

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Émission 2011-11-14	Révision	Code 106
Responsable	Service des communications	
Politique	Politique de communication	
Adoption	Résolution n° 11-11-254c	

Politique de communication

1. Sommaire

La Ville de Sorel-Tracy, dirigée par un conseil composé d'un maire et de huit conseiller(e)s, compte près de 250 employés (permanents et temporaires) qui travaillent tous dans l'objectif commun d'offrir le meilleur service possible à la population de Sorel-Tracy. Afin d'assurer la transparence et la cohérence de ses actions ainsi que pour établir un partage clair des tâches dans ses communications internes et externes, il est essentiel pour la Ville de Sorel-Tracy de se doter d'une politique de communication.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à tout le personnel et au conseil municipal de la Ville de Sorel-Tracy.

3. Objectifs

La présente politique a pour but de définir l'ensemble des outils de communication internes et externes dont dispose la Ville de Sorel-Tracy, 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.

4. Principes directeurs

L'élaboration de la politique de communication s'appuie sur certains principes directeurs qui orientent son champ d'action et qui sont reconnus par la Ville de Sorel-Tracy.

- Chaque intervenant de la Ville de Sorel-Tracy (employé, gestionnaire et élu) a la responsabilité individuelle d'utiliser les outils de communication mis à sa disposition pour se tenir informé des développements au sein de l'administration municipale.
- La communication interne n'incombe pas uniquement au Service des communications de la Ville de Sorel-Tracy. La communication au sein de chaque service et entre les différents services relève de la responsabilité des différents intervenants concernés. Les rencontres du comité directeur sont le moyen choisi par l'administration municipale pour faciliter la communication entre les services. Chaque directeur a par la suite, la responsabilité de faire le suivi de ces rencontres au sein de son service, si nécessaire.
- Le Service des communications, sous l'autorité de la direction générale, travaille pour le maire, sans pour autant jouer le rôle d'attaché politique, et pour les différents services de la Ville. En aucun cas, il n'est tenu de prendre en charge les communications personnelles des différents conseillers municipaux.

5. Rôles et responsabilités

Mission du Service des communications

La mission du Service des communications est de recueillir l'information concernant la Ville de Sorel-Tracy, auprès des différents services et des élus, et de la diffuser de la manière la plus compréhensible possible à la population et aux différents publics concernés, et ce, par le biais des différents outils de communication qui sont à sa disposition. Le tout doit se faire dans le respect des priorités, des valeurs et des orientations établies par le conseil municipal.

De plus, le Service des communications doit assurer une bonne visibilité à la Ville de Sorel-Tracy et veiller à la qualité de l'image projetée.

Par ailleurs, en vertu de la politique environnementale de la Ville de Sorel-Tracy, il est de la responsabilité du conseil municipal et du Service des communications de communiquer et diffuser l'information quant à la performance environnementale de la municipalité. (Voir les points 5 et 6 de la *Politique environnementale de Sorel-Tracy* pour les détails.)

Le Service des communications joue également un rôle de premier plan dans la gestion des plaintes, en lien avec la politique de gestion contractuelle de la Ville. (Voir le point 6.7 de la *Politique de gestion contractuelle de Sorel-Tracy* pour les détails.)

D'autre part, le Service des communications joue un rôle prépondérant dans la politique de commémoration et dans la politique de civilités en cas de décès. (Voir la *Politique de commémoration de Sorel-Tracy* et la *Politique de civilités en cas de décès* pour les détails.)

Le responsable des Communications préside également le comité de toponymie qui statue sur les nouveaux noms de lieux sur le territoire de la ville de Sorel-Tracy.

Le maire

À titre de chef du conseil et représentant de l'administration municipale, le maire est le premier répondant en matière de communication pour la Ville de Sorel-Tracy.

Le maire possède le privilège de faire toute déclaration, verbale ou écrite, relative aux affaires municipales.

Chaque fois qu'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 devra le faire en accord avec les orientations prises par le conseil et la philosophie de gestion de la Ville de Sorel-Tracy.

En son absence, le maire suppléant se voit conférer les mêmes pouvoirs d'intervention en matière de communication.

Les conseillers

Le pouvoir décisionnel du conseil municipal est collectif, ce qui signifie qu'aucun membre du conseil, à l'exception du maire, ne peut faire de déclaration personnelle qui engage l'ensemble du conseil ou la Ville de Sorel-Tracy, à moins que cette responsabilité lui ait été spécifiquement attribuée.

Par ailleurs, à titre de responsables de comités ou de commissions, les élus peuvent faire des déclarations publiques en lien avec les activités de ces comités ou commissions à condition de ne pas aller à l'encontre des orientations du conseil ou de la philosophie de gestion de la Ville de Sorel-Tracy.

Les directeurs de service

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

Les employés

Les employés sont le premier contact direct de la Ville avec ses citoyens. Chaque directeur doit s'assurer de fournir à ses employés l'information nécessaire pour que ceux-ci puissent répondre efficacement aux citoyens. Toutefois, chaque employé a la responsabilité de se tenir informé de l'actualité municipale, notamment en consultant la page d'accueil du site web de la Ville.

6. Les outils de communication internes

Bulletin interne : L'Inter.com

Le Service des communications est responsable de la publication du bulletin interne, *L'Inter.com*, destiné à l'ensemble des employés et élus de la Ville de Sorel-Tracy. Ce bulletin fait état des faits saillants concernant les employés et les différents services et permet également à tous les acteurs de l'appareil municipal de connaître les dernières mesures, programmes, politiques ou documentation concernant le fonctionnement de l'administration municipale.

Ce bulletin paraît une fois par mois et est envoyé par courriel à l'ensemble des employés de la Ville. Une copie papier est également distribuée dans chaque service par courrier interne pour les employés qui n'ont pas de poste informatique.

L'accueil des nouveaux employés

Lorsqu'un nouvel employé est embauché par la Ville de Sorel-Tracy, le Service des communications peut, à la demande du directeur de service de ce nouvel employé, organiser un

déjeuner de bienvenue à l'occasion de sa première journée de travail. Ce nouvel employé se verra également remettre par le Service des ressources humaines *Le guide de l'employé*, une publication visant à lui fournir l'information sur le fonctionnement interne de la Ville. *Le guide de l'employé* a été réalisé conjointement par le Service des ressources humaines et le Service des communications.

La reconnaissance des employés

Chaque année, avant le congé des fêtes de fin d'année, le Service des communications organise une activité de style 5 à 7 afin de permettre à tous les employés de se réunir dans une atmosphère festive. Cette réception se veut l'occasion de rendre hommage aux employés qui ont atteint 25 ans de service continu et ceux qui ont pris leur retraite dans l'année qui se termine. La partie reconnaissance des employés se fait en collaboration étroite avec le Service des ressources humaines.

7. Les outils de communication externes

Site web

L'Internet fait désormais partie des moyens de communication les plus utilisés par les citoyens en quête d'information concernant les services municipaux. Le Service des communications s'occupe donc de façon quotidienne de la gestion et de la mise à jour du site Internet de la Ville de Sorel-Tracy (www.ville.sorel-tracy.qc.ca). À l'aide d'une interface de gestion Internet, le Service des communications peut créer des sections ou des nouvelles pages et mettre à jour l'information pertinente à diffuser aux citoyens, et ce, de manière instantanée. Il s'agit d'un moyen de communication fort utile notamment en situation d'urgence. Par ailleurs, le site web se doit d'être la page d'accueil Internet par défaut de tous les postes informatiques des employés de la Ville et ce, afin que chaque employé puisse s'informer quotidiennement des nouveautés concernant l'administration municipale.

Adresse courriel générale de la Ville

La Ville de Sorel-Tracy possède une adresse courriel générale soit info@ville.sorel-tracy.qc.ca. Toutes les questions, requêtes, plaintes et commentaires de citoyens transmis via cette adresse sont gérés par le Service des communications qui s'assure d'y répondre ou le cas échéant, de les transmettre au service concerné afin que celui-ci puisse y donner suite. Pour le moment, la gestion de l'adresse courriel fait office de système de plaintes et requêtes.

Séances publiques du conseil

Une des principales sources de toute information municipale est l'assemblée publique du conseil municipal, chaque premier lundi du mois. Étant télédiffusée, cette séance est accessible à l'ensemble de la population de Sorel-Tracy. Afin de permettre aux citoyens de connaître les sujets abordés lors de la séance, le Service des communications s'assure de mettre l'ordre du jour sur le site Internet de la Ville avant la séance. Une fois approuvés, les procès-verbaux de chaque séance ou comité administratif du conseil sont également disponibles sur le site Internet. À sa discrétion, le responsable des Communications peut assister à chaque séance. Le directeur général doit aviser le responsable des Communications s'il prévoit faire une annonce ou discuter d'un sujet délicat lors de la séance publique afin que celui-ci puisse se préparer en conséquence.

Relations avec les médias

Le Service des communications est le point de convergence des médias ainsi que la source officielle de diffusion d'information (à l'exception des relations de presse reliées aux opérations du Service de sécurité incendie).

Le Service des communications :

- reçoit et traite toutes les demandes des médias;
- diffuse tout communiqué de presse touchant l'administration de la Ville de Sorel-Tracy;
- convoque et coordonne toute conférence de presse, peu importe le service impliqué, en fournissant l'expertise et le soutien.

Il est de la responsabilité des gestionnaires de prévenir immédiatement le Service des communications lorsqu'une situation particulière engendre une demande d'information en provenance des médias. Toutefois, le directeur général, le greffier et le directeur du Service de sécurité incendie ou son adjoint, peuvent communiquer directement avec les médias, tel que mentionné dans la politique des mesures d'urgence de la Ville.

Les différents services doivent collaborer de manière efficace et le plus rapidement possible avec le Service des communications lorsque leur expertise est requise pour répondre à une demande de la part des médias.

Le Service des communications ne peut être tenu responsable des propos de nature politique recueillis par un journaliste auprès des élus.

Un employé ne peut faire aucune déclaration publique aux médias engageant la Ville de Sorel-Tracy à moins qu'il en ait été expressément mandaté. Si un employé s'adresse aux médias, il n'engage que son nom personnel ou celui de son association (syndicat) ou organisation dont il fait partie.

Publicités et documents promotionnels

➤ ***L'affichage***

La gestion et l'inventaire des structures d'affichage (oriflammes, panneaux 4 x 8 d'organismes communautaires et entrées de ville) relèvent du Service des communications qui travaille en collaboration avec le Service des travaux publics pour l'installation de ces structures sur le territoire de la ville.

➤ ***La publicité***

La Ville de Sorel-Tracy achète régulièrement de l'espace publicitaire dans les différents médias (journaux, radio, médias électroniques, télévision communautaire) pour informer les citoyens sur les initiatives, programmes ou services municipaux. La création et la gestion de toute publicité achetée dans les médias relèvent du Service des communications, à l'exception des avis publics qui relèvent du Service du greffe. Chaque directeur qui désire annoncer une activité ou promouvoir un service doit s'adresser au responsable des Communications qui planifiera avec lui le suivi de la demande.

➤ ***Les publications***

La conception et la production des dépliants, brochures et autres publications sont sous la responsabilité du Service des communications qui travaille, le cas échéant, avec le service concerné par la publication.

➤ **Le bulletin municipal**

Le bulletin municipal *Regard sur ma ville/ Temps libre* est un outil de communication distribué quatre fois par année (mars, juin, août, décembre) à l'ensemble des citoyens de Sorel-Tracy. Cette publication vise à informer les citoyens sur les actualités, les règlements, les programmes et autres informations pertinentes relevant des différents services municipaux. Le Service des communications voit à la rédaction et à la conception de la section *Regard sur ma ville*, supervise l'impression du bulletin complet et assure l'ajout de la version électronique sur le site Internet de la Ville. La section *Temps libre*, qui traite de l'offre de loisirs municipale, est supervisée par le Service des loisirs, en collaboration avec le Service des communications. La section *Temps libre* est aussi distribuée en version autonome dans toutes les municipalités qui ont adhéré à la carte accès-loisirs.

Accueil des nouveaux citoyens

Le Service des communications s'occupe de souligner mais aussi de faciliter l'arrivée des nouveaux citoyens propriétaires au sein de la ville de Sorel-Tracy. Pour ce faire, le Service des communications envoie chaque mois, par la poste, une pochette de bienvenue aux résidents qui ont emménagé le mois précédent. Cette pochette contient le bulletin municipal, le guide touristique et la carte routière de Sorel-Tracy, l'horaire des services de transport en commun, ainsi que plusieurs autres dépliants touristiques. Par la suite, à une fréquence de trois ou quatre fois par année, une rencontre d'information sur les services municipaux est organisée à l'hôtel de ville, et tous les nouveaux arrivants des mois précédant cette rencontre y sont conviés. Ces rencontres sont animées par le Service des communications et le comité Femmes et Ville.

Logo de la Ville de Sorel-Tracy

De façon à conserver une uniformité de présentation dans les documents, et pour faciliter l'identification à la Ville de Sorel-Tracy, certaines normes graphiques doivent être respectées lors de l'utilisation du logo (voir annexe).

Les documents officiels tout comme les documents promotionnels et d'information reconnus par la Ville doivent comporter une représentation du logo.

L'utilisation du logo de la Ville par toute personne ou organisation externe doit d'abord être approuvée par le Service des communications.

Toute utilisation non autorisée du logo peut être jugée comme frauduleuse.

8. Révision

La présente politique est révisée selon les besoins exprimés par le responsable du Service des communications ou le directeur général.

ANNEXE 1

Conférence de presse

Une conférence de presse est organisée lorsque la Ville a un message d'importance à commenter verbalement et par écrit.

Lors de l'élaboration d'une conférence de presse, on doit débiter les préparatifs environ 3 semaines avant la date choisie. Il faut en tout premier lieu :

- Déterminer une date et un lieu pour l'événement

Il est important d'identifier les intervenants qui prendront la parole lors de la conférence et de valider leurs disponibilités pour la date choisie.

Par la suite, il faut élaborer une liste de presse des médias susceptibles d'être intéressés par le sujet de la conférence de presse. Il peut s'agir uniquement des médias locaux mais lorsque le sujet le justifie, on peut inclure des médias nationaux à la liste de presse. Lorsque c'est possible, on vérifie au préalable la disponibilité des différents médias que l'on souhaite inviter à la conférence de presse, afin d'éviter un conflit d'horaire qui pourrait diminuer la couverture médiatique de la conférence de presse.

Il est essentiel de réserver la salle où la conférence aura lieu le plus tôt possible, une fois la date de la conférence de presse choisie.

- Lancer les invitations

Les médias doivent recevoir un avis de convocation pour la conférence de presse au moins 2 semaines avant l'événement.

Il importe de cibler tous les intervenants ou partenaires qui ont joué un rôle de près ou de loin dans le sujet de notre conférence afin de bâtir une liste d'invités complète. Tout comme les médias, les invités doivent recevoir leur invitation au moins deux semaines avant l'événement.

L'invitation doit être brève et concise, en mentionnant le sujet, le lieu et l'heure de la conférence de presse. À moins d'exception, c'est le maire qui convoque ou invite les gens à une conférence de presse. Il peut le faire conjointement avec un directeur de service lorsque le sujet concerne un élément précis de ce service. Il est aussi préférable de demander une confirmation de présence des médias et des invités afin de faciliter la logistique de l'événement.

- Service de traiteur

L'heure de la journée où on a prévu la conférence de presse déterminera ce qu'on offrira aux invités en matière de goûter. Le choix d'offrir ou non un goûter reste à la discrétion des organisateurs mais il importe d'offrir au minimum, des rafraîchissements en quantité suffisante. Si l'on choisit de commander les services d'un traiteur, on doit le réserver au moins deux semaines à l'avance, même si certains détails peuvent être confirmés quelques jours avant l'événement.

- Communiqué de presse

Une fois la date de la conférence de presse déterminée et les invitations envoyées, il importe d'amorcer la rédaction du communiqué de presse qui sera remis aux médias lors de la conférence de presse. Le communiqué de presse doit dresser les grandes lignes de l'annonce faite par la Ville en résumant les points les plus importants. Il est préférable que le texte ne dépasse pas une page, afin de faciliter le traitement que les médias en feront. Dès le premier paragraphe, on doit répondre aux cinq grandes

questions ; Qui ? Quand ? Où? Comment ? Pourquoi ? Le communiqué doit aussi, dans la mesure du possible, inclure une citation du maire ou du directeur du service concerné par la conférence de presse.

➤ Déroulement

Dans les jours précédant la conférence de presse, on doit élaborer un déroulement des événements. Ce déroulement déterminera l'ordre de la prise de parole des intervenants qui s'exprimeront publiquement mais aussi à quel moment auront lieu les présentations visuelles ou autres, s'il y a lieu. On doit toujours prévoir une période de questions pour les journalistes dans le déroulement, idéalement à la fin de la conférence de presse. L'élaboration du déroulement est également le moment où l'on doit déterminer qui agira à titre de maître de cérémonie afin de faire le lien entre les intervenants.

➤ Le jour de la conférence de presse

Après avoir fait imprimer le communiqué de presse et les documents que l'on souhaite remettre aux médias, on se rend sur les lieux de la conférence de presse au moins 1 h avant l'événement. Sur place, on supervise l'arrivée du traiteur s'il y a lieu, on vérifie la disposition de la salle, on vérifie les outils informatiques, si l'on compte présenter des documents *powerpoint*, et on prépare des verres d'eau pour les invités qui prendront la parole.

À l'heure prévue de la conférence, on accueille les invités et les médias. Une fois les gens arrivés, on débute la conférence de presse selon le déroulement déjà élaboré.

➤ Après la conférence

Une fois la conférence terminée, on envoie par courriel aux médias, le communiqué de presse et autres documents présentés.

ANNEXE 2

Ville de Sorel-Tracy • Normes graphiques • Signification

Le logo de la Ville de Sorel-Tracy provient de celui de l'ancien Sorel, conçu en février 1994 par M. Jean-Guy Rajotte, alors professeur à la polyvalente Fernand-Lefebvre et membre agréé de la Société des graphistes du Québec.

La nouvelle image de la Ville se présente sous forme de monogramme obtenu par la transformation du « S » majuscule de la police de caractère Times gras, rogné à ses extrémités et dont on a fait disparaître les empattements.

Ce « S » stylisé, initiale de Sorel-Tracy, représente en quelque sorte le parcours sinueux de la rivière Richelieu qui traverse la nouvelle ville et ses deux composantes. La partie gauche du logo est verte et la partie droite est bleue. Le nom Sorel-Tracy est écrit en bleu au-dessous du graphique.

L'ensemble se veut simple, sobre, moderne, facile à retenir et à reproduire. Formant un tout, la nouvelle image garde toute sa signification d'ensemble, d'unité et de regroupement.

Couleurs

1. Logo 2 couleurs



SOREL-TRACY

 Pantone 293 CVC  Pantone 347 CVC

2. Logo noir



SOREL-TRACY

 Noir

3. Logo 2 couleurs (utilisation exclusive)



 Pantone 293 CVC  Pantone 347 CVC

4. Logo noir (utilisation exclusive)



 Noir

5. Les interdits



Utiliser
le PMS 347 CVC seul



Utiliser
le PMS 293 CVC seul



Utiliser une toute autre
couleur que celles permises



Utiliser une toute autre
couleur que celles permises

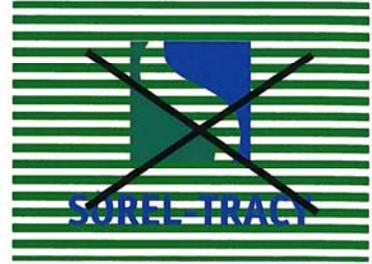
Ville de Sorel-Tracy • Normes graphiques • Sur fond de couleur



Logo couleur sur fond noir



Logo couleur sur fond foncé



Logo couleur sur fond à motif



Logo blanc sur fond noir



Logo couleur sur fond pâle

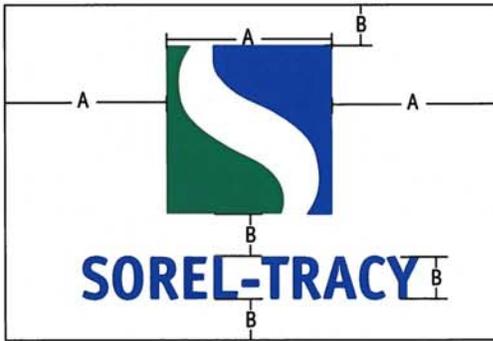


Logo couleur sur fond blanc

Sur une image en quadrichromie, le logo doit prioritairement apparaître dans ses couleurs originales. Si le fond est moyen, foncé, un halo blanc peut être placé sous le logo.



Ville de Sorel-Tracy • Normes graphiques • Format et disposition



La dimension minimale d'utilisation du logotype doit être de 7/16" de largeur à partir de la base de la signature.

Typographie

La typographie utilisée dans le logotype est le ITC Officina Sans Bold. Le ITC Officina Sans Book, Book Italic et Bold Italic peuvent être aussi bien utilisés pour les documents reliés.

ITC Officina Sans Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890.,;:#!/%?

ITC Officina Sans Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890.,;:#!/%?

ITC Officina Sans Book

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890.,;:#!/%?

ITC Officina Sans Book Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890.,;:#!/%?



ANNEXE 3

Reconnaissance des employés

Le Service de communications, profite du 5 à 7 des fêtes, activité festive tenue avant le congé des fêtes de fin d'année, pour honorer les employés qui ont cumulé 25 ans de service à titre d'employé permanent et ceux qui quitteront ou qui ont quitté pour la retraite durant l'année qui se termine.

25 ans de service

Les employés qui ont atteint le cap des 25 ans de service reçoivent une montre en or ou argent d'une valeur d'environ 250 \$. Le nom de l'employé, la date où il a obtenu sa permanence et l'année de sa 25^e année de service sont gravés sur le boîtier de la montre.

Durant l'hommage, le responsable des Communications lit un bref résumé du cheminement de carrière de l'employé honoré. Puis le directeur de service de l'employé remet à l'employé honoré sa montre et pose avec lui et le maire pour une photo officielle prise par le responsable des Communications.

Employés retraités

Les employés qui ont pris leur retraite dans l'année en cours reçoivent une toile d'un artiste de la région, d'une valeur de 250 à 300 \$. Une plaque est également apposée en bas du tableau où il est inscrit le nom de l'employé, sa date d'embauche et sa date de retraite de même que la mention *En reconnaissance de loyaux services*.

Durant l'hommage, le responsable des Communications lit un bref résumé du cheminement de carrière de l'employé honoré. Puis le directeur de service de l'employé remet à l'employé honoré sa toile et pose avec lui et le maire pour une photo officielle prise par le responsable des Communications.

La conjointe ou le conjoint de l'employé retraité est également invité à prendre part à la soirée.

Reconnaissance officielle

Les photos des employés ayant atteint le cap des 25 ans de service et des employés retraités sont publiées dans le bulletin interne (L'Inter.com) de janvier de l'année suivante et dans le bulletin municipal *Regard sur ma ville / Temps libre* du printemps suivant.

ANNEXE 4

Site web

Description

Le site Internet de la Ville de Sorel-Tracy contient la majorité de l'information municipale qui peut être rendue publique pour les citoyens. Sa gestion relève exclusivement du Service des communications.

Il comprend quatre sections principales soit :

- La Ville
- Services aux citoyens
- Tourisme
- Onconstruit.ca

Dans le cas des sections Tourisme et onconstruit.ca, le visiteur est en fait redirigé respectivement vers le site de l'Office du tourisme et vers le site onconstruit.ca. Ce dernier site, géré par Page Cournoyer, rassemble les projets domiciliaires et les promoteurs qui font partie de la campagne promotionnelle Onconstruit.ca. En ce qui concerne ces deux sections, le Service des communications n'a aucun contrôle sur le contenu qui y est présenté et ne peut en aucun cas le modifier à moins d'en faire la demande au gestionnaire de chacun des sites.

La section *La Ville* traite principalement de l'information concernant le fonctionnement et l'organisation de l'administration municipale. On y retrouve les sous-menus suivants :

- Renseignements généraux
- Maire
- Histoire et patrimoine
- Conseil municipal
- Services municipaux
- Budget
- Évaluation foncière
- Communiqués
- Bulletin municipal
- Publications municipales
- Projets et chantiers
- Emploi

La section *Services aux citoyens* comprend l'information susceptible de répondre aux questions quotidiennes des citoyens, que ce soit au niveau des loisirs, de la collecte des déchets, du transport, etc. On y retrouve les sous-menus suivants :

- Urgence
- Services en ligne
- Bibliothèques
- Services des loisirs
- Carte du citoyen
- Événements et activités
- Demande d'aide financière
- Déchets et recyclage
- Évaluation foncière

- Transport
- Affaires
- Office municipal d'habitation
- Urbanisme et permis
- Services juridiques
- Environnement
- Articles promotionnels

Sur la page d'accueil du site, on retrouve également une section où l'on peut accéder aux nouveautés ajoutées sur le site ou aux pages les plus consultées. On retrouve également sur la page d'accueil, une liste d'hyperliens d'organismes de services aux citoyens, tels que la Commission scolaire, la MRC, la Sûreté du Québec, etc.

Statistiques de fréquentation

En moyenne, le site Internet de la Ville reçoit 18 000 visites par mois dont environ 39 % sont générées par de nouveaux visiteurs.

Le sous-menu *Services en ligne* de la section *Services aux citoyens* est celui qui attire le plus grand nombre de visiteurs (en moyenne 2 200 visiteurs par mois).

Gestion du site

La conception du site web a été réalisée par Vortex Solutions. Ce site est conçu pour être administré de façon presque totalement autonome grâce à une interface de gestion Internet. Cette interface sécurisée permet au Service des communications de modifier les menus principaux, les sous-menus et l'ensemble du contenu qu'on retrouve sur le site. La page d'accueil du site comprend une section *En manchettes* où on retrouve un résumé des principales actualités municipales accompagnées d'une photo. La section *En manchettes* est mise à jour de façon quotidienne.

ANNEXE 5

Bulletin municipale section Regard sur ma ville

Le bulletin municipal *Regard sur ma ville / Temps libre* a un tirage de 18 000 copies pour chacune des 4 éditions parues dans l'année (mars, juin, août et décembre). Chaque édition est distribuée à tous les citoyens de Sorel-Tracy de même qu'aux commerces et organismes. Le bulletin municipal est également disponible en version électronique sur le site Internet de la Ville.

Chaque édition de la section *Regard sur ma ville* comprend certaines sections récurrentes, telles que le *Mot du maire*, *Votre conseiller vous parle*, *Vie municipale en images*, l'horaire des collectes sélectives et des encombrants et *Vivre en ville*, cette dernière section contenant des informations relatives à l'urbanisme.

Tous les textes à l'exception du mot du conseiller, sont rédigés par le Service des communications qui travaille, dans certains cas, avec les différents services de la Ville dépendamment du sujet traité.



ANNEXE 6

Bulletin municipal, section Temps libre

En plus d'être distribué à 18 000 copies pour chacune des 4 éditions parues dans l'année (mars, juin, août et décembre), une édition autonome de la section *Temps libre* est également éditée pour un tirage de 4 200 copies. Ces copies sont distribuées à toutes les Villes qui ont adhéré à la carte accès-loisirs soit, Sainte-Anne-de-Sorel, Saint-Roch-de-Richelieu, Saint-Joseph-de-Sorel, Sainte-Victoire-de Sorel de même que Massueville, Saint-Aimé, Saint-Gérard-Majella, Saint-Robert, Saint-Ours et Yamaska, Cette version autonome est également disponible en version électronique sur le site Internet de la Ville de Sorel-Tracy et aussi sur le site web des municipalités de Sainte-Anne-de-Sorel et Saint-Joseph-de-Sorel, à qui nous envoyons le document PDF du *Temps libre* à chaque édition.

Chaque édition de la section *Temps libre* est axée principalement sur les activités culturelles, sportives ou aquatiques offertes par la Ville ou ses partenaires, et les modalités d'inscriptions. L'édition de l'automne se veut la plus importante puisque c'est la période de l'année où il y a le plus grand nombre d'activités et donc une période achalandée au niveau des inscriptions. On retrouve également de manière récurrente une page consacrée à Azimut diffusion, au Cégep de Sorel-Tracy en vertu de l'entente Cégep /municipalité, et au Club de curling Aurèle-Racine. Dépendamment de l'espace disponible, une ou plusieurs pages sont consacrées aux activités communautaires que les organismes associés au Service des loisirs désirent annoncer.

Tous les textes, qui proviennent des différentes divisions du Service des loisirs ou encore des organismes associés au Service des loisirs, relèvent du Service des loisirs.



ANNEXE 6

Déploiement du drapeau de la Ville

Le Service des communications, en collaboration avec le Service des travaux publics, supervise l'installation, le déploiement et la mise en berne des drapeaux de la Ville de Sorel-Tracy sur les différentes structures et sur les mâts officiels érigés aux différents endroits du territoire.

Le drapeau de la Ville de Sorel-Tracy est l'emblème de la Ville et symbolise la fusion des deux ex-villes de Sorel et de Tracy. Il est composé du logo avec l'inscription Sorel-Tracy en dessous (voir annexe sur les normes graphiques). Le drapeau de la Ville accompagne le drapeau du Québec partout où il est déployé sur les bâtiments municipaux.

Prépondérance des drapeaux

Selon l'article 318.1 de la Loi des cités et villes du Québec : 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.

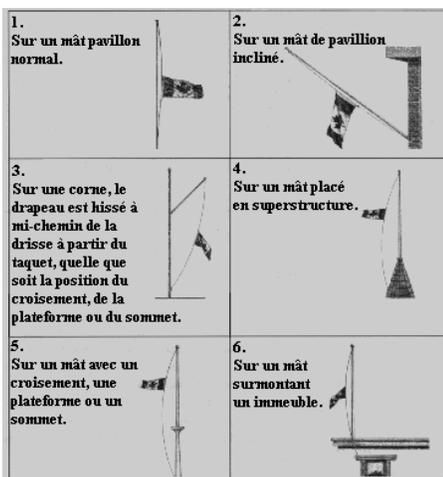


Ainsi, devant l'hôtel de ville où il y a trois mâts, le drapeau du Québec sera placé au milieu, avec le drapeau du Canada à gauche et le drapeau de la Ville à droite, du point de vue de celui qui regarde. La même procédure sera appliquée aux endroits où il y a trois mâts.

Toujours selon le règlement sur le drapeau du Québec (L.R.Q., c. D-12.1, a. 2 et 6), un drapeau doit être déployé devant les bibliothèques, devant la Cour municipale et en tout lieu où le drapeau de la Ville est déployé.

Mise en berne en signe de deuil

Les drapeaux flottent à mi-mât en signe de deuil.



Pour mettre un drapeau en berne, il faut d'abord le hisser jusqu'au haut du mât puis, sans attendre, le ramener lentement à mi-mât.

La position du drapeau qui flotte en berne dépend de sa dimension et de la hauteur du mât. Il doit être abaissé jusqu'à une position au moins perceptible comme étant à « mi-mât » et ne pas sembler avoir accidentellement glissé du haut à cause d'une drisse trop lâche. En général, on obtient un bon résultat en plaçant le centre du drapeau exactement à mi-hauteur du mât.

Lorsque les circonstances exigent qu'un drapeau soit mis en berne, tous les drapeaux qui flottent en même temps doivent également être mis en berne. La mise en berne ne se fait que lorsque le mât est muni d'une drisse et de poulies. Dans les cas où les drapeaux sont arborés à des mâts horizontaux ou inclinés, sans drisse, auxquels les drapeaux sont fixés de façon permanente, on ne procède pas à la mise en berne.