



Treasury Board of Canada
Secrétariat

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Federal Identity
Program
Manual

Manuel du Programme
de coordination
de l'image de marque

Stationery

Departments,
agencies and
corporations

September 1987

Papeterie

Ministères,
organismes
et sociétés

Septembre 1987

2.2

Table of contents

Introduction	3
Applicable publications	3
Scope	3
Stationery: control and use of titles	3
Signature, titles and wordmark	4
Service titles	4
Titles of individuals	5
“Canada” wordmark	5
Design standards	6
Typeface	6
Typesetting	6
Layouts	7
Paper sizes	8
Colours	8
Recommended typing format	9
Letterheads	12
Letterhead (P4)	12
Airmail letterhead (P4)	12
Letterhead (P5)	14
Envelopes	15
Window envelope (No. 9)	15
Kraft envelope (No. 9)	16
White envelope (No. 9)	17
Envelope for P5 letterhead	18
Airmail envelope (No. 9)	19
Envelopes, standard flats	20
Standard flats	20
Notepaper	22
Notepaper (P6)	22
Complimentary slips and cards	23
Complimentary slip (P6)	23
Complimentary card	24
Calling cards	25
General requirements	25
Technical requirements	25
Card F-1	27
Card F-2	28
Card F-3	29
Card F-4	30
Special symbols or messages	32
Symbols	32
Messages	32
Reproduction and supply	33
Printing	33
Source of supply	33
Summary	34

Table des matières

Introduction	3
Publications relatives au sujet	3
Portée	3
Papeterie: contrôle et titres	3
Signature, titres et mot-symbole	4
Titres des services	4
Titres des personnes	5
Mot-symbole «Canada»	5
Normes graphiques	6
Caractère typographique	6
Composition	6
Dispositions	7
Format du papier	8
Couleurs	8
Disposition dactylographique recommandée	9
Papiers à en-tête	12
Papier à en-tête (P4)	12
Papier avion à en-tête	12
Papier à en-tête (P5)	14
Enveloppes	15
Enveloppe à fenêtre (n° 9)	15
Enveloppe papier kraft (n° 9)	16
Enveloppe blanche (n° 9)	17
Enveloppe pour papier à en-tête (P5)	18
Enveloppe avion (n° 9)	19
Enveloppes standard, effets plats	20
Enveloppes standard	20
Blocs-notes	22
Bloc-notes (P6)	22
Feuilles et cartes d'accompagnement	23
Feuille d'accompagnement (P6)	23
Carte d'accompagnement	24
Cartes de visite	25
Exigences générales	25
Exigences techniques	25
Carte F-1	27
Carte F-2	28
Carte F-3	29
Carte F-4	30
Symboles ou messages spéciaux	32
Symboles	32
Messages	32
Reproduction et fournisseurs	33
Impression	33
Fournisseurs	33
Résumé	35

Introduction This section sets out the general requirements and design standards for stationery used by departments, agencies, and corporations. It should be used with Chapter 470, “Federal Identity Program” of the *Administrative Policy Manual*, and the key sections of the FIP Manual (1.1 and 1.2). Section 1.2 also provides advice on the wording and presentation of addresses.

Note: Because of space limitations, the layouts are shown reduced in size. However, any dimensions given are in the actual size.

Applicable publications The following publications are referred to in this section. Reference to these publications is to the latest issues.

Canadian General Standards Board (CGSB) standards or specifications:

- CAN/CGSB-9.60M, Paper Sizes for Correspondence
- 6.11, Envelopes, Mailing – Standard Flats
- 6.100M, Paper, Letterhead
- 6.101M, Envelopes, Mailing
- 6.102M, Form, Printed, Complimentary Slip
- 6.103M, Form, Printed, Complimentary Card
- 6.104M, Form, Printed, Calling Card
- 6.112M, Paper, Notepaper

The publications listed above may be obtained from the Canadian Government Publishing Centre, Supply and Services Canada.

Publication issued by Canada Post Corporation:

- Canada Postal Standards

Publications issued by Supply and Services Canada:

- Print Quality Levels
- Envelope Quality Levels
- Typesetting Quality Levels
- Generic Identification of Paper and Paperboard Brandnames

These publications are available from Canadian Government Printing Services, Supply and Services Canada.

Scope Guidelines and standards set out the requirements for the design and production of stationery items for use by departments, agencies, and corporations identified by the federal signature.

These items include letterheads and envelopes, standard flat envelopes, notepaper, complimentary slips and cards, and calling cards.

Stationery: control and use of titles The control of stationery items is at the discretion of each organization. To serve operational needs, stationery items may include pre-printed information as described and illustrated in this section (e.g. a service title, an address). However, controls are usually required to prevent the proliferation of many different items that have to be produced and stocked. Treasury Board policy (Chapter 470) restricts the use of titles as set out below.

Introduction Cette section du Manuel contient les exigences générales et les normes graphiques relatives aux articles de papeterie utilisés par les ministères, les organismes et les sociétés. Elle devra être consultée avec le chapitre 470 du *Manuel de la politique administrative* qui porte sur le Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), ainsi que les sections-clés du manuel du PCIM (1.1 et 1.2). La section 1.2 contient aussi des conseils sur la façon de libeller et de disposer les adresses.

Note: Faute d'espace, les illustrations sont de dimensions réduites; cependant, le rapport de celles-ci est le même que celui du format réel.

Publications relatives au sujet Nous vous référons à l'édition la plus récente des publications suivantes.

Les normes ou spécifications publiées par l'Office des normes générales du Canada (ONGC):

- CAN/CGSB-9.60M, Formats de papier à lettres
- 6.11, Enveloppes courrier, grands objets plats normalisés
- 6.100M, Papier à en-tête
- 6.101M, Enveloppes, courrier
- 6.102M, Formulaire imprimé, Feuille d'accompagnement
- 6.103M, Formulaire imprimé, Carte d'accompagnement
- 6.104M, Formulaire imprimé, Carte de visite
- 6.112M, Papier de bloc-notes

On peut se procurer ces publications au Centre d'édition du gouvernement du Canada d'Approvisionnement et Services Canada.

Document publié par la Société canadienne des Postes:

- Normes de Postes Canada

Documents publiés par Approvisionnement et Services Canada:

- Niveaux de la qualité de l'impression
- Niveaux de la qualité des enveloppes
- Niveaux de la qualité de la composition
- Identification générique des marques de commerce du papier et du carton

On peut obtenir ces publications auprès des Services d'imprimerie du gouvernement canadien d'Approvisionnement et Services Canada.

Portée Les présentes lignes directrices et normes se rapportent aux exigences concernant le design et la fabrication des articles de papeterie à l'usage des ministères, des organismes et des sociétés identifiés par la signature fédérale.

Ces articles comprennent le papier à en-tête et les enveloppes, les enveloppes standard, les blocs-notes, les feuilles et cartes d'accompagnement, et les cartes de visite.

Papeterie: contrôle et titres Le contrôle des articles de papeterie relève de chaque organisme fédéral. Pour répondre aux besoins de chacun, les articles peuvent comprendre des renseignements pré-imprimés conformément aux modalités énoncées et illustrées ci-après (par exemple, un titre de service ou une adresse). Toutefois, un certain contrôle doit être exercé pour empêcher la prolifération d'un grand nombre d'articles différents parmi ceux qui doivent être stockés. La politique du Conseil du Trésor (chapitre 470) restreint l'emploi des titres (voir les règles ci-dessous).

Titles on letterheads, envelopes and notepaper

Only deputy ministers, assistant deputy ministers, or positions of equivalent status may be identified on these items, and then only by title and not by name.

Items with restricted use

P5 letterheads and white envelopes described in this section are for use only by deputy ministers, assistant deputy ministers, or positions of equivalent status.

Emploi de titres sur papier à en-tête, enveloppes et blocs-notes

Seul le titre des sous-ministres, des sous-ministres adjoints, ou des titulaires de postes équivalents peut figurer sur ces articles, et non pas leur nom.

Articles à usage restreint

Seuls les sous-ministres, les sous-ministres adjoints, ou les titulaires de postes équivalents peuvent utiliser les enveloppes blanches et le papier à en-tête P5 décrits ci-après.

Signature, titles and wordmark

Except for short titles where the use of a one-line signature may be feasible, a two-line signature is applied (Fig. 1). Section 1.1 of this manual sets out the size relationships between symbol and typography and the rules on the layout of signatures.

Service titles To serve operational needs, a title which identifies an organizational unit, program or service may be used in conjunction with the signature of the parent organization. Service titles shall appear as illustrated (Fig. 2).

Signature, titres et mot-symbole

Sauf dans le cas des titres abrégés permettant l'emploi d'une signature sur une ligne, une signature disposée sur deux lignes est la règle (Fig. 1). La section 1.1 du présent manuel établit le rapport de taille entre le symbole et le texte et explique les règles régissant la disposition des signatures.

Titres des services Pour répondre aux besoins fonctionnels, un titre qui identifie une unité, un programme ou un service de l'organisme peut être combiné à la signature de l'organisme parent. La disposition des titres de service devra être conforme à l'illustration (Fig. 2).

Fig. 1

One-line and two-line signatures. Signatures sur une ligne et sur deux lignes.



Travail Canada Labour Canada



Social Sciences and Humanities
Research Council of Canada

Conseil des recherches
en sciences humaines du Canada

Fig. 2

Signatures incorporating a service title. Signatures incorporant un titre de service.



Environment
Canada Environnement
Canada

Wildlife
Service Service
de la faune



Consumption et
Corporations Canada Consumer and
Corporate Affairs Canada

Direction des brevets Patents Branch

Titles of individuals Subject to the policy on the use of titles of individuals on letterheads, envelopes and notepaper, they shall appear as illustrated (Fig. 3).

“Canada” wordmark The wordmark shall be used on all items and as specified in this section. The regular-weight of the wordmark applies throughout (Fig. 4).

Titres des personnes Sous réserve de la politique relative à l’emploi des titres des personnes sur le papier à en-tête, les enveloppes et les blocs-notes, la présentation de ces titres devra être conforme à l’illustration (Fig. 3).

Mot-symbole « Canada » Le mot-symbole doit être utilisé sur tous les articles de papeterie, et de la façon indiquée dans la présente section. On se sert du mot-symbole à caractères normaux (Fig. 4).

Fig. 3

Signatures incorporating the title of an individual.

Signatures incorporant le titre d’une personne.



National Research
Council Canada

President

Conseil national
de recherches Canada

Président



Santé et Bien-être social
Canada

Sous-ministre

Health and Welfare
Canada

Deputy Minister



External Affairs
Canada

Deputy
Under-Secretary
of State

Affaires extérieures
Canada

Sous-secrétaire
d’État associé



Commission canadienne
des transports

Commissaire

Canadian Transport
Commission

Commissioner



Energy, Mines and
Resources Canada

Assistant
Deputy Minister

Énergie, Mines et
Ressources Canada

Sous-ministre
adjoint

Fig. 4

Wordmark, regular weight.

Mot-symbole à caractères normaux.

Canada

Design standards

The design of all stationery items described in this section has been standardized. There should be no variation from these designs and specifications without prior consultation with the Administrative Policy Branch of Treasury Board Secretariat.

The formats have been designed to project a consistent visual image of the government and, where applicable, to conform to the *Canada Postal Standards*.

Typeface Helvetica light is used on all stationery except for standard flats, where Helvetica regular is specified. Shown here are the sizes and weights of type applicable to the items described in this section (Fig. 5).

Typesetting Typesetting of the signature and any accompanying text shall be in upper and lowercase, solid, normal spacing between letters, with selective kerning applied to awkward combinations of letters.

Care should be taken to avoid the mixing of typeset composition from different sources on any one layout. (For example, variations in stroke width may be noticeable.) The typesetting must meet the quality level shown in the “Summary” at the end of this section.

Normes graphiques

Le design de tous les articles de papeterie, tel qu’il est présenté ci-dessous, est standard. On ne peut modifier le design ou l’une de ses caractéristiques sans consulter au préalable la Direction de la politique administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les formats ont été établis de manière à assurer une représentation visuelle uniforme du gouvernement et, s’il y a lieu, à satisfaire aux *Normes de Postes Canada*.

Caractère typographique On utilisera le caractère Helvetica maigre pour tous les articles de papeterie, à l’exception des enveloppes standard (effets plats); pour celles-ci, on utilisera l’Helvetica normal. La figure montre les corps et les graisses à employer pour tous les articles dont il est ici question (Fig. 5).

Composition La composition de la signature et du texte d’accompagnement doit se faire en haut et bas de casse, composition compacte, espacement normal, assorti du crénage sélectif pour certaines combinaisons de caractères.

Il faut éviter de se servir, pour la même disposition, de caractères provenant de différentes sources, car les caractères risquent de varier. (Il pourrait y avoir, par exemple, des différences quant à l’épaisseur des traits.) La composition doit respecter le niveau de qualité précisé dans le « Résumé » qui figure à la fin de la présente section.

Fig. 5

Sizes and weights of type used for stationery. Les corps et les graisses utilisés pour les articles de papeterie.

6 point	Helvetica light	6 points	Helvetica maigre
7 point	Helvetica light	7 points	Helvetica maigre
8 point	Helvetica light	8 points	Helvetica maigre
9 point	Helvetica light	9 points	Helvetica maigre
10 point	Helvetica light	10 points	Helvetica maigre
11 point	Helvetica light	11 points	Helvetica maigre
12 point	Helvetica light	12 points	Helvetica maigre
20 point	Helvetica light	20 points	Helvetica maigre
8 point	Helvetica regular	8 points	Helvetica normal
10 point	Helvetica regular	10 points	Helvetica normal
12 point	Helvetica regular	12 points	Helvetica normal

Layouts The layouts are based on typographic grids or dimensions that are shown in the figure for each item. The space between the flag symbol and the left-hand column, as well as between the left-hand and right-hand columns, is 1 1/2 em of the type size being used. The space between the language columns is measured from the end of the longest line of the left-hand column to the beginning of the right-hand column. A blank line is used between the signature and any following text (Fig. 6).

For most items, a choice of type sizes is provided to accommodate signatures or texts of varying length. Principles of good typographic practice should be applied when determining the layout, i.e. line length, line endings, and type size where applicable (see also Section 1.1, "Design").

Use of type sizes

Table 1 shows which type sizes are combined on an item. For example, 9/7 is used to indicate a 9 point signature with a 7 point address.

Table 1	Type sizes	
	signature/address (points)	wordmark
Notepaper, complimentary slip and card	7/6, 8/7 or 9/8	25 mm
P5 letterhead and envelope	7/6 or 8/7	25 mm
P4 letterhead and No. 9 envelope	9/7 or 10/8	30 mm
Standard flats	10/8 or 12/10	40 or 45 mm

Dispositions Les dispositions se fondent sur les grilles typographiques ou les dimensions indiquées sur les figures pour chaque article. L'espace entre le symbole du drapeau et la colonne de gauche, de même que l'espace entre les colonnes de gauche et de droite, est de 1 1/2 em du corps utilisé. On mesure l'espace entre les colonnes à partir de la ligne la plus longue de la colonne de gauche jusqu'au début de la colonne de droite. Il faut laisser une ligne de blanc entre la signature et le texte qui suit (Fig. 6).

Pour la plupart des articles, il existe un choix de corps qui tient compte des différences de longueur des signatures et des textes. C'est l'usage typographique qui s'impose lorsqu'on doit déterminer la longueur, les fins de lignes ainsi que le corps des caractères, le cas échéant (voir aussi la section 1.1, « Design »).

Emploi des corps

Le Tableau 1 indique comment les corps sont utilisés sur les articles. Par exemple, 9/7 sert à exprimer une signature de 9 points avec une adresse de 7 points.

Tableau 1	Corps	
	signature/address (points)	mot-symbole
Bloc-notes, feuille et carte d'accompagnement	7/6, 8/7 ou 9/8	25 mm
Papier à en-tête P5 et enveloppe	7/6 ou 8/7	25 mm
Papier à en-tête P4 et enveloppe n° 9	9/7 ou 10/8	30 mm
Enveloppes standard	10/8 ou 12/10	40 ou 45 mm

Fig. 6
Signature layout, 1 1/2 em spacing. Disposition de la signature, espace de 1 1/2 em.



Paper sizes The National Standard of Canada CAN/CGSB-9.60M, *Paper Sizes for Correspondence* applies. Sizes covered by this standard are designated P4 and P5 for letterhead paper, and P6 for notepaper and complimentary slips.

Paper sizes in this section are specified in metric measurements. Table 2 shows these measurements and the sizes which they replace.

Table 2	Sizes	
	cm	inches
P4 letterhead	21.5 × 28.0	8 1/2 × 11
P5 letterhead	14.0 × 21.5	5 1/2 × 8 1/2
P6 notepaper and complimentary slip	10.7 × 14.0	4 1/4 × 5 1/2
Complimentary card	10.7 × 7.0	4 1/4 × 2 3/4
Calling card	9.0 × 5.0	3 1/2 × 2
Envelope No. 9	10.2 × 22.9	4 × 9
Envelope for P5 letterhead	11.4 × 14.9	4 1/2 × 5 7/8

Note: Sizes for complimentary cards and calling cards are not covered by a standard at present. The sizes for these items have been determined in view of their possible future inclusion in the National Standard.

Colours The colours of both paper and ink are specified for each item (see the detailed descriptions).

Ink colours

The standard colours are: Federal Identity Program (FIP) red, black, and reflex blue.

The following inks meet the requirements for FIP red:

- General Printing Ink, No. 0-712
- Inmont Canada Ltd., No. 4T51577
- Monarch Inks, No. 62539/0
- Sinclair and Valentine No. RL163929/0

Format du papier On en trouvera la description dans la norme nationale du Canada CAN/CGSB-9.60M intitulée *Formats de papier à lettres*. Cette norme s'applique notamment aux formats P4 et P5 du papier à en-tête et au format P6 des blocs-notes et des feuilles d'accompagnement.

Le lecteur notera que nous utilisons partout les mesures métriques. Le Tableau 2 indique les dimensions métriques et les formats qu'elles remplacent.

Tableau 2	Formats	
	cm	pouces
Papier à en-tête P4	21,5 × 28,0	8 1/2 × 11
Papier à en-tête P5	14,0 × 21,5	5 1/2 × 8 1/2
Bloc-notes et feuille d'accompagnement P6	10,7 × 14,0	4 1/4 × 5 1/2
Carte d'accompagnement	10,7 × 7,0	4 1/4 × 2 3/4
Carte de visite	9,0 × 5,0	3 1/2 × 2
Envelope n° 9	10,2 × 22,9	4 × 9
Envelope pour papier à en-tête P5	11,4 × 14,9	4 1/2 × 5 7/8

Note: Le format des cartes d'accompagnement et de visite n'a pas encore été standardisé. Des formats ont été retenus en vue de leur inclusion éventuelle dans les normes nationales.

Couleurs Les couleurs du papier et de l'encre sont précisées pour chaque article (voir leur description).

Couleurs de l'encre d'imprimerie

Les couleurs standard sont: le rouge du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), le noir, et le bleu « reflex ».

Les encres suivantes répondent aux exigences concernant le rouge du PCIM:

- General Printing Ink n° 0-712
- Inmont Canada Ltée n° 4T51577
- Monarch Inks n° 62539/0
- Sinclair and Valentine n° RL163929/0

Recommended typing format

The recommended format for letterheads is the full block style, with minimum punctuation (Fig. 7). While it is recognized that this format may not be appropriate for all correspondence, its use is recommended for the following reasons:

- the asymmetrical design of the federal signature is complemented by the full block style;
- it saves typing time; and
- it assists in the standardization of training procedures.

Disposition dactylographique recommandée

On recommande la disposition « carrée » pour l'en-tête, et la ponctuation libre, comme dans l'illustration (Fig. 7). Bien que cette disposition ne convienne pas à toute la correspondance, on la recommande pour les raisons suivantes:

- elle complète la présentation asymétrique de la signature fédérale;
- elle économise du temps; et
- elle simplifie la formation des dactylos.

Fig. 7

Recommended typing format. Disposition dactylographique recommandée.

The diagram illustrates the recommended letterhead format with the following elements and annotations:

- Header:** Treasury Board of Canada / Conseil du Trésor du Canada, Secretariat / Secrétariat.
- Date:** 30 September 1987. Annotation 1 points to the date.
- File References:** Your file 345-6, Our file 3580-1. Annotation 2 points to the file references.
- Recipient's Address:** Mr. L. Murphy, Administrative Services, Environment Canada, Ottawa, Ontario, K1A 0H3. Annotation 3 points to the address.
- Salutation:** Dear Mr. Murphy. Annotation 4 points to the salutation.
- Body Text:**
 - Annotation 5 points to the first line of the body text: "This letter is typed according to the recommended format described in the Federal Identity Program Manual."
 - Annotation 6 points to the second line of the body text: "This format is integral to the overall design of the letterhead and helps to project the government's corporate identity."
 - Annotation 7 points to the third line of the body text: "The date is positioned on the small printed dot which is located 4.6 cm (1 13/16 in.) from the top and 3.8 cm (1 1/2 in.) from the left. The file reference, if necessary, is typed as shown. The recipient's address begins on the third line below the dateline. This address should not exceed six lines. The salutation falls on the fifth line below the recipient's address."
 - Annotation 8 points to the fourth line of the body text: "The name of the sender (and title, branch, etc. if required) begins six lines below the complimentary close. If there is no return address printed on the letterhead, it may be typed with the sender's name as shown."
- Signature:** Yours sincerely, J. Dupont. Annotation 9 points to the signature.
- Sender's Address:** J. Dupont, Administrative Services Group, Ottawa, Ontario, K1A 0R5. Annotation 10 points to the sender's address.

Canada

The vertical position of the elements on a letterhead is not critical; however, it is recommended that the date line be placed on the printed alignment mark (dot). Nevertheless, when window envelopes are used, it follows that standardized vertical spacing must be employed.

La disposition verticale de la date et de l'adresse peut varier, sauf qu'on recommande que la date commence sur le point de repère imprimé. Toutefois, lorsqu'on utilise des enveloppes à fenêtre, on devrait utiliser un espacement vertical standard.



Treasury Board of Canada
Secrétariat

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

→ le 30 septembre 1987

Votre référence
345-6
Notre référence
3580-1

1 Monsieur L. Murphy
Services administratifs
Environnement Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0H3

5 Monsieur,

2 Cette lettre est dactylographiée selon la disposition recommandée dans le manuel du Programme de coordination de l'image de marque.

2 Cette disposition complète le design graphique des en-têtes et favorise la diffusion de l'image de marque du gouvernement.

2 L'emplacement de la date est déterminé par le repère imprimé à 4,6 cm (1 13/16 po) du bord supérieur et à 3,8 cm (1 1/2 po) du bord latéral gauche. S'il y a lieu, la mention de références sera dactylographiée selon le modèle illustré. L'adresse du destinataire commence sur la troisième ligne au-dessous de la date et devrait comporter au plus six lignes. La formule d'appel figure sur la cinquième ligne au-dessous de l'adresse du destinataire.

2 Le nom du signataire (et, s'il y a lieu, son titre, le nom de la direction, etc.) sera dactylographié six lignes après la formule de politesse. Si l'adresse de retour n'est pas imprimée, on peut la dactylographier à la suite du nom du signataire, tel qu'illustré.

2 Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

6 
J. Dupont
Services administratifs
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

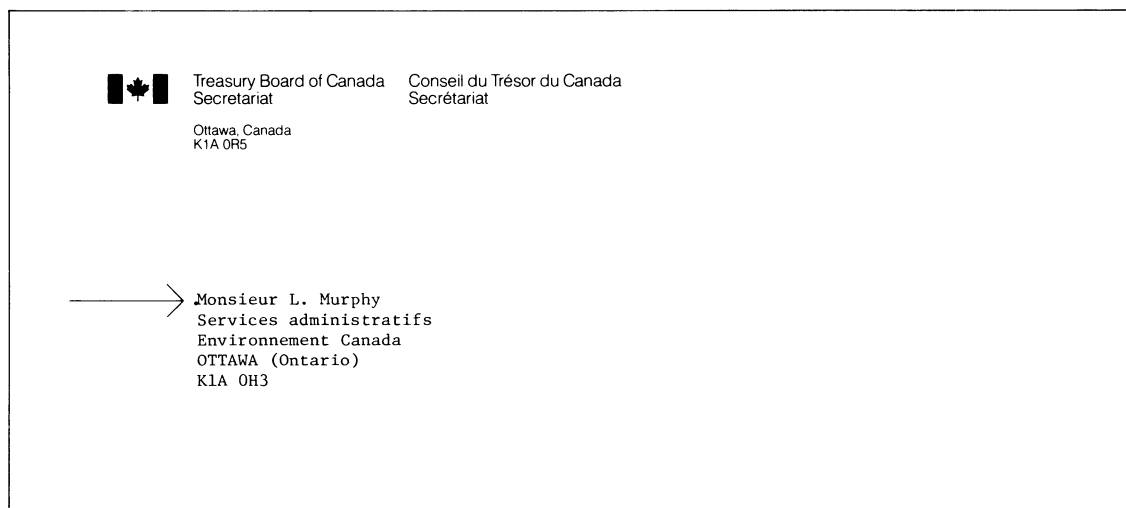
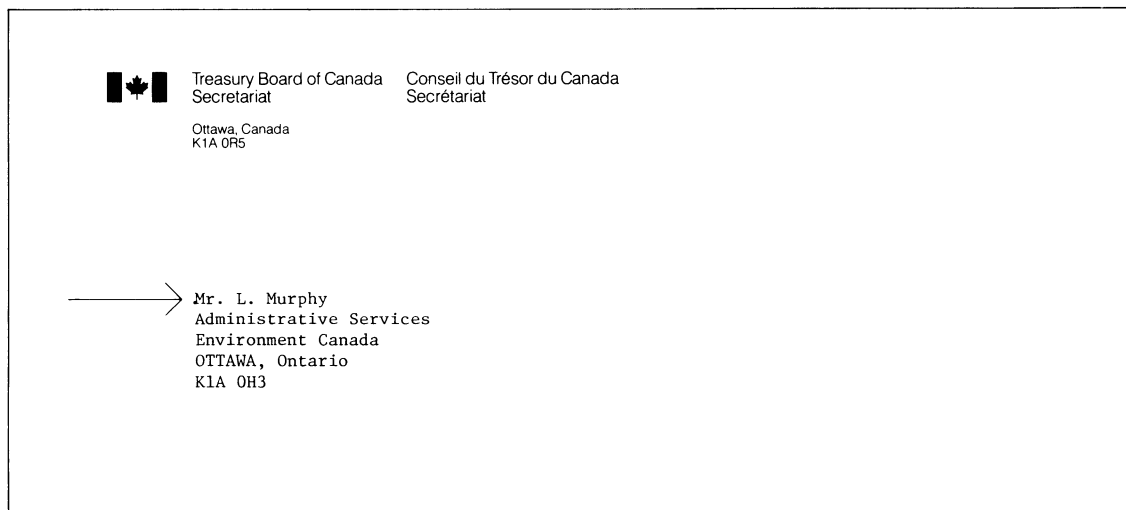


To conform to the *Canada Postal Standards*, the address on plain No. 9 envelopes should be typed commencing at the printed alignment mark (dot) which is located 5.9 cm (2 5/16 inches) from the top and 3.8 cm (1 1/2 inches) from the left edge of the envelope. This address should not exceed six lines (**Fig. 8**).

Sur les enveloppes unies n° 9, le point imprimé situé à 5,9 cm (2 5/16 po) du bord supérieur de l'enveloppe et à 3,8 cm (1 1/2 po) du bord gauche sert de repère à la première ligne de l'adresse afin d'être conforme aux normes édictées dans l'ouvrage *Normes de Postes Canada*. L'adresse ne devrait pas comporter plus de six lignes (**Fig. 8**).

Fig. 8

Format for typing of the address on envelopes. Disposition dactylographique de l'adresse sur les enveloppes.



Letterheads

The illustrations and specifications for letterheads include the following elements whose use is **optional**: return address, file indicators, alignment mark indicating the position of the dateline, and fold marks.

Letterhead, P4 (Fig. 9)

Size: 21.5 x 28.0 cm

Typesetting: Helvetica light; 9 point signature with 7 point return address, or 10 point signature with 8 point return address; a blank line (equivalent to the type size of the signature) separates the signature from the return address.

File indicators: 6 point Helvetica light italics.

Alignment mark indicating position of the dateline: dot, 1 point in size.

Fold marks: 0.25 pt hairline, 1 pica in length.

Wordmark: 30 mm.

Paper:

- For use by deputy ministers, assistant deputy ministers, or positions of equal status: No. 2 bond, white, 75 g/m² or 90 g/m² (as specified).
- For general use: No. 7 bond, white, 60 g/m², 75 g/m² or 90 g/m² (as specified).

Ink colours: FIP red for the flag symbol and the flag in the wordmark; black for the type.

Reproduction: offset (litho).

CGSB specification: 6.100M.

Airmail letterhead, P4 (See figure 9)

Size: 21.5 x 28.0 cm

Typesetting: Helvetica light; 9 point signature with 7 point return address, or 10 point signature with 8 point return address; a blank line (equivalent to the type size of the signature) separates the signature from the return address.

File indicators: 6 point Helvetica light italics.

Alignment mark indicating position of the dateline: dot, 1 point in size.

Fold marks: 0.25 pt hairline, 1 pica in length.

Wordmark: 30 mm.

Paper: airmail bond, light blue, 38 g/m².

Ink colour: reflex blue.

Reproduction: offset (litho).

CGSB specification: 6.100M.

Papiers à en-tête

Les illustrations et les caractéristiques qui suivent incluent également les éléments **facultatifs** du papier à en-tête: l'adresse de retour, les références, le point repère de la date et les repères de pliage.

Papier à en-tête P4 (Fig. 9)

Format: 21,5 x 28,0 cm

Composition: Helvetica maigre; signature de 9 points avec adresse de retour de 7 points, ou signature de 10 points avec adresse de retour de 8 points. Une ligne de blanc (équivalente au corps de la signature) sépare la signature de l'adresse de retour.

Références: Helvetica maigre, italique, 6 points.

Point repère d'une grosseur de 1 point.

Repères de pliage: épaisseur de 0,25 point, longueur d'un pica.

Mot-symbole: 30 mm.

Papier:

- À l'usage des sous-ministres, sous-ministres adjoints, ou des titulaires de postes équivalents: bond n° 2, blanc, 75 g/m² ou 90 g/m² (selon les prescriptions).
- À tout usage: bond n° 7, blanc, 60 g/m², 75 g/m² ou 90 g/m² (selon les prescriptions).

Couleurs de l'encre: le rouge du PCIM pour le drapeau de la signature et celui du mot-symbole; le noir pour le caractère.

Procédé d'impression: l'offset (lithographie).

Spécification de l'ONGC: 6.100M.

Papier avion à en-tête P4 (Voir figure 9)

Format: 21,5 x 28,0 cm

Composition: Helvetica maigre; signature de 9 points avec adresse de retour de 7 points, ou signature de 10 points avec adresse de retour de 8 points. Une ligne de blanc (équivalente au corps de la signature) sépare la signature de l'adresse de retour.

Références: Helvetica maigre, italique, 6 points.

Point repère d'une grosseur de 1 point.

Repères de pliage: épaisseur de 0,25 point, longueur d'un pica.

Mot-symbole: 30 mm.

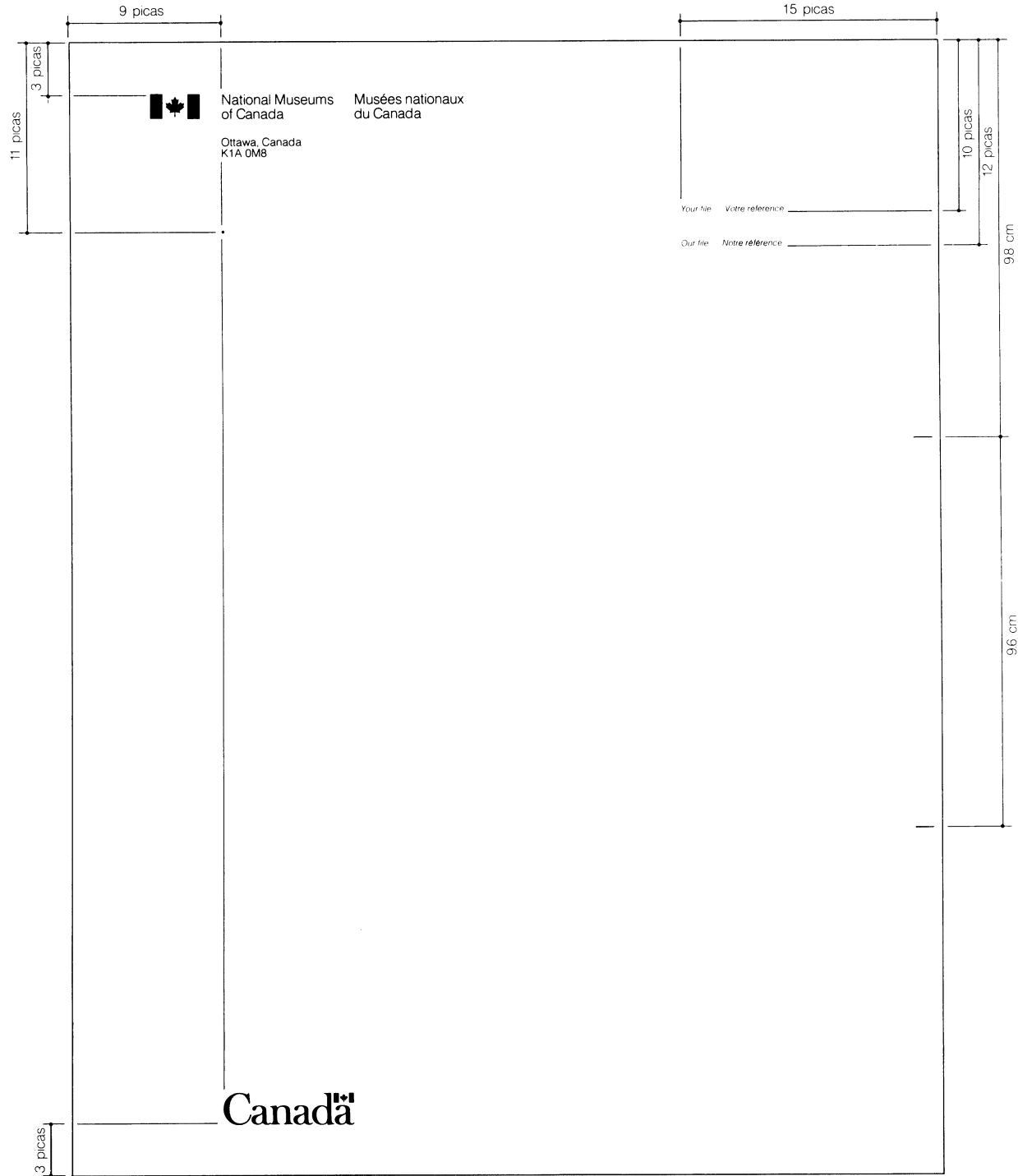
Papier: bond, poste aérienne, bleu pâle, 38 g/m².

Couleur de l'encre: le bleu « reflex ».

Procédé d'impression: l'offset (lithographie).

Spécification de l'ONGC: 6.100M.

Fig. 9
Letterhead, P4 Papier à en-tête P4



Letterhead, P5 (Fig. 10)

Size: 14.0 x 21.5 cm (This letterhead may be a folded P4 sheet or a single unfolded sheet as shown).

Typesetting: Helvetica light; 7 point signature with 6 point return address, or 8 point signature with 7 point return address; a blank line (equivalent to the type size of the signature) separates the signature from the return address.

Wordmark: 25 mm.

Paper: for use by deputy ministers, assistant deputy ministers, or positions of equal status: No. 2 bond, white, 75 g/m² or 90 g/m² (as specified).

Ink colours: FIP red for the flag symbol and the flag in the wordmark; black for the type.

Reproduction: offset (litho).

CGSB specification: 6.100M.

Papier à en-tête P5 (Fig. 10)

Format: 14,0 x 21,5 cm; ce papier à en-tête est soit une feuille P4 pliée en deux ou une demi-feuille, ainsi que le montre l'illustration.

Composition: Helvetica maigre; signature de 7 points avec adresse de retour de 6 points, ou signature de 8 points avec adresse de retour de 7 points. Une ligne de blanc (équivalente au corps de la signature) sépare la signature de l'adresse de retour.

Mot-symbole: 25 mm.

Papier: à l'usage des sous-ministres, sous-ministres adjoints, ou des titulaires de postes équivalents: bond n° 2, blanc, 75 g/m² ou 90 g/m² (selon les prescriptions).

Couleurs de l'encre: le rouge du PCIM pour le drapeau de la signature et celui du mot-symbole; le noir pour le caractère.

Procédé d'impression: l'offset (lithographie).

Spécification de l'ONGC: 6.100M.

Fig. 10
Letterhead, P5 Papier à en-tête P5

