



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

## Design

Symbols,  
typography,  
signatures,  
colour

October 1990

## Design

Symboles,  
typographie,  
signatures,  
couleurs

Octobre 1990

# 1.1

## Table of contents

Introduction	
Scope	
Enquiries	
<b>Corporate symbols</b>	<b>4</b>
<b>Signatures, general</b>	<b>5</b>
Titles	
Standard typefaces	
General rules	
Specifications	
<b>Signature incorporating the Coat of Arms</b>	<b>8</b>
Layout in typographic measures	
Layout in “x”	
<b>Signature incorporating the flag</b>	<b>10</b>
Layout in typographic measures	
Layout in “x”	
<b>Compound signatures</b>	<b>14</b>
Structure	
Contrast	
Unity and simplicity	
<b>“Government of Canada” signature</b>	<b>18</b>
Identifying two or more institutions	
<b>“Canada” wordmark</b>	<b>19</b>
Standard sizes	
<b>Presenting the signature and wordmark</b>	<b>20</b>
Visual criteria	
Relative size and position	
Signature and text layout	
<b>Colours</b>	<b>21</b>
Principles	
Colour specifications	
<b>Reproduction of symbols and signatures</b>	<b>22</b>
Quality	
Reproduction proofs	
Electronic formats	
<b>Glossary</b>	<b>24</b>

## Table des matières

Introduction	
Portée	
Demandes de renseignements	
<b>Symboles</b>	<b>4</b>
<b>Signatures, généralités</b>	<b>5</b>
Titres	
Faces standard	
Règles générales	
Spécifications	
<b>Signature avec armoiries</b>	<b>8</b>
Disposition en mesures typographiques	
Disposition en «x»	
<b>Signature avec drapeau</b>	<b>10</b>
Disposition en mesures typographiques	
Disposition en «x»	
<b>Signatures composées</b>	<b>14</b>
Structure	
Contraste	
Unité et simplicité	
<b>Signature «Gouvernement du Canada»</b>	<b>18</b>
Identification de deux ou plusieurs institutions	
<b>Mot-symbole «Canada»</b>	<b>19</b>
Corps standard	
<b>Présentation de la signature et du mot-symbole</b>	<b>20</b>
Règles visuelles	
Taille relative et emplacement	
Disposition de la signature avec texte	
<b>Couleurs</b>	<b>21</b>
Principes	
Spécifications relatives à la couleur	
<b>Reproduction de symboles et de signatures</b>	<b>22</b>
Qualité	
Contre-épreuves	
Formats électroniques	
<b>Lexique</b>	<b>24</b>

## Introduction

The symbols and signatures of the government should be presented in a consistent and uniform manner. These guidelines and design standards describe the use of symbols, typefaces, signatures and colours, and are intended to assist all those involved in designing or applying signatures.

This edition of ‘Design’, which supersedes the September 1987 version, includes new guidelines for signatures that identify a program or service (compound signatures), as well as information on electronic formats to reproduce symbols and signatures.

## Applicable publications

This guide should be used with the following policies and guidelines:

Communications Volume, *Treasury Board Manual*

- Chapter 1, **Government Communications**
- Chapter 2, **Federal Identity Program**, and its Appendices
  - A Official languages
  - B Application schedules
  - C Titles of federal organizations

*Federal Identity Program Manual*

- 1.0 Management guide to corporate identity

## Scope

These guidelines and design standards describe the use of the government’s corporate symbols, standard typefaces, signatures and colours. They apply to federal institutions using either the Coat of Arms or the flag in their signature.

## Enquiries

Each institution has named an official (usually referred to as FIP Coordinator) to manage its corporate identity. All enquiries should be routed through the official designated by the institution.

Enquiries about the guidelines and design standards should be directed to:

Federal Identity Program  
Administrative Policy Branch  
Treasury Board Secretariat

## Introduction

Les symboles et les signatures du gouvernement fédéral devraient être présentés de façon uniforme. Les présentes normes et lignes directrices décrivent l’utilisation des symboles, faces standard, signatures et couleurs; elles ont pour but d’aider les personnes qui participent à la conception ou à l’utilisation de signatures.

La présente version remplace la version parue en septembre 1987. Elle renferme de nouvelles lignes directrices en ce qui a trait aux signatures utilisées pour identifier un programme ou un service (signatures composées), ainsi que des renseignements sur les supports électroniques employés pour reproduire les symboles et les signatures.

## Publications connexes

Cette section devra être consultée avec les politiques et lignes directrices suivantes:

Volume des communications, *Manuel du Conseil du Trésor*

- chapitre 1, **Communications du gouvernement**
- chapitre 2, **Programme de coordination de l’image de marque**, y compris les appendices
  - A Langues officielles
  - B Listes d’application
  - C Titres des organismes fédéraux

*Manuel du Programme de coordination de l’image de marque*

- 1.0 Guide de gestion en matière de l’image de marque

## Portée

Les présentes normes et lignes directrices décrivent l’utilisation des symboles, faces standard, signatures et couleurs servant à l’identification du gouvernement. Elles s’appliquent à toutes les institutions fédérales dont la signature renferme soit les armoiries, soit le drapeau du Canada.

## Demandes de renseignements

Chaque institution a nommé un représentant (normalement connu sous le nom de coordonnateur du PCIM) pour gérer son image de marque. Les demandes de renseignements devraient être adressées au représentant nommé par l’institution.

Les demandes de renseignements concernant les lignes directrices et normes graphiques devraient être adressées au:

Programme de coordination de l’image de marque  
Direction de la politique administrative  
Secrétariat du Conseil du Trésor.

## Corporate symbols

The Coat of Arms, the flag and the “Canada” wordmark are the corporate symbols of the government (Fig. 1). Their consistent application helps to project the Government of Canada as a coherent, unified administration.

**Coat of Arms** The Coat of Arms is used to identify ministers and their offices, parliamentary secretaries, institutions whose heads report directly to Parliament, as well as institutions with quasi-judicial functions. When applied in the context of the Federal Identity Program (FIP), the Coat of Arms is always used with a bilingual title.

**Flag symbol** The flag symbol is used to identify all departments, agencies, corporations, commissions, boards, councils, and other federal bodies and activities, unless they are authorized to be identified by the Coat of Arms. When applied in the context of FIP, the symbol is always used with a bilingual title.

For purposes of the FIP slight modifications were made to the flag, particularly to the stem of the maple leaf.

**“Canada” wordmark** Referred to as the global corporate symbol of the government, the wordmark is used always in association with the appropriate signature.

The wordmark has an established relationship between the elements which may not be altered in any way. Its letter forms originated from the typeface Baskerville but were modified for purposes of the wordmark. This means that the design of the wordmark is unique and an appropriate master is required for reproduction.

## Symboles

Les armoiries, le drapeau et le mot-symbole «Canada» sont les trois symboles servant à identifier le gouvernement du Canada (Fig. 1). Leur application uniforme contribue à projeter l'image d'une administration unifiée et cohérente.

**Armoiries** Les armoiries du Canada sont utilisées pour identifier les ministres et leurs cabinets, les secrétaires parlementaires, les institutions dont l'administrateur général relève directement du Parlement, ainsi que les institutions jouant un rôle quasi-judiciaire. Lorsqu'elles sont utilisées dans le cadre du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), les armoiries sont toujours accompagnées d'un titre bilingue.

**Symbole du drapeau** Ce symbole sert à identifier les ministères, organismes, sociétés, commissions, conseils et autres institutions et activités fédérales, sauf s'ils sont autorisés à utiliser les armoiries. Lorsqu'il est utilisé dans le cadre du PCIM, le symbole du drapeau est toujours accompagné d'un titre bilingue.

Aux fins du PCIM, on a légèrement modifié la feuille dans le drapeau notamment le pétiole de la feuille d'érable.

**Mot-symbole «Canada»** Identificateur universel du gouvernement, le mot-symbole est toujours utilisé de pair avec la signature appropriée.

La disposition respective des divers éléments du mot-symbole ne devrait en aucun cas être modifiée. Ses caractères initiaux avaient été établis à partir de la fonte «Baskerville», mais ils ont été modifiés aux fins du mot-symbole. Ainsi, la conception du mot-symbole est unique en son genre, et un modèle approprié est requis aux fins de la reproduction.

Fig. 1



Canada

### Use of other symbols

In cases where another symbol is used in conjunction with the corporate symbols of FIP, care should be taken to ensure a clear, uncluttered display of the federal identity. The FIP policy does not permit the use of other symbols on standard applications (stationery, signage and vehicle markings).

### Utilisation d'autres symboles

Lorsque d'autres symboles sont utilisés avec les symboles du PCIM, on doit veiller à ce que l'image de marque soit présentée de façon claire et dégagée. La politique du PCIM ne permet pas l'emploi d'autres symboles dans les applications assujetties aux normes graphiques (articles de papeterie, signalisation et marquage des véhicules).

## Signatures, general

A signature is the combination of a symbol and a title. The symbol is either the Coat of Arms or the flag (as appropriate) and the title, in both official languages, identifies an institution, program or individual (Fig. 2).

To achieve uniformity of all signatures, the size and spatial relationships between symbol and typography are specified.

### Titles

The approved titles of institutions are listed in ‘‘Titles of federal organizations’’ (see Appendix C of the FIP policy).

For titles occupying more than one line, the words should be arranged in logical groupings or reading phrases, and an attempt should be made to achieve visual balance between the two language columns. A typographic layout is often a compromise between concerns for logical line breaks and the need for a pleasing presentation. Generally, an institution adopts one signature layout and uses it consistently. Nevertheless, different layouts may be used to meet special needs (e.g. a one-line as opposed to a two-line signature, or a variation in the way the lines are broken).

## Signatures, généralités

La signature comprend un symbole et un titre. Le symbole est soit les armoiries du Canada soit le symbole du drapeau, et le titre, dans les deux langues officielles, désigne une institution, un programme ou une personne (Fig. 2).

Pour assurer l’uniformité des signatures, les rapports entre le symbole et la typographie sont précisés dans chaque cas.

### Titres

Les titres approuvés des institutions sont énumérés dans «Titres des organismes fédéraux» (Appendice C de la politique du PCIM).

Lorsqu’un titre est disposé sur plusieurs lignes, les mots devraient être réunis en groupes ou en locutions logiques, et la présentation devrait assurer l’équilibre visuel entre les deux langues. La disposition est souvent destinée à assurer l’équilibre entre la répartition logique des lignes et le caractère agréable de la présentation. En règle générale, une institution adopte une disposition précise, qu’elle utilise en tout temps. Cependant, on peut utiliser une disposition différente pour répondre à des exigences spéciales (par exemple, une signature d’une ligne plutôt qu’une signature de deux lignes, ou un changement dans la répartition des lignes).

Fig. 2



### Standard typefaces

A consistent typography is fundamental to corporate identity, and three faces from the Helvetica type family have been adopted for purposes of the FIP. They were chosen for their versatility, excellent legibility and contemporary design.

The three typefaces (Fig. 3) are designated Helvetica light, regular and medium throughout this manual. When specifying a typeface, it should be noted that these are not standard designations. For instance, the three faces are also referred to as Helvetica 45, 55 and 65 respectively. Since the designations used by industry vary, the type specimens shown here should be examined for comparison with specimens shown in the catalogues of suppliers.

The use of the standard typefaces is mandatory for all signatures. Helvetica is also specified for words accompanying the signature in applications that are subject to design standards, e.g. stationery, signage and vehicle markings.

Although slight variations from the illustrated specimens are acceptable for individual items, care should be taken to avoid the mixing of composition from different sources on any one item. Variations in the letter forms are noticeable when typesetting from different suppliers or a variety of composition equipment is combined.

### Faces standard

Une typographie standard est fondamentale pour une image de marque uniforme. Dans cette optique, trois faces de l'Helvetica ont été adoptées aux fins du PCIM, en raison de leur souplesse, de leur lisibilité et de leur design moderne.

Dans le présent manuel, ces trois faces (Fig. 3) sont désignées Helvetica maigre, normal et demi-gras. Cependant, ces désignations ne sont pas universelles: on les appelle parfois Helvetica 45, 55 et 65 respectivement. Puisque les termes qui désignent les graisses de l'Helvetica ne sont pas standard, il faut examiner l'échantillon donné ici pour trouver le terme équivalent dans les catalogues des fournisseurs.

L'utilisation des faces standard est obligatoire pour les signatures. Dans les applications assujetties aux normes graphiques (articles de papeterie, signalisation et marquage des véhicules), l'Helvetica est utilisé aussi pour les mots qui accompagnent la signature.

Bien qu'il soit permis de s'éloigner légèrement du modèle donné dans un cas particulier, il faut éviter d'utiliser, sur la même application, de la composition provenant de sources différentes. Les caractères peuvent varier s'ils proviennent de divers fournisseurs ou si l'on se sert d'appareils de composition différents.

**Fig. 3**

The standard typefaces Les faces standard

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ É`^"ÆŒ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz çé`^"æœ  
 1234567890.,-:;“”«»?!(/)\$  
 Helvetica light Helvetica maigre

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ É`^"ÆŒ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz çé`^"æœ  
 1234567890.,-:;“”«»?!(/)\$  
 Helvetica regular Helvetica normal

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ É`^"ÆŒ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz çé`^"æœ  
 1234567890.,-:;“”«»?!(/)\$  
 Helvetica medium Helvetica demi-gras

### Signage typeface

This typeface was developed for purposes of the government's signage system as well as vehicle markings. Details on the design of the signage typeface and its spacing system are provided in section 4.5 of this manual.

### General rules

The rules for presenting a signature are:

- Use of upper and lowercase characters;
- Use of accents with uppercase as well as with lowercase letters in the French text;
- Use of appropriate line breaks when a signature is to be typeset in more than one line (i.e. an effort should be made to break the lines into reading phrases avoiding articles or prepositions at the end of a line and to achieve a visual balance between the two language columns);
- Ampersands (&) may not be used in a signature.

### Specifications

The basic specifications for signatures are: upper and lowercase, solid, normal spacing between letters, with selective kerning applied to awkward combinations of letters.

To compensate for different viewing conditions, variations from normal spacing between letters may be required when signatures are set in large type sizes (display type) or are intended for audio-visuals, posters or outdoor advertising. Selective kerning should be used in all cases to improve letter-fit and to enhance visual appearance (Fig. 4).

### Quality of typesetting

The quality level for the typesetting of signatures is specified as 'Prestige', which is defined in the Supply and Services Canada publication *Typesetting Quality Levels* (latest issue, 1987).

### Caractère de signalisation

Cette face a été élaborée aux fins du système de signalisation et du marquage des véhicules. La section 4.5, «Caractère de signalisation», fournit les détails au sujet du caractère et de son système d'espacement.

### Règles générales

Voici les règles applicables à la présentation d'une signature:

- Utilisation des majuscules et des minuscules;
- Utilisation des accents sur les majuscules et les minuscules dans le texte français;
- Répartition des lignes en locutions complètes lorsque la signature s'étend sur plus d'une ligne (il faut éviter de finir une ligne avec un article ou une préposition et tenter d'équilibrer visuellement les textes des deux langues);
- L'esperluète (&) ne doit pas apparaître dans la signature.

### Spécifications

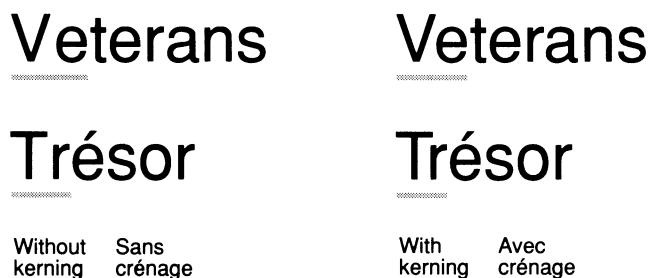
Les spécifications relatives aux signatures sont les suivantes: haut et bas de casse, composition compacte, espacement normal des caractères, assorti de crénage sélectif.

Pour compenser différentes conditions influant sur la perception, l'espacement peut varier lorsque les signatures sont composées en corps supérieurs (caractères à vedette) ou qu'elles figurent dans des audio-visuels, sur des affiches ou dans la publicité extérieure. Le crénage sélectif devrait servir dans chaque cas à améliorer l'espacement et la présentation visuelle des caractères (Fig. 4).

### Qualité de la composition

Le niveau de qualité de la composition pour toutes les signatures doit être «de prestige». Les niveaux de qualité sont définis dans la publication d'Approvisionnement et Services Canada intitulée *Niveaux de la qualité de la composition* (dernière édition, 1987).

**Fig. 4**  
The effect of kerning    Effet produit par le crénage



## Signature incorporating the Coat of Arms

Government institutions that use the Coat of Arms in their signature have discretion to choose between two presentations, the symmetrical or the asymmetrical layout. For functional reasons, the asymmetrical layout is recommended for applications such as signage and vehicle markings.

The layout specifications for signatures used on ministerial stationery are described in section 2.1 of this manual.

### Layout in typographic measures

For both the symmetrical and the asymmetrical layout the relationship between the size of the type and the size of the Coat of Arms is as follows: 6 and 7 point type with a 12 mm Coat of Arms; 8 and 9 point type with a 14 mm symbol; 10 and 11 point type with an 18 mm symbol. The sizes of the Coat of Arms are based on its height, measured in millimetres (Fig. 5).

#### Symmetrical layout

The bilingual title appears on either side of the Coat of Arms. Depending on its length, a title may be laid out in one, two, or three lines. The lowest line of the type is horizontally aligned with the tip of the shield in the Coat of Arms. The left-hand column is set flush right, while the opposite column is presented flush left. The two columns are separated by a space of 7 ems of the type size being used. The Coat of Arms is centred in that space (Fig. 6).

#### Asymmetrical layout

The bilingual title appears to the right of the Coat of Arms. Depending on the length of the title and the horizontal space available, a title may be laid out in one, two or three lines. The lowest line of the type is horizontally aligned with the tip of the shield in the Coat of Arms. Both columns are set flush left. The space between the Coat of Arms and the left-hand column, and the space between the language columns is 1.5 em of the type size being used (Fig. 6).

#### Layout in “x”

The asymmetrical layout is used for the signature. Titles may be laid out in one, two or three lines. All measurements are based on the x-height of the character size being used. The size relationship between the Coat of Arms and the type should be based on the number of lines being used. The object is to establish a good visual balance between symbol and typography. This principle is reflected by the examples shown (Fig. 7), where the two-line signature has a ratio of 1:6 and the three-line signature a ratio of 1:8. For example, the design of a two-line signature using a ratio of 1:6 and an x-height of 10 mm would require a Coat of Arms measuring 60 mm.

As a general rule, signatures require a space of 4x between the Coat of Arms and the left-hand column, and between the two language columns. The minimum space is 3x.

## Signature avec armoiries

Les institutions gouvernementales qui utilisent les armoiries dans leur signature peuvent choisir entre deux dispositions, symétrique et asymétrique. Pour des raisons fonctionnelles, la disposition asymétrique est recommandée pour la signalisation ainsi que le marquage des véhicules.

Les normes graphiques pour les signatures utilisées sur les articles de papeterie des ministres sont énoncées à la section 2.1 du présent manuel.

### Disposition en mesures typographiques

Pour les deux types de dispositions, les rapports entre les corps de caractères et la hauteur correspondante des armoiries sont les suivants: 6 et 7 points pour les armoiries de 12 mm de hauteur; 8 et 9 points pour celles de 14 mm; et 10 et 11 points pour celles de 18 mm. Les dimensions des armoiries sont fondées sur la hauteur et exprimées en millimètres (Fig. 5).

#### Disposition symétrique

Le titre bilingue est réparti de chaque côté des armoiries. Selon sa longueur, un titre peut être disposé sur une, deux ou trois lignes. La ligne la plus basse est alignée horizontalement avec la pointe du bouclier des armoiries. La colonne de texte de gauche est alignée à droite et celle de droite, à gauche. Les deux colonnes sont séparées par un espace de 7 ems du corps de caractère utilisé. Les armoiries sont centrées dans cet espace (Fig. 6).

#### Disposition asymétrique

Le titre bilingue est disposé en deux colonnes à droite des armoiries. Selon sa longueur et l'espace horizontal disponible, le titre peut s'étendre sur une, deux ou trois lignes. La ligne la plus basse est alignée horizontalement avec la pointe du bouclier des armoiries. Chaque colonne de texte est alignée à gauche. L'espace entre les armoiries et la colonne de gauche, ainsi que l'espace entre les deux colonnes de texte, est de 1,5 em du corps de caractère utilisé (Fig. 6).

#### Disposition en «x»

La disposition asymétrique est utilisée pour la signature. Les titres peuvent s'étendre sur une, deux ou trois lignes. Toutes les mesures sont fondées sur la hauteur «x» du caractère utilisé. Le rapport entre la hauteur des armoiries et le corps de caractère devrait s'établir selon le nombre de lignes utilisées. Le but est d'assurer l'équilibre visuel entre le symbole et la typographie. Ce principe est illustré dans les exemples (Fig. 7) qui montrent un rapport de 1:6 pour une signature sur deux lignes et un rapport de 1:8 pour une signature sur trois lignes. Ainsi, une signature sur deux lignes, conçue à partir d'une hauteur «x» de 10 mm et un rapport de 1:6, exige des armoiries de 60 mm.

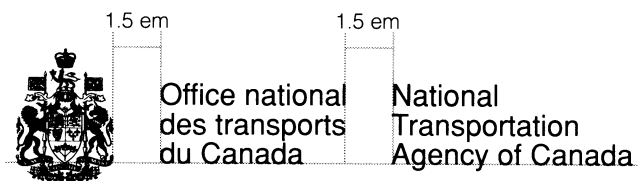
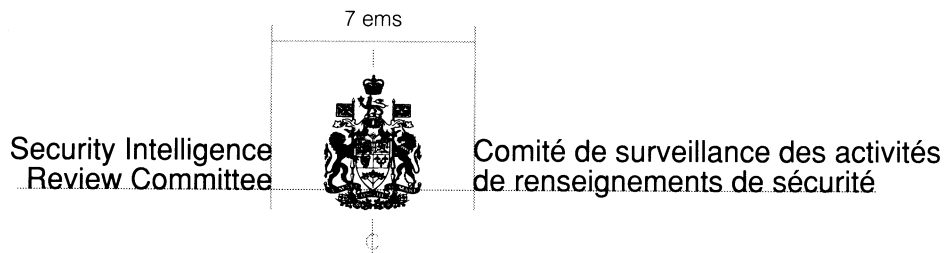
En règle générale, les signatures devraient comporter un espace de 4x entre les armoiries et la colonne de gauche, ainsi qu'entre les colonnes de textes. L'espace minimum est de 3x.



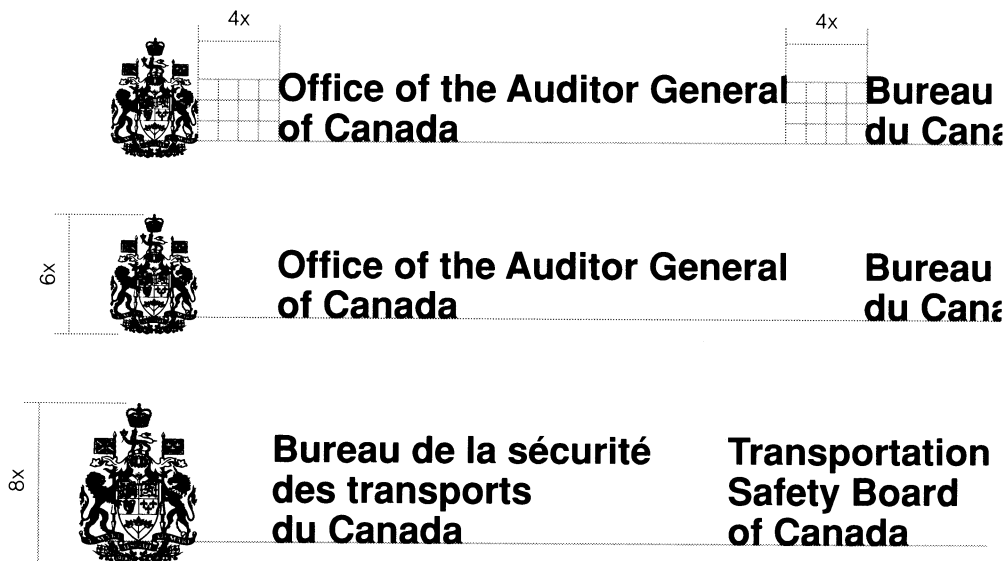
**Fig. 5**  
How to measure the Coat of Arms. Comment mesurer les armoiries.



**Fig. 6**  
How to lay out signatures using "ems". Disposition des signatures à l'aide de «ems».



**Fig. 7**  
How to lay out signatures using the "x". Disposition des signatures à l'aide du «x».



## Signature incorporating the flag

Described here is the basic layout for signatures incorporating the flag. The bilingual title appears to the right of the flag symbol. Two-line signatures are most common; for lengthy titles, a three-line signature is used (Fig. 8).

Design standards apply to the size and spatial relationships between symbol and typography. Signatures for printed applications are specified using typographic measurements (point and em). Signatures for signs or vehicle markings are specified in millimetres with respect to character size; the layout measurements are expressed in number of ‘x’.

### Layout in typographic measures

The size relationships between symbol and typography and the standard spaces are as follows.

**Two-line and three-line signatures:** The ratio between the type size and the height of the flag symbol is 1:1.7. For example, a signature set in 12 point type requires a symbol which is 20 points in height (Fig. 9). Table 1 shows the type size with the corresponding height of the symbol. The measurements are in points.

**One-line signature:** The ratio between the type size and the height of the flag symbol is 1:1.5. For example, a signature set in 12 point type requires a symbol which is 18 points in height (Fig. 10). Table 2 shows the type size with the corresponding height of the symbol. The measurements are in points.

**Horizontal alignment:** The base of the symbol and the base line of the type are aligned horizontally as indicated in Figures 9 and 10.

**Standard spaces:** As a general rule, the space between the symbol and the left-hand column, as well as between the language columns is 1.5 em of the type size being used (Fig. 11).

## Signature avec drapeau

La disposition de base des signatures avec drapeau est précisée ci-après. Le titre bilingue apparaît à droite du symbole. Les signatures sur deux lignes sont les plus communes; lorsque le titre est long, on utilise une signature sur trois lignes (Fig. 8).

La taille et l'emplacement du symbole par rapport au texte sont précisés par les normes graphiques. Les signatures pour les imprimés sont composées et par conséquent les dimensions sont en unités de mesure typographique (point et em). Les signatures utilisées sur les panneaux ou les véhicules sont prescrites en millimètres, pour ce qui est du corps de caractère; la disposition est prescrite en nombre de «x».

### Disposition en mesures typographiques

La taille du symbole par rapport au texte ainsi que les normes d'espacement sont précisées ci-dessous.

**Signatures sur deux et trois lignes:** Le rapport entre le corps de caractère et la hauteur du symbole du drapeau est de 1:1,7. Par exemple, une signature de 12 points accompagne un symbole dont la hauteur est de 20 points (Fig. 9). Le tableau 1 donne le corps de caractère et la hauteur correspondante du symbole. Les tailles sont en points.

**Signature sur une ligne:** Le rapport entre le corps de caractère et la hauteur du symbole du drapeau est de 1:1,5. Par exemple, une signature de 12 points accompagne un symbole dont la hauteur est de 18 points (Fig. 10). Le tableau 2 donne le corps de caractère et la hauteur correspondante du symbole. Les tailles sont en points.

**Alignement horizontal:** La base du symbole et la ligne de base du texte sont alignées horizontalement tel qu'indiqué dans les figures 9 et 10.

**Normes d'espacement:** En règle générale, l'espace entre le symbole et la colonne de gauche, ainsi que l'espace entre les colonnes de texte est de 1,5 em du corps de caractère utilisé (Fig. 11).

Fig. 8

Relationship between height of the symbol and type.

Rapport entre la hauteur du symbole et la typographie.



Industrie, Sciences et  
Technologie Canada

Industry, Science and  
Technology Canada



Canadian Radio-television  
and Telecommunications  
Commission

Conseil de la radiodiffusion  
et des télécommunications  
canadiennes



Labour Canada    Travail Canada

**Fig. 9**  
1:1.7 ratio (two-line and three-line signatures). Rapport de 1:1,7 (signatures de deux et trois lignes).



**Fig. 10**  
1:1.5 ratio (one-line signature). Rapport de 1:1,5 (signature d'une ligne).



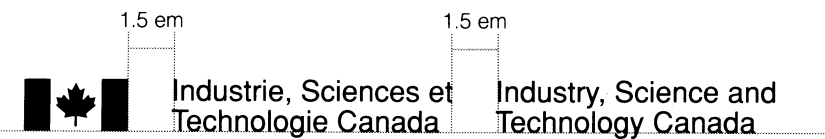
**Table 1**  
1:1.7 ratio (data in points) **Tableau 1**  
Rapport de 1:1,7 (données en points)

Type Caractères Symbol Symbole	Type Caractères Symbol Symbole	Type Caractères Symbol Symbole
6 : 10	11 : 19	20 : 34
7 : 12	12 : 20	24 : 41
8 : 14	14 : 24	28 : 48
9 : 15	16 : 27	30 : 51
10 : 17	18 : 31	36 : 61

**Table 2**  
1:1.5 ratio (data in points) **Tableau 2**  
Rapport de 1:1,5 (données en points)

Type Caractères Symbol Symbole	Type Caractères Symbol Symbole	Type Caractères Symbol Symbole
6 : 9	11 : 17	20 : 30
7 : 11	12 : 18	24 : 36
8 : 12	14 : 21	28 : 42
9 : 14	16 : 24	30 : 45
10 : 15	18 : 27	36 : 54

**Fig. 11**  
How to lay out signatures using "ems". Disposition des signatures à l'aide de «ems».



**Layout in “x”**

The size relationships between symbol and typography and the standard spaces are as follows.

**Two-line and three-line signatures:** The ratio between the character size and the height of the flag symbol is 1:3.4. For example, a signature using a character size of 20 mm requires a symbol which is 68 mm (or 3.4x) in height (Fig. 12). Table 3 shows the character size with the corresponding height of the symbol. The measurements are in millimetres.

**One-line signature:** The ratio between the character size and the height of the flag symbol is 1:3. For example, a signature using a character size of 25 mm requires a symbol which is 75 mm (or 3x) in height (Fig. 13). Table 4 shows the character size with the corresponding height of the symbol. The measurements are in millimetres.

**Horizontal alignment:** The base of the symbol and the base line of the type are aligned horizontally as indicated in Figures 12 and 13.

**Standard spaces:** As a general rule, a space of 4x between the symbol and the left-hand column as well as between the language columns is used. The minimum space is 3x (Fig. 14).

**Flag symbol (modified)**

Users of large signatures should note that a modified version of the symbol was developed to compensate for irradiation, an optical effect whereby white elements appear to spread into surrounding dark areas. The modified version is used for all large signatures that appear in **white** on a dark background, e.g. signs. (See “Enquiries”.)

**Disposition en «x»**

La taille du symbole par rapport au texte ainsi que les normes d’espacement sont précisées ci-dessous.

**Signatures sur deux et trois lignes:** Le rapport entre le corps de caractère et la hauteur du symbole du drapeau est de 1:3,4. Par exemple, une signature dont le corps de caractère est de 20 mm accompagne un symbole dont la hauteur est de 68 mm, ou 3,4x (Fig. 12). Le tableau 3 donne le corps de caractère et la hauteur correspondante du symbole. Les tailles sont en millimètres.

**Signature sur une ligne:** Le rapport entre le corps de caractère et la hauteur du symbole du drapeau est de 1:3. Par exemple, une signature dont le corps de caractère est de 25 mm accompagne un symbole dont la hauteur est de 75 mm, ou 3x (Fig. 13). Le tableau 4 donne le corps de caractère et la hauteur correspondante du symbole. Les tailles sont en millimètres.

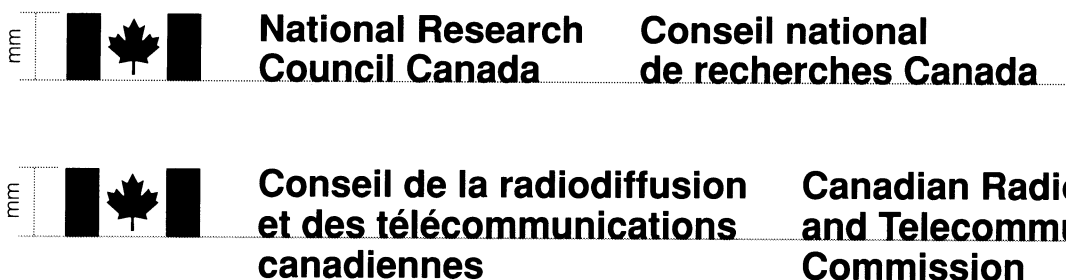
**Alignement horizontal:** La base du symbole et la ligne de base du texte sont alignées horizontalement tel qu’indiqué dans les figures 12 et 13.

**Normes d’espacement:** En règle générale, l’espace entre le symbole et la colonne de gauche, ainsi que l’espace entre les colonnes de texte est de 4x; l’espace minimum est de 3x (Fig. 14).

**Symbole du drapeau (modifié)**

On a élaboré une version modifiée du symbole qui atténue l’irradiation, illusion d’optique où un élément blanc semble s’étendre dans la zone foncée qui l’entoure. Cette version est utilisée pour toutes les signatures en gros caractères qui figurent en **blanc** sur un fond foncé, p. ex. les panneaux. (Voir «Demandes de renseignements».)

**Fig. 12**  
1:3.4 ratio (two-line and three-line signatures). Rapport de 1:3,4 (signatures de deux et trois lignes).



**Fig. 13**  
1:3 ratio (one-line signature). Rapport de 1:3 (signature d'une ligne)



**Table 3**  
1:3.4 ratio (data in mm)

**Tableau 3**  
Rapport de 1:3,4 (données en mm)

**Table 4**  
1:3 ratio (data in mm)

**Tableau 4**  
Rapport de 1:3 (données en mm)

Character Caractères	Symbol Symbole	Character Caractères	Symbol Symbole	Character Caractères	Symbol Symbole
8	27	25	85	80	272
10	34	30	102	100	340
12	41	40	136	120	408
15	51	50	170	150	510
20	68	60	204	200	680

Character Caractères	Symbol Symbole	Character Caractères	Symbol Symbole	Character Caractères	Symbol Symbole
8	24	25	75	80	240
10	30	30	90	100	300
12	36	40	120	120	360
15	45	50	150	150	450
20	60	60	180	200	600

**Fig. 14**  
How to lay out signatures using the 'x'. Disposition des signatures à l'aide du «x».



## Compound signatures

This guideline was developed in view of a growing demand for signatures that identify an institution's programs or services. Various factors should be considered when developing a compound signature and assessing options. The process involves arranging, organizing and designing, and has the following goals:

- to express organizational titles in typographic terms;
- to make distinctions by creating emphasis;
- to establish a logical order;
- to develop both language versions in parallel.

The key is to determine a signature that best reflects management objectives, is meaningful to the public and communicates the information clearly.

### Factors to be considered

Structure, contrast and layout are factors that determine the design of compound signatures. There are no ready-made formulas for layout and typographic treatment; on the contrary, each signature should be designed to meet its own unique set of requirements. It is a typographical task and means selecting a satisfactory compromise between the demands of logic and appearance.

### Structure

A signature should be structured to show the proper relationship between titles, e.g. those of the parent organization and the organizational component. The component title normally starts on a new line and may be linked to the title of the parent organization. Usually, titles are linked when it involves a major component, when the titles are relatively short, or when a compact layout is required. A signature's structure will also convey the relationship between titles. For instance, the use of a space generally indicates a subordinate rank. The length of titles or the number of levels to be identified are additional factors that affect a decision to link or to space out titles (**Fig. 15**).

## Signatures composées

La présente ligne directrice a été élaborée en raison de l'intérêt croissant que l'on porte à des signatures identifiant les programmes et services d'une institution. Il faut tenir compte de divers facteurs lorsqu'on établit une signature composée, et on évalue les diverses options possibles. À cet égard, il faut disposer, organiser et concevoir une signature qui:

- exprime les titres organisationnels en termes typographiques;
- établit une distinction en soulignant les éléments importants;
- suit un ordre logique;
- permet l'élaboration parallèle de la signature dans les deux langues officielles.

Il importe de choisir une signature qui tient compte des objectifs en matière de gestion, qui soit significative pour le public, et qui communique clairement l'information.










### Facteurs à considérer

La structure, le contraste et la disposition sont des facteurs qui déterminent la conception d'une signature composée. Il n'existe pas de règles pour la disposition et la typographie; en fait, chaque signature devrait être conçue en fonction de ses propres exigences. Il s'agit là d'un travail de nature typographique, qui tient compte de la logique et l'apparence.

### Structure

Une signature devrait être structurée de façon à indiquer le lien qui existe entre les titres, c'est-à-dire ceux de l'institution mère et de l'organisme composant. En règle générale, le titre du composant commence une nouvelle ligne et il peut être relié au titre de l'institution mère. Habituellement, les titres sont reliés lorsqu'il s'agit d'un composant majeur, lorsque les deux titres sont relativement courts, ou lorsqu'une disposition compacte est nécessaire. La présentation indique également le lien entre les titres. Par exemple, un espace indique généralement un classement subordonné. La longueur des titres ou le nombre de paliers identifiés constituent d'autres facteurs influant sur la décision de lier les titres, ou de les espacer (**Fig. 15**).

Fig. 15

	Government of Canada Fisheries and Oceans	Gouvernement du Canada Pêches et Océans		Environnement Canada	Environment Canada
				Service des parcs	Parks Service
	Treasury Board of Canada Comptroller General	Conseil du Trésor du Canada Contrôleur général		Revenue Canada Taxation	Revenu Canada Impôt
	Revenu Canada Impôt	Revenue Canada Taxation		Atlantic Region	Région de l'Atlantique
	Transports Canada Aéroports	Transport Canada Airports		Health and Welfare Canada	Santé et Bien-être social Canada
				Income Security Programs	Programmes de la sécurité du revenu
	Agriculture Canada Prairie Farm Rehabilitation Administration	Agriculture Canada Administration du rétablissement agricole		Energy, Mines and Resources Canada	Énergie, Mines et Ressources Canada
				Geological Survey of Canada	Commission géologique du Canada

### Contrast

Contrast has the effect of a signal, it helps the reader to perceive and comprehend information quickly. In typographic terms, contrast means the use of different typefaces (weights) or different type sizes. The contrasting values create emphasis where appropriate and help the reader to make distinctions.

#### Using different typefaces

Contrast may be created by combining either Helvetica light with Helvetica medium, or Helvetica regular with Helvetica medium (Fig. 16). A variety of factors such as size, method of reproduction, colour, and type of application should be considered when deciding which typefaces to combine. A combination of Helvetica light with medium provides the greatest contrast, of course.

#### Using different type sizes

Contrast may be created by combining two different type sizes (Fig. 17). A variety of factors such as length of titles, signature layout, legibility, and type of application will determine the proper combination of sizes. As a general rule, a ratio of 1:1.5 up to 1:2 is recommended. The object is to create a suitable contrast while maintaining balance.

### Contraste

Le contraste a l'effet d'un signal, puisqu'il aide le lecteur à percevoir et à comprendre l'information rapidement. Au niveau de la typographie, le contraste signifie l'utilisation de différentes faces (grasses), ou de corps de caractères différents. L'utilisation de faces différentes permet au besoin de souligner ce qui est important et aide le lecteur à établir une distinction.

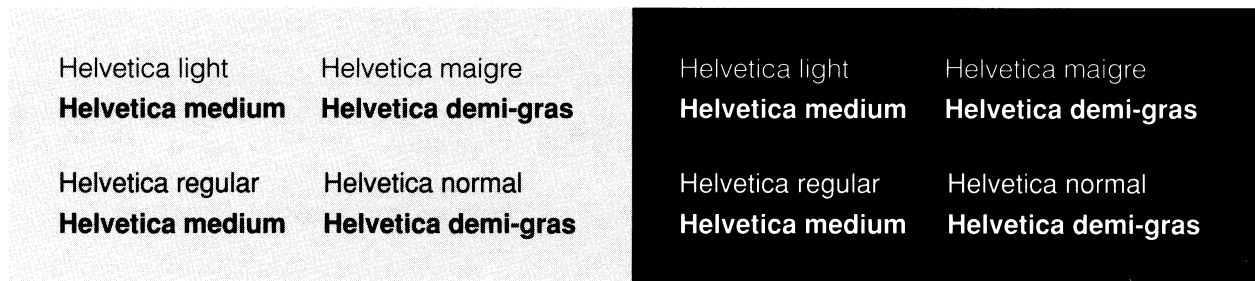
#### Utilisation de faces différentes

On peut créer un contraste en combinant soit l'Helvetica maigre avec l'Helvetica demi-gras, ou l'Helvetica normal avec l'Helvetica demi-gras (Fig. 16). Il faut tenir compte de divers facteurs, notamment la taille, le mode de reproduction, la couleur et le type d'application, pour déterminer la combinaison de faces la plus appropriée. Bien sûr, le contraste le plus évident résulte de la combinaison de l'Helvetica maigre avec le demi-gras.

#### Utilisation de corps de caractères différents

On peut également créer un contraste en utilisant des corps différents (Fig. 17). La combinaison appropriée est tributaire de facteurs tels que la longueur des titres, la disposition de la signature, la lisibilité et le type d'application. En règle générale, on recommande un rapport de 1:1,5 à 1:2. Le but consiste ici à créer un contraste approprié tout en assurant un équilibre visuel.

**Fig. 16**  
Combining different typefaces. L'effet de combiner différentes faces.



**Fig. 17**  
Combining different type sizes. L'effet de combiner différents corps.



### Spacing

The insertion of space between titles serves as a visual cue. The principle is to create distinction between titles while maintaining the overall unity of the signature. The guideline examples indicate that only a small amount of space is needed. See Figures 15, 18 and 19.

### Unity and simplicity

When creating a compound signature, care should be taken to limit the mix of typographic elements and the number of organizational levels represented. The object is to identify a program or service, not to convey an institution's hierarchy or organizational structure. Because a compound signature is generally intended to highlight a program, the emphasis should be on that title. Different means of creating contrast are shown in Figure 18.

### Espacement

L'espace entre les titres est un signal visuel. Il permet de faire la distinction entre les titres tout en conservant l'homogénéité de la signature. Comme les exemples l'indiquent, il ne faut qu'un peu d'espace. Voir les figures 15, 18 et 19.

### Unité et simplicité

Lorsqu'on établit une signature composée, il faut prendre soin de limiter les combinaisons d'éléments typographiques et le nombre de paliers représentés. Le but est d'identifier un programme ou un service, et non pas de présenter la hiérarchie d'un organisme. Étant donné qu'une signature composée sert généralement à mettre en relief un programme, l'accent devrait être mis sur ce titre. Les exemples montrent différentes façons de créer un contraste (Fig. 18).

Fig. 18









All signatures should convey a sense of unity and simplicity, notwithstanding a mix of typographic elements. This means the contrast should not be so strong that one element dominates to an extent that the balance is upset, nor should the typography become too complex. Therefore, it is suggested to create contrast by mixing either typefaces or type sizes, not both. Figure 19 compares simple designs with solutions that appear overly complex.

Les signatures devraient communiquer un sens d'unité et de simplicité, même si elles comportent plusieurs éléments typographiques. Ainsi, le contraste ne devrait pas être si marqué que l'un des éléments d'information prédomine à un point tel que l'équilibre est compromis, ou que la typographie devient trop complexe. Par conséquent, il est recommandé de créer un contraste en combinant soit différentes faces, soit différents corps, mais pas les deux. On retrouve à la figure 19 des présentations simples vis-à-vis d'autres plus complexes.

Fig. 19

	Environment Canada Service des parcs Services aux visiteurs	Environment Canada Parks Service Visitor Services		Environnement Canada <b>Service des parcs</b>	Environnement Canada <b>Parks Service</b>
				<b>Services            aux visiteurs</b>	<b>Visitor            Services</b>
	Treasury Board of Canada Secretariat <b>Federal Identity            Program</b>	Conseil du Trésor du Canada Secrétariat <b>Programme de coordination            de l'image de marque</b>		Treasury Board of Canada Secretariat Administrative Policy Branch	Conseil du Trésor du Canada Secrétariat Direction de la politique administrative
				<b>Federal Identity            Program</b>	<b>Programme de            coordination de            l'image de marque</b>
	<b>Health and Welfare            Canada</b> Income Security Programs	<b>Santé et Bien-être social            Canada</b> Programmes de la sécurité du revenu		Health and Welfare Canada <b>Income Security            Programs</b>	Santé et Bien-être social Canada <b>Programmes de la sécurité            du revenu</b>

## “Government of Canada” signature

This universal signature of the government (Fig. 20) has a broad range of applications. They include items intended for government-wide use, activities involving two or more institutions, as well as facilities occupied by several government institutions. The signature is also used to identify certain boards, councils and committees, and to convey government sponsorship of shared-cost programs (e.g. those involving other governments).

### Identifying two or more institutions

When several institutions cooperate on a project, their involvement can be identified in a number of ways. The object is to achieve identification that is brief, avoiding the display of separate signatures each one having a flag symbol. The methods are (Fig. 21):

- the “Government of Canada” signature is presented alone, while the institutions are referred to elsewhere (e.g. on the title page of a publication);
- the titles are connected with the conjunction **and** to form a two, three or four-line signature;
- the titles are preceded by the “Government of Canada” signature.

## Signature «Gouvernement du Canada»

La signature universelle du gouvernement du Canada (Fig. 20) a un large éventail d'applications, y compris les articles utilisés à l'échelle du gouvernement, les activités mettant en cause deux organismes ou plus et les installations occupées par plusieurs institutions du gouvernement. La signature sert également à identifier certains conseils et comités, et à indiquer la participation du gouvernement dans les programmes à coûts partagés (p. ex. ceux qui mettent en cause d'autres paliers du gouvernement).

### Identification de deux ou plusieurs institutions

Lorsque plusieurs institutions participent à la réalisation d'un projet, leur participation peut être indiquée de diverses façons. Il faut établir une identification brève et éviter la présentation de signatures distinctes comportant chacune le symbole du drapeau. Voici les méthodes recommandées (Fig. 21):

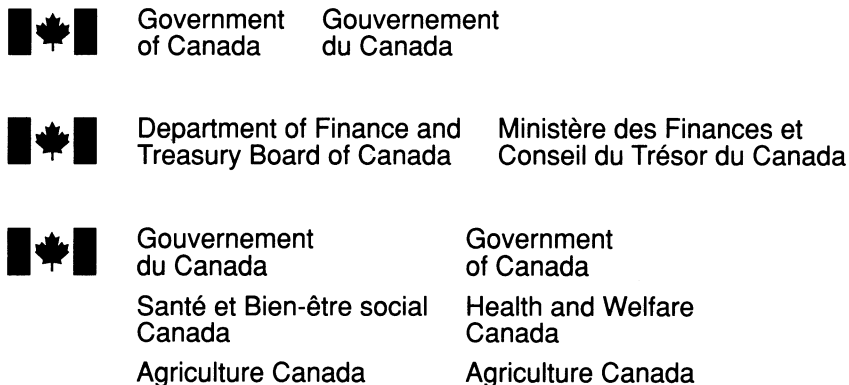
- utiliser la signature «Gouvernement du Canada» seule, et indiquer les titres des institutions concernées ailleurs (p. ex. sur la page titre d'une publication);
- relier les titres par la conjonction **et**, de manière à former une signature de deux, trois ou quatre lignes;
- faire précéder les titres de la signature «Gouvernement du Canada».

Fig. 20



Fig. 21

The means of identifying two or more institutions. Les façons d'identifier deux institutions ou plus.



## “Canada” wordmark

In view of the many fields of application of the “Canada” wordmark, two weights and a range of sizes are in use.

### Two versions

The two versions of the wordmark (Fig. 22) are intended for different viewing conditions. In general, the fields of application are as follows:

- regular-weight for printed material;
- medium-weight for signage, and markings for motor vehicles, aircraft and watercraft.

### Standard sizes

A range of sizes has been selected for each of the versions of the wordmark and are used for applications subject to design standards (stationery, signage, vehicle markings). For reasons of consistency, these sizes are also recommended for other fields of application.

#### Regular-weight wordmark

The sizes are based on the length of the wordmark, measured from the left edge of the “C” to the right edge of the flag (Fig. 23).

The standard sizes are: 20, 23, 25, 30, 35, 40, 45, 50 and 60 mm.

#### Medium-weight wordmark

The sizes are based on the x-height, measured on the “n” as shown (Fig. 23).

The standard sizes are: 20, 40, 60, 80, 100, 120, 140, 160, 180, 200, 220 and 240 mm.

## Mot-symbole «Canada»

En raison des nombreuses utilisations du mot-symbole «Canada», on a adopté deux graisses de caractères et un assortiment de corps standard.

### Deux versions

Deux versions du mot-symbole (Fig. 22) ont été adoptées en raison des conditions qui influent sur la perception. En règle générale, les domaines d’application sont comme suit:

- caractères normaux pour les imprimés;
- caractères demi-gras pour la signalisation, le marquage des véhicules automobiles, des aéronefs et des embarcations.

### Corps standard

Un assortiment de corps a été adopté pour chacune des deux versions du mot-symbole, lesquels sont utilisés pour les applications assujetties aux normes graphiques (articles de papeterie, signalisation et marquage des véhicules). Pour des raisons d’uniformité, on recommande d’utiliser les corps standard pour tout autre domaine d’application.

#### Mot-symbole à caractères normaux

Les corps sont fondés sur la longueur du mot-symbole, mesurée à partir du côté gauche du «C» jusqu’au côté droit du drapeau (Fig. 23).

Les corps standard sont: 20, 23, 25, 30, 35, 40, 45, 50 et 60 mm.

#### Mot-symbole à caractères demi-gras

Les corps sont fondés sur la hauteur «x», mesurée d’après le «n» (Fig. 23).

Les corps standard sont: 20, 40, 60, 80, 100, 120, 140, 160, 180, 200, 220 et 240 mm.

**Fig. 22**  
The two versions of the wordmark. Les deux versions du mot-symbole.



**Fig. 23**  
How to measure the wordmark. Comment mesurer le mot-symbole.



## Presenting the signature and wordmark

The following rules are fundamental to corporate identity and should be observed when presenting the signature and wordmark.

### Visual criteria

To ensure the integrity of corporate signatures and symbols the following criteria apply:

- they may not be altered in any way (see note);
- they should be displayed in generous open space, free from close association with any interfering or distracting elements;
- they may not appear on a visually conflicting background;
- when presenting the signature and wordmark, they should be displayed as two distinct elements;
- the wordmark may not form part of a headline, phrase or sentence.

Note: Exceptions are variations in the layout of a signature, e.g. number of lines, line breaks, and space between columns.

### Relative size and position

The relative size and position of the signature and the wordmark are specified for applications that are subject to design standards. Guidance for other fields of application is provided in the appropriate section of this manual.

The “Canada” wordmark has been defined as the dominant symbol of the federal identity; this aspect should be reflected when presenting the wordmark.

### Signature and text layout

When a signature appears with text in a bilingual, side by side format, the space between the two columns in the signature may be adjusted to achieve alignment with the right-hand column of text. This columnar layout of signature and text is used for FIP applications which are subject to design standards, and is recommended for other applications where a side by side, bilingual format is used (Fig. 24).

Fig. 24



## Présentation de la signature et du mot-symbole

Les règles suivantes sont fondamentales à l'image de marque et devraient être respectées lorsqu'on présente la signature et le mot-symbole.

### Règles visuelles

Pour valoriser la signature et le mot-symbole, il faut observer les règles suivantes:

- ils ne devraient en aucun cas et d'aucune façon être modifiés (voir la note);
- ils devraient être bien dégagés, loin de tout élément susceptible d'en diminuer l'effet ou d'en distraire le regard;
- ils ne devraient pas figurer sur un fond susceptible d'en diminuer l'effet;
- la signature et le mot-symbole devraient être présentés comme éléments nettement distincts;
- le mot-symbole ne doit jamais faire partie d'un titre, d'une expression ou d'une phrase.

Note: Exception faite des variations dans la disposition d'une signature, par exemple le nombre de lignes, leur répartition et l'espace entre les colonnes.

### Taille relative et emplacement

La taille relative et l'emplacement de la signature et du mot-symbole sont prescrits pour les applications assujetties aux normes graphiques du PCIM. Pour ce qui a trait aux autres applications, les lignes directrices sont énoncées dans les sections pertinentes du présent manuel.

Le mot-symbole «Canada» a été défini comme le symbole principal de l'image de marque; il faut donc en tenir compte dans sa présentation.

### Disposition de la signature avec texte

Lorsqu'une signature figure avec un texte bilingue présenté côte à côte, l'espace entre les deux colonnes de la signature peut varier afin que celle-ci soit bien alignée avec la colonne de droite du texte. Cette disposition en colonnes de la signature et du texte est employée pour les applications assujetties aux normes graphiques, et est recommandée pour les autres applications où un format bilingue, côte à côte, est utilisé (Fig. 24).

## Colours

Colour is an important aspect of the federal identity and is used consistently for key applications (stationery, signage and vehicle markings). The design standards on colour are based on one or more of the following goals:

- to enhance the effectiveness of the corporate identity;
- to achieve cost savings through standardization;
- to conform with national standards, where applicable.

For fields of applications that are not subject to design standards, the choice of colour is discretionary. Nevertheless, certain principles concerning colour and contrast should be observed.

### Principles

The basic colours of the government's corporate identity are FIP red, black and white. The flag in the signature and wordmark appears in FIP red, while the type is rendered in black. Notwithstanding this rule, there is much flexibility when using other colours for the signature and "Canada" wordmark.

The principles are:

- to ensure sufficient contrast with the background; and
- to use *one colour* for both flag and type.

A digression from these principles can be appropriate when creating special effects. Examples are cut-out letters for displays or blind-embossing.

### Colour specifications

Where applicable, colour specifications are provided in the appropriate sections of this manual (e.g. stationery). For easy reference, the information concerning FIP red is brought together here.

#### Federal Identity Program red

Two means are used to specify FIP red:

- by referring to a product that is available commercially (e.g. Sinclair and Valentine, No. RL163929/0); or
- by stating a particular number in a colour reference system (e.g. CGSB 509-211).

**Printing ink colours:** The following inks meet the requirements for FIP red (see note): General Printing Ink, No. 0-712; Inmont Canada Ltd., No. 4T51577; Rieger Inks No. 25564; or Sinclair and Valentine, No. RL163929/0.

Note: To test consistency in the reproduction of FIP red, reflection density measurements should be made on a McBeth Model No. 1155 SP1 (or equivalent) densitometer. Reflection density using Wratten 58 (green) filter should be not less than 0.80 and not greater than 1.10 density units.

## Couleurs

La couleur est un aspect important du PCIM et elle est utilisée de façon uniforme pour les applications clés (articles de papeterie, signalisation et marquage des véhicules). Les normes graphiques concernant la couleur sont fondées sur un ou plusieurs des objectifs suivants:

- accroître l'efficacité de l'image de marque;
- réaliser des économies par la normalisation;
- respecter les normes nationales, le cas échéant.

Dans le cas des applications non assujetties aux normes graphiques, le choix de la couleur est laissé à la discrétion de l'institution concernée. Toutefois, certains principes devraient être respectés en ce qui a trait à la couleur et au contraste.

### Principes

Les couleurs de base de l'image de marque du gouvernement sont le rouge du PCIM, le noir et le blanc. Le rouge est utilisé pour le drapeau dans la signature et le mot-symbole, tandis que les caractères sont noirs. Malgré cette règle, il existe beaucoup de souplesse quant à l'utilisation d'autres couleurs pour la signature et le mot-symbole. Voici les principes à respecter:

- assurer un contraste suffisant avec le fond; et
- utiliser *une seule couleur* pour le drapeau et les caractères.

Il est permis de déroger à ces principes lorsqu'on veut produire un effet spécial. Des exemples sont les caractères à trois dimensions pour les étalages, ou le gaufrage sans encre sur un imprimé.

### Spécifications relatives à la couleur

Le cas échéant, les spécifications relatives à la couleur sont énoncées dans les sections appropriées du présent manuel (p. ex. articles de papeterie). Dans le but de faciliter la consultation, les exigences concernant le rouge du PCIM sont regroupées ci-après.

#### Rouge du PCIM

On précise le rouge du PCIM de deux façons:

- en nommant un produit qui est disponible sur le marché (p. ex. Sinclair and Valentine, n° RL163929/0); ou
- en signalant un numéro particulier dans le répertoire d'un système de couleur (p. ex. ONGC 509-211).

**Couleurs d'encre d'imprimerie:** Les encres suivantes répondent aux exigences concernant le rouge du PCIM (voir la note): General Printing Ink, n° 0-712; Inmont Canada Ltée, n° 4T51577; Rieger Inks, n° 25564; ou Sinclair and Valentine, n° RL163929/0.

Note: Pour assurer le rendu uniforme du rouge du PCIM, il faut procéder à des mesures de densité à l'aide d'un densimètre McBeth 1155 SP1 ou l'équivalent. La densité doit être de 0,80 à 1,10 unité de densité, mesurée avec un filtre Wratten 58 (vert).

**Paint colours:** Specifications for FIP red should refer to the colour CGSB 509-211 which is shown in CGSB 1-GP-12, *Standard Paint Colours*. Swatches of this colour may be purchased from the Canada Communication Group, Publishing, of Supply and Services Canada.

**Weather-resistant product:** A special, weather-resistant product has been approved for exterior primary signs where it is used for the red flag in the wordmark. This 3M product is referred to as cast-in “tomato” red vinyl No. 180-13.

When using FIP red for other applications that are subject to weathering, the use of this product is recommended.

**Couleurs de peinture:** Les spécifications pour le rouge du PCIM devraient correspondre à la couleur ONGC 509-211 qui figure dans la norme ONGC F1-GP-12, intitulée *Couleurs étalons des peintures*. On peut se procurer des échantillons de cette couleur auprès du Groupe Communication Canada, Édition, Approvisionnements et Services Canada.

**Produit résistant aux intempéries:** Un produit spécial qui résiste aux intempéries a été approuvé pour les panneaux d’identification principaux extérieurs, où il est utilisé pour le drapeau du mot-symbole. Ce produit de la compagnie 3M, est le vinyle rouge «tomate» (obtenu par la coloration dans la masse) 3M, n° 180-13.

Lorsqu’on utilise le rouge du PCIM pour des applications exposées aux intempéries, l’usage de ce produit est recommandé.

## Reproduction of symbols and signatures

### Quality

The use of good masters (reproduction proofs or electronic versions) is essential to maintaining quality. Reproductions should always appear sharp, well-defined, and without distortion (**Fig. 25a**). A concern for quality helps to build and maintain the full recognition value of the signature and wordmark. The examples show signatures and symbols that were altered, distorted, or redesigned; such substitutes are unacceptable (**Fig. 25b**).

## Reproduction de symboles et de signatures

### Qualité

L’utilisation de contre-épreuves ou de versions électroniques de haute qualité est essentielle pour assurer la qualité de la reproduction. Les reproductions devraient être nettes, claires et sans maculage ou imperfection (**Fig. 25a**). Le souci de la qualité contribue à faire reconnaître l’importance de la signature et du mot-symbole. La figure renferme des exemples de cas où les signatures et symboles ont été modifiés, déformés, ou refaits; de tels substituts sont inacceptables (**Fig. 25b**).

Fig. 25a



Canada



Forestry Canada Forêts Canada



Employment and Immigration Canada Emploi et Immigration Canada



Defence Construction Canada Construction de Defense Canada

Fig. 25b



Canada



Forestry Canada Forêts Canada



Employment and Immigration Canada Emploi et Immigration Canada



Defence Construction Canada Construction de Defense Canada

Where applicable, the following Supply and Services Canada publications should be consulted:

- Typesetting Quality Levels (latest edition, 1987);
- Quality Levels for Printing (latest edition, 1988).

### Reproduction proofs

All institutions have been provided with a set of proofs that include commonly-used sizes:

- Coat of Arms, 12 to 24 mm
- Flag symbol for signatures of 6 to 12 pt
- "Canada" wordmark, 20 to 30 mm
- "Canada" wordmark, 35 to 60 mm

For larger sizes of the symbols, or for special needs, contact the Federal Identity Program. The office keeps the original artwork of the symbols as well as reproduction proofs.

### "Government of Canada" signatures

Proofs of signatures in a range of weights and point sizes are available upon request. Contact the Federal Identity Program.

### Procurement of institutional signatures

Each institution is responsible for the procurement of its signatures and will find it convenient to maintain a supply of signatures in the sizes and weights commonly needed; any requirements from within the institution or by suppliers (e.g. advertising agencies or design studios) can then be met. For reference purposes, weights and point sizes should be indicated on the type proof.

For advice on procurement contact Printing Services, Supply and Services Canada.

### Electronic formats

The flag symbol and the "Canada" wordmark are available in Encapsulated PostScript (EPS) files. They can be used in most popular publishing software applications (e.g. Quark Xpress, Aldus Pagemaker, Ventura Publisher, WordPerfect) running on platforms such as IBM PC and compatibles or Macintosh. Users should consult the manual for the particular software to determine how EPS files may be used.

Federal institutions may wish to establish their own library of graphic elements required for their corporate identity and suited to their particular computer environment. When undertaking such a project, institutions should ensure they have current information concerning FIP design standards and electronic formats, and may contact the Federal Identity Program.

Technical advice on the creation of electronic files is available from the Text and Image Processing Centre, Printing Services, Supply and Services Canada.

Le cas échéant, consulter les publications suivantes d'Approvisionnement et Services Canada pour évaluer la qualité:

- Niveaux de la qualité de la composition (dernière édition, 1987);
- Normes d'impression (dernière édition, 1988).

### Contre-épreuves

Les institutions ont toutes reçu un jeu de contre-épreuves qui incluent les tailles les plus couramment utilisées:

- Armoiries, 12 à 24 mm
- Symbole du drapeau pour signatures de 6 à 12 pts
- Mot-symbole «Canada», 20 à 30 mm
- Mot-symbole «Canada», 35 à 60 mm

Pour des symboles de plus grande taille ou des besoins particuliers, il faut s'adresser au Programme de coordination de l'image de marque. Le bureau garde les dessins originaux des symboles ainsi que les contre-épreuves.

### Signatures «Gouvernement du Canada»

On peut se procurer des contre-épreuves de signatures de divers corps et graisses de caractères auprès du Programme de coordination de l'image de marque.

### Acquisition des signatures institutionnelles

Chaque organisme est chargé d'acquérir ses propres signatures et trouvera utile d'avoir à sa disposition des contre-épreuves de sa signature dans les corps et les graisses les plus souvent utilisés; ils pourront alors satisfaire les besoins internes ou de leurs fournisseurs (p. ex. agences de publicité ou bureaux de design). À titre d'information, il est suggéré d'indiquer la graisse et le corps sur la contre-épreuve.

On peut obtenir des renseignements concernant l'acquisition auprès des Services d'imprimerie d'Approvisionnement et Services Canada.

### Formats électroniques

Le symbole du drapeau et le mot-symbole «Canada» sont disponibles dans des fichiers Encapsulated PostScript (EPS). Ils peuvent être employés dans les applications des logiciels d'édition les plus courants (p.ex. Quark Xpress, Aldus Pagemaker, Ventura Publisher, WordPerfect) et sont utilisés par le biais d'ordinateurs personnels IBM et compatibles ou Macintosh. Pour apprendre à utiliser les fichiers EPS, les utilisateurs devraient consulter le manuel fourni avec le logiciel en question.

Les institutions fédérales peuvent établir leur propre bibliographie d'éléments graphiques requis pour leur image de marque et leurs installations informatiques. Les institutions fédérales qui entreprennent un tel projet devraient disposer de renseignements à jour au sujet des normes graphiques et des présentations électroniques. Elles peuvent en outre s'adresser au Programme de coordination de l'image de marque.

On peut obtenir des renseignements techniques au sujet de la création de fichiers électroniques auprès du Centre de traitement de textes et d'images, Services d'imprimerie, Approvisionnement et Services Canada.

## Glossary

For easy reference, certain terms established for purposes of the Federal Identity Program are included here.

**applied title:** The approved name used in the signature to identify an institution, program or activity.

**base line:** An imaginary line on which the bottoms of capital letters rest.

**“Canada” wordmark:** The global identifier of the government; it consists of the word “Canada” with the Canadian flag over the final “a”.

**compound signature:** The combination of a symbol and more than one title.

**design standard:** The approved rules on the use of design elements outlined in the FIP policy. They pertain to aspects such as size, layout, colour, typography and use of symbols.

**em:** A unit of linear measurement for which the width varies according to the type size in use, e.g. 10 point em is 10 points wide.

**normal letterspacing:** The letterspacing values allotted by the typefont designer or the manufacturer of the typesetting equipment.

**pica:** A unit of measurement used in typography: approximately 4.2 mm.

**point:** A unit of measurement used in typography: approximately 0.35 mm; abbreviated “pt”; 12 points equal 1 pica.

**reproduction proof:** A sharp and well-defined photograph or clean type proof in dense black colour, used for image transfer onto offset plates, engravings, etc.

**selective kerning:** The selective reduction of space between certain typeset character combinations; the rest of the setting retains normal letterspacing. When applied to awkward letter combinations (e.g. Te, Av), kerning improves visual letter-fit and overall letterspacing uniformity and legibility of a word, line or block of type.

**service title:** The name that identifies an organizational unit, program, service or activity, and for purposes of a signature appears with the applied title of the parent institution.

**signature:** The combination of a symbol and a title. (Also referred to as the corporate signature.)

**solid:** Type matter without any additional spaces between lines; it is said to be “set solid”.

**weight:** In typography, the degree of blackness of a typeface.

**“x”:** A unit of measurement used in signage: the square of the x-height of the character size.

**x-height:** The height of the central portion of lower-case letters, exclusive of ascenders and descenders, i.e. the height of w,x,z. It is used to identify character sizes in signage.

## Lexique

Pour des raisons de commodité, voici un certain nombre de termes employés par le PCIM.

**compact:** En typographie, se dit d’une composition sans espace entre les lignes.

**contre-épreuve (de reproduction):** Épreuve photographique nette et claire ou épreuve typographique noir foncé servant entre autres, au report, sur une plaque offset.

**crénage sélectif:** Procédé qui permet de réduire l’espace entre les caractères dans certains regroupements de lettres, tout en conservant l’espacement normal pour le reste de la composition. Employé pour corriger un espacement normal qui paraîtrait inesthétique (par exemple Te ou Av) le crénage améliore l’aspect, uniformise et rend plus lisible un mot, une ligne ou un groupe de lignes.

**em:** Unité de mesure typographique dont la valeur varie selon le corps du caractère, par exemple, un em de 10 points a une largeur de 10 points.

**espacement normal:** Espacement entre les lettres déterminé par le concepteur de la fonte des caractères ou par le fabricant du matériel de composition.

**graisse:** En typographie, partie pleine et noire dans le dessin du caractère.

**hauteur «x»:** Hauteur des lettres minuscules, sans jambages ascendants ou descendants, c’est-à-dire la hauteur des lettres w, x, z. En signalisation, la hauteur «x» sert à déterminer le corps des caractères.

**ligne de base:** Ligne imaginaire reliant la base des lettres majuscules.

**mot-symbole «Canada»:** il s’agit de l’identificateur universel du gouvernement; il comprend le mot «Canada», accompagné du drapeau canadien au-dessus du «a» final.

**norme graphique:** règles approuvées sur l’emploi des éléments graphiques énoncés dans la politique du PCIM. Elles portent sur des aspects tels que taille, disposition, couleurs, typographie et utilisation des symboles.

**pica:** Unité de mesure typographique d’environ 4,2 mm.

**point:** Unité de mesure typographique d’environ 0,35 mm; 12 points font un pica.

**signature:** ensemble constitué d’un symbole et d’un titre.

**signature composée:** ensemble constitué d’un symbole et plus qu’un titre.

**titre de service:** titre servant à identifier une unité organisationnelle, un programme ou un service et qui, dans une signature, est utilisé avec le titre d’usage de l’organisme parent.

**titre d’usage:** titre autorisé, utilisé dans la signature et servant à identifier une institution, un programme ou une activité.

**«x»:** Unité de mesure employée dans la signalisation: le carré de la hauteur «x» du corps des caractères.