



2022

# Politique de visibilité

Service des communications

Première adoption le 20 mars 2013  
Révision le 14 mars 2022



**Les Îles-de-la-Madeleine**  
Municipalité



## Table des matières

Chapitre I – Contexte.....	4
Chapitre II – Objectifs .....	4
Chapitre III – Clientèles visées .....	4
Chapitre IV – Plan de visibilité.....	4
Chapitre V – Logo.....	6
Section I – L'utilisation du logo .....	6
5.1.1    Le logo.....	7
5.1.2    Les couleurs .....	7
5.1.3    Caractères typographiques.....	7
5.1.4    Zone de protection .....	7
5.1.5    Versions autorisées .....	7
5.1.6    Utilisation du logo .....	8
5.1.7    Les mentions « Municipalité » et « Communauté maritime » .....	9
Section II – Les mentions verbales ou écrites .....	10
Section III – Bannière .....	10
Chapitre VI – Responsabilités d'application.....	10
Chapitre VII – Personne-ressource .....	11

## **Chapitre I – Contexte**

La Politique de visibilité de la Municipalité<sup>1</sup> des Îles définit les principes directeurs et les procédures en matière de visibilité. En effet, la Municipalité est souvent sollicitée pour sa collaboration financière ou logistique à des activités ayant lieu sur l’archipel et il importe d’établir des règles relatives à sa visibilité.

## **Chapitre II – Objectifs**

Les objectifs de la présente Politique sont :

- Assurer la visibilité de la Municipalité dans chacune de ses collaborations
- Établir des critères de visibilité selon le niveau de participation de la Municipalité
- Définir comment utiliser l’identité visuelle de la Municipalité
- Établir une procédure à suivre pour les organismes et les promoteurs privés qui reçoivent le soutien de la Municipalité et qui doivent se soumettre à la présente Politique

## **Chapitre III – Clientèles visées**

Organismes ou promoteurs privés ayant obtenu un appui de la Municipalité des Îles.

## **Chapitre IV – Plan de visibilité**

La Municipalité des Îles fait partie des plus importants partenaires financiers qui appuient les nombreuses activités organisées sur le territoire. Par conséquent, elle entend recevoir des organisateurs d’évènements ayant bénéficié de son soutien un traitement qui reflète l’importance de l’aide attribuée.

---

<sup>1</sup> Notez que le terme « Municipalité » est utilisé dans ce document pour alléger le texte et est applicable autant pour la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine que pour la Communauté maritime. Pour en savoir plus sur la mention qui s’applique, consultez le chapitre sur le logo.

## Plan de visibilité de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine

Visibilité	1 à 999 \$	1 000 à 2 499 \$	2 500 à 7 499 \$	7 500 \$ et plus
Mention de remerciement au micro lors de l'évènement	X	X	X	X
Mention de la contribution sur la page Facebook de l'évènement	X	X	X	X
Logo sur l'affiche de l'évènement		X	X	X
Mention de remerciement lors des entrevues faites à CFIM		X	X	X
Logo sur le dépliant de l'évènement		X	X	X
Bannière sur le site de l'évènement			X	X
Présence d'un représentant de la Municipalité lors de la cérémonie protocolaire			X	X
Logo visible lors des discours sur l'estrade			X	X
Places réservées			X	X
Logo sur les communiqués de presse de l'évènement et mention écrite				X
Remise d'un prix lors de l'évènement (si applicable)				X
Logo sur le site Internet de l'évènement (si applicable)				X

Note : ce tableau est à titre indicatif et pourrait être sujet à changement en fonction du type de commandite accordée.

Note 2 : un promoteur qui ne pourrait pas offrir la visibilité demandée pour des raisons logistiques pourra proposer une visibilité équivalente.

## Chapitre V – Logo

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine ayant des compétences municipales et des compétences équivalant à une MRC, il existe deux déclinaisons du logo : une déclinaison avec la mention « Municipalité » et une déclinaison avec la mention « Communauté maritime ».

### Section I – L'utilisation du logo

La Municipalité désire maximiser la portée de son identité visuelle, c'est-à-dire de son logo. Le logo est donc l'outil principal devant être utilisé par les organismes. Celui-ci doit obligatoirement être utilisé par les organismes subventionnés, à moins qu'aucun support visuel ne soit produit pour un petit évènement.

Le logo devra être reproduit dans une position et une taille qui reflètent l'importance de sa contribution :

- Si la Municipalité est le seul partenaire financier appuyant l'organisme, son logo doit occuper une place privilégiée.
- Si la Municipalité est le principal partenaire financier parmi d'autres partenaires, la taille du logo devra être plus importante que celle des autres partenaires, proportionnellement à l'appui de chacun. La position doit aussi refléter l'importance de l'appui accordé, soit le premier à gauche d'une séquence de logos horizontale ou le premier en haut d'une séquence verticale.

Notons que la contribution municipale est la somme de tous les montants donnés par les différents services municipaux. Un organisme qui obtiendrait un soutien du service du loisir et une contribution du conseil municipal devrait donc additionner les deux montants pour établir l'entièreté de la participation municipale et offrir la visibilité correspondante. Le logo de la Municipalité représente l'ensemble des services, des installations et du conseil municipal.

Pour une utilisation adéquate du logo, se référer au Service des communications.

### 5.1.1 Le logo



**Les Îles-de-la-Madeleine**  
Communauté maritime



**Les Îles-de-la-Madeleine**  
Municipalité

Le logo utilisé doit être celui envoyé par le Service des communications. À noter que différents formats peuvent être réclamés au Service des communications.

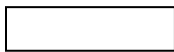
### 5.1.2 Les couleurs



Le bleu clair : Pantone 2995



Le bleu foncé : Pantone 2757



Le blanc

### 5.1.3 Caractères typographiques

La typographie utilisée est « calibri », en caractère gras.

### 5.1.4 Zone de protection

La zone de protection est l'espace vierge entourant les composantes du logotype qui doit être respecté. Elle est égale à la hauteur de la lettre « M » tout autour du logo.

### 5.1.5 Versions autorisées

Version 2 couleurs :



Version 1 couleur (noir) :



Version 1 couleur (blanc renversé) :



Version 1 couleur (bleu) :



### 5.1.6 Utilisation du logo

Lors d'un agrandissement ou d'une réduction, le logo devrait en tout temps rester proportionnel à l'original fourni. Il est à noter que l'expression « Les Îles-de-la-Madeleine » et la mention « Municipalité » ou « Communauté maritime » font partie intégrante du logo.



Pour une question de lisibilité, l'emblème ne devrait jamais être superposé sur une photo ou une texture trop évidente. Si l'emblème doit absolument être positionné sur un travail comportant une photo ou une texture, il devrait l'être le plus possible dans une portion claire et uniforme.

Le logo peut être utilisé en transparence, mais il doit toujours demeurer bien visible.

L'utilisation du logo de la Municipalité par toute personne ou tout organisme externe doit d'abord être approuvée par le Service des communications avant diffusion. Le logo devra alors être pris tel quel sans aucune autre mention autour, même à l'extérieur de la zone de protection. Toute utilisation non autorisée du logo de la Municipalité peut être jugée comme frauduleuse.

Le format minimum d'utilisation du logo est de 1 ½ po de large.

### 5.1.7 Les mentions « Municipalité » et « Communauté maritime »

Les mentions « Municipalité » ou « Communauté maritime » devront être utilisées à bon escient.

Voici un tableau récapitulatif qui permet d'identifier si c'est le logo avec la mention « Municipalité » ou celui avec la mention « Communauté maritime » qui devra être utilisé :

Compétences municipales	Compétences de la Communauté maritime	Services transversaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>- urbanisme</li> <li>- zonage</li> <li>- aqueduc</li> <li>- égout</li> <li>- voirie locale</li> <li>- loisirs et culture</li> <li>- délivrance de permis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- évaluation municipale</li> <li>- transport collectif</li> <li>- réseau artériel</li> <li>- gestion des matières résiduelles</li> <li>- gestion des cours d'eau</li> <li>- piscine régionale</li> <li>- Municipalité amie des aînés (MADA)</li> <li>- sécurité publique (SQ, sécurité civile, sécurité incendie, premiers répondants, 911, schéma de sécurité civile et schéma de couverture de risques)</li> <li>- Cour municipale</li> <li>- OMH</li> <li>- développement du milieu</li> <li>- parc industriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- direction générale</li> <li>- greffe</li> <li>- finances</li> <li>- ressources humaines</li> <li>- communications</li> <li>- ingénierie, TIC et bâtiments</li> </ul>

Notons que l'entité légale qui regroupe tous les services municipaux et de la Communauté maritime est la Municipalité des Îles. Par conséquent, en cas de doute entre l'utilisation de l'une ou l'autre des mentions, ou en cas de dossier mixte, c'est le logo avec la mention « Municipalité » qui devra être utilisé.

## **Section II – Les mentions verbales ou écrites**

La Municipalité demande aux organismes concernés par cet outil de souligner l'appui de la Municipalité des Îles lors de l'ouverture de l'évènement, lors d'une conférence de presse ou lors d'entrevue à la radio.

Les mentions écrites sur les communiqués de presse pourraient ressembler à l'une des mentions suivantes :

« (Nom de l'organisme) remercie la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine de son appui (financier et/ou logistique). »

« (Nom de l'évènement) a été rendu possible grâce au soutien (financier et/ou logistique) de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine. »

## **Section III – Bannière**

Les organismes concernés par ce type de visibilité pourront communiquer avec la Municipalité pour obtenir la bannière de l'organisation. Afin de faciliter l'installation de la bannière, et ce en fonction des évènements, la Municipalité pourra fournir un drapeau à son effigie, une bannière, une oriflamme ou une feuille de polypropylène ondulé (*Coroplast*).

## **Chapitre VI – Responsabilités d'application**

Lors de la signature d'une entente entre la Municipalité des Îles et un organisateur d'évènement, chaque intervenant doit s'assurer de s'acquitter de ses responsabilités.

Le responsable de l'octroi des permis d'évènement ou le Service qui finance un projet :

- Avise l'organisme promoteur de l'existence d'une Politique de visibilité

L'organisme promoteur :

- Contacte le Service des communications pour l'aviser de toute annonce publique et pour se procurer le matériel nécessaire si besoin;
- Respecte les règles de l'entente signée avec la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine.

Le Service des communications et le Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire :

- Répondent aux organismes pour fournir le matériel nécessaire
- S'assurent que les termes de l'entente soient respectés

## Chapitre VII – Personne-ressource

Elena Haratsaris, directrice des communications  
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine  
460, chemin Principal  
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1  
Téléphone : 418 986-3100, poste 261  
Courriel : [eharatsaris@muniles.ca](mailto:eharatsaris@muniles.ca)

