



POLITIQUE DE COMMUNICATION 2023





| | |
|--|-----------|
| 1. AVANT-PROPOS | 4 |
| 2. LES CHAMPS D'APPLICATION ET D'INTERVENTION DE LA POLITIQUE | 5 |
| 2.1 Les principes directeurs | 5 |
| 2.2 Les publics | 6 |
| 3. LES OBJECTIFS DE LA <i>POLITIQUE DE COMMUNICATION</i> | 7 |
| 4. LES COMMUNICATIONS POLITIQUES ET ADMINISTRATIVES | 8 |
| 4.1 La communication politique | 8 |
| 4.2 La communication administrative | 8 |
| 5. LE MANDAT DE LA DIRECTION DES COMMUNICATIONS, DES AFFAIRES PUBLIQUES ET DES RELATIONS AVEC LES CITOYENS (DCAPRC) | 9 |
| 6. LES DIFFÉRENTS RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 10 |
| 7. LES COMMUNICATIONS INTERNES | 12 |
| 8. LES COMMUNICATIONS EXTERNES : DIFFUSER L'INFORMATION À NOS PUBLICS | 13 |
| 9. LES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS | 17 |
| 10. LES ÉVÉNEMENTS ET LES ACTIVITÉS DE COMMUNICATION | 18 |
| 10.1 L'accueil des nouveaux citoyens | 18 |
| 10.2 L'événement Citoyens à l'honneur | 18 |
| 10.3 Les déjeuners du maire | 18 |
| 10.4 L'assermentation des élus | 18 |
| 11. LA CONSULTATION PUBLIQUE ET LA PARTICIPATION CITOYENNE | 19 |
| 12. LES NORMES, LES PROCÉDURES ET LE PROTOCOLE | 20 |
| 12.1 L'identité visuelle et le logo | 20 |
| 12.2 La signature électronique, la papeterie et les cartes professionnelles | 20 |
| 12.3 La signature du Livre d'or | 21 |
| 12.4 Les événements protocolaires | 21 |
| 12.5 Les photographies et les vidéos | 21 |
| 12.6 Les drapeaux | 22 |
| 13. LA QUALITÉ LINGUISTIQUE ET LE BILINGUISME | 23 |
| ANNEXE | 24 |



1. AVANT-PROPOS

La raison d'être de la *Politique de communication*

La Ville de Rosemère existe depuis 1958 et compte aujourd'hui près de 100 employés. Elle s'est donné comme mission de créer un milieu de vie qui répond aux besoins de sa communauté composée d'une population de 14 535 personnes*, tout en maximisant l'attrait de son territoire par la qualité de son environnement.

Plus précisément, elle souhaite protéger naturellement, évoluer consciencieusement et léguer à une communauté responsable un milieu de vie florissant.

Cette politique constitue un outil de gestion servant à encadrer les différentes activités de communication. Elle propose à l'ensemble des employés et des élus un cadre de référence et d'orientation pour toutes les actions de communication de la Ville, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe.

La date d'entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur le **11 décembre 2023**, date de son adoption par une résolution du conseil municipal.

« Plus précisément, elle souhaite protéger naturellement, évoluer consciencieusement et léguer à une communauté responsable un milieu de vie florissant. »

* <https://www.mamh.gouv.qc.ca/repertoire-des-municipalites/fiche/municipalite/73020/>

2

LES CHAMPS D'APPLICATION ET D'INTERVENTION DE LA POLITIQUE

2.1 LES PRINCIPES DIRECTEURS

Les employés et les élus étant au cœur de l'action municipale, la *Politique de communication* s'appuie sur les principes directeurs suivants :

- La *Politique de communication* présente une ligne directrice afin de guider le personnel de la Ville dans ses relations avec ses différents publics cibles et ses parties prenantes.
- La *Politique de communication* appuie les différents services dans l'atteinte de leurs objectifs de communication.
- La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens (DCAPRC), en collaboration avec la Direction des services juridiques et du greffe, s'assure de respecter la confidentialité de certains renseignements protégés, et ce, en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- Les communications contribuent de façon importante à la visibilité et au rayonnement de la Ville en mettant en lumière les actions et les activités de l'organisation.
- L'information diffusée à ses différents publics cibles et à ses parties prenantes est la plus objective et exacte possible.
- L'Administration* doit favoriser la transparence, la cohérence et la complémentarité des actions de communication.
- Le droit à l'information comporte aussi, pour chacun, en tant que citoyen, le devoir de s'informer.

* Dans cette politique, le terme Administration fait référence à la Ville de Rosemère et à ses fonctionnaires (employés).

2.2 LES PUBLICS

Les activités de communication sont variées et s'adressent à divers publics. Les publics internes et externes sont :

Internes;

- Chef du pouvoir exécutif (maire ou mairesse);
- Conseil municipal;
- Employés municipaux;
- Syndicats;

Externes;

- Citoyens;
- Bénévoles;
- Organismes communautaires et associations;
- Gens d'affaires;
- Partenaires;
- Autres municipalités;
- Différentes instances gouvernementales;
- Médias.



3. LES OBJECTIFS DE LA *POLITIQUE* DE *COMMUNICATION*

La *Politique de communication* contribue au partage des valeurs, au renforcement du sentiment d'appartenance et à l'établissement de lignes de conduite, de règles communes et à une répartition claire des responsabilités sur le plan de la communication.

La présente politique permet aussi d'assurer la gestion efficace des communications à l'échelle de la Ville et de s'assurer que celles-ci répondent aux divers besoins d'information de ses publics internes et externes. De ce fait, les objectifs de la Politique de communication sont :

- Encadrer et expliquer les différentes responsabilités en matière de communication politique et administrative;
- Diffuser une information pertinente et factuelle à ses différents publics;
- Faciliter l'accès à l'information à ses différents publics;
- Faire preuve de proactivité en matière de communication;
- Faire rayonner la Ville de Rosemère et promouvoir son image de marque.

La Politique de communication contribue au partage des valeurs, au renforcement du sentiment d'appartenance et à l'établissement de lignes de conduite, de règles communes [...]

4 . LES COMMUNICATIONS POLITIQUES ET ADMINISTRATIVES

4.1 LA COMMUNICATION POLITIQUE

La communication politique se définit par toute déclaration verbale ou écrite faite par le maire, un élu ou un groupe d'élus visant à faire connaître une position ou une opinion dans le cadre des affaires municipales. À noter que les éléments déclarés n'ont pas été adoptés lors d'une décision du conseil et n'engagent donc pas les fonctionnaires de la Ville.

4.2 LA COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

La communication administrative est avant tout d'ordre informatif ou opérationnel et factuel (objectif). Elle concerne l'appareil municipal ou découle d'une résolution ou d'un règlement du conseil. Elle vise à informer les différents publics sur un service, un programme, un projet, un règlement, une activité ou tout autre sujet relié à la Ville de Rosemère.



5

LE MANDAT DE LA DIRECTION DES COMMUNICATIONS, DES AFFAIRES PUBLIQUES ET DES RELATIONS AVEC LES CITOYENS (DCAPRC)

La mission de la DCAPRC est d'assurer et de maintenir le lien de confiance entre la population roseméroise, les services municipaux et le conseil municipal, en assumant la gestion intégrée de l'ensemble des communications auprès des publics internes et externes.

Pour y parvenir, la DCAPRC agit avec cohérence, transparence et écoute tout en travaillant en synergie avec les autres services de la Ville. Elle s'assure du partage des valeurs, des orientations et des décisions de la Ville de Rosemère, développe et adapte de façon continue ses outils de communication, sensibilise les citoyens aux enjeux qui les interpellent, et les stimule à s'exprimer et à participer activement au développement de la collectivité. Par son utilisation des outils Web et des réseaux sociaux, Rosemère privilégie une communication plus interactive, spontanée et de proximité.

6. LES DIFFÉRENTS RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Avant de traiter des responsabilités administratives, il est important de prendre conscience que chaque élu, employé ou bénévole, est un ambassadeur de la Ville.

La mairie

Le maire ou la mairesse est le porte-parole officiel de la Ville, tant pour les questions d'ordre politique qu'administratif. En son absence, le maire suppléant ou la mairesse suppléante agit comme porte-parole de la Ville.

Le conseil municipal

Les membres du conseil municipal sont les porte-parole de thématiques qui leur sont confiées par le conseil municipal. Chacun occupe un siège et propose des dossiers particuliers.

La Direction générale

La directrice générale ou le directeur général est responsable de toutes les directions des différents services municipaux, en plus d'être le plus haut fonctionnaire de la Ville. Cette personne peut agir à titre de porte-parole de la Ville pour le volet administratif des dossiers.

La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens

Pour le volet administratif des dossiers, la DCAPRC est la mandataire de la Ville en matière de communication.

Sous la Direction générale, la DCAPRC est responsable de la planification, de l'élaboration et de la diffusion des différentes activités de communication.

Plus précisément, ce service :

- Supervise et autorise la création et la diffusion de toutes les publications officielles de la Ville;
- Supervise et autorise la création et les achats publicitaires ainsi que leur diffusion;
- Rédige les communiqués et les discours administratifs;
- Est responsable de l'application des normes graphiques et du respect de l'image de marque;
- Répond aux questions des médias et les dirige, au besoin, vers le service concerné ou le maire;

- S'assure que la Direction générale et les élus sont informés des demandes médiatiques qui leur ont été acheminées;
- Organise les conférences de presse et les événements;
- Produit les outils de communication, de promotion et d'information;
- Consulte la population conformément à la *Politique de participation citoyenne de Rosemère*.

La DCAPRC peut établir des normes et donner des directives en ce qui concerne ses champs de compétence en matière de communication, d'affaires publiques et de relation avec les citoyens.

Les différents services

Chaque direction a des responsabilités et un rôle à jouer en matière de communication :

- Déterminer ses besoins en matière de communication pour ses différentes activités;
- Fournir les faits et les données nécessaires à un projet;
- Valider le contenu final qui sera diffusé;
- Informer la DCAPRC de tout projet, toute décision ou tout dossier qui pourrait avoir des effets sur les publics cibles de la Ville;
- Favoriser la communication et l'échange d'information dans son service ainsi qu'avec les autres services municipaux;
- Faire valider, par la DCAPRC, toute publication officielle destinée à la population.

Les employés municipaux

Les directeurs de service sont les premiers responsables de la communication au sein de leur équipe. Les employés municipaux agissent à titre d'ambassadeurs de la Ville.

À cet effet, ils doivent :

- S'informer des politiques existantes et des projets;
- S'informer des décisions prises par le conseil municipal.

Les employés sont également responsables de prendre connaissance des diverses publications de la Ville.

7

LES COMMUNICATIONS INTERNES

La Passerelle

L'infolettre courriel, la *Passerelle*, est envoyée à tous les employés de la Ville. Différents thèmes y sont présentés, dont les actualités municipales, les grands dossiers, les événements passés et futurs, les bons coups et les annonces concernant les employés.

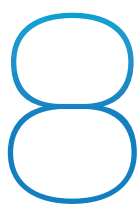
Toutes les directions de la Ville souhaitant partager du contenu sont responsables de le fournir afin d'alimenter le bulletin interne.

La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens est responsable de la rédaction et de la révision de textes, de la mise en page et de la diffusion aux membres du personnel.

La Direction des ressources humaines est, pour sa part, responsable de :

- Définir l'orientation de chaque édition de la *Passerelle*;
- Solliciter les directions de la Ville pour obtenir le contenu à diffuser;
- Valider le contenu final qui sera diffusé.





LES COMMUNICATIONS EXTERNES : DIFFUSER L'INFORMATION À NOS PUBLICS

Le site Web

Vitrine principale de la Ville auprès de ses publics, le site Web contient tous les renseignements et les documents reliés aux services municipaux. La gestion du site est assurée par la Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens qui travaille en partenariat avec les autres services pour l'actualisation du contenu.

Les réseaux sociaux

Les réseaux sociaux font partie intégrante des plateformes de communication utilisées par la Ville pour échanger et informer les publics cibles abonnés. La DCAPRC est responsable de la gestion des réseaux sociaux de la Ville. Rosemère s'est d'ailleurs dotée d'une nétiquette afin de dicter la ligne de conduite à respecter dans ses espaces numériques.

Pour plus de détails sur la nétiquette*, veuillez consulter le site Web.

Le bulletin municipal *Rosemère Nouvelles*

Le bulletin municipal, *Rosemère Nouvelles*, a notamment pour objectifs d'informer les citoyens sur l'actualité municipale, les règlements, les travaux d'infrastructure, les événements passés et futurs et la programmation saisonnière des activités.

La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens s'occupe de la rédaction et de la révision des textes ainsi que de la coordination du projet avec le concepteur graphique, l'imprimeur et le distributeur. Elle travaille en collaboration avec les autres services municipaux pour recevoir les renseignements nécessaires à la création de contenu ainsi que les visuels pertinents. La DCAPRC se réserve le droit de corriger, de modifier ou de reporter des textes après discussion avec les personnes concernées.

Le bulletin municipal est réservé à l'usage de la Ville de Rosemère, de ses partenaires et des organismes communautaires reconnus. Le document est disponible en versions imprimée et électronique sur le site Web de la Ville.

* La nétiquette fait partie intégrante de cette politique et se retrouve en annexe.

Le Publicourriel

Une infolettre est envoyée par courriel aux publics cibles abonnés. Cette communication est constituée, entre autres, d'une variété de nouvelles municipales (événements, activités, info-travaux, etc.) et d'informations provenant des partenaires et des organismes reconnus par la Ville.

La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens gère le Publicourriel (rédaction, révision, coordination et programmation). Les autres services municipaux, les partenaires et les organismes communautaires reconnus doivent fournir leur contenu afin d'assurer la diffusion des informations souhaitées selon l'échéancier de production.

L'abonnement à l'infolettre se fait via le site Web de la Ville de Rosemère.

Les panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage sont installés à des endroits stratégiques de la ville afin d'informer les citoyens sur une variété de sujets.

L'application Voilà !

Voilà ! est un portail citoyen personnalisé, mobile et Web, qui facilite la communication entre les citoyens et la Ville. Il offre divers services intégrés dans une seule plateforme aux utilisateurs. Les citoyens qui y sont abonnés sont principalement informés des activités et des événements de la Ville.

L'affichage extérieur et le pavoisement

Le terme pavoisement comprend toute forme de décoration ou d'affichage temporaire fixé à un immeuble public ou privé. Tout partenaire ou toute organisation qui souhaite s'afficher ainsi sur le territoire de Rosemère doit faire une demande d'autorisation auprès des services municipaux concernés.

L'affichage dans les édifices municipaux

Toute demande d'affichage public d'un tiers à l'intérieur d'un immeuble municipal doit être adressée à la Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens.

Les placements publicitaires

La Ville achète des espaces publicitaires dans les médias locaux traditionnels et numériques lors de fêtes, d'événements ou de campagnes informationnelles. La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens est responsable de cette activité et du mandat d'évaluer les besoins en fonction de ses objectifs et du public visé par le message, et ce, dans le respect de sa délégation de pouvoirs.

Les avis publics

Les avis publics sont publiés conformément au *Règlement établissant les modalités de publication des avis publics de la Ville de Rosemère* (899). Ce règlement stipule que tous les avis publics de la Ville de Rosemère sont publiés sur son site Web en plus d'être affichés à l'hôtel de ville, soit au 100, rue Charbonneau. Cette activité relève de la Direction des services juridiques et du greffe.

Le Calendrier municipal

La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens prend en charge la création du Calendrier municipal, en coordonnant le processus avec le graphiste et l'imprimeur du projet. Une nouvelle thématique visuelle est proposée annuellement par le service.

Des exemplaires imprimés du calendrier sont disponibles dans divers points de chute de la ville. Le calendrier est également disponible en version numérique sur le site Web.

Les dépliants, les encarts, les accroche-portes, etc.

Différents outils sont produits par la Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens. Tout service municipal souhaitant produire un document à diffuser doit le soumettre à cette direction à des fins d'approbation relative au respect des normes graphiques de la Ville, de son image de marque et de la qualité de la langue.

Les commandites et les ententes de partenariat

L'octroi des commandites et les ententes de partenariat sont approuvés par le conseil municipal et sont sous la responsabilité de la Direction des services communautaires de la Ville. Cette direction examine les demandes et les analyse conformément à la *Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires et de loisirs*, politique disponible, sur demande, auprès de la direction de ce service. Après analyse, elle soumet une recommandation au conseil municipal.

Dans le cas de campagnes de financement ou d'invitations des membres du conseil municipal impliquant l'achat de billets, la Direction des services communautaires transfère les demandes au bureau du maire.

Le système d'appels automatisés

Lors d'avis d'ébullition, de bris, de pannes importantes ou de situations d'urgence, l'outil de communication privilégié est le service d'appels automatisés. Il permet de joindre rapidement les résidents d'un secteur donné abonnés à ce système. La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens assure la gestion de cet outil (programmation et préparation des appels). Pour être sur la liste d'appels automatisés, les citoyens doivent s'inscrire sur le site Web de la Ville.

Les objets promotionnels

Les objets promotionnels arborant le logo de la Ville de Rosemère, qui permettent de faire rayonner son image de marque et d'augmenter sa notoriété, sont approuvés par la Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens.

Les objets promotionnels sont offerts dans le cadre d'événements publics ouverts à tous. Ils peuvent aussi être vendus sur demande.

Les séances ordinaires du conseil municipal

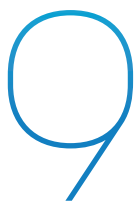
Les séances ordinaires du conseil municipal constituent la principale source d'information sur les sujets discutés et les décisions prises par les élus. Dans un souci de transparence et d'une meilleure communication avec les citoyens, ces séances sont webdiffusées en direct sur le site Web de la ville. Les citoyennes et citoyens peuvent également visionner les séances en différé.

Le calendrier des séances ordinaires, les ordres du jour ainsi que les procès-verbaux sont disponibles sur le site Web. La création de ces documents relève de la Direction des services juridiques et du greffe. La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens s'occupe de la publication de ces documents sur la page Web réservée à cet effet.

La plénière

Avant chaque séance ordinaire, les citoyens sont invités à venir échanger de façon informelle avec les élus dans la salle du conseil de l'hôtel de ville.





LES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Les événements de presse

Les conférences de presse d'ordre administratif visent à informer les publics cibles d'un dossier important, à annoncer les décisions du conseil municipal, à procéder à des lancements ou à des dévoilements. Elles sont organisées par la Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens, avec l'accord préalable du maire.

Si, de son propre chef, un membre du conseil municipal souhaite organiser un événement de presse pour exprimer son opinion ou promouvoir tout élément qui n'est pas d'ordre administratif, le recours au personnel municipal ou l'usage des plateformes de communication de la Ville n'est pas autorisé.

Les renseignements demandés par les journalistes

La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens est le point de convergence des demandes des médias en plus d'être la source officielle de diffusion de l'information municipale. Elle est responsable de traiter les demandes des journalistes et d'en assurer le suivi. Ce service n'est toutefois pas responsable des propos de nature politique recueillis par un journaliste auprès des élus.

Notons que les relations avec les médias concernant le Service de sécurité incendie et la Régie intermunicipale de police de Thérèse-De Blainville ne relèvent pas de la Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens de la Ville de Rosemère.

Si tout autre service municipal reçoit une demande des médias, il doit l'adresser à la DCAPRC dans les meilleurs délais.

Les communiqués de presse

La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens rédige les communiqués de presse de nature administrative. Lors d'une conférence de presse, les communiqués de presse sont transmis aux médias par courriel le jour même de l'événement ou aux journalistes présents dès leur arrivée.

10. LES ÉVÉNEMENTS ET LES ACTIVITÉS DE COMMUNICATION

10.1 L'ACCUEIL DES NOUVEAUX CITOYENS

Tous les ans, la Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens organise une activité spéciale, sur invitation, afin d'accueillir les nouveaux citoyens et leur faire connaître, notamment, les différents services de leur ville. Cette activité est également une belle occasion de rencontrer le maire et les conseillers de la municipalité afin d'échanger avec eux.

10.2 L'ÉVÉNEMENT CITOYENS À L'HONNEUR

La Ville de Rosemère est fière d'honorer des citoyens et des organismes reconnus d'exception à l'occasion de la cérémonie Citoyens à l'honneur. Cet événement, qui a lieu tous les deux ans, permet de souligner leur engagement ou leur action remarquable.

Plus de détails se trouvent sur la page Web de l'événement.

10.3 LES DÉJEUNERS DU MAIRE

C'est dans une ambiance conviviale que les Roseméroises et Rosemérois sont invités à rencontrer le maire ainsi que les conseillères et conseillers afin d'échanger sur différents sujets. Ces rencontres ont lieu selon des dates et des heures préétablies diffusées sur le site Web.

10.4 L'ASSERMENTATION DES ÉLUS

La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens est responsable d'organiser et d'assurer le bon déroulement de l'événement d'assermentation lors de l'élection d'un ou de plusieurs élus.

11. LA CONSULTATION PUBLIQUE ET LA PARTICIPATION CITOYENNE

La Ville de Rosemère est dotée d'une *Politique de participation citoyenne* pour formaliser, dans un document public, l'approche de la Ville en la matière. En plus de rendre le processus prévisible pour l'ensemble de la communauté, cette politique est un outil qui guide les officiers municipaux et les élus dans l'élaboration et la mise en œuvre des démarches participatives. Elle vient encadrer plus particulièrement les enjeux municipaux d'intérêt général. Elle s'applique dans une situation où l'ensemble de la population roseméroise est concernée par un enjeu.

La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens prend en charge l'organisation des consultations publiques de la Ville. La *Politique de participation citoyenne* est disponible sur le site Web.

En plus de rendre le processus prévisible pour l'ensemble de la communauté, cette politique est un outil qui guide les officiers municipaux et les élus dans l'élaboration et la mise en œuvre des démarches participatives.

12. LES NORMES, LES PROCÉDURES ET LE PROTOCOLE

12.1 L'IDENTITÉ VISUELLE ET LE LOGO

Rosemère est dotée d'un logo représentant ses valeurs et son caractère particulier. La rose sauvage qui se trouve au centre rend hommage aux espaces naturels et au côté champêtre de la ville. Du côté gauche de la rose, trois vagues représentent la rivière des Mille Îles nourrissant la fleur. Cette eau en mouvement, source de vitalité et d'équilibre naturel, est un élément clé de Rosemère.

La reproduction fidèle de l'identité visuelle et du logo est sous la responsabilité de la Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens. Celle-ci a comme rôle de protéger l'image corporative et promotionnelle de la Ville. Afin d'encadrer l'utilisation de cette image de marque, un guide des normes graphiques a été produit et doit être respecté par tout imprimeur, graphiste ou employé.

Tout document destiné à une diffusion grand public portant le logo de la Ville doit être approuvé par cette direction. Le logo de la Ville doit apparaître, en tout temps, sauf exception, sur tous les documents diffusés à l'externe.

L'usage du logo appartient exclusivement à la Ville de Rosemère. Toute utilisation ou reproduction de la part d'un tiers doit être autorisée par la DCAPRC.

12.2 LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE, LA PAPETERIE ET LES CARTES PROFESSIONNELLES

Dans leurs communications professionnelles, les employés municipaux sont tenus d'utiliser la signature électronique de la Ville. Les employés ne peuvent utiliser un bandeau promotionnel pour accompagner leur signature électronique que sur autorisation de la DCAPRC.

La correspondance du maire

La correspondance issue du bureau du maire est imprimée sur une papeterie officielle.

12.3 LA SIGNATURE DU LIVRE D'OR

Le Livre d'or est un registre de valeur historique permettant de conserver le souvenir du passage à l'hôtel de ville de personnalités importantes et de citoyens méritants. Ces personnes sont officiellement accueillies par la Ville. La décision d'autoriser la signature d'une personne est prise conformément aux directives approuvées par le conseil municipal.

C'est lors d'une cérémonie organisée par la Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens que les personnes reconnues sont invitées à signer le Livre d'or. Cette direction a également pour mandat la gestion du livre ainsi que la rédaction des entêtes de pages.

Tous les détails et les critères de sélection sont disponibles sur le site Web de la Ville.

12.4 LES ÉVÉNEMENTS PROTOCOLAIRES

En présence de membres du gouvernement provincial, fédéral ou de représentants étrangers en visite à Rosemère, la Ville agit comme hôte. Les activités organisées, comme la tenue d'une réception, sont régies par des protocoles. Ces événements sont sous la responsabilité de la Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens.

Les cadeaux protocolaires

Des cadeaux pourraient être remis gracieusement aux invités lors d'activités protocolaires par la Ville. Ils représentent une marque de courtoisie à l'égard des invités de passage à Rosemère ou lors de visite à l'extérieur du territoire.

12.5 LES PHOTOGRAPHIES ET LES VIDÉOS

La Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens coordonne et gère les besoins de photographies et de vidéos en plus d'octroyer les contrats aux photographes et aux vidéastes dans le cadre de projets, d'événements ou d'activités de la Ville.

Les photographies et vidéos sont conservées dans une base de données consacrée à la gestion documentaire et aux archives de la Ville.

Le consentement à la prise de photo et vidéo

Lors d'un événement auquel la population est conviée, des affiches sont placées sur le site afin d'informer les participants qu'ils pourraient être filmés ou photographiés. Si une personne refuse que son image soit captée, elle doit en informer le photographe sur les lieux.

Dans le cas d'une prise de photo d'une personne d'âge mineur, le consentement est demandé aux parents à l'aide d'une affichette.

12.6 LES DRAPEAUX

Le Service des travaux publics est responsable de l'installation des drapeaux sur le territoire de Rosemère.

L'Ordre des drapeaux

La prépondérance des drapeaux arborés devant un édifice municipal est encadrée par la *Loi sur les cités et villes*. Selon l'article 318.1, « Le drapeau du Québec doit être arboré sur ou devant l'édifice municipal où siège le conseil, à droite, s'il y a deux drapeaux, ou au milieu, s'il y en a davantage ». Ainsi, devant l'hôtel de ville et dans la salle du conseil municipal, les drapeaux sont disposés, pour celui qui leur fait face, de la manière suivante :

- À gauche : drapeau du Canada
- Au milieu : drapeau du Québec
- À droite : drapeau de la Ville de Rosemère

La mise en berne

La Ville de Rosemère s'inspire des règles institutionnelles du gouvernement provincial et fédéral pour la mise en berne des drapeaux.

La mise en berne s'effectue en plaçant le drapeau à mi-mât.

Lorsqu'un drapeau est mis en berne, tous les drapeaux faisant partie du même groupe doivent l'être également.

13. LA QUALITÉ LINGUISTIQUE ET LE BILINGUISME

L'Administration se montre extrêmement soucieuse de la qualité de la langue dans toutes ses communications.

La Ville a obtenu la reconnaissance de son statut bilingue le 2 avril 1982 et ce statut a été reconfirmé en 2023.



Nétiquette

La page Facebook et la page Instagram de la Ville de Rosemère sont des lieux d'échanges et d'information pour la population. Bien que Facebook et Instagram soient des forums (donc ouverts), les pages municipales constituent un environnement virtuel pour toute la famille. Ainsi, certains comportements sont attendus de la part des utilisateurs :

- Langage respectueux dans les commentaires et les interventions : aucun propos injurieux, diffamatoire, harcelant, agressif, raciste ou sexiste ne sera toléré;
- Aucune image, photographie ou vidéo obscène, explicite ou abusive;
- Aucune information personnelle à propos d'un autre utilisateur, d'autrui ou d'un employé;
- Aucune attaque ou insulte;
- Aucune activité illégale;
- Aucun propos politique ou commentaire désobligeant ou offensant envers le maire, les conseillers municipaux, la Ville de Rosemère ou les employés;
- Aucun langage grossier;
- Aucune promotion ou aucun acte pour discréditer un parti politique ou ses représentants;
- Commentaires pertinents et reliés au contenu des sujets publiés;
- Aucun commentaire publié à répétition, aucun pourriel ni publicité sous quelque forme que ce soit.

À noter que la Ville de Rosemère n'est pas responsable des commentaires et des opinions des utilisateurs.

L'inclusion de liens externes ne constitue pas un endossement, une commandite, une association ou une affiliation de la Ville avec un site relié.

À défaut de se conformer aux comportements attendus, la Ville se réserve le droit de retirer tout contenu qu'elle juge inapproprié.

Afin d'assurer des échanges constructifs et harmonieux, la Ville de Rosemère modère les commentaires qui sont publiés. La Ville se réserve le droit de supprimer tout commentaire qu'elle juge inapproprié ou qui ne respecte pas la nétiquette. La Ville de Rosemère peut également bannir un abonné si elle constate que ce dernier ne respecte pas les règles établies.

Tous les commentaires sont lus et considérés. Les médias sociaux de la Ville sont gérés durant les heures normales de travail, excepté lors de l'application de mesures d'urgence. Ainsi, les réponses aux messages, qu'ils soient publics ou privés, sont envoyées durant les heures de travail. Pour toute urgence, les citoyens doivent contacter le 450 435-2421.

La Ville de Rosemère vous remercie de votre collaboration.



