

DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES CITOYENS  
ET DES COMMUNICATIONS

# Directive d'affichage

Histoire de  
développement  
**durable**

 Terrebonne

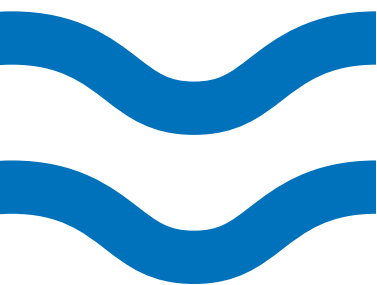
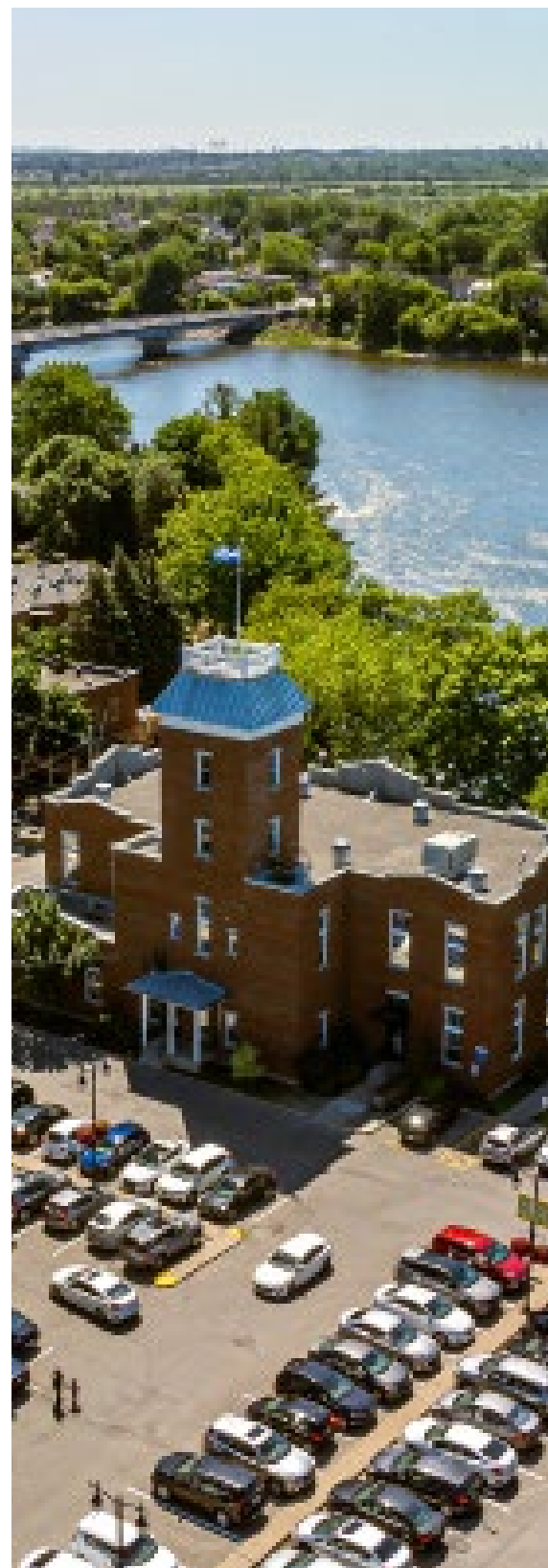
Histoire  
de  
**plein  
air**

 Terrebonne

# Table des matières

- 3** Objectifs
- 4** Demandeurs autorisés
- 5** Outils encadrés
- 6** Critères d’évaluation
- 7** Vocation des outils
- 10** Frais et modalités
- 12** Exigences
- 14** Procédures

Annexe I : Super panneaux (Astral).....	15
Annexe II : Oriflammes .....	16
Annexe III : Colonnes Morris .....	17
Annexe IV : Panneaux d’affichage sur structures permanentes ou temporaires (8 x 4).....	18
Annexe V : Panneaux d’affichage électroniques.....	19
Annexe VI : Affiches dans les édifices municipaux .....	20



# Objectifs

La directive d’affichage vise à :

- Encadrer l’affichage de ces outils sur le territoire de Terrebonne :
  - Super panneaux (Astral)
  - Oriflammes
  - Colonnes Morris
  - Panneaux d’affichage sur structure fixe et temporaire (8 X 4)
  - Panneaux d’affichage électroniques
  - Écrans dans les édifices municipaux
  - Affiches dans les édifices municipaux
  - Site Web et réseaux sociaux de la Ville
- Augmenter la visibilité des grands événements ;
- Promouvoir les grandes campagnes municipales ;
- S’assurer de la qualité des messages diffusés qui sont vus par des milliers de personnes, citoyens et visiteurs ;
- Planifier le nombre de messages véhiculés sur les différents visuels disponibles sur le territoire ;
- Uniformiser les démarches et être équitable envers tous les organismes qui manifestent le désir d’afficher leurs couleurs à Terrebonne ;
- Permettre l’accès aux organismes et partenaires de recourir à certains affichages.



# Demandeurs autorisés

Seuls les demandeurs suivants peuvent bénéficier de certains types d’affichage en respectant l’ordre de priorité ci-dessous.

## Ville de Terrebonne

La Ville de Terrebonne a toujours priorité sur l’ensemble des outils.

## Organisme mandataire

Un organisme mandataire est un organisme à but non lucratif auquel la Ville de Terrebonne a confié le mandat d’administrer des programmes, des installations, des équipements et des aménagements publics, afin de développer l’offre de services aux citoyens et avec lequel elle a signé des protocoles et ententes à cet effet.

Il existe quatre organismes mandataires\* :

- La Nouvelle Société
- Complexes Sportifs Terrebonne
- Cité GénérAction 55+
- Groupe Plein Air Terrebonne (GPAT)

*\*Sous réserve de modification*

## Organismes admis par la Ville

Les organismes admis sont des organismes qui satisfont aux critères établis dans la [Politique d’admissibilité](#).

## Partenaires

Les partenaires de la Ville de Terrebonne sont des organisations à but non lucratif avec qui la Ville collabore (ex. centres de services scolaires, centre intégré de santé et de services sociaux, etc.).

### Important

La Ville de Terrebonne ne fait aucune promotion pour les entreprises privées, à moins d’un protocole d’entente particulier.

Un protocole d’entente avec un partenaire, qu’il soit un organisme ou une entreprise, a préséance sur la directive d’affichage.

À noter qu’en situation d’urgence, la Ville et son organisation municipale de la sécurité civile sont autorisées à modifier l’affichage prévu sur son territoire sans préavis (ex. : pénurie d’eau potable, chaleur extrême, inondation, etc.).

# Outils encadrés

Les outils encadrés par la présente Directive sont listés ci-dessous, de même que les demandeurs admissibles pour chaque outil.

	Ville	Organismes mandataires	Organismes admis par la Ville	Partenaires
Super panneaux (Astral)	X			
Oriflammes	X	X		
Colonnes Morris	X	X		
Panneaux d’affichage sur structure fixe et temporaire (8 X 4)	X	X	*	*
Panneaux d’affichage électroniques	X	X	X	X
Écrans dans les édifices municipaux	X	X		
Affiches dans les édifices municipaux	X	X	X	X
Site Web et réseaux sociaux de la Ville	X	X	X	X

*\*Exceptionnellement, les organismes admis et les partenaires peuvent faire une demande pour les panneaux d’affichage sur structure fixe et temporaire (8 x 4). La Ville analysera la demande.*

À noter que la Ville de Terrebonne ne gère pas l’affichage dans les bâtiments des organismes mandataires.

# Critères d'évaluation

La Ville de Terrebonne permet l’affichage aux demandeurs cités précédemment pour les éléments suivants :

## 1. Événements

Les événements doivent répondre aux critères suivants :

- Sur le territoire de la Ville
- Ouvert à tous et à grand déploiement
- Événement ponctuel (pas une programmation régulière)
- Endossé par la Ville et sa mission
- À but non lucratif

Les événements pour une levée de fond seront promus uniquement s’ils soutiennent une cause ou un organisme communautaire dont la mission est de venir en aide aux plus démunis.

## 2. Campagnes de sensibilisation grand public

Les demandes en lien avec des journées ou semaines thématiques doivent être reliées à la mission de la Ville et pour en faire la promotion, il faut être en mesure de les lier à des actions municipales ou à une campagne de sensibilisation nationale.

### Éléments prohibés

Pour tous les types de visuels, l’affichage n’est pas permis :

- s’il contient des traces de violence et de graphique ou message haineux;
- s’il fait une quelconque propagande politique, partisane ou religieuse;
- s’il présente toute forme de discrimination (sexuelle, raciale ou autre);
- lorsqu’il est relié à la promotion de commerces, au jeu, au recrutement, à la vente de débarras privée et à la publicité ou activité à long terme.

# Vocation des outils

Pour choisir le bon outil de communication, il faut d’abord définir les objectifs et identifier le public cible. Chaque outil de communication a sa propre vocation. Sur réception des demandes, **c’est à la Direction des relations avec les citoyens et des communications que revient la responsabilité de choisir le meilleur outil en fonction du sujet.**

Le tableau suivant survole la ligne éditoriale qui guide les choix.

Outils	Publics cibles	Vocation de l’affichage	Lignes directrices de conception
Super panneaux (Astral)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Automobilistes et utilisateurs des transports en commun</li> <li>Terrebonne et villes avoisinantes</li> </ul> <p><b>Emplacements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A640/boul. des Entreprises</li> <li>A640/Montée Dumais</li> <li>A25/Rivière des Mille Îles</li> <li>A640/Av. Urbanova</li> </ul>	Campagne de communication de grande envergure de la Ville	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 à 5 mots</li> <li>Logo</li> </ul>
Oriflammes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Automobilistes</li> <li>Cyclistes</li> <li>Piétons</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campagne de grande envergure permanente</li> <li>Visuel intemporel représentant la Ville pouvant être réutilisé</li> <li>Thématique saisonnière (4 changements par année)</li> <li>Disposition concentrée, soit plusieurs oriflammes dans un même tronçon de rue, autour d’un établissement ou d’un quartier phare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 mots</li> <li>Prédominance de l’image</li> <li>Logo</li> <li>Aucune date, adresse Web, numéro de téléphone ou courriel</li> </ul>
Colonnes Morris	Cyclistes, piétons et touristes du Vieux-Terrebonne et du centre-ville	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programme, projet ou événement de grande envergure</li> <li>Outil permettant de donner plus d’information sur un sujet (ex. programmation)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Texte descriptif</li> <li>Site Web</li> <li>Code QR</li> <li>Logo</li> </ul>

Outils	Publics cibles	Vocation de l’affichage	Lignes directrices de conception
Panneaux d’affichage sur structure fixe et temporaire (8 X 4)	Automobilistes, utilisateurs des transports en commun et piétons	<p><b>Structure fixe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campagne de communication de grande envergure (ex. sécurité routière, Quoi faire à Terrebonne, etc.)</li> <li>• Sensibilisation et rappel important (ex. arrosage, stationnement hivernal, etc.)</li> <li>• Annonce événementielle haut niveau (ex. Pop ton été, La Bordée, ventes de garage, etc.)</li> <li>• Aucun événement unique à date fixe (sauf exception)</li> <li>• Maximum 3 à 4 campagnes majeures en même temps sur le territoire</li> </ul> <p><b>Structure temporaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis de travaux</li> <li>• Aménagement temporaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 à 5 mots</li> <li>• Site Web</li> <li>• Logo</li> </ul>
Panneaux d’affichage électroniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automobilistes, cyclistes et piétons</li> </ul> <p><b>Emplacements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coin des Seigneurs/Moody (centre-ville)</li> <li>• Coin Grande Allée/Masson (vers Mascouche, près de la 25)</li> <li>• Coin Laurier/Major (La Plaine)</li> <li>• Coin montée des Pionniers/ Marcel-Therrien (Lachenaie)</li> <li>• Coin St-François/route 335 (Terrebonne Ouest)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campagne de communication</li> <li>• Message d’intérêt public</li> <li>• Toute autre demande jugée pertinente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 à 5 mots par diapositive</li> <li>• Site Web</li> <li>• Logo</li> </ul>
Écrans dans les édifices municipaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visiteurs des édifices municipaux :</li> </ul> <p><b>Emplacements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau des citoyens</li> <li>• Bibliothèques</li> <li>• Cité du sport</li> <li>• Séances du conseil municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campagne de communication de la Ville</li> <li>• Message d’intérêt public</li> <li>• Toute autre demande jugée pertinente en lien avec le public cible de l’emplacement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 à 5 mots par visuel</li> <li>• Site Web</li> <li>• Logo</li> </ul>

Outils	Publics cibles	Vocation de l’affichage	Lignes directrices de conception
Affiches dans les édifices municipaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visiteurs des édifices municipaux</li> </ul> <p><b>Emplacements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hôtel de Ville</li> <li>• Bureau des citoyens</li> <li>• Bibliothèques (4)</li> <li>• Cour municipale</li> <li>• Direction des finances</li> <li>• Cité du sport</li> <li>• Centres communautaires (5)</li> <li>• Chalets de parc (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement ou activité</li> <li>• Message d’intérêt public</li> <li>• Toute autre demande jugée pertinente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la campagne ou événement</li> <li>• Date, lieu et heure</li> <li>• Téléphone ou courriel</li> <li>• Site Web</li> <li>• Logo</li> </ul>
Site Web	Utilisateurs du site Web de la Ville	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement qui respecte les critères d’évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l’événement</li> <li>• Date, lieu et heure</li> <li>• Description</li> <li>• Téléphone, courriel ou site Web</li> <li>• Image</li> </ul>
Réseaux sociaux	Abonnés des réseaux sociaux de la Ville	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement qui respecte les critères d’évaluation (dans la publication <i>Quoi faire</i> hebdomadaire)</li> <li>• Campagne grand public endossée par la Ville</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la campagne ou événement</li> <li>• Date, lieu et heure</li> <li>• Description</li> <li>• Téléphone, courriel ou site Web</li> <li>• Image</li> </ul>



# Frais et modalités

Les frais et les modalités pour chaque outil sont détaillées ci-dessous.

	Frais	Modalités
Super panneaux (Astral)	Frais de production assumés par la Direction des relations avec les citoyens et des communications	<b>Délai de préavis</b> : 3 semaines pour la réservation et la production <b>Durée d’affichage</b> : 3 mois
Oriflammes	<p><b>Pour la Ville :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Frais de production assumés par la Direction des relations avec les citoyens et des communications</li> <li>Frais d’installation assumés par la Direction des travaux publics</li> </ul> <p><b>Pour les organismes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Frais de production assumés par les organismes</li> <li>Frais d’installation refacturés aux organismes</li> </ul>	<b>Délai de préavis</b> : 3 semaines pour la réservation et la production <b>Durée d’affichage</b> : 3 mois
Colonnes Morris	<p><b>Pour la Ville :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Frais de production assumés par la Direction des relations avec les citoyens et des communications</li> <li>Frais d’installation assumés par la Direction des travaux publics et par La Nouvelle Société</li> </ul> <p><b>Pour les organismes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Frais de production assumés par les organismes</li> <li>Frais d’installation assumés par la Direction des travaux publics et par La Nouvelle Société</li> </ul>	<b>Délai de préavis</b> : 3 semaines pour la réservation et la production <b>Durée d’affichage</b> : 1 à 3 mois
Panneaux d’affichage sur structure fixe et temporaire (8 X 4)	<p><b>Pour la Ville :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Frais de production assumés par la Direction des relations avec les citoyens et des communications</li> <li>Frais d’installation assumés par la Direction des travaux publics</li> </ul> <p><b>Pour les organismes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Frais de production assumés par les organismes</li> <li>Frais d’installation assumés par la Direction des travaux publics</li> </ul>	<p><b>Délai de préavis</b> : 1 mois pour la réservation</p> <p><b>Durée d’affichage</b> : minimum 1 mois</p> <p><b>Fréquence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximum 3 à 4 campagnes majeures en même temps sur le territoire</li> <li>Pour les organismes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximum de 2 panneaux par demande</li> <li>Maximum de 2 demandes par année</li> </ul> </li> </ul>

	Frais	Modalités
Panneaux d’affichage électroniques	<p><b>Pour la Ville :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais de production et de diffusion assumés par la Direction des relations avec les citoyens et des communications</li> </ul> <p><b>Pour les organismes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais de production graphique assumés par les organismes (ou possibilité de mettre du texte seulement)</li> </ul>	<p><b>Délai de préavis :</b> 1 mois pour la production et réservation</p> <p><b>Durée d’affichage :</b> 2 semaines</p> <p><b>Fréquence :</b> Maximum de 1 message en même temps par organisme</p>
Écrans dans les édifices municipaux	Frais de production graphique assumés par la Direction des relations avec les citoyens et des communications	<p><b>Délai de préavis :</b> 1 mois</p> <p><b>Durée d’affichage :</b> 1 mois</p>
Affiches dans les édifices municipaux	<p><b>Pour la Ville :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais de production assumés par la Direction des relations avec les citoyens et des communications</li> </ul> <p><b>Pour les organismes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais de production graphique assumés par les organismes</li> <li>• Frais de diffusion assumés par la Direction des relations avec les citoyens et des communications</li> </ul>	<p><b>Délai de préavis :</b> 1 mois</p> <p><b>Durée d’affichage :</b> 2 semaines</p> <p><b>Nombre :</b> 16 copies par campagne</p>
Site Web et réseaux sociaux de la Ville	Frais de diffusion assumés par la Direction des relations avec les citoyens et des communications	<p><b>Délai de préavis :</b> 1 mois</p> <p><b>Durée d’affichage :</b> Jusqu’à la date de l’événement</p>

# Exigences

## 1. Respect des délais

La Ville se réserve le droit de refuser une demande si celle-ci n’est pas transmise dans les délais requis.

## 2. Approbation requise

Seuls les outils dont le concept graphique aura été approuvé par la Ville pourront être affichés sur les structures municipales.

## 3. Production et responsabilité

La production des outils imprimés est la responsabilité du demandeur qui doit en assumer les coûts (ainsi que l’installation dans le cas des oriflammes). Par souci de transparence, si un visuel a été généré à l’aide de l’intelligence artificielle, la mention suivante doit être indiquée : « Image générée à l’aide de l’intelligence artificielle ».

## 4. Logos d’entreprises privées

Les logotypes et noms d’entreprises privées ne sont généralement pas autorisés. Les outils peuvent faire mention d’un commanditaire ou d’une entreprise privée, mais la place du commanditaire ne doit pas être prépondérante.

## 5. Lignes directrices de conception

Pour rendre le design efficace, le demandeur doit tenir compte des lignes directrices de conception ci-dessous, qui sont issues des meilleures pratiques dans le domaine de l’affichage. Si le demandeur ne respecte pas l’ensemble des lignes directrices de conception, la Ville se réserve le droit de refuser d’installer les outils. Voici les lignes directrices à respecter :

- Choisissez une image facilement compréhensible et prenez soin d’éliminer le plus de détails possible – les outils proposés ne sont pas une page de publicité dans un journal et ne doivent pas être utilisés comme tels ;
- Gardez le graphisme simple ;
- Assurez-vous que le nom de votre événement ou organisme soit bien lisible ;
- Utilisez très peu de mots et d’images ;
- Assurez-vous que la taille de la police de caractère est suffisamment grande pour être lisible de loin et malgré un ciel lumineux ;
- Évitez les caractères fins pour la typographie et les empattements. Exemple de police à éviter : Times New Roman ;
- Choisissez un bon interlignage ;
- La lecture doit se faire à l’horizontale ;
- Préférez les couleurs vives aux couleurs pastel et idéalement contrastantes ;
- Limitez la longueur du texte selon les outils et rédigez clairement.

## **6. Recyclage des outils**

Une fois que le demandeur a utilisé ses outils, il doit les récupérer et les entreposer lui-même lorsque sa campagne est terminée. La Ville n’entreposera pas les outils et en disposera de façon responsable après la fin de l’affichage s’ils ne sont pas récupérés.

## **7. Réutilisation des outils**

Lorsque le demandeur désire utiliser ses outils pour une deuxième année, le design doit être approuvé de nouveau. Comme pour l’année précédente, les outils doivent être livrés et récupérés par le demandeur. À noter que le fait que vous ayez obtenu la permission d’utiliser les affichages de la Ville une année n’entraîne pas nécessairement la même permission l’année suivante.

## **8. Durée de vie des outils**

La durée de vie des différents outils est variable. La municipalité se réserve le droit de retirer les outils dégradés en tout temps lorsqu’elle le juge nécessaire. La Ville en avisera le propriétaire afin qu’il les remplace à leurs frais. Tous les outils déployés sur le territoire deviennent la propriété de la Ville le temps qu’ils sont installés. La Ville décline toute responsabilité quant aux outils perdus, volés ou endommagés.

## **9. Nombre de demandes**

La Ville autorise un maximum de 4 demandes par année pour les organismes et les partenaires.

## **10. Installation des outils**

La Ville de Terrebonne, incluant ses employés et ses sous-traitants, est la seule organisation autorisée à installer, entretenir et modifier les affichages sur son territoire. La municipalité peut également déléguer cette responsabilité à un tiers si elle le désire.

## **11. Langue d’affichage**

La langue d’affichage est le français.

# Procédures

## 1. Demande d’affichage

Les demandeurs doivent d’abord s’assurer qu’ils sont admissibles en se référant aux critères d’évaluation. Les demandes doivent se faire dans les délais prescrits via le [formulaire en ligne](#).

## 2. Envoi des visuels

Une fois la demande acceptée et le visuel approuvé, il doit être acheminé au bon endroit.

Pour les oriflammes, les colonnes Morris et les panneaux d’affichage sur structure fixe et temporaire :

- Faire livrer les panneaux au garage municipal situé au 1051, rue Nationale, pendant les heures d’ouverture :  
Lundi au jeudi : 8 h 15 à 12 h et 13 h à 16 h 30  
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

Pour le site Web, les panneaux d’affichage électroniques et les écrans dans les édifices municipaux :

- Envoyer toutes les informations requises via le formulaire en ligne

Pour les affiches dans les édifices municipaux :

- Aller porter les affiches préalablement approuvées et imprimées au Bureau des citoyens situé au 708A, boul. des Seigneurs, pendant les heures d’ouverture :  
Lundi au vendredi : 7 h 30 à 19 h 30

## 3. Désistement

Tout désistement de la part du demandeur doit être signifié à la Ville dans les meilleurs délais.

## Annexe I

## Super panneaux (Astral)

24,5 x 12,5 po

Montage à 10% du format final

Texte  
120 pt

**USTI TORRO IPSUS  
ALIBUSAMENT  
VENIS IPIENDA**

Adresse web  
100 pt

**terrebonne.ca**

Logo Ville  
L: 6 po

## Exemples

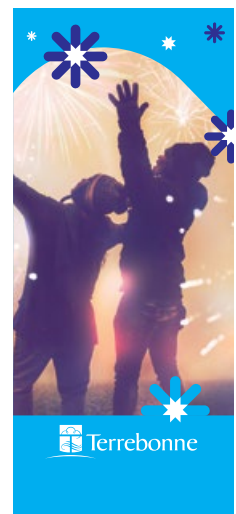
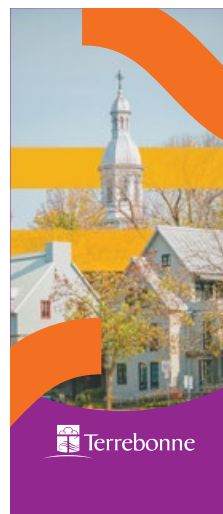


## Annexe II

## Oriflammes

**24 x 48 po**Ajuster les mesures en fonction  
de la dimension de l'oriflamme**Texte**  
200 pt**Logo**  
L: 14,5 po

## Exemples



Annexe III

# Colonnes Morris

**24,5 x 36,5 po**  
 Ajuster les mesures en fonction  
 de la dimension du Morris  
 Type de matériel: coroplast

**Titre**  
 120 pt

**Sous-titre**  
 100 pt

**Adresse web**  
 60 pt



**Logo Ville**  
 L: 5,25 po

## Exemples



## Annexe IV

## Panneaux d’affichage sur structures permanentes ou temporaires (8 x 4)

**Titre**  
380 à 460 pt

Type de matériel: coroplast

**Sous-titre**  
300 à 380 pt

**Adresse web**  
400 pt

**USTI TORRO IPSUS  
ALIBUSAMENT**

**Juin et juillet 2020**

**terrebonne.ca**



**Logo**  
Largeur: 23 pouces

### Exemples



**Annexe V**

# Panneaux d’affichage électroniques

## Exemples

**Visuel**  
Icône ou logo,  
simple



**Texte**  
14 pt min



**Lien / info**  
12 pt



**Dernière diapo**  
Logo Ville



Annexe VI

# Affiches dans les édifices municipaux

Texte  
60 pt



Adresse web  
30 pt

Logo Ville  
L: 2,5 po

## Exemples





Terrebonne