



Graphic Charter

Charte graphique

JULY 2021 / JUILLET 2021



**The Servier Graphic Charter is to be used
by all Servier Group employees.**

Cette charte graphique est à destination
de l'ensemble des collaborateurs
du groupe Servier.

A REFERENCE DOCUMENT / UN DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

This Graphic Charter is Servier's visual identity guide for all corporate communication:

- It contains the distinctive graphic elements of the Servier brand and guarantees their consistency.
- It applies to all types of communication media: print documents, office tools and supplies, websites, audiovisual content, logos, etc.
- It applies to all Servier divisions/departments.
- It is not applicable to the Servier-owned brands Anpharm, Biogaran, Egis, Mécénat Servier, Oril, Pharlab, Swipha, and WeHealth Digital Medicine, which have their own Graphic Charter, nor to L'Institut Servier.
- It is not applicable to Servier brand name drugs, which are registered trademarks with their own visual identities and Graphic Charters.

If you have any questions, please contact: coms@servier.com

Corporate Communication

Cette charte graphique est le document de référence de l'identité visuelle de la communication corporate Servier :

- Elle rassemble tous les éléments distinctifs et constitutifs de l'univers graphique de la marque Servier et garantit leur cohérence.
- Elle s'applique à tous les supports de communication : documents print, outils bureautiques, sites Web, contenus audiovisuels, logos, etc.
- Elle concerne toutes les Directions du Groupe.
- Elle ne s'applique pas aux marques déposées appartenant à Servier : Anpharm, Biogaran, Egis, Mécénat Servier, Oril, Pharlab, Swipha, et WeHealth Digital Medicine, qui possèdent leur propre charte graphique ; ni à l'association L'Institut Servier.
- Elle ne s'applique pas aux médicaments princeps Servier, qui sont des marques déposées et qui ont leur propre identité visuelle et leur propre charte graphique.

Pour toute question : coms@servier.com

Communication Corporate

CONTENTS / SOMMAIRE

01

VISUAL IDENTITY IDENTITÉ VISUELLE

- 5 • INTRODUCTION
INTRODUCTION
- 6 • LOGOS
LOGOS
- 12 • COLORS
COULEURS
- 14 • FONTS
POLICES
- 16 • PHOTOGRAPHS
PHOTOS
- 18 • PICTOGRAMS
PICTOGRAMMES
- 19 • DESIGN ELEMENTS
ÉLÉMENTS GRAPHIQUES
- 20 • THERAPEUTIC AREAS
AIRES THÉRAPEUTIQUES
- 21 • VALUES
VALEURS

02

OFFICE TOOLS & SUPPLIES OUTILS BUREAUTIQUES ET PAPETERIE

- 23 • BUSINESS CARD
CARTE DE VISITE
- 24 • THANK-YOU CARD/
COMPLIMENT SLIP
CARTE DE REMERCIEMENT/
CARTE DE CORRESPONDANCE
- 25 • ENVELOPE
ENVELOPPE
- 26 • LETTERHEAD/FRONT PAGE
PAPIER À EN-TÊTE
- 28 • LETTERHEAD/FOLLOWING PAGE
SUITE DE LETTRE
- 29 • INTERNAL MEMO
NOTE INTERNE
- 30 • EMAIL SIGNATURE
SIGNATURE D'EMAIL



WHERE TO FIND THE TEMPLATES OF THESE DOCUMENTS

The elements labelled with the download pictogram can be found on Servier's intranet.

OÙ TROUVER LES MODÈLES DES DOCUMENTS

Les éléments portant le picto ci-dessus sont à télécharger sur l'intranet Servier.

03

COMMUNICATION TOOLS OUTILS DE COMMUNICATION

- 33 • VISUAL CONCEPT
PRINCIPE GRAPHIQUE
- 36 • BROCHURE
BROCHURE
- 43 • FLYER
FLYER
- 44 • POSTER
AFFICHE
- 46 • ROLL-UP POSTER
KAKEMONO
- 47 • AD PAGE
PAGE DE PUBLICITÉ
- 48 • POWERPOINT TEMPLATE
MASQUE POWERPOINT

INTRODUCTION / INTRODUCTION

THE SERVIER GROUP LOGO

LE LOGO DU GROUPE SERVIER



DIRECT TONE / TON DIRECT Pantone 300 C	FOUR COLOR / QUADRI C100 - M44 - Y0 - K0 / C100 - M44 - J0 - N0	SCREEN / ÉCRAN R0 - G113 - B186 / R0 - V113 - B186	HTML #0071ba
---	--	---	-----------------

The name of a project drawn in a unique and specific way is called a logotype.

A logo is neither an isolated element, nor an end in itself; it is the basis of the visual identification program.

A logo must be able to be adapted to the various supports used within the framework of the project.

Any visual identity is most often made up of four elements, linked to the graphic charter:

- a name
- a symbol
- a color system
- a graphic code

On appelle logotype le nom d'un projet dessiné de manière unique et spécifique.

Un logo n'est ni un élément isolé, ni une fin en soi ; il est la base du programme d'identification visuelle.

Un logo doit être déclinable sur les différents supports utilisés dans le cadre du projet.

Toute identité visuelle est le plus souvent composée de quatre éléments, en lien avec la charte graphique :

- un nom
- un symbole
- un système de couleurs
- un code graphique

The Servier logo is the only logo authorized for external use as part of Group corporate communications.

Le logo Servier est le seul logo autorisé pour un usage externe dans le cadre d'une communication corporate Groupe.

LOGOS / LOGOS

USE / UTILISATION

PROTECTED ZONE

The protected zone is the space around the logo where no other graphic elements (text, line, image) are permitted.
The height of the letter “S” in the Servier logo determines the zone.



ZONE DE PROTECTION

La zone de protection définit un espace autour du logo dans lequel aucun élément graphique (texte, filet ou image) ne doit apparaître.
Cette zone est déterminée en fonction de la hauteur de la lettre “S” du mot Servier.

COLORS

The logo can be reproduced in the following colors:

- Blue Pantone® 300 C
- Black
- Grey (50% black)
- White



COULEURS

Le logo pourra être reproduit dans les couleurs suivantes :

- en bleu Pantone® 300 C
- en noir
- en gris (noir 50 %)
- en blanc



USE OF LOGO ON COLOR BACKGROUND

The logo may be used in open areas on a solid color or dark-colored photo and in blue on a light background or a light-colored photo.



UTILISATION DU LOGO SUR FOND DE COULEUR

Le logo peut s'utiliser en réserve blanche sur un aplat ou une photo foncée et en bleu sur fond clair ou une photo claire.



BRAND LOGOS / LOGOS DES MARQUES DÉPOSÉES

Apart from the Servier logo, only the Group's logos for registered trademarks, including those of the products, and the logo of the association L'Institut Servier may be used externally. No other logo is authorized for external Servier Group communications.

Each brand of the Servier Group has its own logo that must be adhered to.

For communication media using these logos, it is recommended that they be accompanied by the Servier logo.

Some brands have their own Graphic Charters, which should be referred to.

Otherwise, the Servier Graphic Charter applies.

Only the following logos can be used for external media: “Servier”, “Anpharm”, “Biogaran”, “Egis”, “L'Institut Servier”, “Mécénat Servier”, “Mission Handicap”, “Oril”, “Pharlab”, “Servier CDMO”, “Swipha”, “WeHealth digital medicine”.

None of these logos may be changed or modified in any way.

Au-delà du logo Servier, seuls les logos des marques déposées par le Groupe, y compris les produits du Groupe et le logo de l'association L'Institut Servier, peuvent être utilisés à l'externe. Aucun autre logo n'est autorisé pour un usage externe dans le cadre d'une communication corporate.

Chaque marque du groupe Servier possède un logo propre qui doit être respecté.

Pour les supports de communication utilisant ces logos, il est recommandé d'endosser le logo Servier.

Certaines marques possèdent une charte graphique dédiée, à laquelle il convient de se référer.

Dans le cas contraire, les règles de cette charte graphique s'appliquent.

Seuls les logos “Servier”, “Anpharm”, “Biogaran”, “Egis”, “L'Institut Servier”, “Mécénat Servier”, “Mission Handicap”, “Oril”, “Pharlab”, “Servier CDMO”, “Swipha”, “WeHealth digital medicine” peuvent être utilisés pour des supports externes.

Aucune transformation/modification n'est tolérée sur ces logos.



INTERNAL USE ONLY / USAGE INTERNE UNIQUEMENT

INTERNAL USE ONLY / USAGE INTERNE UNIQUEMENT

Two types of visuals are authorized for internal use only: Division/Department identifiers and the three types of internal logos described hereafter.

Seuls deux types de visuels sont autorisés en interne : la signalétique de Direction et les trois types de logo interne définis ci-après.

DIVISION/DEPARTMENT IDENTIFIERS / LA SIGNALÉTIQUE DE DIRECTION

These indicate the source of the document and can only be used for internal communication purposes (notes, PowerPoint slides, posters, etc.).

Elle permet d'identifier l'émetteur d'un document exclusivement réservé à l'interne (notes, slides PPT, affiches...).

Divisions/Departments concerned:

- Business Development & Licensing
- Corporate Patient Affairs
- Compliance
- Corporate Communication
- Corporate Strategy
- Finance and Information Systems
- General Secretariat
- Global Medical Affairs
- Group Purchasing
- Human Resources
- Industry
- Internal Audit
- Research and Development
- World Operations

Directions concernées :

- Business Development & Licensing
- Corporate Patient Affairs
- Compliance
- Communication Corporate
- Corporate Strategy
- Finance et Systèmes d'Information
- Secrétariat Général
- Affaires Médicales Monde
- Achats Groupe
- Ressources Humaines
- Industrie
- Audit Interne
- Recherche et Développement
- Opérations Monde

Examples / Exemples



Rules of use

- Division/department identifiers must always be accompanied by the Servier logo. They cannot be displayed alone.
- Division/department identifiers cannot be placed within the Servier logo's protected zone.
- Identifier size must be identical to that of the Servier logo.
- Division/department identifiers cannot be modified.
- When division/department identifiers appear on a document, it cannot be used externally.
- More specific document identification is done by including the name of a specific department or team under the identifier (font: Roboto Italic).

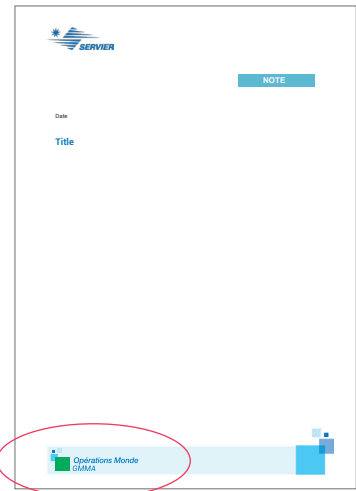
Règles d'utilisation

- La signalétique de Direction doit toujours être en appui du logo Servier. Elle ne peut vivre seule sur un support.
- La signalétique de Direction ne peut être placée dans la zone de protection du logo Servier.
- La dimension de la signalétique doit être identique à celle du logo Servier.
- La signalétique de Direction ne peut être modifiée.
- A partir du moment où une signalétique de Direction apparaît sur un document, ce dernier ne peut être diffusé vers l'externe.
- Possibilité d'identifier plus précisément un document en écrivant le nom d'un département/pôle spécifique sous la signalétique (police : Roboto Italic).

Example of a department belonging to a division



Exemples de département rattaché à une direction



INTERNAL LOGOS / LES LOGOS INTERNES

They allow us:

- to identify a large-scale internal company project initiated by a department, division or a working group
- to identify a tool accessible to everyone (Wip's, Sh@re...)
- to symbolize an internal communication campaign

Ils permettent :

- d'identifier un projet interne à l'entreprise, de grande envergure et initié par une direction ou un groupe de travail
- d'identifier un outil accessible à tous (Wip's, Sh@re...)
- de représenter une campagne de communication interne

1. INTERNAL PROJECT LOGOS / LE LOGO DE PROJET INTERNE

There are 2 categories of internal project:

A. THE STRATEGIC PROJECT: this represents an important issue for the company, it aims to bring about a major change by improving a situation considered as unsatisfactory in a lasting and measurable way.
A strategic project is cross-functional, sponsored by the Group's executive committee and has maximum visibility within the Group (at least 5000 employees). Any so-called strategic project must go through the validation process linked to the Project Management Office.

Il existe 2 catégories de projet interne :

A. LE PROJET STRATÉGIQUE : il représente un enjeu fort pour l'entreprise, il vise à provoquer un changement majeur en améliorant de manière durable et mesurable une situation considérée comme insatisfaisante.
Un projet stratégique est transverse, sponsorisé par le Comex et a une visibilité maximum au sein du Groupe (au moins 5000 collaborateurs). Tout projet dit stratégique doit passer par le process lié au Project Management Office.



B. THE BUSINESS PROJECT: this concerns a project specific to a department or a working group, not visible to the majority of Servier employees.
In this case, no logo creation but the project can be given a name.
The visual representation of this name must respect the rules of the Servier Graphic Charter:

- Use of the two main blue colors
- Use of Roboto font

Permission to add the words "A Servier project" or include the meaning of the project in the baseline.

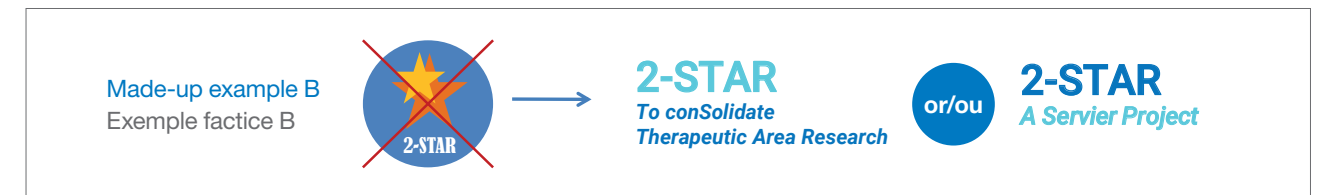
B. LE PROJET MÉTIER : il concerne un projet spécifique à un département ou à un groupe de travail, non-visible par une majorité de collaborateurs. **Dans ce cas, pas de création de logo mais le projet peut être baptisé d'un nom. Ce nom devra respecter les règles de la charte graphique Servier :**

- Utilisation des deux bleus de base
- Utilisation de la police Roboto

Possibilité de rajouter la mention "A Servier project" ou d'intégrer le sens du projet en baseline.

The project logo (or the business project name) is essentially short-lived.
It disappears at the end of the project.

Le logo de projet (ou le nom de projet métier) est par essence éphémère.
Il disparaît à la fin du projet.



2. INTERNAL TOOL LOGO / LE LOGO D'OUTIL INTERNE

A "tool" logo must cater to the visibility of **long-term tools/applications that everyone can use.**

Le logo "outil" doit répondre au besoin de visibilité d'un **outil pérenne et accessible par tous.**



3. INTERNAL CAMPAIGN LOGO / LE LOGO DE CAMPAGNE INTERNE

An internal campaign logo is designed to symbolize a **one-time** internal communication campaign **with global reach.**
Internal campaign logos are short-lived by nature.
They cease to exist when the campaign ends.

Le logo de campagne interne doit répondre à la nécessité de représenter une campagne de communication interne **ponctuelle et de dimension globale.** Le logo de campagne interne est par essence éphémère. **Il disparaît à la fin de la campagne.**

Creation rules

- For each request to create a logo, the initiator must fill out a **form available in the "tools" section on Wip's, and send it to coms@servier.com.**
- The creation of an internal logo must be **approved by the Communication Department.** In the event of a favorable response (response within 10 days), the request will be sent to the graphic studio or an external agency for production.
- Once created, the logo is validated by:
 - the Communications Department
 - the working group who initiated the project

Rules of use

- Preferably, the internal logo should not appear alone in a document without the presence of the Servier logo.

Règles de création

- Pour chaque demande de création d'un logo, le demandeur doit remplir un **formulaire disponible dans la rubrique "Outils" sur Wip's, et l'envoyer à coms@servier.com.**
- La création d'un logo interne doit être **approuvée par la Direction de la Communication.** En cas de réponse favorable (réponse sous 10 jours), la demande est à transmettre au studio graphique ou un prestataire extérieur pour réalisation.
- Une fois réalisé, le logo est validé :
 - par la Direction de la Communication
 - par le groupe de travail à l'initiative du projet

Règles d'utilisation

- De préférence, le logo interne ne vit pas seul sur un document sans faire mention du logo Servier.

COLORS / COULEURS

BASE COLORS / COULEURS DE BASE

Servier's main base colours are two shades of blue. For corporate communication material, the dark blue of the logo is combined with lighter blue.

Un duo de bleus constitue l'univers coloriel de Servier. Le bleu foncé du logo associé à un bleu clair sont privilégiés dans les supports de communication corporate.

C100 - M44 - Y0 - K0
R0 - G113 - B186
#0071ba

C100 - M44 - J0 - N0
R0 - V113 - B186
#0071ba



PANTONE
300 C

C57 - M0 - Y13 - K0
R109 - G199 - B221
#6dc7dd

C57 - M0 - J13 - N0
R109 - V199 - B221
#6dc7dd



PANTONE
3115 C

In addition to the two main base colours, a limited range of blues has been created to provide enhanced visual effects.

En complément des deux principales couleurs de base, une gamme de bleus a été créée pour traduire les effets de transparence.

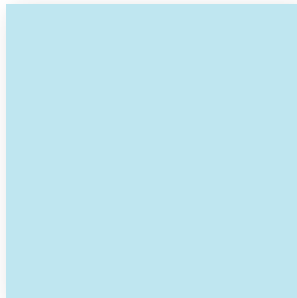
C100 - M75 - Y0 - N30
R3 - G56 - B120
#033878

C100 - M75 - J0 - N30
R3 - V56 - B120
#033878



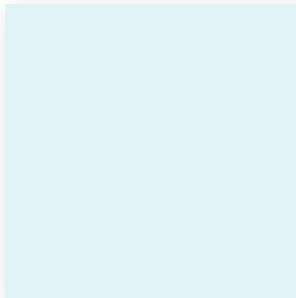
C23 - M0 - Y5 - N0
R206 - G234 - B243
#ceeaf3

C23 - M0 - J5 - N0
R206 - V234 - B243
#ceeaf3



C10 - M0 - Y2 - N0
R234 - G246 - B251
#eaf6fb

C10 - M0 - J2 - N0
R234 - V246 - B251
#eaf6fb



ACCOMPANYING COLORS / COULEURS D'ACCOMPAGNEMENT

A range of 8 complementary colors may be used to add touches of color (but not as a solid base) to bring some brightness, contrast and diversity to communication visuals. These colors cannot be used together on the same page but can be associated separately with the different blues. Their use is neither mandatory nor to be used for a specific line of business.

Une gamme de 8 couleurs d'accompagnement destinées à une utilisation mineure (jamais en aplat) pour colorer, contraster et diversifier certaines prises de parole. Ces couleurs ne doivent pas être utilisées ensemble sur la même page mais seront associées séparément avec les bleus. Leur utilisation ne doit pas être systématique ni attribuée à un métier particulier.



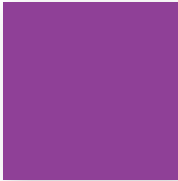
C86 - M85 - Y0 - N0
R73 - G60 - B144
#493c90

C86 - M85 - J0 - N0
R73 - V60 - B144
#493c90



C0 - M50 - Y90 - N0
R243 - G147 - B37
#f39325

C0 - M50 - J90 - N0
R243 - V147 - B37
#f39325



C50 - M90 - Y0 - N0
R150 - G54 - B139
#96368b

C50 - M90 - J0 - N0
R150 - V54 - B139
#96368b



C0 - M25 - Y90 - N0
R253 - G196 - B31
#fdc41f

C0 - M25 - J90 - N0
R253 - V196 - B31
#fdc41f



C0 - M80 - Y20 - N0
R234 - G82 - B132
#ea5284

C0 - M80 - J20 - N0
R234 - V82 - B132
#ea5284



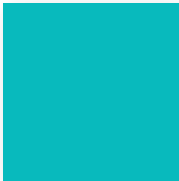
C50 - M0 - Y100 - N0
R149 - G193 - B31
#95c11f

C50 - M0 - J100 - N0
R149 - V193 - B31
#95c11f



C0 - M90 - Y50 - N0
R231 - G52 - B88
#e73458

C0 - M90 - J50 - N0
R231 - V52 - B88
#e73458



C74 - M0 - Y30 - N0
R0 - G179 - B187
#00b3bb

C74 - M0 - J30 - N0
R0 - V179 - B187
#00b3bb

FONTS / POLICES

FONT FOR OFFICE AND WEB USE
 / POLICE POUR UTILISATION BUREAUTIQUE ET WEB

Roboto

The Roboto font is made up of three styles: Roboto - Roboto Italic and Roboto Condensed and has four thicknesses: (light - regular - bold - black).
 La famille Roboto se compose de trois styles : Roboto - Roboto Italic et Roboto Condensed et de quatre graisses : light - regular - bold - black.

Roboto Regular
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890

For the installation of "Roboto" fonts, contact your local IT representative.
 If you don't have this font, please use the font Arial.
 Pour l'installation des polices "Roboto", contactez votre référent correspondant informatique local.
 Si vous n'avez pas cette police, merci d'utiliser la police Arial.
 If this font is used in an application or on an internet site, please insert the following sentence under the title Legal Notice:
 "Roboto is a font governed by the Apache 2.0 license, accessible at this address: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>"
 Si cette police est utilisée dans une application ou sur un site internet, veuillez insérer la mention suivante dans une section type Mentions légales : « Roboto est une police d'écriture régie par la licence Apache 2.0., accessible à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0> »

FONT FOR POWERPOINT
 / POLICE POUR POWERPOINT

Arial

The Arial family is made up of two styles: Arial - Arial Italic and has two thicknesses, regular and bold.
 La famille Arial se compose de deux styles : Arial - Arial Italic et de deux graisses : regular et bold.

Arial Regular
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890

FONT FOR PROFESSIONAL PRINTING
 (brochure, annual report, flyer, etc.)
 / POLICE POUR IMPRESSION PROFESSIONNELLE
 (livrables print tels que brochure corporate, rapport annuel, flyer, etc.)

Helvetica Neue

A specific family of fonts has been defined for all Servier communication designed to be printed externally. This font family is Helvetica Neue and must be respected in the majority of cases. However, we can choose a different font for documents that are more event or corporate-based.
 Une famille de polices spécifique a été définie pour toute la communication de Servier dédiée à une impression externe. Cette famille de polices est Helvetica Neue et doit majoritairement être respectée. Cependant, nous pouvons choisir une typographie différente pour des documents plus événementiels ou institutionnels.

The Helvetica Neue font family is made up of four styles: Helvetica Neue - Helvetica Neue Italic - Helvetica Neue Condensed and Helvetica Condensed Oblique and has four thicknesses (light - roman - bold - black).
 La famille Helvetica Neue se compose de quatre styles : Helvetica Neue - Helvetica Neue Italic - Helvetica Neue Condensed et Helvetica Condensed Oblique et de quatre graisses : light - roman - bold - black.

Helvetica Neue
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890

Helvetica font to be used exclusively by professional graphic designers.
 Utilisation de la police Helvetica exclusivement réservée aux graphistes professionnels.
 Fonts under licence. Before using, check first that the provider, either internal at Servier or external, has acquired the necessary rights of use.
 Typographie sous licence. Vérifiez au préalable que le prestataire, interne Servier ou externe, a acquis les droits nécessaires.

PHOTOGRAPHS / PHOTOS



The Servier Group is a group of men and women committed to therapeutic progress for the benefit of patients. To reflect this vocation, corporate communication chooses to illustrate its messages as much as possible through illustrations favoring the individual and the collective. We will do our utmost to use photos representing the Group's employees.

- The diversity of employees who are part of an international group: men and women, a variety of geographical origins, ages and generations and different lines of business/departments.
- The photos must also tell a story within a working context: meetings and collaboration in modern premises. The focus should be on team spirit, interactions between employees, kindness with exchanges of glances between collaborators (expressions face /hands) showing authenticity. These interactions between the collaborators must translate listening, interest, concentration, transmission of information and passion. The focus of the photo should be on a group interacting together interacting together and in the fore- and background there can be other staff where their presence is guessed using a blurred effect.
- For photos taken on industrial and R&D sites: they must be in line with the notions of safety and hygiene.
- No individuals posing alone for the photographer; no "portrait" photo looking at the lens. No group line-up posing for the photographer.
- Exaggerated angles from above or below the subject are to be avoided.
- Colour photos without filters should be preferred. Except for special corporate editorial projects, black and white photos should not be used.

A selection of photos from the photo library ePhoto available at: <http://ephoto.inet.grs.net/ephoto.php>

Une sélection de photos sur la photothèque ePhoto est disponible sur : <http://ephoto.inet.grs.net/ephoto.php>

Le groupe Servier est un groupe d'hommes et de femmes engagés pour le progrès thérapeutique au bénéfice des patients. Afin de refléter cette vocation, la communication corporate fait le choix d'illustrer ses messages autant que faire se peut au travers d'une iconographie privilégiant l'humain et le collectif. On s'attachera au maximum à utiliser des photos représentant les collaborateurs du Groupe.

- La diversité des collaborateurs d'un groupe international : femmes et hommes, variété des origines géographiques, des âges et des générations et différents secteurs d'activité/services.
- Les photos doivent aussi raconter une histoire dans un contexte professionnel : réunions et collaboration dans des locaux modernes. L'accent doit être mis sur l'esprit d'équipe, les échanges entre les collaborateurs, la bienveillance avec des échanges de regard entre collaborateurs (expressions faciales/mains) authentiques. Ces échanges entre collaborateurs doivent traduire l'écoute, l'intérêt, la concentration, la transmission de l'information et la passion. Le photographe peut se concentrer sur un groupe qui interagit, laissant en flou au premier plan ou en arrière-plan, une autre équipe, ou des éléments de décor.
- Les photos prises sur les sites de production et R&D doivent refléter le respect des règles de sécurité et d'hygiène.
- Pas de photo individuelle ni de pose devant le photographe ; pas de photo portrait regardant l'objectif ; pas de groupe posant pour le photographe.
- On évitera les photos de personne en plongée ou en contre-plongée.
- Les photos couleurs seront privilégiées et utilisées sans filtre. Sauf exception, pour des projets éditoriaux spécifiques, le noir & blanc n'est pas utilisé.



PICTOGRAMS / PICTOS



CONCEPTS / CONCEPTS

A limited range of pictograms is available. Pictograms are designed according to three guidelines:

- simple shapes
- rounded and open layout
- consistent use of dark blue

Upon request, other pictograms can be designed according to your requirements.

To submit a pictogram request, please send an application to coms@servier.com for approval and creation.

Une gamme de pictos est disponible.

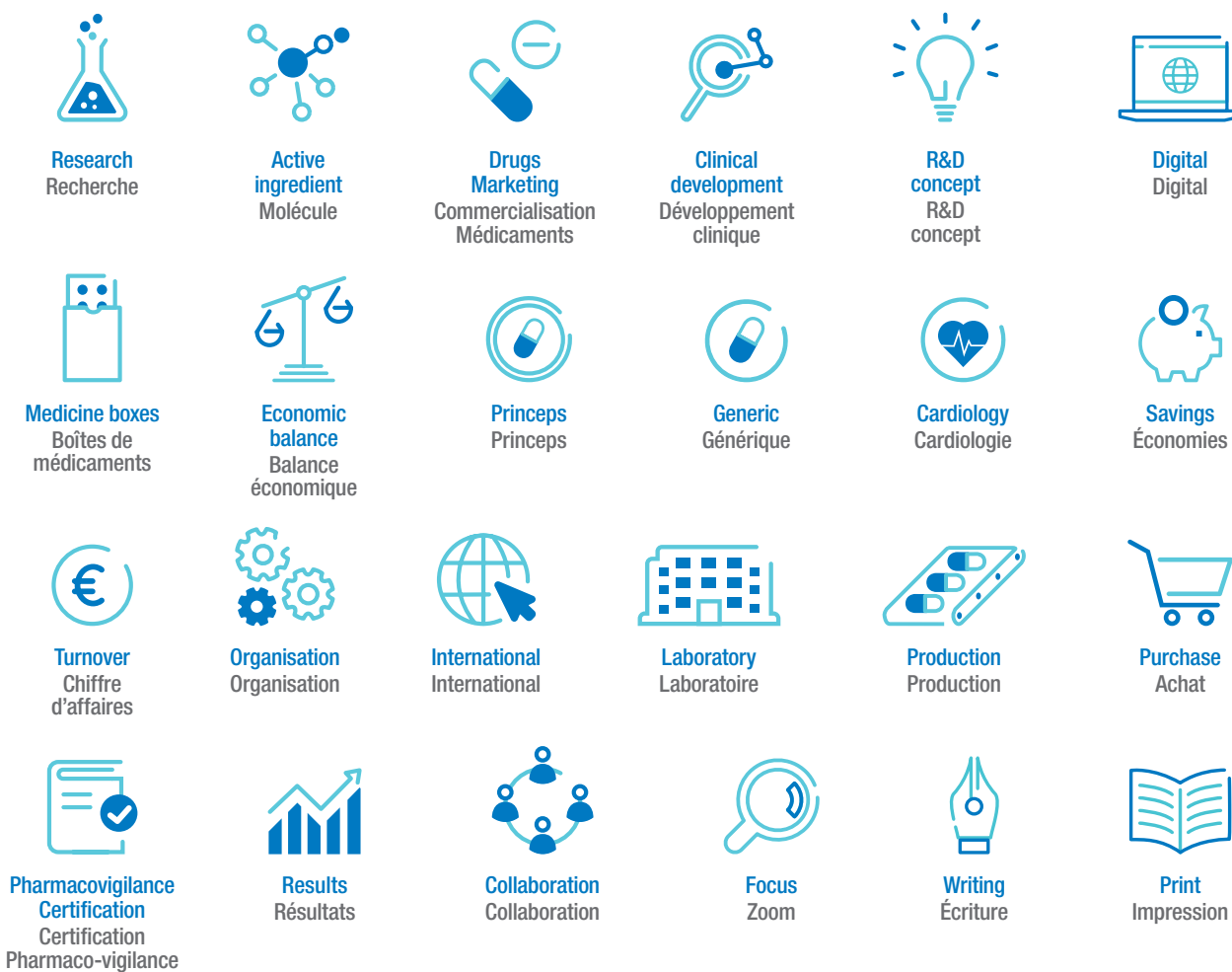
Elle n'est pas exhaustive.

Trois éléments caractérisent ces pictos :

- la simplicité des formes
- le tracé arrondi et ouvert
- un détail systématiquement traité en bleu foncé

Dans cet esprit, d'autres pictos peuvent être déclinés selon vos besoins.

Pour toute demande de création de pictos, une demande doit être transmise à coms@servier.com pour approbation et création.



A selection of pictograms is available on the media library ePhoto available at: <http://ephoto.inet.grs.net/ephoto.php>
Une sélection de pictogrammes sur la médiathèque ePhoto est disponible sur : <http://ephoto.inet.grs.net/ephoto.php>

DESIGN ELEMENTS / ÉLÉMENTS GRAPHIQUES



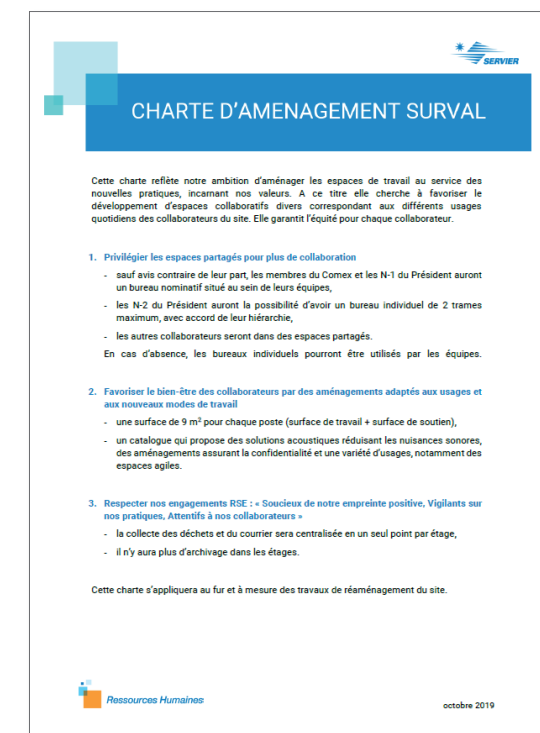
When creating internal communication materials (invitations, save the date, memos, etc), you can use design elements as shown below with the blue-colored squares.

It is preferable to use main base blue colours, by using either overlays or transparencies.

Afin d'animer vos supports de communication interne (invitations, save the date, memo, etc.), vous pouvez vous servir d'éléments graphiques tels que des carrés de couleurs.

Il faudra privilégier les couleurs principales de base en utilisant des superpositions et des transparences.

EXAMPLES / EXEMPLES



THERAPEUTIC AREAS / AIRES THÉRAPEUTIQUES

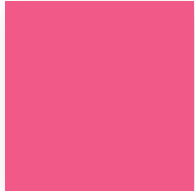
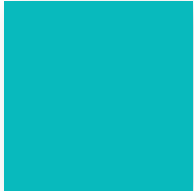
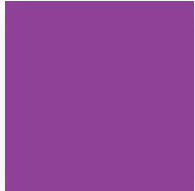


Each therapeutic area is represented by a pictogram with a fixed color.

One color has been selected for each line of research. The color is to be used in addition to the base colors.

Chaque aire thérapeutique est représentée par un picto dont la couleur est immuable.

Une couleur est définie pour chaque axe de recherche. Elle est à utiliser en complément des couleurs de base.

Oncology Oncologie	Cardiometabolism Cardio-métabolisme	Neuroscience Neurosciences	Immuno-inflammation Immuno-inflammation
 	 	 	 
			
C50 - M0 - Y100 - N0 R149 - G193 - B31 #95c11f C50 - M0 - J100 - N0 R149 - V193 - B31 #95c11f	C0 - M80 - Y20 - N0 R234 - G82 - B132 #ea5284 C0 - M80 - J20 - N0 R234 - V82 - B132 #ea5284	C74 - M0 - Y30 - N0 R0 - G179 - B187 #00b3bb C74 - M0 - J30 - N0 R0 - V179 - B187 #00b3bb	C50 - M90 - Y0 - N0 R150 - G54 - B139 #96368b C50 - M90 - J0 - N0 R150 - V54 - B139 #96368b

VALUES / VALEURS



Servier is driven by four fundamental values. Each value has its own pictogram and color. The value and its pictogram can be combined at will, but neither the color nor the pictogram can be changed.

Le Groupe est porté par quatre valeurs. Chaque valeur est associée à un picto et une couleur. Le nom de la valeur et le picto peuvent être librement associés mais ni la couleur ni le picto ne sont modifiables.

			
DARE TO INNOVATE OSER POUR INNOVER	CARE PRENDRE SOIN		
			
GROW BY SHARING SE DÉVELOPPER PAR LE PARTAGE	COMMIT TO SUCCEED S'ENGAGER POUR RÉUSSIR		
			
C0 - M43 - Y100 - K0 R246 - G160 - B0 #f6a000 C0 - M43 - J100 - N0 R246 - V160 - B0 #f6a000	C0 - M91 - Y15 - K0 R232 - G46 - B123 #e82e7b C0 - M91 - J15 - N0 R232 - V46 - B123 #e82e7b	C93 - M0 - Y100 - K0 R0 - G155 - B62 #009b3e C93 - M0 - J100 - N0 R0 - V155 - B62 #009b3e	C95 - M31 - Y0 - K0 R0 - G131 - B201 #0083c9 C95 - M31 - J0 - N0 R0 - V131 - B201 #0083c9



BUSINESS CARD / CARTE DE VISITE



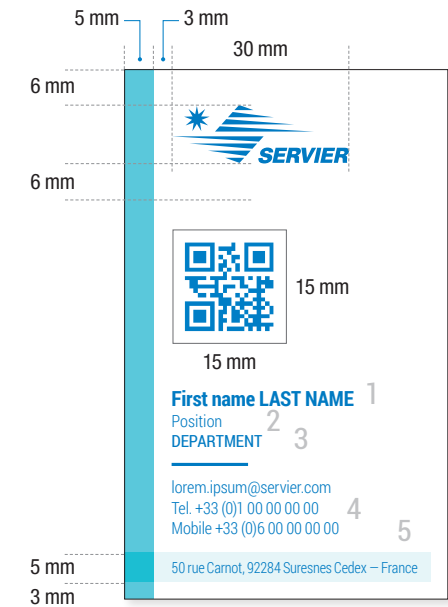
Business cards are available in the two styles displayed below.
Listing the department under the job title is optional.
It is possible to add a title (eg: Dr, Prof) and a diploma after the last name.
The card size is 55x90mm, in either portrait or landscape orientation. Business cards can be “bilingual,” with one language on each side of the card (English and local language).
Cards should be printed on 350g extra white paper or equivalent.

The QR code is not compulsory.
If used, the size should be at least 15 x15mm.
It must be the same color as the logo.

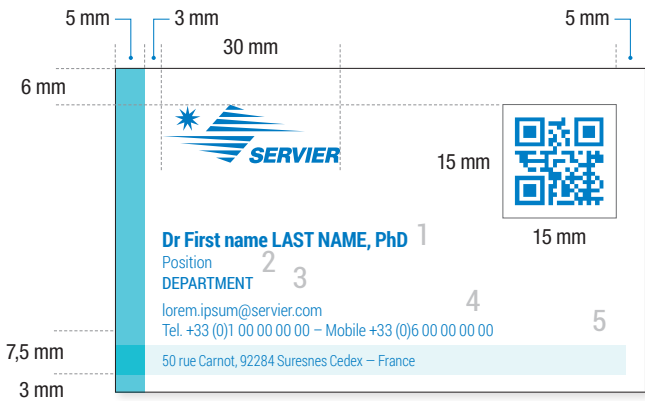
Les cartes de visite sont déclinées selon les deux modèles ci-dessous.
La direction inscrite sous la fonction est facultative.
Il est possible d’ajouter un titre (ex : Dr, Pr) et un diplôme à la suite du nom.
Le format est 55x90 mm à la française ou à l’italienne.
Les cartes peuvent être bilingues, exploitant le recto et le verso de la carte, pour une impression dans deux langues (anglais et langue locale).
Il est recommandé d’imprimer les cartes de visite sur un papier 350g extra blanc.

Le QR Code n’est pas obligatoire, si il est retenu, sa taille sera de 15 x15 mm minimum.
Il sera de la couleur du logo.

FORMAT À LA FRANÇAISE/ PORTRAIT



FORMAT À L'ITALIENNE/ LANDSCAPE



Please contact the appropriate local department to edit and print your business card.
Nous vous invitons à vous rapprocher du service concerné, en local, pour l'édition et l'impression de votre carte de visite.

Text in Pantone 300 C blue or C100 - M44
Texte en bleu Pantone 300 C ou C100 - M44

1	First name Last name	2	Position	3	Department	4	Contact details	5	Subsidiary & address
	Roboto Condensed Bold body text 10 line spacing 12		Roboto Condensed Light body text 8 line spacing 10		Roboto Condensed Regular body text 8 line spacing 10		Roboto Condensed Light body text 8 line spacing 10		Roboto Condensed Light body text 7 line spacing 8
	Prénom Nom Roboto Condensed Bold corps 10 interlignage 12		Titre Roboto Condensed Light corps 8 interlignage 10		Département Roboto Condensed Regular corps 8 interlignage 10		Coordonnées Roboto Condensed Light corps 8 interlignage 10		Filiale et adresse Roboto Condensed Light corps 7 interlignage 8

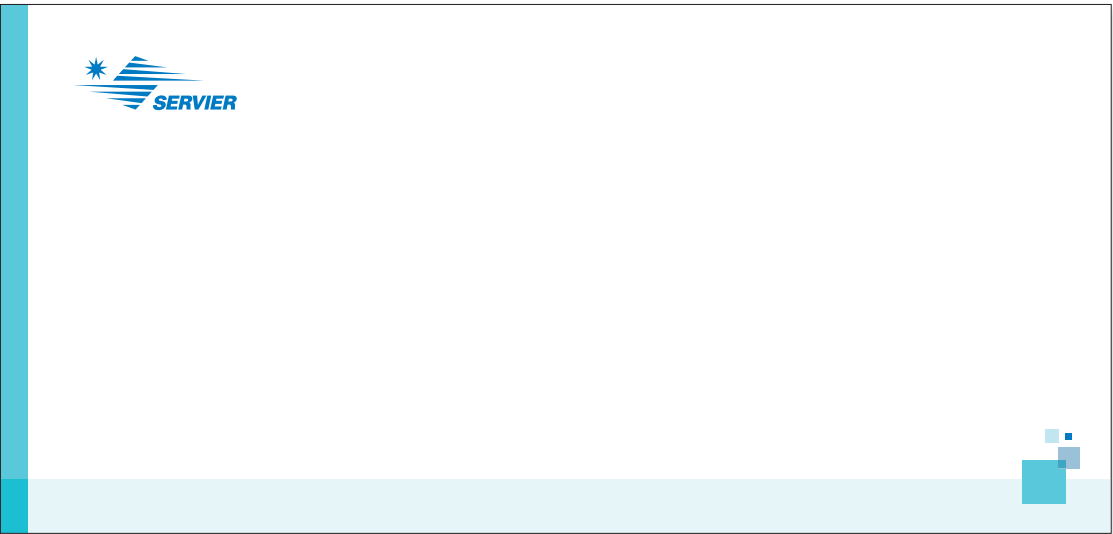
THANK-YOU CARD AND COMPLIMENT SLIP / CARTE DE REMERCIEMENT ET CARTE DE CORRESPONDANCE



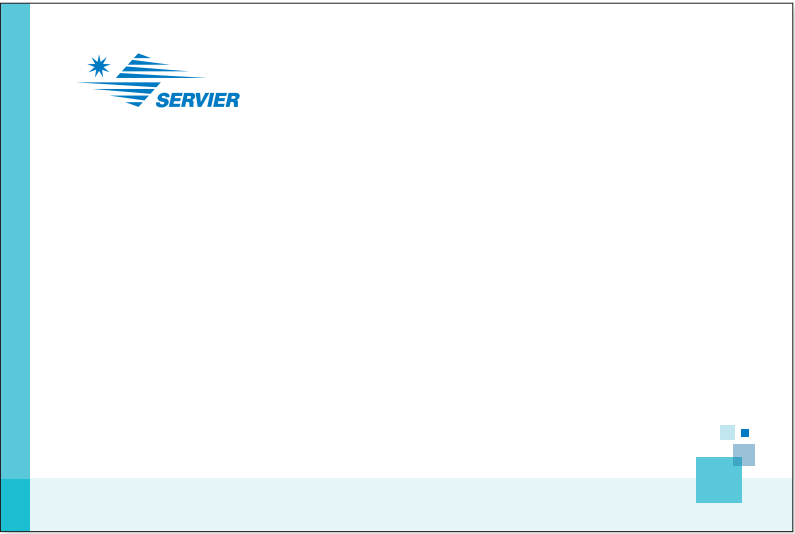
Cards should be printed on 250g extra white paper or equivalent.
Business card details are not to be printed onto them.

Il est recommandé d'imprimer les cartes sur un papier extra blanc 250g.
Les éléments de carte de visite ne peuvent être ajoutés sur ces supports.

THANK-YOU CARDS (210x100mm) / CARTE DE REMERCIEMENT (210x100 mm)



COMPLIMENT SLIPS (150x100mm) / CARTE DE CORRESPONDANCE (150x100 mm)

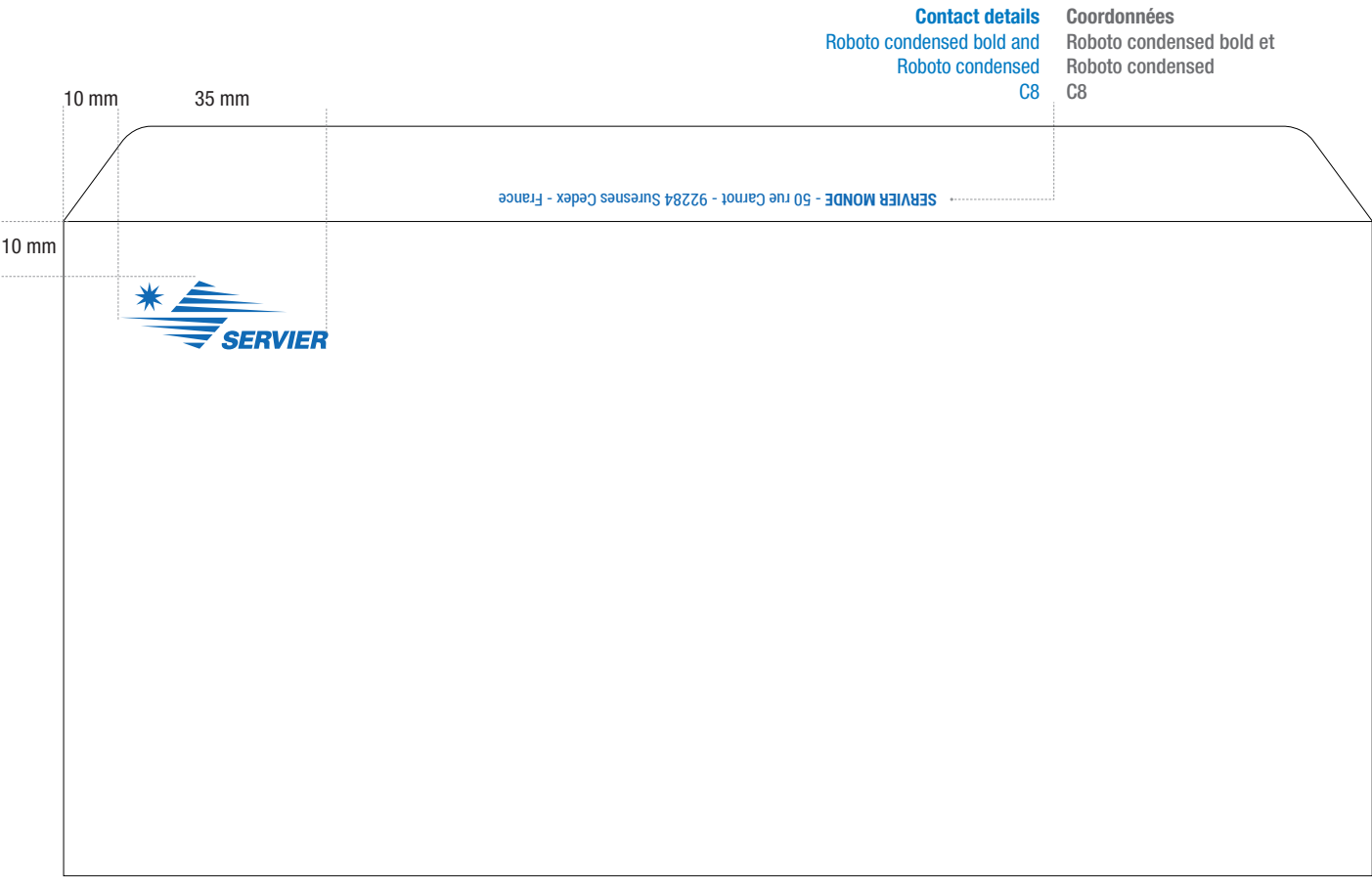


ENVELOPE / ENVELOPPE

Envelope size: 220x110mm.
The Servier logo is placed on the front of the envelope and contact information on the back.

Taille de l'enveloppe : 220x110 mm.
Le logo Servier est positionné sur le devant de l'enveloppe, les coordonnées au dos

ENVELOPE (220x110mm) / ENVELOPPE (220x110 mm)



LETTERHEAD / PAPIER À EN-TÊTE

Letterheads are available in the style displayed below. They are available through the intranet application ePaper for employees based in France*. Special cases must be submitted to the Communications Department for approval.

* For subsidiaries outside France, letterheads are to be created in accordance with the model displayed below. Validation must be requested by writing to coms@servier.com.

Les papiers à en-tête sont déclinés selon le modèle ci-dessous et disponibles sur l'application ePaper pour les collaborateurs basés en France*. Les cas particuliers doivent être soumis pour accord à la direction de la Communication.

* Pour les filiales hors France, le papier à en-tête est à créer en respectant le modèle ci-dessous. La validation doit être demandée en écrivant à coms@servier.com.

1

Entity
Times roman
body text 20 or 28

Entité
Times roman
corps 20 ou 28

2 / 3

Address and text
Roboto regular
body text 10.5

Adresse et texte
Roboto regular
corps 10,5

4

Function
Roboto regular
body text 9

Fonction
Roboto regular
corps 9

5

Address
Times roman
body text 8.5

Adresse
Times roman
corps 8,5

Website
Times bold
body text 8.5

Site
Times bold
corps 8,5

41 mm
16 mm

1

LES LABORATOIRES SERVIER

17 mm
26 mm

2

Nom de la société
Prénom Nom
Fonction
N° et nom de la rue
Code postal & ville

3

Date

Madame, Monsieur

Aspiende ligenih ilibero mo eum escietur a sed qui volum es alibus aut quos ma cus corepe eni ne voluptam, temodis dolores quosa sanimil eos denim volupta ni aliqui od mo est ad moluptat ommolent diciature, eat andis aturi utem verovitat et lantiaspel ipsam il mintiam ullam earum, sunti debisque.

Neque ped utet, simporro mincit aut re ent, sectat volorero temquatia arum voloremque perit omnit volupta tiatis ressimi ntiatur aut etur acestis ea cor as ent quatum fugia cumquam, qui re nit volum ra sinctis et labores doluptaspera porpore ex experi ommolecab ium sinuscil re vendi coriore molloreputa doles periorr oribus ium, sinvell igenis sundaecum volo blaboru mquias sinihilias eos vellacea pro mi, alitae.

Neque ped utet, simporro mincit aut re ent, sectat volorero temquatia arum voloremque perit qui re nit volum ra sinctis et labores doluptaspera porpore ex experi ommolecab ium sinuscil inullam remquat volla.

4

Fonction

5

Siège social - 50 rue Carnot - 92284 Suresnes Cedex - France - Tél.: 01 55 72 60 00 - www.servier.com
S.A.S. au capital de 34 590 852 euros • 085 480 796 RCS Nanterre

Letterheads to be created exclusively by professional graphic designers.
Création des papiers à en-tête exclusivement réservée aux graphistes professionnels.

Text in Pantone 300 C blue or C100 - M44
Texte en bleu Pantone 300 C ou C100 - M44

When the address needs to be written in two languages, two separate columns at the bottom of the page are used.

The name of the legal organization is positioned in the header at the top of the page.

Lorsque l'adresse doit être écrite en deux langues, les dénominations cohabitent sur deux colonnes distinctes en pied de page.

Le nom de l'entité juridique se positionne dans l'en-tête de la page.

All new letterheads must be submitted to the communication department for validation and creation by writing to coms@servier.com. All legal notices must be approved by the legal department at head office.

Tous les nouveaux papiers à en-têtes doivent être soumis à la direction de la communication pour validation et création en écrivant à coms@servier.com. Toutes les mentions légales doivent être validées par le département juridique du siège social.

1

Entity
Times roman
body text 20 or 28

Entité
Times roman
corps 20 ou 28

2 / 3

Address and text
Roboto regular
body text 10.5

Adresse et texte
Roboto regular
corps 10,5

4

Function
Roboto regular
body text 9

Fonction
Roboto regular
corps 9

5

Address
Times roman
body text 8.5

Adresse
Times roman
corps 8,5

41 mm
16 mm

1

COMPANY NAME / NOM DE LA SOCIÉTÉ

17 mm
26 mm

2

Nom de la société
Prénom Nom
Fonction
N° et nom de la rue
Code postal & ville

3

Date

Madame, Monsieur

Aspiende ligenih ilibero mo eum escietur a sed qui volum es alibus aut quos ma cus corepe eni ne voluptam, temodis dolores quosa sanimil eos denim volupta ni aliqui od mo est ad moluptat ommolent diciature, eat andis aturi utem verovitat et lantiaspel ipsam il mintiam ullam earum, sunti debisque.

Neque ped utet, simporro mincit aut re ent, sectat volorero temquatia arum voloremque perit omnit volupta tiatis ressimi ntiatur aut etur acestis ea cor as ent quatum fugia cumquam, qui re nit volum ra sinctis et labores doluptaspera porpore ex experi ommolecab ium sinuscil re vendi coriore molloreputa doles periorr oribus ium, sinvell igenis sundaecum volo blaboru mquias sinihilias eos vellacea pro mi, alitae.

Neque ped utet, simporro mincit aut re ent, sectat volorero temquatia arum voloremque perit qui re nit volum ra sinctis et labores doluptaspera porpore ex experi ommolecab ium sinuscil inullam remquat volla.

4

Fonction

5

Adress - Post code city - Lorem ipsum gentiam lird
Tel - Fax - Lorem ipsum gentiam lird idulum

Adress - Post code city - Lorem ipsum gentiam lird
Tel - Fax - Lorem ipsum gentiam lird idulum

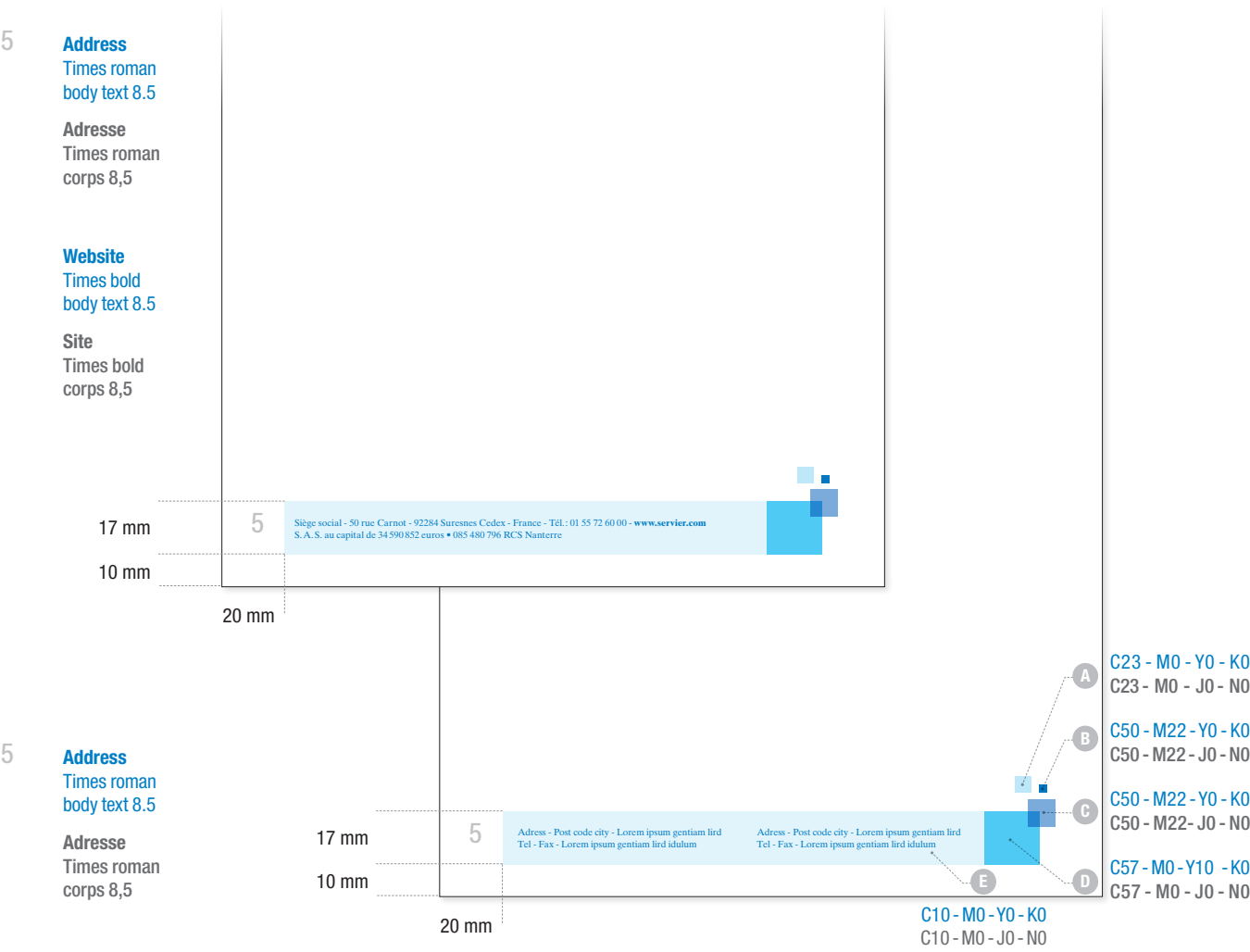
Letterheads to be created exclusively by professional graphic designers.
Création des papiers à en-tête exclusivement réservée aux graphistes professionnels.

Text in Pantone 300 C blue or C100 - M44
Texte en bleu Pantone 300 C ou C100 - M44

FOLLOWING PAGE / SUITE DE LETTRE

The letterhead following page is laid out according to the template below and available on the ePaper application for employees based in France. Only the footer of the letterhead front page will be used. Special requests must be submitted for approval to the Communication department.

Les suites de lettre sont déclinés selon le modèle ci-dessous et disponibles sur l’application ePaper pour les collaborateurs basés en France. Il convient de garder sur celles-ci uniquement le bas de page du papier à en-tête. Les cas particuliers doivent être soumis pour accord à la direction de la Communication.



Letterheads to be created exclusively by professional graphic designers.
Création des papiers à en-tête exclusivement réservée aux graphistes professionnels.

Text in Pantone 300 C blue or C100 - M44
Texte en bleu Pantone 300 C ou C100 - M44

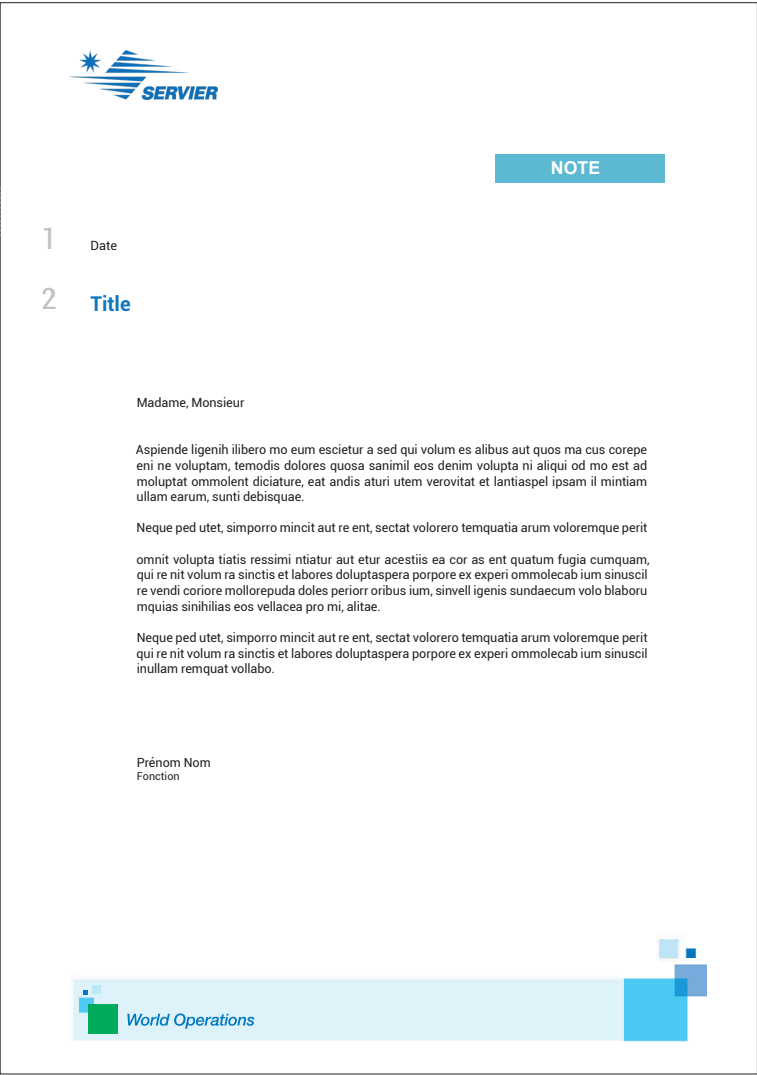
INTERNAL MEMO / NOTE INTERNE



An example of an internal memo template is available in Word format.

Un exemple de modèle de note interne est disponible au format Word.

- 1 Roboto regular body text 10
Roboto regular corps 10
- 2 Roboto bold body text 16
Roboto bold corps 16



EMAIL SIGNATURE / SIGNATURE EMAIL

All Servier employees must use the same email signature on a white background, without colored background. Internal emails must show at least: First name, LAST NAME, Position, Department and Servier logo.

The confidentiality message, must be added at the end of the signature. This wording is to be completed for each Servier legal entity according to applicable legal requirements.

Tous les collaborateurs Servier doivent utiliser la même signature email sur fond blanc, sans fond coloré. Les emails internes doivent avoir a minima : Prénom, NOM, Fonction, Département et le logo Servier.

Le message de confidentialité, en bas de signature, est obligatoire. Le texte est à compléter par chaque entité légale Servier en accord avec la réglementation locale en application.

This email signature can be accompanied by social media pictograms and/or a label. They should be placed as shown below. The label must not visually exceed 50% the size of the Servier logo.

Cette signature email peut être accompagnée des pictos des réseaux sociaux et/ou d'un label, ils doivent être placés comme ci-dessous. Le label ne doit pas excéder visuellement 50 % de la taille du logo Servier.

The social media pictograms at the bottom of the signature must have a hypertext link to the accounts of the Group's social networks or, if applicable, to those of the subsidiary. Affixing a visual to show that the subsidiary or entity has been given an award in connection with employer practices is possible, only with the authorization of the communications or human resources department of the entity concerned. They should be placed as shown below.

Les pictos “réseaux sociaux” en bas de signature doivent renvoyer à défaut vers les comptes des réseaux sociaux du Groupe ou, le cas échéant, vers ceux de la filiale. L'apposition d'un visuel permettant d'identifier que la filiale ou l'entité s'est vue attribuer un label en lien avec ses pratiques d'employeur est possible, uniquement sous autorisation de la direction de la communication ou des ressources humaines de l'entité concernée. Ils doivent être placés comme ci-dessous.

1

2

3

4

First name LAST NAME

Position

Department

Tel +33 (0)1 00 00 00 00 - Mobile +33 (0)6 00 00 00 00

Address - Postcode - Town - Country

www.servier.com



This message and any attachment is the property of SERVIER. The information contained in this message is confidential and is intended only for the use of the addressee(s) named above and others who have been specifically authorized to receive it. If you are not the intended recipient, we hereby notify you that any dissemination, distribution or copying of this message and/or attachments is strictly prohibited. If you have received this message in error, please contact the sender by e-mail and then delete this message and any copy thereof. Any message sent to an employee of the SERVIER Group does not require an answer outside their usual working hours.

1

2

3

4

First name LAST NAME

Position

Department

Tel +33 (0)1 00 00 00 00 - Mobile +33 (0)6 00 00 00 00

Address - Postcode - Town - Country

www.servier.com



This message and any attachment is the property of SERVIER. The information contained in this message is confidential and is intended only for the use of the addressee(s) named above and others who have been specifically authorized to receive it. If you are not the intended recipient, we hereby notify you that any dissemination, distribution or copying of this message and/or attachments is strictly prohibited. If you have received this message in error, please contact the sender by e-mail and then delete this message and any copy thereof. Any message sent to an employee of the SERVIER Group does not require an answer outside their usual working hours.

1

2

3

4

Prénom NOM

Fonction

Département

Tél +33 (0)1 00 00 00 00 - Mobile +33 (0)6 00 00 00 00

Adresse - Code postal - Ville - Pays

www.servier.com



Ce message et toute pièce jointe sont la propriété du Groupe SERVIER. Les informations contenues dans ce message électronique sont strictement confidentielles et destinées au seul usage des destinataires nommés ci-dessus ainsi que de ceux spécifiquement autorisés à le recevoir. Si vous n'êtes pas le destinataire de ce message, nous vous notifions que toute transmission, distribution ou copie de ce message et/ou de ses pièces jointes est strictement interdite. Si vous avez reçu ce message par erreur, nous vous remercions d'en avertir immédiatement l'expéditeur par e-mail et de le supprimer ainsi que toute éventuelle copie. Les messages adressés à un collaborateur du Groupe SERVIER n'appellent pas de réponse en dehors de ses heures habituelles de travail.

1

2

3

4

Prénom NOM

Fonction

Département

Tél +33 (0)1 00 00 00 00 - Mobile +33 (0)6 00 00 00 00

Adresse - Code postal - Ville - Pays

www.servier.com



Ce message et toute pièce jointe sont la propriété du Groupe SERVIER. Les informations contenues dans ce message électronique sont strictement confidentielles et destinées au seul usage des destinataires nommés ci-dessus ainsi que de ceux spécifiquement autorisés à le recevoir. Si vous n'êtes pas le destinataire de ce message, nous vous notifions que toute transmission, distribution ou copie de ce message et/ou de ses pièces jointes est strictement interdite. Si vous avez reçu ce message par erreur, nous vous remercions d'en avertir immédiatement l'expéditeur par e-mail et de le supprimer ainsi que toute éventuelle copie. Les messages adressés à un collaborateur du Groupe SERVIER n'appellent pas de réponse en dehors de ses heures habituelles de travail.

- 1

2

3

4
- Roboto bold

body text 11

C100 - M44 - Y0 - K0

R0 - G113 - B186

#0071ba

Roboto bold

corps 11

C100 - M44 - J0 - N0

R0 - V113 - B186

#0071ba

Roboto regular

body text 9

C100 - M75 - Y0 - N30

R3 - G56 - B120

033878

Roboto regular

corps 9

C100 - M75 - J0 - N30

R3 - V56 - B120

#033878

Roboto regular

body text 9

C100 - M44 - Y0 - K0

R0 - G113 - B186

#0071ba

Roboto regular

corps 9

C100 - M44 - J0 - N0

R0 - V113 - B186

#0071ba

Roboto italic

body text 7

C0 - M0 - Y0 - K70

R112 - G111 - B111

706f6f

Roboto italic

corps 7

C0 - M0 - Y0 - K70

R112 - G111 - B111

706f6f

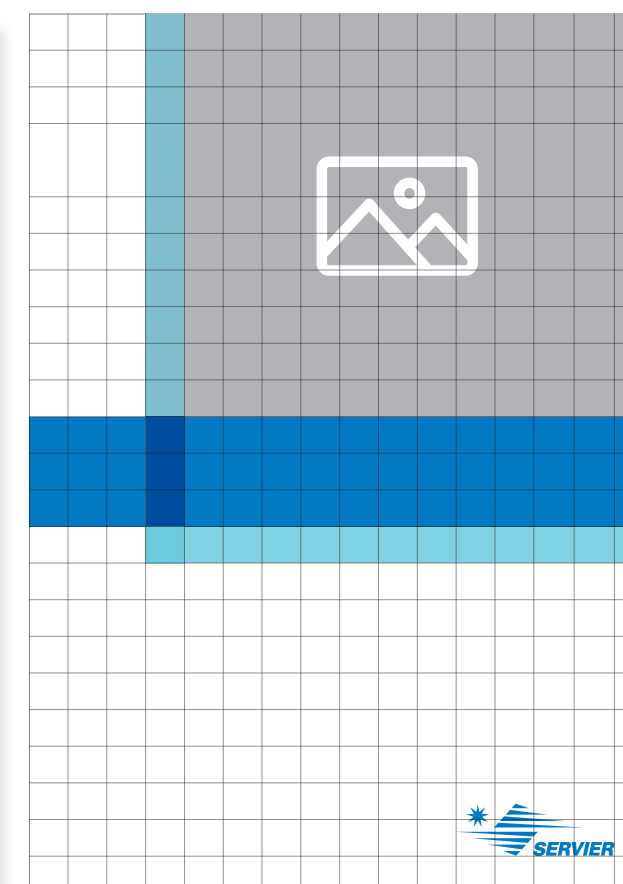
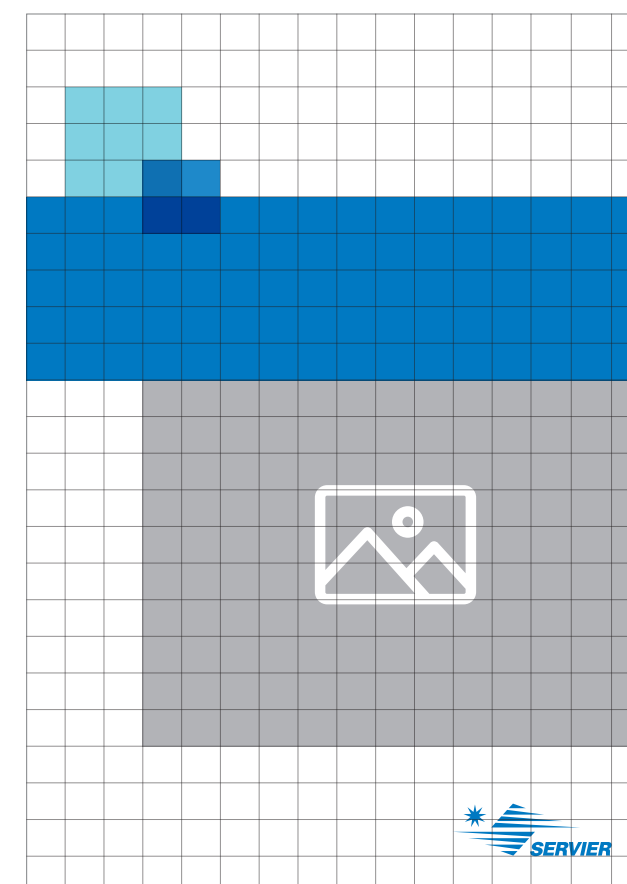
VISUAL CONCEPT / PRINCIPE GRAPHIQUE

The graphic concept for the Servier charter is based on the two components used in the communication material. Either one or both of these can be used.

- 1 / We use horizontal or vertical strips lined up with the layout grid of the document. They can be overlaid, thus creating transparencies.
- 2 / Overlaid squares can be added to the design.

Le principe graphique de la charte Servier est basé sur deux éléments à utiliser sur les supports de communication. Nous pouvons utiliser l'un ou l'autre ou les deux.

- 1 / Nous utiliserons des bandeaux horizontaux ou verticaux calés sur la grille de construction du document. Ils peuvent se croiser et créer ainsi des transparences.
- 2 / Des carrés qui se superposent peuvent compléter ce modèle.



BROCHURE / BROCHURE

VERTICAL GRID DESIGN VERTICAL / GRILLE DE CONSTRUCTION VERTICALE

The Servier logo is always positioned in zone B in the bottom right-hand corner of the cover, at least 4 squares high. The width of the logo is 4 squares.

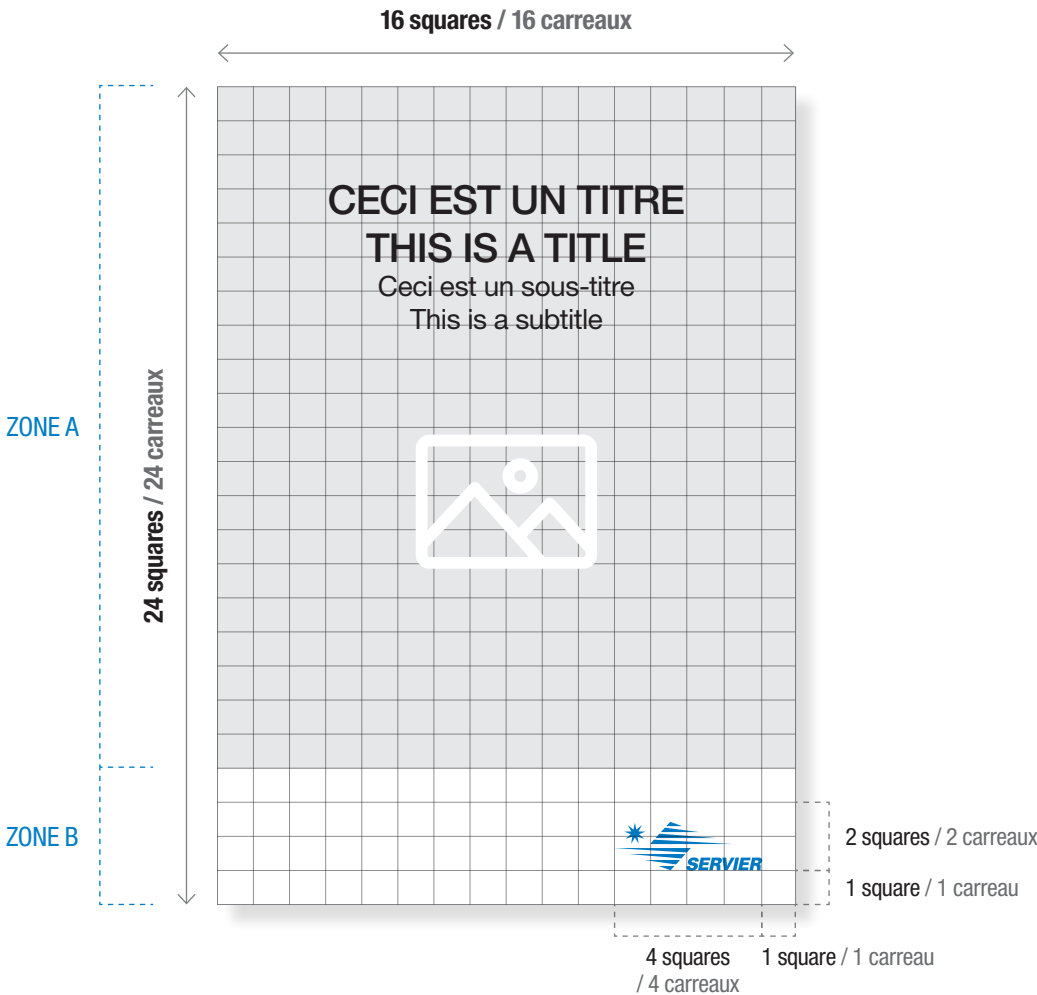
Features, color blocks, transparency effects, visuals, and text can be added as desired to the grid in zone A.

Le logo Servier se positionne toujours en bas à droite du support, dans la zone B haute d'au moins 4 carreaux. La largeur du logo est de 4 carreaux.

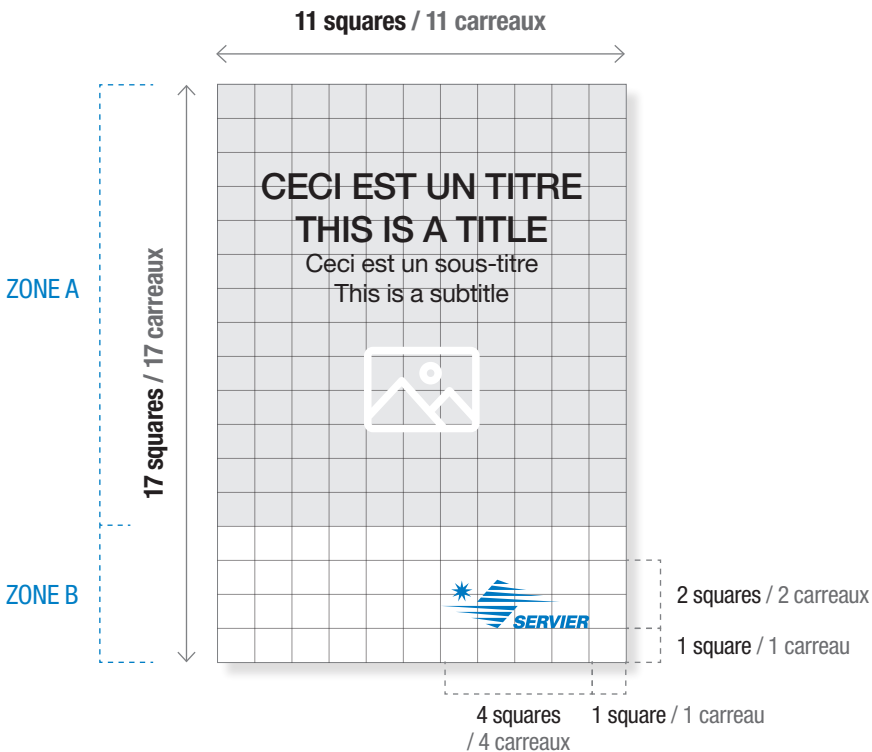
Les principaux éléments, aplats de couleur, jeux de transparence, visuels et textes s'inscrivent librement sur la grille dans la zone A.



FORMAT A4



FORMAT A5



BROCHURE / BROCHURE

HORIZONTAL GRID DESIGN / GRILLE DE CONSTRUCTION HORIZONTALE

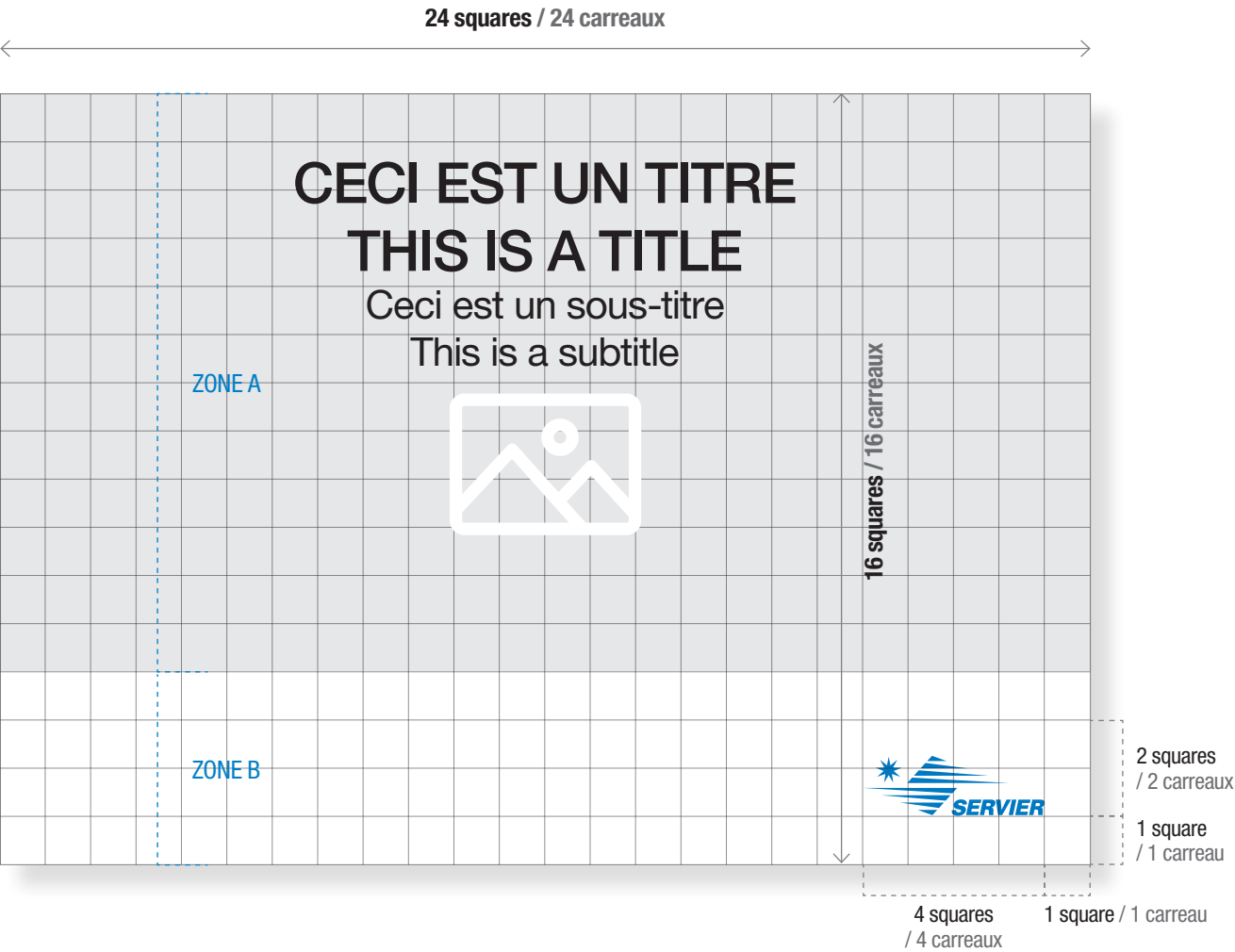
The Servier logo is always positioned in zone B in the bottom right-hand corner of the cover, at least 4 squares high. The width of the logo is 4 squares.

Features, color blocks, transparency effects, visuals, and text can be added as desired to the grid in zone A.

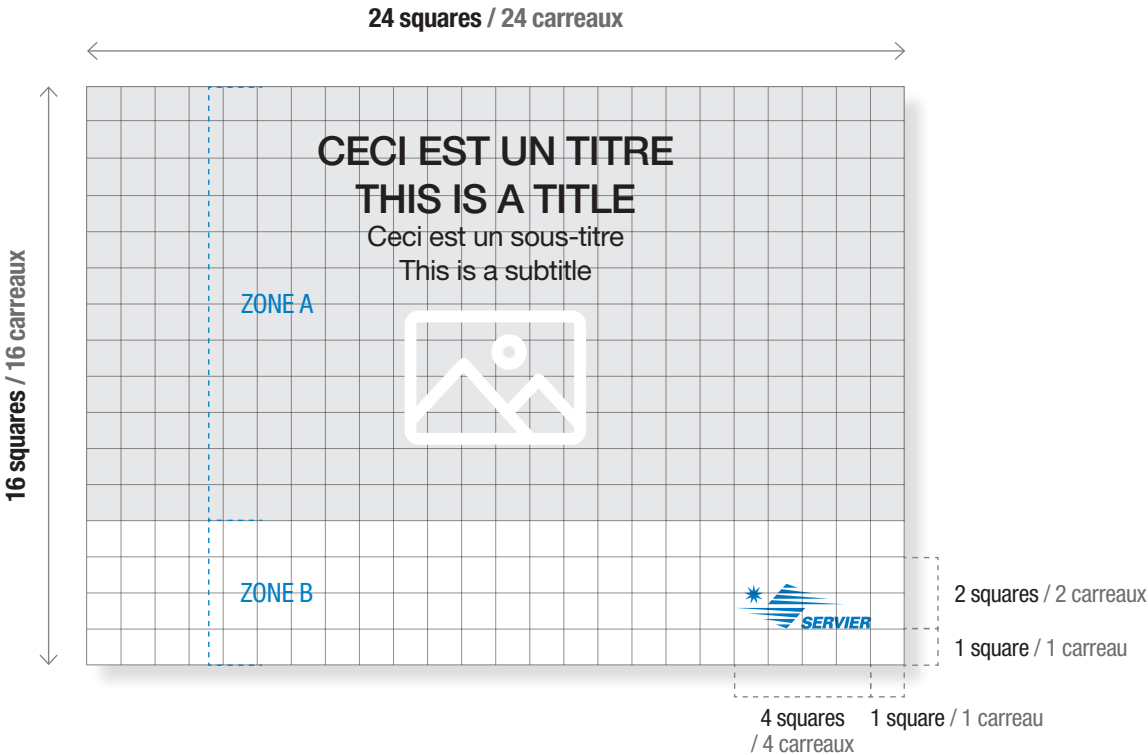
Le logo Servier se positionne toujours en bas à droite du support, dans la zone B haute d'au moins 4 carreaux. La largeur du logo est de 4 carreaux.

Les éléments de territoire, aplats de couleur, jeux de transparence, visuels et textes s'inscrivent librement sur la grille dans la zone A.

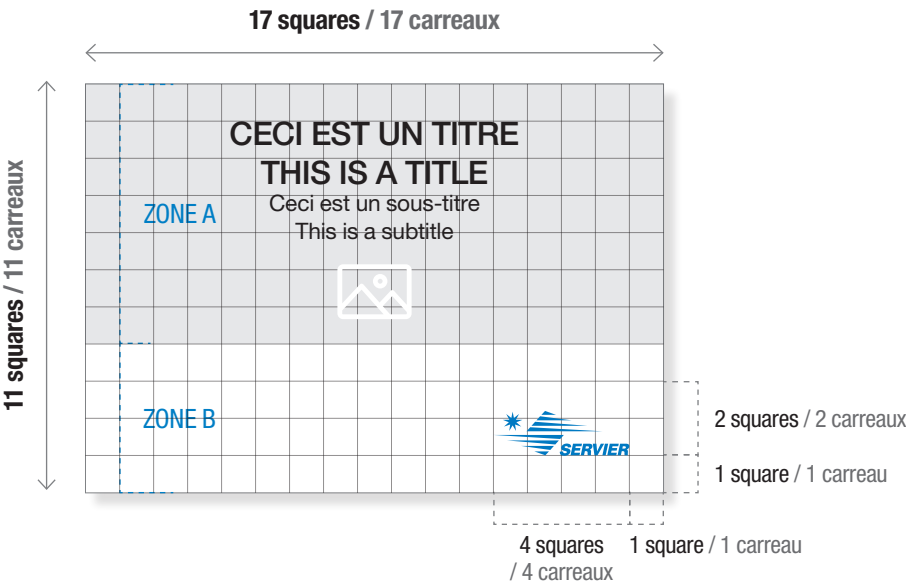
FORMAT A3



FORMAT A4



FORMAT A5



BROCHURE COVER / COUVERTURE DE BROCHURE

EXAMPLES / EXEMPLES



SOME TIPS TO HELP YOU DESIGN THE COVER OF YOUR BROCHURE

There are several ways to manage with the title and image sections of the cover. You will see three examples above. The construction grid allows a large number of solutions, and needs to be used in order to produce a document compliant with the charter.

The title and subtitle can be freely placed within the format. The reference font is described on pages 14/15. However, documents which are more event-related or institutional, published by the Corporate Communication Division, may use a different font.

The two main colors may be used either as solid or transparent colors, only on the title and/or subtitle.

Multiple images should be avoided. One powerful image is worth several lesser ones.

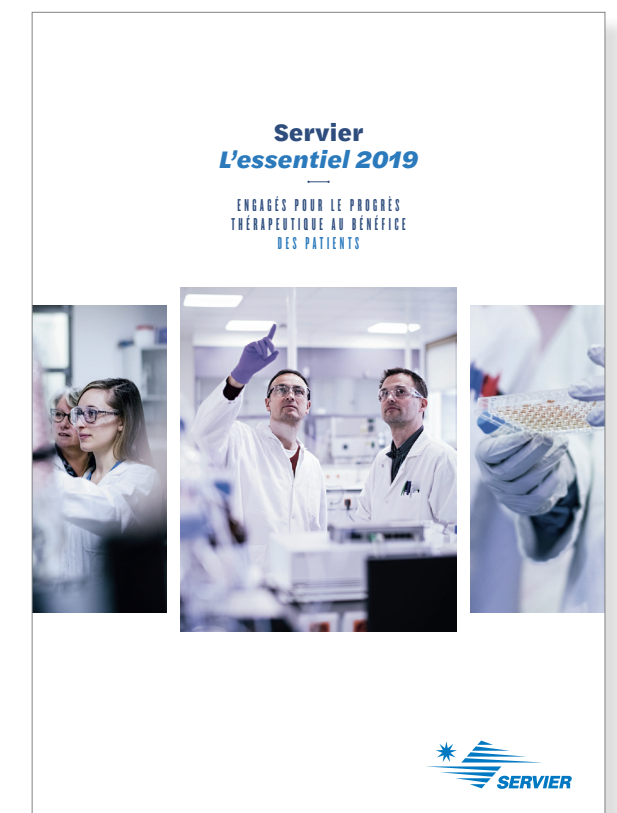
AFIN DE VOUS AIDER À CONSTRUIRE LA COUVERTURE DE VOTRE BROCHURE, VOICI QUELQUES RECOMMANDATIONS

Il existe plusieurs façons de gérer les zones titre et image sur la couverture. Ci-dessus, vous trouverez trois exemples. La grille de construction permet une multitude de solutions. Il faudra s'appuyer sur celle-ci afin que le document soit charté.

Le titre et sous-titre ont un placement libre dans le format. La police de référence est celle décrite en page 14/15. Cependant, des documents plus événementiels ou institutionnels, publiés par la Direction Communication Corporate peuvent utiliser une typographie différente.

Les deux couleurs principales sont à utiliser soit en aplat soit en transparence, soit uniquement sur le titre et/ou le sous-titre.

Il faudra éviter de multiplier les images, une image forte vaut mieux que plusieurs petites.



BROCHURE PAGES / PAGES INTÉRIEURES DE BROCHURE

The text must not be outside the red zone.
There is a rotating margin of 15 mm.

Only solid colors or photos can be placed
on bleed edges.

The page is divided into three equal columns.

The text and images should be balanced in a way
that maximizes readability. Use a logical order
for the various types of information
(heading, subheading, direct quote, callout, etc...).
The page layout should be appropriate for the type
of information given, and maximize its message.

It is nevertheless preferable to keep one column free.
It can be used to add information, to insert a callout,
or as a white area to declutter the page.

L'ensemble des contenus textes ne doit pas
être en dehors de la zone rouge. C'est une marge
tournante de 15 mm.

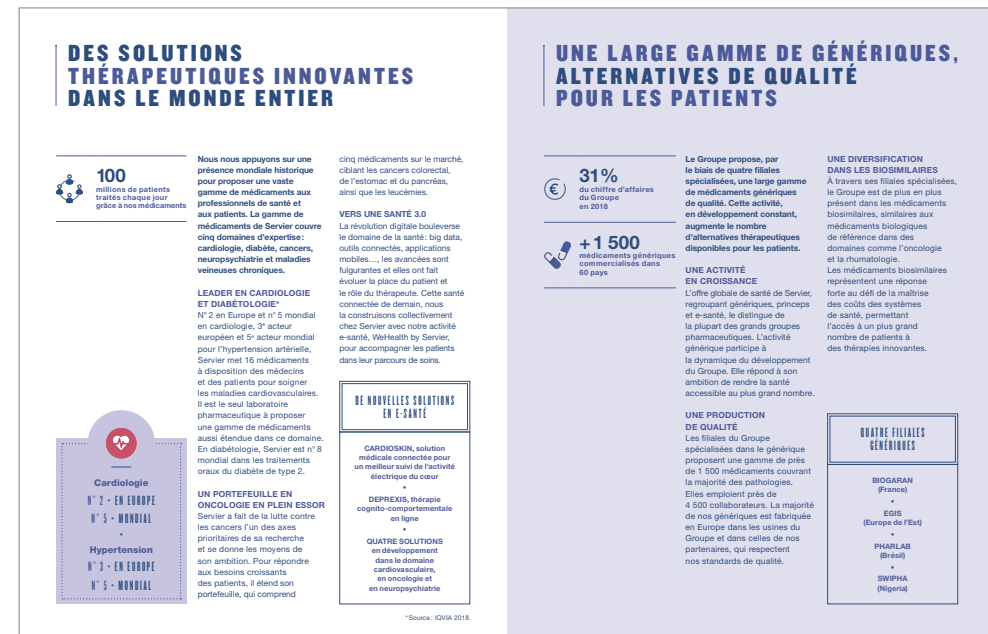
Seuls les aplats de couleur ou les photos
peuvent être à la coupe.

La structure de la page se décompose
en 3 colonnes de même taille.

L'équilibre entre images et textes doit toujours
favoriser la lisibilité. Nous veillerons à hiérarchiser
les informations (titre, sous-titre, verbatim, exergue,
etc...). La mise en page s'adapte à la nature
de l'information traitée en valorisant le message.

Il est préférable toutefois de garder une colonne libre,
elle peut servir à une information, une mise
en exergue ou une respiration (zone blanche).

EXEMPLES / EXEMPLES



BACK COVER / DERNIÈRE DE COUVERTURE

The Servier logo is placed in zone B in the bottom right-hand corner of the cover.

Color blocks, transparency effects, visuals, and text can be placed in the grid in zone A as desired.

Le logo Servier se positionne en bas à droite du document, dans la zone B.

Les éléments d'aplats de couleurs, jeux de transparence, visuels et textes s'inscrivent librement sur la grille dans la zone A.



FLYER / FLYER

Documents (100x210mm format) are based on a 10x20 grid of squares.

Features, color blocks, transparency effects, visuals, and text can be positioned in the grid in zone A as desired.

The Servier logo is always placed in the bottom right-hand corner of the flyers.

Les documents en format 100x210 mm sont construits à partir d'une grille de carreaux de 10 sur 20.

Les principaux éléments, aplats de couleur, jeux de transparence, visuels et textes s'inscrivent librement sur la grille dans la zone A.

Le logo Servier se positionne toujours en bas à droite du support.

FORMAT : 100X210mm - FORMAT : 100X210 mm



POSTER / AFFICHE

Presentation blocks in a 210x297mm format are based on a 16x24 square grid.

Horizontal and vertical strips are used consistently.

The main design elements, solid colors, overlaid elements, visuals and text are placed where desired on the grid in area A.

The Servier logo is always placed on the right at the bottom of the page.

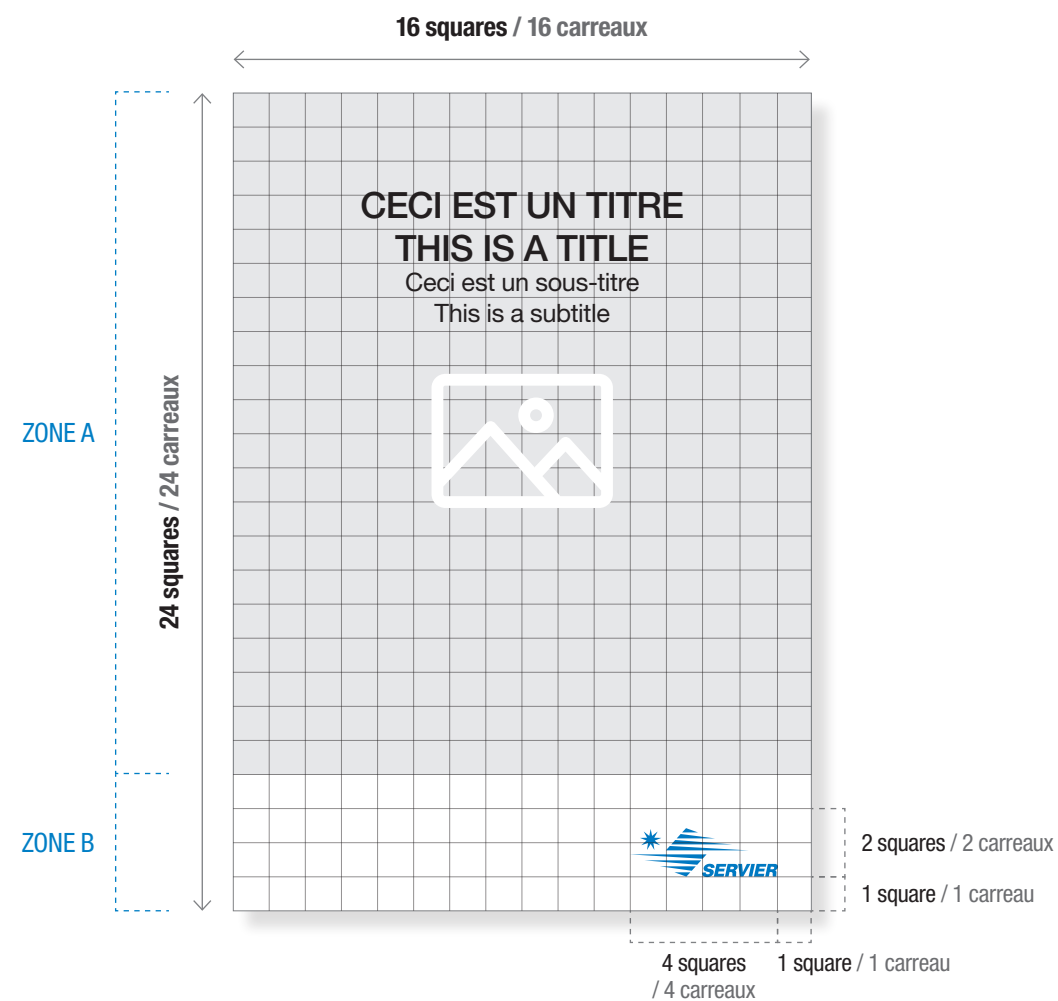
Les affiches en format 210x297 mm sont construites à partir d'une grille de carreaux de 16 sur 24.

Nous utiliserons systématiquement des bandeaux horizontaux et verticaux.

Les principaux éléments, aplats de couleur, jeux de transparence, visuels et textes s'inscrivent librement sur la grille dans la zone A.

Le logo Servier se positionne toujours en bas à droite du support.

FORMAT : 210X297mm - FORMAT : 210X297 mm



INTERNAL EVENTS POSTER
AFFICHE ÉVÉNEMENTS INTERNES



INTERNAL CAMPAIGNS POSTER
AFFICHE CAMPAGNES INTERNES



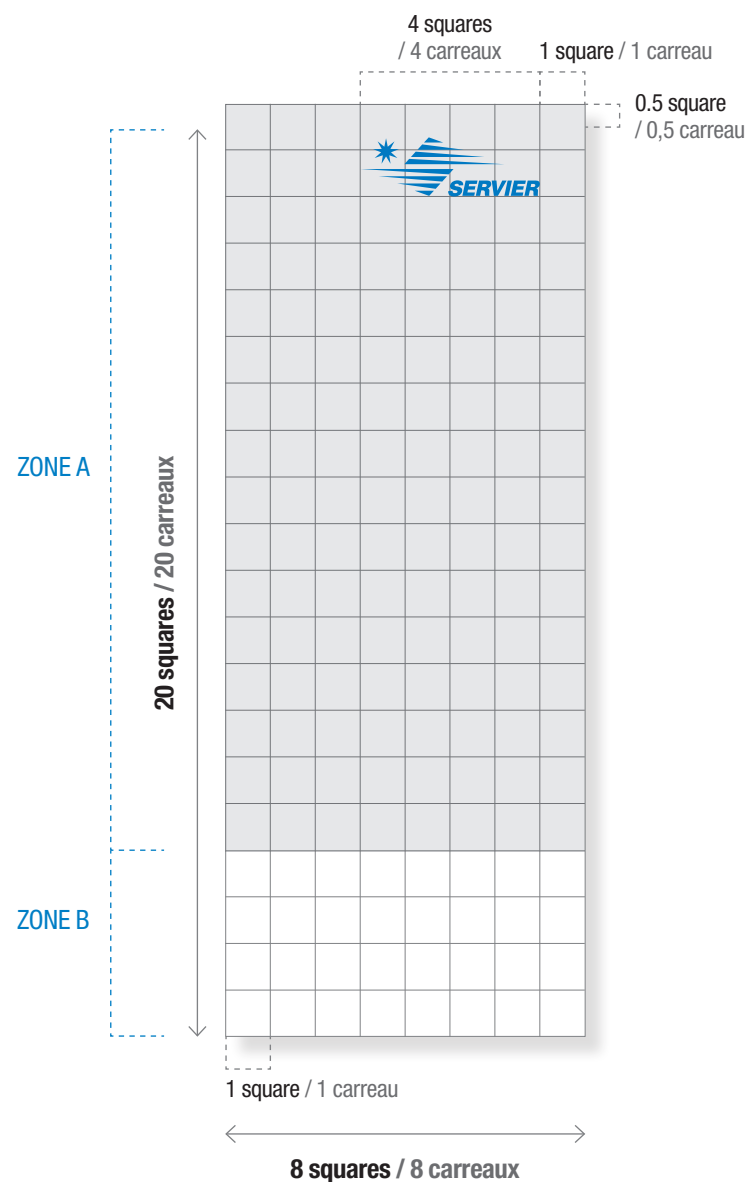
ROLL-UP POSTER / KAKEMONO

Roll-up posters are made based on an 8x20 square grid.

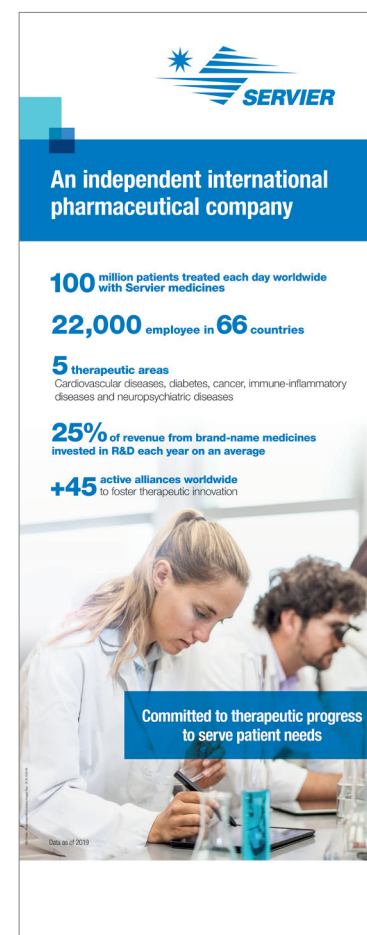
All content must be placed in zone A.
The logo must be in this zone, in the top right-hand corner and should not exceed 4x1.5 squares in size.
Zone B can contain a solid color, a continuation of the main photo, or a secondary visual.

Les kakemonos sont construits à partir d'une grille de carreaux de 8 sur 20.

Tous les contenus sont impérativement placés dans la zone A. Le logo s'inscrit dans une zone, en haut à droite qui ne peut excéder 4x1,5 carreaux. La zone B peut être occupée par un aplat de couleur, la continuité de la photo principale, ou un visuel secondaire.



EXAMPLES / EXEMPLES



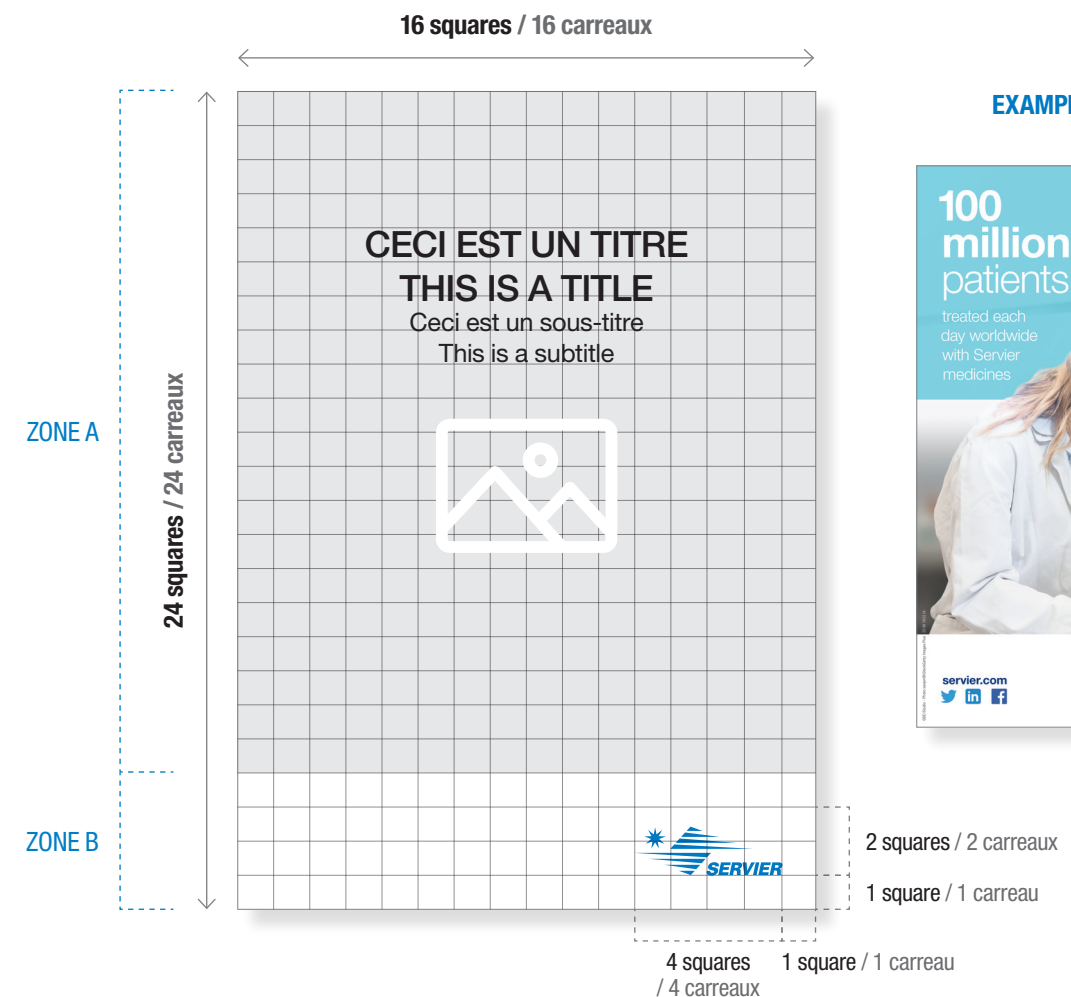
AD PAGE / PAGE DE PUBLICITÉ

The Servier logo is always positioned in zone B in the bottom right-hand corner of the cover, at least 4 squares high. The width of the logo is 4 squares.

Features, color blocks, transparency effects, visuals, and text can be added as desired to the grid in zone A.

Le logo Servier se positionne toujours en bas à droite du support, dans la zone B haute d'au moins 4 carreaux. La largeur du logo est de 4 carreaux.

Les principaux éléments, aplats de couleur, jeux de transparence, visuels et textes s'inscrivent librement sur la grille dans la zone A.



EXAMPLES / EXEMPLES



POWERPOINT TEMPLATE / MASQUE POWERPOINT



For internal and external presentations, a PowerPoint template can be downloaded from the intranet.

Arial font only.

Presentation cover page

The first slide of a PowerPoint presentation is designed according to a particular layout:

- logo size and placement are fixed
- background can include a visual, an illustration, or a solid color in accordance with the Graphic Charter.

Presentation body pages

Various page layouts are available for all presentation needs:

- contents
- chapter/section dividers
- text-only pages
- text and visuals pages
- etc.

Ad hoc visuals are available from the Servier Media Library.

Last page

The closing page of the template has only the Servier logo and website address centred as in the template.

Pour une présentation en interne et vers l'externe, un modèle de masque PowerPoint est téléchargeable sur l'intranet.

Police Arial exclusivement.

Le masque de couverture

La première diapositive des présentations PowerPoint est conçue selon un schéma de construction unique :

- la taille et le positionnement du logo sont fixes
- le fond peut intégrer un visuel, une illustration ou un aplat de couleur dans le respect de la Charte Graphique.

Le masque de pages intérieures

Il comporte différentes pages permettant de couvrir tous les besoins d'une présentation :

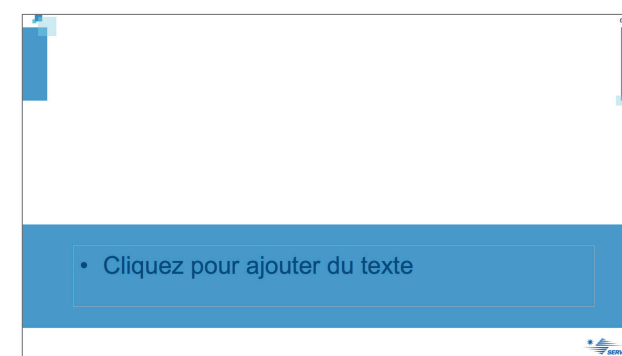
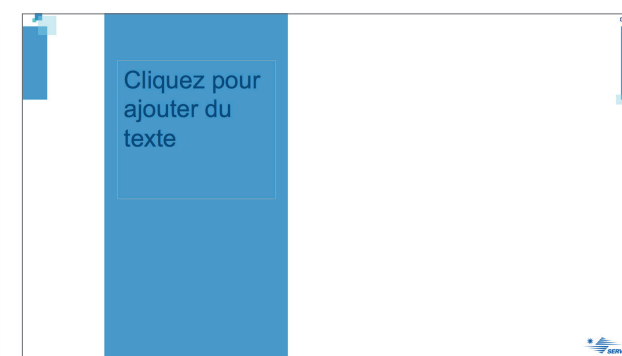
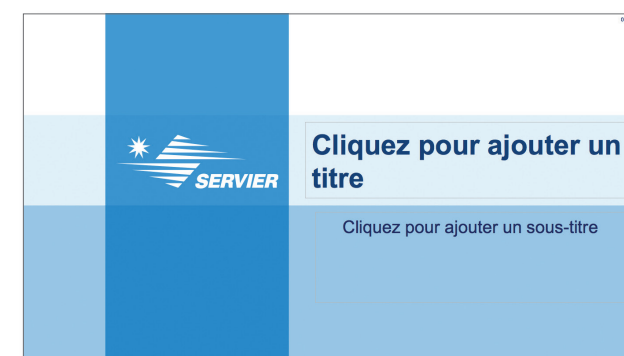
- sommaire
- intercalaire chapitre
- page de texte seul
- page de texte avec visuel
- etc.

Les visuels ad hoc sont disponibles sur la médiathèque Servier.

Le masque de fin

Il doit intégrer le logo Servier ainsi que l'adresse du site internet au de la page, comme indiqué dans le masque.

EXAMPLES / EXEMPLES



For internal use only, it is possible to use the department identifiers.
Pour un usage interne, il est possible d'ajouter une signalétique de direction.

**If you have any questions,
please contact: coms@servier.com**

Pour toute information complémentaire,
merci d'envoyer un mail à :
coms@servier.com