

Municipalité de Piopolis

**POLITIQUE PORTANT SUR LES
COMMUNICATIONS**

11 janvier 2016

Révisé le 14 août 2017

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

1.0	PRÉAMBULE	3
1.1	Rôle stratégique	3
1.2	Contexte	3
1.3	Champs d'implication	3
2.0	OBJECTIFS.....	4
3.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	4
3.1	Maire	5
3.2	Conseillers	5
3.3	Direction générale	5
3.4	Responsables de services	5
3.5	Le secrétariat	5
4.0	LES OUTILS DE COMMUNICATION.....	6
4.1	Le site web de la Municipalité.....	7
4.2	L'agenda mensuel.....	7
4.3	Le bulletin municipal : <i>Les Échos de Piopolis</i>	7
4.4	Les publipostages.....	8
4.5	Les communiqués de presse et les annonces dans les journaux.....	9
5.0	LES MODALITÉS D'APPLICATION EN SITUATION DE CRISE.....	9
6.0	LOGO DE LA MUNICIPALITÉ DE PIOPOLIS	9
6.1	Description du logo de la Municipalité de Piopolis	9
6.2	Utilisation du logo de la Municipalité de Piopolis.....	9
7.0	DISPOSITIONS FINALES	10
7.1	Unités responsables.....	10
7.2	Révision.....	10
7.3	Renseignements.....	10
7.4	Entrée en vigueur	10

1.0 PRÉAMBULE

1.1 Rôle stratégique

Les communications sont reconnues comme étant des outils de gestion stratégiques essentiels à la réalisation de la vision, de la mission, des valeurs et des orientations de la Municipalité de Piopolis.

1.2 Contexte

La présente Politique vise à encadrer les différentes communications externes et internes et tient compte des éléments suivants :

- Les nouvelles technologies de l'information
- Le besoin en promotion de la Municipalité de Piopolis ;
- Le Conseil municipal;
- Le rôle politique des conseillers;
- Le plan de développement de la Municipalité
- La Politique de la famille et des aînés
- Les différents secteurs d'intervention;
- Les organismes communautaires

1.3 Champs d'implication

La Politique des communications sert de cadre de référence pour les activités quotidiennes de communications publiques, écrites, électroniques et Web, et ce, dans les champs d'application suivants : information, promotion, relation de presse et relations publiques.

Les communications internes de la Municipalité de Piopolis visent à transmettre l'information aux conseillers municipaux, au personnel-cadre ainsi qu'aux employés.

La reconnaissance des bénévoles, des années de service du personnel et des employés qui partent à la retraite font aussi partie des communications internes.

Les communications externes de la Municipalité de Piopolis englobent l'information, la promotion, les relations de presse ainsi que les relations publiques et visent la population du territoire et hors territoire de la Municipalité, les médias, les entreprises, les

organismes publics, parapublics et privés, ainsi que les instances politiques.

Aux fins d'interprétation de la présente politique, tout mot écrit au singulier comprend le pluriel et vice versa; le genre masculin comprend le féminin et le genre féminin, le masculin.

2.0 OBJECTIFS

La Municipalité accorde énormément d'importance à la transparence de ses activités et à l'engagement de la population au sein des activités diverses qui y sont organisées. Par le biais de cette politique, le Conseil souhaite établir des lignes directrices pour assurer que les activités du Conseil ou des organismes communautaires soient bien communiquées à la population et que les informations de nature publique soient diffusées à la population efficacement.

La présente Politique vise à :

- Faire connaître les réalisations, les services rendus, les objectifs et les résultats obtenus de la Municipalité de Piopolis;
- Maintenir une image de marque cohérente, unifiée et forte;
- Prendre le virage en ligne des communications internes et externes;
- Développer un sentiment d'appartenance et de fierté chez les employés et chez les citoyens;
- Faire connaître les conseillers, leur rôle ainsi que les décisions du conseil;
- Appuyer le maire et les conseillers selon les mandats remis par le Conseil;
- Accroître la transparence dans les communications internes et externes;
- Rendre l'information accessible.

3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Seules les personnes autorisées par la présente Politique et celles identifiées par le Conseil sont autorisées à répondre aux médias en tant que porte-parole ou représentantes de la Municipalité.

Afin de coordonner les interventions et d'assurer une cohérence dans les messages diffusés, le maire doit être informé au préalable de tout événement ou intervention pouvant mener à l'implication des médias.

3.1 Maire

Le maire est la personne porte-parole officielle du Conseil municipal auprès des médias. Il joue un rôle de premier plan quant aux communications relatives aux politiques, aux orientations et aux décisions prises par le Conseil municipal.

3.2 Conseillers

La directrice générale appuie un conseiller lorsqu'il prend la parole publiquement en fonction des mandats qui lui sont confiés par le maire en respectant les orientations et les décisions adoptées par le Conseil municipal.

3.3 Direction générale

La Direction générale joue un rôle de premier plan quant aux communications relatives aux questions administratives.

3.4 Responsables de service :

Lorsque requis par la directrice générale, les responsables de service (urbanisme, voirie, camping, tourisme) fournissent au Conseil les informations relatives à leur champ de responsabilité.

Les responsables de service collaborent également avec la directrice générale en fournissant toute l'information pertinente pour l'élaboration d'éventuels documents.

Toute demande d'information, d'enregistrement sonore, de prise d'images et de photographies en provenance des médias doit être transmise au maire, ou en son absence, à la directrice générale. Toute intervention directe des médias sans autorisation doit être signalée au maire.

Toute information promotionnelle produite par les services doit être transmise avant la production finale au maire ou, en son absence, à la directrice générale pour approbation.

3.5 Le secrétariat

Une demande d'accès à l'information implique l'accès aux documents détenus par un organisme public, mais aussi la protection des renseignements personnels que celui-ci détient.

La demande peut être orale ou écrite (incluant le courriel et la télécopie), mais seule la demande écrite permet d'en appeler à la Commission d'accès à l'information si la décision du responsable de l'accès ne vous satisfait pas. La requête doit être formulée au responsable de l'accès, la secrétaire-trésorière et doit être suffisamment précise pour permettre de repérer le document.

La demande d'accès à un document est adressée au responsable de l'accès désigné dans l'organisme public qui détient ce document, en l'occurrence la secrétaire-trésorière à l'adresse suivante :

403, rue Principale
Piopolis (Québec) G0Y 1H0

La secrétaire-trésorière doit répondre dans les 20 jours civils suivants la réception de la demande. Toutefois, elle peut se prévaloir d'une prolongation de 10 jours civils en ayant pris soin d'en aviser le demandeur au préalable.

Il est possible de faire une demande de révision de la décision d'un organisme public devant la Commission d'accès à l'information. Cette demande doit être adressée à la Commission d'accès à l'information – Secrétariat de la Commission – dans les 30 jours civils suivant la réception de la réponse ou de l'expiration du délai pour y répondre. Il suffit d'écrire à la Commission en joignant une copie de la première demande et une copie de la réponse de la secrétaire-trésorière.

4.0 LES OUTILS DE COMMUNICATION

De manière non exhaustive, les principaux outils de communication à l'interne sont les courriels et les mémos et, à l'externe, le site web de la Municipalité (www.piopolis.quebec), l'agenda mensuel, le bulletin municipal : *Les Échos de Piopolis*, les « publipostages », les communiqués de presse et les annonces dans les journaux.

La Municipalité souhaite appuyer les activités communautaires qui sont mises sur pied par des organismes communautaires. À cet effet, les organismes communautaires pourront soumettre la liste de leurs activités communautaires par

écrit au secrétariat de la Municipalité ou au coordonnateur du bulletin municipal au afin de les diffuser.

Dans la présente politique :

« activités communautaires » désigne les activités qui sont organisées par les organismes communautaires qui sont ouvertes à l'ensemble de la population de Piopolis.

« organisme communautaire » désigne un organisme incorporé ou non à but non lucratif qui organise des activités auxquelles la population de la Municipalité peut participer.

4.1 Le site web de la municipalité

Le site web de la Municipalité est le média de référence et de promotion de la Municipalité pour les citoyens, pour les visiteurs et pour le public en général. Il fournit des informations sur le Conseil municipal et ses décisions, sur les services municipaux, sur les organismes communautaires et leurs activités, sur les services offerts dans la Municipalité et sur tout autre sujet en rapport avec la mise en valeur de la Municipalité.

4.2 L'agenda mensuel

L'agenda mensuel est distribué par «publipostage» au début de chaque mois. Il énumère les différentes activités du Conseil et des organismes communautaires et les événements d'intérêt communautaire en accord avec les objectifs de la *Politique de communication*.

4.3 Le bulletin municipal : Les Échos de Piopolis

Le bulletin *Les Échos de Piopolis* présente à ses lecteurs des articles courts avec des photos, axés sur les services aux citoyens. Le contenu présente le mot du maire, certaines décisions du Conseil et ainsi que les renseignements pertinents que les citoyens doivent connaître afin de bien respecter la réglementation municipale. Il traite aussi, sous forme de courts reportages, de sujets touchant la vie municipale. Le secrétariat de la Municipalité en collaboration avec des intervenants externes (réviseur linguistique et graphiste), s'occupe de la production des *Échos de Piopolis* en respectant les objectifs de la Politique de communication

La Municipalité de Piopolis offre l'opportunité, aux organismes communautaires, sportifs, culturels, touristiques et de plein air de la Municipalité d'informer la collectivité piopolissoise concernant leurs activités, leurs rencontres et leurs réunions. Pour être admissibles, les

textes soumis doivent être courts, précis, d'intérêt public et se limiter à environ 250 mots. Étant un service gratuit offert en complémentarité, certaines exigences sont nécessaires afin de nous assurer d'un contenu adéquat, rigoureux et respectueux de cet instrument d'information propre à la Municipalité, à savoir :

1. La date limite de tombée pour remettre un article est le 15^e jour du mois précédent une publication. Tous les articles reçus subséquemment à cette date pourront être refusés. Ainsi, il est de la responsabilité de chacun des organismes et/ou responsables d'événements ou d'activités de bien planifier et prévoir leur plan de communication et d'information.

2. Dans la mesure du possible, le bulletin municipal est publié à raison de six (6) éditions annuellement. Il est distribué gratuitement aux résidents et aux propriétaires non-résidents qui en ont fait la demande.

4. Le secrétariat municipal ainsi que l'intervenant externe qui s'occupe de la révision linguistique se réserve le droit de supprimer, modifier ou ajuster tout article non-conforme à la présente politique.

5. Le bulletin municipal contribue au développement culturel, social et économique du milieu et est un outil de promotion et de développement. Il ne peut pas servir de tribune aux citoyens.

6. Le secrétariat municipal se réserve le droit de refuser ou de reporter la publication de tout article ne respectant pas les critères d'intérêt collectif, la date de tombée ou le volume du bulletin.

7. Le secrétariat municipal doit informer le maire ou le responsable de l'information du contenu retenu pour chaque parution.

8. Les personnes ou les entreprises peuvent acheter des publicités dans le bulletin municipal selon une grille tarifaire établie par la Municipalité.

4.4 Les «publipostages»

Les «publipostages» sont utilisés de manière ponctuelle lorsque les autres moyens de communication ne permettent pas d'atteindre les objectifs de la communication.

4.5 Les communiqués de presse et les annonces dans les journaux

Les communiqués de presse de presse et les annonces dans les journaux sont autorisés par le maire ou par le Conseil lorsque la Loi le prescrit ou lorsque la situation le justifie en fonction des intérêts de la Municipalité.

5.0 MODALITÉS D'APPLICATION EN SITUATION DE CRISE

Lorsqu'une situation met en péril la réputation et le fonctionnement de la Municipalité de Piopolis. Il survient une situation de crise. Les responsables de service informent sans tarder la Direction générale de l'événement.

La Direction générale informe le maire qui, à son tour, informe le ou les conseillers concernés.

En situation de crise, les médias ne peuvent solliciter directement un membre du personnel à l'intérieur et sur les terrains des établissements de la Municipalité sans l'approbation du maire.

6.0 LOGO DE LA MUNICIPALITÉ DE PIOPOLIS

6.1 Description du logo de la Municipalité de Piopolis



6.2 Utilisation du logo de la Municipalité de Piopolis

Le logo de la Municipalité doit être utilisé dans les couleurs prescrites par la charte dans ses teintes et ses dégradés.

Pour des raisons de polyvalence, le logo peut également être noir ou blanc avec les dégradés de couleur qui respectent les mêmes dégradations que ce qu'il est prévu dans la charte originale.

Toutes autres modifications de l'utilisation des couleurs doivent faire l'objet d'une demande et d'une autorisation auprès de la Municipalité de Piopolis.

7.0 DISPOSITIONS FINALES

7.1 Unités responsables

La directrice générale est responsable de l'application de la présente Politique au sein de la Municipalité de Piopolis.

Les responsables de services sont responsables de l'application de la présente Politique au sein de leur service.

7.2 Révision

La présente politique sera révisée de façon périodique ou dès que le besoin s'en fait sentir.

7.3 Renseignements

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la directrice générale

7.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil municipal.

Marc Beaulé, maire

Karine Bonneau, directrice générale et
Secrétaire-trésorière