



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 :
Séance ordinaire du 4 juin 2018

Mise à jour :
Séance ordinaire du 4 novembre 2019

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 les activités touristiques et les spectacles au Garage de la culture 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. Exceptionnellement, le document peut contenir 8 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) :
 - Suite à la séance du conseil
 - 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 direction du tourisme responsable de l'infolettre touristique

- Jusqu'au mercredi à 13 h : La personne du conseil municipal responsable de l'infolettre reçoit les textes, relance les retardataires ou tout simplement rédige des textes d'information à diffuser, corrige selon ses connaissances, met en forme en utilisant le canevas de base et expédie à tous les membres du conseil et au DG une version préliminaire pour vérifications, modifications, corrections, ajouts, retraits, etc. Elle demande le retour des corrections pour le jeudi à 13 h.
- Vendredi à 12 h : Transfert des textes au webmestre pour révision finale et toilettage
- Lundi à 13 h : Mise en ligne de l'infolettre par le webmestre, envoi de l'infolettre aux abonnés par le module intégré au site Web 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 direction du tourisme responsable de l'infolettre touristique reçoit, dispose, priorise, regroupe, révisé et fait suivre au conseil en utilisant le canevas de base
- b) Approbation des textes par les membres du conseil municipal
- c) Confirmation d'acceptation par la personne du conseil responsable de l'infolettre municipale ou par la direction 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 centre de documentation du site Web
 - Envoi de l'infolettre aux abonnés par le module de gestion Genôme 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.
 - Envoi par courriel à la personne du conseil responsable de l'infolettre municipale et/ou la direction du tourisme responsable de l'infolettre de la confirmation d'envoi aux abonnés

4. Délai de conservation sur le site Web

L'infolettre sera conservée douze (12) mois dans le centre de documentation du site Web municipal.

Saint-Élie-de-Caxton

Le 4 novembre 2019

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. Amendements ajoutés pour simplifier la procédure et accélérer le processus le 4 novembre 2019.