2

bulac
BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

Marché pour la création d'une identité visuelle et d'une charte graphique déclinée et coordonnée pour le Pôle des langues & civilisations, l'INALCO et la BULAC

# Cahier des clauses techniques particulières

VERSION DU 4 mars 2010

# Table des matières

CONTEXTE....3
1 – CADRE GÉNÉRAL....3
1-1 – CONTEXTE DU PROJET....3
1-2 – CONTEXTE GEOGRAPHIQUE ET UNIVERSITAIRE....3
1-3 – CHIFFRES, SURFACES, FINANCEURS ET PARTENAIRES DU PROJET....3
2 – LES PROJETS D'ÉTABLISSEMENTS....4
2-1 – LE PÔLE DES LANGUES & CIVILISATIONS....4
2-2– LA BULAC, UNE NOUVELLE BIBLIOTHEQUE....5
2-3 –L'INALCO ET SON ENTRÉE DANS LE XXIe SIÈCLE....6
2-4 – LES PROJETS COMMUNS ENTRE L'INALCO ET LA BULAC....8
2-5 – L'INTERNET....8
3 – LE BÂTIMENT 1 – Enseignement et documentation....9
3-1 – LES GRANDES LIGNES DU PROJET ARCHITECTURAL....9
3-2 – SES MISSIONS....10
4 – LES OBJECTIFS DE COMMUNICATION....11
4-1 – IMAGE....11
4-2 – NOTORIETE....11
4-3 – CIBLES....11
4-4 – LES RÉFÉRENCES DU PROJET....12
5 – LES SUPPORTS DE COMMUNICATION EXISTANTS ET EN PROJET....13
5-1 – LES SUPPORTS DE COMMUNICATION RÉDACTIONNELS....13
5-2 – LA COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE....13
PRESTATIONS FAISANT L'OBJET....15
DU MARCHÉ....15
PROBLEMATIQUES ET ENJEUX....15
LOT 1 : Pôle des langues & civilisations....16
A/ CRÉATION D'UNE IDENTITÉ VISUELLE....16
B/ CRÉATION D'UNE CHARTE GRAPHIQUE....16
C/ SITE WEB (Internet uniquement)....17
LOT 2 : BULAC....19
A/ CRÉATION D'UNE IDENTITÉ VISUELLE....19
B/ CRÉATION D'UNE CHARTE GRAPHIQUE....19
C/ SITES WEB....20
LOT 3 : INALCO....22
A/ CRÉATION D'UNE IDENTITÉ VISUELLE....22
B/ CRÉATION D'UNE CHARTE GRAPHIQUE....22
C/ SITES WEB....23
MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT....25
CALENDRIER POUR LES 3 LOTS : PHASES DE RÉALISATION ET PHASES DE PAIEMENT....25
Phase 1 : mise au point du logotype....25
Phase 2 : élaboration de la charte graphique....25
Phase 3 : spécifications web....25
ANNEXES BULAC....26
Exemples de modèles bureautiques....26
ANNEXES INALCO....31
Logo....31
CHARTE GRAPHIQUE INALCO....31

# CONTEXTE

## *1 – CADRE GÉNÉRAL*

### 1-1 – CONTEXTE DU PROJET

**1-1-1** Un regroupement de deux entités (bibliothèque et enseignements) et un rassemblement de leurs activités sur le même lieu géographique : le Pôle des langues & civilisations.

**1-1-2** Un nouveau bâtiment spécialement construit pour ce projet de rassemblement (bâtiment 1).

**1-1-3** Un projet en deux temps : un second bâtiment voisin géographiquement entièrement dédié à la recherche (bâtiment 2) verra le jour après l'ouverture du premier bâtiment.

**1-1-4** Le domaine scientifique concerne le périmètre des sciences humaines et sociales.

**1-1-5** Ce Pôle va permettre de faire exister une géographie du paysage scientifique français dans le domaine des diversités culturelles, l'enjeu est à la fois scientifique, culturel, académique, politique et économique.

### 1-2 – CONTEXTE GEOGRAPHIQUE ET UNIVERSITAIRE

Ce nouveau pôle s'intègre dans le « nouveau Quartier latin » du Sud-Est parisien (Paris Rive Gauche - XIII° arrondissement) déjà constitué de la Bibliothèque nationale de France, du campus de Paris Denis-Diderot, de la Cinémathèque française, de l'Institut national de l'audiovisuel, l'École nationale d'architecture, le Centre de la mode et du design, la gare d'Austerlitz, le port autonome de Paris, de nombreux sièges d'entreprises internationales ; à proximité de l'Armée du Salut, d'un foyer Sonacotra, dans un quartier du XIII° arrondissement multiculturel. A terme, ce seront 15 000 habitants, 30 000 étudiants, professeurs et chercheurs et 60 000 salariés qui se croiseront chaque jour à Paris Rive Gauche. Dix hectares d'espaces verts seront créés et 2 000 arbres plantés.

### 1-3 – CHIFFRES, SURFACES, FINANCEURS ET PARTENAIRES DU PROJET

**1-3-1- Chiffres du Pôle des langues & civilisations**
Budget total de l'opération : 70,9 M € (Toutes dépenses confondues hors second équipement et hors valeur du terrain)
Dont budget travaux : 58,3 M € TTC (estimation 2008)
Budget complémentaire second équipement : 9 M €

**1-3-2- Surfaces**
Surface brute : 39 000 m²
Surface Hors Oeuvre Nette : 30 380 m²
Surface du terrain : 7 200 m²

**1-3-3- Financement**
État : 22,8 M euros
Région Île-de-France : 47,3 M euros
SEMAPA : 0,8 M euros
Département de Paris : mise à disposition du terrain

**1-3-4- Construction**
Maîtrise d'ouvrage : Région Île-de-France, Direction de la recherche, de l'innovation et de l'enseignement supérieur

**1-3-5- Mandataire**
SEMAPA - www.semapa.fr

**1-3-6- Maîtrise d'oeuvre**
Maîtrise d'oeuvre : Ateliers Lion, architectes urbanistes - & Ingerop, bureau d'études techniques - www.atelierslion.com - www.ingerop.com

# *2 – LES PROJETS D'ÉTABLISSEMENTS*

## 2-1 – LE PÔLE DES LANGUES & CIVILISATIONS

En cours de construction sur la ZAC de Paris-Rive-Gauche, le Pôle des langues & civilisations est un nouvel équipement qui n'a pas d'équivalent dans le monde. Cet ensemble réunira la majorité des acteurs et des moyens dédiés en Île-de-France à la diversité des langues et des cultures du monde.

Il n'aura pas d'existence administrative autonome, mais il rassemblera, dans un même ensemble de bâtiments, trois entités : INALCO (enseignement), BULAC (documentation) et ultérieurement la tranche recherche qui ont une convergence d'intérêts, d'objectifs et de missions.

Ce Pôle va mettre à la disposition des acteurs et des publics concernés de nouveaux services et de nouveaux outils.

### 2-1-1 – La tranche recherche du Pôle des langues & civilisations

Une surface de 10 000 m² est prévue pour accueillir les équipes, chercheurs, enseignants-chercheurs et les études doctorales dans le cadre de programmes et de laboratoires de recherche rattachés aux partenaires du projet. Le projet architectural de ce deuxième bâtiment qui sera érigé sur une parcelle située à proximité du bâtiment 1, sera élaboré dans un second temps. Cette future tranche recherche du Pôle des langues & civilisations aura toute latitude pour utiliser l'identité visuelle du premier bâtiment, puisqu'elle est partie intégrante, au même titre que la BULAC et l'INALCO, du concept de « Pôle des langues & civilisations ».

## 2-2– LA BULAC, UNE NOUVELLE BIBLIOTHEQUE

### 2-2-1 Présentation

La Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC) soutenue par 8 partenaires, tous établissements d'enseignement supérieur, est en cours d'élaboration. Ses fonds se constituent grâce au regroupement des collections de 21 bibliothèques (ou fonds) situées sur 14 sites parisiens géographiquement distincts. La BULAC va permettre à l'ensemble de la communauté scientifique et étudiante d'avoir accès à une documentation largement ouverte sur le monde, principalement en langues vernaculaires.

Autour de la BULAC se constituera à terme un réseau national et international, grâce à une politique d'acquisition et de conservation partagée, des échanges de publications, des catalogues collectifs spécialisés et des programmes de numérisation coordonnés.

### 2-2-2 Missions et contraintes

La BULAC a pour mission première de rassembler des collections documentaires pertinentes et solides sur les langues et civilisations de vastes aires culturelles couvrant l'Europe balkanique, centrale et orientale, le Maghreb, le Proche-Orient, le Moyen-Orient, l'Asie centrale, l'Afrique, l'Asie et l'Océanie, jusqu'aux civilisations amérindiennes.

Le concept de « langues et civilisations » doit être appréhendé dans un sens large : il s'agit de couvrir de vastes champs disciplinaires largement ouverts sur les sciences sociales et humaines, la littérature et les arts de tous les pays concernés. Tous les types de documents et de supports concourent à cet objectif : documents imprimés (monographies et périodiques en toutes langues), en feuilles, photographies, audiovisuels ou électroniques.

La BULAC doit veiller à fournir une documentation en adéquation avec les besoins de son lectorat, c'est-à-dire les étudiants et enseignants-chercheurs de la communauté universitaire ainsi que les chercheurs des établissements scientifiques de recherche. Mais au-delà de ce qui apparaît comme la mission traditionnelle d'un service commun de la documentation, la BULAC a pour ambition de proposer à la communauté scientifique la constitution d'un pôle fort en matière de recherche avec de nombreuses collections d'excellent niveau, d'encourager l'interdisciplinarité et l'approche globale des phénomènes et de construire un outil documentaire d'échelle nationale, voire internationale, bien au-delà de la stricte illustration documentaire d'un enseignement universitaire. C'est donc aussi un établissement de référence et de recours pour les aires culturelles concernées. (…)

Se mettre au service des lecteurs et répondre à leur attente constitue la base et la justification même du projet. La composition du public de la future bibliothèque, si elle est pour l'instant en partie inconnue, est malgré tout bien cernée : nous disposons des statistiques des étudiants inscrits à l'INALCO. Grâce aux contacts constants avec les responsables d'équipes de recherche nous pouvons appréhender les besoins des chercheurs.

D'autres part, une enquête réalisée en mai 2003 auprès de 290 lecteurs dont 75 % en 1er et 2e cycles sur 5 sites différents (bibliothèque rue de Lille et ses annexes, l'UFR de langues et civilisations orientales à Jussieu) précise les attentes de notre futur lectorat.
Quelques exemples de données recueillies :
- 44 % des lecteurs présents en bibliothèque ont pour domaine d'étude l'Asie orientale.

- 73 % des lecteurs affirment pouvoir lire en anglais et 64 % une autre langue que le français et l'anglais.
- 69 % des lecteurs n'ont pas le français comme langue maternelle ; 15 % parlent arabe, 11 % japonais, 10 % le russe, 9 % le chinois.
- les documents en langues vernaculaires sont consultés par des lecteurs de niveau recherche à 53 %, de second cycle à 27 % et de 1er cycle à 9 %. (…)

Extrait de la charte documentaire de la BULAC (2004), rédigée par Isabelle Nectoux

## 2-3 –L'INALCO ET SON ENTRÉE DANS LE XXIe SIÈCLE

### 2-3-1 Présentation

Grand établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP, décret statutaire du 14 mai 1990) sous tutelle du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'INALCO a pour vocation d'enseigner les langues de l'Europe centrale et orientale, de l'Asie, de l'Océanie, de l'Afrique et des populations de l'Amérique, ainsi que la géographie, l'histoire, les institutions, la vie politique, économique et sociale des pays concernés à plus de 8 000 étudiants.

93 langues et civilisations sont enseignées à l'INALCO. À cela s'ajoute un enseignement à vocation professionnelle au sein des filières : Commerce international, Communication et formation interculturelles, Français langue étrangère, Hautes études internationales, Textes informatiques multilinguisme.

Le Service commun de la Formation continue de l'INALCO assure les missions de formation professionnelle continue et d'éducation permanente et favorise la participation des diverses composantes de l'établissement à ces missions dans le cadre des orientations arrêtées par le Conseil d'administration.

L'INALCO, héritier de l'École des Jeunes de Langue fondée par Colbert en 1669 puis de l'École des langues orientales vivantes créée par la Convention en 1795, est un établissement riche et fier de ses traditions.

Dès son origine, l'INALCO s'est vu confier une mission qui le singularisait face aux autres établissements d'enseignement supérieur. Outre ses approches universitaires et académiques des autres langues, des autres peuples, des autres cultures, son but essentiel est de connaître, au sens premier du terme, les autres, tous les autres, nos interlocuteurs. L'INALCO est le témoin actif de la richesse et de la diversité des peuples du monde. Cette vocation s'affirme plus que jamais aujourd'hui dans le paysage de la mondialisation.

Affirmant son attachement à toutes ces langues et à toutes ces cultures et leur reconnaissant une même valeur à toutes ces langues et à toutes ces cultures, l'INALCO est un acteur et un témoin du respect dû à tous ceux qui les parlent et les vivent.

### 2-3-2 Missions

L'INALCO, par son décret statutaire du 14 mai 1990 a pour missions :

- d'assurer des formations initiales et continues portant sur l'étude des langues et des civilisations de l'Asie, de l'Afrique, de l'Europe orientale, de l'Océanie et des populations amérindiennes et sur la géographie, l'histoire, les institutions, la vie politique, économique et sociale des pays concernés ;

- de développer la recherche dans ces différents domaines, notamment en relation avec d'autres organismes de recherche français ou étrangers ;

- de contribuer, par la diffusion de ses productions scientifiques et pédagogiques, à la connaissance des pays concernés ;

- de favoriser les échanges universitaires et culturels et la coopération entre la France et les pays intéressés.

Plus de deux siècles d'existence fondent une tradition et créent un savoir-faire. Au fil des ans, l'INALCO est devenu un établissement unique au monde, accueillant des étudiants venus de tous les horizons. Aucune institution, aucun pays n'offre en un même lieu une telle diversité de cours, une telle possibilité d'ouverture, une telle richesse de connaissances.

### 2-3-3 Contraintes

#### 2-3-3-1 Situation actuelle du patrimoine de l'INALCO

Depuis les années 1970, la configuration de l'INALCO est marquée à la fois par une très forte augmentation des effectifs et par une dispersion croissante de ses locaux : le bâtiment historique de la rue de Lille, à peu près suffisant jusqu'en 1968, ne peut plus faire face à l'accroissement des activités. C'est à cette situation aggravée au fil des années que l'INALCO reste aujourd'hui confronté.

#### 2-3-3-2 Modernisation de l'Institut

Pour l'INALCO, le nouveau bâtiment du 13e arrondissement participe non seulement d'une modernisation de l'organisation du travail, des méthodes et des services, mais aussi et à nouveau, d'un regroupement pédagogique dans une configuration et selon des méthodes et démarches rénovées, dotée des technologies les plus avancées en matière d'enseignement et de gestion.

Voir sur http://www.inalco.fr/ :
L'Institut http://www.inalco.fr/ina_gabarit_espace.php3?id_rubrique=3&id_secteur=1
Mot du Président http://www.inalco.fr/ina_gabarit_rubrique.php3?id_rubrique=1839&id_secteur=1
Qu'est-ce que l'INALCO ? http://www.inalco.fr/ina_gabarit_rubrique.php3?id_rubrique=4&id_secteur=1
Une histoire riche http://www.inalco.fr/ina_gabarit_rubrique.php3?id_rubrique=7&id_secteur=1
Les dates clés http://www.inalco.fr/ina_gabarit_rubrique.php3?id_rubrique=1855&id_secteur=1
L'INALCO en chiffres http://www.inalco.fr/ina_gabarit_rubrique.php3?id_rubrique=5&id_secteur=1
L'INALCO en 2011 : le Pôle des langues & civilisations
http://www.inalco.fr/ina_gabarit_rubrique.php3?id_rubrique=1759&id_secteur=1
L'INALCO dans le Pres Université Paris Cité
http://www.inalco.fr/ina_gabarit_rubrique.php3?id_rubrique=2760&id_secteur=1
Étudier à l'INALCO http://www.inalco.fr/ina_gabarit_espace.php3?id_rubrique=44&id_secteur=1
Recherche & École doctorale http://www.inalco.fr/ina_gabarit_espace.php3?id_rubrique=90&id_secteur=1
Actualités scientifiques http://www.inalco.fr/ina_gabarit_rubrique.php3?id_rubrique=1743&id_secteur=1
International http://www.inalco.fr/ina_gabarit_espace.php3?id_rubrique=6&id_secteur=1

Formation continue http://www.inalco.fr/ina_gabarit_espace.php3?id_rubrique=74&id_secteur=1
Publications de l'INALCO http://www.inalco.fr/ina_gabarit_rubrique.php3?id_rubrique=120&id_secteur=1

## 2-4 – LES PROJETS COMMUNS ENTRE L'INALCO ET LA BULAC

Diffusion, valorisation scientifique et actions culturelles : colloques, conférences, journées d'études, séminaires, programmation d'événements culturels : cycle de conférences, cycle de projections audiovisuelles, journées culturelles (musique, théâtre et danse), édition, etc.

## 2-5 – L'INTERNET

Une page d'accueil commune, constituant un portail, permettra d'accéder aux pages concernant les projets communs et les activités communes BULAC/INALCO et de rediriger l'internaute sur les sites web respectifs des deux établissements.

# *3 – LE BÂTIMENT 1 – Enseignement et documentation*

## 3-1 – LES GRANDES LIGNES DU PROJET ARCHITECTURAL

L'organisation verticale de l'espace dans le bâtiment conçu par les Ateliers Lion associe étroitement l'INALCO et la BULAC, tout en préservant leur spécificité et leur autonomie (voir les plans dans les *Lettre d'information de la BULAC* et brochure *INALCO 2011*). L'architecte a su tirer parti de la double contrainte de la forme du terrain et des exigences complexes mais clairement explicitées et coordonnées des futurs utilisateurs.

**Les cinq niveaux inférieurs** (jusqu'au R+1) sont principalement occupés par la **bibliothèque (deux niveaux de magasins et trois niveaux de salles de lecture : trois de ces cinq niveaux accueillent également les espaces de travail réservés aux professionnels)**, mais aussi par des **équipements communs** aux deux entités (notamment une salle de conférences et de spectacles au niveau R), des locaux techniques (sécurité, gardiennage, maintenance), socio-médicaux et associatifs, ainsi qu'une cafétéria (au niveau R+1), et deux commerces indépendants donnant sur la rue.

**Les six niveaux supérieurs** (R+2 à R+7) sont exclusivement occupés par l'INALCO, selon une spécialisation croissante et des effectifs de public décroissants :
- au R+2 se situent un grand hall d'accueil, le guichet unique étudiant, les amphis, les espaces de la vie étudiante, les salles de travail des enseignants, la reprographie
- au R+3 sont installés les services administratifs des études, et des salles de cours
- au R+4 est localisée l'administration générale, l'informatique, et des salles de cours
- les niveaux R+5, R+6 et R+7 sont entièrement dévolus à l'enseignement ; plus l'étage est élevé, plus les salles sont conçues pour bénéficier d'un équipement informatique et multimédia performant piloté depuis le service technique situé au R+7.

La circulation entre ces différents niveaux se fait par trois grands ascenseurs, un ascenseur et un monte-charge de service, dix escaliers de liaison et de secours, un escalier monumental conduisant du hall d'accueil général (niveau R) à la cafétéria (R+1), et au hall d'accueil de l'INALCO (R+2).

L'organisation horizontale de l'espace dans la partie dévolue à l'INALCO se déploie sur le même plan sur les trois premiers niveaux (R+2 à R+4), elle s'allège et se resserre sur les trois niveaux supérieurs (R+5 à R+7).

L'aile longue qui borde la rue des Grands Moulins et surplombe la rue du Chevaleret est principalement occupée par les salles de travail et de réception destinées aux enseignants (R+2) et par les bureaux et salles destinés à l'administration (R+3 et R+4) ; elle ne comprend pas les niveaux 5 à 7.

Les vastes corps de bâtiment échancrés par des patios qui occupent l'espace délimité par les rues Cantagrel et des Grands Moulins abritent les amphithéâtres au premier niveau et les salles de cours de toutes tailles aux niveaux supérieurs.

Entre les deux ensembles se situent les espaces de la vie étudiante, d'accueil, de réunion et de détente.

Tous les locaux pédagogiques sont banalisés entre les différents départements de l'établissement ; il en est de même des espaces dédiés à la vie étudiante. En revanche les salles et bureaux de l'aile des Grands-Moulins feront l'objet d'une affectation par services administratifs et équipes pédagogiques.

Particulièrement attentif au confort des usagers, l'architecte a soigné la luminosité et le traitement acoustique des espaces qui obéissent aux spécifications rigoureuses concernant les locaux de bibliothèque et d'enseignement.

**Un bâtiment écologique**

Le bâtiment, conçu par Yves Lion et David Jolly, est prévu pour permettre d'excellentes performances thermiques. Sa « double peau » de briques, un isolant et une couche de béton, la moins épaisse possible, devraient contribuer à garantir une isolation extérieure très efficace. Des vitrages de très bonne qualité et des systèmes de récupération de chaleur en double flux, répartis un peu partout dans le bâtiment, limiteront les dépenses énergétiques. Il en va de même pour les toitures-terrasses végétalisées qui demanderont peu d'entretien et permettront la récupération d'une partie des eaux pluviales.

## 3-2 – SES MISSIONS

Accueil de tous les publics : étudiants, chercheurs, enseignants-chercheurs, lecteurs et large ouverture sur la diversité des populations et des cultures du quartier ainsi que les publics étrangers. Une attention particulière est apportée à l'accueil des usagers handicapés.

Offrir l'accès à toutes les cultures, civilisations, et langues présentes dans le bâtiment via les enseignements, les fonds documentaires, les événements scientifiques et culturels.

# *4 – LES OBJECTIFS DE COMMUNICATION*

## 4-1 – IMAGE

**Un lieu unique aux multiples ressources : le bâtiment se positionne comme lieu de référence local, national et international**. Cette nouvelle structure sera ainsi l'unique établissement français de documentation, d'enseignement et de recherche spécialisé dans les domaines des diversités culturelles, économiques et politiques du monde.

Un pôle universitaire innovant dans de multiples domaines :

- un bâtiment écologiquement viable,
- accessibilité du lecteur à sa documentation 24h/24 (grâce aux carrels de la BULAC),
- enseignement des langues à distance (laboratoires de langues en ligne).

## 4-2 – NOTORIETE

Créer l'événement (culturel et scientifique) pour permettre de faire connaître l'INALCO du XXI$^{ème}$ siècle et la naissance d'une nouvelle entité, la BULAC.
*Remarque : L'INALCO est un établissement connu et reconnu en France et à l'étranger depuis de longues années alors que la BULAC va devoir se faire connaître du public et des médias.*

### 4-2-1 – Le rayonnement international

Par la diversité des langues et cultures représentées, le bâtiment se présente comme un lieu phare pour la richesse de ses collections documentaires, l'étendue et la qualité de ses enseignements. Ce regroupement nouveau va conférer à la recherche française une place de choix au niveau international dans le domaine des diversités culturelles des sciences humaines et sociales par le biais de la mise en commun d'expertises.

### 4-2-2 – L'ancrage local

Un lieu de proximité pour tous afin de faire de ce projet un nouveau lieu de rencontres et d'échanges tant dans le cadre des voisinages et partenariats universitaires que pour la vie du quartier et de l'Est parisien.

## 4-3 – CIBLES

Élaborer une communication qui doit permettre aux différents publics de voir ce lieu comme un équipement culturel incontournable. Développer une communication de proximité.

### 4-3-1 - Réactivation des publics acquis

Étudiants de l'INALCO, lecteurs de la BULAC et chercheurs.

### 4-3-2 - Recherche de nouveaux publics

Les étudiants et les enseignants qui fréquentent le « nouveau Quartier latin », les étudiants, doctorants et chercheurs étrangers, les publics de proximité, le grand public curieux des cultures du monde, les publics potentiels tant de l'INALCO que de la BULAC.

**4-3-3 - Fidélisation des publics** via de nouveaux partenariats scientifiques et culturels et un programme d'actions culturelles commun.

## 4-4 – LES RÉFÉRENCES DU PROJET

Alphabets et écritures,
Commerce international,
Comprendre les évolutions géopolitiques, environnementales, religieuses et culturelles des civilisations du monde actuel et passé,
Convergence,
Couleurs, voix, écritures du monde,
Cultures,
Visibilité des cultures peu représentées,
Diasporas,
Didactique,
Diplomatie,
Diversités des langues et des cultures,
Documentaire et universitaire,
Échanges et emprunts,
Écritures,
Enrichissement mutuel,
Formation,
Globalisation,
Identités linguistiques et culturelles,
Idéogrammes,
International,
Langages,
Langues,
Lieu de transmission et de mémoire des relations entre la France et les cultures du monde,
Littératures comparées,
Migrations,
Mondialisation,
Mondialité comprenant les notions de responsabilité, reconnaissance de l'identité des langues et cultures dominées (rares et en voie de disparition),
Multiculturel,
Multi-écritures,
Multilinguisme,
Oralité,
Orientalisme,
Outil d'approche globale & comparative des langues et civilisations,
Passerelles entre différentes disciplines,
Pérennité de la documentation,
Pictogrammes,
Public diversifié : étudiants, chercheurs, décideurs & simples citoyens,
Recherche & enseignement,
Traduction littéraire,

Transversalité méthodologique,
Unité des sociétés humaines,
Universel,
Voix.

# *5 – LES SUPPORTS DE COMMUNICATION EXISTANTS ET EN PROJET*

## 5-1 – LES SUPPORTS DE COMMUNICATION RÉDACTIONNELS

### 5-1-1- INALCO

- Sites web (http://www.inalco.fr)
- Brochures institutionnelles (ex. : INALCO 2011 ;

http://www.inalco.fr/IMG/pdf/Brochure_PLCM_version_allegee_pour_le_web.pdf )

- Lettres internes sous format papier ou numérique
- Brochures pédagogiques (ex. : LEO – Livret des études orientales ;

http://www.inalco.fr/leo )

### 5-1-2- BULAC

- Communication externe
- Site web (+ captures d'écran du site internet de pages non accessibles)
- *Lettre d'information de la BULAC* (deux numéros par an)

http://www2.bulac.fr/actualites/espace-presse/

## 5-2 – LA COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE

### 5-2-1- INALCO

- Colloques, journées d'étude, séminaires scientifiques (Direction de la recherche) parfois en partenariat avec d'autres universités et centres de recherche.
- Conférences organisées par divers secteurs ou équipes de l'INALCO (voir pp. 38-39 de ce document).
- Projections de films, musique, danse, etc.
- Journées culturelles (sur une culture) et interculturelles (Langues O' Show)
- Portes ouvertes, salons, expositions
- Partenariats avec des musées (Quai Branly, Cernuschi, Guimet) et des festivals culturels (FICA à Vesoul, Fespaco à Ouagadougou).

### 5-2-2- BULAC

- Colloques professionnels ou destinés à un plus large public

http://www2.bulac.fr/actualites/colloque-2008/

- Conférences « Les lundis de la BULAC» http://www2.bulac.fr/actualites/conferences-2010/
- Programme d'action culturelle en cours d'élaboration (cycle de projections-débats, cycle de conférences et de rencontres dans le cadre de partenariats avec d'autres institutions, festivals, associations, fondations, etc.) destiné à mettre en valeur les fonds de la BULAC et intéresser les publics potentiels de la BULAC.

### 5-2–3. Événement commun à l'INALCO et la BULAC

- Cérémonie de fondation du Pôle des langues et civilisations en février 2009 : inauguration du chantier avec l'enfouissement d'un clou de fondation équivalent à la pose de la première pierre. http://www2.bulac.fr/actualites/ceremonie-de-fondation/

### 5-2-4. Projets en commun

Toutes actions communes dont l'entrée en service du bâtiment fera naître le projet et créera l'opportunité et la faisabilité.

- Inauguration du bâtiment
- Projet d'édition du *Dictionnaire des intraduisibles*
*http://www2.bulac.fr/actualites/dictionnaire-des-intraduisibles/presentation/*
- Programme d'actions culturelles et scientifiques (Festival du cinéma asiatique de Vesoul, cycle de projections-débats, etc.)

# PRESTATIONS FAISANT L'OBJET DU MARCHÉ

## *PROBLEMATIQUES ET ENJEUX*

Créer **trois identités visuelles fortement distinctes et néanmoins coordonnées**, qui permettront :

1. **Pour le Pôle des langues & civilisations**, de se doter d'une identité visuelle destinée au développement de projets communs pour des personnels issus d'établissements distincts, qui travailleront pour la première fois dans le même ensemble de bâtiments.

L'objectif est de conférer au Pôle une image propre, reflétant ses aspects originaux et novateurs afin de fédérer et réunir sous le même dénominateur l'INALCO (enseignement), la BULAC (documentation) et la tranche recherche du Pôle des langues & civilisations.

2. **Pour la BULAC**, de se doter d'une nouvelle identité visuelle à la mesure du bâtiment qu'elle va occuper et à la hauteur des missions qui lui sont confiées.

Valeurs essentielles à faire transparaître :
- un outil fondamental de compréhension du monde moderne
- un lieu d'accueil confortable et chaleureux
- un lieu vivant et dynamique

Le cas échéant, la BULAC n'est pas opposée à une proposition qui s'inscrirait dans une forme de continuité avec l'identité visuelle existante.

L'utilisation d'une représentation iconique trop réaliste de l'objet livre ou du code à barres est à proscrire.

3. **Pour L'INALCO**

La typographie actuelle doit être fortement modernisée tout en conservant la perception du caractère mondial, tourné vers le devenir de l'Institut.

Forte modernisation du logo existant ou création *ex nihilo*.

L'appellation « Langues O' » devrait passer au second plan. Sa disparition, sans être exclue, n'est pas un impératif dominant.

# *LOT 1 : Pôle des langues & civilisations*

## A/ CRÉATION D'UNE IDENTITÉ VISUELLE

a/ Conception d'un logotype
SIGLE À PROSCRIRE => PLC en anglais correspondant à SARL en français.
Possibilité de s'inspirer d'éléments d'architecture ou de toute représentation symbolique du bâtiment.

b/ Écriture du nom : "Pôle des langues & civilisations"

**Il est souhaité que la conception du logotype et l'écriture du nom soit capable de prendre en compte aisément l'ajout d'un nom propre, qui pourrait être donné au Pôle des langues et civilisations dans les prochaines années (ex. : Pôle des langues & civilisations Fernand de Magellan).**

## B/ CRÉATION D'UNE CHARTE GRAPHIQUE

a/ Modèles bureautiques sur Microsoft Office et Open Office :

- tête de lettre (bureautique et papier),
- suite de lettre (bureautique et papier),
- communiqué de presse (bureautique et papier),
- dossier de presse,
- étiquettes de publipostage (150*70 mm) (bureautique et papier).

Ces modèles devront impérativement être élaborés en veillant aux aspects fonctionnels, ergonomiques et personnalisables répondant aux critères d'une Gestion électronique des documents (GED).

b/ Outils de communication / supports matériels
Élaborer un cadre de présentation général sous fichiers Illustrator (logiciels utilisés : Xpress, Photoshop, InDesign) permettant un travail de conception graphique ultérieur, le cas échéant avec d'autres équipes de graphistes, sur les supports suivants :

- Brochure de programmation,
- Affiche manifestations culturelles et scientifiques (formats utilisés : A1, A3, A4),
- Flyer (événement),
- Carton d'invitation,
- Dossier de presse / dossier pédagogique,
- Billetterie,
- Tampon.

c/ Outils de communication / supports immatériels

- Newsletter Pôle des langues & civilisations à usage externe (actualités culturelles du Pôle + actus BULAC + actus INALCO) (source d'inspiration : newsletter BPI / BnF)

Il est également demandé de concevoir des outils de communication communs à la BULAC et l'INALCO, estampillés des deux logos et des deux noms en déroulé dont la liste suit :

- Communiqué de presse, dossier de presse / dossier pédagogique,
- Affiche exposition (formats utilisés : A1, A3, A4),
- Flyer,
- Brochure de programmation,
- Brochure d'exposition,
- Carton d'invitation,
- Invitation électronique.

## C/ SITE WEB (Internet uniquement)

Spécifications techniques pour le site Internet institutionnel du Pôle des langues & civilisations (Portail commun de la BULAC et de l'INALCO : Accueil + contenus informatifs et culturels)

### a/ Introduction

La charte graphique Web a pour objet de définir l'apparence visuelle des pages Web.

Elle est livrée sous la double forme suivante :

- un document (texte illustré) décrivant les principes généraux de la charte graphique Web et explicitant les détails de sa mise en œuvre, depuis la structure globale des pages Web jusqu'au détail graphique et typographique des divers éléments de contenu envisagés pour chacune de ces pages.
- un ensemble de fichiers HTML, CSS, JS (le cas échéant) et graphiques (JPG, GIF, PNG) illustrant et donnant corps à toutes les prescriptions du document ci-dessous.

### b/ Document décrivant les règles de construction et de mise en forme des pages Web

*1. Structure des pages Web*
La charte graphique Web définit et décrit les **principes génériques** de construction d'une page Web : type de design (fixe ou fluide), éléments invariants (notamment entête, positionnement du logo, du champ de recherche générique, pied de page, marges...).
La charte graphique Web définit et décrit les différents **types de pages** utilisés dans les sites Web, en précisant pour chacune l'utilisation visée, sa composition générale (les zones destinées à accueillir les contenus, leurs positionnements réciproques, dimensions, marges, etc.), et la liste de ses éléments de contenu standard. Ces éléments seront précisément décrits dans la seconde partie du document. (A titre indicatif : page d'accueil générale, page d'accueil ou de sommaire de rubrique principale, page de contenu standard, page de contenu standard multi-colonnes, page de galerie photo, page d'affichage d'image, page de blog, page d'affichage d'actualité, etc.).

*2. Éléments de contenu*
La charte graphique Web définit les **principes généraux** de présentation des contenus par défaut : famille de police, taille, couleur, marges, etc. pour les balises HTML courantes telles que P, A, H1, H2, H3, H4, H5, H6, OL, UL, LI, STRONG, EM, BLOCKQUOTE, TABLE, TR, TD, INPUT, BUTTON, SELECT, OPTION, etc. A des fins d'accessibilité des sites Web, les différentes tailles de polices de caractère seront exprimées en pourcentage de la taille par défaut.

La charte graphique Web pourra prévoir que différents jeux de couleurs soient utilisables pour les mises en forme par défaut, auquel cas les palettes correspondantes seront décrites.

La charte graphique Web définit et décrit les divers **éléments de contenu** pouvant être utilisés dans les structures de pages, en précisant ce qui caractérise chacun d'eux (taille, position dans la zone de contenu, habillage, mise en forme spécifique des balises HTML courantes).

Doivent figurer parmi ces éléments (liste a minima) :
- menu principal (rendant compte de l'arborescence du site),
- menu secondaire (contextuel),
- contenu principal (texte, image, texte avec image),
- contenu secondaire, encarts (texte, image, texte avec image),
- liste d'actualités ou de brèves avec ou sans vignette,
- liste de liens en rapport (« voir aussi »),
- liste de liens avec description détaillée,
- formulaire de saisie en contenu principal,
- formulaire de saisie en contenu secondaire.

**c/ Fichiers HTML, CSS, JS, graphiques, etc.**

Il sera fourni un **fichier HTML** par type de page. Les différentes zones de contenu seront identifiées par des balises DIV et organisées de manière à produire un affichage pertinent sans fichiers CSS.

L'ensemble de ces fichiers HTML sera accompagné de plusieurs **fichiers CSS** assurant l'organisation des zones de contenu et leur mise en forme. Autant que faire se peut, le contenu des fichiers CSS sera ainsi réparti :
- un fichier regroupant les directives de positionnement des différentes zones de contenu (DIV) des structures de page,
- un fichier regroupant les directives de mises en forme générales et globales,
- un fichier regroupant les directives spécifiques de mise en forme des différents éléments de contenu.

Les pages devront s'afficher correctement sur les dernières versions des navigateurs Internet actuellement en usage (IE, Firefox, Opera, Safari, Chrome).

Si certains éléments de la charte graphique Web l'exigent, tel qu'un menu principal « dynamique », le **fichier javascript** correspondant sera joint.

Tous les **fichiers graphiques** nécessaires à l'habillage des pages Web et des éléments de contenu seront fournis (logos, encadrements, fonds de page ou d'éléments, icônes, etc.) dans les formats Web standard (JPG, GIF, PNG). Seront également fournies les **matrices** ayant servi à leur production (fichiers Photoshop, Illustrator ou GIMP, Inkscape ou similaires).

Au cas où des polices de caractères spécifiques auraient à être utilisées pour certains éléments graphiques, les **fichiers TTF** correspondants seront fournis.

# *LOT 2 : BULAC*

## A/ CRÉATION D'UNE IDENTITÉ VISUELLE

a/ Conception d'un logotype : BULAC

b/ Écriture du nom : « Bibliothèque universitaire des langues et civilisations » ou « Bibliothèque universitaire des langues & civilisations »

## B/ CRÉATION D'UNE CHARTE GRAPHIQUE

a/ Modèles bureautiques et/ou papier
Modèles de documents à réaliser sur Open office :

- tête de lettre (bureautique et papier),
- suite de lettre (bureautique et papier),
- ordre du jour (bureautique),
- compte-rendu de réunion (bureautique),
- étiquettes de publipostage (150*70 mm) (bureautique et papier),
- cartes de correspondance (210*100 mm) (bureautique et papier),
- cartes de visite bilingues (85*51 mm recto français / verso anglais) (papier),
- signature de courriel (bureautique),
- communiqué de presse (bureautique et papier),
- bordereau d'envoi (courrier et fax) (bureautique),
- facture (bureautique),
- bon de commande (bureautique),
- note administrative (bureautique),
- rapport (incluant page de titre, sommaire, mise en forme avec six niveaux de hiérarchisation) (bureautique),
- présentation type diaporama (bureautique),
- présentation type tableur (bureautique).

*Ces modèles devront impérativement être élaborés en veillant aux aspects fonctionnels, ergonomiques et personnalisables répondant aux critères d'une Gestion électronique des documents (GED).
*Pour les cartes de visite, le recensement des besoins ainsi que l'ensemble du travail préalable à l'impression fait partie du lot jusqu'à concurrence de 100 cartes différentes.

b/ Outils de communication / supports matériels

- Brochure de programmation
- Affiche (formats utilisés : A1, A3, A4)
- Flyer (événement)
- Carton d'invitation
- Dossier de presse / dossier pédagogique
- Tampon,
- Lettres d'info : réalisation d'une nouvelle maquette incluant l'ensemble des rubriques figurant dans la lettre d'info existante.

c/ outils de communication / supports immatériels

- Invitation électronique

## C/ SITES WEB

Spécifications techniques pour les sites WEB : BULAC

### a/ Introduction

La charte graphique Web a pour objet de définir l'apparence visuelle des pages Web.

Elle est livrée sous la double forme suivante :

- un document (texte illustré) décrivant les principes généraux de la charte graphique Web et explicitant les détails de sa mise en œuvre, depuis la structure globale des pages Web jusqu'au détail graphique et typographique des divers éléments de contenu envisagés pour chacune de ces pages.
- un ensemble de fichiers HTML, CSS, JS (le cas échéant) et graphiques (JPG, GIF, PNG) illustrant et donnant corps à toutes les prescriptions du document ci-dessous.

### b/ Document décrivant les règles de construction et de mise en forme des pages Web

*A. Structure des pages Web*
La charte graphique Web définit et décrit les **principes génériques** de construction d'une page Web : type de design (fixe ou fluide), éléments invariants (notamment entête, positionnement du logo, du champ de recherche générique, pied de page, marges...).
La charte graphique Web définit et décrit les différents **types de pages** utilisés dans les sites Web, en précisant pour chacune l'utilisation visée, sa composition générale (les zones destinées à accueillir les contenus, leurs positionnements réciproques, dimensions, marges, etc.), et la liste de ses éléments de contenu standard. Ces éléments seront précisément décrits dans la seconde partie du document. (A titre indicatif : page d'accueil générale, page d'accueil ou de sommaire de rubrique principale, page de contenu standard, page de contenu standard multi-colonnes, page de galerie photo, page d'affichage d'image, page de blog, page d'affichage d'actualité, etc.).

*B. Éléments de contenu*
La charte graphique Web définit les **principes généraux** de présentation des contenus par défaut : famille de police, taille, couleur, marges, etc. pour les balises HTML courantes telles que P, A, H1, H2, H3, H4, H5, H6, OL, UL, LI, STRONG, EM, BLOCKQUOTE, TABLE, TR, TD, INPUT, BUTTON, SELECT, OPTION, etc. A des fins d'accessibilité des sites Web, les différentes tailles de polices de caractère seront exprimées en pourcentage de la taille par défaut.

La charte graphique Web pourra prévoir que différents jeux de couleurs soient utilisables pour les mises en forme par défaut, auquel cas les palettes correspondantes seront décrites.
La charte graphique Web définit et décrit les divers **éléments de contenu** pouvant être utilisés dans les structures de pages, en précisant ce qui caractérise chacun d'eux (taille, position dans la zone de contenu, habillage, mise en forme spécifique des balises HTML courantes).

Doivent figurer parmi ces éléments (liste a minima) :

- menu principal (rendant compte de l'arborescence du site),
- menu secondaire (contextuel),
- contenu principal (texte, image, texte avec image),
- contenu secondaire, encarts (texte, image, texte avec image),
- liste d'actualités ou de brèves avec ou sans vignette,
- liste de liens en rapport (« voir aussi »),
- liste de liens avec description détaillée,
- formulaire de saisie en contenu principal,
- formulaire de saisie en contenu secondaire.

**c/ Fichiers HTML, CSS, JS, graphiques, etc.**

Il sera fourni un **fichier HTML** par type de page. Les différentes zones de contenu seront identifiées par des balises DIV et organisées de manière à produire un affichage pertinent sans fichiers CSS.
L'ensemble de ces fichiers HTML sera accompagné de plusieurs **fichiers CSS** assurant l'organisation des zones de contenu et leur mise en forme. Autant que faire se peut, le contenu des fichiers CSS sera ainsi réparti :

- un fichier regroupant les directives de positionnement des différentes zones de contenu (DIV) des structures de page,
- un fichier regroupant les directives de mises en forme générales et globales,
- un fichier regroupant les directives spécifiques de mise en forme des différents éléments de contenu.

Les pages devront s'afficher correctement sur les dernières versions des navigateurs Internet actuellement en usage (IE, Firefox, Opera, Safari, Chrome).
Si certains éléments de la charte graphique Web l'exigent, tel qu'un menu principal « dynamique », le **fichier javascript** correspondant sera joint.

Tous les **fichiers graphiques** nécessaires à l'habillage des pages Web et des éléments de contenu seront fournis (logos, encadrements, fonds de page ou d'éléments, icônes, etc.) dans les formats Web standard (JPG, GIF, PNG). Seront également fournies les **matrices** ayant servi à leur production (fichiers Photoshop, Illustrator ou GIMP, Inkscape ou similaires).

Au cas où des polices de caractères spécifiques auraient à être utilisées pour certains éléments graphiques, les **fichiers TTF** correspondants seront fournis.

# *LOT 3 : INALCO*

## A/ CRÉATION D'UNE IDENTITÉ VISUELLE

a/ Conception d'un logotype INALCO

b/ Écriture du nom : Institut national des langues et civilisations orientales

## B/ CRÉATION D'UNE CHARTE GRAPHIQUE

a/ Matériel bureautique
Modèles bureautiques sur Microsoft Office :

- tête de lettre (bureautique et papier),
- suite de lettre (bureautique et papier),
- ordre du jour et compte rendu de réunion (bureautique et papier),
- étiquettes postales (150*70 mm) (bureautique et papier),
- cartes de correspondance (210*100 mm) (bureautique et papier) et de visite bilingues (85*51 mm recto français / verso anglais),
- signature de courriel (bureautique),
- Communiqué de presse (bureautique et papier),
- bordereau d'envoi (courrier et fax) (bureautique et papier),
- facture (bureautique et papier),
- bon de commande (bureautique et papier),
- note administrative (bureautique),
- rapport (incluant page de titre, sommaire, mise en forme avec six niveaux de hiérarchisation) (bureautique),
- présentation type diaporama Powerpoint (bureautique),
- présentation tableur type Excel (bureautique).

*Ces modèles devront impérativement être élaborés en veillant aux aspects fonctionnels, ergonomiques et personnalisables répondant aux critères d'une Gestion électronique des documents (GED).
*Pour les cartes de visite, le recensement des besoins ainsi que l'ensemble du travail préalable à l'impression fait partie du lot à concurrence de 100 cartes différentes.

b/ outils de communication / supports matériels

- Brochure de programmation,
- Brochure d'exposition,
- Affiche exposition (formats utilisés : A1, A3, A4),
- Flyer (exposition, événement),
- Carton d'invitation (expo, etc.),
- Dossier de presse / dossier pédagogique,
- Tampon,
- Billetterie,
- Enveloppes multi-format (A4 ; demi-format ; ...),

- Lettres d'info : réalisation d'une nouvelle maquette incluant l'ensemble des rubriques figurant dans les lettres d'information existantes (papier ou numérique).

c/ outils de communication / supports immatériels

- Lettres d'information à usage interne INALCO (source d'inspiration : newsletter BPI / BnF)
- Invitation électronique

## C/ SITES WEB

Spécifications techniques pour les sites WEB de l'INALCO (internet et extranet)

### a/ Introduction

La charte graphique Web a pour objet de définir l'apparence visuelle des pages Web.
Elle sera déclinée pour les sites web internet et extranet de l'INALCO.

Chacune des chartes graphiques Web sera livrée sous la double forme suivante :

- un document (texte illustré) décrivant les principes généraux de la charte graphique Web et explicitant les détails de sa mise en œuvre, depuis la structure globale des pages Web jusqu'au détail graphique et typographique des divers éléments de contenu envisagés pour chacune de ces pages.
- un ensemble de fichiers HTML, CSS, JS (le cas échéant) et graphiques (JPG, GIF, PNG) illustrant et donnant corps à toutes les prescriptions du document ci-dessous.

### b/ Document décrivant les règles de construction et de mise en forme des pages Web

*A. Structure des pages Web*
La charte graphique Web définit et décrit les **principes génériques** de construction d'une page Web : type de design (fixe ou fluide), éléments invariants (notamment entête, positionnement du logo, du champ de recherche générique, pied de page, marges...).
La charte graphique Web définit et décrit les différents **types de pages** utilisés dans les sites Web, en précisant pour chacune l'utilisation visée, sa composition générale (les zones destinées à accueillir les contenus, leurs positionnements réciproques, dimensions, marges, etc.), et la liste de ses éléments de contenu standard.

Ces éléments seront précisément décrits dans la seconde partie du document. (A titre indicatif : page d'accueil générale, page d'accueil ou de sommaire de rubrique principale, page de contenu standard, page de contenu standard multi-colonnes, page de galerie photo, page d'affichage d'image, page de blog, page d'affichage d'actualité, etc.).

*B. Éléments de contenu*
La charte graphique Web définit les **principes généraux** de présentation des contenus par défaut : famille de police, taille, couleur, marges, etc. pour les balises HTML courantes telles que P, A, H1, H2, H3, H4, H5, H6, OL, UL, LI, STRONG, EM, BLOCKQUOTE, TABLE, TR, TD, INPUT, BUTTON, SELECT, OPTION, etc. A des fins d'accessibilité des sites Web, les différentes tailles de polices de caractère seront exprimées en pourcentage de la taille par défaut.

La charte graphique Web pourra prévoir que différents jeux de couleurs soient utilisables pour les mises en forme par défaut, auquel cas les palettes correspondantes seront décrites.

La charte graphique Web définit et décrit les divers **éléments de contenu** pouvant être utilisés dans les structures de pages, en précisant ce qui caractérise chacun d'eux (taille, position dans la zone de contenu, habillage, mise en forme spécifique des balises HTML courantes).

Doivent figurer parmi ces éléments (liste a minima) :
- menu principal (rendant compte de l'arborescence du site),
- menu secondaire (contextuel),
- contenu principal (texte, image, texte avec image),
- contenu secondaire, encarts (texte, image, texte avec image),
- liste d'actualités ou de brèves avec ou sans vignette,
- liste de liens en rapport (« voir aussi »),
- liste de liens avec description détaillée,
- formulaire de saisie en contenu principal,
- formulaire de saisie en contenu secondaire.

**c/ Fichiers HTML, CSS, JS, graphiques, etc.**

Il sera fourni un **fichier HTML** par type de page. Les différentes zones de contenu seront identifiées par des balises DIV et organisées de manière à produire un affichage pertinent sans fichiers CSS.

L'ensemble de ces fichiers HTML sera accompagné de plusieurs **fichiers CSS** assurant l'organisation des zones de contenu et leur mise en forme. Autant que faire se peut, le contenu des fichiers CSS sera ainsi réparti :
- un fichier regroupant les directives de positionnement des différentes zones de contenu (DIV) des structures de page,
- un fichier regroupant les directives de mises en forme générales et globales,
- un fichier regroupant les directives spécifiques de mise en forme des différents éléments de contenu.

Les pages devront s'afficher correctement sur les dernières versions des navigateurs Internet actuellement en usage (IE, Firefox, Opera, Safari, Chrome).

Si certains éléments de la charte graphique Web l'exigent, tel qu'un menu principal « dynamique », le **fichier javascript** correspondant sera joint.

Tous les **fichiers graphiques** nécessaires à l'habillage des pages Web et des éléments de contenu seront fournis (logos, encadrements, fonds de page ou d'éléments, icônes, etc.) dans les formats Web standard (JPG, GIF, PNG). Seront également fournies les **matrices** ayant servi à leur production (fichiers Photoshop, Illustrator ou GIMP, Inkscape ou similaires).

Au cas où des polices de caractères spécifiques auraient à être utilisées pour certains éléments graphiques, les **fichiers TTF** correspondants seront fournis.

## *MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT*

**Interlocuteurs pour le lot A (Pôle des langues & civilisations) :** Marie-Lise Tsagouria, Jacques Legrand, Judith Cahen, Clotilde Monteiro, Philippe Desvalois, Thomas Jacqueau.

**Interlocuteurs pour le lot B (BULAC) :** Marie-Lise Tsagouria, Clotilde Monteiro, Thomas Jacqueau.

**Interlocuteurs pour le lot C (INALCO) :** Jacques Legrand, Judith Cahen, Philippe Desvalois.

**Création de comités d'utilisateurs**
Pour chaque lot, un comité d'utilisateurs sera chargé de tester les modèles bureautiques et la fonctionnalité des pages web. Une attention particulière sera portée à la complétude et à l'ergonomie de fonctionnement des modèles bureautiques avant acceptation de la prestation.

## *CALENDRIER POUR LES 3 LOTS : PHASES DE RÉALISATION ET PHASES DE PAIEMENT*

### Phase 1 : mise au point du logotype

- réalisation : conception du logotype incluant sa version web et l'écriture du nom,
- durée : notification du marché + deux mois,
- facturation : après acceptation des prestations correspondantes.

### Phase 2 : élaboration de la charte graphique

a/ modèles bureautiques
- durée : notification du marché + 6 mois
- facturation : après acceptation des prestations correspondantes.

*L'ensemble des modèles bureautiques devront être utilisables fin 2010 au plus tard.*

b/ outils de communication
- durée : notification du marché + 10 mois
- facturation : après acceptation des prestations correspondantes.

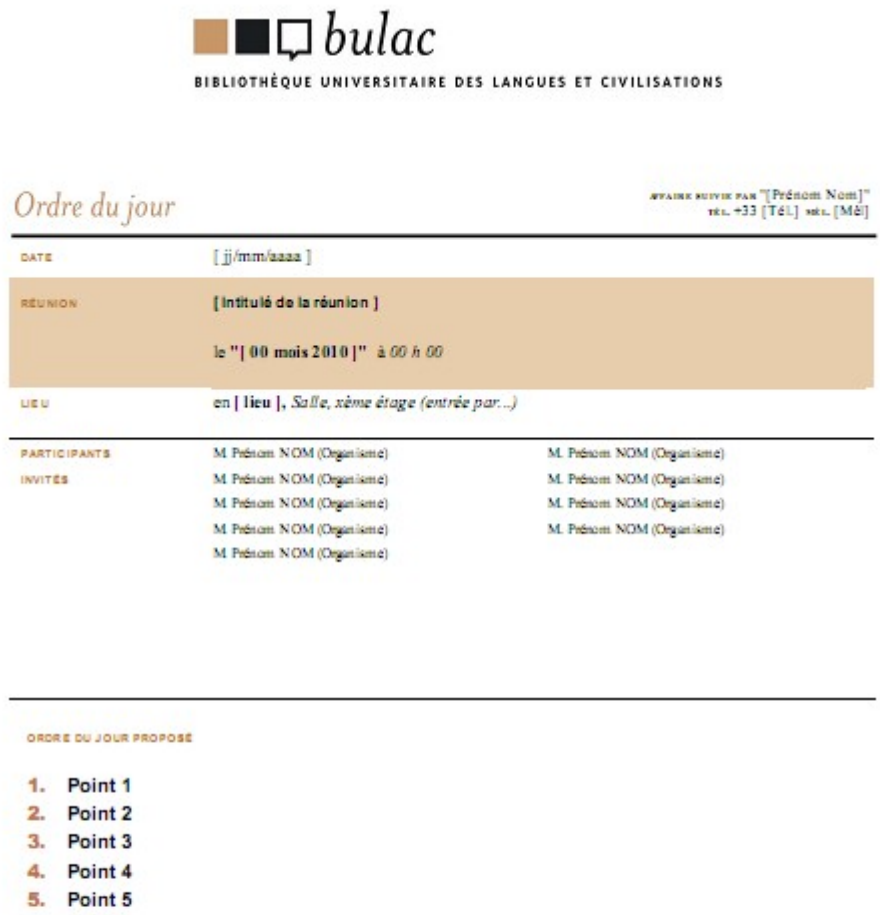
### Phase 3 : spécifications web

- réalisation : conception web et newsletter
- durée : notification du marché + 4 mois
- facturation : après acceptation des prestations correspondantes.

Les phases 2 et 3 se dérouleront en parallèle.

# ANNEXES BULAC

## *Exemples de modèles bureautiques*



bulac
BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

*Ordre du jour*

AFFAIRE SUIVIE PAR "[Prénom Nom]"
TÉL. +33 [Tél.] MÉL. [Mél]

| | | |
|---|---|---|
| DATE | [ jj/mm/aaaa ] | |
| RÉUNION | [ Intitulé de la réunion ] le "[ 00 mois 2010 ]" à *00 h 00* | |
| LIEU | en [ lieu ], *Salle, xème étage (entrée par...)* | |
| PARTICIPANTS | M. Prénom NOM (Organisme) | M. Prénom NOM (Organisme) |
| INVITÉS | M. Prénom NOM (Organisme) | M. Prénom NOM (Organisme) |
| | M. Prénom NOM (Organisme) | M. Prénom NOM (Organisme) |
| | M. Prénom NOM (Organisme) | M. Prénom NOM (Organisme) |
| | M. Prénom NOM (Organisme) | |

ORDRE DU JOUR PROPOSÉ

1. Point 1
2. Point 2
3. Point 3
4. Point 4
5. Point 5

GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS
60, rue de Wattignies. F-75012 Paris | Tél. +33 (0)1 53 46 15 60 | Fax +33 (0)1 53 46 15 90 | www.bulac.fr

bulac
BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

*Compte rendu*

AFFAIRE SUIVIE PAR "[Prénom Nom]"
TÉL. +33 [Tél.] MÉL. [Mél]

| | |
|---|---|
| DATE | [ jj/mm/aaaa ] |
| RÉUNION | **[ Intitulé de la réunion ]**<br>du **"[ 00 mois 2010 ]"** |
| PARTICIPANTS<br>INVITÉS | M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme) |
| EXCUSÉS | M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme) |
| PROCHAINE RÉUNION | "[ 00 mois 2010 ]" de 00 h 00 à 00 h 00<br>[ Lieu ]<br>[ Adresse ] |

ORDRE DU JOUR PROPOSÉ

1. point Ordre du jour 1
2. point Ordre du jour 2

bulac
BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

## *Relevé de décisions*

AFFAIRE SUIVIE PAR "[Prénom Nom]"
TÉL. +33 [Tél.] MÉL. [Mél]

| | |
|---|---|
| DATE | [ jj/mm/aaaa ] |
| RÉUNION | **[ Intitulé de la réunion ]**<br>**du "[ 00 mois 2010 ]"** |

| | | |
|---|---|---|
| PARTICIPANTS<br>INVITÉS | M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme) | M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme) |
| EXCUSÉS | M. Prénom NOM (Organisme)<br>M. Prénom NOM (Organisme) | |

| | |
|---|---|
| PROCHAINE RÉUNION | "[ 00 mois 2010 ]" de 00 h 00 à 00 h 00<br>[ Lieu ]<br>[ Adresse ] |

ORDRE DU JOUR PROPOSÉ

1. **point Ordre du jour 1**
2. **point Ordre du jour 2**

bulac

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

# *Bordereau de commande*

COMMANDE SUIVIE PAR [Prénom-Nom]
TÉL. +33 [Tél.] MÉL. [Tél.]

| | |
|---|---|
| À L'ATTENTION DE | **[Destinataire]**<br>**[Organisme]**<br>[Adresse] |
| DATE | Paris, le [jj/mm/aaaa] |
| COMMANDE N° | [Numéro-de-commande] |
| DU | [jj-mois-aaaa] |
| RÉF. MARCHÉ | [Référence-du-marché] |
| ID TVA | 37 197 517 196 |
| TOTAL ESTIMÉ | [montant] € |
| OBSERVATIONS | |

Référence à reporter impérativement sur toutes les factures/ *Please mention this reference on invoices*

LA DIRECTRICE
Marie-Lise Tsagouria

ADRESSE DE LIVRAISON

Merci de livrer la commande à
*Order to be shipped to*

**Bibliothèque universitaire des langues et civilisations**

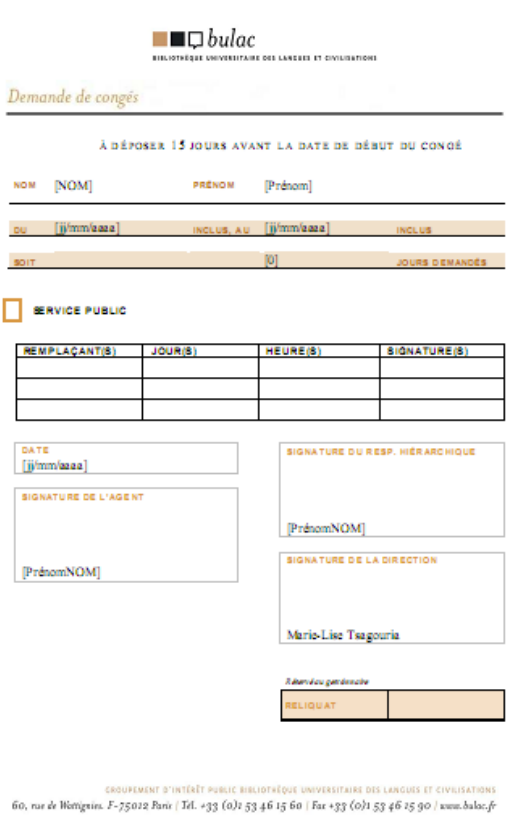
[Adresse]
F-[00000-Ville-Cedex]

Tél. +33 (0)1 44 77 87 20
Fax +33 (0)1 44 77 87 30
commandes@bulac.sorbonne.fr

ADRESSE DE FACTURATION

Merci d'envoyer la facture (3 exemplaires) à
*Invoice (3 copies) to be sent to*

**Bibliothèque universitaire des langues et civilisations**
Service Gestion des ressources financières
4, rue de Lille
F-75007 Paris



bulac
BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

*Demande de congés*

À DÉPOSER 15 JOURS AVANT LA DATE DE DÉBUT DU CONGÉ

NOM [NOM] PRÉNOM [Prénom]

DU [j/mm/aaaa] INCLUS, AU [j/mm/aaaa] INCLUS

SOIT [0] JOURS DEMANDÉS

SERVICE PUBLIC

| REMPLAÇANT(S) | JOUR(S) | HEURE(S) | SIGNATURE(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

DATE [j/mm/aaaa]

SIGNATURE DU RESP. HIÉRARCHIQUE [PrénomNOM]

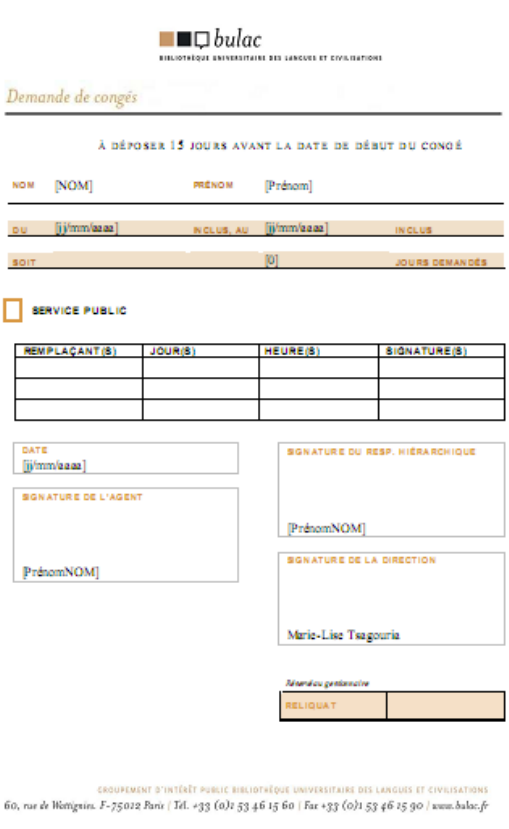
SIGNATURE DE L'AGENT [PrénomNOM]

SIGNATURE DE LA DIRECTION Marie-Lise Tsagouria

*Réservé gestionnaire*

RELIQUAT

GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS
*60, rue de Wattignies. F-75012 Paris | Tél. +33 (0)1 53 46 15 60 | Fax +33 (0)1 53 46 15 90 | www.bulac.fr*



bulac
BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

*Demande de congés*

À DÉPOSER 15 JOURS AVANT LA DATE DE DÉBUT DU CONGÉ

NOM [NOM] PRÉNOM [Prénom]

DU [j/mm/aaaa] INCLUS, AU [j/mm/aaaa] INCLUS

SOIT [0] JOURS DEMANDÉS

SERVICE PUBLIC

| REMPLAÇANT(S) | JOUR(S) | HEURE(S) | SIGNATURE(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

DATE [j/mm/aaaa]

SIGNATURE DU RESP. HIÉRARCHIQUE [PrénomNOM]

SIGNATURE DE L'AGENT [PrénomNOM]

SIGNATURE DE LA DIRECTION Marie-Lise Tsagouria

*Réservé gestionnaire*

RELIQUAT

GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS
*60, rue de Wattignies. F-75012 Paris | Tél. +33 (0)1 53 46 15 60 | Fax +33 (0)1 53 46 15 90 | www.bulac.fr*

# ANNEXES INALCO

## *Logo*




## *CHARTE GRAPHIQUE INALCO*

**CONSTAT**

*Les services de l'INALCO produisent une quantité de documents dont il ressort qu'une mise à jour de la charte graphique devient impérative.

*A partir de l'observation des dernières productions, une nouvelle identité, plus moderne et plus sobre, se fait jour.

*C'est à partir de ces publications que nous pouvons proposer une harmonisation et une homogénéisation de la présentation générale des documents issus de l'INALCO.

*Les courriers, bons de commande, attestations et documents divers sont normalisés et tous les collaborateurs utilisent les mêmes modèles de manière à créer chez les destinataires un réflexe de reconnaissance immédiate de l'INALCO.

**OBJECTIFS**
*Le but est de faciliter l'identification et la lisibilité de l'INALCO en tant qu'institut d'enseignement et de recherche à vocation internationale.
*Dégager une identité forte de l'INALCO, encourager une reconnaissance immédiate de ses productions et publications est un autre objectif.
*Enfin, il convient de respecter cette charte graphique autant pour des documents à vocation interne qu'externe.

**REGLES D'UTILISATION DE LA CHARTE GRAPHIQUE**
*Cette charte s'impose non seulement au sein de l'INALCO, mais aussi pour toute utilisation par un tiers, notamment de son logo et de son nom.
*Cette charte est disponible en ligne, sur le site web www.inalco.fr. Il est impératif d'utiliser les fichiers (modèles de documents) mis à dispositions sur l'extranet de l'institut (https://www.inalco.fr/extranet/).
*Toute utilisation de cette charte par des tiers externes à l'INALCO implique son respect et est réservée à l'approbation de l'Institut, via sa Direction de la Communication.

**PLAN**
Le document qui suit propose des règles de base qu'il convient de respecter.

1. le logotype et le pied de page
2. les codes couleurs
3. les zones de sécurité
4. les règles d'utilisation d'autres couleurs ; positif / négatif
5. typographies utilisées
6. rappel de quelques règles typographiques de base
7. La signature de courriel
8. Documents types

## 1. le logotype et le pied de page

***Rappel : le logo est l'identification visuelle de l'Institut.**
Le **logotype** est constitué d'un rectangle bleu au bas duquel se trouve un planisphère orange. Le logo comporte les mentions Langues O' et INALCO. Ces éléments ne peuvent en aucun cas être séparés. De même, le logo ne peut subir ni ajout, ni retrait, modification de couleur ou toute autre modification.

*La taille. La taille du logo ne peut se situer en deçà de 134 pixels (3.55 cm) en largeur x 109 pixels (2.90 cm) en hauteur. **Le logo** n'existe qu'en version verticale et **ne peut être étiré en hauteur ou en longueur**, ni subir aucune autre disproportion.

*Le placement du logo se fait en haut au centre ou à gauche, en aucun cas en haut à droite ou en bas, pour une simple question de lisibilité. Les espaces ainsi définis permettent d'indiquer, suivant les modèles disponibles sur l'extranet de l'institut :

- en haut à gauche : le service émetteur du document,

- en haut à droite : la date d'émission ou de publication du document, l'adresse du destinataire pour un courrier.

- en bas : le pied de page INALCO.

*Le **pied de page** INALCO reprend les informations d'identité et de raison sociale de l'institut. Il est toujours constitué :
- du développement de l'acronyme INALCO : "Institut national des langues et civilisations orientales",
- de l'adresse postale du siège de l'INALCO : 2, rue de Lille - 75343 PARIS CEDEX 07,
- des numéros standards de téléphone et de fax : Tél. : 01 70 23 26 00 - Fax : 01 70 23 26 99,
- de l'adresse du site web : www.inalco.fr.

*Le pied de page est toujours utilisé :
- pour les courriers à en-tête,
- pour les couvertures de documents,
- pour les documents type fiches, affiches, flyers, etc.

Il peut, de manière exceptionnelle, et pour des raisons esthétiques, être placé en quatrième de couverture d'un document officiellement reconnut comme émanant de l'INALCO (carte de vœux, pochette institutionnelle dite "aux tampons")

## 2. les codes couleurs

*Pour le logo comme pour le pied de page, les trois couleurs utilisées sont le bleu pour le fond, l'orange pour le planisphère, le noir pour les titres.

Code couleur BLEU INALCO :
PANTONE : 286C
RVB : R=80 V=130 B=200
html : 5082C8

Code couleur ORANGE INALCO :
PANTONE : 166
RVB : R=245 V=110 B=0

html : F56E00

Code couleur NOIR :
PANTONE : 000
RVB : R=0 V=0 B=0
html : 000000

*Ces trois couleurs peuvent être reprises et déclinées dans les documents sans toutefois être imposées. En revanche, si elles sont utilisées, il convient de respecter les codes couleurs et ne pas :

- tirer le bleu vers le vert,
- tirer l'orange vers le rouge, etc.

*Le logo, comme le pied de page peuvent être, exceptionnellement, déclinés en noir (cf. pochette institutionnelle "aux tampons", enveloppes kraft, etc.).

## 3. les zones de sécurité

*La zone de sécurité est la zone qui entoure le logo et dans laquelle aucun autre élément graphique ou typographique ne peut apparaître.

*Lorsque le logo est sous la forme d'un fichier image à insérer dans un document, ce fichier comporte la zone de sécurité.

## 4. les règles d'utilisation d'autres couleurs ; positif / négatif

*Afin d'illustration, toutes autres couleurs que celles du logo peuvent être utilisées dans les documents. Cependant, on prendra soin de ne pas rendre illisible le document.

*Aussi, les illustrations, de tout type, seront éloignées du logo ; les fonds de couleur en aplat seront à éviter et on privilégiera le blanc comme couleur de fond.

*Dans le cas exceptionnel où une couleur de fond est utilisée, il convient de faire apparaître le logo dans sa zone de sécurité en fond blanc (cf. point précédent). On ne pourra donc en aucun cas travailler avec un logo en négatif (fond foncé et lettrage en blanc).

*Dans tous les cas, la lisibilité et la sobriété seront toujours privilégiées.

## 5. typographies utilisées

*La typographie recommandée pour la conception des documents imprimés (lettres, contrats, bons de commandes, affiches, brochures, dépliants, flyers, etc. est le Verdana comme sur le site web de l'INALCO. A défaut, on utilisera l'Arial.

| VERDANA | ARIAL |
|---|---|
| REGULAR / normal | REGULAR / normal |
| *ITALIQUE* | *ITALIQUE* |
| **BOLD / GRAS** | **BOLD / GRAS** |
| ***BOLD ITALIQUE / GRAS ITALIQUE*** | ***BOLD ITALIQUE / GRAS ITALIQUE*** |

## 6. rappel de quelques règles typographiques de base

*L'ensemble des **textes des documents** issus de l'INALCO est toujours composé en bas de casse (minuscules), jamais tout en capitales (majuscules), à l'exception des sigles composés d'initiales tels CNC, SACD, ARP, etc. A noter que les sigles sont toujours en capitales (PLC = Pôle des langues & civilisations).

*Pour les noms propres, seule la première lettre doit être en capitale. Cette règle s'applique aussi aux acronymes (INALCO, BULAC).

*La hiérarchisation des **titres et sous-titres** se fait grâce au corps et à la graisse.

*Les titres sont alignés à gauche, jamais centrés.

*Jamais de titres soulignés, encadrés ou grisés, sauf décision du graphiste.

**Dans le texte courant :**

*Les paragraphes sont distingués par un retour à la ligne ou par une ligne de blanc entre eux.

*Jamais de phrases ou de mots soulignés, sauf à avoir un lien hypertexte.

*Le texte courant est toujours justifié, jamais aligné à gauche.

*Pour attirer l'attention sur un mot ou un groupe de mots dans une phrase, passer dans la graisse supérieure (mettre en gras).
Le tableau suivant est extrait de l'*Abrégé du code typographique à l'usage de la presse*, Paris, Victoires Editions, 2005.

| **Les espaces avant et après les principaux signes de ponctuation** | | |
|---|---|---|
| **AVANT** le signe de ponctuation | | **APRES** le signe de ponctuation |
| pas d'espace | **virgule** | espace sécable |
| pas d'espace | **Point** | espace sécable |
| espace insécable | **deux-points** | espace sécable |
| espace insécable | **point virgule** | espace sécable |
| espace insécable | **point d'exclamation** | espace sécable |
| espace insécable | **point d'interrogation** | espace sécable |
| pas d'espace | **trait d'union** | pas d'espace |
| espace sécable | **parenthèse ouvrante** | pas d'espace |
| pas d'espace | **parenthèse fermante** | espace sécable sauf ponctuation |
| espace sécable | **crochet ouvrant** | pas d'espace |
| pas d'espace | **crochet fermant** | espace sécable sauf ponctuation |
| pas d'espace | **apostrophe** | pas d'espace |
| espace sécable | **guillemet ouvrant** | espace insécable |
| espace insécable | **guillemet fermant** | espace sécable sauf ponctuation |

Comment insérer un espace insécable dans un texte ?
Touche de raccourci espace insécable **°** => Ctrl+Maj+Espace.
A noter que l'espace insécable se place automatiquement avant les signes de ponctuation doubles **; : ? !**

### 7. La signature de courriel

De plus en plus de documents sont envoyés en simple mail (dans le corps du texte). Or, pour identifier clairement l'organisme émetteur, il convient de respecter le modèle de signature suivante :

*Logo clicable de l'INALCO*
*à l'adresse du site internet* : www.inalco.fr

*Prénom NOM* Jacques DURAND
*Titre* Chargé de communication
*Département (si besoin)* Direction de la Communication
*Téléphone (ligne directe)* Tél. : 01 70 23 26 XX
*Fax (direct, si besoin)* Fax : 01 70 23 26 XX
*Mél personnel* jacques.durand@inalco.fr
*Acronyme INALCO développé*
Institut national des langues et civilisations orientales
*Adresse, téléphone et fax standard*
2, rue de Lille 75343 PARIS CEDEX 07 ■ Tél. : 33-01 49 26 42 00 ■ Fax : 33-01 49 26 42 99

Signature selon le modèle suivant :

Prénom NOM
Titre
Service / département
Tél. : 01 70 23 2…
prenom.nom@inalco.fr
Institut national des langues et civilisations orientales
2 rue de Lille, 75343 Paris Cedex 07 – Tél. : +33 (0)1 70 23 26 00 – Fax : +33 (0)1 70 23 26 99 – www.inalco.fr

## 8. Documents types



N/Réf. : DIR/JL/CM /N° 2009.XXX

Le mercredi 3 mars 2010

Service émetteur : Ex. Présidence
Ex. Secrétariat général
Ex. Direction des Ressources humaines
Ex. Service des personnels IATOS
Ex. DRH - GPEEC
Affaire suivie par :
Mail : ...
Tél. : ...

Le Président de l'Inalco

à

M. XX
Adresse Xx
Code postal / Ville / Cedex XX
Pays Xx

Chemin serveur ou répertoire : exemple /xxx/inalco_modele_courrier.doc
Pièce(s) jointe(s) :
Diffusion :

**Objet : COURRIER X**

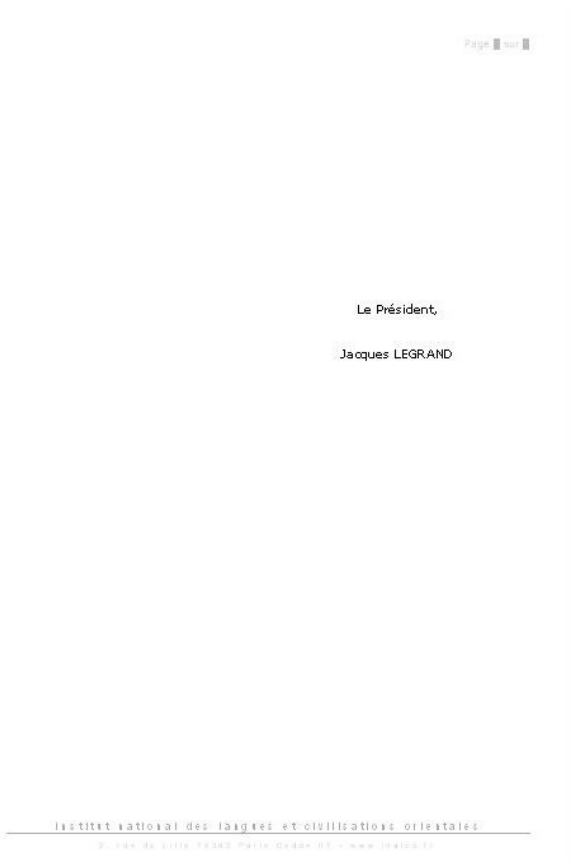
Madame, Monsieur,

Texte...

Suite du texte...

Suite du texte...

Institut national des langues et civilisations orientales



Le Président,

Jacques LEGRAND

Institut national des langues et civilisations orientales

**Courrier**



N/Réf. : DIR/JL/CM /N° 2009.XXX

Le mercredi 3 mars 2010

Service émetteur :

Ex. Direction des Ressources humaines
Ex. Service des personnels IATOS
Ex. DRH - GPEEC
Affaire suivie par :
Mail : ...
Tél. : ...

Le Président de l'Inalco

à

M. XX
Adresse Xx
Code postal / Ville / Cedex XX
Pays Xx

Chemin serveur ou répertoire : exemple /xxx/inalco_modele_bordereau_envoi.doc
Pièce(s) jointe(s) :
Diffusion :

**Objet : BORDEREAU D'ENVOI**

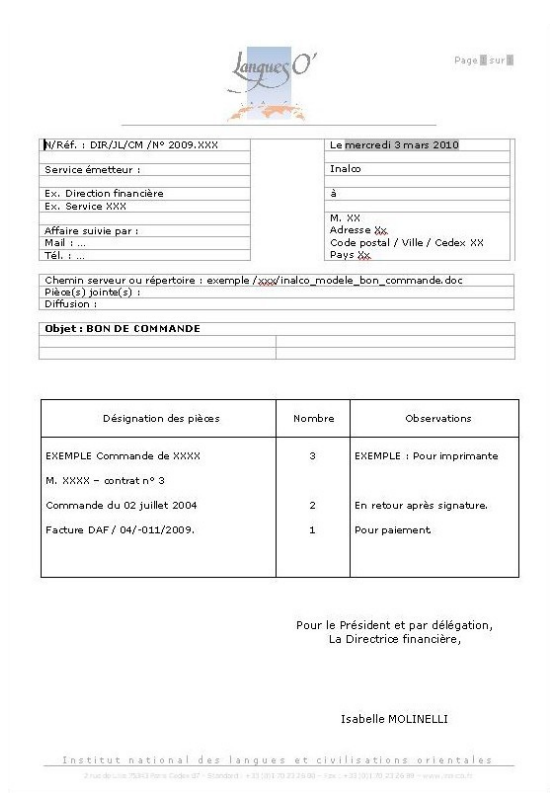
| Désignation des pièces | Nombre | Observations |
|---|---|---|
| EXEMPLE Contrat de travail signé par l'intéressée<br>M. XXXX – contrat n° 3 | 1x3 | EXEMPLE : Pour suite à donner |
| Convention du 02 juillet 2004 | 2 | En retour après signature. |
| Facture DAF / 04/-011, relative à cette même convention. | 1 | Pour paiement |

Pour le Président et par délégation,
La Directrice des Ressources Humaines,

Marie-Françoise POYET

Institut national des langues et civilisations orientales

**Bordereau d'envoi**



N/Réf. : DIR/JL/CM /N° 2009.XXX

Le mercredi 3 mars 2010

Service émetteur :

Ex. Direction financière
Ex. Service XXX
Affaire suivie par :
Mail : ...
Tél. : ...

Inalco

à

M. XX
Adresse Xx
Code postal / Ville / Cedex XX
Pays Xx

Chemin serveur ou répertoire : exemple /xxx/inalco_modele_bon_commande.doc
Pièce(s) jointe(s) :
Diffusion :

**Objet : BON DE COMMANDE**

| Désignation des pièces | Nombre | Observations |
|---|---|---|
| EXEMPLE Commande de XXXX<br>M. XXXX – contrat n° 3 | 3 | EXEMPLE : Pour imprimante |
| Commande du 02 juillet 2004 | 2 | En retour après signature. |
| Facture DAF / 04/-011/2009. | 1 | Pour paiement |

Pour le Président et par délégation,
La Directrice financière,

Isabelle MOLINELLI

Institut national des langues et civilisations orientales

**Bon de commande**



N/Réf. : DIR/JL/CM /N° 2009.XXX

Service émetteur :

Ex. Direction des Ressources humaines
Ex. Service des personnels IATOS

Affaire suivie par :
Mail : ...
Tél. : ...

Chemin serveur ou répertoire : exemple /xxx/inalco_modele_attestation.doc
Pièce(s) jointe(s) :
Diffusion :

**Objet : ATTESTATION**

**JE**, soussigné, Directrice des Ressources Humaines,

**CERTIFIE** que Monsieur **Prénom NOM** demeurant au 510 rue des Adresse – 75000 VILLE est employé à l'Institut national des langues et civilisations orientales en qualité de Description Du Poste, à temps complet, depuis le 20 décembre 2001.

Cette attestation est délivrée à la demande de l'intéressé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le 3 mars 2010

Pour le Président et par délégation,
La Directrice des Ressources Humaines,

Marie-Françoise POYET

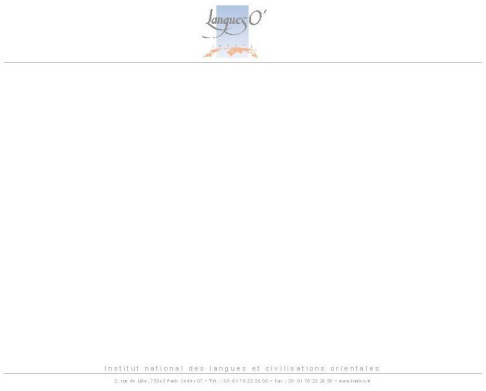
Institut national des langues et civilisations orientales

**Attestation**



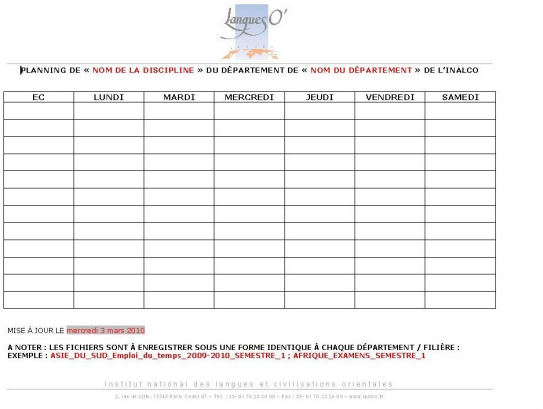
Institut national des langues et civilisations orientales

**Affichette portrait**



Institut national des langues et civilisations orientales

**Affichette paysage**



PLANNING DE « NOM DE LA DISCIPLINE » DU DÉPARTEMENT DE « NOM DU DÉPARTEMENT » DE L'INALCO

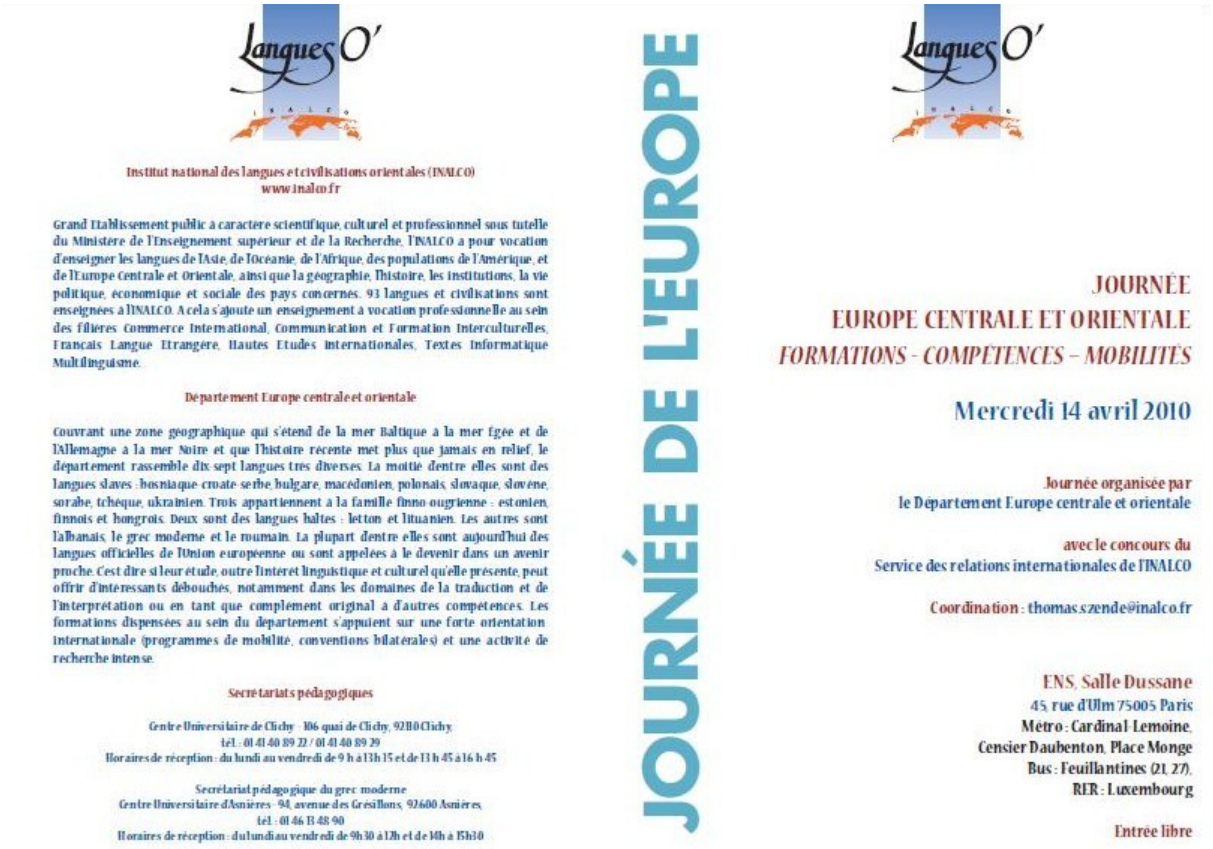
| EC | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

MISE À JOUR LE Mercredi 3 mars 2010

A NOTER : LES FICHIERS SONT À ENREGISTRER SOUS UNE FORME IDENTIQUE À CHAQUE DÉPARTEMENT / FILIÈRE :
EXEMPLE : ASIE_DU_SUD_Emploi_du_temps_2009-2010_SEMESTRE_1 ; AFRIQUE_EXAMENS_SEMESTRE_1

Institut national des langues et civilisations orientales

**Planning**



Institut national des langues et civilisations orientales (INALCO)
www.inalco.fr

Grand Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel sous tutelle du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'INALCO a pour vocation d'enseigner les langues de l'Asie, de l'Océanie, de l'Afrique, des populations de l'Amérique, et de l'Europe Centrale et Orientale, ainsi que la géographie, l'histoire, les institutions, la vie politique, économique et sociale des pays concernés. 93 langues et civilisations sont enseignées à l'INALCO. A cela s'ajoute un enseignement à vocation professionnelle au sein des filières Commerce International, Communication et Formation Interculturelles, Français Langue Etrangère, Hautes Etudes Internationales, Textes Informatique Multilinguisme.

Département Europe centrale et orientale

Couvrant une zone géographique qui s'étend de la mer Baltique à la mer Egée et de l'Allemagne à la mer Noire et que l'histoire récente met plus que jamais en relief, le département rassemble dix-sept langues très diverses. La moitié d'entre elles sont des langues slaves : bosniaque-croate-serbe, bulgare, macédonien, polonais, slovaque, slovène, sorabe, tchèque, ukrainien. Trois appartiennent à la famille finno-ougrienne : estonien, finnois et hongrois. Deux sont des langues baltes : letton et lituanien. Les autres sont l'albanais, le grec moderne et le roumain. La plupart d'entre elles sont aujourd'hui des langues officielles de l'Union européenne ou sont appelées à le devenir dans un avenir proche. C'est dire si leur étude, outre l'intérêt linguistique et culturel qu'elle présente, peut offrir d'intéressants débouchés, notamment dans les domaines de la traduction et de l'interprétation ou en tant que complément original à d'autres compétences. Les formations dispensées au sein du département s'appuient sur une forte orientation internationale (programmes de mobilité, conventions bilatérales) et une activité de recherche intense.

Secrétariats pédagogiques

Centre Universitaire de Clichy - 106 quai de Clichy, 92110 Clichy
tél : 01 41 40 89 22 / 01 41 40 89 39
Horaires de réception : du lundi au vendredi de 9 h à 13 h 15 et de 13 h 45 à 16 h 45

Secrétariat pédagogique du grec moderne
Centre Universitaire d'Asnières - 94, avenue des Grésillons, 92600 Asnières
tél : 01 46 13 48 90
Horaires de réception : du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 14h à 15h30

JOURNÉE DE L'EUROPE

JOURNÉE
EUROPE CENTRALE ET ORIENTALE
*FORMATIONS - COMPÉTENCES – MOBILITÉS*

Mercredi 14 avril 2010

Journée organisée par
le Département Europe centrale et orientale

avec le concours du
Service des relations internationales de l'INALCO

Coordination : thomas.szende@inalco.fr

ENS, Salle Dussane
45, rue d'Ulm 75005 Paris
Métro : Cardinal-Lemoine,
Censier Daubenton, Place Monge
Bus : Feuillantines (21, 27),
RER : Luxembourg

Entrée libre

**Programme de recherche pages 1 ; 4**



# Programme
*Mercredi 14 avril 2010*

■ 8h30

Accueil des participants
9h00 **Allocution d'ouverture** - M. Jacques LEGRAND, Président de l'INALCO

■ 9h10

**LES DIPLÔMES**
Mme Frosa BOUCHEREAU (macédonien), Mme Marie VRINAT-NIKOLOV (bulgare)

■ 10h00

**LES LANGUES**
Table ronde animée par Mme Sophie VASSILAKI (grec moderne) - M. Gueorgui ARMIANOV (bulgare), Mme Outi DUVALLON (finnois), M. Georgios GALANES (grec moderne), Mme Diana LEMAY (slovaque), M. Alexandru MARDALE (roumain), Mme Hélène de PENANROS (lituanien), M. Patrice POGNAN (tchèque)

**11 h 30 Pause café**

■ 11h40

**LES LITTÉRATURES**
Table ronde animée par M. Marek TOMASZEWSKI (polonais) - M. Antoine CHALVIN (estonien), Mme Joëlle DALEGRE (grec moderne), M. András KÁNYÁDI (hongrois), M. Ardian MARASHI (albanais), M. Alexandre PRSTOJEVIC (bosniaque, croate, serbe)

**12 h 40 Pause Déjeuner**

■ 14h00

**LES CIVILISATIONS**
Table ronde animée par Mme Catherine DURANDIN (roumain) - M. Etienne BOISSERIE (Europe centrale), M. Bruno DRWESKI (polonais), M. Bernard LORY (Europe balkanique), M. Stéphane SAWAS (grec moderne)

■ 15h00

**LES PARTENAIRES**
Table ronde animée par M. Thomas SZENDE (hongrois) - M. Jerzy JARZĘBSKI (Université Jagellonne, Cracovie), M. Zoran MILUTINOVIĆ (SSEES-UCL, Londres), Mme Sonia VALPOT (Université de Ljubljana), Mme Raffaella LONGONI et M. Alain WALLON (Direction générale de la Traduction, Commission européenne), Mme Anne de TINGUY (Commission des relations internationales, INALCO)

**16 h 00 Pause café**

■ 16h20

**LES DIPLOMATES**
Table ronde animée par M. François NICOULLAUD, ancien ambassadeur de France en Hongrie - S. Exc. M. Mirko GALIĆ, ambassadeur de Croatie en France, S. Exc. M. Jānis KĀRKLIŅŠ, ambassadeur de Lettonie en France, M. Jacques RUMMELHARDT, ancien ambassadeur de France en Bulgarie

■ 17h10

**LES ETUDIANTS**
Les langues osent - Animation proposée par les étudiants des sections lituanienne, ukrainienne, hongroise, tchèque et slovaque

■ 17h30

**LES ECRIVAINS**
M. Patrick POIVRE D'ARVOR, romancier, journaliste, animateur d'émissions télévisées, ancien élève de l'Inalco « Langues O' - c'est l'école où j'ai senti la plus grande aspiration vers toutes sortes de libertés » (sous réserve)
M. Andreï KOURKOV, romancier, auteur-compositeur-chanteur, scénariste (Ukraine) « L'humour est un médicament qui aide à survivre dans les temps difficiles ... »
Présentés par Mme Olga MANDZUKOVA-CAMEL (ukrainien)
M. Luan STAROVA, romancier, traducteur, académicien, professeur de littérature française (Macédoine) « J'écris dans ma langue maternelle, mais aussi dans la langue de mon exil ... »
Présenté par Mme Frosa BOUCHEREAU (macédonien)

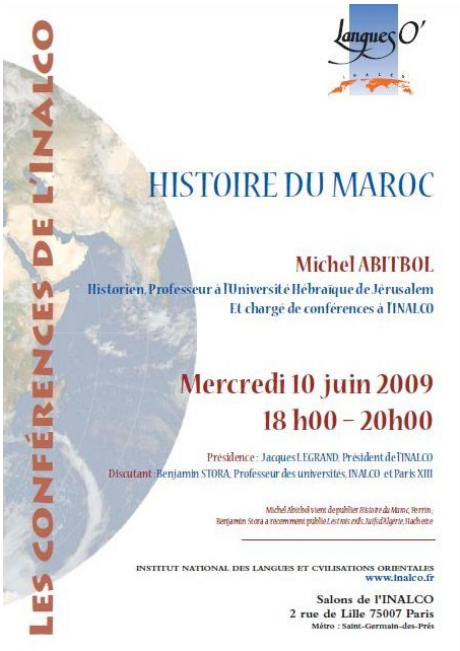
■ 18h50

**Mot de clôture** - Mme Manuelle FRANCK, Vice-présidente du Conseil scientifique, INALCO

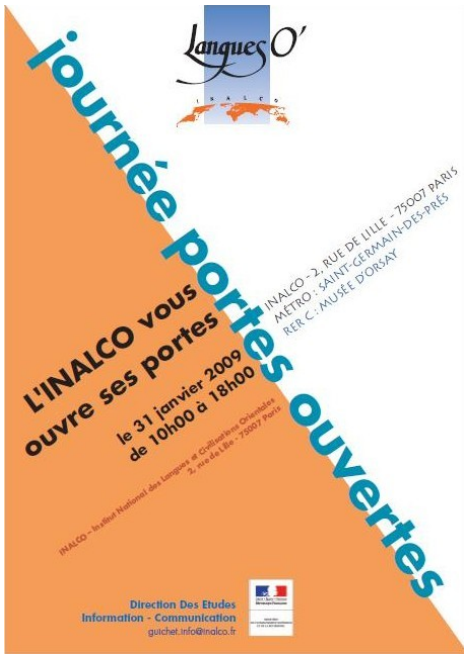
**Programme de recherche pages 2-3**




Affiche Recherche



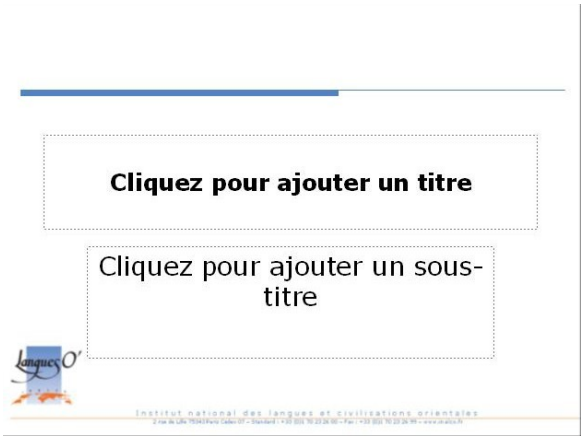

Affiche Conférence de l'INALCO



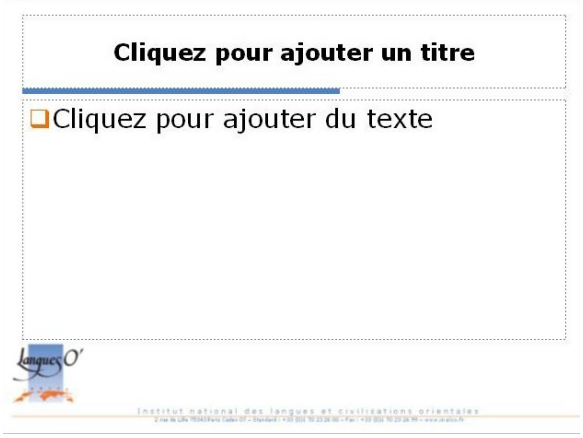

Affiche Direction des études




Carte de visite




Diaporama page de titre




Diaporama page de texte