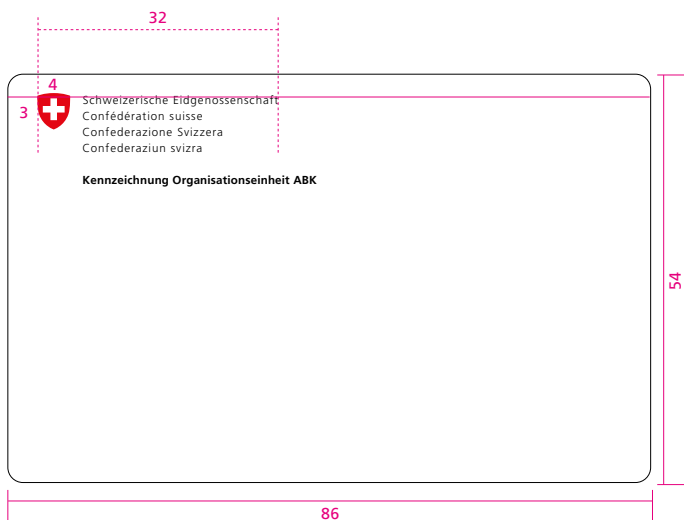
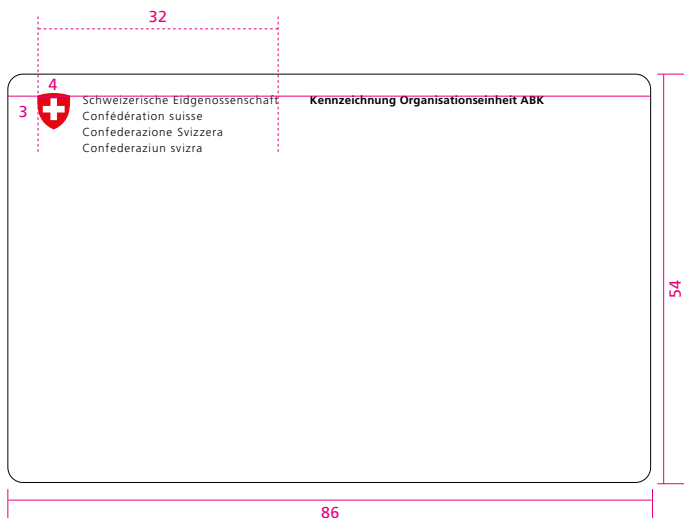
14 Matériel promotionnel / Produits

Le présent manuel ne contient que quelques exemples illustrant le vaste chapitre intitulé « Matériel promotionnel / Produits ». Dans la plupart des cas, il n'indique ni les dimensions, ni la taille des caractères à respecter. Lors de la conception de matériel promotionnel ou de produits, il convient de se référer aux dispositions concernant les règles de base (chap. 1) et les logos des unités d'organisation (chap. 2).



14.1 Applications diverses

Le logo est apposé selon la systématique prévue (voir le chap. 2).



Toutes les indications en mm

14.2 Pièces d'identité officielles

Le logo de la Confédération est apposé sur toute pièce d'identité au format carte de crédit établie par l'Administration fédérale. Les directives se limitent au positionnement du logo de la Confédération ou de l'unité d'organisation, qui peut être imprimé en couleur ou en noir et blanc. Les logos des unités d'organisation peuvent être apposés en format portrait ou paysage.

14.0 Matériel promotionnel / Produits

Les directives régissant les publications ainsi que les applications et les produits de taille réduite s'appliquent par analogie.

14.1 Applications diverses

Les directives régissant les applications et les produits de taille réduite s'appliquent par analogie.

14.0 Matériel promotionnel / Produits

Les règles régissant les coloris, la police et les graphiques s'appliquent par analogie au matériel promotionnel ou d'exposition, aux produits, etc.

Les prospectus ou affiches publicitaires, par exemple, qui concernent un produit donné sont soumis aux règles régissant l'identité visuelle du produit correspondant.

14.0 Matériel promotionnel / Produits

Les directives régissant les publications s'appliquent à ce domaine. Le bon goût doit prévaloir.

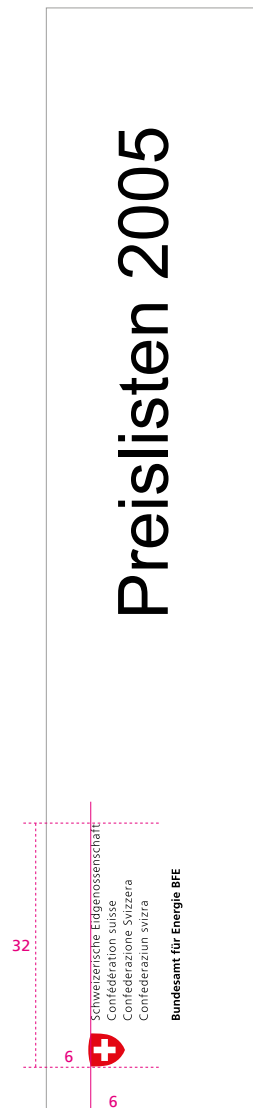
14.1 Applications diverses

Les directives régissant les applications et les produits de taille réduite sont applicables.

15 Applications organisationnelles



Format 50 x 142 mm, toutes les indications en mm

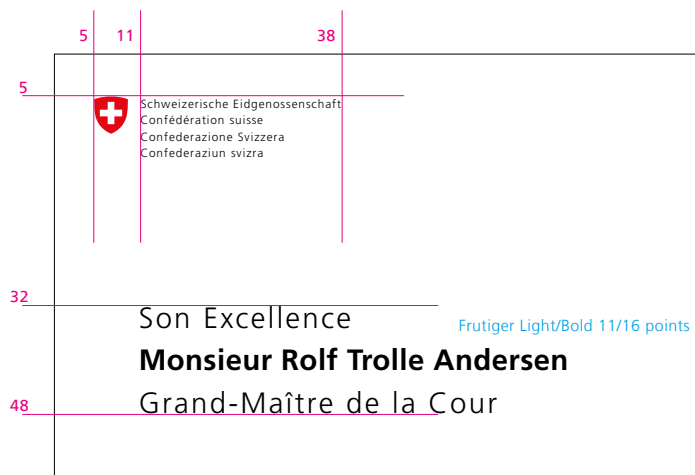


Format 28 x 146 mm, toutes les indications en mm

15.1 Classeur

Le logo est apposé selon la systématique prévue (voir le chap. 2).

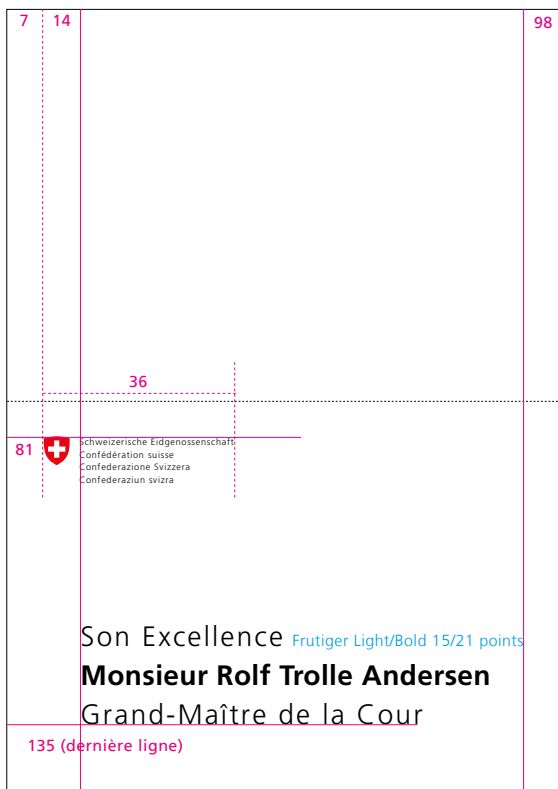
Exceptionnellement, par exemple dans le cas d'étiquettes de classeur étroites ou d'étiquettes d'adresse (voir le chap. 6.5), le logo de la Confédération peut être apposé verticalement.



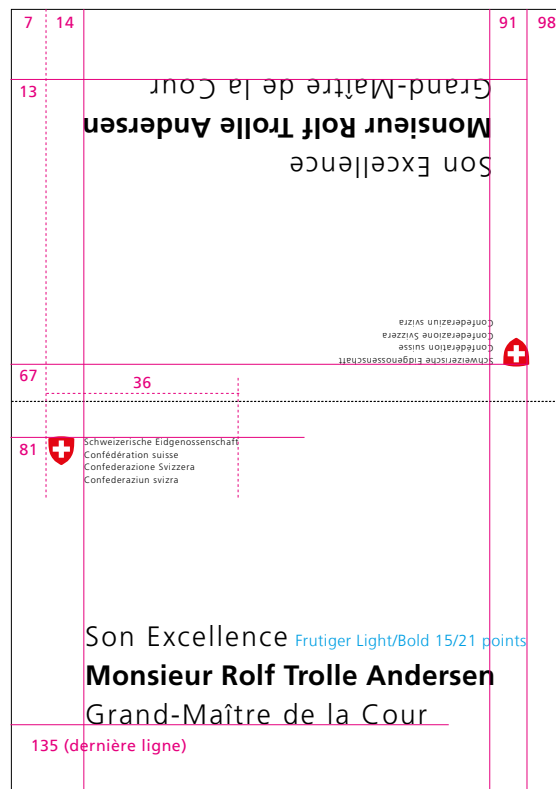
Format 85 x 57 mm, toutes les indications en mm

15.2 Badge nominatif 85 x 57 mm

Le logo est apposé selon la systématique prévue (voir le chap. 2).

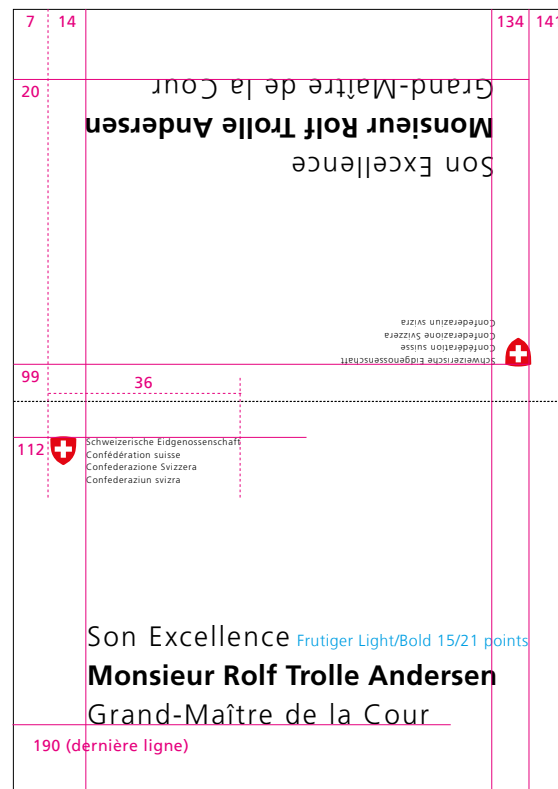
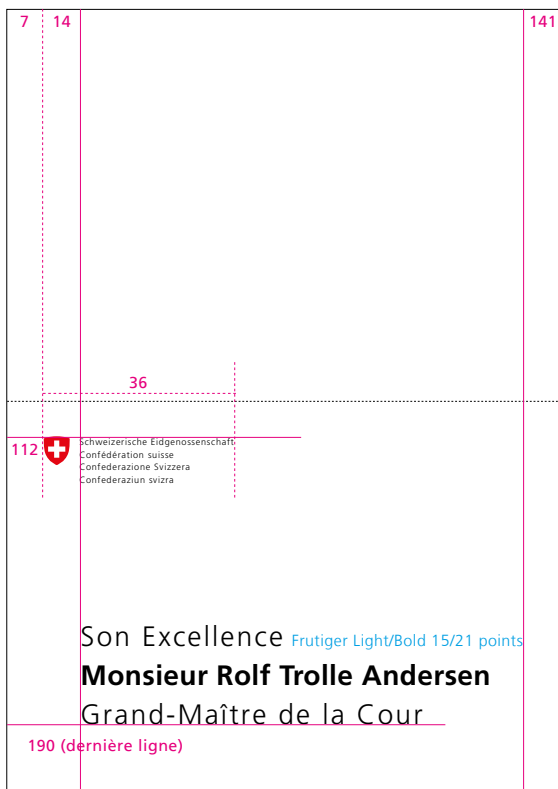


Format 105 x 148 mm, toutes les indications en mm



15.3 Chevalet porte-nom 105 x 148 mm

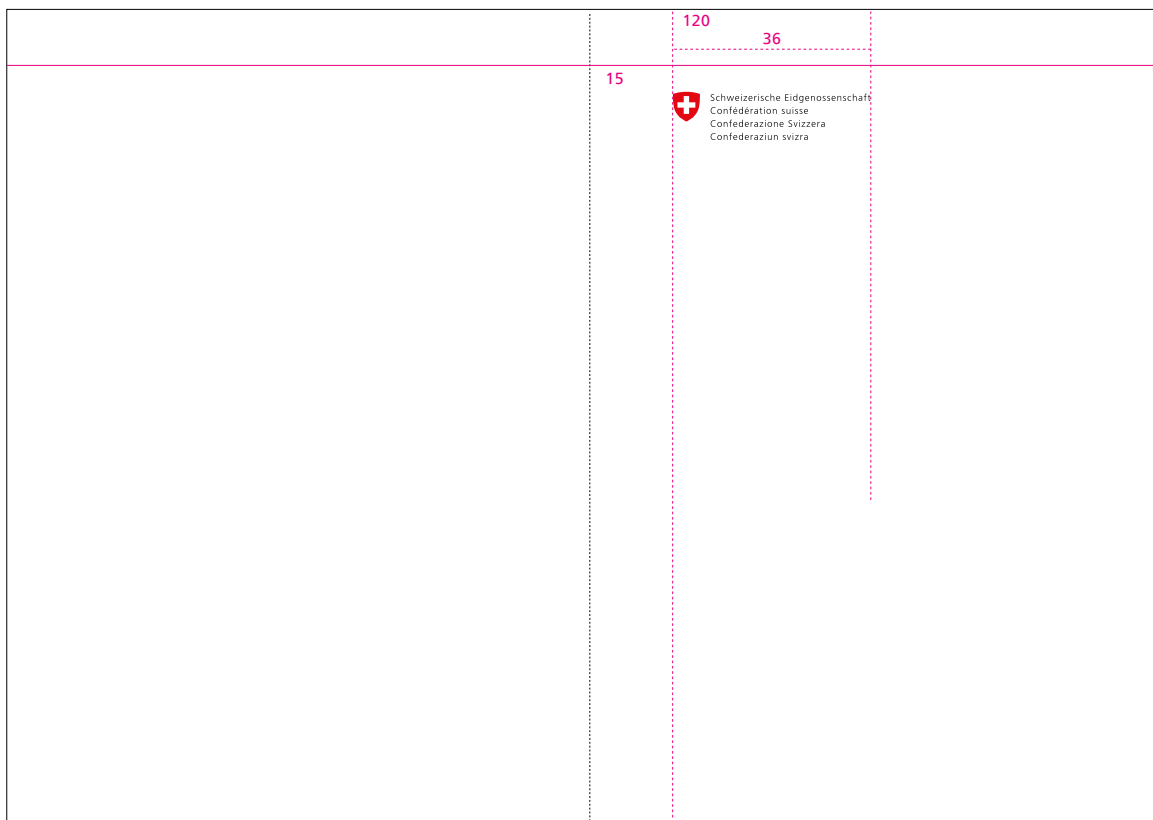
Le logo est apposé selon la systématique prévue (voir le chap. 2).



Format 148 x 210 mm, toutes les indications en mm

15.4 Chevalet porte-nom 148 x 210 mm

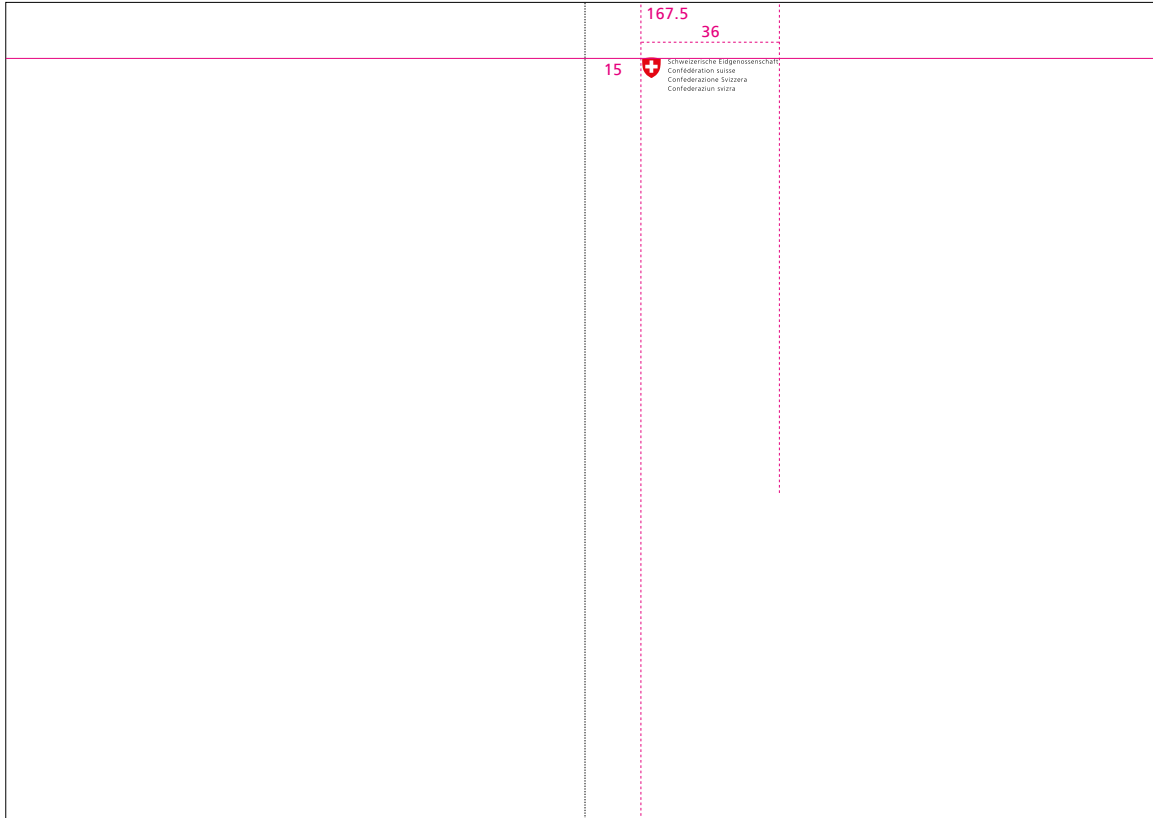
Le logo est apposé selon la systématique prévue (voir le chap. 2).



Format 210 x 148 mm, toutes les indications en mm

15.5 Carte de menu 210 x 148 mm

Le logo est apposé selon la systématique prévue (voir le chap. 2). Les cartes de menu sont proposées en deux tailles. Les unités d'organisation décident de l'agencement du texte imprimé.



Format 305 x 215 mm, toutes les indications en mm

15.6 Carte de menu 305 x 215 mm

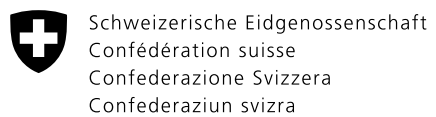
Le logo est apposé selon la systématique prévue (voir le chap. 2). Les cartes de menu sont proposées en deux tailles. Les unités d'organisation décident de l'agencement du texte imprimé.



Format 300 x 75 mm, ici en réduction; toutes les indications en mm

15.7 Carton nominatif

Le logo est apposé selon la systématique prévue (voir le chap. 2).



15.8 Tampon

Le tampon de service correspond au logo de la Confédération (format 100 %).

15.1 Classeur

Les inscriptions figurant sur les classeurs du DDPS font partie de la bureautique. Police : *Arial*.

15.3 Chevalet porte-nom 105 x 148 mm

Dans le domaine de l'armée, il est possible de renoncer, spécialement dans les relations avec la troupe, au logo de la Confédération au profit de l'insigne d'une formation du 4^e échelon hiérarchique (subordonnés directs des unités d'organisation du chef de l'armée / des Grandes Unités).
Police : *Arial*.

15.7 Carton nominatif

Dans le domaine de l'armée, il est possible de renoncer, spécialement dans les relations avec la troupe, au logo de la Confédération au profit de l'insigne d'une formation du 4^e échelon hiérarchique (subordonnés directs des unités d'organisation du chef de l'armée / des Grandes Unités).
Police : *Arial*.

15.1 Classeur

Ce domaine fait partie de la bureautique. La police utilisée est *Arial*.

15.3 Chevalet porte-nom 105 x 148 mm

Ce domaine reprend les directives concernant les dénominations au sein du DEFR. La police utilisée est *Arial*.

15.4 Chevalet porte-nom 148 x 210 mm

Ce domaine reprend les directives concernant les dénominations au sein du DEFR. La police utilisée est *Arial*.

Glossaire

Identité visuelle

L'identité visuelle fait partie de l'identité d'une entreprise ou d'une organisation. Elle inclut notamment le graphisme des moyens de communication comme le logo, les documents commerciaux, la publicité et les emballages.

Label FSC

Le label FSC jouit d'une réputation mondiale dans le secteur de la protection de l'environnement. Les produits labellisés ne contiennent que du bois ou des fibres végétales de forêts exploitées selon des standards écologiques, économiques et sociaux définis par le Conseil international de gestion forestière (Forest Stewardship Council, FSC), organisation de certification indépendante.

Ligne vide

Ligne vide de la taille d'un interligne obtenue à l'aide de la touche de retour.

Logo de la Confédération

Logo = signe graphique exclusif permettant d'identifier une entreprise, un produit. Le logo de la Confédération est la combinaison d'un emblème et de texte.

Logo d'une unité d'organisation

Le logo d'une unité d'organisation est formé du logo de la Confédération et de la dénomination de l'unité d'organisation. Il remplace les logos utilisés auparavant pour chaque unité d'organisation du premier et du deuxième cercles.

Manuel de l'identité visuelle

Le manuel de l'identité visuelle répertorie tous les éléments distinctifs de l'identité visuelle, avec les définitions et les dimensions à respecter. Il comprend des directives contraignantes et des directives optionnelles.

Maquette

Projet graphique comportant toutes les instructions et tous les formats pour la présentation du texte et des images.

Marge minimale

Espace libre défini autour du logo de la Confédération et d'une unité d'organisation. La marge minimale vise à empêcher que d'autres éléments graphiques ne soient disposés trop près du logo et n'en compromettent ainsi l'effet.

Nom abrégé

Le nom abrégé d'une unité d'organisation est un nom (court) supplémentaire (p. ex. swisstopo, MétéoSuisse). Normalement, il fait partie du nom officiel de l'unité d'organisation.

Nomenclature

Une nomenclature est un ensemble de directives relatives aux conventions d'appellation pour les objets qui font partie d'un domaine thématique.

Point

Unité du système de mesure typographique.

1 point = 0,376 mm

Unité d'organisation

Terme générique désignant les unités situées à tous les échelons de l'Administration fédérale (départements, offices, divisions, sections, etc.).

URL

L'URL (Uniform Resource Locator) est une forme d'adressage pour les fichiers Internet qui s'utilise essentiellement dans le Web. Le format URL permet d'attribuer à tous les documents ou objets un nom distinct dans

Internet. L'URL spécifie l'adresse exacte (nom de domaine, répertoire) des informations recherchées ainsi que le format ou protocole (Gopher, HTTP, FTP, etc.) déterminant pour les télécharger à l'aide du navigateur.

Valeur seuil

La valeur seuil définit le point à partir duquel les tons (gris) sont considérés comme trop blancs ou trop noirs.

Impressum / Contact

Manuel de l'identité visuelle de l'Administration fédérale suisse
Version 9.0
Juillet 2024

© Chancellerie fédérale ChF
Service Identité visuelle de la Confédération
Section de soutien à la communication
Gurtengasse 5
3003 Berne

www.cdbund.admin.ch