

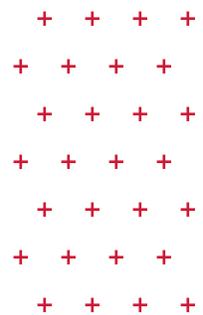


HI CANADA

# Marvia

Conseils et consignes





# Table des matières

---

<b>Construire une identité de marque forte</b> .....	<b>03</b>
<b>Débuter</b> .....	<b>04</b>
<b>Vue d'ensemble</b> .....	<b>05</b>
Créer .....	05
Mes documents .....	05
Mes brouillons .....	06
Mon compte .....	06
Ressources utiles .....	06
<b>Phase de création</b> .....	<b>07</b>
Affiche d'activité #1 .....	08
Affiche d'activité #2 .....	10
Affiche d'événement spécial .....	12
Affiche d'offre d'emploi .....	14
Affiches de signalétique .....	16
Publication Facebook .....	18
Diapositive pour téléviseur .....	20
<b>Conseils de création</b> .....	<b>22</b>
<b>Impression et téléchargement</b> .....	<b>23</b>
<b>Papiers et supports</b> .....	<b>24</b>
<b>Questions et commentaires</b> .....	<b>25</b>

---



# CONSTRUIRE UNE IDENTITÉ DE MARQUE FORTE

---

La création d'une affiche est un processus très subjectif, car chacun a ses propres goûts. Tout comme votre identité personnelle vous rend unique, l'identité de marque de HI Canada façonne qui nous sommes en tant que réseau.

Notre identité de marque est ce qui nous rend instantanément reconnaissable pour les voyageurs et détermine comment ils nous perçoivent. Il est très important que l'identité de notre marque soit uniforme partout à travers le pays pour que nous soyons reconnus comme un réseau. L'image de marque est ce qui attire l'attention des consommateurs et c'est ce qui nous permet d'être reconnus et de nous faire connaître.



## UTILISER MARVIA

---

La création d'affiches peut prendre beaucoup de temps, mais Marvia est un outil conçu pour vous faciliter la vie en simplifiant le processus de création d'affiches.

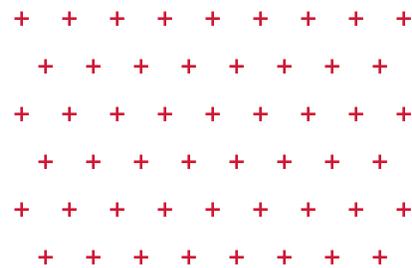
L'équipe marketing a conçu différents modèles avec des fonctions très différentes pour vous aider à partager vos messages sans avoir à vous soucier du design. Tout ce que vous

aurez à faire est d'écrire ce que vous voulez dire dans le modèle de votre choix et votre affiche sera prête à être imprimée.

Il est possible que Marvia ne réponde pas à tous vos besoins. Dans une telle situation, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe marketing afin qu'elle crée l'affiche dont vous avez besoin.



# DÉBUTER



## SE CONNECTER À LA PLATFORME

La plateforme est disponible au [hicanada.orderpicker.me](https://hicanada.orderpicker.me). Veuillez l'ajouter dans vos favoris.

Lorsque de votre première connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié**, entrez votre nom d'utilisateur (il s'agit du courriel @hihostels.ca générique de votre auberge, ex. montreal@hihostels.ca) et envoyez une demande. Vous devriez recevoir un courriel pour configurer votre mot de passe.

## DÉFINIR VOS BESOINS

Promenez-vous dans votre auberge et notez toutes les affiches qui ont besoin d'un nouveau look.

Pensez à certaines affiches d'usage courant dont vous n'avez pas besoin en ce moment, mais dont vous pourriez avoir besoin dans l'avenir ou dans une autre saison. Par exemple, en panne, chambre fermée, non fumeur, pas de skis dans les chambre, retour dans cinq minutes, etc. sont des affiches que vous pouvez garder à portée de main et faire imprimer avant d'en avoir un besoin urgent.

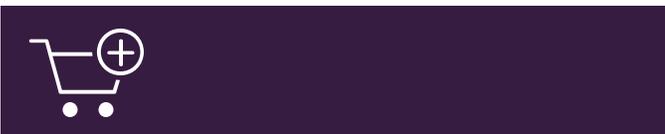
## ÊTRE PROACTIF

Essayez de planifier à l'avance : si vous voulez que HI Canada coordonne l'impression, vous aurez besoin d'au moins une semaine ou deux afin de respecter les délais de livraison.



# VUE D'ENSEMBLE

de la plateforme



## CRÉER

C'est ici que vous pouvez choisir votre modèle. Il est très important de choisir le bon, car chacun d'entre eux remplit une fonction bien distincte.

Vous avez le choix entre trois catégories :

### 1. Documents imprimés

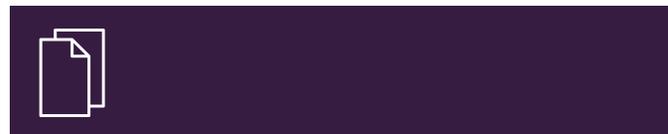
Ces modèles sont destinés à être imprimés et affichés dans les auberges. Ils ne sont pas destinés à être utilisés sur les médias sociaux, car les images, la taille du texte et les dimensions ne sont pas optimisées pour le Web.

### 2. Documents pour le Web

Ces modèles sont destinés pour le Web. Pour l'instant, il n'y a qu'un seul modèle et il ne doit être utilisé que pour Facebook. Ces modèles ne doivent pas être imprimés, car la qualité ne serait pas optimale.

### 3. Diapositive pour téléviseur

Ce modèle est destiné aux auberges qui ont des écrans de télévision. Il vise à promouvoir les activités des auberges, les informations utiles, les rabais HI, les initiatives environnementales ainsi que ce qui se passe dans le quartier et le réseau.



## MES DOCUMENTS

Dans cette section, vous trouverez tous les documents que vous avez déjà créés. Vous pouvez les télécharger à nouveau à partir de cette page.

Trois options s'offrent à vous lorsque vous souhaitez télécharger un document :

### 1. PDF Haute Résolution

Cette version est destinée aux imprimeurs professionnels. Il est très important de ne pas l'utiliser lors de l'impression en interne, car il y a des marques de coupe.

Dans certains cas, il se peut que vous ayez à utiliser cette version pour télécharger des diapositives pour téléviseur.

### 2. PDF Basse Résolution

Si vous avez à imprimer une affiche depuis l'auberge, utilisez cette version. Cependant, l'équipe marketing ne recommande pas d'imprimer les modèles à l'interne, car la qualité ne sera pas optimale.

### 3. JPG

C'est l'option à choisir pour tout ce qui sera publié sur les médias sociaux ainsi que sur certains téléviseurs.

Plus d'informations sur les solutions d'impression à la page 21.



# VUE D'ENSEMBLE

de la plateforme



## MES BROUILLONS

Tous vos fichiers brouillons y sont sauvegardés. Veuillez enregistrer régulièrement votre travail afin d'éviter de perdre vos mises à jour si quelque chose se produit avec la plateforme ou votre connexion. Vous pouvez commencer à travailler sur un modèle et y revenir quelques jours plus tard en cliquant sur le brouillon de votre choix.



## MON COMPTE

C'est ici que vous pouvez gérer vos informations de compte personnelles et accéder à l'historique de vos commandes.



## RESSOURCES UTILES

### 1. Consignes de marque de HI Canada

Si vous avez des questions à propos des consignes de marque de HI Canada, veuillez vous référer à ce document.

### 2. FAQ

Si vous avez des questions concernant Marvia, veuillez lire la FAQ. Si votre question ne s'y trouve pas, n'hésitez pas à contacter l'équipe marketing.

### 3. Formulaire de demandes d'icônes et d'images

Si vous souhaitez télécharger un icône, une image ou un modèle qui n'est pas disponible dans Marvia à l'heure actuelle, merci de nous le faire savoir en remplissant ce formulaire.

### 4. Guide pratique pour Marvia

Ce document est disponible via ce lien.



01

### CHOISIR UN MODÈLE

Pour sélectionner un modèle, cliquez sur la vignette ou sur **Choisir un modèle**. Vous serez dirigé vers la plateforme de conception. Dans les pages suivantes, vous trouverez les instructions sur la façon d'utiliser chaque modèle.

02

### SAUVEGARDER VOTRE BROUILLON

Lorsque vous avez créé votre affiche, cliquez sur **Enregistrer**, nommez votre document sous le format suivant : Nom de l'auberge - Mot-clé (i.e. HI Montréal - Soirée karaoké), et cliquez sur **Enregistrer comme brouillon**. Le modèle sera sauvegardé dans vos brouillons. Vous pouvez toujours reprendre là où vous vous étiez arrêté en retournant à la page d'accueil et en cliquant sur **Mes brouillons**.

03

### CRÉER UN JPG OU PDF

Une fois votre affiche terminée et le brouillon sauvegardé, créez la version finale en cliquant sur **Créer un PDF**. Vous pouvez réutiliser et accéder à tous vos documents en retournant à la page d'accueil et en cliquant sur **Mes documents**.

04

### TÉLÉCHARGER OU IMPRIMER

Une fois que vous avez accédé à la page de téléchargement, vous pouvez télécharger votre document en cliquant sur **Télécharger le fichier PDF** ou l'envoyer à l'équipe marketing en cliquant sur **Imprimer le document via HI Canada**. Veuillez vous reporter à la page 21 pour de plus amples renseignements sur la façon d'imprimer votre document.



# ACTIVITÉ #1 (AFFICHE)

Les affiches d'activités sont utilisées pour promouvoir les activités hebdomadaires. Vous pouvez créer des affiches pour vos activités et les placer les unes à côté des autres sur un mur pour montrer ce qui se passe à l'auberge. **Nous recommandons fortement de choisir un modèle et de l'utiliser pour toutes les activités afin d'assurer la cohérence.** Il faut distinguer les activités et les événements. Si vous souhaitez créer un modèle pour un événement, tel qu'un concert ou un party, consultez la page 12.

## Vous pouvez l'utiliser dans les situations suivantes :

Balades urbaines  
Cours de yoga  
Dîner communautaire  
Plogging

Randonnées  
Soirée d'humour  
Soirée de jeux  
Tour à vélo

Tournée des bars  
Visite à pied  
Visite de microbrasseries  
Etc.

## COMMENT L'UTILISER



### Combinaisons de couleurs

Choisissez la combinaison de couleurs appropriée. Si vous prévoyez afficher toutes ces affiches les unes à côté des autres sur un mur, il est préférable d'utiliser des combinaisons de couleurs différentes pour le rendre plus amusant.



### Titre 1

Ecrivez le nom de l'activité ici. L'information doit être accrocheuse et courte. Limitez-vous à un à trois mots. Vous pouvez sélectionner la taille qui vous convient le mieux.



### Titre 2

Utilisez cet espace pour compléter le nom de l'activité ou pour traduire le premier titre. N'hésitez pas à essayer différentes options et à choisir celle qui vous convient le mieux. Encore une fois, vous pouvez sélectionner la taille qui vous convient le mieux.



### Texte

Décrivez brièvement l'activité, y compris où et comment s'inscrire, et/ou écrivez de demander plus de détails à la réception. Ces informations ne peuvent pas dépasser sept lignes. Gardez en tête qu'il y a de l'espace pour inclure l'emplacement, l'heure, la date et le prix plus bas.



### Icône

Choisissez l'icône qui représente au mieux votre activité. Si vous voulez une icône qui n'est pas dans la bibliothèque d'icônes, veuillez la demander en remplissant [ce formulaire](#).



### Information [Icônes]

Ces icônes sont liées au lieu, à la date, à l'heure et au prix de l'activité. Choisissez celle qui vous convient. Si l'une de ces icônes n'est pas pertinente pour votre activité, laissez l'espace vide.



### Information [Textes]

Inscrivez les informations relatives au lieu, à la date, à l'heure et au prix. Si tout cela ne s'applique pas à votre situation, vous pouvez laisser les espaces vides.



## CONSEILS

Écrivez de la même façon que vous le feriez à un ami, de façon amusante et enthousiaste.



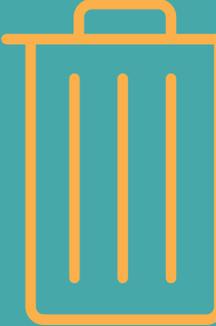
---

# stewardship

## PARTY

---

Help clear out invasive species from Jericho Beach Park. Tools, cinnamon buns are all provided. Ask front desk for more details.



 HI Vancouver Jericho Beach  
 Every second Friday of the month  
 From 9:30 am to 12:30 pm



---

# bar hop

## WHISTLER

---

Get 5 drinks of your choice, VIP access, pizza, prizes, and free cover. Book at front desk.



 HI Whistler  
 Every Saturday  
 From 8 pm 'til late  
 HI members save \$15



---

# yoga class

---

Join our 200YTT certified instructor Belle through one hour of gentle stretch and flow. Yoga mats and towels are provided, and the best part is payment is by donation!



 Sundays  
 9 am to 4 pm



---

# balade à vélo

## BIKE TOUR

---

Habille-toi confortablement et explore la ville à vélo. Inscris-toi à la réception.

Wear comfy clothes and explore the city by bike. Sign up at front desk.



 HI Montréal  
 Mercredi / Wednesday  
 9 h - 14 h  
 10\$ par personne / per person



# ACTIVITÉ #2 (AFFICHE)

Les affiches d'activités sont utilisées pour promouvoir les activités hebdomadaires. Vous pouvez créer des affiches pour vos activités et les placer les unes à côté des autres sur un mur pour montrer ce qui se passe à l'auberge. **Nous recommandons fortement de choisir un modèle et de l'utiliser pour toutes les activités afin d'assurer la cohérence.** Il faut distinguer les activités et les événements. Si vous souhaitez créer un modèle pour un événement, tel qu'un concert ou un party, consultez la page 12.

## Vous pouvez l'utiliser dans les situations suivantes :

Balades urbaines  
Cours de yoga  
Dîner communautaire  
Plogging

Randonnées  
Soirée d'humour  
Soirée de jeux  
Tour à vélo

Tournée des bars  
Visite à pied  
Visite de microbrasseries  
Etc.

## COMMENT L'UTILISER



### Combinaisons de couleurs

Choisissez la combinaison de couleurs appropriée. Si vous prévoyez afficher toutes ces affiches les unes à côté des autres sur un mur, il est préférable d'utiliser des combinaisons de couleurs différentes pour le rendre plus amusant.



### Icône

Choisissez l'icône qui représente au mieux votre activité. Si vous voulez une icône qui n'est pas dans la bibliothèque d'icônes, veuillez la demander en remplissant [ce formulaire](#).



### Sous-titre

Utilisez cet espace pour compléter le nom de l'activité ou pour traduire le premier titre. Est-ce un repas ou une visite ? N'hésitez pas à essayer différentes options et à choisir celle qui vous convient le mieux. Vous pouvez sélectionner la taille qui vous convient le mieux.



### Titre

Ecrivez le nom de l'activité ici. L'information doit être accrocheuse et courte. Limitez-vous à un à trois mots. Encore une fois, vous pouvez sélectionner la taille qui vous convient le mieux.



### Texte

Décrivez brièvement l'activité, y compris où et comment s'inscrire, et/ou écrivez de demander plus de détails à la réception. Ces informations ne peuvent pas dépasser sept lignes. Gardez en tête qu'il y a de l'espace pour inclure l'emplacement, l'heure, la date et le prix plus bas. Vous pouvez choisir d'écrire certaines parties de votre texte en gras ou en italique pour mettre en évidence des informations importantes ou pour distinguer l'anglais du français.



### Lieu, date, heure et prix

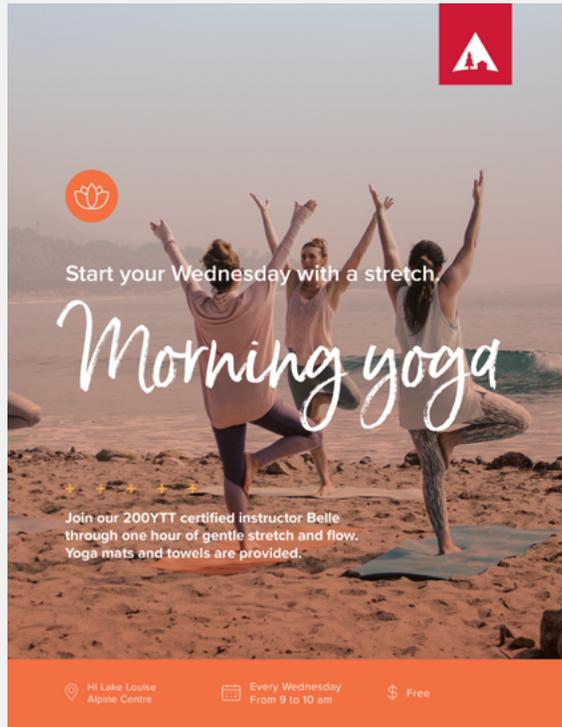
Inscrivez les informations relatives au lieu, à la date, à l'heure et au prix. Si ça ne s'applique pas à votre situation, vous pouvez laisser les espaces vides et les icônes disparaîtront. Cependant, nous recommandons d'écrire quelque chose pour chaque point.



## CONSEILS

Écrivez des phrases courtes, sinon les gens risquent de ne pas lire l'info.



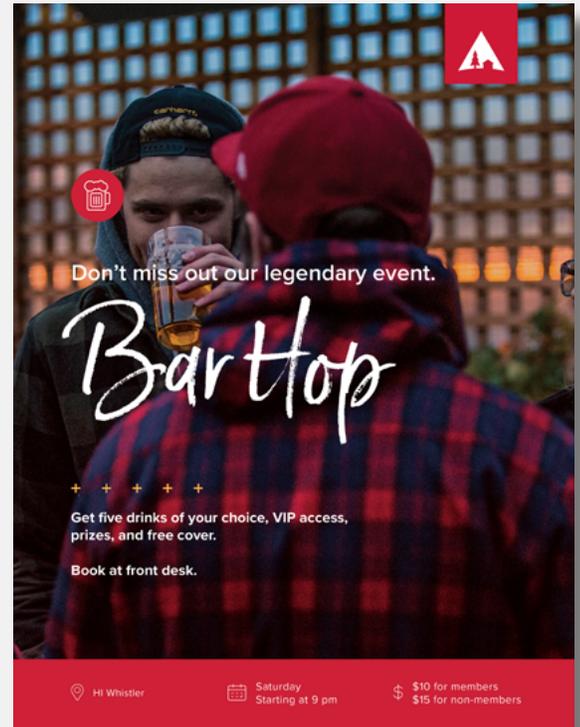


Start your Wednesday with a stretch.

# Morning yoga

Join our 200YTT certified instructor Belle through one hour of gentle stretch and flow. Yoga mats and towels are provided.

HI Lake Louise Alpine Centre | Every Wednesday From 9 to 10 am | Free



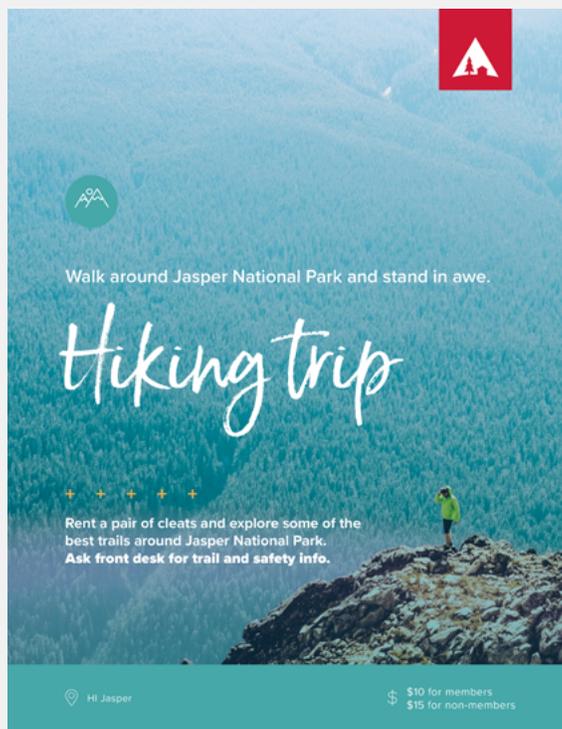
Don't miss out our legendary event.

# Bar Hop

Get five drinks of your choice, VIP access, prizes, and free cover.

Book at front desk.

HI Whistler | Saturday Starting at 9 pm | \$10 for members \$15 for non-members



Walk around Jasper National Park and stand in awe.

# Hiking trip

Rent a pair of cleats and explore some of the best trails around Jasper National Park. Ask front desk for trail and safety info.

HI Jasper | \$10 for members \$15 for non-members



Bike tour

# Balade à vélo

Habille toi confortablement et explore la ville à vélo. Inscris-toi à la réception! Wear comfy clothes and explore the city by bike. Sign up at front desk.

HI Montréal | Chaque mercredi Every Wednesday | 28\$ par personne \$28 per person

# ÉVÉNEMENT SPÉCIAL (AFFICHE)

Ce modèle est utilisé pour promouvoir les événements spéciaux qui ont lieu à l'auberge, tels que les concerts et anniversaires, ainsi que les événements mensuels. Ces affiches sont destinées à être affichées dans l'auberge, mais elles pourraient également être affichées dans le quartier.

## Vous pouvez l'utiliser dans les situations suivantes :

Anniversaire

Concert

Conférence

Exposition

Foire d'emploi

Jours fériés

Party

Etc.

## COMMENT L'UTILISER



### Image de fond

Pour sélectionner l'image de fond, cliquez sur la petite icône d'image située en bas à droite du modèle. Assurez-vous de choisir une image qui rend le texte lisible. Une fois l'image sélectionnée, vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône de modification, située en bas à droite du modèle. Si vous ne choisissez pas d'image, l'arrière-plan restera vide. Veuillez noter qu'il peut s'écouler un certain temps avant que l'image ne soit téléchargée. Si vous désirez une image qui n'est pas dans la bibliothèque, veuillez la demander en remplissant [ce formulaire](#).



### Couleur

Choisissez une couleur qui s'harmonise bien avec l'image de fond.



### Sous-titre

Rédigez une phrase accrocheuse pour capter l'attention des gens, la traduction du titre ou laissez l'espace vide. Vous pouvez sélectionner la taille qui vous convient le mieux.



### Titre

Inscrivez ici le titre de l'événement. Encore une fois, vous pouvez sélectionner la taille qui vous convient le mieux.



### Date

Inscrivez la date de l'événement. Vous pouvez l'écrire comme sur le modèle [vendredi 25 décembre] ou dans les deux langues [December 25 - 25 décembre]. Il n'est pas nécessaire d'écrire l'année. Lorsqu'il y a plus d'une date, n'incluez pas le jour de la semaine [du 26 décembre au 2 janvier].



### Texte 1

Nous vous recommandons d'inscrire le lieu et l'heure de l'événement, mais vous pouvez aussi ne rien écrire.



### Texte 2

Inscrivez les informations relatives à l'événement. Vous pourriez écrire le prix et une phrase accrocheuse pour convaincre les gens d'y assister.



### Medias Sociaux [Icônes & Textes]

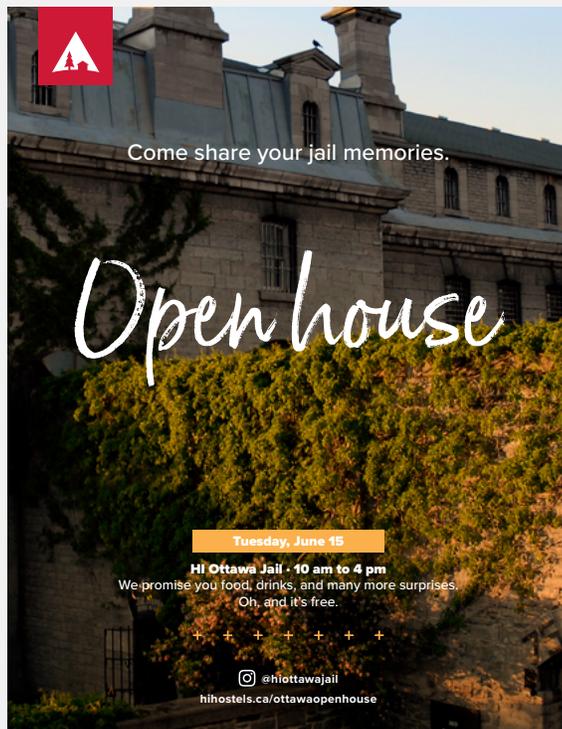
Sélectionnez les médias sociaux que vous voulez promouvoir, choisissez les icônes appropriées et écrivez vos noms de compte. Vous pouvez également choisir l'icône de mot-clic et créer un mot-clic spécial pour l'occasion. Pour promouvoir un média social qui ne figure pas dans la liste, veuillez ne pas sélectionner d'icône et écrivez plutôt la forme longue [Pinterest @hicanadahostels]. Si vous n'écrivez rien, l'icône n'apparaîtra pas.



### Site web

Mettez un lien vers la page de votre auberge. N'écrivez pas **www.** et utilisez le lien court [hihostels.ca/whistler].





# OFFRE D'EMPLOI (AFFICHE)

Ce modèle est conçu pour promouvoir les offres d'emploi dans l'auberge. Vous pouvez choisir la langue qui vous convient. Il ne devrait jamais être publié sur Facebook ou Instagram. Si vous souhaitez promouvoir votre offre d'emploi sur les médias sociaux, veuillez utiliser le modèle de publication Facebook expliqué à la page 16. Veuillez confirmer les détails auprès des RH si vous n'êtes pas certain du contenu.

## Vous pouvez l'utiliser dans les situations suivantes :

Agent de réception  
Barista / Barman

Créateur d'expériences  
Entretien ménager

Stages  
Etc.

## COMMENT L'UTILISER



### Combinaisons de couleurs

Choisissez des couleurs qui s'harmonisent bien avec l'image de fond.



### Image

Sélectionnez une image qui représente l'emploi offert. Vous pouvez choisir l'une des 21 options offertes.



### Titre

Inscrivez le titre du poste ici.



### Description

Rédigez une description courte et amusante de ce qu'implique le travail.



### Responsabilités

Écrivez les deux ou trois tâches principales qui devront être accomplies. Nous recommandons l'utilisation de puces. En commençant votre phrase par un tiret (-), le programme ajustera automatiquement les puces lors de la sauvegarde du document.



### Compétences recherchées

Écrivez ce que vous recherchez en termes d'expérience antérieure. Encore une fois, nous recommandons l'utilisation de puces. En commençant votre phrase par un tiret (-), le programme ajustera automatiquement les puces lors de la sauvegarde du document. N'écrivez pas trop d'informations.



### Conditions de travail

Écrivez les deux ou trois raisons les plus convaincantes pour lesquelles quelqu'un devrait postuler pour cet emploi, y compris le salaire, le cas échéant, et les avantages sociaux. Encore une fois, nous recommandons l'utilisation de puces. En commençant votre phrase par un tiret (-), le programme ajustera automatiquement les puces lors de la sauvegarde du document.



### Plus d'infos sur

Le lien vers le site Web est destiné aux personnes intéressées à en savoir plus sur le poste, donc nul besoin de tout écrire sur l'affiche. Laissez l'URL de la page de carrière [hihostels.ca/careers] et n'écrivez pas **www.** devant.



### Comment postuler

Inscrivez vos coordonnées ici.





Become part of the team.

## Front Desk Agent

Front desk agents are the face of HI for the thousands of travellers that pass through our hostels.

**What the role involves**

- > You'll check our guests in, check them out, and offer great recommendations and customer service during their stay.

**What we're looking for**

- > Prior customer service experience
- > Excellent communication skills
- > A team player, friendly, and personable attitude

**What we offer**

- > A parttime position, flexible schedule
- > The starting wage is \$15/hour plus commissions
- > An annual 4% vacation entitlement
- > Onsite subsidized housing available
- > Free stays at other HI hostels and ACC huts across Canada
- > Discounts on meals at onsite cafe
- > Exciting staff events

More info on [hihostels.ca/careers](http://hihostels.ca/careers)

Please apply with a cover letter and resume to [careers.pmi@hihostels.ca](mailto:careers.pmi@hihostels.ca) or chat with Dan at the front desk.




Become part of the team.

## Housekeeper

As a Housekeeper, you'll be responsible for performing regular cleaning and laundry duties. The schedule is flexible, so it's perfect for students.

**What the role involves**

- > Ensuring that the overall cleanliness of the hostel is kept up to standard
- > Deep clean and prep for seasonal closure of the hostel

**What we're looking for**

- > A positive personality
- > Prior housekeeping or customer service skills
- > Proficient multitasking abilities

**What we offer**

- > Onsite subsidized staff accommodation
- > Starting wage of \$14.85/hour
- > 4% vacation entitlement
- > HI Membership
- > Free stays at other HI hostels

More info on [hihostels.ca/careers](http://hihostels.ca/careers)

Please apply with a cover letter and resume to [vancouver.jericho@hihostels.ca](mailto:vancouver.jericho@hihostels.ca) or chat with us at the front desk.




Become part of the team.

## BARISTA & BARTENDER

We're seeking for a responsible and proactive person with excellent customer service skills and bartending experience to join our team.

**What the role involves**

- > Provide consistent and exemplary customer service
- > Create a positive relationship with guests by working as a team
- > Prepare and serve different types of drinks

**What we're looking for**

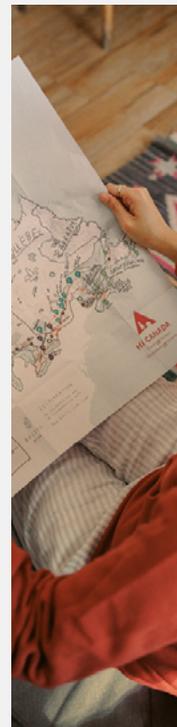
- > Ability to work independently
- > Strong communication skills
- > Ability to be a team player

**What we offer**

- > Parttime and fulltime
- > Great family environment
- > Friends from all around the world

More info on [hihostels.ca/careers](http://hihostels.ca/careers)

Please apply with a cover letter and resume to [whistler@hihostels.ca](mailto:whistler@hihostels.ca).

Joins-toi à notre communauté.

## Agent(e) à la réception

Les agent(e)s à la réception sont le visage de HI pour les milliers de voyageurs qui visitent nos auberges.

**Responsabilités**

- > Tu accueilleras et assisteras les voyageurs à leur arrivée, lors de leur séjour et au moment du départ.

**Compétences recherchées**

- > Aptitudes pour le service à la clientèle
- > Bonne connaissance de la région immédiate et des points d'intérêts touristiques

**Conditions de travail**

- > Un poste à temps partiel et un horaire flexible
- > Un salaire de départ de 15 \$ de l'heure + commissions
- > Des séjours gratuits dans d'autres auberges HI
- > Des événements passionnants pour le staff
- > Un environnement de travail amusant, décontracté et détendu

Plus d'infos sur [hihostels.ca/carrières](http://hihostels.ca/carrières)

Merci de poster un envoi avec une lettre de motivation et ton cv à [montreal@hihostels.ca](mailto:montreal@hihostels.ca).



# SIGNALÉTIQUE (GRANDE ET PETITE AFFICHES)

Ce modèle est utilisé pour informer les voyageurs de certaines situations temporaires ou du bon fonctionnement de l'auberge. Il est important de garder le texte court et simple et d'utiliser l'icône appropriée. Vous pouvez utiliser le format original de 8.5" x 11" ou le petit format de 4" x 6".

## Vous pouvez l'utiliser dans les situations suivantes :

Alcool interdit

Bouchons disponibles

Café gratuit dans la cuisine

Coupure d'eau

Cuisine en cours de nettoyage

De retour tout de suite

Hors d'usage

Interdiction de fumer

Mot de passe Wifi

Salle de réunion fermée

Stationnement payant

Etc.

## COMMENT L'UTILISER



### Combinaisons de couleurs

Choisissez la combinaison de couleurs appropriée. Lorsque vous choisissez une combinaison de couleurs, **nous vous recommandons fortement de choisir une option et de l'utiliser pour toutes les affiches de signalétique afin d'assurer la cohérence au sein de l'auberge.**



### Icônes

Choisissez une icône reliée à votre message. Si vous avez besoin d'une icône qui n'est pas dans la bibliothèque d'icônes, veuillez la demander en remplissant [ce formulaire](#).



### Interdiction

Si votre message concerne quelque chose qui est interdit, activez cette option.



### Titre

Écrivez l'information principale. Il est préférable d'écrire des phrases courtes et simples. Comme il est mentionné, il est important de ne pas dépasser trois lignes. Vous pouvez sélectionner la taille qui vous convient le mieux.



### Ligne texturée

Séparez le titre et le texte avec une ligne texturée. Si vous n'avez pas plus d'informations à ajouter sur l'affiche, n'en choisissez pas. Cependant, nous ne recommandons pas d'écrire seulement un titre.



### Texte

Rédigez des phrases qui complètent le titre. Vous pouvez également utiliser cette zone pour traduire le titre.



## CONSEILS

Appuyer sur la touche Entrée pour continuer votre phrase sur une autre ligne peut aérer le résultat final et le rendre plus agréable à lire.



## MEETING ROOM CLOSED FOR PRIVATE USE



*It will reopen at 7 pm.  
Please ask the front desk for more details.*



## BATHROOM OUT OF ORDER



*Sorry for the Inconvenience.*



## WIFI PASSWORD



*Network: HI Toronto  
Password: hihostels.ca*



## HORS D'USAGE



*OUT OF ORDER*

# FACEBOOK (PUBLICATION EN LIGNE)

Ce modèle est destiné à être utilisé sur Facebook. Il ne devrait pas être utilisé sur Instagram ou tout autre média social. Si vous voulez créer une publicité, il est important que l'information soit brève, car Facebook pénalise les annonces qui contiennent trop de texte sur l'image.

## **Vous pouvez l'utiliser dans les situations suivantes :**

Activités de l'auberge  
Citations  
Événements spéciaux  
Faits amusants

Initiatives durables  
Meilleurs voeux  
Offres d'emploi  
Offres et nouvelles

Promotion de l'auberge  
Promotion de la destination  
Sondages  
Etc.

## COMMENT L'UTILISER



### **Image de fond**

Pour sélectionner l'image de fond, cliquez sur la petite icône d'image située en bas à droite du modèle. Assurez-vous de choisir une image qui rend le texte lisible. Une fois l'image sélectionnée, vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône de modification, située en bas à droite du modèle. Si vous ne choisissez pas d'image, l'arrière-plan restera vide. Veuillez noter qu'il peut s'écouler un certain temps avant que l'image ne soit téléchargée.

Si vous désirez une image qui n'est pas dans la bibliothèque, veuillez la demander en remplissant [ce formulaire](#).



### **Titre**

Écrivez l'information principale. Il est préférable d'écrire des phrases courtes et simples. Si vous prévoyez écrire du texte plus bas, n'utilisez pas plus de deux lignes. Si vous ne voulez rien ajouter, vous pouvez utiliser jusqu'à quatre lignes. Vous pouvez sélectionner la taille qui vous convient le mieux.



### **Combinaisons de couleurs**

Choisissez une combinaison de couleurs qui s'harmonise bien avec l'image de fond.



### **Ligne texturée**

Séparez le titre et le texte avec une ligne texturée. Si vous n'avez pas plus d'informations à ajouter sur l'affiche, n'en choisissez pas. Cependant, nous ne recommandons pas d'écrire seulement un titre.



### **Texte**

Rédigez des phrases complètes qui complètent le titre. Vous pouvez également utiliser cette zone pour traduire le titre. Encore une fois, vous pouvez sélectionner la taille qui vous convient le mieux.



## **CONSEILS**

Jouer avec les lettres minuscules et majuscules peut ajouter de la personnalité à votre affiche. Vous pouvez choisir d'écrire votre message en majuscules ou en minuscules. Vous pourriez aussi avoir des mots en majuscules et des mots en minuscules sur le même document.





# TÉLÉVISEUR (DIAPOSITIVE)

Ce modèle est destiné pour les téléviseurs des auberges. Il est utilisé pour promouvoir les activités de l'auberge, les informations utiles, les rabais HI, les initiatives environnementales, les autres auberges du réseau et ce qui se passe dans le quartier.

## Vous pouvez l'utiliser dans les situations suivantes :

Activités de l'auberge  
Événements spéciaux  
Faits amusants  
Initiatives durables

Mouvement ajiste  
Offres d'emploi  
Offres et nouvelles  
Promotion de l'auberge

Promotion de la destination  
Promotion du réseau  
Rabais HI  
Etc.

## COMMENT L'UTILISER



### Image de fond

Pour sélectionner l'image de fond, cliquez sur la petite icône d'image située en bas à droite du modèle. Assurez-vous de choisir une image qui rend le texte lisible. Une fois l'image sélectionnée, vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône de modification, située en bas à droite du modèle. Si vous ne choisissez pas d'image, l'arrière-plan restera vide. Veuillez noter qu'il peut s'écouler un certain temps avant que l'image ne soit téléchargée.

Si vous désirez une image qui n'est pas dans la bibliothèque, veuillez la demander en remplissant [ce formulaire](#).



### Combinaisons de couleurs

Choisissez une combinaison de couleurs qui s'harmonise bien avec l'image de fond.



### Titre

Écrivez le sujet de la diapositive. Le titre devrait être court et accrocheur.



### Texte

Rédigez des phrases complètes et n'hésitez pas à diviser vos idées en nouveaux paragraphes. Vous pourriez aussi diviser le français et l'anglais en nouveaux paragraphes. Mettez en gras ou en italique les informations que vous souhaitez mettre en évidence.



### Prix

Écrivez le prix de ce qui est annoncé sur la diapositive de la télévision. Si c'est gratuit, c'est bien d'écrire « gratuit ». S'il n'y a pas de prix, n'écrivez rien. Le sceau disparaît lorsque rien n'est écrit.



## CONSEILS

Lorsque vous créez des diapositives pour téléviseur, il est préférable d'utiliser des combinaisons de couleurs différentes pour rendre la diffusion plus amusante lorsqu'elles se suivent les unes après les autres sur les téléviseurs.





### HI MEMBER DISCOUNT

HI members save 20% on Lonely Planet guidebooks. Use the promo code 'HICANADA' on their online store.



### DID YOU KNOW?

We mostly use biodegradable cleaning products with minimal negative impact on the environment.



free

### BIKE TOUR

Spend the afternoon biking around town.

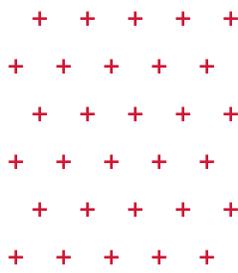
Sign up at front desk.

Passe la journée à visiter la ville à vélo.

Inscris-toi à la réception.



# CONSEILS DE CRÉATION



En veillant à ce que les affiches soient cohérentes à travers le pays, nous renforçons l'image de marque de HI Canada. Voici quelques lignes directrices à suivre. Pour de plus amples renseignements, consultez [le guide des consignes d'image de marque de HI Canada](#).

## QUOI DIRE ET COMMENT LE DIRE

Le ton de HI Canada est décontracté, confiant, ouvert d'esprit et accueillant. Ce ton transmet l'expertise de HI Canada dans le domaine de l'ajisme et révèle notre désir de bâtir une communauté de voyageurs conscients. Les communications à l'auberge ne devraient pas hésiter à faire preuve d'humour—respectueux et accessible—tout en offrant l'information nécessaire écrite de façon claire, concise et décontractée. Écrivez de la façon dont vous parleriez à un ami.

## BILINGUISME

Toutes les communications à l'auberge qui fournissent des renseignements importants aux voyageurs doivent être bilingues, comme la Loi sur les aubergistes, les papiers remis à l'arrivée, les cartes clés, les panneaux d'orientation, les renseignements sur la sécurité, etc. Au Québec, le texte en français devrait toujours être situé au-dessus du texte en anglais et il devrait être considérablement plus gros.

Toutes les communications relatives à une auberge spécifique à l'extérieur du Québec peuvent être unilingues, comme les affiches d'activités et d'événements, les affiches temporaires, les diapositives pour téléviseurs, etc. Le bilinguisme est recommandé pour tout ce qui concerne les règlements et les procédures de l'auberge.

## COMBINAISONS DE COULEURS

Nous avons travaillé avec un consultant en image de marque pour déterminer les couleurs de la marque qui s'agencent le mieux. Les dessins sur Marvia sont limités à ces combinaisons de couleurs préétablies. Pour les affiches de signalétique, nous recommandons fortement de choisir une option pour assurer la cohérence au sein de l'auberge.

## LOGO

Vous remarquerez que certains modèles n'ont aucun logo ou ne comportent que le *North Arrow*. Étant donné que les gens à l'intérieur de nos auberges sont déjà familiers avec la marque, nous n'avons pas besoin d'ajouter le logo sur tous les documents. La signalétique ne prend pas de logo, tandis que les affiches d'activités et d'événements ne comprennent que le *North Arrow*.





## IMPRESSION

### Impression chez un imprimeur local

Si vous avez un délai assez strict à respecter, nous vous recommandons de faire imprimer votre affiche chez un imprimeur local. Le PDF téléchargeable après le processus de conception vient avec des traits de coupe, soit ce dont les imprimeurs ont besoin pour bien imprimer des affiches. Une fois que vous aurez téléchargé le PDF, vous devrez le transférer à un imprimeur local.

Si vous avez besoin de conseils sur le type de papier à utiliser, n'hésitez pas à contacter l'équipe marketing.

Nous ne recommandons pas d'imprimer les affiches à l'auberge. Les couleurs ne seront pas optimales et le résultat ne sera pas professionnel.

### Impression via HI Canada

Si vous ne voulez pas vous occuper de l'impression ou si vous avez besoin d'un type de papier spécial, cliquez sur **Imprimer via HI Canada** à la fin du processus de conception et nous le ferons pour vous ! Nous vous contacterons pour vous donner plus d'informations sur le prix et les délais de production.

### Impression en interne

Si, pour une raison quelconque, vous devez imprimer votre affiche à l'auberge, allez dans la section **Mes documents** et téléchargez la version haute résolution de votre document. Pour ce faire, sélectionnez votre affiche et cliquez sur **Options de téléchargement**. Avant de l'imprimer, allez dans vos paramètres d'impression, sous l'onglet **Taille et manipulation de la page**, et cochez la case **Taille réelle**. Cela permettra de s'assurer que les traits de coupe ne soient pas visibles sur l'affiche finale.



## TÉLÉCHARGEMENT

Il est impossible de commander des documents destinés au Web puisqu'ils ne sont pas destinés à être imprimés.

Pour les publication Facebook, téléchargez la version JPG. Facebook n'accepte pas les PDF.

Si vous souhaitez télécharger la diapositive pour téléviseur, demandez à votre fournisseur quel est le meilleur format entre un PDF ou un JPG.

# PAPIERS ET SUPPORTS

*Non seulement les affiches doivent refléter la personnalité de la marque et être cohérentes à travers le réseau, mais elles doivent aussi être bien présentées et imprimées sur du papier de qualité. Ce sont ces petits détails qui feront en sorte que les affiches résisteront à l'épreuve du temps et refléteront l'image de marque.*

## TYPES DE PAPIER

Pour la **signalétique extérieure**, il est recommandé d'imprimer les affiches sur du Dibond blanc ou de l'acrylique blanc. Ces options sont coûteuses, mais ce sont les matériaux les plus durables sur le marché.

Pour les **autocollants**, nous recommandons l'utilisation d'autocollants mats ou permanents en vinyle. Les deux options sont permanentes, car elles adhèrent à la peinture. Le principal avantage du vinyle est qu'il est imperméable. Si vous voulez quelque chose qui n'est pas permanent, demandez des autocollants en vinyle non permanent.

Pour la **signalétique** ou pour tout ce qui est situé dans un endroit très fréquenté, nous recommandons l'utilisation de panneaux Sintra ou PVC de 3 mm d'épaisseur. Le matériel est plus cher que du papier ordinaire, mais beaucoup plus durable. Vous pouvez fixer ces affiches directement sur le mur à l'aide de ruban adhésif double face.

Pour toutes les affiches qui ne peuvent pas être insérées dans un cadre, comme les affiches de cuisine, nous recommandons d'utiliser du papier synthétique de 18 mm d'épaisseur. Il est un peu plus durable que le papier ordinaire et devrait durer plusieurs mois avant de devoir être remplacé.

## SUPPORTS DE PRÉSENTATION

Nous recommandons d'installer les affiches dans des cadres. **Veillez ne pas plastifier vos affiches.** Si vous avez besoin de cadres, n'hésitez pas à demander à l'équipe marketing. Nous travaillons avec un fournisseur qui vend des cadres très faciles à installer et dans lesquels il est très facile de changer les affiches.

Soyez créatifs! Pour les affiches d'activités ou d'événements, n'hésitez pas à utiliser différents supports, tels que des *clipboards* ou des porte-affiches (qu'ils soient en bois, en plastique ou en liège).





Pour toutes questions ou commentaires,  
veuillez contacter l'équipe marketing  
ou remplissez ce formulaire :  
[hihostels.ca/marvia](https://hihostels.ca/marvia)

