



PRINCEVILLE

POLITIQUE D’AFFICHAGE

Ville de Princeville

Table des matières

1. Objectifs	3
2. Supports et plateformes d'affichage	3
2.1. Panneaux numériques	3
2.2. Panneaux rigides imprimés	3
2.3. Bulletin <i>Le Petit Prince</i>	3
2.4. Babillards municipaux	3
2.5. Réseaux sociaux	3
3. Admissibilité	4
4. Conditions d'affichage	4
5. Modalités d'application	4
6. Responsabilités du requérant	5
7. Déposer une demande	5
7.1. Formulaire en ligne	5
7.2. Formulaire en personne	5
8. Types d'affichage	5
8.1. Panneau numérique	5
8.2. Panneau rigide imprimé	6
8.3. Bulletin <i>Le Petit Prince</i>	7
8.4. Babillards municipaux	7
8.5. Réseaux sociaux	8
8.6. Sites web	8
8.7 Règles graphiques applicables à tous les types d'affichage	8
9. Tableau récapitulatif	9
10. Entrée en vigueur	9

1. Objectifs

La présente politique vise à assurer une communication municipale efficace, cohérente et accessible. Elle encadre les demandes d'affichage soumises à la Ville de Princeville afin de garantir une diffusion équitable et pertinente de l'information locale, en soutenant les citoyens, les partenaires et les organismes dans leur rayonnement.

La Ville encourage l'affichage qui favorise :

- Le sentiment d'appartenance à la communauté;
- La participation citoyenne;
- La valorisation des services et événements locaux.

2. Supports et plateformes d'affichage

2.1 Panneaux numériques

- 120, rue Saint-Jean-Baptiste Sud

2.2 Panneaux rigides imprimés

- 910, boulevard Baril Est
- 624, boulevard Baril Ouest
- 475, rue Saint-Jean-Baptiste Nord
- 480, rue Saint-Jean-Baptiste Sud

2.3 Bulletin *Le Petit Prince*

- Huit numéros par année (voir le [calendrier de publication 2025](#))

2.4 Babillards municipaux

- Bibliothèque Madeleine-Bélanger
- Centre sportif Paul-de-la-Sablonnière
- Salle Pierre-Prince

2.5 Réseaux sociaux

- [Ville de Princeville](#)
- [Bibliothèque Madeleine-Bélanger](#)

3. Qui peut faire une demande d'affichage?

Les demandes doivent provenir d'organismes ou d'organismes non commerciaux.

Les entreprises à but lucratif ne sont pas admissibles, sauf si leur demande s'inscrit dans le cadre d'un partenariat officiel avec la Ville ou si les activités, événements ou services proposés sont directement liés à une collecte de fonds dont les retombées visent à améliorer le bien-être de la communauté.

Sont admissibles :

- Les organismes à but non lucratif dont les activités, événements ou services sont soutenus par la Ville;
- Les organisateurs non commerciaux dont les activités, événements ou services ont lieu sur le territoire de la Ville;
- Les organismes communautaires ou partenaires dont les actions contribuent directement au bien-être de la communauté;
- Les partenaires institutionnels (CIUSSS MCQ, Développement économique Princeville, CSSBF, MRC de l'Érable, etc.).

4. Conditions d'affichage

- Toute activité, événement ou service promu doit obligatoirement être affiché uniquement sur les supports et plateformes d'affichage officiels reconnus par la Ville, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable du Service d'urbanisme et du conseil municipal;
- Tous les messages doivent être affichés uniquement en français et respecter les normes de l'Office québécois de la langue française;
- Le contenu doit être majoritairement informatif (80 %) et peut inclure une portion maximale de 20 % pour les commanditaires;
- Les visuels doivent être d'excellente qualité et respecter les bonnes pratiques en matière de lisibilité et les gabarits fournis par le Service des communications (au besoin).

Sont exclus :

- Les messages à but lucratif;
- Les messages à caractère politique, partisan ou commercial;
- Les messages promouvant une activité, un événement ou un service ayant lieu à l'extérieur du territoire de la Ville de Princeville, sauf exception :
 - À lieu dans la MRC de l'Érable et concerne les citoyens de Princeville;
 - Est soutenu par la Ville.

5. Modalités d'application

- Les messages municipaux ont préséance sur les autres demandes;
- L'affichage suit le principe du premier arrivé, premier servi;
- La Ville n'est pas responsable des bris ou altérations survenant lors de l'installation ou du retrait des affiches;
- Toute publication est sujette à l'approbation finale du Service des communications;
- Le Service des communications se réserve le droit de refuser, modifier, interrompre ou reporter un affichage;
- Sous réserve de l'approbation du Service des communications, la Ville peut exceptionnellement autoriser une demande ne répondant pas aux critères établis dans la présente politique, si celle-ci est jugée pertinente et conforme à l'intérêt des citoyens.

6. Responsabilités du requérant

- Le requérant est entièrement responsable du contenu et doit en vérifier l'exactitude. Par conséquent, il ne peut incomber à la Ville les erreurs, omissions ou autres problèmes liés au contenu du message diffusé.
- En cas de modification d'un événement (annulation, salle comble, etc.), il doit en aviser le Service des communications au 819 364-3333, poste 3236.

7. Déposer une demande

Formulaire en ligne : Le formulaire de demande d'affichage est disponible sur le site web de la Ville [ICI](#).

Formulaire en personne : Des formulaires sont également disponibles à la réception de l'hôtel de ville, durant les heures d'ouverture. Ils peuvent être remis au Service des communications, à l'hôtel de ville, ou envoyés à l'adresse courriel suivante : c.lelievre@princeville.quebec.

Note : Les textes doivent **obligatoirement** être transmis au format Word.

- Les demandes sans formulaire (en personne, par téléphone ou via les réseaux sociaux) ne sont pas acceptées.
- Un accusé de réception sera envoyé par courriel dès réception du formulaire. En cas de refus ou de demande de précisions, vous serez contacté dans les meilleurs délais.
- Toute demande non conforme pourra être refusée automatiquement. Toutefois, le Service des communications peut accompagner les personnes qui souhaitent être guidées dans leur démarche.

8. Types d'affichage

8.1 Panneau numérique

Le panneau numérique est un outil d'affichage dynamique qui offre une visibilité optimale aux messages. Grâce à son emplacement stratégique et à son format, il permet de diffuser en continu des informations essentielles, des annonces d'événements et des initiatives locales.

- Les demandes doivent être soumises au moins 14 jours avant la date de parution souhaitée. Le Service des communications peut refuser tout contenu reçu après ce délai;
- Le message doit être très court, soit un maximum de 15 mots;
- Taille minimale de la police de caractères :
 - Message de niveau 1 : minimum 130 points
 - Message de niveau 2 : minimum 80 points
 - Message de niveau 3 : 60 points
- Format du visuel : 1920 x 1080 pixels;
- Si un visuel est inclus dans la demande, le Service des communications se réserve le droit de le modifier ou de le refuser afin d'assurer une lisibilité optimale;
- Dans un souci d'efficacité et d'équité, chaque message sera diffusé pendant 10 secondes par rotation, pour une période maximale de 10 jours consécutifs;
- Le message sera retiré le jour de l'événement, à l'heure de son début;

- À l'exception des messages de la Ville, un maximum de six messages sera diffusé simultanément.

8.2 Panneau rigide imprimé

Ces panneaux fixes sont des supports d'affichage extérieurs conçus pour maximiser la visibilité des messages. Situés à des emplacements stratégiques à travers Princeville, ils permettent de promouvoir efficacement les événements, les services et les initiatives locales auprès des citoyens.

- Les demandes doivent être soumises au moins six semaines avant la date d'affichage souhaitée;
- Le montage graphique final doit être envoyé au minimum cinq semaines avant l'installation;
- Le Service des communications peut refuser tout contenu soumis après ces délais;
- L'affichage est autorisé 21 jours précédant sa présentation;
- L'affichage devra être enlevé dans les 48 heures suivant la fin de la période d'affichage autorisée ou plus tôt, à la demande du Service des communications;
- Le requérant est responsable de l'installation et la désinstallation des panneaux.

Critères à respecter :

- La fixation des panneaux se fait à l'aide de supports de renforcement en acier (encoignure);
- Format du visuel : quatre pieds sur huit pieds;
- Images : résolution minimale de 100 ppp, à 100 % de la dimension du fichier;
- Couleurs : CMYK;
- Contraste de couleur à utiliser : minimum 70 %;
- Format du visuel pour autorisation : en .png, en .jpeg ou en .pdf;
- Taille minimale de la police de caractères :
 - Message de niveau 1 : minimum 800 points
 - Message de niveau 2 : minimum 200 points
 - Message de niveau 3 : 100 points.

8.3 Bulletin *Le Petit Prince*

Publié huit fois par année à 3 550 exemplaires, ce bulletin municipal est une référence pour les citoyens de Princeville. Il met en avant les actualités municipales, les événements incontournables et les initiatives locales qui dynamisent la communauté.

- Le contenu doit être envoyé au plus tard à la date de tombée mensuelle. Consultez le calendrier des publications ICI;
- Le Service des communications peut refuser tout contenu soumis après la date de tombée, afin de respecter les délais d'impression;
- Le texte doit contenir entre 100 et 150 mots;
- Un seul visuel est autorisé (montage ou photo);

- Si un visuel est inclus dans la demande, le Service des communications se réserve le droit de le modifier ou de le refuser pour assurer une lisibilité optimale;
- Un message par organisation, par parution, est autorisé.

8.4 Babillards municipaux

Les babillards sont des emplacements d'affichage stratégiques mis à la disposition des citoyens, organismes et partenaires locaux. Installés dans des lieux fréquentés, ils permettent de diffuser des informations essentielles sur les événements, les services et les initiatives communautaires qui contribuent à la vitalité de Princeville.

- La dimension maximale autorisée est de 11 pouces sur 17 pouces;
- L'affichage ne peut être fait que 14 jours ouvrables avant la date de parution souhaitée;
- La demande d'affichage doit être autorisée par le personnel à l'accueil du bâtiment en respect des normes en vigueur dans la présente politique;
- Le Service des communications se réserve le droit de retirer et de mettre au recyclage toute affiche ne respectant pas les conditions établies;
- Une seule affiche par organisation par babillard est autorisée.

8.5 Réseaux sociaux

La Ville utilise deux pages Facebook, soit la Ville de Princeville et la Bibliothèque Madeleine-Bélanger. Celles-ci visent d'abord à assurer une communication rapide, claire, accessible et conforme aux valeurs de la Ville.

- Les demandes d'affichage doivent être soumises au moins 14 jours ouvrables avant la date de parution souhaitée. Le Service des communications peut refuser tout contenu soumis après le délai;
- Le texte doit contenir entre 100 et 150 mots;
- Format du visuel (montage) : 1080 x 1080;
- Si un ou plusieurs visuels sont inclus dans la demande, le Service des communications se réserve le droit de le modifier ou de le refuser pour assurer une lisibilité optimale;
- Pour la page de la Bibliothèque Madeleine-Bélanger, seules les organisations ayant une entente de partenariat avec celle-ci peuvent déposer une demande.

8.6 Sites web

Pour assurer la transparence et l'accessibilité des informations municipales pour l'ensemble des citoyens, maintenir une cohérence visuelle et informationnelle et privilégier une information à jour, pertinente et en lien avec les missions et services de la Ville, les seuls contenus autorisés sont ceux produits et diffusés par la Ville ou par ses partenaires :

- Informations officielles de la Ville (avis publics, événements municipaux, services aux citoyens);
- Messages de sensibilisation en lien avec la sécurité publique, l'environnement et la qualité de vie;

- Annonces relatives aux activités culturelles, sportives et communautaires soutenues ou organisées par la Ville;
- Communiqués émis par la Ville concernant les décisions du conseil municipal ou les projets en cours.

Les contenus commerciaux, politiques et promotionnels externes sont exclus sauf mention explicite d'un partenariat. Toutefois, le Service des communications peut accepter une demande non prévue par la présente politique, si elle est jugée pertinente.

8.7 Règles graphiques applicables à tous les types d'affichage

1. Messages concis avec des mots simples et des symboles facilement reconnaissables.
2. Mettre l'accent sur l'information clé telle que le titre, la date et le lieu.
3. La résolution des visuels doit être optimale et le montage graphique doit être épuré et aux couleurs contrastées pour assurer la lisibilité.
4. Privilégier une police de caractère simple, sans empattement (ex. : Arial Gras, Benton sans) d'épaisseur régulière à Bold.
5. Format des visuels : en .png ou en .jpeg

9. Tableau récapitulatif

Type d'affichage	Délai de demande	Durée maximale d'affichage	Spécificités
Panneau numérique	14 jours ouvrables avant la date de parution souhaitée	Maximum de 10 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maximum de 15 mots ▪ Format du visuel : 1920 x 1080
Panneau rigide	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandes : six semaines ouvrables avant la date de parution souhaitée ▪ Montage graphique final : cinq semaines avant l'installation 	Maximum 21 jours	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doit être retiré dans les 48 heures suivant la fin de la période d'affichage autorisé ▪ Le requérant est responsable de l'installation et la désinstallation des panneaux.
Bulletin <i>Le Petit Prince</i>	Date de tombée mensuelle (voir calendrier de publications)	s.o.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 à 150 mots ▪ Un visuel autorisé
Babillards municipaux	14 jours ouvrables avant la date de l'événement	Maximum de 14 jours	La demande d'affichage doit être autorisée par le personnel à l'accueil du bâtiment.
Réseaux sociaux	14 jours ouvrables avant la date de parution souhaitée	s.o.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entre 100 et 150 mots ▪ Format du visuel : 1080 x 1080
Site web	Aucune demande n'est admise	s.o.	s.o.

10. Entrée en vigueur

La présente politique a été révisée en date du 11 février 2025 et remplace toute politique d'affichage antérieure de la Ville de Princeville.

Mise à jour : 2025-07-16