

# *Communauté rurale Beaubassin-est*

## *Politique # 10-05*

### *Politique de communication*

#### **Dans la présente politique :**

« activités communautaires » désigne les activités qui sont organisées par les organismes communautaires qui sont ouvertes à l'ensemble de la population de Beaubassin-est ;

« agent communautaire » désigne le membre du personnel qui est nommé au poste d'agent communautaire ;

« municipalité » désigne la Communauté rurale Beaubassin-est ;

« organisme communautaire » désigne un organisme incorporé ou non à but non lucratif qui organise des activités auxquelles la population de la municipalité peut participer.

Aux fins d'interprétation de la présente politique, tout mot écrit au singulier comprend le pluriel et vice versa; le genre masculin comprend le féminin et le genre féminin, le masculin.

#### **Objectif de la politique :**

La municipalité accorde énormément d'importance à la transparence de ses activités et à l'engagement de la population au sein des activités diverses qui y sont organisées. Par le biais de cette politique, le conseil souhaite établir des lignes directrices pour assurer que les activités du conseil ou des organismes communautaires soient bien communiquées à la population et que les informations de nature publique soient diffusées à la population efficacement.

#### **1. Plan de communication**

- a) L'agent communautaire s'engage de préparer un plan de communication annuel, qui sera approuvé par l'administrateur, afin de mieux gérer l'information qui sera transmise au public. Le plan de communication devra englober les diverses fêtes publiques, les activités organisées par la municipalité ou autres, ainsi que les informations de nature publique que la municipalité se doit de transmettre au public.
- b) Le plan de communication pourra être révisé de temps à autre afin qu'il soit à jour avec les déroulements de la municipalité et les budgets qui seront disponibles.

## **2. Site Web de la municipalité**

- a) La municipalité s'engage de maintenir un site Web afin de diffuser de l'information pertinente au sujet des activités du conseil. L'agent communautaire sera responsable d'assurer que l'information soit à jour dans un délai raisonnable et qu'il soit présenté d'une manière apte à faciliter la compréhension du public.
- b) La municipalité souhaite appuyer les activités communautaires qui sont mises sur pied par des organismes communautaires. À cet effet, les organismes communautaires pourront soumettre la liste de leurs activités communautaires par écrit à l'agent communautaire afin de les diffuser sur le « Calendrier communautaire » du site Web. Un préavis d'au moins 48 heures ouvrables avant sa diffusion sera requis.
- c) La section « En vedette » du site Web mettra en évidence une entreprise de la municipalité qui accepte que son information soit diffusée ainsi que de fournir les informations nécessaires pour la préparation de la publicité. L'agent communautaire sera responsable de préparer un texte français et anglais sur l'entreprise et d'y ajouter son logo. Chaque publicité sera publiée pendant une durée de 1 mois et le choix de l'entreprise sera tiré au sort par le personnel afin d'offrir la chance à chaque entreprise d'y participer.
- d) La section « Quoi de neuf » du site Web diffusera des informations relativement aux activités de la municipalité seulement et sera mise à jour sur une base régulière.
- e) La municipalité offrira également une liste à jour des organismes communautaires, des installations ainsi que des entreprises de la région sur le site Web, dans la mesure du possible. Les intéressés devront donner leur approbation écrite afin que l'information soit diffusée.

## **3. Chronique de loisirs**

- a) La municipalité s'engage d'appuyer les organismes communautaires de la région en soumettant les activités communautaires qu'ils nous soumettent aux journaux et aux radios de la région afin d'en faire la publicité dans les chroniques de loisirs gratuites.
- b) Tout organisme communautaire qui organise une activité communautaire devra soumettre les détails de l'activité par écrit à l'agent communautaire au plus tard le jeudi midi avant la semaine ciblée pour l'annonce.

- c) La municipalité ne fait qu'envoyer la liste des activités aux journaux et aux radios et n'a aucun contrôle sur leur publication ou non, vu que c'est un service gratuit offert par ces médias.
- d) Les activités communautaires soumises seront également diffusées sur le « Calendrier communautaire » du site Web, sur le babillard de la Mairie et seront envoyés par courriel aux responsables des organismes communautaires.

#### **4. Achat de publicité**

- a) La municipalité doit faire l'annonce de certaines de ses activités et souhaite appuyer les fêtes publiques ainsi que les différentes activités organisées dans la région au sein des médias, en faisant l'achat d'une publicité dans les divers médias de la région.
- b) La municipalité peut faire l'achat d'une publicité qui sera affichée durant une activité communautaire organisée par une institution éducative ou un organisme à but non lucratif selon les budgets qui sont disponibles et le plan de communication établi.
- c) Les publicités ou annonces qui apparaîtront dans les médias ou autres devront faire partie du plan de communication de la municipalité et le contenu devra être approuvé par l'agent communautaire avant sa publication.

#### Médias disponibles dans la région :

- i. Journaux  
(Le Moniteur, L'Étoile, L'Acadie Nouvelle et le Times & Transcript)
- ii. Radio  
(Radio Beauséjour, Radio Choix, Radio Canada Acadie, C103, K94, MAXFM)
- iii. Télévision  
(Poste communautaire de Rogers et Radio Canada Acadie)

Tableau de référence pour l'achat de publicité dans les médias :

Grandeur	1 page	1/2 page	1/3 page	1/4 page	1/8 page	Carte d'affaire
Soumis par la CRBe	X	X	X	X	X	X
Souligner une fête publique				X	X	
Souligner une activité importante				X	X	
Ouverture d'une entreprise locale					X	
Ouverture d'une entreprise						X
Anniversaire d'une entreprise locale					X	
Anniversaire d'une entreprise						X
Autres	X	X	X	X	X	X

### 5. Bulletin d'informations par la poste (« Flyer »)

- a) La municipalité s'engage de faire l'envoi d'un bulletin d'informations générales par la poste à toutes les résidences à l'intérieur de ses limites au moins 4 fois par an. Lorsque des résidents font la location d'une case postale, ils devront communiquer avec nos bureaux afin qu'un bulletin soit envoyé directement à leur adresse.

- b) Les bulletins seront préparés par l'agent communautaire suivant une consultation avec le personnel sur des informations qui pourraient être pertinentes au public. Les informations incluses varieront selon les activités du conseil en cours ou des informations qui seront jugées importantes pour nos citoyens. Toute information incluse dans le bulletin sera au sujet des activités de la municipalité seulement.
- c) Le bulletin d'informations sera aussi affiché au site Web de la municipalité suivant sa publication.
- d) Cet article n'empêche pas la municipalité d'envoyer des bulletins d'informations additionnels qui communiquent des informations spécifiques à la population, par exemple au niveau du service de collecte des déchets solides.

## **6. Enseigne extérieure**

- a) L'enseigne à l'extérieur du bureau de la municipalité sert à annoncer les activités et réunions de la municipalité ou à souligner des événements spéciaux de nature publique.
- b) L'enseigne sera mise à jour régulièrement par l'agent communautaire.

## **7. Communiqués de presse**

- a) La municipalité diffusera régulièrement de l'information aux médias sur ses activités ou pour communiquer de l'information qui est pertinente pour les membres du public.
- b) Les communiqués de presse seront préparés par l'agent communautaire, sur approbation de l'administrateur, dans les 2 langues officielles. Ils seront également diffusés sur le site Web suivant son envoi et envoyés aux membres du conseil.

## **8. Autres moyens de communication**

- a) La municipalité utilisera toute autre méthode de communication selon l'activité ou l'information qu'elle tente de diffuser, par exemple : le bulletin paroissial, les affiches dans les commerces de la région, les mémos dans les écoles, etc.

## 9. Plan de promotion d'une activité récréative de la municipalité

- a) La stratégie suivante sera prise par l'agent communautaire afin de faire la promotion d'une activité récréative organisée par la municipalité. Les informations de l'activité seront publiées sur :
- i. L'enseigne devant l'édifice ;
  - ii. La chronique de loisirs hebdomadaire ;
  - iii. Le site Web et le babillard de la municipalité ;
  - iv. Un bulletin spécial de temps à autre lorsque jugé nécessaire pour l'activité ou il peut y avoir mention sur un bulletin d'informations général de la municipalité lorsque possible ;
  - v. Les bulletins paroissiaux de la région ;
  - vi. Des affiches dans les entreprises de la région qui l'accepteront ;
  - vii. Au moins deux communiqués de presse avec photo, lorsque possible, seront envoyés aux médias et aux organismes communautaires avant l'activité ;
  - viii. Des mémos seront envoyés dans les écoles de la région ;
  - ix. Des publicités payantes dans les médias de la région ;
  - x. Un dernier communiqué sera envoyé aux médias et aux organismes communautaires suivant l'activité avec un compte rendu du déroulement de l'activité et des photos ;
  - xi. Autres méthodes de communication qui seront jugées nécessaires par le personnel selon l'activité qui est organisée.

ADOPTÉE le 20 décembre 2010

---

Maire

---

Administratrice