

Produit par la Direction des communications corporatives du Service des communications et des affaires publiques, en collaboration avec le Service de la culture, des sports et des loisirs de la Ville de Montréal

Création : avril 2018

Mise à jour : 1er novembre 2024

ENTENTE DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL DE MONTRÉAL

**Guide d'application du protocole de visibilité
pour les organismes et artistes subventionnés,
les arrondissements et les services de la Ville**



Entente de développement culturel de Montréal

L'Entente de développement culturel de Montréal conclue entre la Ville de Montréal et le ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCC) permet la réalisation de nombreuses initiatives qui visent à consolider le statut de Montréal, métropole culturelle.

La Ville et le MCC ont signé un protocole de visibilité qui s'applique à tous les projets soutenus dans le cadre de cette entente, qu'ils soient réalisés par un organisme externe, un ou une artiste, un arrondissement ou un service de la Ville.

Guide d'application du protocole de visibilité

RÉSUMÉ - Visibilité de l'Entente de développement culturel de Montréal et validation des outils de communication

- Le protocole de visibilité demande à l'organisme, l'artiste, l'arrondissement ou le service de la Ville subventionné d'ajouter le logo de l'Entente dans l'ensemble des outils de communication qui concernent le projet subventionné.
- Si l'outil de communication ne permet pas l'utilisation du logo, l'organisme, l'artiste, l'arrondissement ou le service de la Ville subventionné ajoute la phrase suivante : *Ce projet est réalisé grâce au soutien financier du gouvernement du Québec et de la Ville de Montréal dans le cadre de l'Entente de développement culturel de Montréal.*
- Une fois l'outil de communication complété, l'organisme, l'artiste, l'arrondissement ou le service de la Ville subventionné fait valider la visibilité de l'Entente de l'outil, en le transmettant à l'adresse suivante : visibilite@montreal.ca.
- Si l'organisme, l'artiste ou l'arrondissement souhaite faire valider le contenu général associé au projet, il doit s'adresser à la personne responsable du projet à la Ville de Montréal et non pas à visibilite@montreal.ca.
- Si l'organisme, l'artiste, l'arrondissement ou le service de la Ville subventionné souhaite transmettre une invitation au cabinet de la mairesse et du comité exécutif pour un événement ou pour demander une citation dans un communiqué ou un mot de la mairesse, il transmet sa demande au courriel suivant : mairesse@montreal.ca.
- Si l'organisme, l'artiste, l'arrondissement ou le service de la Ville subventionné souhaite transmettre une invitation au cabinet de la ministre de la Culture et des Communications pour un événement ou pour demander une citation dans un communiqué ou un mot du ministre, il transmet sa demande au courriel suivant : ministre@mcc.gouv.qc.ca.
- Pour toutes questions sur la visibilité de l'Entente et de la Ville de Montréal, adressez-vous à cette adresse : visibilite@montreal.ca.
- Pour toutes questions concernant la visibilité du gouvernement du Québec : visibilite@mcc.gouv.qc.ca.
- Les logos de l'Entente de développement culturel de Montréal sont accessibles sur demande en demandant à : visibilite@montreal.ca.

L'organisme, l'artiste, l'arrondissement ou le service de la Ville subventionné doit respecter le protocole de visibilité qui lie la Ville de Montréal au ministère de la Culture et des Communications du Québec. En fonction de l'importance du soutien financier accordé et des impacts médiatiques du projet, il est essentiel de :

1. VISIBILITÉ

- 1.1. Développer et présenter au responsable du projet de la Ville une stratégie ou des actions de communication et en assurer la réalisation.
- 1.2. Faire approuver le positionnement des logotypes de tous les partenaires du projet au Direction des communications corporatives du Service des ressources humaines et des communications (visibilite@montreal.ca) avant toute publication.
- 1.3. S'assurer que tous les sous-traitants engagés respectent les obligations en matière de communication et de normes de visibilité ainsi que la Charte de la langue française.

2. COMMUNICATIONS

2.1. Reconnaissance de la Ville de Montréal et du gouvernement du Québec

- Faire état de la contribution de la Ville et du gouvernement du Québec et souligner le partenariat dans toutes les communications relatives au projet.
- Sur les médias sociaux, souligner le partenariat et remercier la Ville et le gouvernement du Québec en identifiant les différents comptes (tagues) dans les publications.

Pour les réseaux sociaux de Ville de Montréal :

- LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/ville-de-montr-al/>
- Instagram : @mtl_ville
- Facebook : @mtlville
- X : @mtl_ville

Pour les réseaux sociaux du gouvernement du Québec / ministère de la Culture et des communications :

- LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/ministere-culture-communications-quebec/>
- Instagram : @mccquebec
- Facebook : @mccquebec
- X : @MCCQuebec

Ainsi que de l'utilisation des mots-clics #EDCQuébec et #CultureEDC.

- Mentionner verbalement la participation financière de la Ville et du gouvernement du Québec lors des activités publiques organisées dans le cadre du projet et lors du bilan.
- Apposer les logos de l'Entente de développement culturel de Montréal sur tous les outils de communication imprimés et numériques, notamment les affiches, les

dépliants, les journaux, le programme officiel, le site Internet, les bandeaux Internet, les infolettres, les communiqués de presse, les lettres de remerciement, les certificats de participation, les objets promotionnels, etc.

Les logos de l'Entente de développement culturel de Montréal devront également figurer sur toutes les publicités, et ce, peu importe le format, le support ou le véhicule. Il est important que tous les logos aient la même taille.



Dans le cas où l'insertion des logos de l'Entente de développement culturel de Montréal n'est pas possible, l'organisme doit ajouter la phrase suivante :

Ce projet est réalisé grâce au soutien financier du gouvernement du Québec et de la Ville de Montréal dans le cadre de l'Entente de développement culturel de Montréal.

- Soumettre pour approbation (visibilite@montreal.ca) tous les textes soulignant la contribution financière de la Ville et du gouvernement du Québec et tous les documents où figurent les logos de l'Entente de développement culturel de Montréal, au moins **10 jours ouvrables** avant leur diffusion.
- S'il y a lieu, ajouter les logos de l'Entente de développement culturel de Montréal en clôture de toute publicité télé ou web. Les logos de l'Entente de développement culturel de Montréal peuvent faire partie d'un regroupement de partenaires. Par contre, à titre de partenaires principaux, ils devront être mis en évidence.
- Ajouter les logos de l'Entente de développement culturel de Montréal sur tous les panneaux remerciant les collaborateurs.

2.2. Relations publiques et médias

- Assurer l'accréditation média des représentants de la Ville et du MCC (incluant les blogueurs, photographes, caméramans ou autres professionnels qu'ils ont mandatés) et prendre en charge la gestion des droits des artistes quant aux photos, vidéos et autres contenus diffusés sur les plateformes de la Ville et du gouvernement du Québec, à des fins strictement promotionnelles et non commerciales.
- Lors d'une annonce importante impliquant la Ville et le ministère de la Culture et des Communications :

- Inviter par écrit la mairesse et le ministre de la Culture et des Communications à participer aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés au projet ou à l'activité, un minimum de **20 jours ouvrables** à l'avance;
 - Soumettre pour approbation au cabinet de la mairesse et du comité exécutif et au cabinet du ministre de la Culture et des Communications le scénario du déroulement, l'avis média et le communiqué concernant le projet;
 - Offrir au cabinet de la mairesse et du comité exécutif et au cabinet du ministre de la Culture et des Communications la possibilité d'insérer une citation du représentant politique dans le communiqué, un minimum de **20 jours ouvrables** à l'avance.
- À NOTER : Afin de respecter le visuel convenu avec le ministère de la Culture et des Communications, les panneaux de chantier doivent être réalisés par le Studio de design graphique du Service des ressources humaines et des communications.

À cet effet, vous devez transmettre votre demande à visibilite@montreal.ca en indiquant qu'il s'agit d'un projet réalisé dans le cadre de l'Entente sur le développement culturel de Montréal.

2.3. Publicité et promotion

- Convenir et remettre des photographies et/ou des vidéos officielles à la Ville et au MCC, libres de droits, qui pourront être utilisées pour la promotion de Montréal, sur Internet ou sur tout autre support média.
- Ajouter un hyperlien vers le site de la Ville et du ministère de la Culture et des Communications sur le site Internet du projet ou de l'événement.
- Faire approuver les outils publicitaires et promotionnels par la Ville (visibilite@montreal.ca) avant leur impression et leur diffusion.
- Fournir un espace publicitaire d'une demi-page dans le programme de l'événement. La publicité sera fournie par la Ville.
- Offrir d'inclure un mot officiel de la Ville et du ministère de la Culture et des Communications dans le programme de l'événement. La demande doit être faite par écrit, un minimum de **30 jours ouvrables** à l'avance. Pour adresser une demande, veuillez utiliser les mêmes coordonnées que celles apparaissant dans l'encadré de la page 3 du présent document.
- Permettre à la Ville d'installer des bannières promotionnelles (ou autres supports à être déterminé) sur le ou les sites de l'activité ou lors d'interventions publiques.
- Permettre à la Ville de s'annoncer gratuitement sur les différents véhicules publicitaires ou de diffusion sur le ou les sites de l'activité ou de l'événement (ex. : écrans numériques géants).
- Offrir à la Ville la possibilité d'adresser un message promotionnel aux participants lorsqu'il y a présence d'un animateur sur le site d'une activité. Un message sera préparé à cet effet par la Ville.

- Lors de la tenue de l'événement (ou d'une activité) et si le contexte s'y prête, offrir à la Ville un emplacement gratuit pouvant aller jusqu'à 10 pi x 20 pi afin d'y installer un kiosque d'exposition ou toute autre structure permettant une interaction avec le public. Cet emplacement devra être situé dans un secteur fréquenté et alimenté en électricité.
- S'assurer de la présence du logo de la Ville et du gouvernement du Québec dans le champ de vision d'au moins une caméra lorsqu'il y a une captation de l'événement par une chaîne de télévision ou lors d'une webdiffusion.

2.4. Événements publics (autres que les événements médiatiques)

- Inviter la mairesse et la ministre de la Culture et des Communications à participer aux événements publics organisés dans le cadre du projet. La demande doit être faite par écrit, un minimum de **20 jours ouvrables** à l'avance.
- Coordonner et effectuer le suivi des événements avec les deux cabinets politiques en avisant le responsable du projet de la Ville.
- Valider les règles protocolaires des deux cabinets en matière d'événements publics.

2.5. Bilan de visibilité

Pour l'organisme, l'artiste ou l'arrondissement subventionné, remettre au responsable du projet de la Ville en annexe au bilan, en format numérique :

- tous les outils de communication développés pour la publicité et l'information publique relative aux activités du projet ou de l'activité (ex : images des mentions, logos sur les affiches, etc);
- s'il y a lieu, une revue de presse incluant les mentions verbales ou écrites diffusées à la radio ou à la télévision, dans les journaux et imprimés de même que sur le web;
- s'il y a lieu, une photo des différents montages où figurent les logos de la Ville et du gouvernement du Québec (ex. : conférence de presse).