Annexe A

Sainte-Anne de-Bellevue	Ville de Sainte-Anne- de-Bellevue	**Politique no. : DG-P-26-01**
		Objet: POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES PANNEAUX ÉLECTRONIQUES
		Section : Direction générale

TABLE DES MATIÈRES

1. GÉNÉRALITÉS 2

2. CHAMP D'APPLICATION 2

3. ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE 2

3.1 OBJECTIF 2

3.2 DÉFINITION 2

4. MÉTHODES ET TECHNIQUES 2

4.1 PRIORISATION DU CONTENU 2

4.2 GESTION DES DEMANDES EXTERNES 3

4.3 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES DEMANDES 3

4.4 GESTION DES VISUELS 3

4.5 LIMITE DU NOMBRE DE PUBLICATIONS 3

4.6 MISE À JOUR DU CONTENU 3

5. PRISE DE CONNAISSANCE ET RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE 4

6. RESPONSABILITÉ 4

6.1 DIRECTION GÉNÉRALE 4

6.2 SERVICE DES COMMUNICATIONS 4

6.3 SERVICES MUNICIPAUX 4

6.4 ORGANISMES, ASSOCIATIONS ET COMMERCES LOCAUX 5

7. ENTRÉE EN VIGUEUR 5

1. GÉNÉRALITÉS

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue utilise des panneaux électroniques comme outil de communication afin d'informer efficacement les citoyens des informations municipales, des avis importants et des activités d'intérêt public.

La présente politique vise à encadrer l'affichage du contenu diffusé sur les panneaux électroniques afin d'assurer une communication claire, cohérente, pertinente et priorisée, tout en évitant la surcharge d'information.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute demande d'affichage diffusée sur les panneaux électroniques de la Ville, incluant :

- Les communications et avis municipaux;
- Les demandes provenant des services municipaux;
- Les demandes provenant d'organisations, d'associations externes et de commerces locaux.

Elle s'adresse à l'ensemble des employés municipaux impliqués dans la gestion, la conception, l'approbation ou la diffusion du contenu sur les panneaux électroniques.

3. ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE

3.1 OBJECTIF

Par la mise en place de la présente politique, elle a pour objectif de :

- Prioriser la diffusion des informations municipales essentielles;
- Structurer et encadrer le processus de diffusion sur les panneaux électroniques;
- Assurer une hiérarchisation équitable des demandes d'affichage;
- Garantir la clarté, la lisibilité et la pertinence des informations communiquées aux citoyens.

3.2 DÉFINITION

Panneaux électroniques : Supports d'affichage numériques appartenant à la Ville, permettant la diffusion de messages visuels destinés au public, incluant notamment les avis municipaux, les événements, les informations d'intérêt général et les mises à jour.

4. MÉTHODES ET TECHNIQUES

4.1 PRIORISATION DU CONTENU

La Ville accorde une priorité absolue aux informations municipales afin de garantir que les mises à jour et communications essentielles soient clairement transmises aux citoyens.

Les informations sont planifiées et affichées selon un ordre chronologique, en fonction de leur importance, afin d'éviter toute confusion auprès du public.

4.2 GESTION DES DEMANDES EXTERNES

Pour les demandes provenant d'organisations, d'associations externes ou de commerces locaux :

- Chaque demande est évaluée selon l'espace disponible sur les panneaux et la date de l'événement;
- La diffusion est déterminée en fonction du degré d'urgence et du délai de publication requis;
- Les visuels doivent être affichés au minimum une (1) semaine avant la date de l'événement.

4.3 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES DEMANDES

Les demandes de publication doivent être transmises :

- Par l'entremise de la plateforme Territoire; ou
- Par courriel, selon les procédures établies par la Ville.

4.4 GESTION DES VISUELS

Afin d'assurer une présentation uniforme, lisible et conforme aux exigences techniques des panneaux électroniques, la Ville encadre la gestion et l'utilisation des visuels transmis dans le cadre des demandes de publication. À cet effet :

- Le visuel doit respecter les exigences techniques de la Ville pour être admissible à la diffusion;
- À défaut de respecter les exigences techniques, la Ville se réserve le droit de refuser la diffusion du visuel, ou de publier le contenu de la demande de publication uniquement.

4.5 LIMITE DU NOMBRE DE PUBLICATIONS

Afin d'assurer une lisibilité optimale et d'éviter la surcharge visuelle :

- Le nombre maximal de publication est limité à dix (10), incluant celles réservées pour le logo de la Ville et les mises à jour météorologiques;
- Advenant que la capacité est atteinte, toute demande additionnelle pourra être refusée ou reportée, à l'unique discrétion de la Ville.

4.6 MISE À JOUR DU CONTENU

Le contenu des panneaux électroniques est mis à jour quotidiennement afin de garantir que toutes les informations diffusées soient actuelles, pertinentes et conformes aux priorités établies.

5. PRISE DE CONNAISSANCE ET RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

L'ensemble des employés concernés par la gestion et la diffusion du contenu sur les panneaux électroniques doit prendre connaissance de la présente politique et s'y conformer en tout temps.

Le non-respect de cette politique peut entraîner le refus d'une demande de publication ou le retrait d'un affichage déjà diffusé.

6. RESPONSABILITÉ

6.1 DIRECTION GÉNÉRALE

Le directeur général délègue au service des communications l'application de la présente politique.

6.2 SERVICE DES COMMUNICATIONS

Le Service des communications est responsable de :

- Veiller à l'application globale de la présente politique;
- Trancher toute situation exceptionnelle ou litigieuse liée à l'affichage sur les panneaux électroniques;
- Autoriser, au besoin, toute dérogation à la présente politique.
- La gestion, la planification et la mise à jour quotidienne du contenu diffusé sur les panneaux électroniques;
- La priorisation des messages conformément aux objectifs et critères établis dans la présente politique;
- L'analyse des demandes de publication internes et externes;
- La conception, l'adaptation ou la création des visuels selon les normes graphiques et techniques de la Ville;
- Le respect des normes graphiques et du nombre maximal de publications;
- Le retrait des contenus périmés ou non conformes.

6.3 SERVICES MUNICIPAUX

Les différents services de la Ville sont responsables de :

- Transmettre leurs demandes d'affichage dans des délais raisonnables;
- Fournir une information claire, complète et exacte;

- Respecter les procédures de transmission prévues;
- Collaborer avec le service des communications pour toute précision ou ajustement requis.

6.4 ORGANISMES, ASSOCIATIONS ET COMMERCES LOCAUX

Les organismes, associations et commerces locaux sont responsables de :

- Soumettre leurs demandes de publication selon les canaux autorisés;
- Respecter les délais requis, notamment la diffusion minimale d'une semaine avant l'événement;
- Fournir, lorsque possible, un visuel conforme aux exigences techniques;
- Reconnaître que la Ville se réserve le droit de refuser ou modifier toute demande.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil municipal de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

ADOPTÉE PAR LA RÉSOLUTION NUMÉRO :	01-016-26
LORS DE LA SÉANCE DU CONSEIL TENUE LE :	19 janvier 2026