



Politique de publication

Bulletin municipal et médias sociaux municipaux

Municipalité de Saint-Zéphirin-de-Courval

Document administratif encadrant la diffusion de l'information municipale, les responsabilités de publication et les bonnes pratiques de communication auprès des citoyens.

Adoptée par résolution :	
Date d'entrée en vigueur :	14 septembre 2026
Résolution :	114-09-2026
Responsable de l'application :	Direction générale / Greffe
Version :	1.0

Politique de publication

Bulletin municipal et médias sociaux municipaux

1. Objet de la politique

La présente politique vise à encadrer la publication d'informations dans le bulletin local ainsi que sur les médias sociaux officiels de la municipalité de Saint-Zéphirin-de-Courval. Elle a pour objectif d'assurer une communication claire, factuelle, respectueuse, équitable, cohérente avec les citoyennes et citoyens, les organismes du milieu et les partenaires et conforme à la mission de la municipalité.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à toute publication diffusée par la Municipalité dans son bulletin municipal, sur ses pages ou comptes officiels de médias sociaux (Facebook, Instagram, X et le Babillard), sur son site Web, dans ses infolettres ou dans tout autre outil ou plateforme de communication municipale, lorsque ces outils sont utilisés pour relayer de l'information destinée au public.

3. Définitions

Médias sociaux officiels : comptes, pages ou plateformes numériques gérés ou autorisés par la Municipalité.

Babillard municipal : plateforme numérique, hébergée sur Facebook, de publication libre administrée par la Municipalité permettant aux citoyens, organismes et entreprises locales de partager des informations d'intérêt local selon les règles établies.

Publication : tout texte, image, vidéo, hyperlien ou document diffusé au moyen d'un outil de communication municipal.

4. Principes directeurs

- Favoriser l'accès à une information municipale fiable, utile et compréhensible.
- Respecter la neutralité, l'impartialité et le caractère non partisan des communications municipales.
- Assurer une diffusion équitable des informations municipales d'intérêt public.

- Protéger les renseignements personnels et confidentiels.
- Maintenir un ton professionnel, courtois et respectueux.
- Prioriser les communications liées aux services municipaux, à la sécurité, aux activités communautaires et aux décisions du conseil.

5. Types de contenus admissibles

- Avis publics, règlements, consultations, séances du conseil et décisions municipales.
- Informations sur les travaux publics, l'environnement, la sécurité civile, les loisirs, la culture et la vie communautaire.
- Messages de prévention, consignes de sécurité et avis d'urgence.
- Activités organisées ou soutenues par la Municipalité.
- Communiqués d'organismes reconnus lorsque l'information présente un intérêt direct pour la population locale.
- Rappels d'échéances, changements d'horaire, fermetures de bureaux ou interruptions de services.

6. Contenus non admissibles

Dans tous les médias

- Contenu partisan, électoral ou visant à promouvoir une personne candidate, un parti ou une option politique.
- Publicité commerciale ou promotion d'une entreprise privée, sauf lorsqu'elle s'inscrit dans un partenariat municipal autorisé.
- Propos diffamatoires, discriminatoires, haineux, offensants, violents ou portant atteinte à la dignité d'une personne ou d'un groupe.
- Informations inexactes, non vérifiées ou trompeuses.
- Contenu contenant des renseignements personnels sans consentement approprié.
- Messages à caractère religieux, idéologique ou militant qui ne relèvent pas d'une activité municipale ou communautaire admissible.

7. Bulletin municipal (journal local)

Le Bulletin municipal constitue un outil d'information privilégié pour rejoindre l'ensemble de la population, notamment les personnes qui n'utilisent pas les médias sociaux. Les publications municipales doivent y présenter une information factuelle, structurée et d'intérêt public. Les organismes locaux peuvent soumettre des textes ou des annonces, sous réserve de l'espace disponible, du respect des critères d'admissibilité et des délais établis par la Municipalité.

8. Médias sociaux municipaux

La page Facebook de la municipalité:

Est le média social officiel de la Municipalité : il sert à diffuser rapidement de l'information d'intérêt public, à rappeler des événements ou échéances et à favoriser un lien direct avec la population. Il ne remplace pas les canaux officiels prévus par la loi pour les avis publics, les plaintes, les demandes d'accès à l'information ou les procédures administratives.

La page Facebook de la bibliothèque municipale :

Cette page constitue le média social officiel de la bibliothèque municipale. Elle sert à diffuser rapidement de l'information d'intérêt public, à annoncer ou rappeler les activités, services, événements et échéances liés à la bibliothèque, ainsi qu'à maintenir un lien direct avec la population.

La page Facebook de la Corporation des Loisirs:

Cette page constitue le média social officiel de la Corporation des Loisirs de Saint-Zéphirin. Elle sert à diffuser rapidement de l'information d'intérêt public, à annoncer ou rappeler les activités, services, événements de la Corporation ainsi qu'à maintenir un lien direct avec la population.

Le Babillard municipal :

Est un espace destiné aux citoyens, organismes et entreprises locales qui souhaitent partager des informations utiles à la communauté. Il permet aux citoyens d'offrir ou rechercher des services, de faire des petites annonces, des ventes de garage, la recherche de gardien(ne)s, des menus, objets à vendre ou à donner. Il ne remplace pas la page Facebook de la municipalité.
(Voir l'Annexe A pour les règles de publication et de participation).

9. Rôles et responsabilités

- **Conseil municipal** : adopte la politique et ses mises à jour.
- **Citoyen et commerce** : doivent faire preuve de courtoisie, de respect et suivre les règles (nétiquette) entourant leur publication.
- **Direction générale** : veille à l'application de la politique et autorise les communications sensibles ou particulières.
- **Personne et service responsable des communications** : reçoit, vérifie, répond, prépare, planifie et diffuse les publications. Assure la surveillance et la modération des plateformes numériques municipales. À ce titre, elle

peut masquer, supprimer et signaler les commentaires non conformes à la présente politique ou à la Nétiquette, et suspendre l'accès d'un utilisateur en cas de manquements répétés ou graves.

- **Organismes et partenaires** : soumettent leurs demandes dans les délais requis et s'assurent de l'exactitude des renseignements fournis.

10. Procédure de soumission

Toute demande de publication doit être transmise à la Municipalité par courriel ou par le formulaire prévu à cette fin, au plus tard à la date limite indiquée pour chaque parution ou diffusion. La demande doit comprendre le titre, le texte proposé, la date de l'activité ou de l'échéance, les coordonnées de la personne responsable, ainsi que les images ou documents pertinents, le cas échéant.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas au Babillard municipal, où les citoyens, organismes et entreprises publient eux-mêmes leurs messages conformément aux règles de la présente politique et de la Nétiquette. La Municipalité se réserve toutefois le droit de retirer tout contenu non conforme. La Municipalité peut également, de sa propre initiative, diffuser ou repartager des informations provenant d'organismes, d'institutions, de partenaires ou d'autres sources externes lorsqu'elle juge que celles-ci présentent un intérêt pour la population et sont conformes aux objectifs de la présente politique.

11. Révision, modification et refus

La Municipalité se réserve le droit de corriger, abréger, reformuler, reporter ou refuser toute publication afin d'assurer la clarté, la conformité à la présente politique, la disponibilité de l'espace ou l'intérêt public. Toute décision de refus doit reposer sur des critères objectifs et être communiquée à la personne ou à l'organisme demandeur lorsque cela est approprié.

12. Nétiquette et modération

La Municipalité encourage les citoyennes et citoyens à s'exprimer en faisant preuve de courtoisie. Les commentaires autorisés sont ceux qui respectent les droits d'auteur, la vie privée et la protection des renseignements personnels, ainsi que les opinions fondées sur des faits vérifiés. Les commentaires publiés sur les plateformes municipales doivent demeurer respectueux, pertinents et liés au sujet traité. La Municipalité peut masquer, supprimer ou signaler tout commentaire contenant des propos injurieux, discriminatoires, diffamatoires, non pertinents, répétitifs, commerciaux, partisans ou portant atteinte à la vie privée. Les questions nécessitant un suivi administratif doivent être acheminées aux services municipaux par les moyens officiels prévus.

(Voir en « Annexe B » pour plus de détail)

13. Communications en situation d'urgence

En situation d'urgence, de sécurité civile, d'interruption majeure de service ou de risque pour la santé ou la sécurité de la population, les communications municipales sont priorisées. La Municipalité diffuse alors des informations confirmées, concises et mises à jour selon l'évolution de la situation. Les médias sociaux peuvent être utilisés pour relayer rapidement les consignes, mais les sources officielles demeurent les autorités municipales et les organismes compétents.

14. Protection des renseignements personnels et droit d'auteur

Aucune information personnelle, photographie permettant d'identifier une personne ni aucun contenu protégé par le droit d'auteur ne peut être publié sans les autorisations requises. Les personnes, organismes ou entreprises qui soumettent du contenu à la Municipalité doivent s'assurer qu'ils détiennent les droits et consentements nécessaires à sa diffusion. Dans le Babillard municipal, une personne ne peut partager que ses propres renseignements personnels, à moins d'avoir obtenu le consentement approprié de la personne concernée.

15. Langue et accessibilité

Les communications municipales sont rédigées dans un français clair et accessible. Lorsque possible, les publications doivent être formulées de manière à faciliter la compréhension par l'ensemble de la population, notamment en évitant les termes techniques non expliqués et en privilégiant des titres explicites.

16. Entrée en vigueur et révision

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal. Elle peut être révisée périodiquement afin de tenir compte de l'évolution des outils de communication, des pratiques municipales, du cadre légal applicable et des besoins de la population.

LE BABILLARD

de Saint-Zéphirin

RÈGLES DE PUBLICATION ET DE PARTICIPATION

Bienvenue sur le Babillard de Saint-Zéphirin! Cet espace est destiné aux citoyens, organismes et entreprises locales qui souhaitent partager des informations utiles à la communauté : services offerts ou recherchés, petites annonces, activités, menus, ventes de garage, recherche de gardien(ne), objets à vendre ou à donner, etc.

Un espace pour annoncer et s'entraider, pas pour débattre.

1. Vocation du Babillard

Les publications doivent avoir un caractère informatif, communautaire ou commercial local.

2. Opinions et débats

Les opinions, débats et prises de position ne sont pas permis. Cela comprend notamment les sujets politiques, municipaux ou controversés (ex. : projets éoliens, décisions du conseil municipal, enjeux politiques, etc.).

3. Respect des personnes et des organisations

Aucun commentaire ou publication visant à critiquer, interpellier ou attaquer une personne, une entreprise, un organisme, un-e élu-e ou la Municipalité ne sera accepté.

4. Contenu respectueux

Les propos irrespectueux, discriminatoires, diffamatoires ou contenant des renseignements personnels seront retirés.

5. Une annonce claire

Les publications doivent être suffisamment claires et inclure les coordonnées nécessaires pour communiquer avec l'annonceur.

6. Publicité locale

La publicité locale est permise, mais le contenu répétitif ou considéré comme du pourriel pourra être limité.

7. Modération

Les administrateurs se réservent le droit de refuser ou retirer une publication qui ne respecte pas la vocation du Babillard.

IMPORTANT

L'autorisation d'une publication ne signifie pas que la Municipalité recommande, approuve ou cautionne un produit, un service ou un annonceur. Les transactions et ententes demeurent sous la responsabilité des personnes concernées.

Merci de contribuer à un babillard utile, respectueux et agréable pour toute la communauté.



NÉTIQUETTE

Afin d'assurer une communication continue et transparente avec la population, nous sommes présents sur les réseaux sociaux. Dans le but de préserver l'harmonie sur nos plateformes et de permettre des échanges fructueux, des règles de conduite ont été établies et elles doivent être respectées en tout temps. Notre objectif n'est pas de censurer les citoyennes et les citoyens, mais uniquement de favoriser le dialogue et de prévenir les dérives.

1. Respect et courtoisie

Les échanges doivent demeurer respectueux, même en cas de désaccord. Les insultes, attaques personnelles, propos agressifs, menaçants, haineux, discriminatoires, diffamatoires ou intimidants ne sont pas tolérés.

2. Pertinence des échanges

Les commentaires doivent avoir un lien avec le sujet de la publication. Les commentaires hors sujet ou visant à détourner une discussion pourront être masqués ou retirés.

3. Vie privée et renseignements personnels

Il est interdit de publier des renseignements personnels, privés ou confidentiels concernant une autre personne.

4. Contenu inapproprié

Les contenus obscènes, violents, haineux, discriminatoires, illégaux ou comportant des menaces ne sont pas permis.

5. Mise en forme des commentaires

Les commentaires publiés à répétition, les interventions visant à encombrer ou à perturber les échanges, l'utilisation abusive des majuscules ainsi que la répétition excessive de caractères, de symboles ou d'emojis pourront faire l'objet d'une modération lorsqu'ils nuisent à la lisibilité ou au bon déroulement des échanges.

6. Information fausse ou trompeuse

Les contenus manifestement faux ou trompeurs susceptibles de nuire à une personne ou de compromettre la qualité des échanges pourront faire l'objet d'une intervention de modération.

7. Modération

La Municipalité se réserve le droit de masquer ou de retirer tout contenu qui contrevient à la présente nétiquette. En cas de manquements répétés ou graves, des mesures supplémentaires pourront être prises conformément aux fonctionnalités de la plateforme.

8. Identité et représentation

Il est interdit de se faire passer pour une autre personne, une élue ou un élu, un membre du personnel ou pour la Municipalité. Les comptes ou commentaires utilisant une fausse identité dans le but de tromper, d'induire en erreur ou de perturber les échanges pourront faire l'objet d'une intervention de modération.

Les commentaires publiés par les utilisateurs représentent l'opinion de leurs auteurs et non celle de la Municipalité de Saint-Zéphirin-de-Courval.

Pour toute demande nécessitant une intervention ou un suivi administratif, une plainte officielle ou la transmission de renseignements personnels, les citoyens sont invités à communiquer directement avec le bureau municipal plutôt que d'utiliser les commentaires sur les réseaux sociaux.