



Treasury Board of Canada
Secretariat

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Federal Identity
Program
Manual

Manuel du Programme
de coordination
de l'image de marque

Common-use
and
operational
signs

March 1990

Panneaux
d'usage
courant
et fonctionnels

Mars 1990

4.3

Table of contents

Introduction	3
Scope	3
Description of directory boards	4
Corporate signature	4
Text	4
Layout and design	4
Directory board components	7
Description of signs	8
Direction and location signs	8
Area identification signs	9
Name plates	9
Regulatory, warning and informational signs	10
Parking control signs	12
Layout of signs	13
Use of character sizes	13
Text layout	15
Layout methods	17
Signature layout	18
The directional arrow	20
Applying the arrow	20
Orientation and position	22
The arrow as a separate sign	23
Graphic symbols	24
The government's set of symbols	24
Shape, colour and classification	25
Design standards	26
Standard sizes	26
Regulatory symbols	27
Warning symbols	27
Information symbols	28
Implementation of a sign system	29
Planning a system	29
Siting of signs	29
Compound sign messages	30
Special requirements	31
Material requirements	32
Signage materials	32
Standard colours	32
Reproduction	32
Enquiries	32

4.3A, Standard signs (separately bound)

Table des matières

Introduction	3
Portée	3
Description des tableaux répertoires	4
Signature	4
Texte	4
Disposition et présentation graphique	4
Composantes du tableau répertoire	7
Description des panneaux	8
Panneaux de direction et d'emplacement	8
Panneaux de désignation de secteur	9
Plaques nominatives	9
Panneaux de réglementation, d'avertissement et d'information	10
Panneaux de contrôle du stationnement	12
Disposition graphique des panneaux	13
Emploi de corps de caractère	13
Disposition du texte	15
Méthodes de disposition	17
Disposition de la signature	18
Flèche d'orientation	20
Emploi de la flèche	20
Orientation et position	22
Flèche sur un panneau distinct	23
Symboles graphiques	24
Le jeu de symboles du gouvernement	24
Forme, couleur et classification	25
Normes graphiques	26
Tailles standard	26
Symboles de réglementation	27
Symboles d'avertissement	27
Symboles d'information	28
Mise en oeuvre d'un système de signalisation	29
Planification d'un système	29
Emplacement des panneaux	29
Messages multiples	30
Besoins spéciaux	31
Besoins en matériaux	32
Matériaux de signalisation	32
Couleurs standard	32
Reproduction	32
Demandes de renseignements	32

4.3A, Panneaux normalisés (relié séparément)

Introduction

Every government facility requires a variety of common-use and operational signs, such as directory boards, direction signs, name plates, and regulatory, warning, and informational signs. These signs form part of the FIP signage system and are subject to design standards which pertain to the layout, typeface, graphic symbols and colours.

This guide sets out the design of the different signs and provides guidelines on their application. It is intended for designers, facility planners, property managers and administrators. The installation of regulatory, warning and emergency-related signs will require consultation with security and safety officers.

This edition of section 4.3 supersedes the January 1988 version. It includes a new design standard for mandatory signs which was recommended by the Office of the Fire Commissioner of Canada (see p. 10).

Applicable publications

This section should be used with the following policies, guidelines or specifications:

Communications volume, Treasury Board Manual

- Chapter 1, Government Communications Policy
- Chapter 2, Federal Identity Program

Federal Identity Program Manual

- Section 1.0, Management guide to corporate identity
- Section 1.1, Design
- Section 1.2, Message
- Section 4.1, Signage: system overview
- Section 4.5, Signage typeface

Canadian General Standards Board (CGSB)

- 1-GP-12, Standard Paint Colours
- 109-GP-5M, Signage Materials, Interior and Exterior
- 109-1M, Signage System, Extruded Aluminum, FIP
- 109-2M, Letters and Symbols, Die-cut Film, FIP

National and international standards for signs and symbols

Where applicable, the signs and symbols described in this guide conform to the following standards: National Standard of Canada CAN/CSA-Z321, *Signs and Symbols for the Occupational Environment*; and ISO (International Organization for Standardization) Standard 7001, *Public Information Symbols*.

Use of corporate signatures

Corporate signatures are used on directory boards and, as required, on operational signs, regulatory signs and parking control signs.

Scope

Guidelines and standards set out the requirements for the design and production of common-use and operational signs. The purpose of such signs is to convey messages that inform, direct, instruct, regulate or warn users of a federal facility. Depending on the requirements, these can be exterior or interior signs.

Introduction

Toutes les installations gouvernementales nécessitent divers panneaux d'usage courant et fonctionnels comme les tableaux répertoires, les panneaux de direction, les plaques nominatives et les panneaux de réglementation, d'avertissement et d'information. Ces panneaux font partie du système de signalisation du PCIM et sont assujettis aux normes graphiques portant sur la disposition, le caractère, les symboles graphiques et les couleurs.

Ce guide établit la présentation graphique des différents panneaux et les lignes directrices régissant leur application. Il s'adresse aux concepteurs, aux planificateurs des installations, aux gestionnaires d'immeubles et aux administrateurs. Il faut consulter les agents de sécurité avant d'installer des panneaux de réglementation, d'avertissement et d'urgence.

Cette édition remplace celle de janvier 1988. Elle comprend une nouvelle norme graphique portant sur les panneaux d'obligation, conformément à la recommandation du bureau du Commissaire des incendies du Canada (voir p. 10).

Publications relatives au sujet

Cette section devra être consultée avec les politiques, lignes directrices ou normes suivantes:

Volume des communications, Manuel du Conseil du Trésor

- chapitre 1, Politique du gouvernement en matière de communications
- chapitre 2, Programme de coordination de l'image de marque.

Manuel du Programme de coordination de l'image de marque

- section 1.0, Guide de gestion en matière de l'image de marque
- section 1.1, Design
- section 1.2, Message
- section 4.1, Signalisation: Aperçu du système
- section 4.5, Caractère de signalisation

Office des normes générales du Canada (ONGC)

- FI-GP-12, Couleurs étalons des peintures
- 109-GP-5M, Matériaux de signalisation intérieure et extérieure
- 109-1M, Panneaux de signalisation, profilés d'aluminium, PCIM
- 109-2M, Lettres et symboles découpés à l'emporte-pièce, PCIM

Normes nationales et internationales en matière de panneaux et de symboles

Le cas échéant, les panneaux et symboles décrits dans ce guide sont conformes aux normes suivantes: Norme nationale du Canada CAN/CSA-Z321, *Signaux et symboles dans le milieu de travail*; et norme 7001 de l'ISO (Organisation internationale de normalisation), *Symboles destinés à l'information du public*.

Emploi des signatures

Les signatures sont utilisées sur les tableaux répertoires et, au besoin, sur les panneaux fonctionnels, les panneaux de réglementation et les panneaux de contrôle du stationnement.

Portée

Les lignes directrices et les normes indiquent les exigences concernant le design et la production des panneaux d'usage courant et fonctionnels. Ces panneaux servent à informer, à diriger, à réglementer ou à avertir les utilisateurs des installations fédérales. Il peut s'agir, selon les besoins, de panneaux intérieurs ou extérieurs.

Description of directory boards

The federal institutions, organizational units, programs and services located within a facility are usually indicated on a directory board. A standard directory board system has been adopted for government-wide use (**Fig. 1**).

The need to provide one or more directories depends on the nature of the building, the number of occupants and the type of services they provide. The use of a directional sign instead of a directory board may be more appropriate for a small facility with few occupants.

Generally, several directory boards are needed for a multi-storey building. A main directory board, containing general information, is placed in the building's entrance lobby, and secondary directories are located at internal traffic junctions.

Corporate signature

The signature appears on all main and secondary directory boards (see note). If only one federal organization occupies a facility, that organization's signature appears on the directory board. In the case of a multi-occupancy facility (one that is shared by two or more federal institutions), the "Government of Canada" signature is used.

Flag symbol

For the reasons stated in section 1.1, the modified version of the flag symbol is used for all directory boards (see **Figure 2**).

Note: The signature may be omitted on a secondary board, if the organization's signature appears on the main directory board. The decision not to use the signature is at the discretion of the federal organization concerned.

Text

Guidance on the wording and organization of texts for directories is provided in section 1.2. When planning the message for a directory board, the following points should be considered:

- What information is essential to help visitors?
- What sequence is most appropriate for listing the occupants?
- Does the text relate to preceding or subsequent sign messages?
- Are terms and titles used consistently?
- How are the locations being identified (by floor number, room number, area designation, or directional arrow)?

Layout and design

The signature and text are presented in both official languages in a side by side layout. The column indicating the location appears to the right of each language (see **Figure 1**).

Presentation of the signature

A one-line signature is best suited for the layout of directory boards and should be used where feasible. A two-line signature is used for lengthy titles (**Fig. 2**).

See **Table 6** for the relationship between the character size and the height of the flag symbol.

Description des tableaux répertoires

Le tableau répertoire sert à indiquer les institutions fédérales, les unités organisationnelles, les programmes et les services qui sont situés dans un immeuble. Un système normalisé de tableaux répertoires a été adopté pour tout le gouvernement (**Fig. 1**).

Les besoins en tableaux répertoires dépendent de la nature de l'immeuble, du nombre d'occupants et des services qui y sont offerts. Dans les petites installations comptant peu d'occupants, il peut être plus pratique d'utiliser un panneau de direction au lieu d'un tableau répertoire.

En règle générale, les immeubles de plusieurs étages nécessitent plusieurs tableaux répertoires. Un tableau répertoire principal renfermant des renseignements d'ordre général est placé à l'entrée de l'immeuble, et des tableaux répertoires secondaires sont situés aux intersections internes.

Signature

La signature apparaît sur tous les tableaux répertoires principaux et secondaires (voir la note). Le tableau répertoire d'une installation à usage unique porte la signature de l'organisme fédéral concerné. Le tableau répertoire d'une installation à usage mixte (installation partagée par au moins deux organismes fédéraux) porte la signature «Gouvernement du Canada».

Symbole du drapeau

Pour les raisons énoncées à la section 1.1, la version modifiée du symbole du drapeau est utilisée sur tous les tableaux répertoires (voir la figure 2).

Note: On peut omettre la signature sur un tableau répertoire secondaire si la signature de l'organisme apparaît sur le tableau répertoire principal. C'est l'organisme fédéral concerné qui décide s'il désire ou non utiliser la signature.

Texte

La section 1.2 renferme des lignes directrices sur le libellé et l'organisation des textes devant figurer sur les tableaux répertoires. En préparant le message qui doit figurer sur le tableau répertoire, il faut se poser les questions suivantes:

- Quels renseignements sont essentiels pour les visiteurs?
- Dans quel ordre vaut-il mieux citer les occupants?
- Le texte se rattache-t-il aux messages des panneaux précédents ou suivants?
- Est-ce que l'emploi des termes et des titres est uniforme?
- Comment faut-il indiquer l'emplacement des locaux (par le numéro de l'étage ou de la pièce, le code du secteur, des flèches)?

Disposition et présentation graphique

La signature et le texte sont présentés dans les deux langues officielles, côte à côte. La colonne indiquant le lieu apparaît à droite de chaque langue (voir la **figure 1**).

Présentation de la signature

Dans la mesure du possible, la signature devrait être présentée sur une seule ligne sur les tableaux répertoires; elle ne devrait être présentée sur deux lignes que dans le cas de titres longs (**Fig. 2**).

Le **tableau 6** indique le rapport entre le corps de caractère et la hauteur du symbole du drapeau.

Fig. 1
The directory board system. Système des tableaux répertoires.

 Government of Canada		Gouvernement du Canada	
	room		pièce
Indian and Northern Affairs Canada	100	Affaires indiennes et du Nord Canada	100
Health and Welfare Canada		Santé et Bien-être social Canada	
Canada Pension Plan	100 A	Régime de pensions du Canada	100 A
Old Age Security	100 B	Sécurité de la vieillesse	100 B
Medical Services	205	Services médicaux	205
Agriculture Canada		Agriculture Canada	
Research and Development		Recherche et développement	
Laboratories	200	Laboratoires	200
Health of Animals Branch	202	Direction de l'hygiène vétérinaire	202
Special Technical Programs	220	Programmes techniques spéciaux	220
Farm Credit Corporation	203	Société du crédit agricole	203

 Agence canadienne de développement international		Canadian International Development Agency	
	étage 8		floor 8
Direction des communications		Communications Branch	
Directeur général	←	Director General	←
Direction du personnel		Personnel Branch	
Directeur général	←	Director General	←
Direction des programmes spéciaux		Special Programs Branch	
Vice-président	←	Vice-President	←
Service de sécurité, Chef	→	Security Services, Chief	→
Centre de préparation des coopérants		Briefing Centre	
Directeur	→	Director	→
Division d'information, Directeur	→	Information Division, Director	→
Services de bibliothèque	→	Library Services	→

Fig. 2
Use of one-line and two-line signatures. Emploi des signatures sur une ligne et deux lignes.

	Government of Canada

	Agence canadienne de développement international

Layout of the text

The text for a directory board must be organized and structured to help users. The structure is indicated by means of blank lines, indentations, dots and line breaks (Fig. 3). The use of these methods is described below. All layout details should be shown on the directory board order form.

A blank line is used to separate different blocks of information.

An indentation is used for the second and subsequent lines of an item, or to indicate items that are secondary to a main title.

A dot can be used to emphasize an item. Placed at the start of a line, dots are useful when the text includes several levels that need to be distinguished.

Line breaks should be selected and indicated on the order form. Hyphenation should be avoided.

Character sizes

The directory board system has been designed to accommodate standard character sizes (Fig. 4). The character size for the signature is 10 mm, the size for all text is 8 mm. The standard size of the directional arrow is 16 mm. When a directory board is to be revised the use of the standard sizes is important.

Disposition du texte

Le texte d'un tableau répertoire doit être organisé et structuré de manière à aider les utilisateurs. La structure est indiquée au moyen de lignes de blanc, de renforcements, de gros points et de coupures de lignes (Fig. 3). Ces méthodes typographiques sont décrites ci-après. Tous les détails concernant la disposition devraient être indiqués sur la formule de commande du tableau répertoire.

La ligne de blanc sert à séparer les différents blocs de renseignements.

Le renforcement est utilisé à partir de la deuxième ligne d'un texte ou pour indiquer les éléments secondaires suivant le titre principal.

Le gros point sert à mettre un élément en valeur. Placés au début de la ligne, les gros points sont tout particulièrement utiles pour les textes qui comprennent plusieurs niveaux qu'il faut distinguer.

Il faut décider des coupures de lignes et les indiquer sur la formule de commande. Il est préférable d'éviter les traits d'union.

Corps de caractère

Le système de tableaux répertoires a été conçu de manière à s'adapter à des corps de caractère standard (Fig. 4). Le corps de caractère utilisé pour la signature est de 10 mm, tandis que celui pour le texte est de 8 mm. Le corps standard de la flèche d'orientation est de 16 mm. L'utilisation de ces corps de caractère est particulièrement important quand un tableau répertoire doit être modifié.

Fig. 3

Methods of organizing and structuring the text. Méthodes d'organisation du texte.

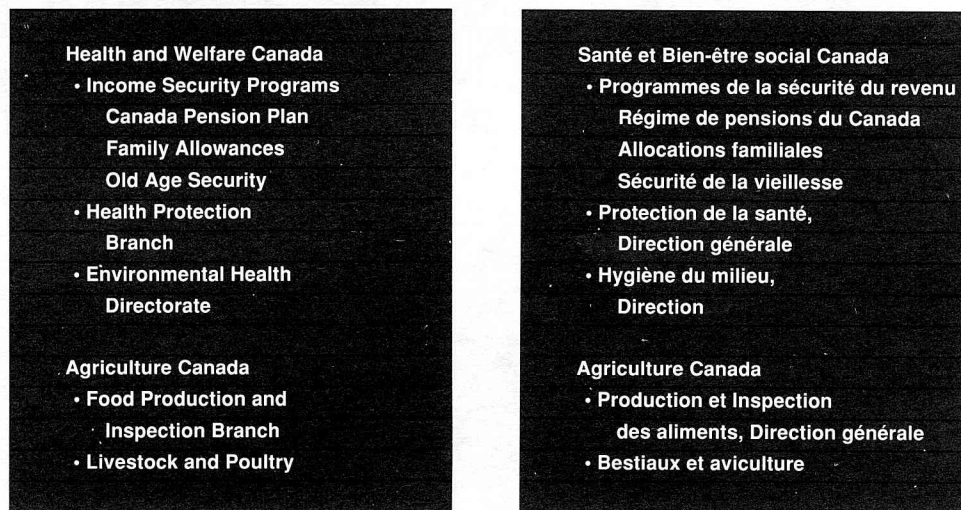


Fig. 4

Use of standard sizes. Emploi des tailles standard.

Signature 10 mm

Message 8 mm



Directory board incorporating the wordmark

Normally, a directory board is preceded by the facility's primary identification sign. However, in cases where the installation of a primary sign (exterior or interior) is not feasible, the directory board may serve as a primary identification sign and a directory. In such cases the "Canada" wordmark appears at the bottom of the board on a light grey blade (Fig. 5).

Directory board components

The directory board system uses modular blades. This accommodates texts that vary in length and facilitates updating. The directory boards are manufactured from aluminum extrusions, and consist of a "signature blade" and the narrower "text blades" (Fig. 6). The frames that support the blades are cut to the height required for a particular board. Normally, a directory board should consist of at least five "text blades" plus the "signature blade". A number of blank blades are usually provided at the bottom of each board to accommodate possible additions at a later date.

The aluminum extrusions are finished in FIP dark grey, the signature and text appear in white.

Tableau répertoire sur lequel apparaît le mot-symbole

En règle générale, un tableau répertoire est précédé du panneau d'identification principal de l'installation. Toutefois, lorsqu'il est impossible d'ériger un panneau d'identification principal (intérieur ou extérieur), on peut parfois installer un panneau servant à la fois de panneau principal et de tableau répertoire. Dans ce cas, le mot-symbole «Canada» devrait paraître au bas du tableau répertoire sur un profilé gris pâle (Fig. 5).

Composantes du tableau répertoire

Le système de tableaux répertoires utilise des profilés modulaires qui s'adaptent à des textes de longueur variable et facilitent les mises à jour. Les tableaux répertoires sont faits de profilés d'aluminium et comprennent un «profilé de signature» et des «profilés de texte» plus étroits (Fig. 6). La hauteur des supports des profilés varie en fonction des tableaux répertoires. Normalement, un tableau répertoire devrait compter au moins cinq «profilés de texte» en plus du «profilé de signature». En règle générale, on prévoit un certain nombre de profilés en blanc en bas du tableau pour que l'on puisse faire des ajouts à une date ultérieure.

Les profilés d'aluminium sont gris foncé PCIM, et la signature et le texte y apparaissent en blanc.

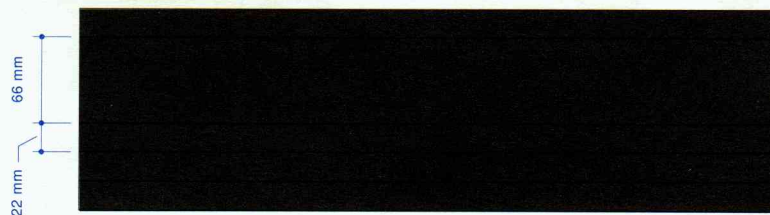
Fig. 5

Use of the wordmark at the bottom of the board. Emploi du mot-symbole au bas du tableau répertoire.



Fig. 6

The sizes of the modular blades. Tailles des profilés modulaires.



Description of signs

A great variety of common-use and operational signs is used in government facilities. Described below are direction and location signs, area identification signs, name plates, and signs that convey a regulatory, warning, or informational message.

Direction and location signs

These signs indicate the “direction to” or the “location of” a facility, service, organizational unit, etc. Direction signs are placed near decision points or along routes to a particular location. Location signs identify the destination.

A direction sign normally includes one or more arrows. As required, the message may refer to a particular area or a distance (Fig. 7).

A location sign bears a message that confirms the destination (Fig. 8).

The background colour of direction and location signs is FIP dark grey, the lettering is white.

Description des panneaux

Une grande variété de panneaux d’usage courant et fonctionnels est utilisée dans les installations du gouvernement. Vous trouverez ci-après une description des panneaux de direction et d’emplacement, des panneaux de désignation de secteur, des plaques nominatives ainsi que des panneaux servant à réglementer, à avertir ou à transmettre des renseignements généraux.

Panneaux de direction et d’emplacement

Ces panneaux indiquent dans quelle direction ou dans quel lieu se trouve une installation, sont offerts des services, ou sont exercées des fonctions, etc. Les panneaux de direction sont placés près des points de décision ou le long du trajet menant à un endroit particulier. Les panneaux d’emplacement identifient la destination.

Le panneau de direction comprend généralement une ou plusieurs flèches et, au besoin, peut indiquer un lieu en particulier ou une distance à parcourir (Fig. 7).

Le panneau d’emplacement porte un message qui confirme la destination (Fig. 8).

Les panneaux de direction et d’emplacement sont gris foncé PCIM, et les caractères qui y figurent sont blancs.

Fig. 7
Direction signs. Panneaux de direction.

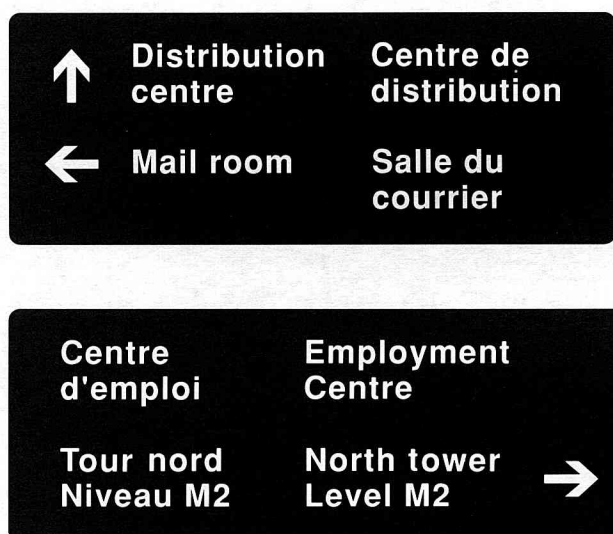
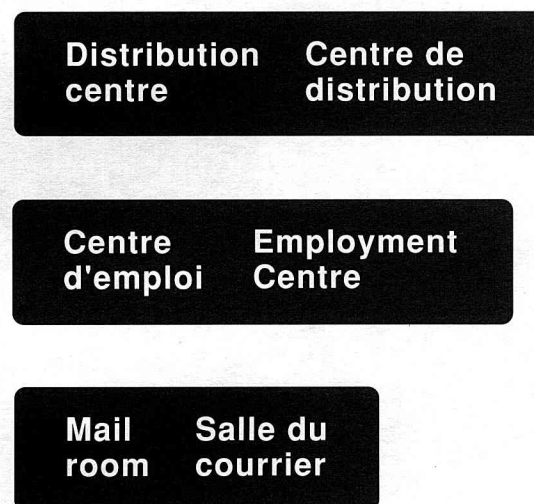


Fig. 8
Location signs. Panneaux d’emplacement.



Area identification signs

These signs identify a specific section, zone, floor or room. Area identification signs form part of a system that helps users of a facility to orient themselves.

The sign's message consists usually of a numeric or alphanumeric designation (Fig. 9).

The background colour of area identification signs is FIP dark grey, the lettering is white.

Name plates

A name plate identifies the occupant of a work station or room. A standard design has been adopted for government-wide use.

The name plate assembly consists of the backing piece and two blades: one to identify the location, and the other to bear the occupant's name. Where a name must be accompanied by the occupant's title, two plates are combined, as illustrated (Fig. 10).

The standard name plate accommodates up to 18 characters. The occupant has the choice of whether to use initials or to spell out the first name, but should bear in mind that a smaller character size must be used for names exceeding 18 characters.

The background colour of name plates is FIP dark grey, the lettering is white.

Panneaux de désignation de secteur

Ces panneaux indiquent l'emplacement d'une section, d'une zone, d'un étage ou d'une pièce en particulier. Ils font partie d'un système qui aide les utilisateurs d'une installation à s'orienter.

Le message qui figure sur ces panneaux comprend généralement un symbole numérique ou alphanumérique (Fig. 9).

Les panneaux de désignation de secteur sont gris foncé, et les caractères qui y figurent sont blancs.

Plaques nominatives

La plaque nominative identifie l'occupant d'un poste de travail ou d'une pièce. Un design normalisé a été adopté pour l'ensemble du gouvernement.

La plaque nominative se compose d'un support et de deux profilés: le premier identifie le lieu, et le second porte le nom de l'occupant. Quand l'emploi d'un titre semble nécessaire pour l'identification, on utilise deux plaques comme il est indiqué à la figure 10.

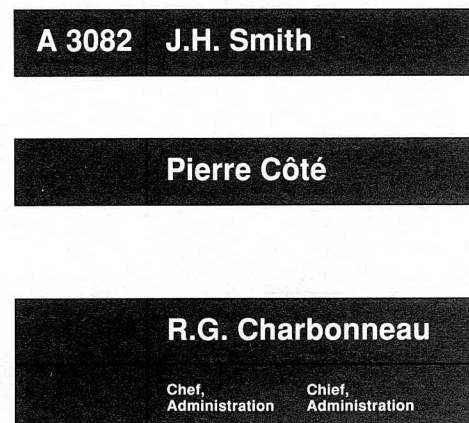
La plaque nominative standard peut comporter un maximum de 18 caractères. L'emploi du prénom ou des initiales est laissé au choix de l'occupant, qui devra tenir compte du fait qu'il faut réduire le corps des caractères dans le cas de noms excédant 18 caractères.

La plaque nominative est gris foncé PCIM, et les caractères qui y figurent sont blancs.

Fig. 9
Area identification signs. Panneaux de désignation de secteur.



Fig. 10
Name plates. Plaques nominatives.



Regulatory, warning and informational signs

These signs are classified into six types according to function. Distinct colours help users to distinguish between the different types of signs (Fig. 11). The government's system is based on the national standard, CAN/CSA-Z321, *Signs and Symbols for the Occupational Environment*.

The classification, function and colours of the six sign types are set out in Table 1, specific features or design elements are described below.

Regulatory class

Regulatory signs convey an order (prohibition or mandatory) and are distinguished by a red border. Based on a sign height of 100 units, the specification for the border is as follows (see Fig. 11):

- 8 unit wide border – 1:12.5;
- 3 unit wide surround (space between the edge and the border) – 1:33.3.

For example, a sign measuring 120 mm in height requires a 10 mm wide red border and a 4 mm wide surround. The measurements are rounded to the nearest millimetre.

Warning class

These signs include the word indicating the nature of the hazard (Fig. 11). The requirements are:

- messages indicating a potential hazard (type 3) begin with the word "Caution!";
- messages indicating a definite hazard (type 4) begin with the word "Danger!".

Information class

This class includes the emergency sign (type 5) and the guidance and information sign (type 6).

Panneaux de réglementation, d'avertissement et d'information

Ces panneaux, classés selon leur fonction, constituent six types. Des couleurs particulières aident les usagers à distinguer entre les différents types de panneaux (Fig. 11). Le système du gouvernement se fonde sur la norme nationale CAN/CSA-Z321 *Signaux et symboles dans le milieu de travail*.

La classification, la fonction et les couleurs propres aux six types de panneaux sont énoncées au tableau 1. Les particularités graphiques sont décrites ci-après.

Réglementation

Les panneaux de réglementation servent à communiquer un ordre (interdiction ou obligation) et se distinguent par une bordure rouge. À partir d'un panneau d'une hauteur de 100 unités, la bordure se précise comme suit (voir la figure 11):

- bordure rouge de 8 unités de largeur – 1:12,5;
- cadre blanc (espace entre la bordure rouge et le bord du panneau) de 3 unités de largeur – 1:33,3.

Par exemple, sur un panneau mesurant 120 mm de haut, la bordure mesurera 10 mm et le cadre mesurera 4 mm. Les mesures sont arrondies au millimètre le plus près.

Avertissement

Ces panneaux portent le mot caractérisant le risque selon les exigences suivantes (Fig. 11):

- les messages avertissant d'un danger éventuel (type 3) commencent avec le mot «Attention!»;
- les messages avertissant d'un danger présent (type 4) commencent avec le mot «Danger!».

Information

Cette catégorie comprend le panneau d'urgence (type 5) et le panneau d'information et d'orientation (type 6).

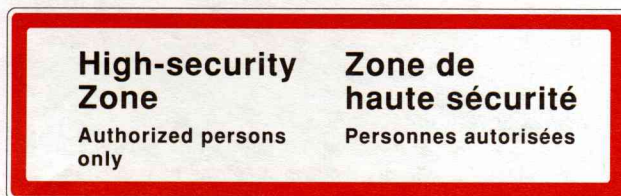
Table 1
Regulatory, Warning and Information Signs
Classification, function and colour

Class	Type	Function	Colour
Regulatory signs	1 Prohibition	Indicates an order forbidding an action	White background Black lettering Red border
	2 Mandatory	Indicates an order for obligatory action	White background Red lettering Red border
Warning signs	3 Caution	Indicates a potential hazard	Yellow background Black lettering
	4 Danger	Indicates a definite hazard	Red background White lettering
Information signs	5 Emergency	Provides information concerning emergency procedures	Green background White lettering
	6 Guidance and information	Provides information concerning a service, facility, procedure or condition	Dark grey background White lettering

Fig. 11

Regulatory, warning and information signs. Panneaux de réglementation, d'avertissement et d'information.

Type 1 Type 1
Prohibition Interdiction



Type 2 Type 2
Mandatory Obligation



Type 3 Type 3
Caution Mise en garde



Type 4 Type 4
Danger Danger



Type 5 Type 5
Emergency Urgence



Type 6 Type 6
Guidance and information Orientation et information



Tableau 1
Panneaux de réglementation, d'avertissement et d'information
Classification, fonction et couleur

Catégorie	Type	Fonction	Couleur
Panneaux de réglementation	1 Interdiction	Donne l'ordre de ne pas faire quelque chose	Fond blanc Lettrage noir Bordure rouge
	2 Obligation	Donne l'ordre de faire quelque chose	Fond blanc Lettrage rouge Bordure rouge
Panneaux d'avertissement	3 Mise en garde	Avertit d'un risque	Fond jaune Lettrage noir
	4 Danger	Indique un danger réel	Fond rouge Lettrage blanc
Panneaux d'information	5 Urgence	Transmet des renseignements au sujet des marches à suivre en cas d'urgence	Fond vert Lettrage blanc
	6 Orientation et information	Transmet des renseignements au sujet d'un service, d'une installation, d'une marche à suivre ou d'une condition	Fond gris foncé Lettrage blanc

Parking control signs

To meet Public Works Canada's signage requirements in parking facilities, a standard format has been developed. Each of these signs bears the "Government of Canada" signature to indicate the signing authority. Parking control signs use graphic symbols, text, or a combination of both (Fig. 12). The examples shown here indicate how the standard sign format can be used for messages related to parking (see note).

Design standards

The design standards for parking control signs cover the layout, signage typeface, graphic symbols and colours. The general message is contained in the main area of the sign. Specific information, such as directional arrows and permit numbers, is displayed in the lower, white area.

Colour is used as follows:

- the background of the main area is black, the lettering is white;
- the background of the lower area is white, the lettering is black;
- the "Parking" and "Access" symbols appear in white on a blue background;
- the "No parking" symbol appears in red and black on a white background.

Note: The standard format described here does not apply to regulatory signs such as "Stop", "One way" or "Do not enter". These signs should conform to the *Manual of Uniform Traffic Control Devices for Canada*.

Panneaux de contrôle du stationnement

Un format normalisé permet de répondre aux exigences en matière de signalisation de Travaux publics Canada en ce qui concerne les installations de stationnement. Tous les panneaux de contrôle du stationnement portent la signature «Gouvernement du Canada» pour identifier l'autorité signataire. Ils portent également des symboles graphiques ou des communications verbales, parfois les deux, selon le besoin (Fig. 12). Les exemples ci-dessous montrent comment utiliser le format standard pour les messages relatifs au stationnement (voir la note).

Normes graphiques

Les normes graphiques des panneaux de contrôle du stationnement portent sur la disposition, le caractère de signalisation, les symboles graphiques et les couleurs. Tous les renseignements d'ordre général figurent sur la partie principale du panneau. Les renseignements plus précis, comme les flèches d'orientation et les numéros de permis, apparaissent dans la zone blanche au bas du panneau.

La couleur est employée comme suit:

- le fond de la partie principale est noir et les caractères sont blancs;
- le fond de la partie inférieure est blanc et les caractères sont noirs;
- les symboles «Stationnement» et «Accès» sont en blanc sur fond bleu;
- le symbole «Stationnement interdit» est en rouge et noir sur fond blanc.

Note: Ce format normalisé ne s'applique pas aux panneaux de réglementation «Arrêt», «Sens unique» ou «Entrée interdite», qui sont assujettis aux exigences du *Manual of Uniform Traffic Control Devices for Canada*.

Fig. 12
Parking control signs. Panneaux de contrôle du stationnement.

