

## Comment créer une charte graphique, un logo ?

La charte graphique garantit l'identité visuelle de l'entreprise, elle permet la mise en cohérence de tous les supports de communication interne et externe : newsletter, article de blog, carte de visite, devis, facture...

**Les étapes à suivre sont les suivantes :**

1. **Réaliser un brainstorming** afin de définir précisément l'identité de l'entreprise, les objectifs, la cible, le métier, les valeurs, les rituels, la dynamique de groupe...
2. **Créer le logo** de l'entreprise. La fonction principale du logo est de se démarquer, il permet aux partenaires de reconnaître l'entreprise. Un logo est vu, de ce fait, un symbole graphique permettra de mieux identifier l'entreprise et/ou la marque. Les couleurs devront être en adéquation avec les valeurs, le marché, l'activité de l'entreprise. Un logo doit être très simple. Le nom de l'entreprise peut être ajouté.

**Symbolisme des formes** : chaque forme véhicule chacune une idée, une symbolique précise :

- La ligne horizontale représente l'horizon, le calme, la sérénité et la stabilité ;
- La ligne verticale évoque la force, la dignité, la vérité, mais aussi la rigidité et l'immobilisme ;
- La ligne oblique symbolise le dynamisme et le mouvement ;
- La courbe représente la plénitude ou la féminité ;
- Le carré, le rectangle représentent la construction humaine, des idées/actions structurées ;
- Le losange symbolise la vie, le partage ;
- Le triangle symbolise l'harmonie, la sécurité ou encore la masculinité, la puissance ou la virilité. Si la pointe est vers le bas, il représente, dans ce cas, la féminité et la fécondité ;
- Le cercle représente la perfection, l'infini, l'absolu, mais aussi la créativité.

**Symbolisme des principales couleurs** :

- Le **blanc** symbolise la lumière, la foi, l'idéal, la bonté, le début, la nouveauté, la propreté, la pureté, l'innocence, la modestie, la vérité, la neutralité, l'intelligence ;
- Le **bleu** symbolise la relaxation, la sympathie, la confiance, le calme, le silence, l'infini, l'espoir, l'intelligence, l'imagination, le courage, le caractère sportif ;
- Le **jaune** représente le soleil, la lumière, la maturité, la chaleur, la clarté, la loi, l'optimisme, la poussée en avant, la sensibilité, la joie de vivre, la bonne humeur, la gentillesse ;
- L'**orange** symbolise la joie, la jeunesse, l'efficacité, la vitalité, l'amusement, l'extraversion ;
- Le **rouge** évoque la vitalité, la joie, l'activité, l'énergie, le dynamisme, le tempérament, la chaleur, la passion, la tentation, l'éveil, la volonté de conquête ;
- Le **rose** représente la délicatesse, la féminité, l'innocence, le romantisme, la douceur ;
- Le **vert** symbolise l'endurance, la fraîcheur la ténacité, la relaxation, la nature, la végétation, le naturel le calme, la générosité, la santé, la confiance ;

- Le **noir** indique la résistance, la sobriété, l'impénétrabilité, le sérieux, le luxe ;
- Le **gris** indique la neutralité, la sincérité, l'objectivité, la simplicité.

### **Pour créer un logo :**

- ① Se poser les bonnes questions : quelles formes ? quelles couleurs ?
- ② Faire des croquis, des dessins
- ③ Tester le logo auprès d'une cible
- ④ Vérifier que le logo est redimensionnable pour figurer sur les supports de l'entreprise
- ⑤ Finaliser sa conception

### 3. **Rédiger la charte graphique.** Il s'agit d'un document qui présente toutes les règles typographiques à respecter pour produire les supports de l'entreprise. La charte graphique peut se structurer en plusieurs parties :

- Page 1 : Mot de la direction pour présenter les choix graphiques et le rôle de la charte graphique
- Page 2 : Présentation du logo ☞ sa dimension, les références des couleurs, les déclinaisons autorisées
- Page 3 : Présentation de la police de caractères ☞ taille en fonction des supports
- Page 4 : Présentation des motifs possibles à insérer
- Page 5 : Présentation du papier à en-tête
- Page 6 : Présentation du format et de la présentation du type d'enveloppe
- Page 7 : Présentation du modèle de carte de visite
- Page 8 : Présentation du courrier type
- Page 9 : Recommandations à suivre à destination du personnel de l'entreprise.