



ECOWAS COMMISSION  
COMMISSION DE LA CEDEAO  
COMISSÃO DA CEDEAO

# Manuel de la charte graphique de la CEDEAO

Novembre 2020





## SOMMAIRE

Introduction	4
1   Logo de la CEDEAO	5
2   Couleurs de la CEDEAO	11
3   Typographies de la CEDEAO	12
4   Papeterie de la CEDEAO	14
a. En-tête	14
b. Cartes de visite	16
c. Note interne	17
d. Bloc-notes	18
e. Enveloppes	20
f. Signature du courrier électronique	22
5   Papier de la CEDEAO	23
6   Publication de la CEDEAO	24
a. Couverture de livre	24
b. Chemises	27
c. Bulletin d'information externe	28
d. Bulletin d'information interne	30
e. Fiche d'information	31
f. Communiqué de presse	32
g. Rapport annuel	33
h. Présentations PowerPoint	34
i. Textes juridiques	36
j. Ordre du jour et rapport	37
7   Articles de communication lors des évènements de la CEDEAO	39
a. Badges d'identification	39
b. Bannières	40
c. Plaques nominatives pour les réunions	41
d. Drapeaux de voiture	42
e. Autocollant	43
f. Bannière déroulante	44
g. Exposition	45
h. Toile de fond	46
i. Autres applications	47
8   Signalétique de la CEDEAO	48
9   Langage visuel de la CEDEAO	49
10   Vidéos de la CEDEAO	50

## MENTIONS LÉGALES

**Éditeur** Commission de la CEDEAO  
 Direction de la Communication  
 101, Yakubu Gowon Crescent  
 Asokoro – Abuja, Nigeria

**Internet** [www.ecowas.int](http://www.ecowas.int)

**Courriel** [communication@ecowas.int](mailto:communication@ecowas.int)

**Conception graphique** Ann-Katrin Supiran [WEBERSUPIRAN] & Dr. Aladdin Jokhosha [JOKHOSHA DESIGN]

**Crédits photographiques** Voir page 54

© 2020 CEDEAO

## Introduction

Le présent manuel définit la charte graphique de la CEDEAO visant à assurer que l'organisation renvoie une image cohérente et professionnelle.

Le manuel porte essentiellement sur l'identité visuelle de la CEDEAO et fait partie des normes de la CEDEAO. Il est indispensable pour tous les programmes et activités financés par la CEDEAO, soutenus par des partenaires ou mis en œuvre par la CEDEAO. Il s'agit notamment des publications, de la papeterie, des articles promotionnels, des présentations électroniques et des courriels.

Le manuel de la charte graphique de la CEDEAO sera régulièrement mis à jour et sera disponible en ligne.

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement.

## Contact

Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter la Direction de la Communication de la Commission de la CEDEAO 101, Yakubu Gowon Crescent Asokoro - Abuja, Nigeria

Pour obtenir des données sur les fichiers du logo, veuillez vous adresser à l'adresse suivante : [communication@ecowas.int](mailto:communication@ecowas.int)

Ce manuel a été réalisé avec le soutien du Projet d'appui à la Commission de la CEDEAO pour le développement institutionnel. Ce projet est financé par le Ministère fédéral allemand de la coopération économique et du développement et mis en œuvre par Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.



- \* Le contenu de cette publication relève de la seule responsabilité de la CEDEAO et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant les opinions du Gouvernement fédéral allemand.
- \* Tous droits réservés. Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite par quelque moyen que ce soit sans l'autorisation écrite de la CEDEAO. La reproduction à des fins non commerciales est autorisée à condition que la source soit citée.

## 1 | Logo de la CEDEAO



### Le logo de la CEDEAO aligné à gauche

Il est composé de l'emblème de la CEDEAO et de la ligne supplémentaire. Ces deux éléments ne doivent pas être séparés l'un de l'autre.

Les éléments ne doivent pas être disposés d'une autre manière que celle qui est indiquée dans la figure ci-dessus.

Cette forme du logo de la CEDEAO est utilisée dans la plupart des applications.

Ce n'est que dans de très rares cas, par exemple, sur des articles promotionnels comme les tasses (voir "Autres applications" à la page 47) ou sur le bloc-notes (voir "Bloc-notes" à la page 18) que l'emblème de la CEDEAO est utilisé sans la ligne supplémentaire.

Ne placez aucun élément trop près du logo de la CEDEAO et évitez de placer le logo de la CEDEAO trop près du bord de votre format.

### Taille minimale

La taille du logo de la CEDEAO ne doit pas être inférieure à 23 mm de hauteur afin de garantir que l'emblème de la CEDEAO ne soit pas affiché avec un diamètre inférieur à 14 mm.

L'emblème ne doit pas être imprimé avec un diamètre inférieur à 14 mm car les éléments individuels et les lettres ne seront plus clairement lisibles.

Le logo ne peut être agrandi ou réduit que de manière proportionnelle.



### Le logo de la CEDEAO centré

Le logo de la CEDEAO centré est constitué de l'emblème de la CEDEAO et de la ligne supplémentaire.

Cette forme centrée du logo de la CEDEAO est utilisée dans certaines applications.

Ces deux éléments ne doivent pas être séparés l'un de l'autre.

Les éléments ne doivent pas être disposés d'une autre manière que celle qui est indiquée dans la figure ci-dessus.

La distance entre l'emblème et la police de caractère ne doit pas être modifiée.

Ce n'est que dans de très rares cas, par exemple, sur des articles promotionnels comme les tasses, ou sur le bloc-notes, que l'emblème de la CEDEAO est utilisé sans la ligne supplémentaire.

Ne placez aucun élément trop près du logo de la CEDEAO, et ne placez pas non plus le logo de la CEDEAO trop près du bord de votre format.

## L'emblème de la CEDEAO

Dans les cas où il n'y a pas assez d'espace pour placer le logo de la CEDEAO avec sa ligne supplémentaire ou lorsque le logo de la CEDEAO doit être appliqué à une surface ou à un matériel qui rend la ligne supplémentaire illisible, seul l'emblème de la CEDEAO est utilisé. L'emblème ne doit pas être imprimé avec une dimension inférieure à 14 mm de diamètre, car les éléments individuels et les lettres ne seront plus clairement lisibles.



## La version en noir et blanc

Utilisez la variante en noir et blanc pour les fax ou les publications monochromes. L'emblème ne doit pas être imprimé avec un diamètre inférieur à 14 mm, car les éléments individuels et les lettres ne seront plus clairement lisibles.



## La version grise



## La version négative



## Le cadre de délimitation

Ne placez aucun élément trop près du logo de la CEDEAO, et ne placez pas non plus le logo de la CEDEAO trop près du bord de votre format. Il est important que le logo de la CEDEAO ne soit pas accompagné d'autres textes et graphiques.



## Le logo communautaire

Le logo de la communauté de la CEDEAO sert à la communication au sein de la région de la CEDEAO et dans toutes ses Institutions et Agences spécialisées.

Il est composé de l'emblème de la CEDEAO et de la ligne supplémentaire. Ces deux éléments ne doivent pas être séparés l'un de l'autre. Les éléments ne doivent pas être disposés d'une autre manière que celle qui indiquée dans la figure ci-dessous.

Ne placez aucun élément trop près du logo de la communauté de la CEDEAO, et évitez de placer le logo de la communauté de la CEDEAO trop près du bord de votre format.

L'emblème ne doit pas être imprimé avec un diamètre inférieur à 14 mm, car les éléments individuels et les lettres ne sont plus clairement lisibles.

Le diamètre de l'emblème ne doit pas être inférieur à 14 mm en cas d'impression car les éléments individuels et les lettres ne seront plus clairement lisibles.

Lors de l'utilisation du logo sur Internet, dans le Programme MS-Office ou à l'écran, seules les valeurs RGB ou HEX doivent être utilisées pour les trois couleurs primaires (voir « Couleurs de la CEDEAO » à la page 11).



## Fond

Le logo de la CEDEAO ne peut être placé que sur un fond blanc ou jaune CEDEAO 12 %, mais jamais sur des surfaces ou des images en couleur.



## Formes inadmissibles du logo

Les exemples suivants illustrent les différents modèles qu'il faut éviter. Il convient de veiller à ce que le logo et

les règles relatives à sa construction et son emplacement soient appliquées à tout moment. Veuillez ne pas appliquer des effets spéciaux.



## 2 | Couleurs de la CEDEAO

### Le logo de la CEDEAO utilisé en combinaison avec ceux des donateurs, partenaires, entrepreneurs et autres

Pour mettre en évidence un partenariat, nous avons recours au co-branding dans notre communication surtout lorsque nous collaborons ou travaillons avec des donateurs, des partenaires, des entrepreneurs ou autres.

Lorsque la CEDEAO se trouve à la tête d'un partenariat, nous incluons un ou plusieurs logos de nos partenaires dans nos médias. Lorsqu'un partenaire prend la tête du partenariat, il peut placer le logo de la CEDEAO dans ses médias.

### Les logos des partenaires dans la mise en page de la CEDEAO

Il faudra placer le logo du partenaire en fonction de la position du logo de la CEDEAO. La position préférée est celle du bord supérieur et à une bonne distance du logo de la CEDEAO. L'emplacement dépend du type de partenariat.

Les cercles colorés sont des places réservées aux différents logos des partenaires.

### La taille du logo

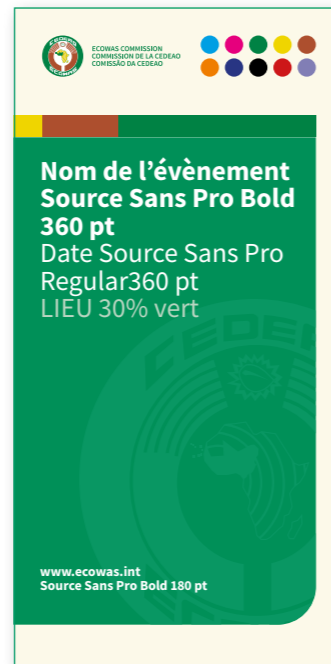
Le logo du partenaire est visiblement plus petit que celui de la CEDEAO.

### Le logo de la CEDEAO dans les mises en page des partenaires

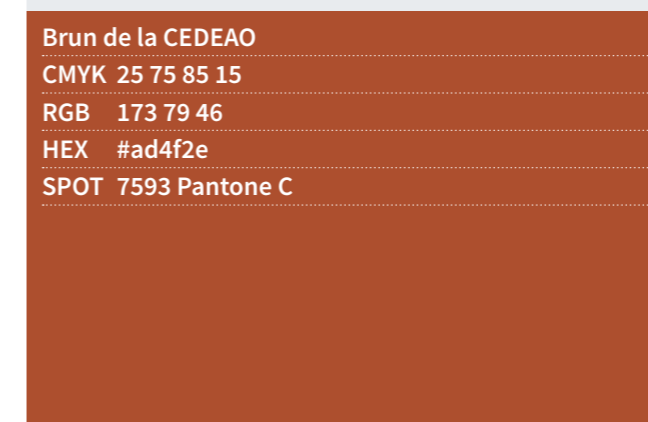
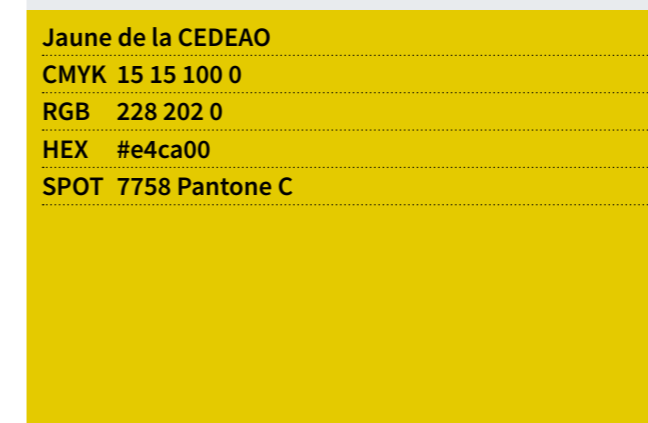
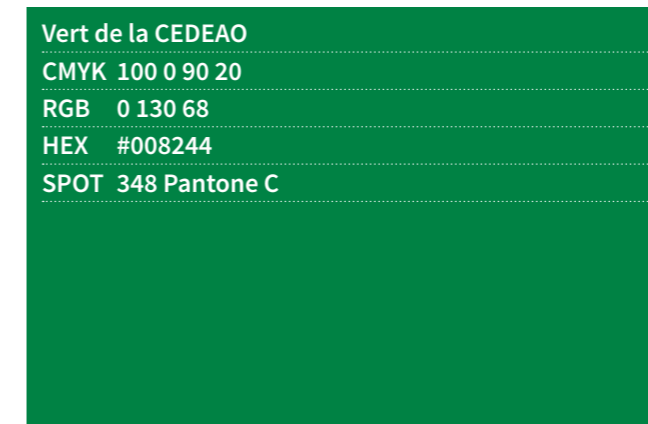
Si le logo de la CEDEAO doit apparaître sur le média du partenaire, il faut utiliser l'emblème de la CEDEAO.

Si vous souhaitez utiliser le logo de la CEDEAO, veuillez envoyer une demande à la Direction de la Communication de la Commission de la CEDEAO et le logo sera mis à votre disposition.

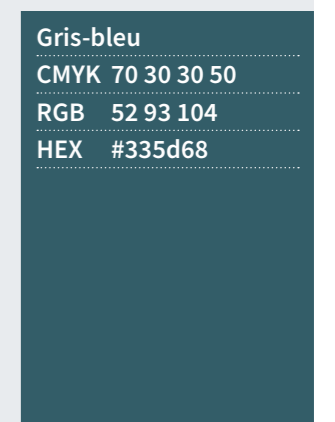
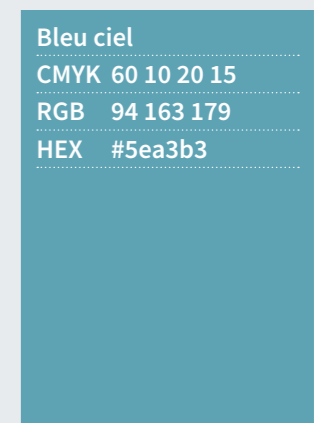
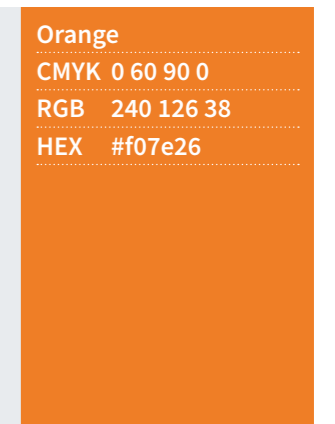
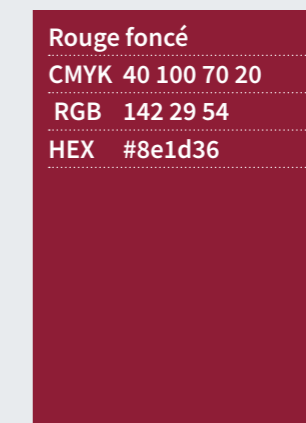
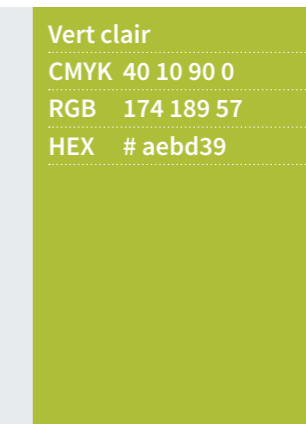
Direction de la Communication  
de la Commission de la CEDEAO :  
E-Mail :  
communication@ecowas.int



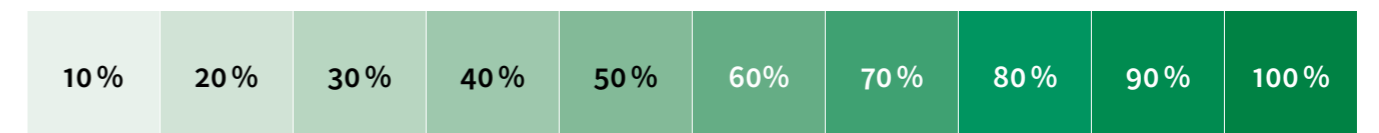
### Couleurs primaires



### Couleurs secondaires



Il est possible d'utiliser des gradations de couleur.



#### Corps du texte

Le corps du texte s'écrit en caractère Source Sans Pro Regular  
Police : 11 Pt.  
Interlignage : 14 Pt.

##### Exemple :

Le rapide renard brun saute par-dessus un chien paresseux. Lorem ipsum dolor sit amet.  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz.

#### Titre

Le titre s'écrit en caractères **Source Sans Pro Bold**.  
Police : 16 Pt.  
Interlignage : 19 Pt.

##### Exemple :

**Le rapide renard brun saute par-dessus un chien paresseux. Lorem Ipsum dolor sit amet. ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz.**

#### Sous-titre

Le sous-titre s'écrit en caractères **Source Sans Pro Bold**.  
Police : 14 Pt.  
Interlignage : 17 Pt.

##### Exemple :

**Le rapide renard brun saute par-dessus un chien paresseux. Lorem ipsum dolor sit amet.**

#### Accentuation et surlignage

Le texte de la citation dans le corps du texte s'écrit en caractères *Source Sans Pro Italic*.

##### Exemple :

Le « *rapide renard brun* » saute par-dessus un chien paresseux. Lorem ipsum "dolor" sit amet.

Le texte en surligne dans le corps du texte s'écrit en caractères **Source Sans Pro Semibold**.

##### Exemple :

**Le renard brun rapide saute par-dessus un chien paresseux. Lorem ipsum dolor sit amet.**

#### Autres possibilités typographiques

Il est possible d'écrire un texte sur un fond en couleur. Dans ce cas, le fond doit être d'une seule couleur, sans image, sans structure et sans gradient.

Si le fond est sombre, le texte s'écrit en négatif (blanc). L'interligne de la police (crénage) est augmenté de 10 pt.

Si vous n'avez pas la police Source Sans Pro sur votre ordinateur, utilisez la police Arial du système.

#### Exemple de page

### Le titre s'écrit en caractères Source Sans Pro Gras 16/19 pt

#### Le sous-titre s'écrit en caractères Source Sans Pro Bold 14/17 pt.

Le corps du texte s'écrit en caractères Source Sans Pro Regular 11/14 pt. Très loin derrière les montagnes de mots, loin des pays Vokalia et Consonantia, vivent les textes aveugles. Séparés, ils vivent à Bookmarks-grove, sur la côte de la Sémantique, un grand océan de langues. Une petite rivière nommée Duden coule à leur place et l'alimente en régéliens nécessaires. C'est un pays paradisiaque, dans lequel **des parties de phrases grillées** s'envolent dans votre bouche. Même le tout-puissant Pointeur n'a aucun contrôle sur les textes aveugles ; c'est une vie presque non orthographique. Un jour cependant, une petite ligne de texte aveugle du nom de Lorem Ipsum a décidé de partir pour le lointain Monde de la Grammaire.

Le Grand Oxmox lui a conseillé de « *ne pas le faire, car il y avait des milliers de virgules malveillante* », des points d'interrogation sauvages et des Semikoli sournois, mais le petit Texte Aveugle n'a pas écouté. Elle a emballé ses sept versalia, mis ses initiales dans la ceinture et s'est mise en route. Lorsqu'il atteignit les premières collines des montagnes italiques, elle eut une dernière vue sur la ligne d'horizon de sa ville natale, Bookmarks-grove, le titre du Village de l'alphabet et la ligne de démarcation de sa propre route, la Line Lane. Dommage qu'une question rhétorique lui ait couru sur la joue, puis elle a continué son chemin. Sur son chemin, elle a rencontré une copie.

Le corps du texte s'écrit en caractères Source Sans Pro Regular 11/14 pt. Très loin derrière les montagnes de mots, loin des pays Vokalia et Consonantia, vivent les textes aveugles. Séparés, ils vivent à Bookmarks-grove, sur la côte de la Sémantique, un grand océan de langues. Une petite rivière nommée Duden coule à

leur place et l'alimente en régéliens nécessaires. C'est un pays paradisiaque, dans lequel **des parties de phrases grillées** s'envolent dans votre bouche. Même le tout-puissant Pointeur n'a aucun contrôle sur les textes aveugles ; c'est une vie presque non orthographique. Un jour cependant, une petite ligne de texte aveugle du nom de Lorem Ipsum a décidé de partir pour le lointain Monde de la Grammaire.

Le Grand Oxmox lui a conseillé de « *ne pas le faire, car il y avait des milliers de virgules malveillante* », des points d'interrogation sauvages et des Semikoli sournois, mais le petit Texte Aveugle n'a pas écouté. Elle a emballé ses sept versalia, mis ses initiales dans la ceinture et s'est mise en route. Lorsqu'il atteignit les premières collines des montagnes italiques, elle eut une dernière vue sur la ligne d'horizon de sa ville natale, Bookmarks-grove, le titre du Village de l'alphabet et la ligne de démarcation de sa propre route, la Line Lane. Dommage qu'une question rhétorique lui ait couru sur la joue, puis elle a continué son chemin. Sur son chemin, elle a rencontré une copie.

#### Le deuxième sous-titre s'écrit en caractères Source Sans Pro Bold 12/14 pt.

Le Grand Oxmox lui a conseillé de « *ne pas le faire, car il y avait des milliers de virgules malveillante* », des points d'interrogation sauvages et des Semikoli sournois, mais le petit Texte Aveugle n'a pas écouté. Elle a emballé ses sept versalia, mis ses initiales dans la ceinture et s'est mise en route. Lorsqu'il atteignit les premières collines des montagnes italiques, elle eut une dernière vue sur la ligne d'horizon de sa ville natale, Bookmarks-grove, ....

\*) Les typographies sont disponibles sur GoogleFonts : [fonts.google.com/specimen/Source+Sans+Pro](https://fonts.google.com/specimen/Source+Sans+Pro).

## 4 | Papeterie de la CEDEAO

### a. En-tête avec fond

The format of the letterhead is A4 (210 x 297 mm).  
Le format de l'en-tête est A4 (210 x 297 mm). L'en-tête peut être imprimé avec ou sans fond, composé de 12 %

de jaune CEDEAO (voir « Couleurs de la CEDEAO » à la page 11). Le logo de la CEDEAO est aligné sur le côté gauche de l'en-tête. Toutes les mesures sont en mm.

### En-tête sans fond



 **ECOWAS COMMISSION**  
**COMMISSION DE LA CEDEAO**  
**COMISSÃO DA CEDEAO**

Organisation  
**Prénom et Nom du destinataire**  
Poste très important  
Adresse postale ligne 1  
Adresse postale ligne 2  
Pays

**ECW/PER/01-00-HD-P/11-06/aca**  
Abuja, <DATE>  
Page 1/2

Cher/Chère Destinataire,

**Police : Source Sans Pro Bold 11/14 pt**

Police : Source Sans Pro Regular 11/14 pt. Très loin derrière les montagnes de mots, loin des pays Vokalia et Consonantia, vivent les textes aveugles. Séparés, ils vivent à Bookmarksgrove, sur la côte de la Sémantique, un grand océan de langues. Une petite rivière nommée Duden coule à leur place et l'alimente en régéaliens nécessaires. C'est un pays paradisiaque, dans lequel des parties de phrases grillées s'envolent dans votre bouche. Même le tout-puissant Pointeur n'a aucun contrôle sur les textes aveugles ; c'est une vie presque non orthographique. Un jour cependant, une petite ligne de texte aveugle du nom de Lorem Ipsum a décidé de partir pour le lointain Monde de la Grammaire.

Le Grand Oxmox lui a conseillé de ne pas le faire, car il y avait des milliers de virgules malveillante, des points d'interrogation sauvages et des Semikoli sournois, mais le petit Texte Aveugle n'a pas écouté. Elle a emballé ses sept versalia, mis ses initiales dans la ceinture et s'est mise en route. Lorsqu'il atteignit les premières collines des montagnes italiennes, elle eut une dernière vue sur la ligne d'horizon de sa ville natale, Bookmarksgrove, le titre du Village de l'alphabet et la ligne de démarcation de sa propre route, la Line Lane. Dommage qu'une question rhétorique lui ait couru sur la joue, puis elle a continué son chemin. Sur son chemin, elle a rencontré une copie.

Très loin derrière les montagnes de mots, loin des pays Vokalia et Consonantia, vivent les textes aveugles. Séparés, ils vivent à Bookmarksgrove, sur la côte de la Sémantique, un grand océan de langues.

Veuillez agréer nos meilleures salutations,

**L'auteur en caractères Source Bold**  
Poste en caractères Source Regular

101 Yakubu Gowon Crescent · Asokoro District · P.M.B. 401 · Abuja · Nigeria  
[www.ecowas.int](http://www.ecowas.int)



 **ECOWAS COMMISSION**  
**COMMISSION DE LA CEDEAO**  
**COMISSÃO DA CEDEAO**

Organisation  
**Prénom et Nom du destinataire**  
Poste très important  
Adresse postale ligne 1  
Adresse postale ligne 2  
Pays

**ECW/PER/01-00-HD-P/11-06/aca**  
Abuja, <DATE>  
Page 1/2

Cher/Chère Destinataire,

**Police : Source Sans Pro Bold 11/14 pt**

Police : Source Sans Pro Regular 11/14 pt. Très loin derrière les montagnes de mots, loin des pays Vokalia et Consonantia, vivent les textes aveugles. Séparés, ils vivent à Bookmarksgrove, sur la côte de la Sémantique, un grand océan de langues. Une petite rivière nommée Duden coule à leur place et l'alimente en régéaliens nécessaires. C'est un pays paradisiaque, dans lequel des parties de phrases grillées s'envolent dans votre bouche. Même le tout-puissant Pointeur n'a aucun contrôle sur les textes aveugles ; c'est une vie presque non orthographique. Un jour cependant, une petite ligne de texte aveugle du nom de Lorem Ipsum a décidé de partir pour le lointain Monde de la Grammaire.

Le Grand Oxmox lui a conseillé de ne pas le faire, car il y avait des milliers de virgules malveillante, des points d'interrogation sauvages et des Semikoli sournois, mais le petit Texte Aveugle n'a pas écouté. Elle a emballé ses sept versalia, mis ses initiales dans la ceinture et s'est mise en route. Lorsqu'il atteignit les premières collines des montagnes italiennes, elle eut une dernière vue sur la ligne d'horizon de sa ville natale, Bookmarksgrove, le titre du Village de l'alphabet et la ligne de démarcation de sa propre route, la Line Lane. Dommage qu'une question rhétorique lui ait couru sur la joue, puis elle a continué son chemin. Sur son chemin, elle a rencontré une copie.

Très loin derrière les montagnes de mots, loin des pays Vokalia et Consonantia, vivent les textes aveugles. Séparés, ils vivent à Bookmarksgrove, sur la côte de la Sémantique, un grand océan de langues.

Veuillez agréer nos meilleures salutations,

**L'auteur en caractères Source Bold**  
Poste en caractères Source Regular

101 Yakubu Gowon Crescent · Asokoro District · P.M.B. 401 · Abuja · Nigeria  
[www.ecowas.int](http://www.ecowas.int)

## b. Cartes de visite

Les cartes de visite de la CEDEAO sont des cartes de visite bilingues avec l'anglais en permanence d'un côté et l'autre varie en fonction des autres langues officielles de la CEDEAO (français ou portugais). La conception demeure la même.

Le format de la carte de visite est de 85x55 mm. Le fond est composé de 12 % de jaune CEDEAO (voir « Couleurs de la CEDEAO » à la page 11).

Le nom est inscrit en caractères **Source Sans Pro Bold** 9,5 pt de couleur verte CEDEAO (voir « Couleurs de la CEDEAO » à la page 11).

Le poste est écrit en caractères **Source Sans Pro Bold** de 7,5/8,5 points de couleur verte CEDEAO.

Le département est écrit en caractères Source Sans Pro Regular de 7,5/8,5 pt de couleur verte CEDEAO.

Le numéro de téléphone et les coordonnées en ligne sont indiqués en caractères Source Sans Pro Regular de 7,5/8,5 pt de couleur noire.

L'adresse physique est écrite en caractères Source Sans Pro Regular de 7,5/8,5 pt de couleur noire.

L'adresse web est inscrite en caractères **Source Sans Pro Semibold** de 7,5/8,5 pt de couleur verte CEDEAO et est centrée par rapport au logo de la CEDEAO.

Des positions détaillées peuvent être extraites des illustrations ci-dessous.

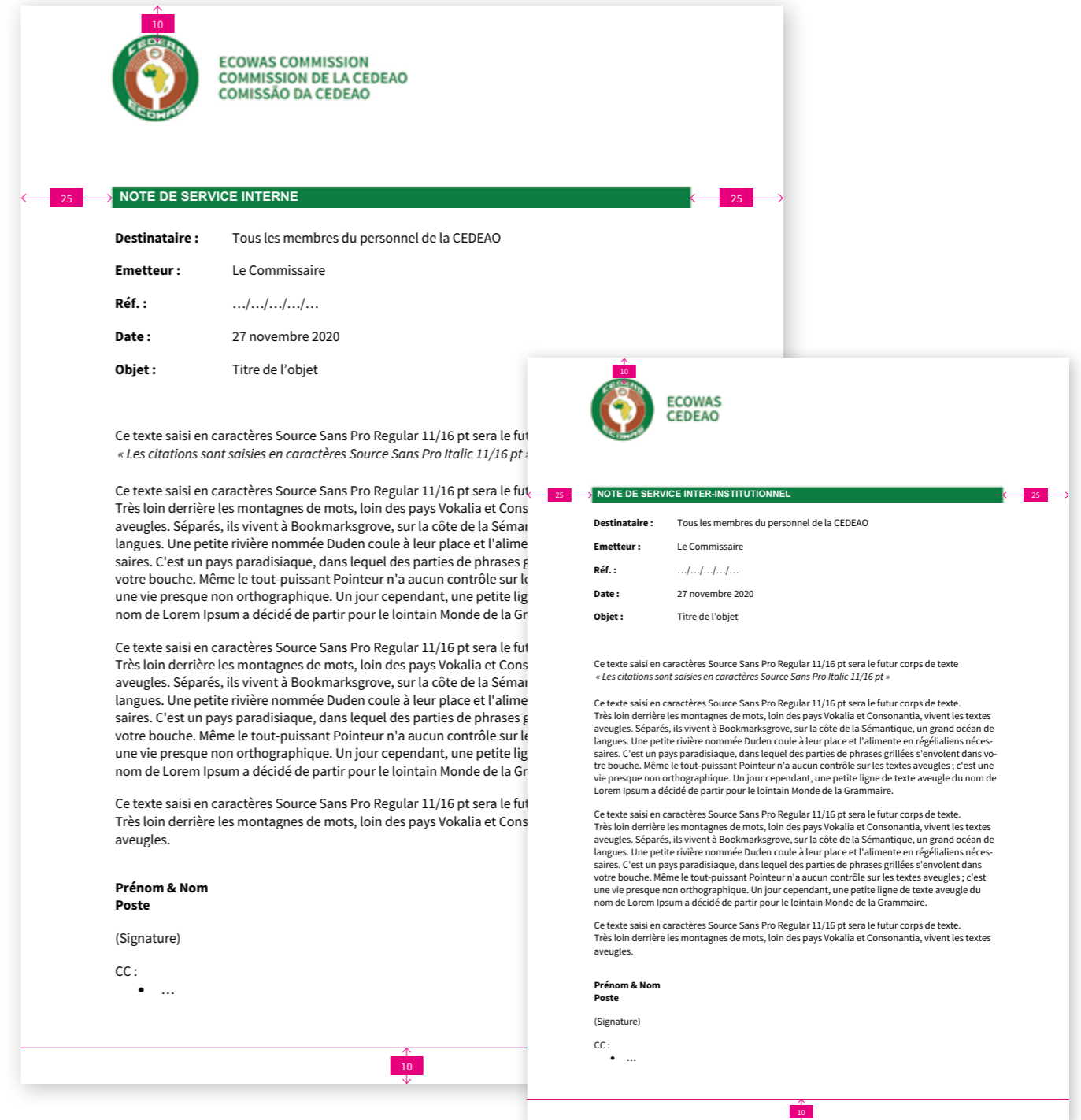


## c. Note interne

Source Sans Pro Regular de 11/16 pt avec interligne automatique sont la police de caractères et la taille requises pour le corps du texte. Si la note interne s'étend en dessous de la marge inférieure, continuez sur du papier à

lettre blanc ordinaire qui correspond à l'en-tête de la note interne. Ne rédigez pas de texte au verso de la note interne.

Taille : A4 (210 × 297 mm)



#### d. Bloc-notes

Le format du bloc-notes est A5 (148 × 210 mm). La reliure doit être installée sur le bord supérieur du bloc-notes. Pour la coloration de la zone colorée, utilisez une des couleurs de la CEDEAO (voir « Couleurs de la CEDEAO » à la

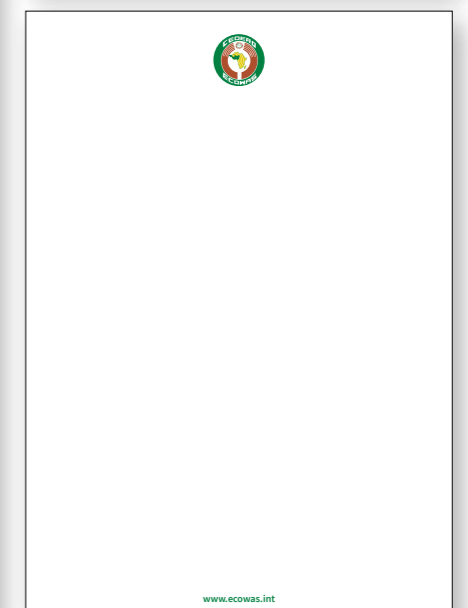
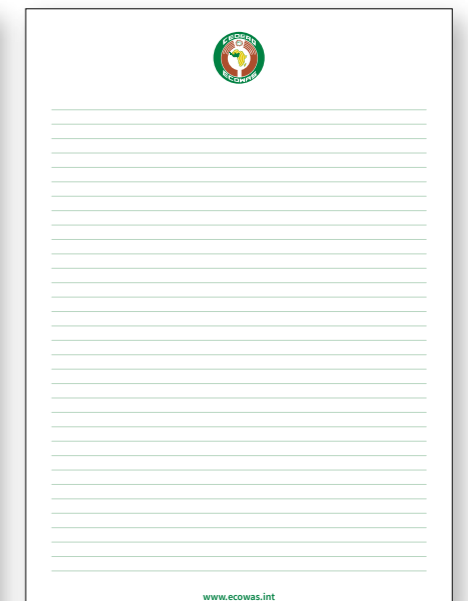
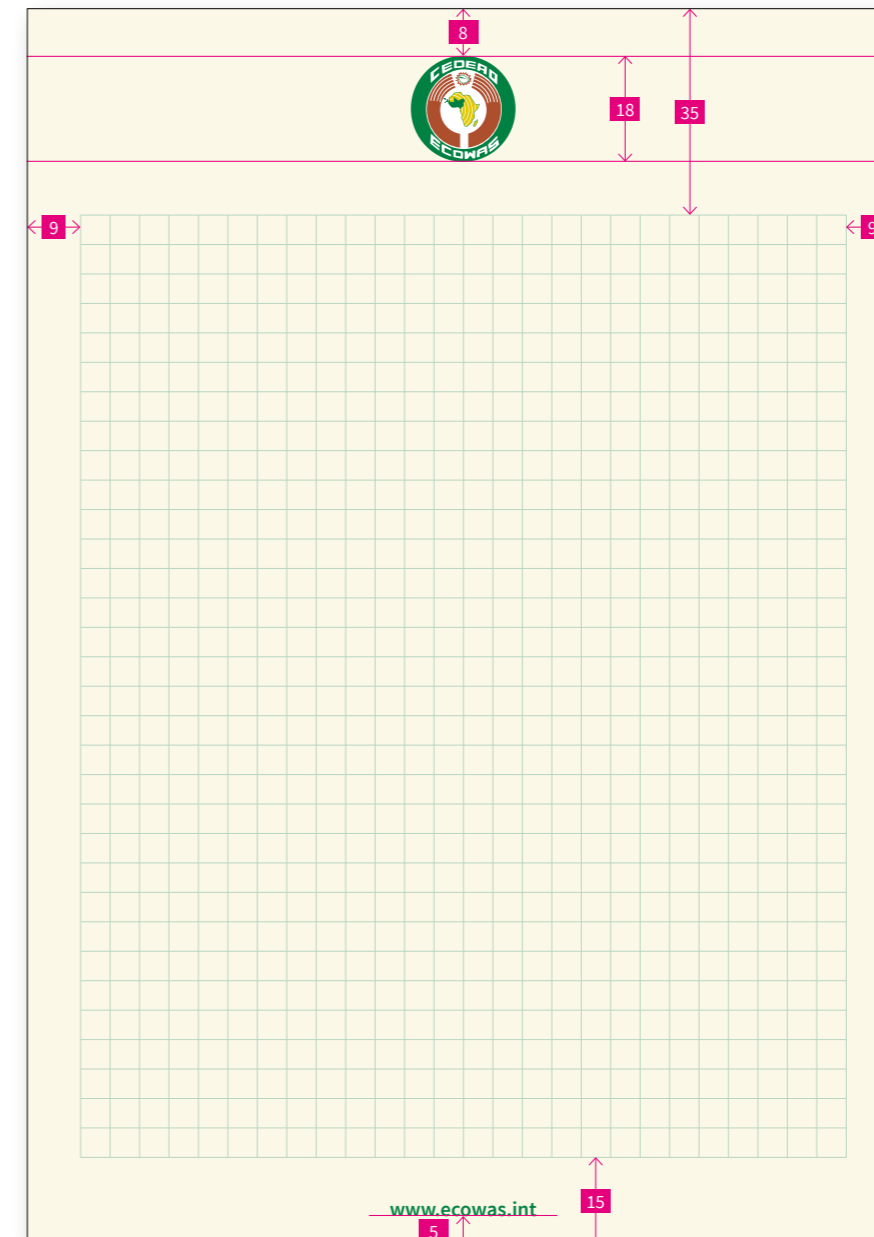
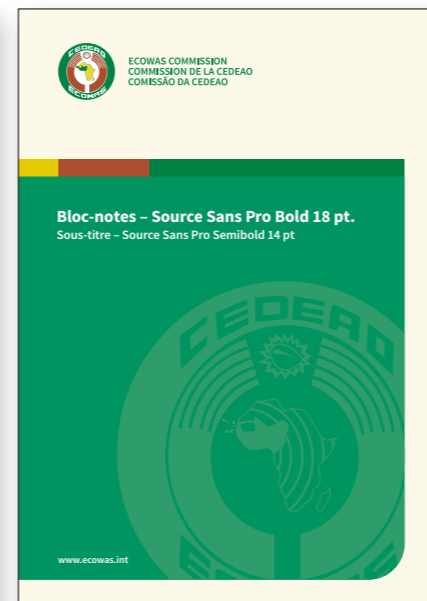
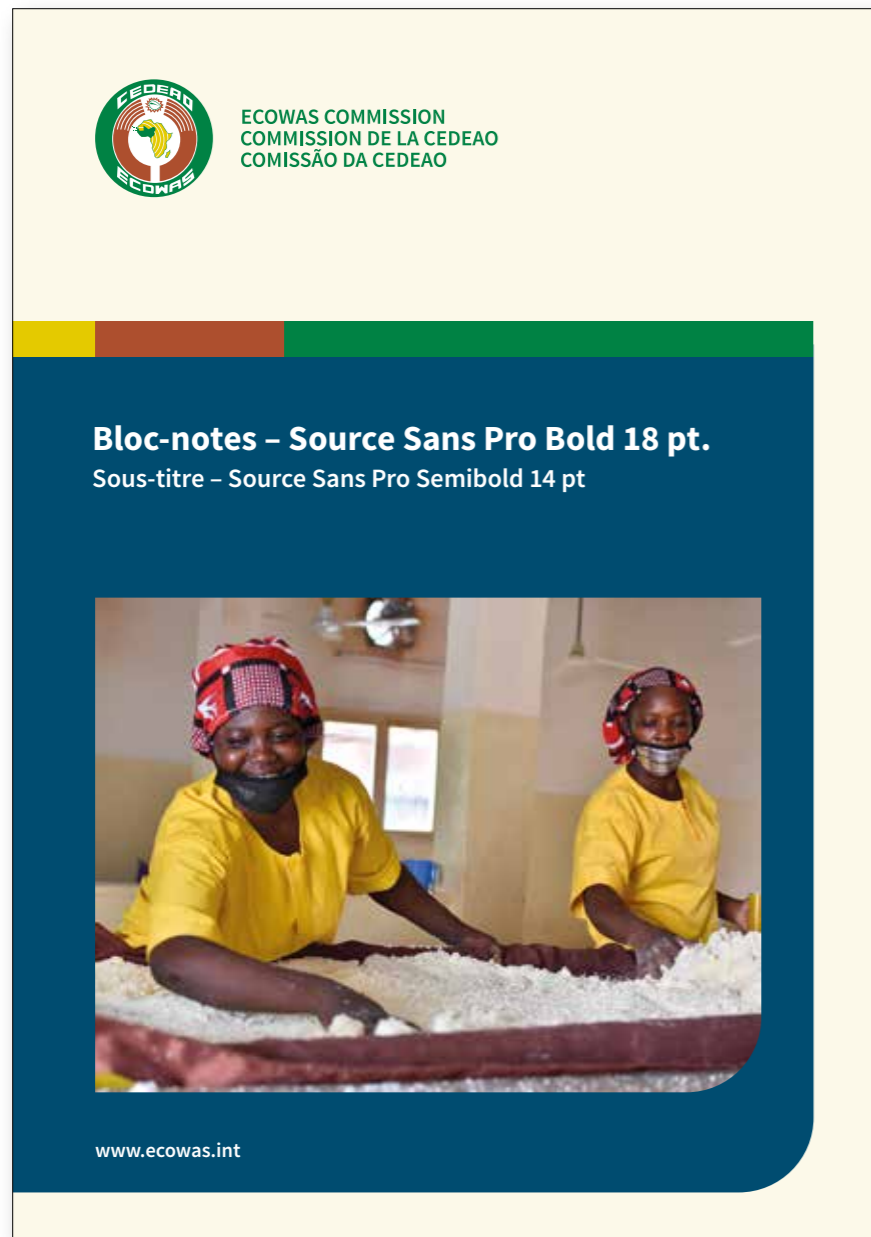
page 11). Il est possible d'utiliser des gradations de couleurs. Du papier cartonné normal non imprimé est généralement utilisé pour le verso du bloc-notes.

Pour les pages intérieures du bloc-notes, seul de l'emblème de la CEDEAO est utilisé.

Selon les besoins, le bloc-notes peut être imprimé avec ou sans fond, en couleur jaune CEDEAO 12 % (voir « Couleurs de la CEDEAO » à la page 11), avec ou sans quadrillage.

Le logo de la CEDEAO est aligné au milieu, tout comme l'adresse du site web de la CEDEAO, au bas du bloc-notes. Elle est inscrite à l'aide de la police **Source Sans Pro Semibold** en couleur verte de la CEDEAO.

Des mesures détaillées peuvent être extraites de l'illustration ci-dessous (toutes les mesures sont en mm).



## e. Enveloppes et autocollants

En général, la taille du logo de la CEDEAO sur les enveloppes est de 50 mm de hauteur et se place en haut à gauche et à une distance de 25 mm (la moitié de sa hauteur).

Sur toutes les enveloppes, l'adresse physique est indiquée en caractères Source Sans Regular 11 pt de couleur noire et est centré horizontalement. L'adresse web est indiquée en caractères **Source Sans Pro Bold** 11 pt de couleur verte CEDEAO.

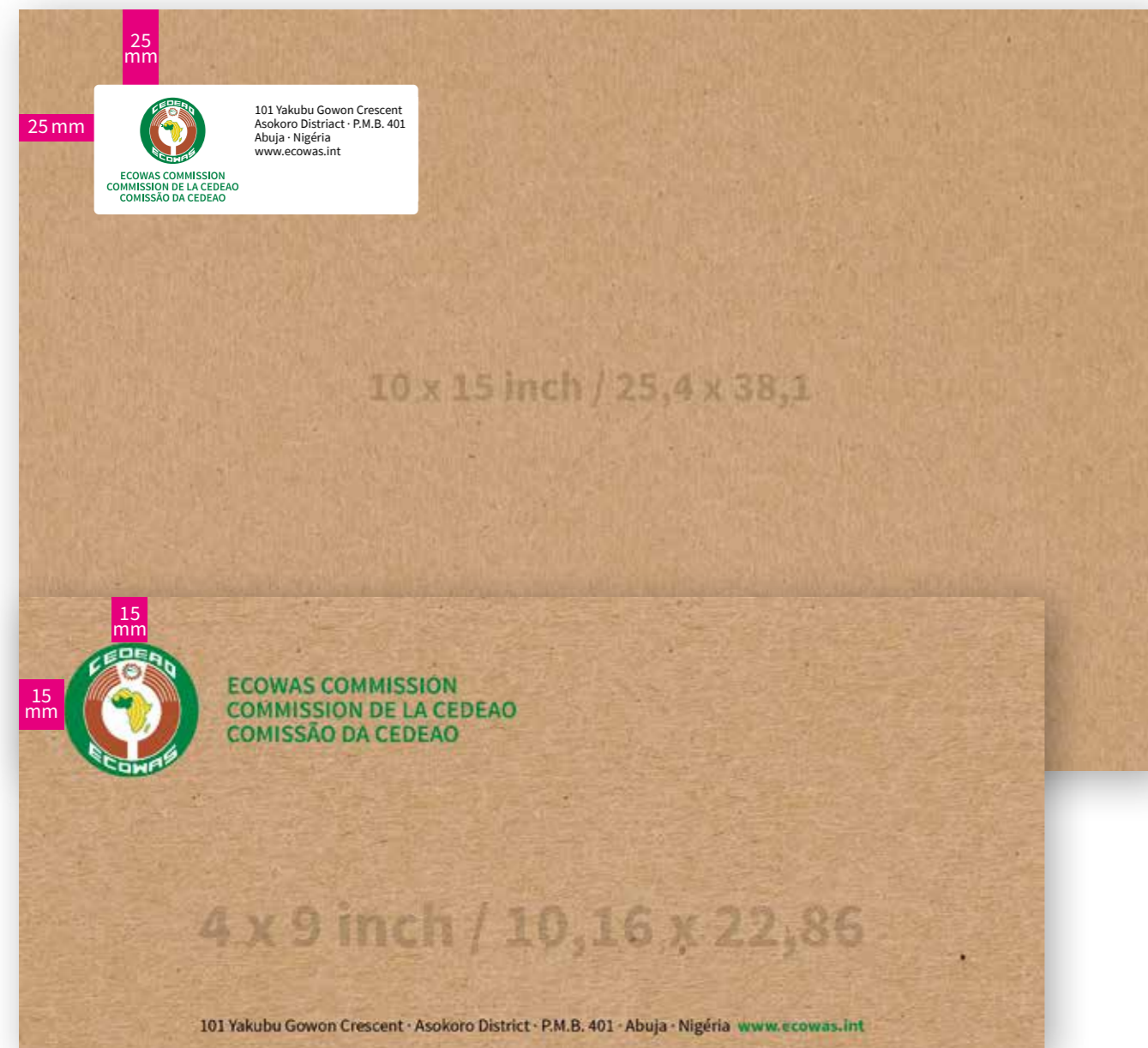
Au cas où les enveloppes portant le logo de la CEDEAO ne sont pas disponibles ou ne peuvent pas être imprimées avec le logo de la CEDEAO, il faudra utiliser des autocollants.

Le format de l'autocollant est de 89 × 37 mm.

Le logo de la CEDEAO est affiché conformément aux instructions de la charte graphique (voir « Logo de la CEDEAO » aux pages 5 à 10).

L'adresse est indiquée en caractères Source Sans Regular de 9.5/10.5pt noir et est alignée verticalement par rapport à l'emblème.

Des mesures détaillées peuvent être extraite de l'illustration ci-dessous (toutes les mesures sont en mm).



## f. Signature du courrier électronique

La forme centrée du logo de la CEDEAO se place à gauche des coordonnées. La largeur du logo est de 40 mm. La signature du courrier électronique doit être claire et concise. Les données de contact doivent être inscrites en caractères Arial 10 pt.

---



Prénom NOM  
Poste  
Département  
Commission de la CEDEAO  
101 Yakubu Gowon Crescent  
Asokoro, Abuja - Nigeria  
+234 Téléphone  
prénom.nom@ecowas.int  
Skype: nom  
www.ecowas.int

ECOWAS COMMISSION  
COMMISSION DE LA CEDEAO  
COMISSÃO DA CEDEAO

## 5 | Papier de la CEDEAO

Choisir le bon papier pour votre projet d'impression peut avoir un impact énorme sur la présentation et la qualité du produit final. Veuillez trouver ci-après quelques indications sur les différents grammages de papier (g/m<sup>2</sup>) pour les différents types de matériel imprimés :

80 – 100 g/m<sup>2</sup> : papier de bureau standard :

110 – 120 g/m<sup>2</sup> : papier à lettre, par exemple, en-tête et notes de service.

Les en-têtes et les notes de service sont souvent utilisés pour les lettres et communications officielles avec les Institutions et Agences spécialisées de la CEDEAO ainsi que les contrats. Il est donc recommandé que ces documents aient une apparence professionnelle pour faire bonne impression. Le papier recommandé est le HVS 110 g/m<sup>2</sup> (HVS, Houtvrij Schrijfpapier en néerlandais, qui signifie « papier sans fibre de bois »).

130 – 170 g/m<sup>2</sup> : affiche, dépliants et pages à l'intérieur des brochures.

170 – 200 g/m<sup>2</sup> : couverture de brochure, fiches d'information.

Fiche d'information : Une fiche d'information peut être présentée en version papier ou en version électronique. Il est recommandé d'utiliser un papier plus épais de 170 à 200 g/m<sup>2</sup>.

300 – 350 g/m<sup>2</sup> : cartes de visite.

Carte de visite : Il est recommandé d'utiliser du papierterne /mat, car le logo de la CEDEAO sera beaucoup plus vif sur ce papier. Généralement, les cartes de visite sont imprimées sur un papier plus épais de 300 g/m<sup>2</sup>.

Il est recommandé que la CEDEAO utilise exclusivement du papier recyclé de haute qualité.

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement.



## 6 | Publications de la CEDEAO

### a. Couverture de livre

Le format du livre est A4 (210 × 297 mm). Le logo de la CEDEAO est placé conformément aux instructions de la charte graphique (voir « Logo de la CEDEAO » aux pages 5 à 10).

L'utilisation des couleurs doit correspondre aux indications (voir « Couleurs de la CEDEAO » à la page 11).

Des mesures détaillées peuvent être extraites de l'illustration ci-dessous (toutes les mesures sont en mm).

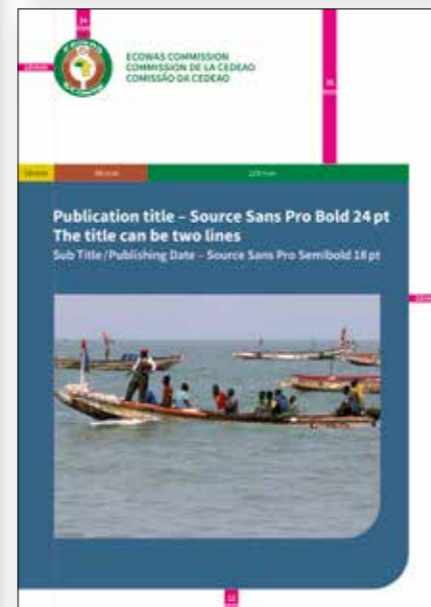
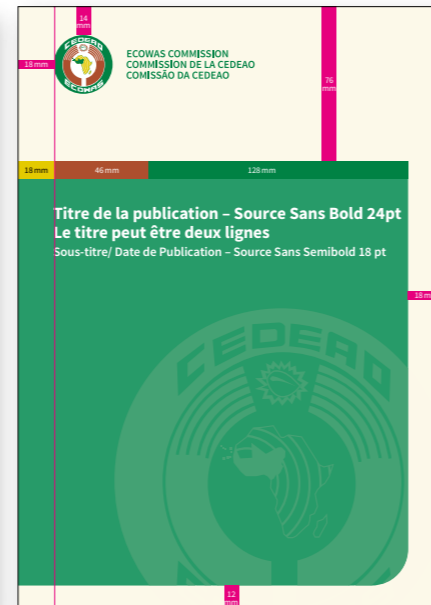
Sur la page de titre, le logo est aligné sur le côté gauche de la barre brune.

La couverture arrière des publications est axisymétrique par rapport au titre. Le logo de la CEDEAO est placé conformément aux instructions du manuel de la charte graphique (voir « Logo de la CEDEAO » aux pages 5 à 10).

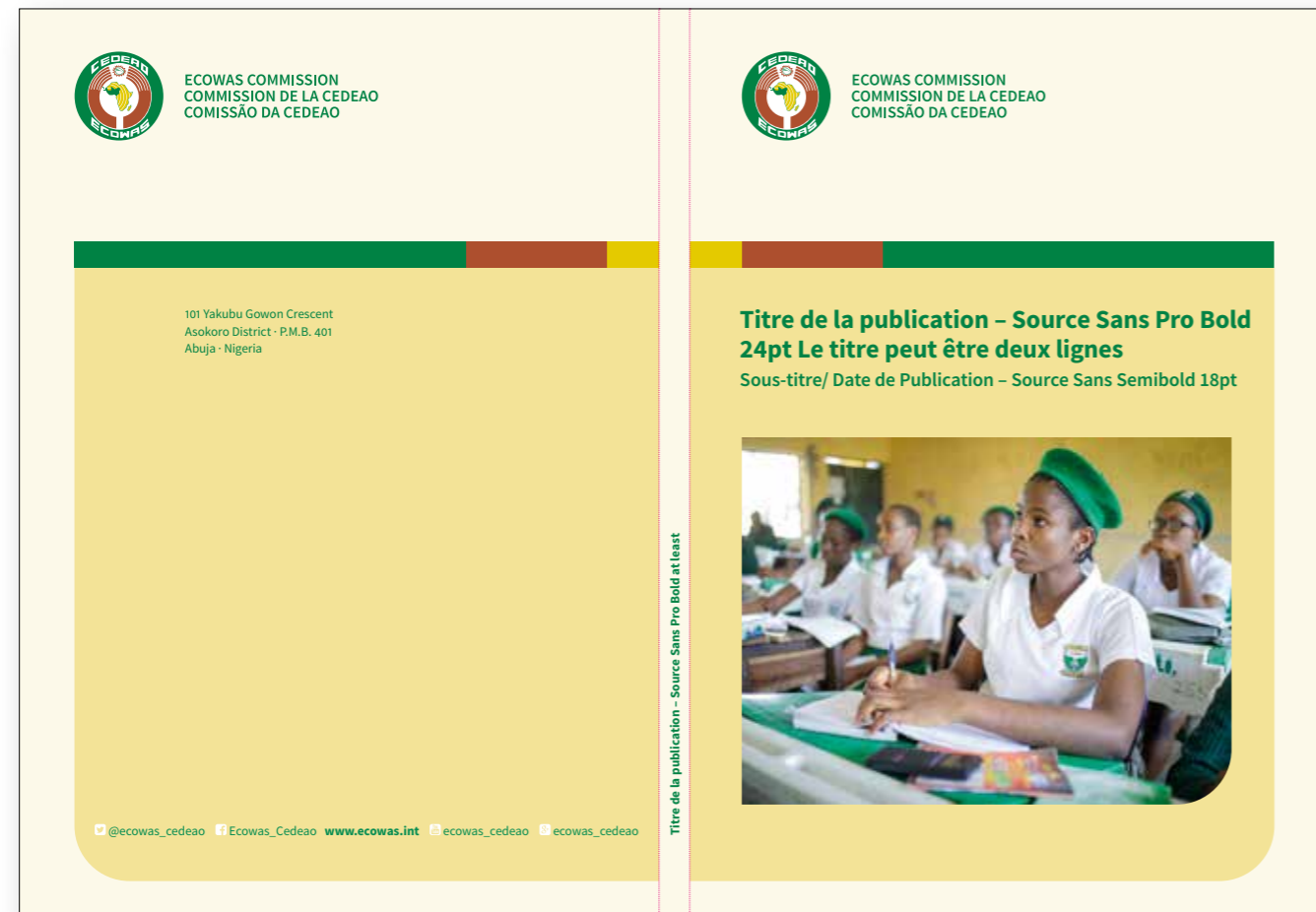
L'utilisation des couleurs se conforme aux indications (voir « Couleurs de la CEDEAO » à la page 11).

L'adresse et les références des réseaux sociaux sont inscrites en caractères Source Sans Pro Regular 12/16 pt.

Des mesures détaillées peuvent être extraites de l'illustration ci-dessous (toutes les mesures sont en mm).



Lors de l'impression des livres de poche, la page de titre, la couverture arrière et le dos sont imprimés sur une seule feuille de papier. La largeur du dos du livre est calculée en fonction de la quantité de papier. Le calcul est généralement effectué par la maison d'impression.



## b. Chemises

Le format des chemises est de 221 × 306 mm (fermé), la hauteur de remplissage standard est de 5 mm.

Pour l'impression de fond, utilisez le jaune CEDEAO 12 % (voir « Couleurs de la CEDEAO » à la page 11).

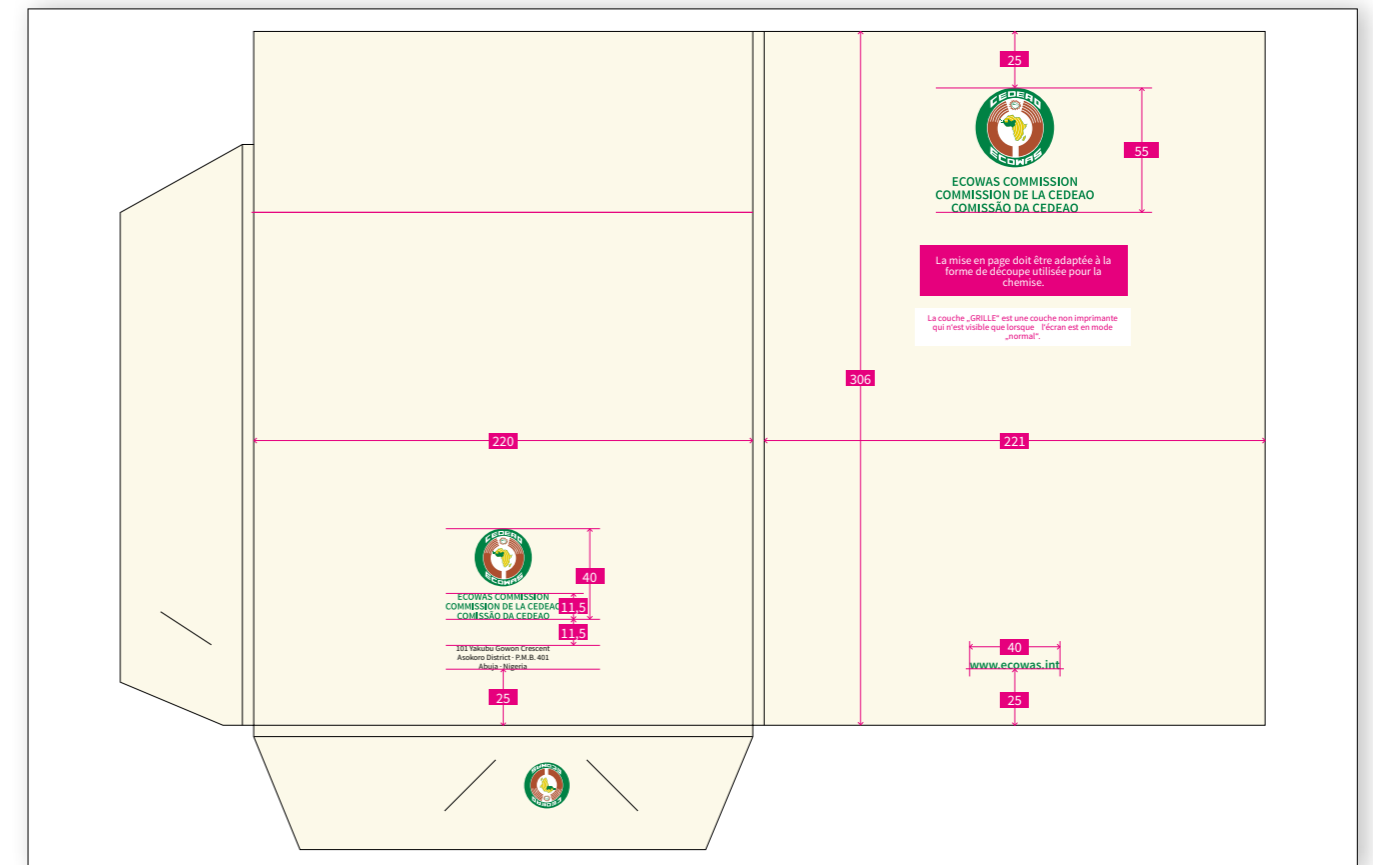
Le logo de la CEDEAO s'aligne au milieu du recto et du verso.

L'adresse du site web au recto est inscrite en caractères **Source Sans Pro Bold**, 16 pt en vert CEDEAO (voir « Cou-

leurs de la CEDEAO » à la page 11). L'adresse au verso est inscrite en caractères Source Sans Pro Regular noir à 100 %, 9/12 pt.

Des mesures détaillées peuvent être extraites l'illustration ci-dessous (toutes les mesures sont en mm).

La conception de la chemise standard peut être adaptée et retenue pour les chemises de conférence, en suivant les indications de conception pour le format A4 (voir « Couverture de livre A4 » à la page 24).



### c. Bulletin d'information externe

Les « ECHOES » est le bulletin d'information externe choisi.

La couverture de la revue attire l'attention des lecteurs. Les éléments suivants sont obligatoires sur la page de titre: le logo, le numéro, la date (mois, année) et le titre.

La taille (35 × 35 mm) et la position (X = 17 ; Y = 13 mm) du logo sont invariables.

La couverture doit susciter de la curiosité au sujet du contenu. Par conséquent, les notes de synthèse sur le contenu et les images/photos/graphiques sont les meilleurs indices.



Dès que le lecteur ouvre les « ECHOES », la page du sommaire doit être sa première source d'information. Cette dernière doit être fonctionnelle et permettre au lecteur de trouver facilement les sections et les articles.

Chaque article commence par un titre (Source Sans Pro Light 42 pt., aucune restriction en matière de longueur).

Des images, des graphiques ou des tableaux peuvent être intégrés au texte continu. Les citations sont inscrites en caractères *Source Sans Pro italic 9/14 pt.*

Le numéro des pages intérieures doit être indiqué dans la partie supérieure.

Taille: A4 (210 × 297 mm)



## d. Bulletin d'information interne

Un bulletin d'information est un puissant outil de marketing et de communication. Les éléments suivants sont obligatoires sur la page de titre : le logo, la date, le titre et le texte continu.

La taille (88 × 26 mm) et la position du logo (X = 25 ; Y = 10 mm) sont invariables.

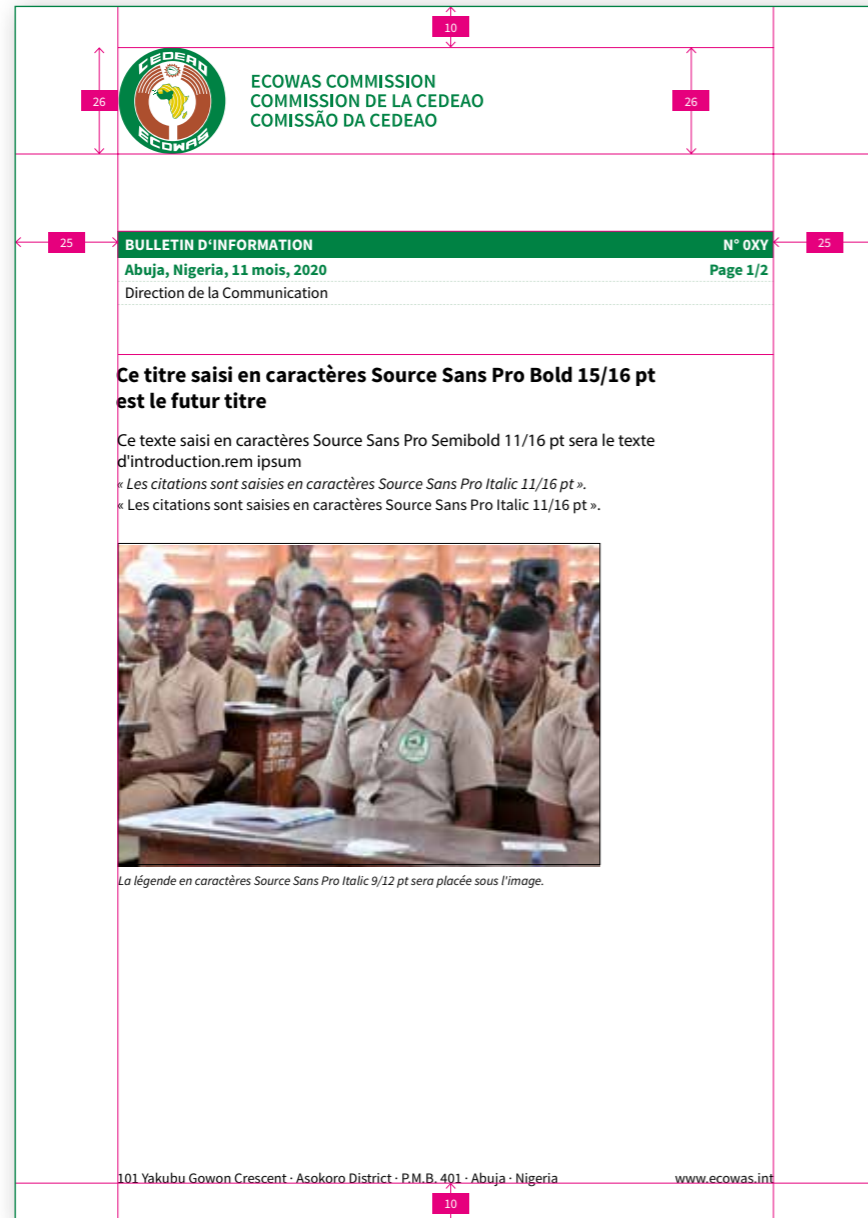
Les bulletins d'information sont datés. La date est inscrite sous le titre « Bulletin d'information » sur la page de titre.

Il est préférable d'utiliser un titre d'une ligne (les titres ne doivent pas dépasser trois lignes). Des images, des graphiques ou des tableaux peuvent être intégrés dans le texte continu.

Source Sans Pro Regular 11/16 pt avec interligne automatique sont la police de caractères et la taille requises pour le corps du texte. Si le bulletin d'information s'étend en dessous de la marge inférieure, continuez sur du papier à lettre blanc ordinaire qui correspond à l'en-tête du bulletin d'information. Ne saisissez pas des textes au verso du bulletin d'information (s'il est imprimé).

Les pages doivent être numérotées en haut du bulletin d'information, sous la rubrique « Bulletin d'information ».

Taille : A4 (210 × 297 mm)



## e. Fiche d'information

Les fiches d'information sont des documents qui présentent des informations de manière convaincante dans un format clair et concis. Il est recommandé de les limiter à deux pages si possible (fiches d'information à pages multiples [4, 6 et 8 pages]).

Les éléments suivants sont obligatoires sur la page de titre : le logo, l'en-tête et le texte continu.

La taille (88 × 26 mm) et la position du logo (X = 25 ; Y = 10 mm) sont invariables.

Il est préférable d'utiliser un titre d'une ligne (les titres ne doivent pas dépasser deux lignes). Le sous-titre est d'une ligne (les sous-titres ne doivent pas s'étendre sur plus de deux lignes).

Source Sans Pro Regular 11/16 pt avec interligne automatique sont la police de caractères et la taille requises pour le corps du texte, elle peut être présentée en une ou deux colonnes.

Des images, des graphiques ou des tableaux peuvent être intégrés dans le texte continu.

Les éléments suivants sont obligatoires sur la dernière page (pied de page) : l'adresse de publication, la direction/département au-dessus de l'"Adresse" le cas échéant, la personne de contact (numéro de téléphone, e-mail) et les crédits/sources photographiques.

Au-delà de quatre pages, il faudra numéroter les pages de la fiche d'information.

Taille : A4 (210 × 297 mm)





## h. Présentations PowerPoint

La mise en page des présentations PowerPoint se conforme à la charte graphique générale de la CEDEAO. Les modèles de présentation PowerPoint sont disponibles dans les trois langues officielles de la CEDEAO.

Le format des diapositives PowerPoint est de 254 × 190,5 mm. Des mesures détaillées peuvent être extraites de l'illustration à droite (toutes les mesures sont en mm). La diapositive portant le titre peut être bilingue.

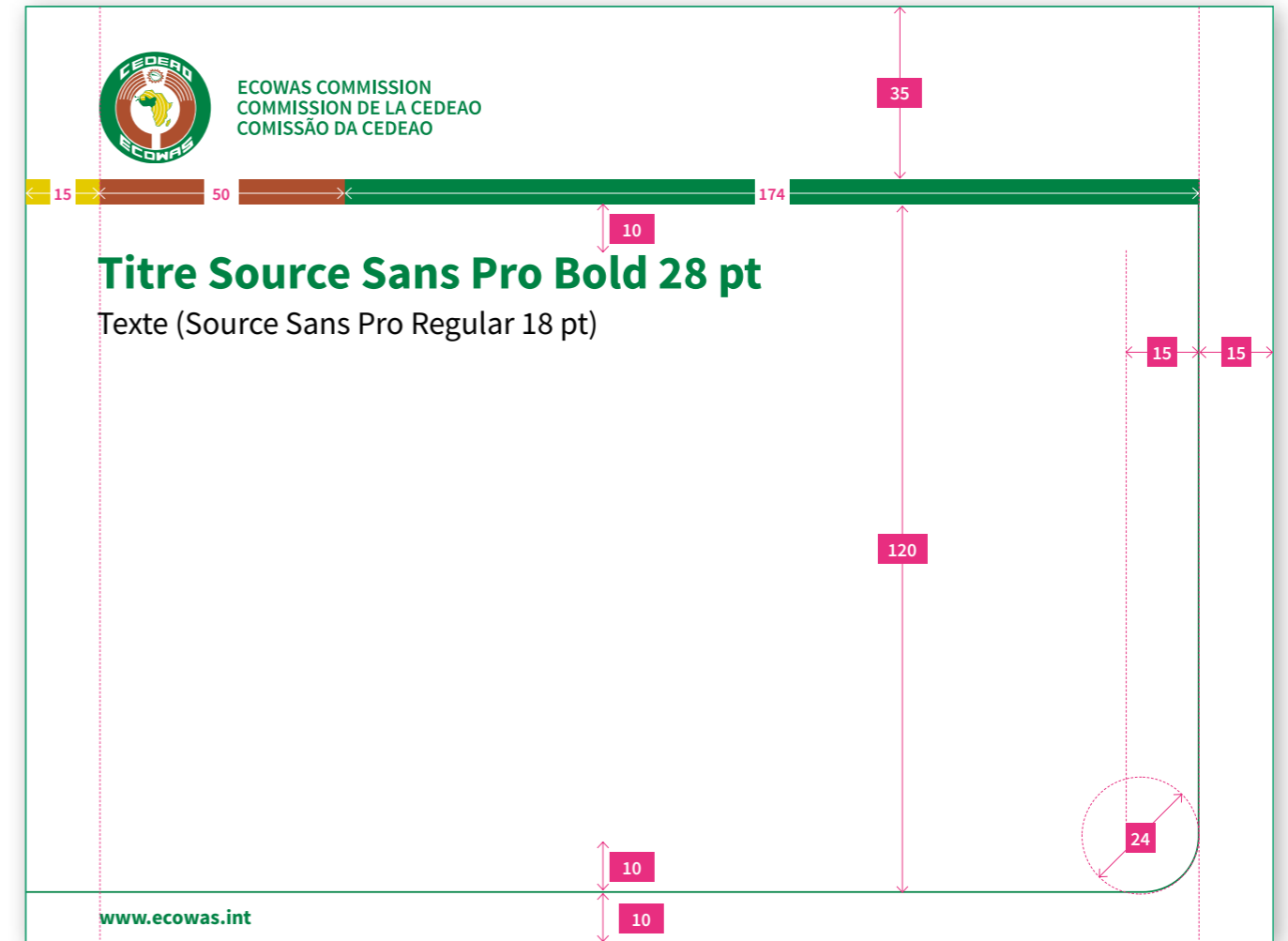
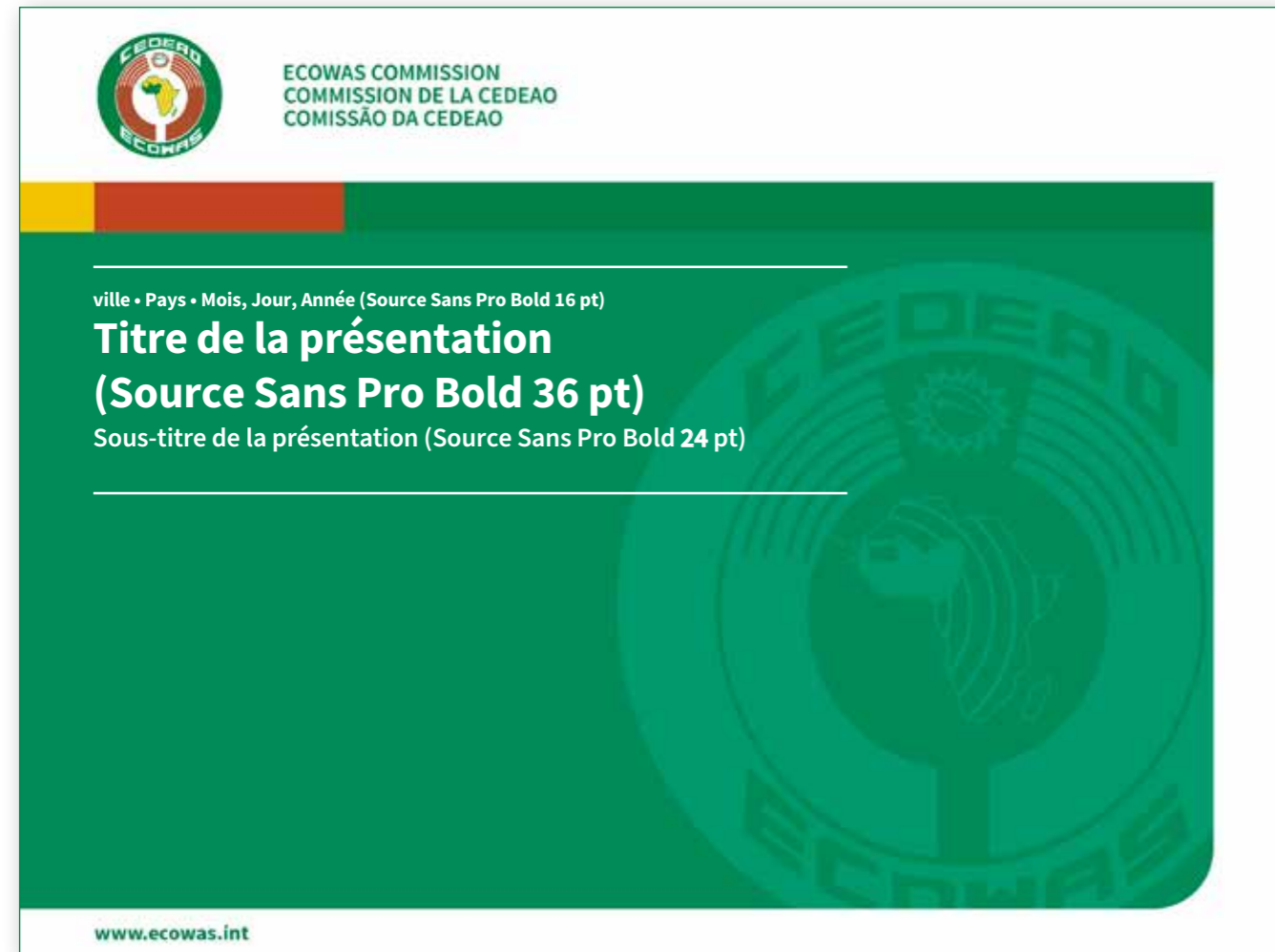
Le logo de la CEDEAO est placé conformément aux instructions de la charte graphique (voir « Logo de la CEDEAO » aux pages 5 à 10).

L'utilisation des couleurs correspond aux indications (voir « Couleurs de la CEDEAO » à la page 11).

**Diapositive titre :** La diapositive titre contient généralement une image forte en rapport avec le contenu de la présentation. Il est obligatoire d'indiquer la ville, le pays et la date (**Source Sans Pro Bold 16 pt**) au-dessus du titre.

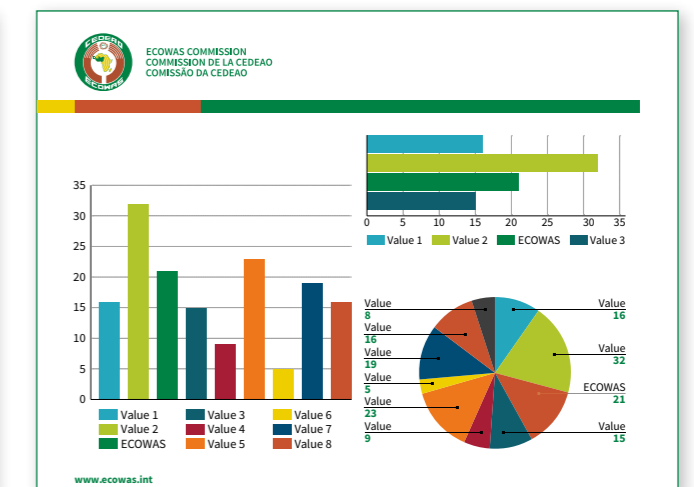
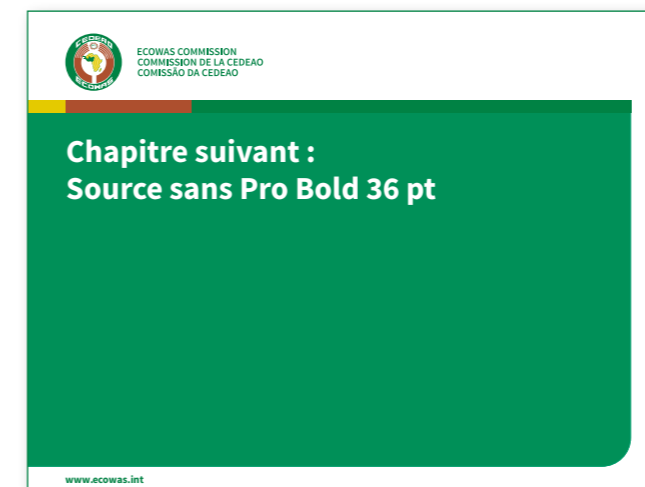
Le titre doit apparaître au-dessus de l'image (**Source Sans Pro Bold 36 pt**). Il est préférable d'utiliser un titre d'une ligne (les titres ne doivent pas dépasser deux lignes). Le sous-titre de la présentation (**Source Sans Pro Bold 24 pt**) ne doit pas dépasser deux lignes.

La conception des diapositives de contenu est basée sur la diapositive-titre.



Les diapositives du chapitre suivant (**Source Sans Pro Bold 36 pt**) servent d'éléments de conception pour

commencer un chapitre. Elles donnent à la présentation power point un niveau élevé de visibilité de la marque.



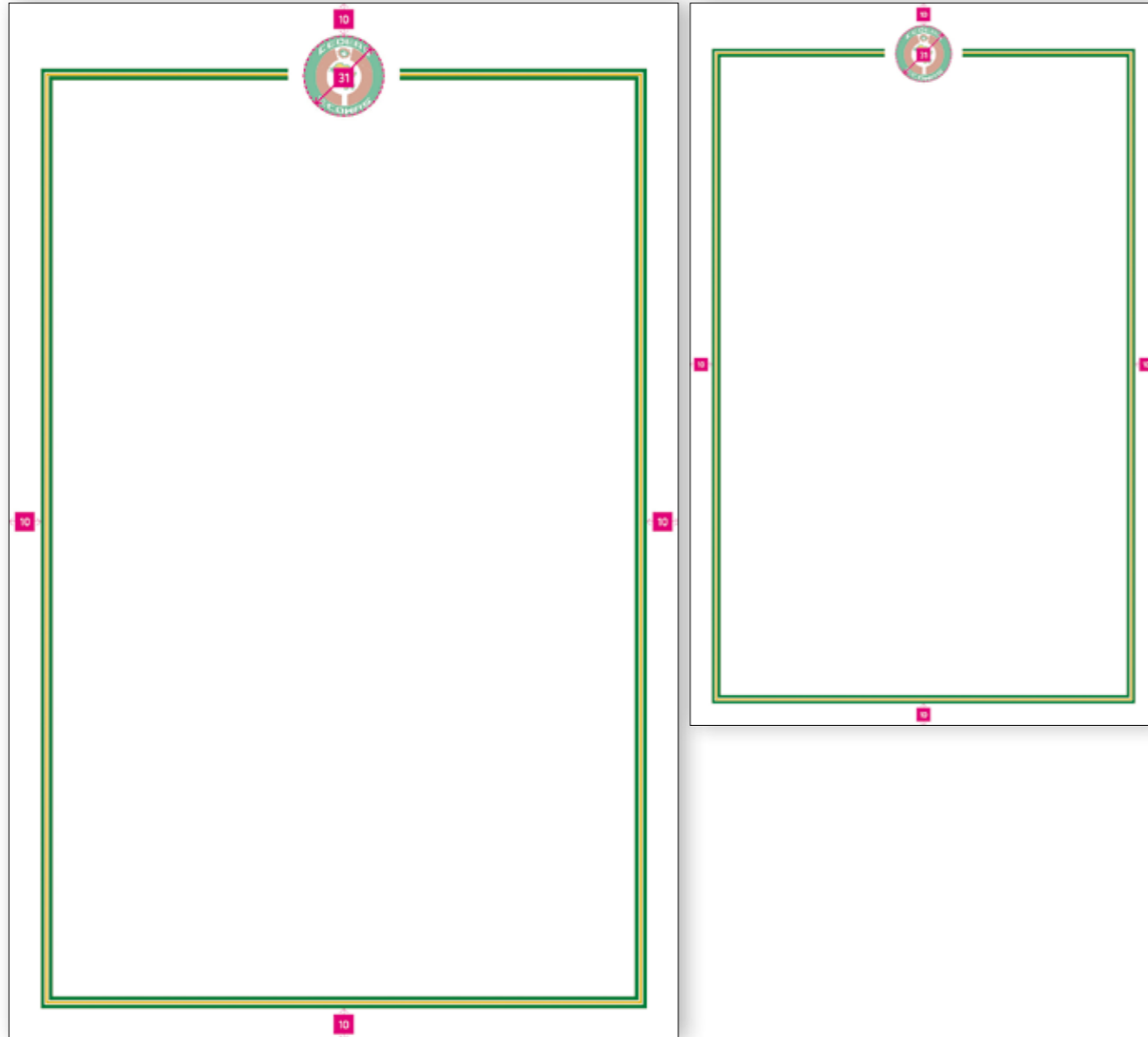
## i. Textes juridiques

Les textes juridiques sont imprimés sur un papier blanc épais de haute qualité sans fond.

Le jaune CEDEAO est remplacé par la couleur or Pantone 8643 PMS.

L'emblème de la CEDEAO est gravé sur le papier.

Des mesures détaillées peuvent être extraites de l'illustration ci-dessous (toutes les mesures sont en mm).



## j. Agenda and Report

Un rapport final est un résumé publiable qui présente une vue d'ensemble des sujets abordés, des résultats et des conclusions.

La page de titre indique le nom de l'atelier/réunion (le titre s'écrit en caractères **Source Sans Pro Bold** 16/19 pt) et, si nécessaire, un sous-titre peut être ajouté en caractères **Source Sans Pro Bold** 14/17 pt. En outre, la date et le lieu sont indiqués au bas de la page de titre. La page de titre n'est pas numérotée. La taille et la position du logo sont invariables (hauteur du logo : 35 mm).

Seules la page de titre et les annexes doivent commencer sur une page distincte, ce qui n'est pas le cas pour les autres sections. Chaque section commence par un titre (**Source Sans Pro Bold** 12 pt.) numéroté en chiffres romains (I. ; II. ; III. ; IV. ...). Le rapport peut être organisé de manière plus précise à l'aide de sous-titres (**Source Sans Pro Bold** 12 pt.) à l'intérieur des sections.

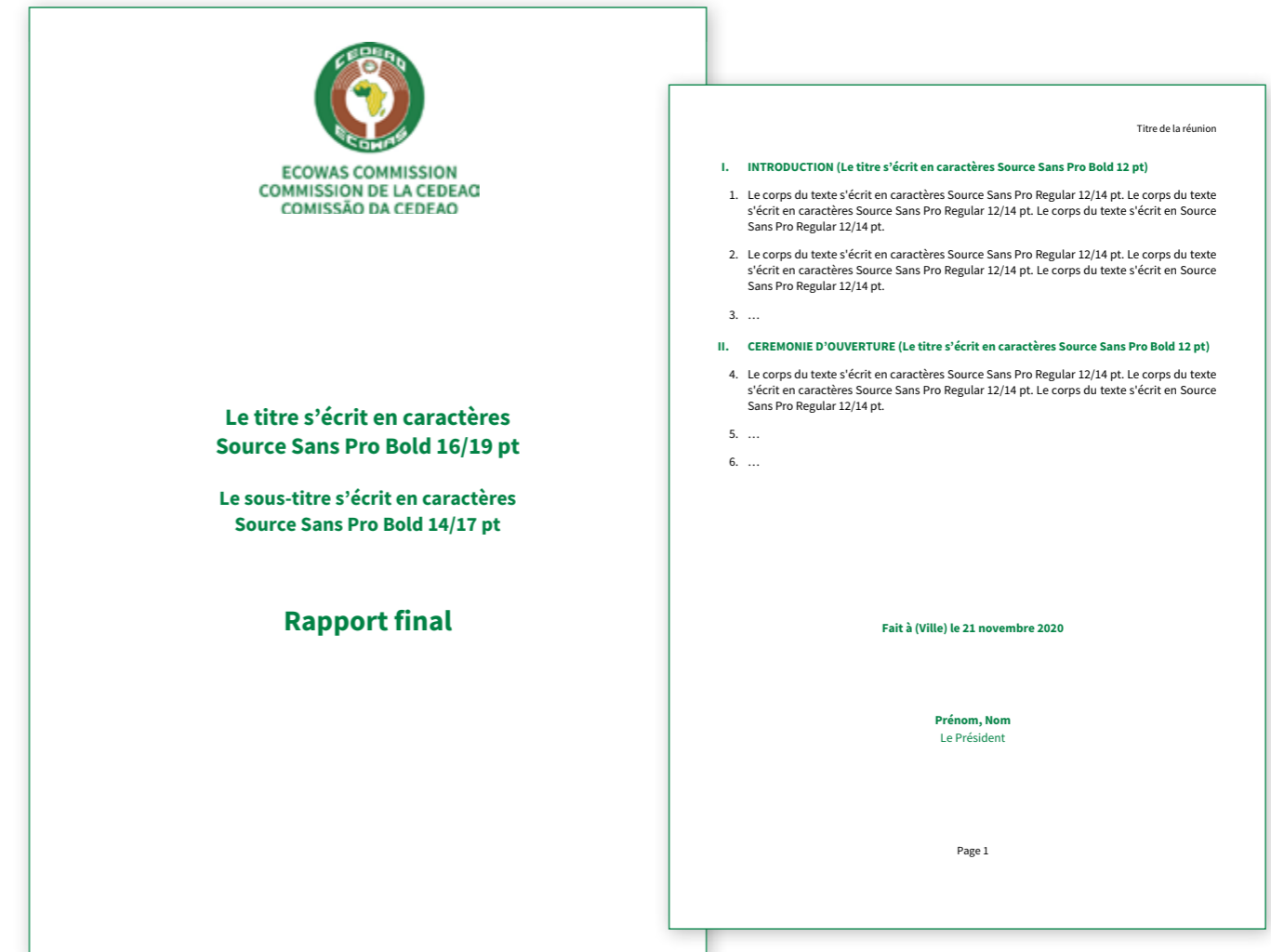
Le corps du rapport est rédigé en caractères Source Sans Pro Regular de 12/14 pt. Chaque paragraphe est numéroté à l'aide d'un nombre entier (1. ; 2. ; 3. ; ...). Les paragraphes sont séparés les uns des autres par un interligne de 12 pt. Il convient d'éviter les formats tels que les caractères gras, italiques ou soulignés ou la couleur dans le texte du rapport.

Le titre de la réunion/atelier est indiqué dans l'en-tête de chaque page du corps principal du rapport (sauf sur la première page).

Toutes les pages (sauf la première page), y compris les annexes, doivent être numérotées.

La dernière page du rapport doit être signée par les responsables autorisés.

Taille standard : A4 (210 × 297 mm)



## 7 | Communication lors des évènements

Un ordre du jour efficace définit des attentes claires, facilite la préparation des travaux et la répartition judicieuse du temps et permet d'amener rapidement tous les participants à se concentrer sur un même sujet.


La taille et la position du logo de la CEDEAO sont invariables (hauteur du logo : 35 mm).

Le titre de la réunion ou de l'atelier ne doit pas dépasser trois lignes (**Source Sans Pro Bold** 16/19 pt).

L'ordre du jour est constitué de trois colonnes avec les rubriques suivantes : heure (pour chaque sujet/session), points de l'ordre du jour et personne responsable.

Les jours et les titres des sessions des réunions/ateliers sont surlignés au moyen d'un fond en couleur.

Si l'ordre du jour s'étend en dessous de la marge inférieure, continuez sur du papier à lettre blanc ordinaire qui correspond à l'en-tête de l'ordre du jour.



ECOWAS COMMISSION  
COMMISSION DE LA CEDEAO  
COMISSÃO DA CEDEAO

**Ordre du jour**

Titre de la réunion/atelier (Source Sans Regular 16/19 pt)

Jour 1 : Mardi 10 mai 2018		
Heure	Points de l'ordre du jour	Responsable
<b>Session I : Séance d'ouverture</b>		
10h00	Allocution d'ouverture	
11h00	Pause-café	
<b>Session II :</b>		
<b>Session III :</b>		
12h30	Déjeuner	
<b>Session IV :</b>		
17h00	Fin de la première journée	
Jour 2 : Vendredi 11 mai 2018		
<b>Session V :</b>		

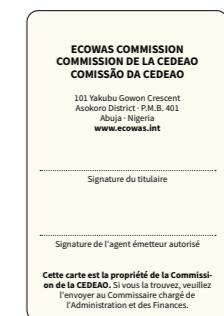
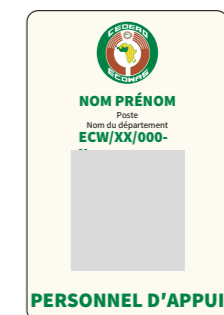
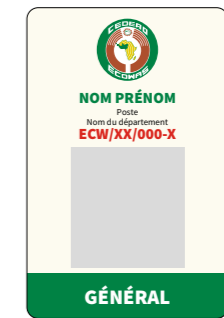
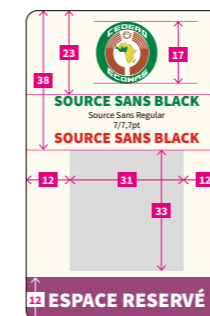
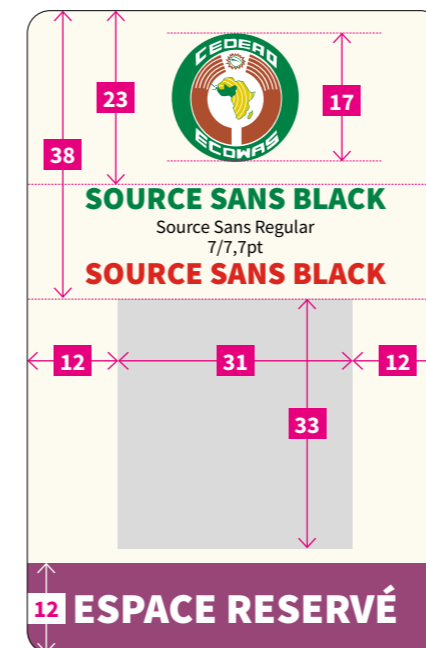
Page 1 of 1

### a. Badges d'identification

Le format du badge est de 55 × 85 mm.

L'emblème de la CEDEAO est placé conformément aux instructions de la charte graphique (voir « Logo de la CEDEAO » aux pages 5 à 10).

Des mesures détaillées peuvent être extraites de l'illustration ci-dessous (toutes les mesures sont en mm).



## b. Bannières

Les bannières sont des supports décoratifs et promotionnels. La conception des bannières doit prendre en compte les polices de caractères et le contenu du texte.

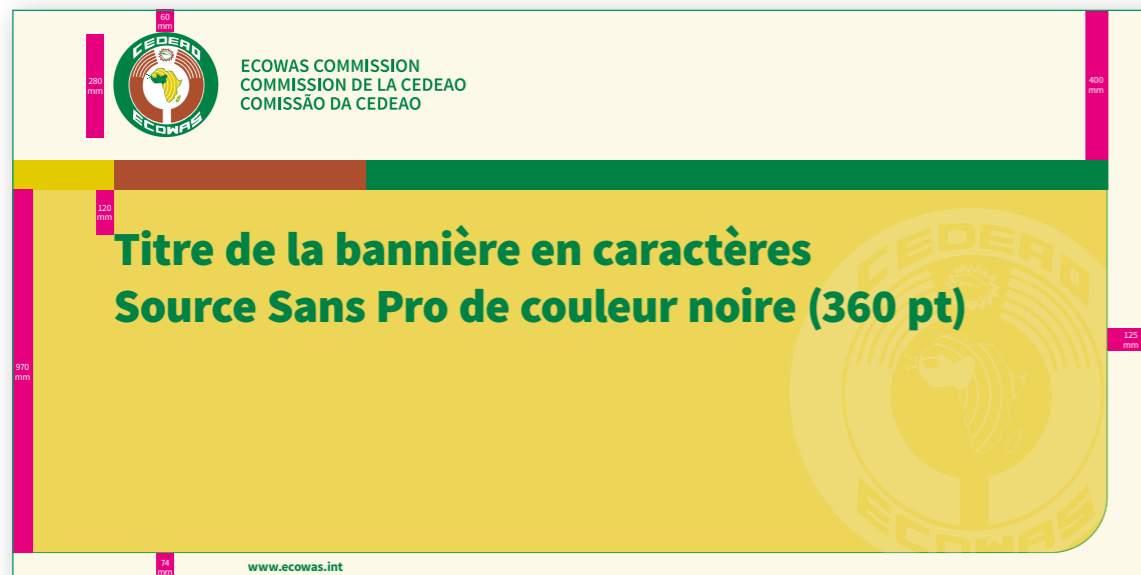
Des polices de grande taille (taille minimale de **Source Sans Pro Bold** 240 pt) sont utilisées pour assurer la lisibilité et la visibilité à distance. Le titre doit être court. Il est préférable d'utiliser un titre d'une ligne (les titres ne doivent s'étendre sur plus de deux lignes). En règle générale, le texte doit être limité. Les numéros de téléphone des événements, les réseaux sociaux et d'autres informations similaires ne sont pas admissibles pour des raisons de lisibilité.

Les bannières utilisées pendant les réunions doivent porter des informations sur le lieu et la date.

Pour afficher les bannières, veuillez utiliser des œillets (anneaux métalliques), généralement placés en bordure et aux coins des bannières.

Lorsque des bannières de tailles différentes sont utilisées pour une même réunion, les dessins doivent être modifiés de manière appropriée pour parvenir à une conception plus efficace. Par exemple, réduisez le nombre de logos ou de mots sur des bannières de petite taille pour les rendre plus efficaces et plus lisibles.

Taille standard : 3048 × 1524 mm



## c. Plaques nominatives pour les réunions

Le format des plaques nominatives est A4, plié dans le sens de la longueur.

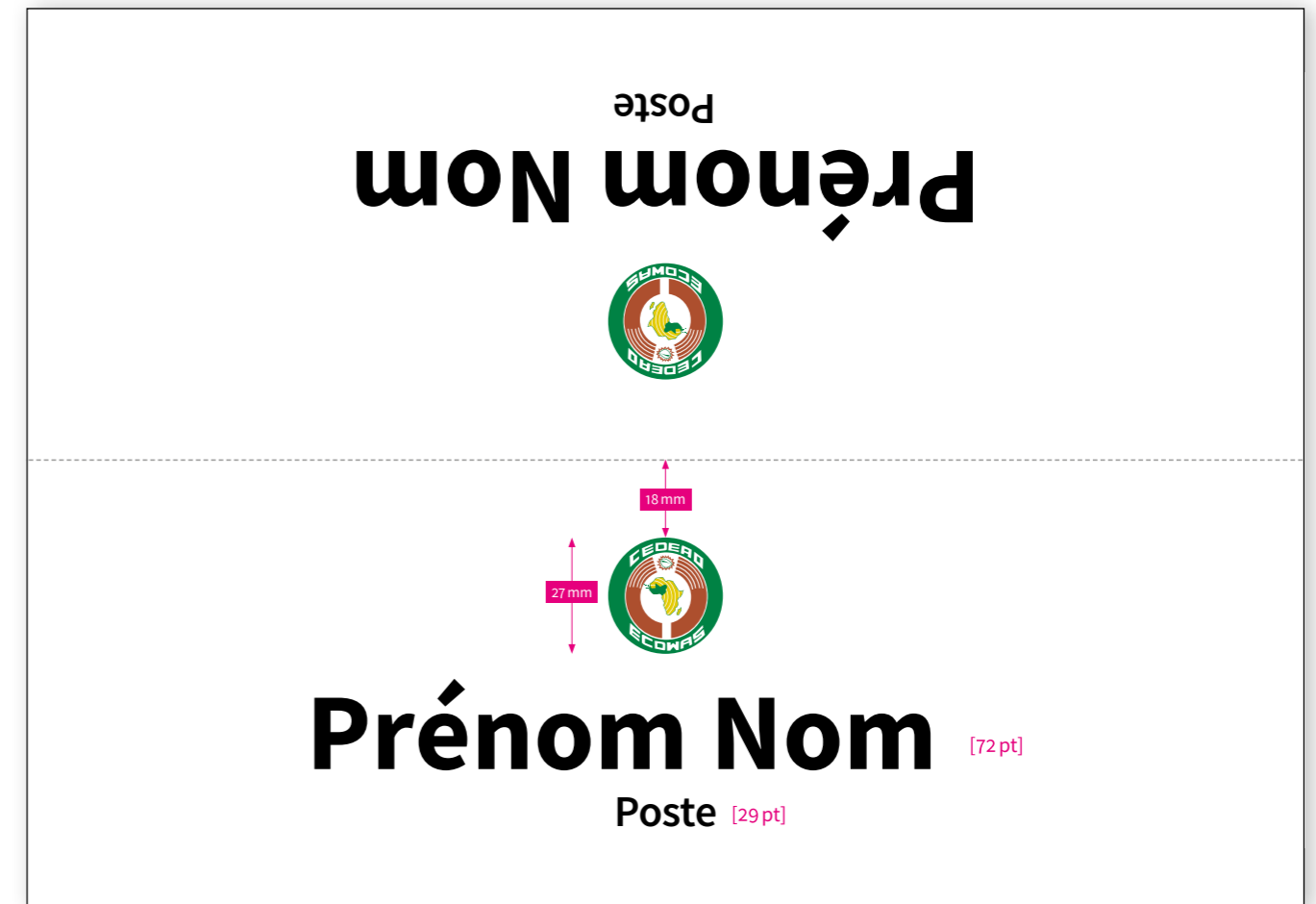
Seul l'emblème de la CEDEAO est utilisé.

Pour l'étiquetage, les caractères **Source Sans Pro Bold** (nom) et **Source Sans Pro Semibold** (poste) sont utilisés.

La taille de la police peut être réduite pour les prénoms longs.

La taille et le positionnement du logo sont invariables.

Des mesures détaillées peuvent être extraites de l'illustration ci-dessous (toutes les mesures sont en mm).



#### d. Drapeaux de voiture

Exemple d'enseigne de véhicule pour les mini-fourgonnettes: Les mini-fourgonnettes peuvent porter le logo de la CEDEAO centré et son adresse URL. La taille recommandée des logos est A3.

Exemple d'enseigne de véhicule pour les limousines: L'emblème de la CEDEAO est affiché sur la porte (côté conducteur). La taille recommandée des logos est A3.



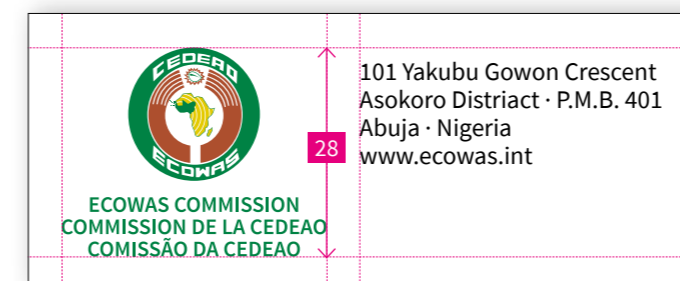
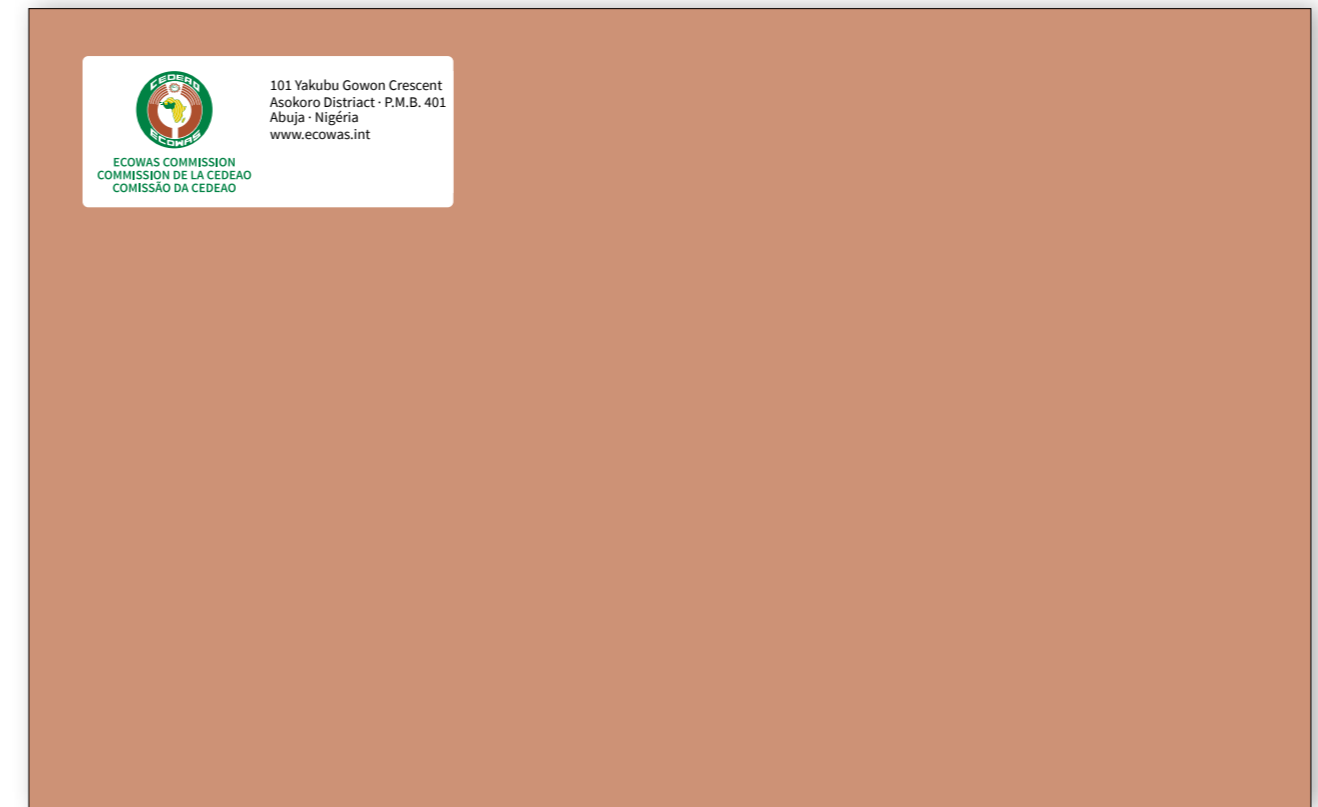
#### e. Autocollant

Le format de l'autocollant est de 89 × 37 mm.

Le logo de la CEDEAO est placé suivant les instructions prévues dans la charte graphique (voir "Logo de la CEDEAO" aux pages 5 à 10).

L'adresse est indiquée en caractère Source Sans Regular 9, /10,5 pt de couleur noire et est alignée verticalement par rapport à l'emblème.

Des mesures détaillées peuvent être extraites de l'illustration ci-dessous (toutes les mesures sont en mm).



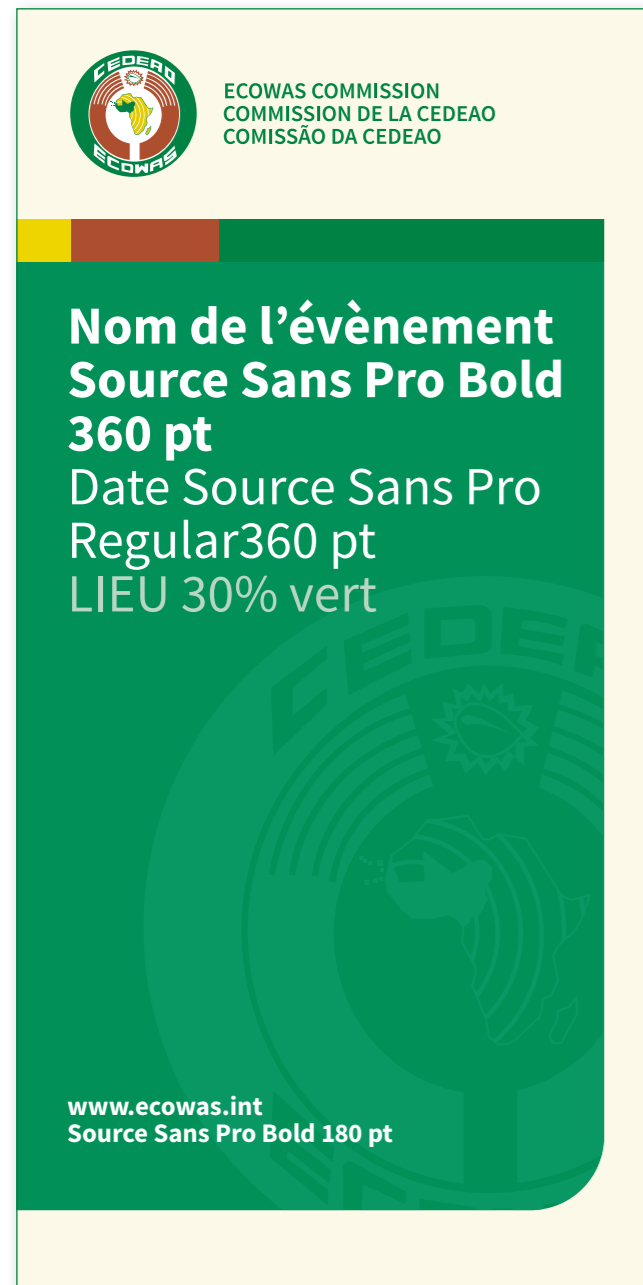
## f. Bannière roulante

Le format de la bannière roulante est de 1524 × 3048 mm.

Le logo de la CEDEAO est placé suivant les instructions de la charte graphique (voir « Logo de la CEDEAO » aux pages 5 à 10).

L'utilisation des couleurs doit se conformer aux indications (voir « Couleurs de la CEDEAO » à la page 11).

Des mesures détaillées peuvent être extraites de l'illustration ci-dessous (toutes les mesures sont en mm).



## g. Exposition

Pour l'étiquetage des stands d'exposition, le logo centré est toujours utilisé conformément aux indications de la charte graphique (voir « Logo de la CEDEAO » aux pages 5 à 10).



## h. Toile de fond

La toile de fond d'un événement est une solution de marketing flexible et peut être utilisée pour les conférences de presse, les interviews, les réunions et d'autres événements.

Suivant l'événement, les décors peuvent être imprimés en différentes tailles car de nombreux types de cadres sont

disponibles. Les détails doivent faire l'objet d'une discussion avec l'imprimeur.

Les numéros de téléphone, la date, le lieu, les réseaux sociaux, le titre de l'événement ou de la réunion et d'autres informations similaires ne sont pas indiqués, car les toiles de fond peuvent être utilisées à plusieurs reprises.



## j. Autres applications

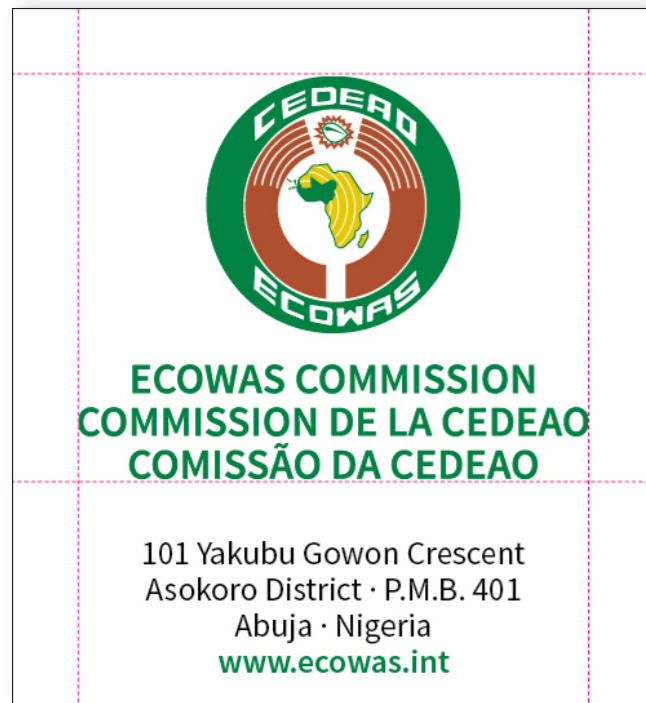
Le logo de la CEDEAO peut être imprimé sur une grande variété d'articles (promotionnels).

Le logo de la CEDEAO doit être utilisé conformément aux instructions (voir « Logo de la CEDEAO » aux pages 5 à 10), la conception doit être adaptée aux différentes exigences.



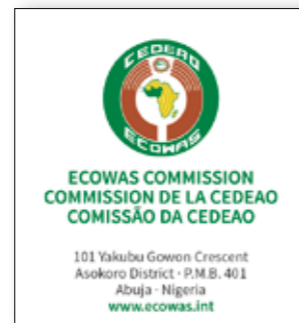
L'enseigne est l'élément déterminant de l'image extérieure des bureaux de la CEDEAO. Le logo de la CEDEAO doit être affiché de manière assez large pour permettre une orientation adéquate.

Le logo de la CEDEAO est affiché conformément aux instructions de la charte graphique (voir « Logo de la CEDEAO » aux pages 5-à 10).



L'adresse ne doit pas être plus large que la ligne supplémentaire du logo de la CEDEAO.

Les polices utilisées sont Source Sans Pro Regular de couleur noire pour l'adresse et autres détails, **Semibold** en vert CEDEAO pour l'adresse web (voir « Couleurs CEDEAO » à la page 11).



Le langage visuel est le langage des images. Tout le monde se souvient des images, des photos, des graphiques et des tableaux plutôt que du titre ou de la légende d'une photo. Rien n'attire plus l'attention que les photos des personnes et des émotions. Il s'agit d'un processus de communication d'un message ou d'un concept par le biais d'images et de textes.

Utilisez des photos professionnelles si possible. L'image doit être nette, éclairée et photographiée par un professionnel. Une amélioration excessive, du bruit, de l'embrouillage ou des bandes de couleur sont déconseillés. Évitez les photos affichant une heure et/ou une date. Choisissez des photos qui illustrent votre message clé. Choisissez et utilisez des images qui décrivent la CEDEAO mieux que les mots ne peuvent le faire.

Racontez une histoire avec les photos et veillez à ce que les photos soient placées dans un ordre logique avec le texte.

Faites attention aux images « empruntées » qui peuvent être protégées par des droits d'auteur. Indiquez toujours le nom du photographe, et donnez une brève description de l'image, de la date et du lieu.

Impression de la résolution de l'image : Le critère de 300 ppi sera appliqué pour les images. Si l'image doit être imprimée en format 8 pouces, votre image numérique doit avoir un minimum de 2400 pixels dans cette dimension – (2400 pixels / 300 ppi = 8 pouces ; 300 ppi \* 8 pouces = 2400 pixels).

*Rien n'attire plus attention que des photos des gens et des émotions.*

*Eclairage professionnelle*



**Aspect Ratio**

**Ratio 16 : 9 :** La plupart des écrans modernes sont installés suivant un rapport de 16 sur 9, les vidéos doivent donc être produites suivant un rapport 16 : 9.

Des exceptions à la règle du rapport 16 : 9 peuvent être faites au cas par cas. Veuillez consulter la Direction de la Communication de la Commission de la CEDEAO.

**Vidéo et audio de qualité**

**Resolution:** Les vidéos produites pour la CEDEAO doivent être enregistrées et exportées au minimum en qualité HD 1080p. Il faut éviter d'utiliser des séquences inférieures à 720p, sauf s'il s'agit de séquences d'archives.

**Fréquence d'image:** Aujourd'hui, avec l'avènement de YouTube, Vimeo et autres sites Internet de vidéo similaires, 24 images par seconde est devenu l'option la plus agréable sur le plan visuel. Toutes les vidéos finales doivent être produites à un taux de 24 images par seconde (23,98 images par seconde en réalité).

**Bitrate:** Dans la mesure du possible, toutes les séquences doivent être enregistrées au débit binaire le plus élevé possible.

**Bruit de fond** Évitez autant que possible les endroits où il y a du bruit de fond. Si l'audio comporte un bruit de fond accidentel, supprimez le bruit autant que possible, sans introduire d'artefacts de réduction du bruit.

**Positionnement des microphones :** Les microphones de type « canon » ne doivent pas être visibles. Les micros de Lavalier peuvent être visibles, mais les cordons et les câbles doivent être cachés.

**Effets sonores :** Si des effets sonores sont utilisés, le son doit être propre et professionnel. Il ne doit pas y avoir de bruits ou de pistes de rires amusants. La parole doit être limitée à un maximum de -3dB.

**Convention sur la dénomination des fichiers**

- aaaammjj\_mots clés (année à 4 chiffres, mois à 2 chiffres, jour à 2 chiffres)
- 50 caractères aux maximum, tous en minuscules
- Evitez les espaces et caractères inhabituels (utilisez uniquement abcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789) par exemple, 20200528\_45ansde solidarité.mp4.

**Livraison :** Toutes les métrages bruts et les vidéos finalisées doivent être livrées à la Direction de la Communication de la Commission de la CEDEAO sur un support compatible avec Windows, par exemple, USB formaté en exFAT ; CD/DVD formaté en master ; FTP ou Dropbox.

**Technical Specs for Final Export:** Conteneur : MP4 ou MOV ; Codec audio : AAC-LC ; Fréquence d'échantillonnage : 48khz ; Codec vidéo : H.264 ; Fréquence d'image : 24fps.

**Écrans d'introduction et de clôture**

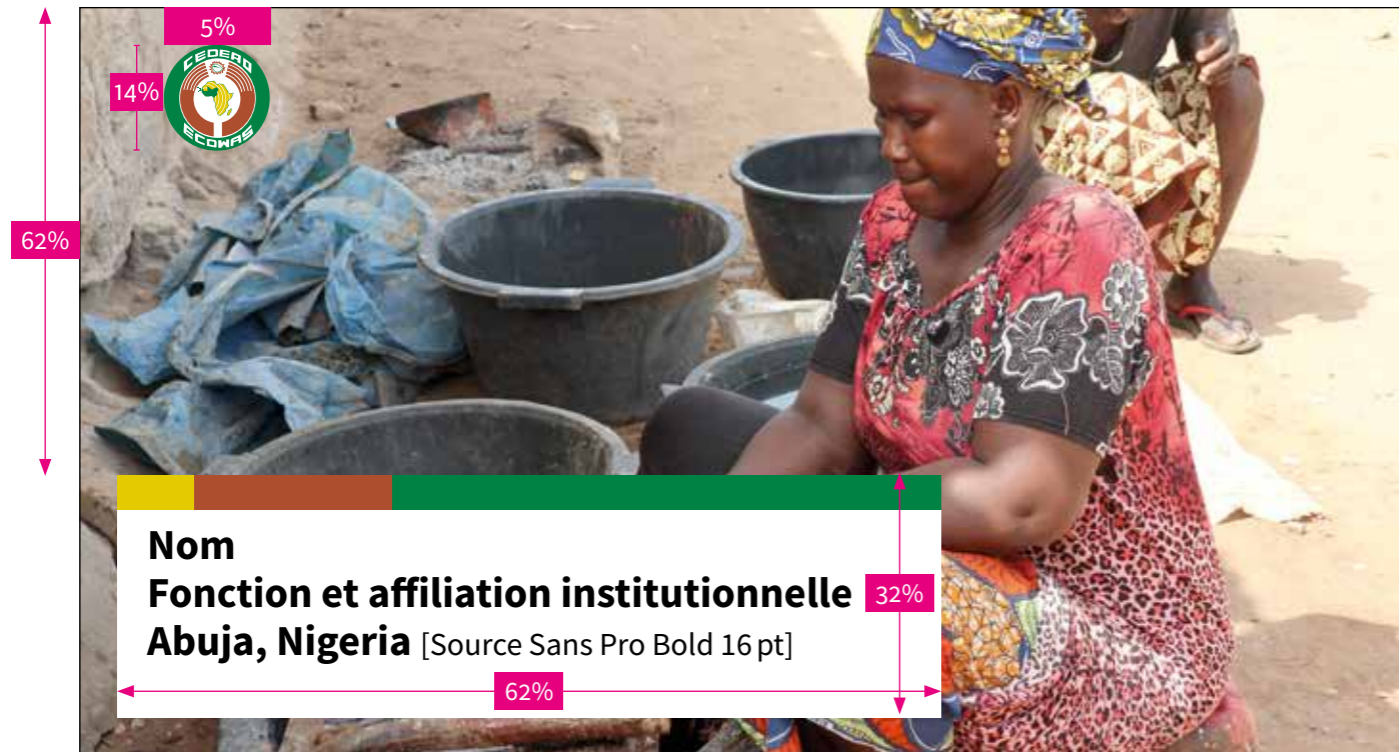
**Affichage du logo sur l'écran d'introduction :** Le logo de la CEDEAO aligné à gauche est la norme.

Les pourcentages sont par rapport à la hauteur totale de l'image, par exemple l'espace dans la marge supérieure de l'image est équivalent à 23% de la hauteur totale.



L'affichage de l'emblème de la CEDEAO en continu pendant toute la durée de la vidéo est un moyen d'assurer la visibilité. Il doit être placé en haut à gauche de l'écran.

**Insertion de texte pendant la vidéo :** Les insertions de texte sont les brèves superpositions qui fournissent des informations telles que les lieux, les noms, les fonctions et l'affiliation institutionnelle d'un orateur ou d'un interlocuteur. Les insertions de texte affichées pendant le film sont limitées à trois lignes et sont positionnées dans la marge inférieure de l'écran.



**Écran de clôture :** A la suite du générique de fin avec les informations sur la production, le logo de la CEDEAO centré est affiché avec les logos des partenaires et des donateurs, le cas échéant.



#### Crédits photographiques :

- P. 18 : Agriculture durable/Burkina Faso, © GIZ/Aude Marché  
Rossignol/Côte d'Ivoire, © GIZ / Toni Kaatz-Dubberke
- P. 24 : Marché/Côte d'Ivoire, © GIZ / Toni Kaatz-Dubberke Site  
de débarquement des poissons / Gambie, © GIZ / Katja  
Lehmann
- P. 26 : École / Nigeria, © GIZ / Thomas Imo/photothek.net
- P. 28 : Président de la CEDEAO S.E. Jean-Claude Kassi Brou et  
S.E. Marcel A. DE SOUZA, © CEDEAO
- P. 30 : École/Bénin, © GIZ / Katja Lehmann
- P. 31 : Travailleurs de la rizerie Labana Rice Limited à Birnin  
Kebbi / Nigeria,  
GIZ / Thomas Imo/photothek.net
- P. 32 : Stand de marché avec des produits forestiers et des  
fruits à Kpalimé / Togo, © GIZ / Stella Marraccini
- P. 33 : Commission de la CEDEAO / Nigeria, © CEDEAO
- P. 42 : Illustration de voiture, freepik.de
- P. 44 : Des femmes battent et vannent le riz dans le village de  
Banankoro / Mali, © GIZ / Joerg Boethling
- P. 49 : Agriculture durable / Burkina Faso, GIZ / Aude Rossignol  
Mme Binta Abdul Kadir (Directrice d'école) / Nigeria,  
© GIZ / Thomas Imo/photothek.net
- P. 49 : Construction d'un site dans les locaux de Labana Rice  
Limited à Birnin Kebbi / Nigeria,  
GIZ / Thomas Imo/photothek.net
- P. 51 : Plage de Banjul / Gambie, © GIZ / Katja Lehmann
- P. 52 : Site de débarquement des poissons / Gambie, © GIZ /  
Katja Lehmann



ECOWAS COMMISSION  
COMMISSION DE LA CEDEAO  
COMISSÃO DA CEDEAO

101 Yakubu Gowon Crescent  
Asokoro District · P.M.B. 401  
Abuja · Nigeria