

Adoptée en mars 2022 et mise à jour en novembre 2024 par la MRC de Papineau

PROCÉDURES DE **POLITIQUE** ET COMMUNICATION



AVANT-PROPOS

Cette présente politique de communication se veut un cadre pour optimiser les communications internes et externes de la MRC de Papineau.

Ainsi, dans le but de maximiser son potentiel d'application, la Politique recommande l'adoption de certaines pratiques qui ne sont pas encore en place au sein de la MRC. Celles-ci peuvent être appliquées ou non, selon la réalité de l'organisation.

- Service des communications est l'appellation utilisée pour désigner la ou les personne(s) chargée(s) des communications de la MRC de Papineau.
- L'adresse courriel communication@mrc-papineau.com est mentionnée à titre de référence comme source principale pour le Service des communications. Bien qu'elle ne soit pas existante au sein de l'organisation, cette adresse courriel permettrait de faciliter les demandes liées aux communications de l'organisation dans une optique où plusieurs personnes seraient responsables de ce secteur. À des fins pratiques, celle-ci peut être remplacée par une adresse déjà existante au sein de la MRC.
- Le serveur interne est utilisé à titre de référence principale pour le stockage des documents de la MRC de Papineau. À noter que l'espace de stockage *OneDrive* du logiciel Office 365 n'y est pas mentionné étant donné son utilisation restreinte et variable au sein de l'équipe.
- L'écriture épique a été privilégiée dans la rédaction de cette politique. Toutefois, dans certains cas, le masculin est utilisé dans un but d'alléger le texte et aucunement dans une optique discriminatoire.

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|---|-----------|--|
| 1. Mise en contexte | 06 | |
| 1.1 Principes directeurs | | |
| 1.2 Objectifs | | |
| 1.3 Publics cibles | | |
| 2. Rôles en matière de communication | 08 | |
| 2.1 Préfet | | |
| 2.2 Conseils des maires | | |
| 2.3 Commissions et comités | | |
| 2.4 Direction générale | | |
| 2.5 Directions de service | | |
| 2.6 Membres du personnel | | |
| 2.7 Service des communications | | |
| 3. Identité visuelle et normes graphiques | 10 | |
| 3.1 Identité corporative | | |
| 3.2 Identité touristique | | |
| 4. Normes institutionnelles et procédures | 13 | |
| 4.1 Serveur interne de stockage des documents | | |
| 4.2 Demande d'accès à l'information | | |
| 4.3 Communication avec les médias | | |
| 4.4 Communication en situation d'urgence | | |
| 4.5 Nétiquette | | |
| 4.6 Gestion linguistique | | |
| 4.7 Cartes professionnelles | | |
| 4.8 Outils de travail | | |
| 4.9 Signature courriel | | |
| 4.10 Modèle de courriel de réponses automatiques lors d'absence | | |
| 4.11 Modèle de messages de la boîte vocale | | |
| 5. Les outils de communication internes | 20 | |
| 5.1 Mémo hebdomadaire | | |
| 5.2 Réunions d'équipe | | |
| 5.3 Réunions des Directions de service | | |
| 5.4 Courriels aux élus | | |
| 5.5 Courriels à tout le personnel de la MRC | | |
| 5.6 Informations concernant les conseils des maires et les comités administratifs | | |
| 5.7 Revue de presse | | |
| 5.8 Accueil d'un nouveau membre de l'équipe | | |
| 6. Les outils de communication externes | 22 | |
| 6.1 Sites Web | | |
| 6.2 Médias sociaux | | |
| 6.3 Infolettres | | |
| 6.4 Publicité dans les médias traditionnels | | |
| 6.5 Publicité dans les médias numériques | | |
| 6.6 Drapeaux | | |
| 6.7 Objets promotionnels | | |
| 6.8 Publications officielles | | |
| 6.9 Communiqués de presse | | |
| 6.10 Conférences de presse | | |
| 6.11 Événements officiels | | |
| 6.12 Séances du Conseil des maires | | |
| 6.13 Avis publics | | |
| 6.14 Appels d'offres | | |
| 6.15 Présentation du budget annuel | | |
| 6.16 Consultations publiques, enquêtes et sondages | | |
| 6.17 Offres d'emploi | | |
| 7. Références | 28 | |
| Annexe 1 - Organigramme du personnel de la MRC de Papineau | | |
| Annexe 2 - Guide de normes graphiques de Tourisme Petite Nation | | |
| Annexe 3 - Sommaire des outils de communication | | |
| Annexe 4 - Nétiquette | | |

MOT DU PRÉFET



BENOIT LAUZON

Préfet de la MRC de Papineau

La MRC de Papineau a comme mission première d'assurer le leadership harmonieux et durable de son territoire.

Elle a à cœur le maintien d'une économie saine et dynamique; elle soutient l'innovation et le développement durable sur l'ensemble de son territoire. Son essor contribue à la croissance, à l'enrichissement et à l'épanouissement de sa population en général, de ses travailleurs ainsi qu'à la participation active de sa jeunesse.

Plusieurs partenaires sont nécessaires pour réaliser ces objectifs. La communication demeure donc un élément crucial pour la MRC de Papineau. Se doter d'une politique de communication s'avérerait essentiel afin de bien véhiculer les messages et de répondre adéquatement à la clientèle de la MRC.

Je suis d'avis que l'adoption de cette politique contribuera à mettre en valeur notre MRC et à améliorer les processus de communication autant à l'interne qu'à l'externe. Grâce à cette première politique, nous serons en mesure d'offrir un service de grande qualité. De plus, je souhaite que toutes les parties prenantes de la MRC prennent connaissance de cette politique. Je suis convaincu que plusieurs éléments seront certainement fort utiles pour les employés, les élus, les promoteurs, les gens d'affaires et les citoyens de la MRC de Papineau. Bref, on gagne tous à bien communiquer.

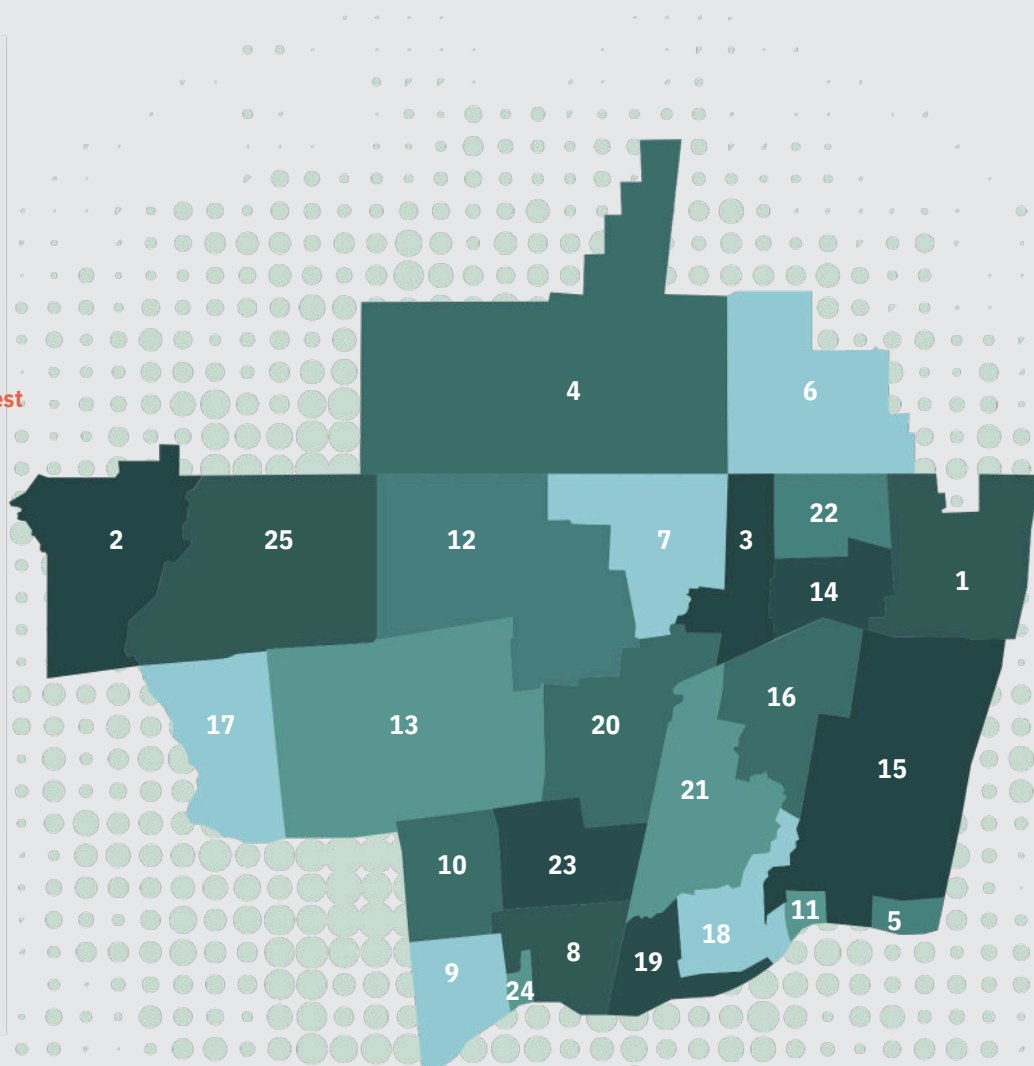
La MRC de Papineau

Le territoire de la MRC de Papineau est situé dans le sud-est de la région de l'Outaouais à 120 kilomètres du centre-ville de Montréal, 45 kilomètres de Gatineau, 50 kilomètres du centre-ville d'Ottawa et 35 kilomètres de Mont-Tremblant. Cette municipalité régionale de comté (MRC) regroupe 25 municipalités et couvre une superficie de 3320 km².

On la surnomme le « pays de l'or vert ou bleu », et ce, afin de décrire son décor bucolique et paisible parsemé de villages pittoresques, d'espaces de villégiature et de paysages agricoles. Aujourd'hui, elle se distingue par l'omniprésence des vastes espaces naturels, la présence accrue de l'eau et la conjugaison serrée des vocations résidentielle, touristique, agricole et forestière.

Territoire de la MRC de Papineau

1. Boileau
2. Bowman
3. Chénéville
4. Duhamel
5. Fassett
6. Lac-des-Plages
7. Lac-Simon
8. Canton Lochaber
9. Canton de Lochaber-Partie-Ouest
10. Mayo
11. Montebello
12. Montpellier
13. Mulgrave-et-Derry
14. Namur
15. Notre-Dame-de-Bonsecours
16. Notre-Dame-de-la-Paix
17. Notre-Dame-de-la-Salette
18. Papineauville
19. Plaisance
20. Ripon
21. Saint-André-Avellin
22. Saint-Émile-de-Suffolk
23. Saint-Sixte
24. Thurso
25. Val-des-Bois



Carte de la MRC de Papineau
Source : <https://mrcpapineau.com/>

1 MISE EN CONTEXTE



1.1 Principes directeurs

En tant que porte d'entrée pour le rayonnement et le développement de son territoire, la Municipalité régionale de comté (MRC) de Papineau (désignée « la MRC » dans ce présent document) adopte une politique de communication visant à optimiser le processus de diffusion de ses nombreux projets et services.

Les communications sont une activité primordiale au bon fonctionnement d'une organisation basée sur la concertation et la collaboration. Son rôle en est un d'autant plus pertinent dans le contexte actuel où les canaux de communication sont nombreux.

En contrepartie, ces derniers demeurent une excellente opportunité de visibilité pour les projets et services de la MRC. Toutefois, les messages à diffuser peuvent être dilués si aucun cadre clair n'est mis en place pour assurer l'harmonie.

Cette présente politique de communication tient à assurer une cohérence dans ses communications internes et externes afin de contribuer au rayonnement de la MRC et de ses municipalités autant sur son territoire qu'à l'extérieur de celui-ci.

1.2 Objectifs

Internes

- Faire connaître les différents outils de communication utilisés par la MRC et leur utilité respective.
- Contribuer à faire connaître les rôles des membres du personnel et des différentes instances de l'organisation en matière de communication.
- Clarifier le processus de diffusion des projets et services de la MRC.
- Encadrer le personnel dans le cadre de ses tâches liées aux communications.
- Assurer la bonne utilisation des différents outils de communication et de l'image de marque.
- Favoriser l'engagement des municipalités et autres parties prenantes de la MRC dans les efforts de communication.

Externes

- Assurer une bonne utilisation et orientation de chacun des outils de communication.
- Assurer la diffusion de contenu clair et de qualité par l'entremise des différents outils de communication.
- Favoriser l'engagement des collectivités par l'entremise des différents canaux de communication.
- Faire rayonner la MRC à travers ses différentes images de marque.
- Positionner la MRC comme un leader en diffusion d'informations au sein de ses relations avec ses partenaires et ses municipalités.
- Améliorer la fluidité des communications avec les collectivités.

Favoriser la **cohésion** au sein des différentes étapes du rayonnement de la MRC.

Prioriser l'**accessibilité** et l'**efficacité** du contenu diffusé auprès de la collectivité.

1.3 Publics cibles

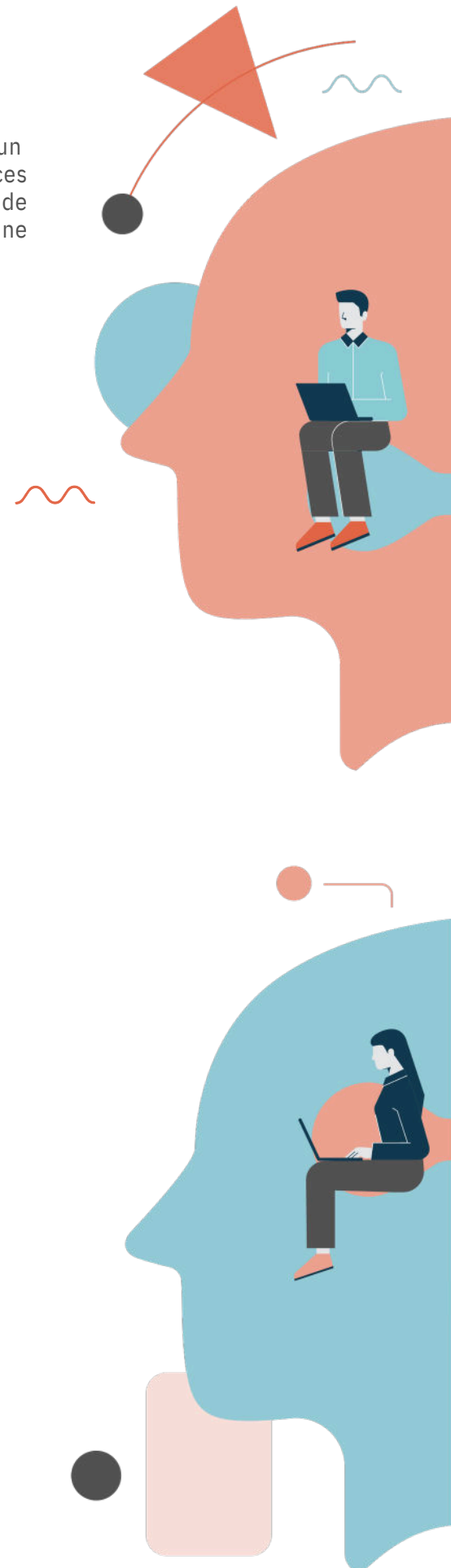
Un public cible renvoie aux caractéristiques spécifiques qui concernent un ensemble d'individus avec qui l'on cherche à lui communiquer des services ou des projets lui étant destinés. La MRC de Papineau, par sa variété de services, a segmenté plusieurs publics cibles avec lesquels elle établit une relation.

Publics internes

- Membres du personnel actif de l'organisation;
- Membres des comités et des commissions;
- Conseil des maires;
- Fournisseurs de services qui réalisent des mandats au nom de la MRC.

Publics externes

- Citoyens sur son territoire;
- Personnel actif des municipalités;
- Municipalités sur son territoire;
- Entreprises, associations et organismes (OSBL / OBNL) basés sur son territoire;
- Regroupements et organismes touristiques locaux, régionaux et nationaux;
- Instances gouvernementales;
- Médias locaux, régionaux et nationaux;
- Entreprises qui bénéficient de services ou pourraient bénéficier de services;
- Fournisseurs désireux d'établir une relation d'affaires avec la MRC.



2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE COMMUNICATION



Bien qu'une ou des personnes-ressources soit attitrée(s) aux communications d'un point de vue opérationnel, l'effort de communication relève de tous et de toutes. Les rôles et responsabilités en lien avec l'établissement de cette politique et les tâches relatives aux communications dans leurs fonctions respectives sont résumés dans cette section.

2.1 Préfet

Le préfet est défini comme étant le porte-parole officiel de la MRC de Papineau. Il peut donc s'exprimer au nom du Conseil des maires, tant et aussi longtemps que ses propos reflètent et respectent les décisions et les orientations du Conseil des maires.

2.2 Conseil des maires

Cette instance est chargée d'adopter la Politique de communication et ses éventuelles modifications. Par ailleurs, les membres du Conseil des maires ne peuvent s'exprimer au nom du Conseil des maires sans l'autorisation préalable du Conseil et/ou du préfet. Ils peuvent toutefois faire des déclarations publiques d'ordre personnel.

2.3 Commissions et comités

Les commissions et les comités doivent, dans le cadre de leurs travaux et de leurs recommandations, tenir compte et appliquer la Politique de communication.

2.4 Direction générale

Communications internes : La Direction générale est l'ultime responsable des communications internes. Elle collabore avec le Service des communications afin de s'assurer que toutes les informations importantes sont bien transmises au personnel. Par ailleurs, la Direction générale assure la révision de la Politique de communication ainsi que sa présentation au Conseil des maires. Elle doit également s'assurer de présenter et sensibiliser les membres du personnel à l'application de celle-ci.

Communication externe :

La Direction générale est chargée de diffuser des informations relatives au fonctionnement et aux services de la MRC, par le biais de communications officielles telles que les communiqués de presse et les avis publics.

2.5 Directions de service

Communications internes : Les Directions de service sont chargées de s'assurer que le personnel sous sa direction ait tous les outils de communication pertinents au bon fonctionnement de leur travail. Elles doivent également s'assurer de l'application de cette politique au sein des opérations de son secteur.

Communications externes :

Les Directions de Service peuvent diffuser des informations relatives au fonctionnement et aux services de la MRC (sous autorisation préalable de la Direction générale) ou des renseignements techniques relevant de leur compétence.

2.6 Membres du personnel

Communications internes : Les membres du personnel de la MRC sont responsables d'aviser leur gestionnaire de tout outil de communication dont ils ou elles auraient besoin dans l'exercice de leurs fonctions. Cette présente politique leur permettra de cibler ces outils en plus d'avoir en main les procédures à suivre pour les communications relatives à leur projets ou services sous leur charge. En ce sens, les membres du personnel sont chargés d'appliquer les énoncés de la Politique de communication.

Communications externes :

Les membres du personnel ne peuvent ni s'adresser aux médias directement, ni commenter les décisions du Conseil des maires ou s'engager dans des questions politiques. Toutefois, ils ou elles peuvent être mandaté(e)s dans l'exécution de tâches relatives aux communications de leur secteur ou encore être appelés à collaborer avec le Service des communications dans l'élaboration d'une communication qui concerne leur secteur d'activité.

2.7 Service des communications

Le Service des communications est mandaté de faire le lien entre la MRC et ses différents publics dans le cadre de la diffusion des informations tout en assurant l'optimisation et la mise à jour de ses outils de communications.

En résumé, le Service est responsable, en collaboration avec les membres de l'équipe de la MRC concernés, des tâches suivantes :

Communications

- Rédaction des infolettres générées par la MRC;
- Rédaction du contenu des outils internes;

- Gestion et entretien des différents médias numériques de la MRC, dont la rédaction, le graphisme et la mise en ligne;
- Sites Web (MRC de Papineau, Tourisme Petite Nation);
- Médias sociaux (MRC de Papineau, Tourisme Petite Nation);
- Développement de plans de communication sur les projets divers de l'organisation.

Marketing

- Coordination des achats publicitaires sur les médias traditionnels et numériques;
- Coordination des efforts de promotion de divers événements sur le territoire de la MRC;
- Coordination et création des outils promotionnels (drapeaux, pochettes, dépliants, objets promotionnels, roll-up, etc.).

Relations de presse

- Traitement des demandes médias;
- Rédaction des communiqués de presse;
- Organisation de conférences de presse.



3 IDENTITÉ VISUELLE ET NORMES GRAPHIQUES






L'identité visuelle de la MRC de Papineau détient plusieurs personnalités. Chacun des logos est utilisé pour identifier une entité précise avec des applications spécifiques. À noter que la création et la gestion des normes graphiques des logos de la MRC relève du Service des communications.

3.1 Identité corporative

La MRC possède un logo officiel, mais également des logos associés à certaines directions de service et à certains projets ou services spécifiques.

| Logo | Description | Slogan | Public cible | Domaines d'application |
|------|--|-----------------------|--|--|
| | Logo officiel de la MRC | Le Pays de l'Or Vert! | <ul style="list-style-type: none"> • Citoyens • Élus • Entrepreneurs • Partenaires | <ul style="list-style-type: none"> - Documents officiels (communiqués de presse, procès-verbaux, budgets, politiques, etc.) - Signature courriel de tous les employés et intervenants s'adressant au nom de la MRC de Papineau - Outils de communication d'organisations externes avec lesquelles la MRC collabore ou échange une visibilité quelconque |
| | Logo de Agro Lab Petitenation | s.o | <ul style="list-style-type: none"> • Élus • Entrepreneurs • Partenaire | <ul style="list-style-type: none"> - Doit être utilisé en pair avec le logo officiel - Publications spécifiques et ponctuelles (ex. dépliant) seulement |
| | Logo du Service de sécurité publique de la MRC | s. o. | <ul style="list-style-type: none"> • Ambulanciers • Employés de la MRC • Municipalités • Policiers | <ul style="list-style-type: none"> - Publications reliées à la sécurité incendie (médias sociaux, infolettre, dépliants) - Publications officielles en pair avec le logo officiel de la MRC (ex. communiqué de presse) - Habillement aux couleurs du logo |

| Logo | Description | Slogan | Public cible | Domaines d'application |
|--|---|--------------------------|---|--|
|  | Logo officiel de la Table de développement social Papineau qui regroupe quatre comités | s. o. | <ul style="list-style-type: none"> • Citoyens • Élus • Établissements scolaires • Organismes communautaires | <ul style="list-style-type: none"> - Identité distincte et unique - Publications officielles (politiques, cadre et règlements, etc.) |
|  | Logo officiel de l'événement annuel 148 en folie | La méga vente de garage! | <ul style="list-style-type: none"> • Citoyens • Municipalités • Touristes | <ul style="list-style-type: none"> - Identité distincte et unique - Publicités et outils de communication - Vêtements (lors de l'événement) |
|  | Logo officiel de la Table Jeunesse Papineau, initiative de la MRC | s. o. | <ul style="list-style-type: none"> • Jeunes du territoire • Écoles • Maison de jeunes | <ul style="list-style-type: none"> - Identité distincte et unique - Publicités et outils de communication reliés à la Table Jeunesse Papineau |



3.2 Identité touristique

| Logo | Description | Slogan | Public cible | Domaines d'application |
|---|---|---|---|--|
|  | Logo officiel de l'identité touristique de la MRC de Papineau | Revenez sur terre On vous envoie promener Les plus belles promenades champêtres du Québec | <ul style="list-style-type: none"> • Touristes • Citoyens | <ul style="list-style-type: none"> - En-tête des infolettres touristiques - Signature courriel des intervenants touristiques de la région - Signature courriel des employés de la MRC appartenant à ce secteur (accompagné du logo officiel de la MRC) - Outils de communication divers - Habillement aux couleurs de la marque |
| Déclinaison(s) de l'identité visuelle | | | Domaines d'application | |
|  | Pictogrammes représentant les promenades de Tourisme Petite Nation <ul style="list-style-type: none"> • Sportive • Bucolique • Culturelle • Gourmande • Sauvage | | S. O. | Ces pictogrammes font partie de l'identité visuelle et sont utilisés dans la création d'outils de communication et de promotion (page Web, affichage, publicité, etc.) et accompagnent des textes les concernant. |

4 NORMES INSTITUTIONNELLES ET PROCÉDURES



Ces normes et procédures sont créées dans un but d'uniformiser et encadrer les pratiques au sein de la MRC. Cette section détaille donc les cadres d'intervention auxquels les membres du personnel de la MRC peuvent se référer dans le cadre de leurs fonctions.

4.1 Serveur interne de stockage des documents

La MRC possède un serveur interne sur lequel les archives et documents actifs y sont entreposés. Ceux-ci sont classés selon leur domaine d'application.

Chaque membre du personnel a le devoir de s'y référer dans le cadre de la création ou de la mise à jour de documents officiels liés à la MRC.

4.2 Demande d'accès à l'information

En tant qu'organisme public, la MRC est assujettie à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ., c. A-2.1)¹.

Sous réserve des exceptions prévues à cette Loi sur l'accès, il est possible de faire une demande officielle pour avoir accès aux documents détenus par la MRC.

Cette demande peut être faite verbalement ou par écrit. Cependant, seule, une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la Loi sur l'accès. Les demandes d'accès doivent être adressées à la Direction générale de la MRC.

Pour connaître les éléments que doit inclure une demande ainsi que les coordonnées de la Direction générale, il faut visiter le site Web de la MRC Papineau (mrcpapineau.com/mrc-de-papineau/acces-a-linformation/).

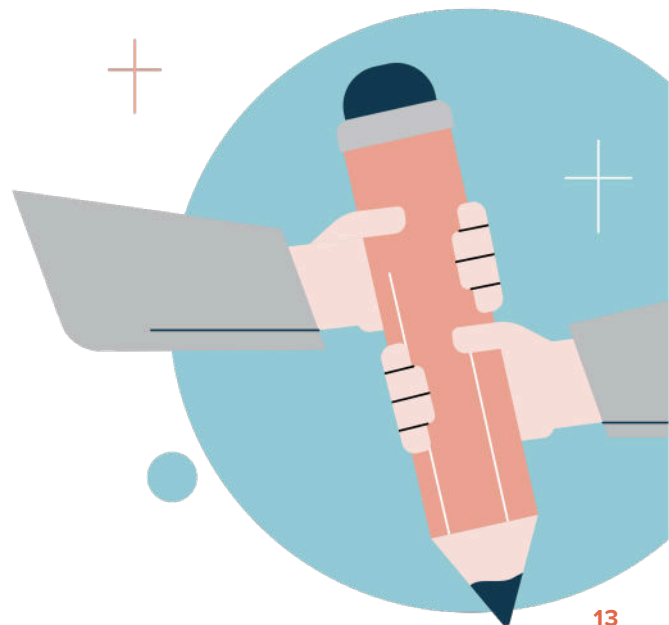
4.3 Communications avec les médias

Les médias locaux, régionaux et nationaux sont invités à effectuer des demandes d'information ou des demandes d'entrevues auprès de la MRC de Papineau.

4.3.1 Traitement des demandes médias

Le Service des communications demeure le point de chute officiel pour les demandes des médias. Celles-ci peuvent être envoyées par courriel (communication@mrc-papineau.com).

Il peut arriver que les membres du personnel d'un autre Service reçoivent une demande médias directement. Si c'est le cas, ils ou elles doivent rediriger la demande au Service des communications de la MRC. Étant donné que les journalistes font face à des délais serrés et désirent obtenir une information dans un court laps de temps, il est important de procéder rapidement afin d'assurer un service de qualité aux partenaires médiatiques de la MRC.



1 QUÉBEC. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* : RLRQ, chapitre A-2.1, à jour au 14 décembre 2021, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-2.1>.

GUIDE POUR LES DEMANDES MÉDIAS

Par courriel :

Transférer directement au Service des communications

Exemple de courriel

Bonjour X,

Merci pour votre demande. Je transfère votre requête au Service des communications. La personne-ressource assurera un suivi dans les plus brefs délais.

[SIGNATURE]

Par téléphone :

1. Qualifier la demande en prenant en note les informations suivantes :
 - Nom du ou de la journaliste;
 - Média représenté;
 - Date et heure limite pour répondre à la demande;
 - Coordonnées du ou de la journaliste (courriel et numéro de téléphone).
2. Mentionner que la demande sera transférée au Service des communications et qu'un suivi sera effectué dans les plus brefs délais.
3. Ne jamais confirmer ou démentir une information.
4. Ne pas s'avancer sur le ou la porte-parole qui sera désigné(e) pour traiter la demande médias.
5. Transférer immédiatement la demande au Service des communications par courriel.

4.3.2 Porte-parole

Le préfet est la source officielle de diffusion d'information aux médias. Si celui-ci n'est pas disponible, le préfet suppléant ou un membre du personnel désigné par le préfet portera le chapeau de porte-parole. Par conséquent, aucune direction de service n'est autorisée à diffuser de l'information, que ce soit sous forme écrite ou verbale, au nom de la MRC de Papineau sans en avoir eu l'autorisation préalable par le préfet et/ou par le Service des communications.

Exception : Intervention du Service de la Sécurité publique de la MRC de Papineau

Lors d'une intervention terrain du Service de la Sécurité publique, le ou la porte-parole de ce service (ou son ou sa représentant(e)) est autorisé à répondre aux questions des médias relatives à l'intervention en cours.

Pour toute autre question sortant du cadre de l'intervention, les médias sont invités à passer par les canaux officiels établis pour les demandes des médias.

4.4 Communication en situation d'urgence

La gestion des situations d'urgence sur le territoire de la MRC de Papineau relève des municipalités. Toutefois, la MRC peut offrir son appui en intervenant auprès des médias et de son personnel.



4.5 Nétiquette

Une nétiquette est un ensemble de règles informelles qui définissent les bonnes pratiques à adopter sur les plateformes numériques d'une organisation.

La MRC de Papineau utilise ses plateformes numériques (site Web et médias sociaux) afin d'informer, d'ouvrir le dialogue et d'encourager les échanges avec ses publics cibles.

Engagements de la MRC

- Prendre connaissance des commentaires et des conversations publiés sur ses plateformes sur une base régulière;
- Encourager les internautes à interagir et participer activement aux échanges et à partager leurs idées;
- Répondre aux commentaires dans la langue choisie par l'internaute (bien que la langue officielle de la MRC soit le français);
- Publier du contenu lié aux responsabilités, aux mandats et aux réalisations de la MRC;
- Publier du contenu en français;
- Publier du contenu dans une qualité linguistique impeccable;
- Publier du contenu vrai et fondé;
- Ne pas publier du contenu à caractère partisan, religieux ou revendicateur;
- Ne pas publier du contenu susceptible d'offenser ou d'exposer une personne ou un groupe de personnes à la haine ou au mépris pour des motifs fondés sur l'âge, le sexe, la nationalité, l'origine ethnique, la religion, l'orientation sexuelle ou la déficience physique ou mentale;
- Ne pas transmettre d'information personnelle (adresse, numéro de téléphone ou autre) publiquement.

Engagements des internautes

- Publier des commentaires en son nom personnel;
- Respecter la vie privée d'autrui;
- Tenir des propos respectueux de l'organisation, mais également des autres internautes;
- Ne pas publier le même contenu à répétition. Celui-ci pourrait être considéré comme indésirable, et donc supprimé;
- Ne pas insérer des hyperliens redirigeant sur des sites indésirables, non crédibles et non authentifiés dans les commentaires;
- Ne pas faire de promotion commerciale;
- Il est strictement interdit de tenir des propos vulgaires, diffamatoires, obscènes, offensants, haineux, racistes, homophobes, sexistes, religieux ou sexuellement explicite;
- Il est strictement interdit de tenir des propos menaçants, harcelants ou incitant à commettre un acte criminel;
- Il est strictement interdit de tenir des propos sous forme d'attaques personnelles, d'insultes ou de contenu diffamatoire.

La MRC de Papineau se réserve le droit de retirer ou de ne pas répondre à une publication ou un commentaire qui ne respecte pas les règles de conduite de la nétiquette. Un ou une internaute peut se voir bloquer l'accès aux plateformes de la MRC s'il ou elle enfreint ces règles à répétition.

4.6 Gestion linguistique

Conformément à la *Charte de la langue française du Québec* (dite loi 101), le français demeure la langue d'office pour toutes les communications internes ou externes de la MRC de Papineau.

Toutefois, sur demande d'une municipalité de son territoire, la MRC peut effectuer une traduction d'une communication donnée vers l'anglais **de l'anglais vers le français** à l'objectif de bien servir sa clientèle. Pour faire une demande de traduction, il faut communiquer avec le Service des communications (communication@mrc-papineau.com). La demande sera par la suite analysée et un suivi sera effectué auprès du demandeur ou de la demanderesse.

4.7 Cartes professionnelles

Chaque membre du personnel bénéficie de cartes professionnelles dès son arrivée en poste à la MRC. Le Service des communications assure la standardisation et la coordination des cartes professionnelles de la MRC.

Toute demande de création et d'impression des cartes doit donc être acheminée par courriel (communication@mrc-papineau.com).

4.8 Outils de travail

Dans le but de centraliser les outils de communications internes et externes et de minimiser les frais pour la MRC, les membres du personnel sont invités à se référer à la liste des outils privilégiés (surlignés en **rouge** dans le tableau à la page suivante) dont la MRC détient une licence pour le bon fonctionnement organisationnel.



TYPE D'OUTILS

OUTIL PRIVILÉGIÉ

Traitement de texte

- Office 365 - Word
- Google Docs

Traitement de données

- Office 365 - Excel
- Google Sheets

Réunions virtuelles internes et externes

- Office 365 - Teams
- Zoom
- Google Meet

Webinaires

- Zoom Webinar
- StreamYard

Support visuel pour présentations

- Office 365 - Powerpoint
- Google Slides

Plate-forme de services marketing par courriel (envoi d'infolettres)

- MailChimp
- ActiveCampaign

Planification de sondage pour organiser une rencontre

- Doodle

Création de sondages

- SurveyMonkey
- Google Forms
- Office 365 - Formulaire

Espace de stockage virtuel partagé

- Office 365 - OneDrive
- Google Drive
- Dropbox

Comment obtenir un accès à l'un ou plusieurs de ces outils de travail?

Si les membres du personnel ont besoin d'obtenir l'accès à l'un ou plusieurs de ces outils pour le bon fonctionnement de leurs tâches, il suffit d'en faire la demande auprès du Service des communications par courriel (communication@mrc-papineau.com).

4.9 Signature courriel

Dans une optique d'uniformité et de professionnalisme, la MRC adopte un modèle de signature standard que tous les membres du personnel doivent utiliser pour leur signature courriel professionnelle. Il est aussi suggéré d'utiliser une police d'écriture traditionnelle (Arial, Helvetica, etc.) pour privilégier la lisibilité de la signature. Le nom du membre du personnel doit être en caractère gras.

Les logos acceptés dans la signature sont ceux de la MRC de Papineau, de Petite Nation, du fonds de l'emploi (exemple Agro Lab ou AEQ) et celui d'événements spéciaux de la MRC de Papineau par exemple le 350e anniversaire de la Seigneurie de la Petite-Nation.

La signature doit apparaître comme suit :

Nom de l'employé ou de l'employée

Titre

Département ou Service

Numéro de téléphone bureau

Numéro de téléphone cellulaire (si applicable)

Adresse

Courriel

Logo de la MRC Papineau (à gauche)

Optionnel - Logo de son secteur d'activités (à droite du logo de la MRC de Papineau)

Jessy Laflamme

Agente de développement rural

Volet tourisme

Bureau : 819 427-6243 poste 1410 | Cellulaire : 819 983-8352

266, rue Viger, Papineauville (Québec) J0V 1R0

j.laflamme@mrc-papineau.com



4.10 Modèle de courriel de réponses automatiques lors d'absence

Dans le but d'harmoniser les messages automatiques d'absence au sein des différentes directions de service, la MRC adopte un modèle de courriel, par que les membres du personnel doivent privilégier lors des absences temporaires ou prolongées.

Bonjour, Merci pour votre message! Veuillez prendre note que je suis [absent ou absente] du bureau du [date / mois] au [date / mois] inclusivement. Pour toute question ne pouvant attendre mon retour, je vous invite à communiquer avec [nom de la personne] par courriel : [courriel de la personne]. Au plaisir, *Signature courriel habituelle*

4.11 Modèle de messages de la boîte vocale

Dans le but d'harmoniser les messages vocaux au sein des Directions de service, la MRC adopte un modèle de message que les membres du personnel doivent privilégier.

Message habituel

«Bonjour! Vous avez joint la boîte vocale de [nom complet et titre] à la MRC de Papineau. Je suis dans l'impossibilité de vous répondre pour le moment. Veuillez me laisser un bref message et je retournerai votre appel dans les plus brefs délais. Merci et à bientôt ! »

Message d'absence

«Message d'absence, Bonjour! Vous avez joint la boîte vocale de [nom complet et titre] à la MRC de Papineau. Veuillez prendre note que je serai absente du bureau du [date, mois] au [date, mois] inclusivement. Pour toute question ne pouvant attendre mon retour, je vous invite à communiquer avec [mon/ma] collègue [nom de la personne] au numéro de téléphone : [insérer numéro de téléphone]. Merci et à bientôt!»

5 LES OUTILS DE COMMUNICATION INTERNES



5.1 Mémo hebdomadaire

Le mémo hebdomadaire est un outil de communication destiné aux membres du personnel de la MRC. Dans un format informel, chaque semaine, la Direction générale envoie celui-ci dans le but de communiquer des informations telles que les activités et réunions à venir, les échéanciers principaux, mais aussi les anniversaires et les bons coups des équipes.

5.2 Réunions d'équipe

Les réunions regroupant tous les membres du personnel de la MRC se déroulent **9 fois par an**. D'une durée d'environ trois heures chacune, elles ont pour objectif d'informer sur l'avancement des dossiers de la MRC, de l'actualité touchant la région et des mises à jour importantes touchant les membres du personnel.

Ces rencontres sont également une opportunité de promouvoir un bon coup au sein de l'ensemble des services de la MRC et d'ouvrir le dialogue avec les membres de l'équipe. Aussi, un ordre du jour, auxquels tous peuvent soumettre des sujets, est créé quelques semaines avant la tenue de la rencontre.

Comment ajouter des sujets à l'ordre du jour?

Les membres du personnel peuvent soumettre des sujets à l'ordre du jour des rencontres d'équipe. La Direction générale effectue un appel de sujets pour l'ordre du jour, quelques semaines avant, par courriel. Seule, celle-ci peut approuver ou refuser l'ajout de sujets selon le nombre de sujets déjà à l'ordre du jour.

5.3 Réunions des Directions de service

Chaque Direction de service organise des rencontres de secteur avec les membres de leur équipe respective afin de faire le suivi sur leurs dossiers. Ces rencontres ont pour objectif de véhiculer l'information relative aux dossiers propres à chaque direction et d'assurer une bonne communication au sein des équipes. Le format et la récurrence de ces rencontres sont à la discrétion des directions de service.

5.4 Courriels aux élus

Les communications aux élus ont comme objectif d'informer ces derniers sur les initiatives de la MRC, mais également de leur communiquer les actions qu'ils doivent entreprendre dans un ou plusieurs projet(s) précis les concernant ou de leur demander des renseignements.

Afin de maximiser le potentiel des communications et d'éviter de les encombrer avec un surplus de courriels, la MRC établit une structure pour l'envoi d'informations. Ainsi, le *bulletin aux élus* est une infolettre informative hebdomadaire, dont le Service des communications est chargé de sa rédaction, de sa coordination et de son envoi. À noter que toutes les Directions de service sont autorisées à transmettre au Service des communications des informations à inclure à ce bulletin. Le Bulletin prend une pause en juillet.



Comment faire une demande pour inclure une nouvelle dans le Bulletin des élus?

Les membres du personnel de la MRC sont invités à transmettre leur nouvelle au Service des communications par courriel (communication@mrc-papineau.com), au plus tard le mercredi 16h, en s'assurant d'inclure les éléments suivants :

- Texte de 30-50 mots
- Personne-ressource avec adresse courriel
- Lien Web pour la référence
- Visuel (optionnel)

5.5 Courriels à tout le personnel de la MRC

Les communications destinées à tous les membres du personnel sont un outil dont le but est de transmettre des informations pertinentes ou des consignes précises au bon fonctionnement interne.

Dans le but de maximiser le potentiel des communications et d'éviter de les encombrer avec un surplus de courriels, la MRC recommande fortement que toutes les informations et demandes adressées au personnel soient regroupées par direction de service et envoyées en une seule communication au nom de cette même direction de service.

5.6 Informations liées aux Conseils des maires et aux Comités administratifs

La MRC rédige et publie un ordre du jour ainsi qu'un procès-verbal (compte-rendu écrit des points abordés) pour chaque séance du Conseil des maires et du Conseil administratif.

Ces documents sont mis à la disposition de tous les membres du personnel par le biais du serveur interne. À noter que ces documents sont également publiés sur le site Web de la MRC de Papineau (mrcpapineau.com/conseil-des-maires/calendrier-des-seances/).

5.7 Revue de presse

La revue de presse est une compilation d'articles parus dans les médias numériques ou traditionnels faisant mention de la MRC de Papineau, de ses services, de ses projets ou de ses enjeux. Le Service des communications est chargé d'effectuer la revue de presse une fois par mois. Le document PDF de cette compilation est disponible pour tous les membres du personnel sur le serveur interne.

5.8 Accueil d'un nouveau membre de l'équipe

Les actions émises par la MRC sont détaillées dans la *Politique de reconnaissance des employés*². La MRC souhaite favoriser l'intégration du nouveau personnel par une séance d'accueil par un membre de l'équipe de direction de la MRC, par la présentation de la pochette du nouvel employé, par la tenue d'un repas d'accueil par le ou la gestionnaire immédiat(e) et par l'annonce à tout le personnel de l'embauche d'un nouveau membre de l'équipe.

² MRC DE PAPINEAU. *Politique de reconnaissance des employés*, [Fichier PDF], MRC de Papineau, 2019, 7 pages.

6 LES OUTILS DE COMMUNICATION EXTERNES



6.1 Sites Web

Le développement et la gestion du site Web officiel de la MRC relève du Service des communications.

Site officiel

Le site Web officiel (mrcpapineau.com) est le principal outil de communication de la MRC de Papineau. Ce site comprend les informations pouvant être pertinentes aux différents publics internes et externes nommés précédemment. On y trouve des informations concernant ces différents volets :

- Portrait de la MRC;
- Volet administratif et gouvernance (états financiers, gestion contractuelle);
- Informations relatives au Conseil des maires;
- Informations relatives aux comités et aux commissions;
- Fonds et programmes;
- Politiques officielles;
- Services offerts aux municipalités, aux collectivités et aux entreprises;

Actualités.

Site touristique

Le site touristique de la MRC (petitenationoutaouais.com) se veut une porte d'entrée de la région pour les touristes. Il renferme toutes les informations pouvant leur être utiles dans le cadre de la planification de leur séjour dans la région, que ce soit par la description et l'offre des promenades thématiques ou par des informations pratiques.

Comment apporter des modifications sur les sites Web de la MRC?

Si des mises à jour doivent être apportées sur l'un ou les sites Web, il est important d'en aviser le Service des communications par courriel (communication@mrc-papineau.com) en détaillant le changement à apporter.

6.2 Médias sociaux

La MRC a une présence active sur les médias sociaux Facebook, LinkedIn et Instagram. La création de multiples pages sur ces plateformes permet de cibler

ses publics cibles selon les différents projets et services en place au sein de l'organisation et ainsi créer un dialogue avec les collectivités.

Des personnes-ressources au sein de la MRC sont désignées pour gérer et entretenir les différentes plateformes. Toutefois, des demandes peuvent être effectuées afin de promouvoir un projet ou un service de la MRC ou des municipalités. Pour obtenir le détail du contenu diffusé sur chacune des plateformes ainsi que les personnes-ressources de celles-ci, il faut consulter le tableau en annexe de ce présent document.

Comment faire la demande pour promouvoir un projet ou un service sur les réseaux sociaux de la MRC de Papineau? 3

1. Consulter le tableau sommaire des outils de communication de la MRC en annexe.
2. Envoyer la demande à la personne-ressource indiquée selon l'outil de communication.
3. S'assurer d'inclure les informations suivantes :
 - Un court texte (en français);
 - Lien URL pour diriger les abonnés vers un site Web selon le sujet de votre publication;
 - Image (s'il y a lieu) accompagnant votre publication;
 - Date et heures de prédilection pour la publication.

³ À noter que seule, la personne-ressource pourra confirmer le moment et l'heure de publication, selon le calendrier de contenu en place pour les différentes plateformes.

6.3 Infolettres

Une infolettre est un outil de communication utilisé par courriel. Celle-ci est envoyée à des destinataires s'étant préalablement inscrits à une liste de diffusion. La MRC utilise ses infolettres pour partager de l'information relative à l'actualité la concernant ainsi qu'aux différents projets et services pouvant avoir un impact auprès des destinataires.

Tout comme le fonctionnement des médias sociaux, détaillé précédemment, des personnes-ressources au sein de l'organisation sont aussi désignées pour gérer et entretenir ces infolettres. Toutefois, des demandes peuvent être effectuées afin de promouvoir un projet ou un service de la MRC ou des municipalités. Pour obtenir le détail du contenu diffusé sur chacune des plateformes ainsi que les personnes-ressources de celles-ci, il faut consulter le tableau en annexe de ce présent document.

Comment faire la demande pour promouvoir un projet sur l'une des infolettres de la MRC de Papineau?

1. Consulter le tableau sommaire des outils de communication de la MRC en annexe.
2. Envoyer la demande à la personne-ressource indiquée selon l'outil de communication.
3. S'assurer d'inclure les informations suivantes :
 - Un court texte (en français);
 - Lien URL pour diriger les abonnés vers un site Web selon le sujet de votre publication;
 - Image (s'il y a lieu) accompagnant votre publication;
 - Date et heures de prédilection pour la publication.

6.4 Publicités dans les médias traditionnels

Les médias traditionnels englobent la télévision, la radio et la presse écrite. Il arrive que la MRC de Papineau utilise ces outils de communication pour faire la promotion de certains projets ou services auprès du grand public.

Afin de respecter ses paramètres établis des images de marque et d'assurer une diffusion professionnelle, la responsabilité de planifier, produire (texte et visuel) et coordonner les différentes publicités de la MRC appartient au Service des communications.

Dans certains cas, ce dernier peut faire appel à des agences externes pour la création de certains contenus publicitaires. Il devra avoir une autorisation budgétaire accordée par la direction générale ou le Comité administratif.

Exception : Avis publics et offres d'emploi

À noter que la diffusion des avis publics et des offres d'emplois de la MRC de Papineau est du ressort de la Direction générale. Les paramètres relatifs à ces deux outils de communication sont détaillés dans leur section respective du présent document.

Comment effectuer une demande pour acheter une publicité dans un média traditionnel?

Si une Direction de service de la MRC nécessite l'achat d'une publicité dans le cadre d'un de ses projets, la demande doit être effectuée par courriel (communication@mrc-papineau.com) en précisant les informations suivantes :

- Le budget attribué;
- Le public cible;
- L'échéancier prévu pour la promotion du projet;
- Le ou les médias privilégié(s);
 - Texte qui doit apparaître dans la publicité;
 - Indications pour le visuel.

6.5 Publicités dans les médias numériques

Les médias numériques s'adaptent à toute plateforme pouvant se retrouver sur le Web (réseaux sociaux, moteurs de recherche, etc.). Il arrive que la MRC de Papineau utilise ces outils de communication pour faire la promotion de certains projets ou services de la MRC auprès du grand public par l'entremise d'achat de publicités sur des sites Web ou sur des applications Web. Il devra avoir une autorisation budgétaire accordée par la direction générale ou le Comité administratif.

Exception : Avis publics et offres d'emploi

À noter que la diffusion des avis publics et des offres d'emplois de la MRC de Papineau est du ressort de la Direction générale. Les paramètres relatifs à ces deux outils de communication sont détaillés dans leur section respective du présent document.

Comment effectuer une demande pour acheter une publicité sur le Web?

Si une direction de service de la MRC nécessite l'achat d'une publicité dans le cadre d'un de ses projets, la demande doit être effectuée par courriel (communication@mrc-papineau.com) en précisant les informations suivantes :

- Le budget attribué;
- Le public cible;
- L'échéancier prévu pour la promotion du projet;
- Le ou les médias privilégié(s);
- Texte qui doit apparaître dans la publicité;
- Indications pour le visuel.

6.6 Drapeaux

Les drapeaux officiels de la MRC de Papineau font partie de son identité visuelle. Le Service des communications est chargé de gérer le protocole entourant l'utilisation des drapeaux. La MRC détient deux types de drapeaux : soit le drapeau officiel et le drapeau touristique.

6.6.1 Drapeau officiel

Le drapeau officiel a une vocation institutionnelle. En plus d'être présent sur les édifices de la MRC et dans la salle du Conseil des maires, celui-ci est réservé aux événements à connotation officielle ou protocolaire.

Comment emprunter le drapeau officiel pour un événement?

Toute demande pour les utiliser dans le cadre d'un événement sur le territoire de la MRC doit être effectué e par courriel (communication@mrc-papineau.com) en mentionnant les informations suivantes :

- Nom de l'événement;
- Description de l'événement;
- Lieu et dates de l'événement;
- Nom de l'organisme qui chapeaute l'événement;
- Nom de la personne-ressource responsable du drapeau.

Une fois la demande acceptée, le personne-ressource est responsable de venir récupérer et rapporter le drapeau au lieu et moment entendu.

6.6.2 Drapeau touristique (Petite Nation)

Créé dans une optique promotionnelle, ce drapeau est distribué aux intervenants touristiques du territoire de la MRC.

Comment obtenir un exemplaire du drapeau touristique?

Tout intervenant touristique désirant obtenir (ou remplacer) un exemplaire du drapeau de la Petite Nation doit en faire la demande par courriel (communication@mrc-papineau.com) en mentionnant les informations suivantes :

- Nom de la personne-ressource;
- Coordonnées de la personne-ressource;
- Adresse;
- Endroit ciblé pour l'installation du drapeau sur les lieux.

Une fois la demande acceptée, le personne-ressource est responsable de venir récupérer et installer le drapeau selon le protocole en vigueur qui sera communiqué par le Service des communications.



6.7 Objets promotionnels

Les objets promotionnels permettent de promouvoir l'image de marque de la MRC de Papineau (ou de l'un de ses projets ou services) tout en renforçant le sentiment d'appartenance ou bien souligner un événement précis lié à l'organisation.

Tout comme la production de publicités, la production d'objets promotionnels relève du Service des communications dans une optique de respecter les paramètres de l'image de marque. Il devra avoir une autorisation budgétaire accordée par la direction générale ou le Comité administratif.

Exemples d'objets promotionnels

- Vocation institutionnelle : modèle de lettre, pochettes de presse et bannière déroulante (dite *parapost*), etc.
- Vocation touristique : napperons touristiques, vêtements et autocollants, etc.

Comment faire une demande pour produire ou obtenir des objets promotionnels qui inclut l'image de marque de la MRC de Papineau?

Toute demande doit être effectuée par courriel (communication@mrc-papineau.com) en mentionnant les détails suivants :

- Objet(s) désiré(s);
- Budget attribué (pour la production seulement);
- Quantité requise;
- But des objets promotionnels (événement, cadeaux, etc.);
- Échéancier;
- Nom de la personne-ressource responsable de la demande.

6.8 Publications officielles

La MRC de Papineau publie de façon ponctuelle ou récurrente des publications adressées à un public précis ou dont l'objectif est d'informer sur un projet ou un service de l'organisation, que ce soit, par exemple, pour la production d'un dépliant, d'un guide touristique, d'une infographie, etc.

Ainsi, la production, la coordination et l'impression des ces publications relèvent du Service communications. Pour toute demande de création d'une publication officielle au nom de la MRC, il faut communiquer avec le Service des communications (communication@mrc-papineau.com) afin de prendre rendez-vous pour élaborer le projet.

6.9 Communiqués de presse

Un communiqué de presse est un outil de communication s'adressant aux médias dans le but de les informer sur une nouvelle importante de la MRC, que ce soit en lien avec ses projets, ses initiatives ou ses règlements.

La Direction générale, appuyée par le Service des communications est l'instance responsable d'envoyer des communiqués de presse.

Comment envoyer une demande pour produire un communiqué de presse?

Si une direction de service souhaite communiquer une nouvelle importante, elle est d'abord invitée à communiquer avec le Service des communications (communication@mrc-papineau.com) afin de s'assurer que le communiqué de presse est l'outil de communication approprié pour divulguer la nouvelle.

Si c'est le cas, le Service des communications rédige le communiqué de presse, en collaboration avec la personne-ressource de la direction de service en question.

6.10 Conférences de presse

Une conférence de presse s'adresse aux médias et sert à véhiculer une nouvelle importante, dont le caractère sensible ou complexe se doit d'être bien expliqué verbalement. Dans ce contexte, la conférence de presse permet aux journalistes présents de poser les questions aux porte-paroles présents afin de préciser la nouvelle. Cet outil de communication peut également être utilisé pour le lancement d'un événement ou d'un projet d'envergure.

Le Service des communications est chargé de coordonner les conférences de presse, en collaboration avec la Direction générale, le préfet et/ou tout autre membre du personnel désigné(e) par la Direction de service concernée par la nouvelle.

6.11 Événements officiels

Tout au long de l'année, des événements officiels sont organisés par la MRC de Papineau. Ces événements sont en lien direct avec les différents services de l'organisation et sont une opportunité d'avoir un contact direct avec les publics cibles.

À titre d'exemple, la MRC organise chaque année les événements suivants :

- 148 en folie (secteur Tourisme)
- Semaine de prévention incendie (secteur Sécurité publique)
- Déjeuner d'affaires (secteur Développement économique)

Chaque événement relève de la direction de service concernée. Toutefois, le Service des communications est disponible pour appuyer et conseiller les directions de service responsables de planifier, organiser et coordonner un événement.

6.12 Séances du Conseil des maires

Les séances du Conseil des maires ont lieu une fois par mois et sont ouvertes au public. Le calendrier des séances et les procès-verbaux sont diffusés sur le site Web (mrcpapineau.com/conseil-des-maires/calendrier-des-seances/#proces-verbaux).

6.13 Avis publics

Les avis publics ont pour objectif de divulguer des nouvelles d'intérêt public tels que des consultations publiques, des entrées en vigueur (ou modification adoptée) ou de règlements de la MRC de Papineau.

La diffusion de ces avis publics relève de la Direction générale de la MRC. Ces avis sont publiés sur le site Web (mrcpapineau.com/).

6.14 Appels d'offres

En vertu des lois auxquelles est assujettie la MRC de Papineau, les appels d'offres sont encadrés selon son *Règlement relatif à la gestion contractuelle*⁴ et relève de la Direction générale.

Le principal objectif de ce règlement est de fournir à la MRC, à son personnel et à ses partenaires, les directives, les normes et les procédures pour l'acquisition de biens ou services tout en instaurant des paramètres clairs encourageant la saine concurrence dans le processus d'octroi des contrats municipaux.

6.15 Présentation du budget annuel

C'est au cours d'une séance annuelle (4^e mercredi du mois de novembre) que le Conseil des maires de la MRC de Papineau doit adopter le budget du prochain exercice.

Une fois le processus d'adoption complété, le Service des communications diffuse un communiqué de presse indiquant les grandes lignes du budget adopté. Le sommaire chiffré de celui-ci est ensuite publié sur le site Web (mrcpapineau.com/administration/#budgets-et-etats-financiers).

6.16 Consultations publiques, enquêtes et sondages

Selon les besoins des projets de la MRC de Papineau, une Direction de service peut avoir recours à la création d'une consultation publique, d'un sondage ou d'une enquête-maison pour obtenir des données auprès des citoyens sur son territoire. Le Service des communications peut appuyer la direction en question dans l'élaboration d'un plan de communication pour susciter la participation des collectivités à l'activité de consultation.

À noter que ces activités de consultation doivent être autorisées préalablement par la Direction générale.

6.17 Offres d'emploi

L'affichage des offres d'emploi de la MRC de Papineau relève de la Direction générale. Conformément aux différentes conventions collectives en vigueur et au manuel des politiques en gestion des ressources humaines de la MRC⁵, la rédaction et la révision du texte ainsi que la publication des offres d'emploi dans les différents canaux de communication sont sous la responsabilité de la Direction générale, appuyée, au besoin, par le Service des communications.

⁴ MRC DE PAPINEAU. *Règlement relatif à la gestion contractuelle et abrogeant toute réglementation antérieure afférente*, [Fichier PDF], MRC de Papineau, 2021, 2 pages.
<https://mrcpapineau.com/wp-content/uploads/2021/07/reglement-180-2021-regl-modifiant-gestion-contractuelle-mamh.pdf>.

⁵ MRC de PAPINEAU. *Manuel des politiques en matière de gestion des ressources humaines*, [Fichier PDF], MRC de Papineau, 2015, 44 pages

RÉFÉRENCES

MRC D'ANTOINE-LABELLE. *Nétiquette*, [En ligne], <https://www.mrc-antoine-labelle.qc.ca/netiquette> (Consulté le 12 décembre 2021).

MRC DE PAPINEAU. *Portrait de la MRC*, [EN LIGNE], <https://mrcpapineau.com/portrait-mrc/> (Consulté le 15 janvier 2022)

MRC DE PAPINEAU. *Politique de reconnaissance des employés*, [Fichier PDF], MRC de Papineau, 2019, 7 pages.

MRC de PAPINEAU. *Manuel des politiques en matière de gestion des ressources humaines*, [Fichier PDF], MRC de Papineau, 2015, 44 pages

MRC DE PAPINEAU. *Règlement relatif à la gestion contractuelle et abrogeant toute réglementation antérieure afférente*, [Fichier PDF], MRC de Papineau, 2021, 2 pages.

Également disponible en ligne : <https://mrcpapineau.com/wp-content/uploads/2021/07/reglement-180-2021-regl-modifiant-gestion-contractuelle-mamh.pdf>.

MRC DE PONTIAC. *Politique de communication*, [Fichier PDF], MRC de Pontiac, 2018, 15 pages.

Également disponible en ligne : https://www.mrcpontiac.qc.ca/wp-content/uploads/20180516-Politique-de-communication_vfin_fr.pdf.

QUÉBEC. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* : RLRQ, chapitre A-2.1, à jour au 14 décembre 2021, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-2.1>.

SÛRETÉ DU QUÉBEC. *Nétiquette*, [En ligne], <https://www.sq.gouv.qc.ca/netiquettes-des-medias-sociaux/> (Consulté le 12 décembre 2021).

VILLE DE DRUMMONDVILLE. *Politique et procédures de communication*, [Fichier PDF], Service des communications, 2017, 48 pages.

Également disponible en ligne : https://www.drummondville.ca/wp-content/uploads/2017/08/Politique_communication_aout_2017_Web.pdf.

VILLE DE REPENTIGNY. *Politique de communication*, [Fichier PDF], Ville de Repentigny, 17 pages.

Également disponible en ligne : https://repentigny.ca/sites/default/files/2021-04/ville_repentigny_politique_communication_2011-10.pdf.





mrcpapineau.com