



Politique de communication

Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil

Adoptée le : 4 octobre 2022

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	3
PRINCIPES DIRECTEURS.....	4
CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	4
OBJECTIF	4
PUBLICS CIBLES	4
DIFFUSION DE L'INFORMATION	5
LES MOYENS D'INFORMATION.....	6
LA COMMUNICATION INTERNE	6
LES COMMUNICATIONS EXTERNES.....	7
VISIBILITÉ DES ORGANISMES COMMUNAUTAIRES	10
ÉVÉNEMENTS.....	10
PROTOCOLE	10
DÉCÈS.....	12
RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	12
COMMUNICATION EN SITUATION D'URGENCE	13
BIBLIOGRAPHIE	13
ANNEXE A – POLITIQUE DE GESTION ET D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX	14
ANNEXE B – GUIDE DES NORMES GRAPHIQUES	15

AVANT-PROPOS

La Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil, en tant que gouvernement de proximité, se doit de considérer la communication comme un outil de gestion stratégique essentiel dans le maintien des relations avec ses parties prenantes. Une compréhension mutuelle et une circulation efficiente de l'information permettent d'améliorer, de façon continue, la prestation des services offerts à la population.

Déoulant des orientations, des valeurs et des priorités du Conseil de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil, cette politique de communication se veut un cadre de référence établissant les balises à respecter en précisant les rôles et les responsabilités de chacun des employés et membres du Conseil municipal afin d'assurer la cohérence des actions dans l'atteinte des objectifs de la Municipalité.

Informier, expliquer et échanger, c'est stimuler l'utilisation des services, susciter la participation aux activités et aux événements et améliorer la compréhension des enjeux. Des citoyens qui comprennent bien les décisions de leur municipalité contribuent davantage à la vie de leur communauté.

Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

PRINCIPES DIRECTEURS

Cette politique repose sur les principes suivants :

- Adhésion aux valeurs de démocratie, de droit à l'information et à une culture participative et de partenariat ;
- Souci de transmettre une information juste, accessible et au moment opportun à la population ;
- Souci d'agir avec transparence et intégrité ;
- Respect des codes d'éthique et des lois et règlements en vigueur, notamment le *Code municipal du Québec*, la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, la *Charte de la langue française*, la *Charte canadienne des droits et libertés*, la *Loi sur l'accès aux documents des services publics et sur la protection des renseignements personnels*, le droit à l'image et la propriété intellectuelle, la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique sert de cadre de référence en matière de communication et s'applique au personnel et aux membres du Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil.

OBJECTIF

La présente politique a pour but de définir l'ensemble des outils de communication internes et externes dont dispose la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil, d'identifier à qui revient la gestion de ces outils et plus globalement, à définir le rôle et les cadres d'intervention du personnel et des élus en matière de communication.

PUBLICS CIBLES

Publics internes

- Membres du Conseil municipal ;
- Employés municipaux ;
- Partenaires syndicaux ;
- Partenaires paramunicipaux.

Publics externes

- Citoyens ;
- Industries, commerces et institutions ;
- Médias locaux, régionaux et nationaux ;
- Visiteurs ;
- Fournisseurs ;
- Organismes, groupes et associations du milieu ;
- Autres municipalités de la MRC de La Vallée-du-Richelieu ;
- Gouvernements provincial et fédéral.

DIFFUSION DE L'INFORMATION

Maire

Le maire est le premier répondant en matière de communication et le porte-parole officiel de la Municipalité. Il a le privilège de faire toute déclaration, verbale ou écrite, relative aux affaires municipales. Lorsqu'il s'adresse au public ou aux médias, il peut le faire en son nom personnel ou au nom du Conseil municipal. S'il le fait au nom du Conseil municipal, il doit le faire en accord avec les orientations du Conseil. En son absence, le maire suppléant bénéficie des mêmes pouvoirs d'intervention en matière de communication.

Membres du Conseil municipal

Les élus peuvent faire des déclarations publiques en lien avec les activités de comités ou de commissions dont ils sont responsables, à condition de ne pas aller à l'encontre des orientations du Conseil. Cependant, aucun membre du Conseil, à l'exception du maire, ne peut faire de déclaration personnelle qui engage l'ensemble du Conseil ou la Municipalité, à moins que cette responsabilité lui ait été spécifiquement confiée.

Direction générale

La direction générale peut faire toute déclaration publique, verbale ou écrite, liée au fonctionnement de l'administration municipale et est responsable des relations avec les médias. Il peut déléguer son pouvoir à une direction de service lorsqu'il le juge approprié ou faire appel à la collaboration d'un employé ou d'un fonctionnaire-cadre pour des questions d'ordre technique.

Adjoint à la direction et aux communications

Il est responsable en collaboration avec la direction générale des relations avec les médias et assure la mise en œuvre du plan de communication ainsi que la bonne gestion des moyens d'information dont dispose la Municipalité.

Directeurs de service

Par leur fonction, les directeurs doivent favoriser la communication dans leur service respectif de même qu'avec les autres services de la Municipalité. Ils doivent également informer leurs employés des nouvelles directives et décisions du Conseil, afin que ceux-ci puissent fournir une information à jour et cohérente aux citoyens.

Employés municipaux

Ils sont le premier contact direct de la Municipalité avec ses citoyens et ils ont la responsabilité de répondre efficacement en fonction des informations qu'ils détiennent.

LES MOYENS D'INFORMATION

Image de marque et logo

La Municipalité utilise son image de marque afin de permettre aux différents publics de reconnaître rapidement l'information et les publications émanant d'elle. Cette dernière est assujettie à la charte des normes graphique (Annexe B).

L'identité visuelle de la Municipalité est constituée d'un logo qui peut être accompagné, selon l'occasion, du slogan « La campagne près de la ville » dont l'utilisation est encadrée par un guide de normes graphiques. Afin de conserver une uniformité et une cohérence de présentation de même que pour faciliter l'identification à la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil, les documents officiels, informationnels ou promotionnels de la Municipalité doivent comporter une représentation du logo.

Toute utilisation du logo de la Municipalité par une tierce personne ou une organisation externe doit être approuvée par l'adjoint à la direction et aux communications.

LA COMMUNICATION INTERNE

Note de service

La note interne vise à joindre, en partie ou en totalité, les membres du personnel ou le Conseil municipal. Elle est acheminée pour transmettre une information importante ou une consigne particulière nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation. La note est transmise par courriel et émane de la direction générale ou de la direction du service ayant une information à diffuser au sein de l'organisation.

Rencontres de services

Ces rencontres, à fréquence variable, visent à faire circuler l'information à l'intérieur de chacun des services municipaux (décisions, activités, programmes, projets ou règlements modifiant la prestation de services aux citoyens, etc.). Ces réunions permettent également aux directions de service d'entendre les préoccupations ou commentaires des membres de leur équipe et d'échanger.

C'est l'occasion pour la direction générale de transmettre à chacun des services, les grandes orientations et priorités. Ces rencontres sont également l'occasion de discuter des projets d'envergure de chacun des secteurs d'activités et de leur état d'avancement.

Soirée de Noël

La Municipalité souligne la période des Fêtes en organisant une soirée pour le personnel et les membres du Conseil municipal.

LES COMMUNICATIONS EXTERNES

Le site Web

Le site Web est le principal outil d'information et de promotion de la Municipalité. La présentation graphique, la rédaction, la révision et l'actualisation du contenu relèvent de l'adjoint à la direction et aux communications. Toutefois, chaque service a la responsabilité de faire une veille sur le contenu qui le concerne et d'informer l'adjoint à la direction et aux communications de toute mise à jour à effectuer.

Dossier Citoyens Voilà!

La Municipalité a implanté une plateforme technologique intelligente de communication mobile et Web qu'elle utilise pour informer les citoyens, par notification, par l'application mobile ou par courriel sur l'actualité municipale. Les citoyens peuvent choisir les catégories d'information qu'ils souhaitent recevoir (séances du conseil, loisirs, etc.), effectuer certaines demandes de permis et signalements en ligne, consulter leur compte de taxes et leur fiche d'évaluation ainsi que répondre à des sondages. Les alertes en situation d'urgence sont incluses par défaut.

Les médias sociaux

La Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil ainsi que la bibliothèque municipale Ryane-Provost possèdent une page officielle sur Facebook. La Municipalité possède également une chaîne YouTube officielle servant notamment à la diffusion des séances du Conseil.

L'adjoint à la direction et aux communications est responsable de ces médias sociaux dont l'objectif est d'être à l'écoute des citoyens, de pouvoir les informer des actualités et des nouvelles de dernière minute et de répondre à leurs questions. Aucun employé n'est autorisé à créer une page sans l'autorisation préalable de la direction générale. L'utilisation des médias sociaux est encadrée par la Politique de gestion et d'utilisation des médias sociaux (Annexe A).

Infolettre

La Municipalité publie, à raison d'une fois par semaine, selon les actualités publiées au site Web, une infolettre qui traite des actualités municipales, des programmes, des services, des projets ou règlements de la Municipalité et de ses partenaires. Cette infolettre est envoyée à tous les abonnés du service les mercredis à 16 h.

Bulletin municipal Le Ruisseau et Info-Loisirs

La Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil publie, à raison de quatre fois par année, le bulletin municipal Le Ruisseau qui traite des actualités municipales, des programmes, des services, des projets ou règlements de la Ville et de ses partenaires. Ce bulletin est distribué à tous les foyers du territoire de Saint-Mathieu-de-Beloeil.

L'Info-Loisirs, est publié saisonnièrement, selon la programmation des activités de loisirs organisée par la Municipalité et traite uniquement des activités sportives, culturelles, communautaires et de loisirs. Ce bulletin est distribué à tous les foyers du territoire de Saint-Mathieu-de-Beloeil.

Calendrier municipal

La Municipalité distribue annuellement, au mois de décembre, un calendrier municipal à tous les foyers de la municipalité. Ce calendrier comprend des informations pratiques telles que les séances du conseil, les dates de collectes, les événements et les activités municipales.

Plateforme d'inscription en ligne Qidigo

La Municipalité possède une plateforme d'inscription en ligne aux différentes activités et événements offerts par la Municipalité. Cette plateforme permet de communiquer de l'information aux participants et aux parents des enfants inscrits au camp de jour. La technicienne aux loisirs, culture et vie communautaire et l'adjointe à la direction et aux communications sont responsables du contenu et des communications émises par le biais de cette plateforme.

Pochette d'information aux nouveaux résidents

La Municipalité fait parvenir en personne par le biais des conseillers municipaux, une pochette d'information aux nouveaux propriétaires de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil. Dans cette pochette se trouvent, entre autres, une lettre de bienvenue signée par le maire et le conseiller du district, divers outils de communication visant à faciliter l'arrivée et l'intégration des nouveaux résidents ainsi qu'un cadeau de bienvenue.

Conférences de presse

La Municipalité organise une conférence de presse lorsqu'elle a un message important à diffuser. Le maire et la direction générale, en collaboration avec l'adjoint à la direction et aux communications sont les seuls mandatés pour convoquer une conférence de presse. La conférence de presse doit tenir compte des heures de tombées des médias et la convocation doit être acheminée environ 5 jours ouvrables avant la date retenue pour la conférence. Le déroulement des conférences respecte le protocole habituel soit l'exposé du message, une période de questions réservée aux médias et une période pour les entrevues individuelles.

Communiqués de presse

La Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil émet un communiqué de presse pour diffuser une nouvelle concernant ses services, ses programmes, ses projets ou ses règlements. Cette compétence relève du maire, de la direction générale et l'adjoint à la direction et aux communications. Aucun autre service n'est autorisé à émettre un communiqué de presse au nom de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil.

Lorsqu'un communiqué de presse est relatif au Conseil municipal, il est sous la responsabilité du maire, mais est émis par l'adjoint à la direction et aux communications. Lorsqu'il s'agit plutôt d'un communiqué de presse relatif aux décisions administratives, il est sous la responsabilité de l'adjoint à la direction et aux communications mais peut être validé par la direction générale, selon les cas.

Les communiqués sont publiés sur le site Internet de la Municipalité, sur la Dossier Citoyen Voilà! et sur la page Facebook officielle.

Panneau d'affichage

La Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil possède un panneau d'affichage sur son territoire. Ce panneau a pour principal objectif de promouvoir certaines activités ou actualités particulières et d'intérêt général. Toutefois, afin d'accroître la visibilité de certaines activités et événements, il est possible pour les organismes reconnus par la Municipalité d'y afficher gratuitement des messages d'intérêt public sur demande et selon les disponibilités du panneau.

Toutes les demandes d'affichage doivent être acheminées par courriel à l'adresse suivante : communications@stmathieudebeloeil.ca. La gestion de ce panneau et des messages qui y sont affichés relève de l'agent de communications et services aux citoyens.

Publications officielles

La conception, la révision, la production et l'impression de toute publication officielle destinée à un public externe est sous la responsabilité l'adjoint à la direction et aux communications. Les publications officielles peuvent prendre la forme d'un dépliant, d'une brochure, d'une publicité, d'une affiche, d'une présentation, etc. Le service municipal demandeur est responsable de fournir le contenu et d'en valider l'exactitude.

Publication par un tiers

Tout organisme qui utilise le logo de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil pour une publicité, un cahier spécial, un programme-souvenir, une affiche ou tout autre document doit faire parvenir une épreuve à l'adjoint à la direction et aux communications pour approbation.

Avis publics

Le Service du greffe assure la rédaction des avis publics de la Municipalité. Les avis sont ensuite mis en ligne par l'adjoint à la direction et aux communications sur le site Internet municipal et des copies papier sont affichés sur les tableaux d'affichage identifiés par résolution (hôtel de ville et placette postale des Muguets).

Lorsqu'il s'agit d'un avis public concernant une procédure réglementaire d'urbanisme, l'adjoint à la direction et aux communications s'assure qu'une copie de cet avis a été transmis à l'Œil Régional (journal local) en tenant compte des dates de tombées afin d'assurer la publication dans les délais prescrits par la loi et en approuve l'épreuve.

Offres d'emploi

La conception, le placement et l'affichage des offres d'emploi de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil relèvent de l'adjoint à la direction et aux communications. Toutefois, le service demandeur est responsable de fournir le contenu nécessaire et de valider l'information.

Placement média

La Municipalité achète occasionnellement des espaces publicitaires dans les médias locaux en fonction des objectifs à atteindre et des résultats visés. La planification, le placement et la conception publicitaire relèvent exclusivement de la direction générale, en collaboration avec l'adjoint à la direction et aux communications.

Commandites

Les demandes de commandites doivent être acheminées à la direction générale. Si la demande est jugée recevable, la direction présente la demande aux membres du Conseil.

Présentoirs

Les présentoirs situés à l'entrée de l'hôtel de ville sont sous la responsabilité de l'adjoint à la direction et aux communications qui s'assure que les déliants municipaux et autres soient à jour et en quantité suffisante.

Babillards

Plusieurs babillards se trouvent dans à l'hôtel de ville. Voici le type d'information qu'il est permis d'afficher sur ces babillards :

- Avis publics, services, programmes, activités, événements, projets, règlements de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil ;
- Activités ou d'événements des organismes reconnus par la Municipalité ;
- Événements tenus à l'intérieur des bâtiments municipaux.

VISIBILITÉ DES ORGANISMES COMMUNAUTAIRES

La Municipalité offre aux organismes communautaires reconnus ou offrant des services aux citoyens de la municipalité, la possibilité de faire connaître leurs activités ou événements, à certaines conditions, par l'entremise de certains de ses outils de communication, tels que le bulletin municipal, le site Web et l'infolettre, la page Facebook, le Dossier Citoyen et le panneau d'affichage.

ÉVÉNEMENTS

Le technicien aux loisirs, culture et vie communautaire en collaboration avec l'adjoint à la direction et aux communications soutiennent le conseil municipal et les différents services municipaux dans l'organisation des différents événements (inaugurations, conférences, formations, etc.). Ils coordonnent également les réceptions, hommages et cérémonies protocolaires municipales se déroulant à l'hôtel de ville ou sur le territoire.

PROTOCOLE

Correspondance

La correspondance officielle émanant de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil doit être effectuée sur le papier à lettres officiel, aux couleurs du logotype

Signature courriel

Par souci d'uniformité, tous les employés doivent utiliser la signature courriel standard de la Municipalité. Les messages courriels doivent être écrits sur un fond blanc sans utilisation d'autres options au message (motifs, par exemple).

Messages d'absence

En cas d'absence, l'employé doit l'indiquer et, si possible, référer les gens à une personne-ressource.

Boîte vocale : le message mentionne la durée d'absence et la personne à contacter en cas d'urgence.

Courriel : le gestionnaire d'absence du bureau dans la messagerie électronique doit donner l'information concernant la durée de l'absence et la personne à contacter.

Ligne téléphonique municipale : En ce qui concerne les messages de la boîte vocale et de la ligne téléphonique principale, c'est l'adjoint à la direction et aux communications et l'adjoint à l'accueil et services aux citoyens qui en sont responsable.

Préséance dans les présentations

Lors d'un événement protocolaire, l'usage courant veut que les personnes soient présentées dans l'ordre, du plus important au moins important, au point de vue hiérarchique.

Gouvernements :

- Ministre fédéral
- Ministre provincial
- Représentant fédéral
- Représentant provincial Municipalité
- Préfet
- Maire ou mairesse
- Conseillers municipaux
- Direction générale
- Directeurs de services
- Autres employés municipaux

Préséance dans la prise de parole

Il y a une préséance à observer lors de la prise de parole. La personne réputée la moins importante sur le plan hiérarchique commence et la plus élevée termine. Cependant, lorsqu'une activité publique est présentée à la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil, le maire prend la parole en premier à titre d'hôte.

Drapeaux

Lors d'un événement organisé avec d'autres instances gouvernementales la disposition des drapeaux à respecter est la suivante :

S'il y a 2 drapeaux :

- Québec à gauche et Saint-Mathieu-de-Beloeil à droite.

S'il y a 3 drapeaux et plus :

- Canada à gauche, Québec au centre et Saint-Mathieu-de-Beloeil à droite.

Les drapeaux sont mis en berne lors de deuils nationaux déclarés par le Parlement du Canada ou l'Assemblée nationale du Québec. Toute demande doit être adressée au maire ou à la direction générale. En ce qui concerne les drapeaux qui se situent devant les édifices municipaux, l'ordre à respecter est le même.

Livre d'or

La signature du livre d'or se fait lors d'inaugurations officielles, de réceptions civiques ou de performances culturelles ou sportives.

Objets promotionnels

La communication par l'objet est un bon moyen de faire rayonner la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil (épinglettes, autocollants, drapeaux, etc.). Les objets promotionnels peuvent être remis gracieusement, lors d'activités protocolaires, par le maire, les conseillers municipaux ou la direction générale. Il est également possible d'en acheter des exemplaires au comptoir d'accueil de l'hôtel de ville. Lors d'activités publiques, les membres du Conseil municipal et le personnel sont encouragés à porter l'épinglette de la Municipalité.

DÉCÈS

Toute personne qui reçoit l'information concernant un décès doit l'acheminer à la direction générale qui diffusera l'information nécessaire.

Décès d'un membre du conseil, d'un employé actif ou d'un employé retraité

Avec l'accord de la famille de la personne défunte, la direction générale :

- informe le personnel par courriel avec les détails des diverses cérémonies s'ils sont connus ;
- publie, dans les actualités du site Web, une lettre de sympathie de la Municipalité et une description de la contribution de la personne défunte à la Municipalité ;
- mention du décès et présentation de la lettre de sympathie dans le bulletin Le Ruisseau suivant le décès.
- envoie une lettre de sympathie à la famille au nom de la Municipalité et du Conseil municipal ;
- à la discrétion de la direction et du conseil municipal, envoi d'une marque de sympathie à la famille de la personne défunte, soit un don ou des fleurs d'une valeur maximale de 50 \$.
- désigne un porte-parole s'il y a des demandes médiatiques.

Décès d'un membre de la famille d'un employé actif

Avec l'accord de l'employé actif, la direction générale :

- informe le personnel par courriel, en y intégrant les détails des diverses cérémonies s'ils sont connus.
- envoie une lettre de sympathie à la famille.
- à la discrétion de la direction et du conseil municipal, envoi d'une marque de sympathie à la famille de la personne défunte, soit un don ou des fleurs d'une valeur maximale de 50 \$.

La Municipalité peut également déployer certaines de ces actions pour toute autre personne ayant un lien significatif avec la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil.

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

La direction générale est le point de convergence pour les médias. Elle reçoit donc toutes les demandes médiatiques. Lorsque requis, elle dirige le journaliste vers le maire. Sinon, elle effectue les recherches nécessaires auprès des différents services et répond aux journalistes, dans les meilleurs délais possibles.

COMMUNICATION EN SITUATION D'URGENCE

Une communication efficace est primordiale en situation d'urgence ou de crise. Avant, pendant et après une situation d'urgence, il est essentiel de communiquer avec les citoyens de façon à maintenir un climat de confiance. En cas d'urgence, la direction générale et l'adjoint à la direction et aux communications participent à la réalisation et au déploiement du Plan municipal de mesures d'urgence de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil.

La plateforme Somum est utilisée pour alerter les citoyens en situation d'urgence, par message vocal ou par message texte, et ce, uniquement aux abonnés du service. Cette plateforme est utilisée uniquement aux fins de communication en situation d'urgence.

BIBLIOGRAPHIE

Politiques de communication

- Ville d'Otterburn Park
- Ville de Saint-Eustache
- Ville de Drummondville
- Ville de Granby
- Ville de Sorel-Tracy

Adopté le : 4 octobre 2022

Signé, à Saint-Mathieu-de-Beloeil, ce 6^e jour d'octobre 2022.

Normand Teasdale, maire

Joanne Bouchard, directrice générale et greffière-trésorière

ANNEXE A – POLITIQUE DE GESTION ET D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX



Politique de gestion et d'utilisation des médias sociaux

Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloil

Adoptée le : 4 octobre 2022

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	3
OBJECTIF ET APPLICATION DE LA POLITIQUE	4
DÉFINITIONS	4
PRÉSENCE DE LA MUNICIPALITÉ SUR LES MÉDIAS SOCIAUX	4
OBJECTIFS D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX	5
CONTENU DES MÉDIAS SOCIAUX	5
INFORMATIONS CITOYENNES.....	5
PRÉSENCE ET VEILLE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX.....	6
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
NÉTIQUETTE ET RÈGLES D'ÉTHIQUE	8
MISE EN APPLICATION	10

OBJECTIF ET APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente Politique de gestion et d'utilisation des médias sociaux de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloëil, ci-après appelée « politique » a été mise en place pour :

- Encadrer et baliser les pratiques de gestion et d'utilisation des médias sociaux officiels de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloëil ;
- Favoriser les échanges avec les citoyens et assurer que ceux-ci se déroulent dans un climat de respect, tout en étant conforme aux lois en vigueur ;
- Orienter et outiller les personnes chargées de gérer ce qui est publié sur un média social municipal ;
- Établir une nétiquette et des règles d'éthique pour les participants.

Cette politique s'adresse à tous les employés de la Municipalité de même qu'aux internautes qui utilisent ou participent aux discussions par le biais des médias sociaux officiels de la Municipalité.

DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Média social municipal : Un média numérique basé sur les technologies Web tels que les blogues, le partage de photos et de vidéos et les réseaux sociaux, mis en place par la Municipalité pour faciliter la création et le partage du contenu généré par diverses personnes, la collaboration et l'interaction sociale et auquel sont associées des applications comme Facebook, YouTube, Twitter, Google+ ou LinkedIn.

Nétiquette : Les règles de politesse, de savoir-vivre et de bienséance établies dans la présente politique afin de régir le comportement des internautes sur un média social municipal.

Éthique : Les règles de conduite à caractère moral établies dans la présente politique afin de régir le comportement des internautes sur un média social municipal.

Participant : une personne qui participe à un média social municipal, à l'exclusion de celles chargées de gérer ce qui y est publié.

PRÉSENCE DE LA MUNICIPALITÉ SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

Cette politique est évolutive et s'adapte en fonction des médias sociaux auxquels la Municipalité pourrait adhérer dans le futur. À noter que l'utilisation des médias sociaux se veut un complément des autres outils d'information utilisées par la Municipalité. Le site Web municipal demeure la principale référence.

La Municipalité est présente sur différents médias sociaux. La liste des comptes officiels se trouve sur le site Web de la Municipalité au lien suivant :

<https://stmathieudebeloeil.ca/services-aux-citoyens/publications/medias-sociaux/>

OBJECTIFS D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Les médias sociaux officiels visent à rejoindre les différentes parties prenantes de la Municipalité, notamment : les citoyens, les entreprises, les fournisseurs, les collaborateurs, les futurs citoyens, les visiteurs, les médias, les personnes œuvrant au sein du milieu municipal ainsi que toute personne s'intéressant à la Municipalité.

Les médias sociaux de la Municipalité visent à :

- Augmenter la fréquence des communications avec les citoyens ;
- Créer une communication bidirectionnelle et une communauté interactive ;
- Stimuler la participation citoyenne à la vie municipale ;
- Développer le sentiment d'appartenance ;
- Faire connaître la Municipalité, dynamiser son image et contribuer à son rayonnement ;

Les médias sociaux sont utilisés pour :

- Promouvoir les activités, les événements, les installations et les services aux citoyens ;
- Diffuser et partager de l'information d'intérêt public ;
- Valoriser les actions et les projets réalisés ;
- Recruter du personnel ;
- Transmettre les communications urgentes ;
- Participer aux échanges citoyens ;
- Diffuser les campagnes de sensibilisation.

CONTENU DES MÉDIAS SOCIAUX

INFORMATIONS CITOYENNES

La Municipalité utilise les médias sociaux pour transmettre de l'information citoyenne, incluant les campagnes de promotion ou de sensibilisation en lien avec l'organisation municipale, ses services ou sa mission. Seules les informations qui proviennent de la Municipalité, de ses partenaires ou d'organismes reconnus y sont partagées.

En cas de situation d'urgence, l'utilisation des médias sociaux de la Municipalité est sollicitée pour informer les citoyens en raison de leur instantanéité et de leur rapidité de diffusion exponentielle. Les interactions qui ne concernent pas la mesure d'urgence peuvent être retardées.

À noter que les médias sociaux ne sont pas un service d'urgence, ils sont utilisés comme un moyen de transmission d'informations pour partager une situation et informer les citoyens sur les consignes à suivre.

Événements et activités diverses

La Municipalité fait la promotion de ses événements sur ses différents médias sociaux. Les organisations reconnues par la Municipalité peuvent recevoir différentes sortes de soutien, mais la Municipalité ne s'engage pas à diffuser automatiquement les événements de ces organismes sur ses comptes officiels.

À noter que la Municipalité ne fait pas la promotion des organisations avec lesquelles elle n'est pas partenaire.

Communiqués de presse

Les communiqués de presse publiés par la Municipalité peuvent être diffusés sur les médias sociaux, bien que le choix de ces publications demeure à la discrétion de la Municipalité. Pour consulter l'ensemble des communiqués de presse, il est recommandé de visiter le site Web municipal au lien suivant : <https://stmathieudebeloeil.ca/municipalite/avis-publics-et-communiques/>

Appels d'offres, avis publics, règlements et offres d'emploi

Selon les médias sociaux utilisés, les appels d'offres, les avis publics, les règlements et les offres d'emploi peuvent être diffusés par la Municipalité, bien que celle-ci n'en ait pas l'obligation légale.

Publicité et promotions

La publicité faite sur les médias sociaux est à l'usage exclusif de la Municipalité. Les sujets abordés sont dans l'intérêt de la population.

Plaintes et requêtes

Bien que la Municipalité soit en interaction sur ses comptes officiels, elle ne traite pas les plaintes et les requêtes soumises par les utilisateurs sur les médias sociaux. Les internautes seront invités par les personnes chargées de gérer les médias sociaux municipaux à formuler une plainte ou une requête par l'entremise du formulaire de la page Nous joindre du site Web, du module de plaintes et requêtes du Dossier Citoyen Voilà ! ou encore en contactant directement le Service aux citoyens par téléphone ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Service aux citoyens :

Téléphone : 450 467-7490, poste 0

Courriel : info@stmathieudebeloeil.ca

Demandes médias

Les journalistes qui souhaitent adresser une question à la Municipalité doivent communiquer avec la direction générale par courriel ou par téléphone. Les questions ne peuvent être soumises par l'entremise des médias sociaux. La Municipalité ne répondra en aucun cas aux demandes médias adressées les médias sociaux.

PRÉSENCE ET VEILLE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

La gestion des commentaires a généralement lieu pendant les heures de travail. Les commentaires ou messages envoyés après les heures d'ouverture, pendant la fin de semaine ou pendant les jours fériés seront traités le plus rapidement possible.

Certaines informations doivent être validées avant publication. Ainsi, il est possible qu'une personne ayant posé une question reçoive une réponse temporaire. Par exemple, la personne pourrait recevoir une communication l'avisant que sa publication a été prise en compte, mais qu'une réponse plus précise lui sera fournie ultérieurement.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'employé responsable des communications

La gestion des médias sociaux officiels de la Municipalité relève de l'employé responsable des communications ou des personnes déléguées par la direction générale. Toute publication de messages ou d'images diffusée au nom de la Municipalité sur les médias sociaux doit être faite par une des personnes autorisées.

Voici les principales tâches qui relèvent de l'employé responsable des communications en ce qui concerne les médias sociaux :

- Animer la communauté ;
- Créer et gérer un calendrier éditorial ;
- Création de nouveaux comptes (le cas échéant) ;
- Publier et modifier de l'information (programmée ou non) ;
- Gérer les commentaires ;
- Répondre aux questions ou référer aux bonnes ressources au besoin ;
- Créer du contenu ;
- Veille stratégique ;
- Analyser les statistiques d'utilisation.

Direction générale

En ce qui a trait aux médias sociaux, la Direction générale analysera toute demande effectuée concernant la création d'un nouveau compte. Aucun service ne peut créer un compte sans d'abord obtenir l'approbation de la Direction générale.

Élus et employés

La Municipalité est favorable à l'utilisation des médias sociaux et encourage ses élus, ses employés ainsi que toute personne intéressée par les activités et les services municipaux à participer, à partager et à faire rayonner les messages officiels de la Municipalité. Une utilisation appropriée est cependant nécessaire.

Les employés de la Municipalité, qui possèdent un compte sur certains médias sociaux, peuvent mentionner qu'ils sont des employés de la Municipalité. Malgré leur affiliation professionnelle, leurs messages et leurs prises de position ne représentent pas la position officielle de la Municipalité et doivent être considérés comme des opinions strictement personnelles.

Participants

La personne qui participe à un média social municipal :

- Accepte, par le fait même, d'être assujéti à la présente politique ;
- Exonère la Municipalité de toute responsabilité civile quant au contenu de ce qui y est diffusé ;
- Le fait à ses risques et périls ;
- Assume seule l'entière responsabilité des propos qu'elle y tient et des documents qu'elle diffuse ;
- Il lui appartient de protéger ses renseignements personnels.

NÉTIQUETTE ET RÈGLES D'ÉTHIQUE

Une netiquette et des règles d'éthique sont nécessaires au bon fonctionnement des médias sociaux. Elles comprennent l'ensemble des balises et codes de conduite à respecter régissant le comportement des internautes lors des échanges.

La Municipalité encourage les échanges et le partage d'opinions entre les internautes, mais leur demande d'éviter de transformer le débat en discussion privée.

Les interventions effectuées sur les médias sociaux de la Municipalité s'effectuent en français, à moins que certains termes techniques ne soient requis.

Nétiquette

Sur un média social municipal, la netiquette est la suivante :

- La courtoisie ;
- La politesse ;
- Le respect ;
- Les grossièretés et le langage offensant y sont prohibés.

Règles d'éthique

Sur un média social municipal, les règles d'éthique suivantes s'appliquent :

- Le respect du droit d'auteur ;
- Le respect de la vie privée ;
- La protection des renseignements personnels ;
- Les attaques ou les insultes personnelles, même celle prétendument humoristiques, les propos diffamatoires, sexistes, obscènes, haineux, racistes ou violents y sont prohibés.

Commentaires non tolérés

Sur un média social municipal, les commentaires suivants sont immédiatement supprimés :

- Ceux en lien avec la scène politique municipale, scolaire, québécoise, canadienne ou internationale ;
- Ceux qui font la promotion ou qui discréditent une entreprise, un produit ou une cause ;
- Ceux qui constituent une forme de publicité ou de promotion ;
- Ceux qui sont accompagnés d'un document impliquant une personne qui n'a pas consenti à la diffusion de ce dernier ;
- Ceux qui ne sont pas en lien avec le sujet discuté ou les objectifs du média.

Hyperliens

Sur un média social municipal, un hyperlien vers un site dont les pratiques ne sont pas conformes à la présente politique est immédiatement supprimé.

La présence d'un hyperlien n'implique pas que la Municipalité approuve le site Web où il conduit ou qu'elle y est associée d'une quelconque façon.

Prohibitions

Sans limiter la généralité de ce qui précède, nul ne peut, d'aucune manière et en aucun temps, utiliser un média social municipal pour :

- Porter atteinte à la dignité, à l'honneur ou à la réputation d'une personne en évoquant, notamment, son âge, sa race, la couleur de sa peau, son sexe, son orientation sexuelle, son état civil, sa religion, ses convictions politiques, sa langue, son origine ethnique, sa condition sociale ou physique ;
- Poser un geste, véhiculer un commentaire ou acheminer une image offensante, diffamatoire, harcelante, désobligeante ou perturbatrice, selon le critère d'une personne raisonnable ;
- Nuire à autrui ;
- Causer du tort à la Municipalité ;
- Diffuser une information fautive ou une remarque désobligeante sur la Municipalité, un membre du Conseil, un employé ou un citoyen ;
- Critiquer, ridiculiser ou dénoncer un membre du Conseil ou un employé de la Municipalité ;
- Faire de la propagande ;
- Intimider, menacer ou harceler quelqu'un ;
- Jouer un tour à une personne ;
- Usurper ou tenter d'usurper l'identité d'une autre personne ;
- Communiquer sans autorisation une information détenue par la Municipalité ;
- Mettre en péril la sécurité et la confidentialité d'une information détenue par la Municipalité ;
- Violier le secret professionnel ;
- Enfreindre les droits de propriété intellectuelle appartenant à un tiers, notamment par l'usage ou la reproduction non autorisée d'un fichier électronique ;
- Faire circuler une « œuvre » ne lui appartenant pas ou qui est protégée par un droit d'auteur ;
- Encourager la perpétration d'une infraction ou un acte réprimé par une loi ou un règlement.

Conséquences du non-respect de la présente politique

La publication d'un commentaire ou d'un document, sur un média social municipal, est un privilège et non un droit. La personne chargée de gérer ce qui est publié sur un média social municipal peut :

- Y supprimer, sans préavis ou formalité préalable, tout ce qui ne respecte pas la présente politique ;
- En bloquer l'accès, temporairement ou en permanence, sans préavis ou formalité préalable, à toute personne n'ayant pas respecté la présente politique.

En cas d'ambiguïté de la présente politique, l'interprétation qui en est faite par le directeur général de la Municipalité prévaut sur toute autre interprétation.

MISE EN APPLICATION

L'adoption de la présente politique abroge la Nétiquette adoptée le 4 décembre 2017.

La présente politique entre en vigueur et prend effet dès son adoption.

Adopté le : 4 octobre 2022

Signé, à Saint-Mathieu-de-Beloeil, ce 6^e jour d'octobre 2022.

Normand Teasdale, maire

Joanne Bouchard, directrice générale et greffière-trésorière

ANNEXE B – GUIDE DES NORMES GRAPHIQUES

Ce document sert à toute personne appelée à utiliser ou à véhiculer l'identité visuelle de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil. Les directives figurant dans ce guide permettent de présenter cette identité de façon cohérente.

L'identité visuelle de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil lui sert afin de mieux se distinguer et de se faire facilement identifier par sa clientèle. Ce guide de normes a été mis en place afin de bien faire vivre cette identité et tous les outils qui en découlent.

Utilisation

Le logo de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil est le signe officiel de nos communications. Il doit apparaître sur tous les documents officiels, de promotion et d'information, tant imprimés que numériques.

Description

Le logo de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil est composé de deux éléments, soit le symbole avec l'arbre, le soleil, les champs et la montagne ainsi que le nom Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil. Le logo ne doit jamais être altéré, que ce soit par l'ajout ou par la suppression d'éléments, ou par le changement des couleurs prescrites.

Logo couleur

Les couleurs de notre logo sont le vert et le jaune. Ce logo couleur est destiné à être utilisé sur fonds pâles et sur des images plus claires afin de maintenir la lisibilité.

Vert RVB : 24-155-72
 CMYK : 81-9-91-1
 Hexa : # 1fa355

Jaune RBV : 245-207-53
 CMYK : 6-17-85-0
 Hexa : # f1cc44



Logo en version monochrome

L'utilisation du logo en version monochrome est recommandée lorsque la production visuelle est faite entièrement en noir et blanc ou lorsqu'elle est monochrome.

Il peut être utilisée également dans le cas d'un partenariat lorsque tous les autres logos sont dans cette version.



Logo en version renversée

La version renversée du logo peut apparaître sur des documents promotionnels et informationnels imprimés ou numériques ayant un arrière-plan ou une image plus foncée.



Grandeur minimale et zone de protection

Pour assurer la plus grande qualité de reproduction, autant sur des imprimés conventionnels que sur des supports électroniques, des dimensions minimales ont été établies. Afin de préserver la lisibilité du logo on ne doit jamais utiliser le logo dans une taille inférieure à 1 po sur la largeur.

L'espace de protection désigne la zone de sécurité minimale requise sur les côtés du logo. Cet espace, qui doit rester libre, isole le logo de tout autre élément, lui donnant une meilleure visibilité.

Cette règle doit s'appliquer en toutes circonstances, peu importe le genre d'utilisation ou le support, le format et la version employée.

L'espace minimum requis est équivalent au centre du soleil se trouvant dans le logo de la Municipalité. Cet espace est projeté tout autour du logo (incluant la signature typographique) afin de former une zone de protection (représentée par le cadrage rose).



À ne pas faire

Le logo ne doit jamais être modifié. N'utilisez que les fichiers fournis par la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloil.

1. Ne pas changer les proportions.
2. Ne pas intervertir les couleurs officielles.
3. Ne pas faire de rotation.
4. Ne pas modifier la police de caractères.
5. Ne pas utiliser sur un fond peu contrastant.