

**DIRECTION DIOCESAINE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE**

PÔLE STRATEGIQUE

Tél. 23.24.23 - Télécopie 23.24.22

Secrétariat : christelle.angibaud@ddec.nc



**Nouméa, le 01 février 2023**

N.Réf. : 23-I-D-DDEC-4

**NOTE DE SERVICE  
2023-03**

**A L'ATTENTION  
DES CHEFS D'ETABLISSEMENT**

**Objet : Respect de la charte courrier**

Suite à la note concernant la modification du logo DDEC envoyée le 07 décembre dernier, je tiens par la présente note à vous rappeler que nous disposons depuis l'année 2000 d'une Charte courrier et qu'il appartient à chacun de veiller à son respect.

Cette charte ainsi que le logo modifié contribuent à l'image de notre institution dont ils permettent de manifester tout à la fois l'efficacité et l'unité. La respecter n'est donc pas secondaire, mais participe pleinement de ce souci de qualité dans lequel nous engage notre Projet éducatif.

Nous ne sommes plus et ce depuis longtemps, dans une phase d'appropriation. Il importe donc que chacun et chacune d'entre vous s'assure de la pleine intégration de cette charte dans son établissement ou son service.

**Tous les courriers doivent comporter en Entête/Pied de page la terminologie « Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique » et en haut à droite le Logo modifié de l'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DE NOUVELLE CALEDONIE avec le cas échéant le nom de l'établissement.**

Je vous rappelle également qu'un document, élaboré en 2000 et validé par le Conseil de direction, précise les règles de cette charte. Vous trouverez en pièce jointe pour rappel, une synthèse des principaux éléments de cette dernière.

En vous remerciant pour votre collaboration.



**Karen CAZEAU**  
**Directrice diocésaine**

# Synthèse des principaux éléments de la Charte courrier DDEC

## POLICE ET CORPS

- Tahoma 10 et Arial 10 pour la plupart des documents ; Times new roman 11 ou 12 et Gill Sans à l'occasion ;
- Antique olive italique 11 (pouvant être remplacé par Book antique italique 11) pour les courriers personnalisés ;
- Arial Narrow 10 (pour les chiffres) ;
- Algerian pour les lettrines de titre (Bordereau, note, télécopie, etc)

## LES PRINCIPAUX BLOCS

1. Bloc en-tête avec dans l'ordre de haut en bas : Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique, nom du service, numéro télécopie et mél + lieu et date + nos références + dossier suivi par.... Bas du bloc aligné obligatoirement sur le bas du logo
2. Bloc expédition avec expéditeur, destinataire (nom, fonction, adresse). Bloc justifié à droite sur la marge définie par le logo et le pied de page, mais pouvant être décalé pour permettre l'inscription du nom et adresse du destinataire dans des enveloppes à fenêtre.
3. Bloc texte avec dans l'ordre : Objet, éventuellement vos références + pièces jointes et corps de la lettre. Aligné à gauche sur une marge de 3,5 cm minimum à 4 cm maximum et à droite sur la marge définie par le logo.
4. Bloc signature : centré par rapport au bloc texte.
5. Bloc Pied : à gauche un bloc pour prévoir les « copies à... ».