

CHARTRE GRAPHIQUE ET DE COMMUNICATION



Mise à jour avril 2026



ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE

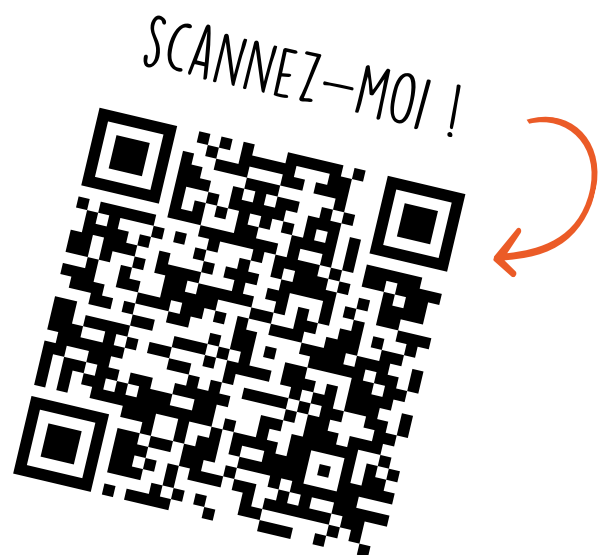
SOMMAIRE

Logotype	P.2
Couleurs	P.5
Typographies	P.6
Éléments de langage et d'écriture	P.7
Modèles	P.9
Archivage	P.9

Retrouve les logos et éléments de la charte graphique [à télécharger ici](#)

Si tu as besoin de plus d'éléments ou si tu as des questions ?

Contacte communication@eedf.fr



<https://www.eedf.fr/documents/charte-graphique-eedf/>

1. Le Bloc Marque

« Éclaireuses Éclaireurs de France » représenté dans son ensemble « sigle & typographie » exprime l'Association.

Il doit être apposé sur tout document émanant des structures de l'association, quel que soit son état d'avancement, qu'il s'agisse d'opérations de communication portées par l'association ou d'opérations conjointes avec des partenaires.

Cette marque peut accompagner celle de nos partenaires dans le cadre d'actions collectives.



**ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE**



**ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE**

2. LES COMPOSANTES

Le logotype est un système de représentation.

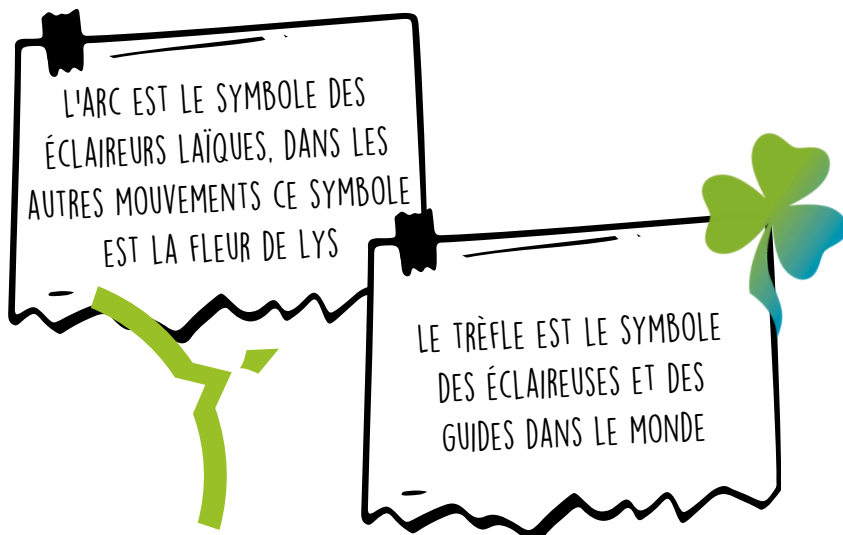
Il est composé :

- D'une griffe avec 5 motifs :
1 trèfle et 4 arcs.

Ces motifs sont indissociables et doivent toujours être proposés dans le même rapport de proportion.

Ils peuvent cependant, et dans le respect des préconisations de la charte graphique, être dissociés du bloc marque.

- D'un typogramme
« Éclaireuses Éclaireurs de France » indissociable du bloc marque.



3. Une déclinaison selon les régions / groupes

Deux propositions vous sont faites :

Sur les documents officiels, le logo EEDF reste obligatoire.

La déclinaison du logo intervient en complément, sur les réseaux ou en illustration.

VERSION "CLASSIQUE"



VERSION PROPOSÉE PAR LA COM'

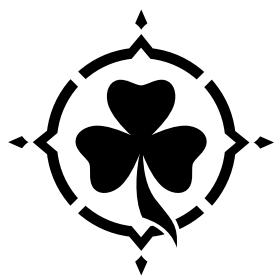


Pour le réaliser, il faut contacter la com' à communication@eedf.fr avec une photo de votre foulard ou une description des couleurs.

4. Les déclinaisons possibles

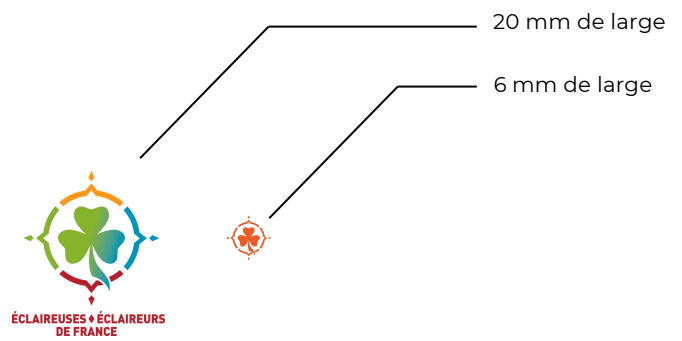
Le logotype est en quadrichromie sur fond blanc. Dans certains cas, il peut être décliné en un aplat, soit :

- Gris tramé : dont la densité variera en fonction du besoin.
- Noir.
- Blanc sur fond contrasté.



5. La gestion des tailles

Dans son intégralité, la taille minimum du logo est de 20 mm. Il est possible d'utiliser le logo en une seule couleur, et dans une taille minimum de 6 mm. Le texte doit rester lisible et le logo visible.



6. Une protection pour assurer la lisibilité

Cette zone de protection est définie comme telle lorsque le logotype est positionné sur un fond blanc ou de couleur claire.

Le logotype est structuré et construit dans un rectangle : dans le cas présent le rectangle est virtuel. Lorsque le logo vit seul, aucun élément graphique ne doit franchir la délimitation de l'espace de protection de l'identité visuelle.

L'espace de respiration autour du logotype doit être impérativement respecté.

Ce rectangle de protection est indispensable, il se construit naturellement grâce aux proportions générées. Dans votre design, ce rectangle ne doit pas apparaître : il n'existe que pour montrer la zone à respecter sans être visible pour les lecteur·rices.



Proportionnellement, l'écart correspond à la largeur d'un arc

7. L'utilisation sur des visuels



1. Pourquoi se limiter à une palette simple ?

Notre palette se limite à cinq couleurs, c'est un choix stratégique pour une identité visuelle forte, cohérente et mémorable, offrant un repère visuel immédiat à notre public. D'autres couleurs existent pour différencier des commissions ou autres instances.

Cette sélection restreinte permet également des supports de communication épurés et lisibles, guidant l'attention de manière naturelle et agréable. Les contrastes bien étudiés dans cette palette assurent enfin une meilleure accessibilité, permettant une expérience inclusive pour toutes et tous.

Si besoin, pour des projets spécifiques, nous pouvons créer une nouvelle palette ou implémenter des couleurs à celles de l'association : pour cela la validation est nécessaire avec l'équipe communication afin qu'une continuité soit respectée. Exemple : la palette Grand Bivouac

2. La palette de couleurs EEDF

Rouge	Orange	Jaune	Vert	Bleu
#bd1220	#f05a24	#f7a800	#96bf0d	#29a3c0
RGB(189,18,32) HSL(355,82%,40%)	RGB (240,90,36) HSL(16,87%,54%)	RGB(247,168,0) HSL(96.9%,65.9%,0%)	RGB(150,191,13) HSL(74,87%,40%)	RGB(41,163,192) HSL(192,64%,45%)
Branche Ainé·es	Commission Gouvernance et Vie Associative (CGVA) MI Coordination	Branche Louveteaux·ettes Politique RH	Commission des Méthodes Éducatives (CME) Branche Éclé·es MI Organisation	Commission administrative et financière (CAFé) Branche Lutin·es MI Trésorerie

3. Palette de couleur tamisée

Rouge	Orange	Jaune	Vert	Bleu
#f5dcde	#fbae4	#fbeece	#eff5db	#dff1f6

Cette palette tamisée est utile si vous souhaitez apporter un fond de couleur derrière un texte tout en restant lisible comme ci-dessous. Attention ne pas en abuser, le fond blanc reste plus écologique à l'impression et plus lisible pour les personnes dys.

4. Des couleurs bonus spécifiques à des commissions

Rose

#F283B6

- Commission de contrôle

Turquoise

#188B8B

- Inclusion
- Lutte contre les VSS

Violet claire

#BD93D8

- Comité Directeur
- MI Représentation

Violet foncé

#7D53DE

- Service Vacances
- Commission des conflits
- Commission des médailles
- Ecout'heureux·ses

I. Les différentes typographies

DK LEMON SUN

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890

La police *DK Lemon* est notre police utilisée pour les en-têtes et les grands titres. Elle est utilisée pour son aspect ludique, correspondant à notre activité.

Attention ! Cette police étant spécifique, elle est assez difficile à lire quand elle est trop petite ou en fonction du fond. Si on repère le problème, il faut changer le titre en police *Montserrat*.

Montserrat

abcdefghijklmnopqrstuvwxy

1234567890

La police *Montserrat* est notre nouvelle police de texte utilisée pour les sous-titres, le corps de texte et pour les titres quand la *DK Lemon* ne convient pas. Elle est utilisée pour sa simplicité et son universalité. Cette police étant sans empattement (sans serif), elle est plus simple à lire pour les personnes dys.

Si vous souhaitez utiliser une autre police plus ludique, en corps de texte, merci d'en faire la demande à l'équipe communication.

Ce changement de police s'effectue suite à un vote à l'AG, de la motion suivante : « Vote simple. Afin de favoriser l'accessibilité de nos publications aux personnes avec certains handicaps ou troubles (personnes malvoyantes, dyslexiques...), la région Midi-Pyrénées, réunie en congrès les 11 et 12 mars à Lescar, demande que : - Les polices de corps utilisées par l'association soient à l'avenir des polices sans empattement (sans serif). Ces polices devront également permettre l'usage d'un point médian, sachant : - Que les principes de mise en œuvre de l'écriture inclusive activés par l'association en mai 2022, en préconisent un usage limité. Ces principes valent pour la charte graphique officielle de l'association tout comme pour les déclinaisons ponctuelles dans des campagnes ou événements (Peliiccan, Grand Bivouac, etc.). - Que pour les publications à diffusion large, une attention soit portée à leur lisibilité par la mise en forme du texte. - Que nos publications numériques (site et réseaux sociaux) systématisent la mise en œuvre de l'alternative textuelle aux images, c'est-à-dire le court descriptif d'une image qui permet aux appareils utilisés par certaines personnes malvoyantes de décrire ce qu'affiche l'image ; et plus largement, que nos publications numériques prennent progressivement mieux en compte les principes d'accessibilité du web (voir notamment les règles du W3C) Pour : 99 ; Contre : 15 ; Ne se prononcent pas : 48 - APPROUVÉE »

TÉLÉCHARGE LES TYPOS

www.eedf.fr/typos



EN-TÊTE

DK LEMON SUN Regular
Taille 31,5

TITRES

DK LEMON SUN Regular
Taille 18

Titres

Montserrat Bold
Taille 13

Sous-Titres

Montserrat Semi-Bold
Taille 11

Corps de texte

Montserrat Regular
Taille 10

Petit Lexique des Éclé-es

Branche ou unité

Un groupe d'enfants d'une certaine tranche d'âge ainsi que leurs responsables.

Ex : la branche Lutin-es, l'unité Louveteaux-Louvettes du groupe X.

On utilise plutôt le terme « unité » pour parler du groupe de personnes dans une structure, et celui de « branche » pour la pédagogie spécifique à la tranche d'âge ou l'ensemble des enfants et jeunes de cette tranche d'âge dans l'association.

Cercle

Nom donné de l'unité correspondant à un groupe de Louveteaux et Louvettes (8-11ans)

Clan

Nom donné à une équipe des Ainé-es (15-18 ans), plusieurs clan forment une unité d'ainé-e dans un groupe local.

Conseil

Temps de discussion et de décision collectives au sein d'une unité.

Équipage

Pour les 11-15 ans, petite équipe de 6 à 8 Éclé-es qui réalisent et vivent des projets ensemble.

Équipe de vie

Pour les 8-11 ans, petite équipe de Louveteaux et Louvettes qui réalisent et vivent des projets ensemble. Parfois appelée « sizaine ».

Explo

Diminutif d'« exploration ». Activité phare pour les 11-15 ans, qui consiste à partir 3 ou 4 jours, généralement en randonnée, en équipage sans les responsables. L'équipage est préparé à l'avance, avec des formations à l'infirmerie, la trésorerie, la cartographie. Des rencontres régulières sont prévues entre les jeunes et l'équipe pendant l'explo. C'est un des temps forts du camp d'été pour les jeunes.

Froissartage

Ensemble de techniques de construction en bois, à base : soit de ficelle, soit de travail du bois.

Patrouille

Tente canadienne dans laquelle les Éclé-es dorment.

Popote

Gamelle, quart ou tasse et couverts.

Responsable, Respons' ou Respos'

Animatrice ou animateur bénévole.

Ronde

Nom de l'unité correspondant au groupe des Lutins et Lutines (6-8 ans).

Rouchy ou marabout

Grosse tente en tissu épais, qui sert pour les usages collectifs : intendance, stockage du matériel, repli, ...

SLA

Structure Locale d'Activité, nom de la structure de base de l'organisation démocratique des EEDF. Votre groupe local est une SLA.

Tremplin

Weekend de rencontres et de formation organisé par la région. A lieu en octobre et en mars, et s'adresse aussi bien aux responsables qu'aux autres bénévoles.

Veillée

Temps d'activité qui se déroule après le repas du soir, avant le coucher, parfois autour d'un feu de camp.

Abréviations

AD : Animateur Développement

AGP : Appel à la Générosité

CAFé : Commission Administrative et Financière éclé-e

CAFT : Coordinateur·trice Administratif·ive et Financier·ère Terrain

CGVA : Commission Gouvernance et Vie Associative

CME : Commission Méthode Éducative

CPN : Centres Permanents Nationaux

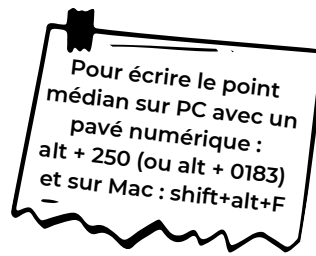
ENI : Équipe Nationale International

ENT : Équipe Nationale Thématique

GB : Grand Bivouac

OA : Orientations Associatives

2. La mise en œuvre de l'écriture inclusive aux EEDF



En 2019, l'assemblée générale des EEDF adoptait le texte suivant : « *Considérant que notre Association défend l'égalité femmes - hommes et lutte contre les discriminations de genre et de sexe, l'AG demande que soit poursuivi le travail de rédaction des documents officiels et revues de l'Association pour une représentation égale des femmes et des hommes, et ce, par l'usage de l'écriture dite, inclusive, telle que proposée par le Haut Conseil à l'Égalité femmes - hommes dans son guide Pour une communication publique sans stéréotype de sexe : accord des noms de fonctions, métiers, grades, titres ; usage du féminin et du masculin conjointement – « les louveteaux et les louvettes » –, de termes épïcènes – « les enfants » – ou du point de ponctuation pour les formes compactes – « les délégué·e·s » – ; usage de l'ordre alphabétique lors d'une énumération – « les louveteaux et les louvettes » – mais, – elles et ils –, « égalité femmes – hommes ».* En 2021, une motion demandant l'abandon du point médian au profit d'autres formes de féminisation de la langue, n'a pas été adoptée.

Dans le respect de la décision de l'assemblée générale, l'utilisation de l'écriture inclusive s'impose dans notre association. Pour sa mise en œuvre, après avis du groupe Genre et Sexualités et de l'équipe Communication, les principes suivants s'appliquent :

- accorder en genre les noms de fonctions, métiers, grades, titres : « cheffe de projet », « l'autrice de ce document », etc.
- ne plus utiliser Homme ou Femme comme nom générique : préférer les hommes et les femmes, les personnes, ou les humain·es.
- utiliser le féminin et le masculin, avec les possibilités suivantes :
- l'utilisation de termes épïcènes, c'est-à-dire dont la forme ne varie pas selon le genre – « les enfants », « les jeunes », « les responsables » –, ou englobants, c'est-à-dire qui recouvrent les différents genres – « les personnes », « l'équipe de formation ».
- l'énumération du masculin et du féminin – « les Éclaireuses et Éclaireurs » ; « les directeurs et directrices » ; « ils et elles ».
- l'utilisation du point médian – « les citoyen·nes », « les aîné·es », etc., et non d'autres signes : tiret, majuscules, parenthèse, point bas.
- accorder les adjectifs selon le principe de l'accord de proximité, c'est-à-dire que l'on l'adjectif s'accorde avec le nom le plus proche dans la phrase ; ou de l'accord d'importance, c'est-à-dire avec le nom le plus important : « les louveteaux et les louvettes se sont retrouvées en forêt » ; « défendons nos droits et libertés fondamentales », « nos paroles, et aussi nos actes, doivent être cohérentes avec ... ».
- Au pluriel, un seul point médian est utilisé : « les citoyen·nes » et non pas « les citoyen·ne·s ». Dans un texte, lorsqu'un point médian arrive en fin de ligne, il est préférable de faire un saut de ligne avant le mot ou d'organiser la phrase de manière à éviter que le mot se retrouve coupé en deux avec une partie sur la ligne suivante. Son utilisation est privilégiée lorsque les mots passent du masculin au féminin par un simple ajout de lettres : « les professionnel·les », « les salarié·es », « les citoyen·nes ». Dans les autres cas, il faut préférer l'énumération masculin/féminin ou une reformulation.

Son utilisation sera aussi privilégiée dans les documents produits pour un public qui, dans sa majorité, maîtrise déjà la lecture : notamment, son usage se limite aux documents à destination des branches lutin·es et louveteaux / louvettes).

Afin de faciliter la création de vos supports de communication et d'assurer une cohérence visuelle dans vos documents, nous mettons à disposition des modèles de présentation sous différents formats : PowerPoint, Word, ainsi que des modèles en ligne via Canva.

Ces modèles ont été conçus pour être clairs, professionnels et facilement personnalisables selon vos besoins. Que ce soit pour une réunion, un événement ou un rapport : vous disposez d'une base de travail adaptable qui vous fera gagner du temps.

Des modèles évolutifs

Nous savons que vos besoins évoluent et que chaque situation peut nécessiter des ajustements. C'est pourquoi ces modèles sont améliorables et régulièrement mis à jour afin de faciliter leur utilisation et toujours mieux correspondre à vos attentes.

Comment les utiliser ?

- Téléchargez-les sous leur format d'origine (PowerPoint, Word...) ou accédez aux versions en ligne sur Canva en demandant les liens à l'équipe com'.
- Personnalisez-les selon vos besoins, tout en respectant l'identité visuelle de notre association.
- Partagez vos retours ! Vos suggestions nous aideront à les perfectionner pour une utilisation encore plus efficace. → communication@eedf.fr

Retrouvez tous ces modèles dès maintenant et adaptez-les à vos projets !

1. La présentation type PowerPoint

Présentation PowerPoint : les télécharger ici

- 5 types de présentation sont disponibles (une par couleur)
- Vous trouverez des pictos et éléments de charte pour illustrer vos présentations sur [ce lien](#)



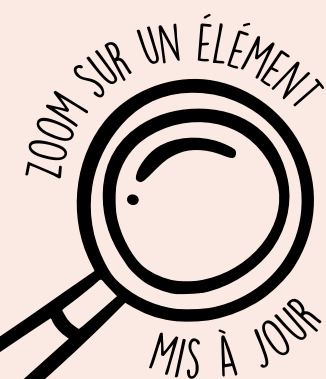
Présentation Canva :

- Vous permet d'avoir des documents esthétiques tout en étant gratuit.
- Contactez-nous pour avoir accès aux templates : [**communication@eedf.fr**](mailto:communication@eedf.fr)

2. Présentation type Word

Présentation Word : les télécharger ici

- 7 modèles Word sont disponibles et s'adaptent à vos besoins.



Tu peux les télécharger ici

Retrouve tous les éléments de charte et pictos ici

3. Les bandeaux de fin de document

Modèles de bandeaux de fin de document :

- 3 modèles sont disponibles.
- Vous pouvez changer le texte afin qu'il corresponde aux informations de votre structure.

Tu as besoin d'aide pour la mise en forme de ton bandeau de fin de document ?
Contacte-nous !
communication@eedf.fr

Tuto pour les modèles de bandeaux de fin de document : [le télécharger juste ici](#)

- Vous ce tuto vous guide pour la modification des modèles qui vous sont proposés et vous explique comment l'insérer à un document word



[Tu peux le télécharger ici](#)

[Tu peux le télécharger ici](#)

[Tu peux le télécharger ici](#)

4. Signature mail EEDF

- Tu peux renseigner tes coordonnées en fin de mail et ajouter le bandeau "Scout-es et laïques" qui correspond à la couleur de tes actions aux éclés (voir page 9)
- Tu peux également utiliser le modèle de signature mail EEDF modifiable proposé par la com' : Tu peux le télécharger ici

VERSION "CLASSIQUE"

Prénom NOM
Fonction
prenom.nom@eedf.fr
00.00.00.00.00

Éclaireuses Éclaireurs de France
12 place Georges Pompidou 93167 Noisy-le-Grand Cedex



NOUVELLE VERSION PROPOSEE PAR LA COM'



5. La com' répond à vos besoins !

La com' est là pour t'aider en cas de besoin spécifique pour tous tes documents ! :

- Des modèles Canva, Word, Powerpoint ou même des pictos peuvent t'être partagés ou créés sur demande.
- Il te suffit de nous contacter sur communication@eedf.fr et de nous expliquer ce que tu souhaites.

Tu as besoin de modèles plus spécifiques ou de soutien en mise en page contacte-nous !
communication@eedf.fr

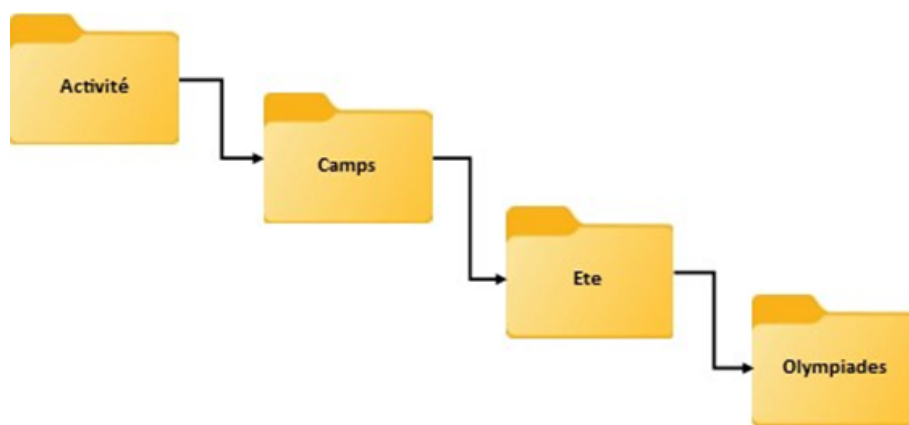
Quelques petits conseils pratiques lorsqu'on parle fichier numérique :

1. L'organisation de ses fichiers

Un bon classement permet un archivage facile et utilisable donc valorisable.

- Fichier parent : se sont les grands dossiers : Formation, activité, administratif, institutionnel...
- Les sous dossiers : Stage, Camp, Compta, APL...

Les sous dossier ne doivent pas être trop nombreux car on ne sait plus ensuite dans lequel se trouve le document que l'on cherche.



2. Le nommage

Il y a des règles simples pour nommer un fichier.

La première est de bannir les espaces, les accents, les caractères spéciaux.

Les informations contenus dans le titre doivent permettre à n'importe qui de savoir ce qu'il contient. Un certain nombre d'informations doit donc y être présent :

- La date sous la forme ANNEE/MOIS/JOUR : exemple 20260131
- Le rédacteur : Initiales par exemple AB
- Le titre proprement dit : explicite mais pas trop long : Formation_StageBAFA
- Les versions : afin de savoir quelle est le dernier document pas exemple V1_2 ou définitif.

Un exemple à suivre :

20260131_ANE_Adm_Nommage_V1_1_AB