# **Fonds pour une économie à faibles émissions de carbone – instructions pour la conception d’affiches physiques ou numériques**

Vous trouverez ci-dessous plus de renseignements sur l’utilisation des modèles pour les affiches afin de les personnaliser pour votre projet FEFEC.

Toute l’information sur les lignes directrices sur l’image visuelle – dont le Guide sur l’image de marque, les modèles des éléments graphiques et les modèles pour les médias sociaux – est publiée sur notre page [FEFEC : lignes directrices sur l’image visuelle](https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/changements-climatiques/fonds-economie-faibles-emissions-carbone/lignes-directrices-image-visuelle.html).

* Les instructions pour la conception d’une affiche se trouvent dans notre [Guide sur l’image de marque](http://publications.gc.ca/collections/collection_2018/eccc/En4-335-2018-fra.pdf) (page 24).
* Les modèles de conception peuvent être téléchargés sous [Modèles des éléments graphiques](https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/changements-climatiques/fonds-economie-faibles-emissions-carbone/lignes-directrices-image-visuelle.html).
* L’annexe [Options quant à la taille et aux matériaux](http://publications.gc.ca/collections/collection_2018/eccc/En4-335-2018-1-fra.pdf) fournit des renseignements supplémentaires pour l’impression des affiches.

Si vous préférez recevoir les fichiers du Guide sur l’image graphique, de l’annexe et des modèles par courriel, communiquez avec votre conseiller en communication ou avec le programme.

**Comment personnaliser le modèle**

Pour les renseignements sur la façon de compléter les modèles, voir les notes ci-dessous.

**Mention du bénéficiaire :**

* Le nom du FEFEC ne peut pas être changé en ce qui concerne la taille, la couleur et l’emplacement sur le modèle.
* Le titre du projet du bénéficiaire ou une courte description peut être présenté; idéalement il ne devrait pas être plus long que 2 lignes par langue pour une meilleure visibilité.
* Puisqu’il n’est pas possible de changer l’arrière-plan et la mise en page, raccourcir le titre du projet s’il couvre les images.
* Le terme générique « bénéficiaire » (au lieu de récipiendaire) et le terme anglais « recipient » peuvent être utilisés si le titre du projet n’est pas utilisé.
* Pour la version anglaise, vérifier si une traduction officielle existe, si une description peut être utilisée ou si le titre français doit être répété.

**Valeur monétaire :**

* Le montant du financement affiché doit représenter les contributions totales pour le projet, incluant le financement du FEFEC et des autres sources.
* Si le montant a une décimale, le français prend la virgule alors que l’anglais prend le point (exemple : 2,7 M$ en français / $2.7M en anglais). Notez aussi les différences de l’emplacement du symbole de dollars et des espaces.
* Si le montant est moins qu’un million, séparer les milliers avec une espace en français, mais une virgule en anglais (exemple : 667 000 $ en français / $667,000 en anglais).

**Mois :**

* Le mois affiché devrait être le mois du commencement de la construction ou de la mise à niveau, même si l’affiche doit être installée 30 jours auparavant.

**Logos :**

* Lorsqu’il y a un partenaire financier autre que le Canada, le logo est situé à droite du pied de page.
* Lorsqu’il y a deux partenaires financiers, celui du bénéficiaire est situé à droite et l’autre logo est situé au centre du pied de page.

**Protocole de communication :**

* Il est important de rappeler qu’une affiche doit être installée sur le ou les sites du projet au minimum un mois avant le début des travaux, être visible durant toute la durée du projet et demeurer en place pendant un mois suivant la date à laquelle les travaux seront terminés et l’infrastructure sera pleinement fonctionnelle ou ouverte au public.

Une fois l’image de l’affiche créée, merci de l’envoyer par courriel votre conseiller en communication ou avec le programme pour vérification.

N’hésitez pas à communiquer avec eux si vous avez des questions.