

## Entente administrative sur la gestion du Fonds québécois d'initiatives sociales dans le cadre des Alliances pour la solidarité

### Guide d'accompagnement en matière de communication

Ce document s'adresse aux organismes signataires et aux mandataires  
des Alliances pour la solidarité.

Le *Guide d'accompagnement en matière de communication* précise certains éléments du protocole de communication publique, décrit dans l'annexe 3 de l'Entente administrative sur la gestion du Fonds québécois d'initiatives sociales dans le cadre des Alliances pour la solidarité (ci-après nommé l'Entente).

#### Rappel des principes directeurs du protocole de communication et des modalités de communication de l'Entente

- *Le protocole de communication publique s'applique aux organismes avec qui le gouvernement du Québec a signé une Alliance pour la solidarité.*
- *Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale doit être informé au préalable des annonces publiques liées aux projets financés dans le cadre de l'Entente (Alliance pour la solidarité) et avoir la possibilité de participer à ladite annonce.*
- *Tel que le protocole le prévoit dans le point 3.1, les organismes doivent, 15 jours ouvrables avant toute annonce publique liée à l'Entente, transmettre au Ministère l'information relative au projet soutenu et à l'annonce qui en découle.*
- *Tel que prévu au point 3.2, dans le cas où le ou les projets soutenus donnent lieu à une annonce publique, celle-ci est organisée en collaboration entre la Direction générale des communications (DGC) du Ministère, la direction générale de Services Québec et l'organisme impliqué.*
- *Les moyens utilisés doivent respecter le Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec et être approuvés par le Ministère.*

#### Précisions en lien avec les principes directeurs du protocole de communication

Tous les outils de communication produits dans le cadre des Alliances pour la solidarité, autant les outils de promotion (ex. : site Web, matériel promotionnel) que les actions de relations publiques (ex. : communiqué de presse, conférence de presse), doivent être déposés à la direction générale de Services Québec concernée pour qu'elle les valide<sup>1</sup>. Le niveau de validation ministérielle sera déterminé selon l'outil utilisé et le contenu véhiculé.


#### Visibilité requise et conformité au Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec

Pour vous guider en matière de visibilité requise au regard de la contribution du gouvernement du Québec, le tableau suivant a été produit. L'emplacement conforme du logo est quant à lui expliqué à la section 2.

<sup>1</sup> La validation concerne, entre autres, la conformité au Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec, la visibilité gouvernementale et la politique linguistique ministérielle. Par ailleurs, toute anomalie (ex. : image discordante) est signalée.

## 1. Visibilité requise selon l’outil de communication utilisé

Le tableau suivant présente les éléments qui doivent apparaître dans les outils de communication pour que les normes de visibilité gouvernementale soient respectées.

Outil de communication	Élément assurant la visibilité gouvernementale		
	Logo officiel :	Mention minimale :	Mention complète :
	<p>Avec la participation financière de :</p> 	« En partenariat avec les Alliances pour la solidarité et le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale »	« Le — <i>nom du projet</i> — est réalisé par les Alliances pour la solidarité, en collaboration avec le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale. »
Communiqué de presse et conférence de presse (Rappel : l’organisme doit aviser le Ministère 15 jours ouvrables à l’avance pour permettre une possible participation ministérielle)	S. O. <sup>2</sup>	S. O.	<b>Oui</b>  Cette mention doit obligatoirement apparaître <b>dans le préambule</b> (« lead ») du communiqué.
Publicité imprimée ou numérique dans les journaux ou dans les hebdomadaires locaux, régionaux ou nationaux	<b>Oui</b>	<b>Oui</b>	La mention complète peut être utilisée en remplacement de la mention minimale.
Section du site Web des organismes signataires et des mandataires traitant de l’Alliance pour la solidarité	<b>Oui</b>	S. O.	<b>Oui</b>
Article dans une infolettre ou courriel traitant de l’Alliance pour la solidarité	<b>Oui</b>	<b>Oui</b>	La mention complète peut être utilisée en remplacement de la mention minimale.
Autres publicités, vidéos ou informations sur le Web et dans les médias sociaux	<b>Oui</b>		
Imprimé (Affiche, dépliant)	<b>Oui</b>		
Matériel événementiel (invitation, papillon officiel et kiosque)	<b>Oui</b>		
Radio	S. O.	<b>Oui</b>	S. O.
Documentation officielle des organismes signataires et des mandataires concernant les projets (ex. : rapport, document d’appels de projets)	<b>Oui</b>	S. O.	<b>Oui</b>

<sup>2</sup> S. O. : sans objet

## 2. Conformité au Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec

### a. Emplacement du logo officiel pour les outils de communication

Le logo à utiliser dans le cadre des Alliances pour la solidarité est celui du gouvernement du Québec. Le logo doit figurer en bas à gauche de la page. Les logos des organismes signataires ou mandataires et ceux des autres partenaires des Alliances pour la solidarité peuvent aussi être ajoutés sous le logo gouvernemental.



### b. Zone de protection et taille minimale du logo officiel

Afin d'assurer une visibilité convenable pour la signature, il faut toujours laisser autour de celle-ci une zone de protection exempte de texte ou de tout autre élément graphique, et ce, que le média soit imprimé ou électronique.

La largeur des zones de protection correspond à la largeur d'un rectangle du drapeau du Québec.



La hauteur du drapeau du Québec ne doit pas être inférieure à 5,5 mm. La signature doit être facilement reconnaissable et lisible. Il ne faut pas déformer la signature en l'étirant horizontalement ou verticalement.

Avec la participation financière de :



5,5 mm

*Application minimale pour imprimés*

*En aucun cas la hauteur du drapeau ne doit être inférieure à 5,5 mm*

### c. Emplacement de la mention minimale ou de la mention complète

Dans un communiqué, la mention complète (voir tableau) doit obligatoirement apparaître dans le préambule (« lead »).

Dans les autres cas, la mention minimale ou la mention complète doit être placée à l'intérieur du document, à l'intérieur de la page couverture du document ou à la toute fin de l'outil de communication concerné.

## 3. Pour plus d'information

Pour obtenir plus d'information sur la visibilité requise et la conformité au Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec, il faut contacter le communicateur régional de la direction générale de Services Québec concernée.