



Municipalité de Saint-Élie-de-Caxton

La Maison du citoyen

52, chemin des Loisirs, Saint-Élie-de-Caxton, (Québec) G0X 2N0
Téléphone : 819 221-2839 - Télécopieur : 819 221-4039
Courriel : info@st-elie-de-caxton.ca - Site Web : www.st-elie-de-caxton.ca

POLITIQUE DE GESTION

DES INFOLETTRES

MUNICIPALE ET TOURISTIQUE

ADOPTÉE LORS DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL

LE 4 JUIN 2018

Politique de gestion des infolettres

1.- INFOLETTRE MUNICIPALE

- ✧ Type d'information : L'infolettre municipale informe prioritairement les résidents de Saint-Élie-de-Caxton sur les décisions administratives et les sujets traités lors des séances du conseil, les avis publics, les nouveaux règlements municipaux, les loisirs, la culture, la vie communautaire, l'urbanisme, l'environnement, les travaux publics, etc. L'infolettre contient de l'information municipale seulement. Tout autre type d'information à diffuser pourrait être publié dans le Muni-Info.
- ✧ Chroniqueurs : Membres du conseil municipal (porteur des dossiers), les employés municipaux sous la responsabilité de la direction générale
- ✧ Fréquence de publication : 1 fois par mois

2.- INFOLETTRE TOURISTIQUE

- ✧ Types d'informations : L'infolettre touristique informe prioritairement les touristes sur la Fête de Noël, les activités touristiques à Saint-Élie-de-Caxton, nos artistes et artisans, la restauration, les gîtes, l'hébergement, etc.
- ✧ Chroniqueurs : Membres du conseil municipal (porteur des dossiers), les employés municipaux sous la responsabilité de la direction générale
- ✧ Fréquence de publication : 4 fois par an (mars, juin, septembre et novembre)

Gestion des infolettres municipale et touristique

1. Présentation de l'infolettre

- a) En-tête municipal (fichier « modèle Infolettre municipale février 2018_vf »)
- b) Titre : Infolettre du... - date
- c) Police : fichier Word, police Times New Roman, 12 points et titres en Arial 11, texte aligné à gauche, non justifié
- d) Format : 8,5 x 11", recto/verso pour une publication de 2 pages ou 11 x 17", recto/verso, plié en 2 pour une publication de 4 pages, interligne simple, sans artifices de présentation (animation, dessin, etc.)
 - Note : Postes Canada refuse les documents brochés dans le coin supérieur.
- e) Interligne simple entre un titre et chaque texte
- f) Nombre de sujets : Entre 5 et 10, n'excédant pas 4 pages de texte

2. Chroniqueurs et échéances

- a) Chroniqueurs : Membres du conseil municipal (porteur des dossiers), les employés municipaux sous la responsabilité de la direction générale
- b) Échéances (journées à la suite de la séance mensuelle régulière du conseil) :

- Jeudi à 12 h :
 - Envoi des textes des chroniqueurs, par courriel, à la personne du conseil municipal responsable de l'infolettre municipale
 - Envoi des textes des chroniqueurs, par courriel, à la directrice du tourisme responsable de l'infolettre touristique
- Vendredi à 12 h : Transfert des textes au webmestre pour toilettage
- Lundi à 13 h : Envoi des textes toilettés aux membres du conseil par la personne responsable de l'infolettre municipale et par la directrice du tourisme pour les infolettres touristiques
- Mardi à 13 h : Retour des textes approuvés par le conseil au webmestre
- Mercredi à 13 h : Mise en ligne de l'infolettre par le webmestre et envoi par courriel des fichiers à la direction générale

3. Étapes de réalisation

- a) La personne du conseil responsable de l'infolettre municipale et/ou la directrice du tourisme responsable de l'infolettre touristique reçoit, dispose, priorise, regroupe et fait suivre les textes au webmestre en utilisant le canevas de base.
- b) Le webmestre procède aux opérations suivantes : révision linguistique, mise en page et envoi à la personne responsable de l'infolettre pour approbation par le conseil.
- c) Approbation des textes par les membres du conseil municipal
- d) Confirmation d'acceptation par la personne du conseil responsable de l'infolettre municipale ou par la directrice du tourisme responsable de l'infolettre touristique au webmestre qui effectue les opérations suivantes :
 - Finalisation de la mise en page du texte et création d'un fichier PDF
 - Mise en ligne du fichier PDF dans le dossier **Communiqués** du centre de documentation du site Web
 - Envoi de l'infolettre aux abonnés par le module intégré au site Web
 - Réception de l'infolettre par les abonnés (courriel)
 - Envoi par courriel des versions Word et PDF de l'infolettre municipale à la direction générale pour impression (cc à la secrétaire-réceptionniste de la municipalité), mise à la poste ou distribution dans les commerces
 - L'infolettre touristique est envoyée par courriel Web seulement et non par la poste.

4. Délai de conservation sur le site Web

L'infolettre sera conservée douze (12) mois à l'onglet **Communiqués** du site Web municipal.

Saint-Élie-de-Caxton

Le 29 mai 2018

Texte accepté par les membres du conseil municipal lors de la séance de travail du 28 mai 2018 et adopté à l'unanimité à la séance régulière du 4 juin 2018.