GUIDE POUR LES COLLABORATEURS

# Matériel promotionnel

Merci de collaborer avec le Bar Diamant Rouge. Pour que votre événement soit bien mis en valeur sur notre site, nos écrans et nos réseaux sociaux, voici exactement ce que nous avons besoin de recevoir — et les règles à respecter pour le français.

## Ce guide en ligne

Retrouvez la version interactive de ce guide — avec le formulaire de soumission — à cette adresse :

https://diamantrouge.ca/fr/collaborateurs/materiel

Sur diamantrouge.ca : Collaborateurs → Matériel promotionnel (bas de page)

## En un coup d'œil

- ✓ 2 visuels : affiche 1,91:1 et réseaux sociaux 4:5.
- ✓ Visuels préférés : une version française et une version anglaise pour les affiches, une version bilingue pour les réseaux sociaux. Vous pouvez aussi téléverser n'importe quelle version (française, anglaise ou bilingue) pour chacun des visuels.
- ✓ Un titre et une description en français ET en anglais. Des outils de traduction sont offerts pour le titre et la description.
- ✓ Date, heure, prix ou gratuité, lien de billetterie et liens de réseaux sociaux.
- ✓ Le français d'abord et bien visible sur tout visuel bilingue.

# Formats d'images

Fournissez les deux formats : chacun est utilisé à un endroit différent et un visuel recadré perd toujours du texte. Fichiers PNG ou JPG, moins de 10 Mo. Nous les convertissons automatiquement en WebP pour le web — n'envoyez pas de WebP compressé.

| Format | Dimensions | Où c'est utilisé |
|---|---|---|
| Affiche (1,91:1) | 1920 × 1005 px | Carrousel de la page d'accueil, carte d'événement, page de l'événement, et aperçu lors des partages sur Facebook, Messenger et X. |
| Réseaux sociaux (4:5) | 1080 × 1350 px | Publications Instagram et Facebook. |

## Conseils de lisibilité

- L'affiche 1,91:1 est le visuel principal : c'est elle qu'on voit sur la page d'accueil, sur la page de l'événement et dans les partages.
- Texte en gros caractères et bon contraste : la plupart des gens vous liront sur un téléphone.
- Évitez de mettre l'information essentielle (date, lieu) uniquement dans l'image : envoyez-la aussi en texte.

# Langues des visuels

Le choix dépend du format. Vous pouvez aussi fournir les trois versions d'un même visuel (française, anglaise et bilingue) : nous utiliserons la bonne au bon endroit.

## Affiche 1,91:1 — deux versions séparées (préféré)

Un visuel entièrement en français et un visuel entièrement en anglais. Le site affiche automatiquement le bon selon la langue du visiteur : c'est la solution la plus lisible pour l'affiche.

## Réseaux sociaux 4:5 — une version bilingue (préféré)

Une publication rejoint les deux publics à la fois, alors un seul visuel bilingue est préférable. Il doit respecter les règles de prédominance du français ci-dessous.

# Le français d'abord (loi québécoise)

La Charte de la langue française encadre la publicité commerciale destinée au public québécois. En pratique, pour tout visuel que nous publions :

- Le français est obligatoire. Un visuel uniquement en anglais ne peut pas être publié.
- Sur un visuel bilingue, le français doit être nettement prédominant : placé en premier (en haut ou à gauche), dans une taille de police plus grande et occupant nettement plus d'espace que l'anglais.
- Le texte anglais ne doit jamais être plus gros, plus gras ou plus visible que le texte français.
- Les noms propres, les noms de scène et les marques de commerce peuvent rester tels quels, mais le texte descriptif autour doit être en français.
- Si vous envoyez deux versions séparées, chaque version peut être entièrement dans sa langue : la règle de prédominance vise les visuels où les deux langues coexistent.

Ce guide résume notre pratique éditoriale et ne constitue pas un avis juridique. En cas de doute sur un visuel, écrivez-nous avant de le produire.

# Textes à fournir

Envoyez ces textes en français ET en anglais. Sans traduction anglaise, la page anglaise affiche le texte français, ce qui nuit au référencement. Des outils de traduction sont offerts lors de la soumission en ligne : remplissez une langue et traduisez-la dans l'autre en un clic.

| Texte | Détails |
| --- | --- |
| Titre | Le nom de l'événement, 60 caractères ou moins. |
| Description | Un ou deux paragraphes : à quoi s'attendre, qui se produit, déroulement de la soirée. |
| Informations pratiques | Date, heure de début, prix ou mention « gratuit », lien de billetterie, et vos liens Facebook, Instagram, X ou site web. |

# Nos logos

Utilisez ces fichiers lorsque vous mentionnez le Bar Diamant Rouge dans votre propre matériel. Ne modifiez ni les couleurs, ni les proportions, et laissez autour du logo un espace libre équivalent à la hauteur du diamant. Tous nos logos sont conçus pour un fond foncé — écrivez-nous s'il vous faut une version pour fond pâle.

## Diamant Rouge (SVG)

Recommandé

Fond transparent

Logo principal, format vectoriel — à privilégier pour l'impression et les grands formats. Sur fond foncé.

Télécharger

## Diamant Rouge (PNG)

Fond transparent

Même logo en PNG à fond transparent, pour le web et les visuels. Sur fond foncé.

Télécharger

## Diamant Rouge — fond noir (SVG)

Fond noir

Même logo, format vectoriel, sur un fond noir plein, quand la transparence n'est pas possible.

Télécharger

## Diamant Rouge — fond noir (PNG)

Fond noir

Même logo en PNG sur un fond noir plein, quand la transparence n'est pas possible.

Télécharger

## Diamant Rouge Trans (PNG)

Recommandé

Fond transparent

Soirées Mercredi Trans et programmation trans. Fond transparent, sur fond foncé.

Télécharger

## Diamant Rouge Trans — fond noir (PNG)

Fond noir

Même logo trans sur un fond noir plein, quand la transparence n'est pas possible.

Télécharger

# Comment nous l'envoyer

## En ligne

Soumettez votre matériel directement sur notre site (connexion requise) :

https://diamantrouge.ca/fr/collaborateurs/materiel/soumettre

Sur diamantrouge.ca : Collaborateurs → Soumettre en ligne (bouton en bas de page, une fois connecté)

Scannez pour soumettre votre matériel en ligne (connexion requise).

## Par courriel

Regroupez les fichiers dans une archive ZIP et envoyez le tout à info@diamantrouge.ca, idéalement au moins deux semaines avant l'événement. Indiquez le nom de l'événement dans l'objet et joignez les images en pleine résolution (pas de captures d'écran ni de fichiers compressés par une messagerie).