



ICI pour... ÊTRE
GRANDIR
PROSPÉRER

Politique de communication

Utilisation des médias sociaux et affichage

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 4 février 2019

Résolution 2019-02-014

Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé sans discrimination.

Document réalisé par la direction de la municipalité de concert avec le conseil municipal de la municipalité de Sainte-Eulalie.

dg@sainte-eulalie.ca

But et objectif

La politique des médias sociaux et des communications de la municipalité de Sainte-Eulalie s'adresse à toute personne qui souhaite utiliser ou participer aux discussions par le biais des réseaux sociaux officiels de la municipalité ou encore diffuser de l'information via les divers moyens communication sous la gestion de la municipalité. Elle a pour but de favoriser les communications avec les citoyens via des moyens efficaces et au goût du jour tout en étant un complément des méthodes d'information dites traditionnelles. La politique a pour objectif d'encadrer la conduite des abonnés (employés de la municipalité, citoyens, partenaires, etc.) et ce, afin que les échanges se déroulent dans un climat de respect et de professionnalisme.

De plus, elle se veut efficiente tout en assurant une homogénéité entre les divers moyens de communication de la municipalité.

Cette politique sera en constante évolution et s'adaptera en fonction des médias sociaux et de communication auxquels la municipalité pourrait adhérer dans le futur.

La municipalité diffuse actuellement sur la plate-forme suivante :

Facebook

- ✓ <https://www.facebook.com/centreduquebec/?ref=bookmarks>

Sites web

- ✓ <https://www.municipalite.sainte-eulalie.qc.ca/>
- ✓ <https://parc2055.com/>

Les autres médias sociaux dont la municipalité pourrait se retrouver :

LinkedIn : Offrant la possibilité d'échanger de l'information avec les autres utilisateurs.

Les blogues : journaux en ligne, blogues sous *WordPress*, *Tumblr*, *Blogger*, etc.

Les sites de **partage de médias** : exemple *Youtube*, *Pinterest*, *Instagram*, *Vine* et *SnapChat* qui permettent aux utilisateurs de partager du contenu médiatique.

Panneau électronique : Application du plan de visibilité qui peut être revu annuellement.

Règles de conduite

La municipalité encourage la diffusion et de partage d'informations mise à la disposition des abonnés.

Les commentaires et les discussions sont encouragés, mais les plaintes ne seront pas traitées sur les médias sociaux. Elles doivent être adressées directement aux représentants de la Municipalité de Sainte-Eulalie; les coordonnées ainsi que le formulaire des plaintes sont disponibles sur le site Web de la Municipalité <https://www.municipalite.sainte-eulalie.qc.ca/>

Afin de préserver un climat de courtoisie et de respect dans les diverses discussions qui se déroulent sur le web ou encore dans la rédaction de publication, la municipalité se dote des règles de conduite suivantes :

- ✓ Utiliser un langage respectueux en tout temps.
- ✓ Interdiction d'utiliser des propos injurieux, diffamatoires, harcelants, agressifs, racistes ou sexistes. Ces propos seront supprimés.
- ✓ Éviter l'emploi abusif de lettres majuscules qui doit être faite avec parcimonie. Sur le web, les majuscules pourraient être considéré comme un cri.
- ✓ Éviter la publication de message répétitifs et hors sujet.
- ✓ Éviter les messages violant la vie privée d'une personne.
- ✓ La promotion ou la discréditation d'un parti politique, de ses représentants ou encore des autorités de la municipalité ne sont pas autorisés.
- ✓ Sur les médias sociaux, les messages à des fins publicitaires ne sont pas permis.
- ✓ Sur le panneau électronique, les messages publicitaires ou promotionnels sont acceptés sous certaines conditions (voir encadré) et sous approbation de la municipalité.
- ✓ Les publications de la Municipalité de Sainte-Eulalie n'engagent que la municipalité même si elles mentionnent d'autres organismes. Par conséquent, si des informations publiées sont inexactes, la Municipalité n'en sera pas tenue responsable.

Panneau électronique

- Respect des règles de conduite et de déontologie inscrites dans ladite politique
- Publicité dont le montage graphique est réalisée par le demandeur
- Message : Respect du nombre de mots et/ou de caractère prescrit
- Image ou photo : 3 photos maximum dans le montage publicitaire
- Tarifs (taxes incluses) :

Organisme sans but lucratif de Sainte-Eulalie : Gratuit mais réservation priorisée dans l'horaire.

Autres :	Entreprise locale	Entreprise ou organisme extérieur
1 semaine :	30 \$	50 \$
2 semaines :	40 \$	60 \$
3 semaines :	50 \$	70 \$
4 semaines :	60 \$	80 \$

- ✓ Les usagers ont l'obligation de respecter la législation en vigueur, notamment la Charte des droits et libertés de la personne, le Code civil et criminel du Québec, la Loi sur la protection du droit d'auteur, etc.
- ✓ La municipalité encourage la diffusion et de partage d'informations mise à la disposition des abonnés.
- ✓ Lors de situation d'urgence, l'utilisation des médias sociaux peut être plus fréquente et prioriser les informations urgentes. Par conséquent, les interactions avec les abonnés peuvent être retardées, voire suspendues.

La municipalité de Sainte-Eulalie, se réserve le droit de bloquer un abonné si celui-ci contrevient aux règles de conduite. Un avertissement sera émis au préalable à l'abonné en question.

Chaque utilisateur est responsable des commentaires qu'il écrit et des renseignements qu'il fournit.

L'inclusion de liens externes sur la page ou encore de la promotion ne constitue en aucun cas un endossement, une commandite, une association ou affiliation de la municipalité avec un site relié ou à une activité promotionnelle.

Élus et employés

Les élus et les employés de la municipalité doivent se référer à la politique sur l'utilisation des médias sociaux énonçant les règles de conduite les concernant.

Administrateurs

La direction et la secrétaire-trésorière de la municipalité de Sainte-Eulalie est responsable de la gestion des médias et des communications officiels de la municipalité. Toute publication de messages ou d'images au nom de la municipalité doit être effectuée par l'une des personnes autorisée à le faire, et ce, afin de conserver une uniformité.

Les employés ne peuvent en aucun cas parler au nom de la municipalité dans leurs publications sur le web. Il en est de même pour les partenaires de la Ville, les bénévoles et les membres de comités.

Hyperliens

Les utilisateurs sont autorisés à publier des hyperliens dans la mesure où le contenu de ces derniers est en lien avec les sujets abordés. La Municipalité publie également certains hyperliens qu'elle juge intéressants, mais elle ne peut être tenue responsable du contenu externe vers lequel mènent ces hyperliens.

Messenger

Les journalistes, les citoyens, les partenaires, etc. qui souhaitent poser des questions ou obtenir un entretien avec un membre du personnel sont priés de le faire en contactant la municipalité par courriel à info@sainte-eulalie.ca ou par téléphone au (819) 225-4345. La Municipalité précise qu'elle ne répondra pas aux demandes adressées sur les réseaux sociaux.

Les médias sociaux de la Municipalité de Sainte-Eulalie sont gérés sur les heures d'ouverture des bureaux, du lundi au jeudi. Ainsi, les réponses aux questions et aux commentaires se feront durant cette période, dans un délai le plus respectable possible.

Gestion des commentaires

La diffusion d'information et la réponse aux commentaires se feront durant les heures d'ouverture déterminées par les différents services. Les commentaires envoyés après les heures de bureau ou durant les jours fériés seront répondus le plus rapidement possible.

Il est important de noter que certaines informations doivent être validées avant publication. Ainsi, il est possible qu'une personne ayant posé une question sur les réseaux sociaux reçoive une réponse temporaire lui mentionnant que la municipalité a bien lu sa question mais qu'une réponse plus précise lui sera fournie ultérieurement.

Dans le cas où une question nécessite davantage d'explications ou est considérée de nature privée, les gestionnaires de la municipalité peut référer l'utilisateur à une autre ressource.