

SON  
Noti  
poss  
DE COMM'

# typographies / SOBRIÉTÉ

- utiliser les mêmes typographies sur tous les supports  
en lien avec la signature et le logo  
idéalement pas plus de 2 différentes
- définir l'application des types de fonte<sup>1</sup>, de casse<sup>2</sup> et la taille des caractères<sup>3</sup>  
<sup>1</sup> bold, regular, italique, ... / <sup>2</sup> en majuscule, minuscule / <sup>3</sup> 9pt, ...

<https://www.fontsquirrel.com>  
<https://fonts.google.com>  
des typographies gratuites, libres de droit,  
téléchargeables par toutes et tous

# couleurs / HARMONIE

- définir une palette de couleurs précises  
en lien avec le logo et l'identité visuelle  
selon les besoins 1 à 3 prioritaires et 1 à 3 secondaires
- « trop de couleurs tue la couleur »  
utiliser les couleurs avec parcimonie afin de garder un bon impact

<https://coolors.co>  
créer une palette de couleurs de référence



# images / QUALITÉ

## → utiliser des images de bonne qualité, non pixellisées

= sur les écrans on peut faire confiance à ce que l'on voit

= pour l'impression l'idéal est une résolution de 300 dpi (min. 240 dpi) à la taille réelle de l'image. ! dans le doute faire des essais d'impression !

<https://clideo.com/fr/dpi-converter>

changer le PPP d'une image en ligne

## → formats utiles

.jpg = le plus utilisé, ok sur fond blanc, attention à ne pas agrandir l'image!

.png = idéal sur tous les fonds grâce à sa transparence, attention à ne pas agrandir l'image!

.eps = idéal pour les logos vectoriels (peut être agrandi)

.pdf = idéal pour exporter un document finalisé

## → jamais déformer une image

= maintenir la touche «majuscule» enfoncée lorsque vous changez la taille de l'image

## → droits d'utilisation des images

= utiliser idéalement ses propres images

= dans google «outils/droits d'utilisation» paramétrer

«Licence Creative Commons» et regarder les «détails de licence»

## listes de banques d'images

= **libres** - Unsplash, Pixabay, Pexels, Pikwizard, StockSnap, Life Of Pix, Burst, Kaboompics, [search.creativecommons.org](https://search.creativecommons.org/), ...

= **payantes** - Shutterstock, iStock, StockPhoto, Adobe Stock, 123RF, Stock Photos Secrets, ...



# mises en page / STRUCTURE

## → réfléchir en amont

- = se mettre à la place de la personne que l'on souhaite atteindre !
- = le support, format final (impression, pdf web, ...), nombres de pages, ...
- = penser à l'environnement final, mêler à d'autres dossiers, afficher dans un couloir, ...

## → taille des caractères

- = la taille usuelle du texte standard pour de l'impression se situe entre 9 et 12 pt (selon les typographies)
- = si vous utilisez 2 tailles différentes, il est impératif que cela soit visible (mettre au moins 2 pt d'écart)

## → signes inutiles

- = enlever les signes de ponctuation («:», «.», etc) qui ne sont pas nécessaires

## → interlignage

- = il est important que les lignes de textes ne soient pas trop écartées, surtout pour les titres ou les grands caractères

## → nombres de mots par ligne et justification

- = vous pouvez scinder vos textes en colonnes ou augmenter la taille des caractères (pas plus de 10-15 mots par ligne)
- = la justification des textes est déconseillée avec des colonnes trop étroites

## → laisser respirer les textes et les images

- = il est important de laisser des espaces vides autour des éléments que l'on veut mettre en valeur

## → créer des lignes de force

- = pour donner une stabilité à la mise en page, il est important de penser aux alignements (pour les textes cela se fait sur les lettres en bas de casse)

## → amener de la régularité au niveau des marges

- = lorsque vous positionnez une image ou texte pensez à unifier les marges qui l'entourent où les marges internes (en lien avec le bord du cadre, de la page, d'une page ou d'un texte)