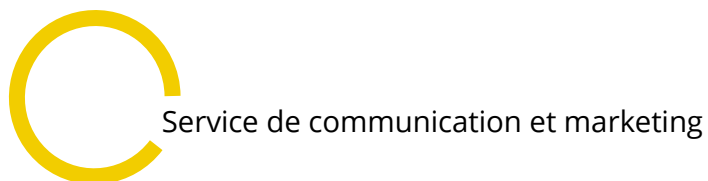


---

# **POLITIQUE DE COMMUNICATION**

---

Adoptée le 10 mars 2021  
Résolution n° 21-03-050



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Mise en contexte</b>	<b>3</b>	<b>7. Normes et procédures (suite)</b>	
<b>2. Principes directeurs</b>	<b>3</b>	<b>7.3 Gestion de l'image</b>	<b>9</b>
<b>3. Principaux objectifs</b>	<b>4</b>	7.3.1 Identité visuelle	9
<b>4. Champs d'application</b>	<b>4</b>	7.3.2 Normes graphiques	10
<b>5. Principaux publics de l'organisation</b>	<b>4</b>	7.3.3 Typographie	10
<b>6. Rôles et responsabilités en matière de communication publique</b>	<b>4</b>	7.3.4 Langue écrite	10
<b>7. Normes et procédures</b>	<b>6</b>	7.3.5 Documents officiels	10
<b>7.1 Relations avec les médias</b>	<b>6</b>	7.3.6 Messagerie vocale	10
7.1.1 Relations publiques	6	7.3.7 Boîte courriel	11
7.1.2 Communiqués de presse	6	7.3.8 Signature de courriel	11
7.1.3 Événements protocolaires	7	7.3.9 Compte Microsoft 365	11
7.1.4 Présence médiatique	7	7.3.10 Dons et commandites	11
<b>7.2 Outils et moyens de communication</b>	<b>6</b>	7.3.11 Communication en temps de crise ou en situation d'urgence	11
7.2.1 Séances publiques du conseil	6	7.3.12 Souci de l'environnement et du développement durable	11
7.2.2 Sites Web	8	<b>7.4 Divers</b>	<b>12</b>
7.2.3 Publicité	8	7.4.1 Demande d'accès à l'information	12
7.2.4 Avis publics	8	7.4.2 Identification du territoire	12
7.2.5 Réseaux sociaux	8	7.4.3 Don de photographies	12
7.2.6 Épinglette	9	<b>8. Entrée en vigueur</b>	<b>12</b>
7.2.7 Papeterie	9		
7.2.8 Affichage au centre administratif	9		
7.2.9 Drapeau et bannières	9		
7.2.10 Bulletin d'information interne	9		

# POLITIQUE DE COMMUNICATION

## 1. Mise en contexte<sup>1</sup>

L'adoption de cette politique confirme l'importance pour la MRC de La Mitis d'avoir un cadre de référence clair pour orienter et structurer l'ensemble de ses actions de communication.

On y trouve les principes directeurs et les objectifs de l'organisation en matière de communication, ainsi que les normes et procédures à suivre pour favoriser leur respect. Les rôles et responsabilités des membres de l'organisation y sont également définis.

Dans son ensemble, la Politique de communication de la MRC de La Mitis se veut donc un guide concret pour le personnel, la direction et les représentants élus dans la poursuite de la meilleure efficacité dans la communication et la gestion de l'image de l'organisation.

À cette fin, au-delà de la transmission d'informations, la communication revêt une fonction stratégique. Elle favorise l'adhésion aux valeurs de l'organisation et renforce la cohérence de l'image qu'elle projette. Elle assure aussi la transparence de ses décisions et de ses actions, une approche incontournable pour une organisation publique comme la MRC de La Mitis.

## 2. Principes directeurs

Les principes directeurs définissent les orientations poursuivies par la MRC de La Mitis en matière de communication.

- La MRC communique de façon régulière sur ses services, ses projets et ses réalisations.
- Les informations transmises publiquement par la MRC de La Mitis sont précises, complètes, exactes, factuelles, objectives, facile à comprendre et délivrées en temps opportun, ce qui suppose un bon esprit de collaboration dans l'ensemble de l'organisation.
- Pour répondre aux besoins, tous les outils de communication disponibles sont considérés. Selon les circonstances, les plus appropriés sont utilisés dans un but d'efficacité et d'efficience.
- La communication bidirectionnelle est encouragée, tant à l'interne qu'avec les publics externes. L'organisation croit en l'importance des pratiques d'excellence en communication et elle applique les principes de la communication efficace.
- Le respect des lois relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée du personnel, des élus et des citoyens est de première importance.
- La MRC de La Mitis respecte la Charte de la langue française et les règles d'usage en français. Elle produit des textes de qualité et adapte la rédaction selon les cibles.

---

<sup>1</sup> Dans cette politique, la féminisation des titres sera ajustée au besoin en fonction des personnes en poste, et ce, sans devoir adopter à nouveau la présente politique.

### **3. Principaux objectifs**

Par l'adoption de cette politique, la MRC de La Mitis poursuit les objectifs suivants :

- Favoriser la circulation efficace d'informations sur ses services, ses activités, ses programmes, ses projets, ses règlements et ses décisions, de même que les échanges avec ses différents publics.
- Assurer une bonne gestion de son identité de marque, la cohérence graphique de ses outils de communication et leur efficacité.
- Susciter un sentiment de fierté auprès de ses membres quant à l'image qu'elle projette et à leur contribution dans le développement de la région.
- Offrir une guidance claire pour l'utilisation des outils et moyens de communication.
- Protéger la réputation des membres de l'organisation en favorisant l'exactitude des informations placées dans le domaine public.

### **4. Champs d'application**

Cette politique s'applique à l'ensemble des ressources humaines de la MRC de La Mitis, incluant entre autres le personnel cadre, les employés (temps complet et partiel) et les stagiaires, ainsi qu'aux membres de son conseil.

Le non-respect des règles présentées dans cette politique sera traité conformément aux codes de conduite et pourraient entraîner des mesures disciplinaires.

### **5. Principaux publics de l'organisation**

- Les municipalités de La Mitis
- Les Mitissiens et Mitissiennes
- Les médias locaux
- Les entreprises, institutions et organismes locaux
- Les touristes visitant La Mitis
- Les gens ayant un intérêt à élire domicile dans La Mitis

### **6. Rôles et responsabilités en matière de communication publique**

Les membres du personnel et du conseil de la MRC de La Mitis ont le devoir de porter une attention particulière à la qualité de leurs interactions, par écrit ou en personne. De plus, ils doivent faire preuve de prudence afin de respecter la confidentialité des renseignements qui leur sont communiqués.

Les rôles et responsabilités des différentes parties prenantes de l'organisation sont décrits ci-dessous et sont résumés dans le tableau en bas de section.

#### **Le préfet**

Le préfet est le porte-parole officiel de la MRC de La Mitis. Il possède le privilège de faire toute déclaration, verbale et écrite, relative aux affaires de l'organisation.

Lorsque le préfet fait une déclaration publique, il peut prendre la parole au nom du conseil ou au nom de la MRC de La Mitis lorsqu'il s'agit de sujets touchant l'administration des affaires municipales, la réglementation et les décisions du conseil. Il a la liberté d'aborder des sujets qui font encore l'objet de discussions au sein du conseil, et il peut également faire des déclarations de natures politiques.

Le préfet, en cas d'indisponibilité, peut déléguer au préfet suppléant ses pouvoirs en matière de communication publique.

### **Les membres du conseil**

Les membres du conseil de la MRC de La Mitis s'expriment en leur qualité de membre individuel, donc en leur nom personnel. Leur prise de parole publique n'est jamais au nom de la MRC de La Mitis.

### **Le directeur général**

Le directeur général peut faire toute déclaration publique de nature administrative. Il peut également être appelé à vulgariser et expliquer les décisions du conseil ainsi que tout autre sujet relatif à la vie municipale et aux opérations de la MRC de La Mitis.

### **La responsable en communication et marketing**

Elle coordonne l'ensemble des communications de la MRC et élabore les plans et stratégies de communication-marketing. Elle offre sa pleine collaboration aux représentants des médias afin de favoriser l'établissement de liens forts et réciproques. De façon exceptionnelle, elle peut être appelée à représenter la position de la MRC de La Mitis auprès des médias sur des dossiers de nature administrative ayant donné lieu à des décisions formelles du conseil, lorsque les porte-parole officiels sont indisponibles ou la mandate à cet effet.

Bien que la ligne entre l'administratif et le politique soit souvent mince, la responsable en communication et marketing ne joue pas le rôle d'attaché politique. Aussi, elle est tenue de respecter le code d'éthique de l'Association des communicateurs municipaux du Québec.

### **Les membres du personnel (cadres et non-cadres)**

Bien que les membres du personnel soient plus rarement mandatés pour faire des déclarations publiques, chaque employé est un ambassadeur de la MRC de La Mitis. De ce fait, le personnel est encouragé à se maintenir bien informé en consultant régulièrement le site Web de l'organisation et à suivre scrupuleusement les normes et procédures relatives à la production de documents publics.

#### RÉSUMÉ DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

<b>Représentants autorisés</b>	<b>Rôles et responsabilités</b>
Préfet	Porte-parole officiel pour tout sujet relatif aux politiques, orientations et décisions du conseil de la MRC de La Mitis.
Préfet suppléant	Agit à titre de porte-parole délégué lorsque le préfet est indisponible.
Membres du conseil	Interventions médiatiques en leur nom personnel seulement.
Directeur général	Au besoin, agit comme porte-parole officiel sur les sujets pointus de nature administrative et opérationnelle.

Responsable en communication et marketing	Au besoin, représente la position officielle de la MRC de La Mitis sur des sujets administratifs.
Membres du personnel	Sous certaines circonstances, les membres du personnel peuvent être autorisés à répondre aux journalistes sur des dossiers touchant les opérations courantes ou sur des éléments d'ordre technique.  L'autorisation préalable du directeur général ou de la responsable en communication et marketing est exigée.

## 7. Normes et procédures

### 7.1 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

#### 7.1.1 RELATIONS PUBLIQUES

Dans ses activités de relations publiques, la MRC de La Mitis souhaite assurer la justesse de l'information transmise et le respect de ses principes directeurs. Par conséquent, toute demande de renseignements et d'entrevues de la part des médias doit être transmise à la responsable en communication et marketing. Dans le but de faciliter et de maintenir des relations harmonieuses avec les médias, leurs demandes sont traitées dans les meilleurs délais possibles et la responsable en communication et marketing fait appel au porte-parole le plus approprié selon la situation et les informations recherchées.

Afin de contribuer au maintien d'une image de marque positive, il est souhaitable de faire part à la responsable en communication et marketing de toute situation susceptible de générer des demandes de la part des médias ou pouvant faire l'objet d'une controverse dans l'opinion publique.

Le préfet ou le préfet suppléant informe la responsable en communication et marketing des demandes médiatiques reçues afin d'en faciliter le suivi. Un accompagnement est offert en amont de toute entrevue afin de valider les données et informations qui seront transmises.

#### 7.1.2 COMMUNIQUÉS DE PRESSE

Dans le but de transmettre une nouvelle concernant ses services, ses activités, ses programmes, ses projets ou ses règlements, la MRC de La Mitis publie des communiqués de presse à l'attention des médias. Elle les diffuse également sur son site Web afin de rejoindre directement la population.

Lorsqu'un membre du personnel souhaite faire paraître un communiqué, il doit soumettre une demande à la responsable en communication et marketing afin de valider ce choix d'outil de communication, puis lui transmettre les informations nécessaires à sa rédaction.

Les communiqués de presse sont émis par la responsable en communication et marketing.

#### Protocole pour les citations :

- Les communiqués traitant de nouvelles relatives à La Mitis ou aux politiques de l'organisation citent le préfet.
- Les communiqués ayant trait à des éléments spécifiques du territoire citent le préfet et peuvent également citer le maire ou la mairesse de la municipalité concernée.

- Les communiqués ayant pour sujet les travaux d'un comité de la MRC de La Mitis citent le préfet et, au besoin, un membre du comité.
- Tout communiqué ayant rapport à un sujet litigieux cite le préfet.
- Tout communiqué traitant de sujets opérationnels citent le directeur général et, au besoin, le gestionnaire du service concerné.
- Au besoin, un membre du personnel peut être cité sur des sujets spécialisés.

### **7.1.3 ÉVÉNEMENTS PROTOCOLAIRES**

La MRC de La Mitis organise divers types d'événements officiels, tels que :

- Conférence de presse ou point de presse
- Réception civique
- Consultation publique
- Soirée d'information
- Dévoilement
- Lancement
- Inauguration

La décision relative à la tenue d'un événement officiel est prise par la direction générale en collaboration avec la responsable en communication et marketing, qui reçoit les demandes.

La responsable en communication et marketing transmet les invitations, agit à titre de maître de cérémonie, s'il y a lieu, et voit à l'application du protocole pour assurer un déroulement convenable des activités publiques.

### **7.1.4 PRÉSENCE MÉDIATIQUE**

La MRC de La Mitis procède à une veille médiatique constante afin d'être au fait des articles qui la mentionne ou qui traitent d'enjeux municipaux locaux. De plus, une revue de presse est réalisée pour regrouper les articles concernant les activités et actions de l'organisation.

La veille médiatique, de même que la conception, la conservation et l'analyse de la revue de presse sont sous la responsabilité de la responsable en communication et marketing.

## **7.2 OUTILS ET MOYENS DE COMMUNICATION**

### **7.2.1 SÉANCES PUBLIQUES DU CONSEIL**

La séance ordinaire du conseil de la MRC de La Mitis a lieu en principe à 19 h, le second mercredi du mois. Il s'agit d'une source majeure d'informations à propos de l'organisation.

Les sujets discutés en assemblées ordinaires et extraordinaires sont annoncés dans un projet d'ordre du jour transmis aux médias et diffusé sur le site Web de la MRC de La Mitis généralement le vendredi précédant la séance.

Par la suite, les procès-verbaux sont accessibles sur le site Web de la MRC de La Mitis au cours de la semaine suivant la séance où ils ont été entérinés par le conseil.

Les séances sont publiques : toute personne qui le désire peut y assister, dans le respect des règles de fonctionnement qui y prévalent. Lors des séances, les citoyens disposent d'une période de questions.

### **7.2.2 SITES WEB**

La MRC de La Mitis utilise son site Web organisationnel comme une vitrine sur ses différents services. Il est son principal outil d'information municipale pour les citoyens et citoyennes, les organismes et les municipalités de La Mitis.

Un site Web territorial, en développement, est quant à lui voué à offrir une vitrine promotionnelle pour La Mitis, tant en matière d'attractivité, de rétention que de tourisme, en la présentant sous divers angles (lieu de vie, lieu de passage ou lieu d'affaires).

Les sites doivent présenter l'information la plus à jour possible et, pour y parvenir, la collaboration de l'ensemble du personnel est requise. Toute demande de modification ou d'ajout doit être acheminée à la responsable en communication et marketing.

Aucun nouveau site Web ne peut être créé sans l'autorisation de la responsable en communication et marketing.

### **7.2.3 PUBLICITÉ**

La responsable en communication et marketing élabore les plans médias, procède aux achats et voit à la conception des publicités de la MRC de La Mitis. Les placements publicitaires sont effectués en fonction des objectifs, des publics cibles et du budget disponible.

### **7.2.4 AVIS PUBLICS**

Des avis publics sont régulièrement produits en réponse aux lois et aux règlements. Leur gestion est effectuée par l'adjointe administrative. Les avis publics sont affichés au centre administratif et/ou publiés dans un média local conformément à la législation en vigueur. Tout avis public est également diffusé sur le site Web de la MRC.

### **7.2.5 RÉSEAUX SOCIAUX**

La présence de la MRC de La Mitis sur les réseaux sociaux relève de la responsable en communication et marketing. Seule cette dernière peut procéder à la création de comptes ou de pages au nom de la MRC de La Mitis, des services qui la compose ou des projets qu'elle chapeaute.

Les membres du personnel qui sont chargés de l'animation de ces pages ou comptes s'y expriment au nom de la MRC de La Mitis. Par conséquent, ils doivent porter une attention particulière à la validité de l'information transmise et à l'absence de fautes d'orthographe.

Sur les réseaux sociaux non associés à la MRC de La Mitis, le personnel et les membres du conseil s'expriment uniquement en leur nom personnel.

Le préfet a une page Facebook identifiée à son rôle. Il s'en sert pour tout sujet relatif aux politiques, orientations et décisions du conseil de la MRC de La Mitis. La responsable en communication et marketing peut également alimenter cette page au nom du préfet.



### **7.2.6 ÉPINGLETTE**

L'ensemble du personnel de la MRC de La Mitis doit porter l'épinglette arborant le logo de l'organisation sur les lieux de travail, sauf exemptions données par le gestionnaire. L'épinglette renforce le rôle d'ambassadeurs du personnel et lui permet d'être facilement identifiable par les visiteurs. Elle doit préférablement être portée du côté gauche. Les membres du conseil sont également encouragés à porter l'épinglette dans les activités liées à leur rôle au sein de l'organisation.

### **7.2.7 PAPETERIE**

Pour ses communications externes, le personnel doit utiliser la papeterie officielle de l'organisation (papier en-tête, enveloppes et, s'il y a lieu, cartes professionnelles) ainsi que les modèles de lettres et de présentations électroniques disponibles.

### **7.2.8 AFFICHAGE AU CENTRE ADMINISTRATIF**

Toute demande d'affichage dans les locaux du centre administratif de la MRC de La Mitis doit être approuvée par la responsable en communication et marketing. De façon générale, les types d'affichage autorisés concernent les services, activités, événements, programmes, projets et règlements de la MRC de La Mitis. À certaines occasions, l'affichage peut aussi promouvoir des activités d'organismes à but non lucratif destinées à la population de La Mitis. Les affiches doivent être de qualité professionnelle. L'autorisation dépend également de l'espace disponible.

La décoration des bureaux et des locaux est régie par la responsable en communication et marketing. L'ensemble du personnel doit se référer aux directives transmises à ce sujet.

### **7.2.9 DRAPEAU ET BANNIÈRES**

L'achat et le remplacement du drapeau et des bannières de la MRC de La Mitis relèvent de la responsable en communication et marketing. Les bannières doivent être réservées dans le tableau conçu à cette fin et la responsable en communication et marketing sélectionne les occasions prioritaires en cas de problèmes de disponibilité.

### **7.2.10 BULLETIN D'INFORMATION INTERNE**

La MRC de La Mitis publie un bulletin d'information interne intitulé L'ANCRAGE. Ce bulletin vise à communiquer les dernières nouvelles concernant l'organisation, de même qu'à mieux faire connaître ses projets et son équipe.

Le bulletin L'ANCRAGE est destiné au personnel de la MRC de La Mitis et aux membres de son conseil, aux élus municipaux et au personnel des municipalités de La Mitis, de même qu'au personnel de ses mandataires.

## **7.3 GESTION DE L'IMAGE**

### **7.3.1 IDENTITÉ VISUELLE**

La MRC de La Mitis a un droit exclusif sur sa marque et sur l'utilisation qui en est faite.

Toute personne ou entité souhaitant utiliser le logo de la MRC, sa signature de marque « Votre ancrage pour l'avenir » ou son slogan « Vos défis, nos professionnels, votre ancrage pour l'avenir », sous toute forme de matériel que ce soit (public, promotionnel ou publicitaire), doit obtenir

l'autorisation de la responsable en communication et marketing et respecter les normes graphiques qui lui seront fournies. Une épreuve pourra être exigée aux fins d'approbation.

Il est interdit de tenter de reproduire le logo ou la signature de marque de la MRC de La Mitis. Tout besoin en lien avec l'identité visuelle doit être dirigé vers la responsable en communication et marketing. Au besoin, cette dernière peut produire et rendre disponible en plusieurs formats l'identité visuelle nécessaire, que ce soit à des fins d'impression ou pour une utilisation numérique.

### **7.3.2 NORMES GRAPHIQUES**

Un cahier de normes graphiques régit entre autres l'utilisation des polices, des couleurs et du logo de la MRC de La Mitis. Ce cahier est disponible auprès de la responsable en communication et marketing. Toute utilisation de l'identité visuelle de la MRC et toute conception de documents officiels doivent s'effectuer conformément à ces normes graphiques.

### **7.3.3 TYPOGRAPHIE**

La police de caractères officielle de la MRC de La Mitis est *Open Sans*.

Cette police doit être utilisée tant à l'interne qu'à l'externe, que ce soit sur supports traditionnels ou électroniques. Elle a été choisie pour ses qualités au niveau de la lisibilité et de l'accessibilité.

Les polices utilisées pour le logo et la signature de marque de la MRC de La Mitis sont *Optima Bold* et *Avenir Next Condensed*.

### **7.3.4 LANGUE ÉCRITE**

La MRC de La Mitis respecte la Charte de la langue française et considère l'Office québécois de la langue française comme première référence dans ses choix linguistiques. Tout en faisant usage d'un français de qualité, elle recherche avant tout une bonne compréhension par les cibles, ce qui peut laisser place à certaines exceptions, sous réserve de l'autorisation de la responsable en communication et marketing.

Dans ses documents officiels, la MRC de La Mitis cherche à appliquer les règles de la rédaction épïcène afin d'obtenir des textes plus inclusifs. Toutefois, lorsque le contexte favorise l'utilisation des doublets abrégés, ils doivent être créés avec des parenthèses ou des crochets seulement.

### **7.3.5 DOCUMENTS OFFICIELS**

Tout document officiel de la MRC de La Mitis doit être conçu en respect des canevas disponibles et des normes graphiques. Avant publication, il doit être soumis à la responsable en communication et marketing qui s'assurera du respect de la langue, des normes graphiques et autres règles d'usage avant d'en autoriser la diffusion. Les besoins relatifs à l'impression des documents officiels doivent aussi être transmis à la responsable en communication et marketing.

Sont considérés comme des documents officiels tout texte ou toute présentation qui fera l'objet d'une diffusion formelle, qu'elle soit interne ou externe.

### **7.3.6 MESSAGERIE VOCALE**

Par souci d'harmonisation, les membres du personnel doivent enregistrer un message de boîte vocale conforme aux modèles disponibles.

De plus, un message d'absence doit être enregistré et activé avant le départ lorsque la période d'absence est d'une journée ou plus. Le retour au message régulier doit s'effectuer dès le retour en poste.

### **7.3.7 BOÎTE COURRIEL**

Par souci d'harmonisation, les membres du personnel doivent programmer un courriel de réponse automatique en cas d'absence d'une journée ou plus. Le message doit être conforme aux modèles disponibles.

Le retrait du message automatique doit s'effectuer dès le retour en poste.

### **7.3.8 SIGNATURE DE COURRIEL**

Les membres du personnel et ceux du conseil de la MRC de La Mitis utilisant l'adresse *@mitis.qc.ca* doivent utiliser la signature de courriel officielle qui leur est fournie par la responsable en communication et marketing.

### **7.3.9 COMPTE MICROSOFT 365**

La création d'un compte Microsoft 365 permet l'ajout d'une photo d'identification. Il est demandé à l'ensemble du personnel de participer en utilisant une photo récente qui respecte les standards d'une photographie professionnelle :

- Photo prise de face
- Aucun chapeau ni lunettes fumées
- En couleur
- Cadrage rapproché (tête et épaules)

Lorsque l'organisation fournit une photographie professionnelle à ses membres, cette dernière doit être utilisée.

Les avantages de cette photo, qui apparaît entre autres dans Outlook et dans la plateforme Teams, sont d'humaniser les interactions virtuelles et d'être identifié visuellement lors d'échanges courriel.

### **7.3.10 DONS ET COMMANDITES**

La responsable en communication et marketing reçoit, analyse et procède aux recommandations des demandes auprès du conseil de la MRC de La Mitis. Elle se charge de transmettre les réponses officielles et les paiements aux demandeurs et de gérer le suivi de la visibilité offerte à la MRC en échange de son appui financier.

### **7.3.11 COMMUNICATION EN TEMPS DE CRISE OU EN SITUATION D'URGENCE**

Le préfet et le directeur général de la MRC de La Mitis sont les porte-parole officiels en cas de crise ou de situation d'urgence. La responsable en communication et marketing est responsable de la coordination des opérations de communication.

### **7.3.12 SOUCI DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Dans ses activités et outils de communication, le personnel de la MRC de La Mitis doit :

- Favoriser les modes de communication électroniques.

- Privilégier l'impression recto verso, en tons de gris.
- Choisir un papier recyclé ou provenant de sources durables pour les documents officiels.
- Tendre le plus possible vers des rencontres « sans papier ».
- Organiser des événements ayant la plus faible empreinte écologique possible.

## **7.4 DIVERS**

### **7.4.1 DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION**

#### **Publications officielles**

Toute demande concernant les publications officielles de la MRC de La Mitis peut être faite auprès de la responsable en communication et marketing.

#### **Autres documents**

En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, toute demande de document (autre que les publications officielles) doit être adressée au directeur général. Ce dernier a la responsabilité d'assurer les suivis appropriés en respectant les dispositions et les délais prescrits par la loi.

### **7.4.2 IDENTIFICATION DU TERRITOIRE**

Dans les communications publiques, dans un effort allant de pair avec la volonté de développer une image de marque forte pour la région et un sentiment d'appartenance envers elle, l'usage de l'expression « MRC de La Mitis » est préférablement réservé pour les références à l'organisation municipale, tandis que l'expression « La Mitis » est utilisée pour parler du territoire.

### **7.4.3 DON DE PHOTOGRAPHIES**

La MRC de La Mitis fait généralement mention de l'auteur lors de l'utilisation de toute photo qui lui est transmise gracieusement.

## **8. Entrée en vigueur**

Cette politique entrera en vigueur suivant son adoption par résolution à une séance ordinaire du conseil municipal.

**Adoptée le 10 mars 2021**

**Résolution n° 21-03-050**