

POLITIQUE D'UTILISATION DES PANNEAUX D'AFFICHAGE NUMÉRIQUE

AOÛT 2026

Direction générale



CONTEXTE ET OBJECTIFS

CONTEXTE

Depuis mars 2025, la Ville de Montréal-Est dispose de deux panneaux d’affichage numérique sur son territoire. Avant cette date, des écrans extérieurs étaient utilisés ponctuellement pour promouvoir certaines activités estivales offertes aux citoyens.

EMPLACEMENT DES ÉCRANS

Deux panneaux d’affichage numérique sont installés à proximité du Centre récréatif Édouard-Rivet, un complexe sportif achalandé situé au 11111, rue Notre-Dame Est, près du centre-ville et de l’école primaire Saint-Octave.

En règle générale, la localisation de tout écran doit privilégier une zone passante, accessible et dégagée qui assurera une bonne visibilité des messages. Quels qu’ils soient, les sites sélectionnés doivent en tout temps respecter les lois provinciales en matière d’affichage publicitaire numérique le long des routes ou de certaines voies de circulation, si applicables.

FONCTIONNEMENT DES ÉCRANS

Les écrans fixés dos à dos et en hauteur, sur une stèle extérieure, diffusent les mêmes messages statiques à intervalles réguliers de 10 secondes, à la manière d’un diaporama se répétant en boucle. La séquence reprend dans le même ordre. Cette rotation se poursuit en tout temps, incluant les fins de semaine et les jours fériés (sauf en cas de panne, d’entretien ou d’urgence).

La programmation des messages est réalisée depuis une interface à distance.

OBJECTIFS

La présente politique encadre l’utilisation de l’affichage numérique à Montréal-Est. Elle vise à guider le personnel municipal et à préciser sous quelles conditions certains organismes sont autorisés à diffuser des messages sur les écrans de la Ville.

Ce document répond par ailleurs au souhait de transparence de la Ville qui tient à présenter des critères d’admissibilité clairs et équitables aux différents organismes sans but lucratif qui aident les Montréalais.

APPLICATION

La mise à jour et l’application de la présente politique relève de la Direction générale - communications de la Ville de Montréal-Est. Les lignes directrices s’appliquent aux écrans numériques de la Ville visant à informer les Montréalais.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

DEMANDEURS AUTORISÉS

La Ville de Montréal-Est accorde la priorité aux messages de ses différents services pour informer les citoyens des événements, programmes et autres actualités municipales. Lorsque l'espace et les circonstances le permettent, la Municipalité permettra aux organismes admissibles de diffuser du contenu sur les écrans.

Les organisations autorisées à effectuer une demande d'affichage numérique sont :

- **La Ville de Montréal-Est**

La Direction générale - communications de la Ville centralise les demandes des différentes directions et les messages d'urgence à diffuser.

- **Les organismes locaux reconnus**

Ces organismes ont leur siège social à Montréal-Est. Ils doivent satisfaire aux critères établis dans la [Politique d'admissibilité au soutien municipal](#) de la Ville, au moment de transmettre une demande d'affichage.

- **Les organismes régionaux reconnus**

Ces organismes à but non lucratif desservent les Montréalais sans avoir de local ou de siège social à Montréal-Est. Ils doivent satisfaire aux critères établis dans la [Politique d'admissibilité au soutien municipal](#) de la Ville, au moment de transmettre une demande d'affichage.

- **Les organismes partenaires de la Ville de Montréal-Est**

La Ville de Montréal-Est mandate des organismes pour administrer des programmes, des événements, des infrastructures, des équipements ou des aménagements publics. La Société Ressources-Loisirs de Pointe-aux-Trembles (SRLPAT) et la Corporation de développement communautaire (CDC) de la Pointe – Région Est Montréal sont des organismes partenaires.

- **Les ministères, organismes gouvernementaux et publics**

Le Centre intégré universitaire en santé et en services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS) ou l'agglomération de Montréal sont des exemples d'institutions dont certaines campagnes d'information ou de sensibilisation peuvent être relayées sur les écrans municipaux, si l'espace le permet.

- **Tout autre organisation, sur autorisation de la Direction générale.**

Les entreprises privées ne peuvent formuler de demande d'affichage.

TYPES DE MESSAGES ADMISSIBLES

A. CRITÈRES OBLIGATOIRES

1. Les messages doivent être d'intérêt public ou d'intérêt général.
2. Le contenu doit concerner directement la majorité de la population montréalaise.
3. Les événements ou services promus doivent avoir lieu à Montréal-Est ou pour les Montréalais.
4. Le texte doit être en français uniquement.

B. CONTENU NON AUTORISÉ

1. Les messages commerciaux (vente de produits ou de services) sont interdits.
2. Aucun message à but lucratif n'est autorisé. Les appels au financement et aux dons sont refusés.
3. Aucun message de nature politique, partisane, religieuse, propagandiste ou publicitaires ne sera accepté.
4. Les messages à connotation violente ou discriminatoire sont refusés.
5. La Ville ne diffusera pas les activités de la programmation régulière des organismes, de recrutement de bénévoles, d'offres d'emploi et les messages d'ordre interne (assemblées générales), sauf exception accordée par la Direction générale de la Ville de Montréal-Est.

Toute opinion ou information contenue dans le message affiché appartient à son auteur et ne peut engager la responsabilité de la Ville.

C. MESSAGES RÉSERVÉS À LA VILLE

1. Seuls la Ville et ses partenaires officiels peuvent diffuser des messages de sensibilisation.
2. Seule la Ville peut diffuser des messages de remerciement ou de vœux.
3. Seule la Ville est autorisée à promouvoir la guignolée de Montréal-Est-Pointe-aux-Trembles.

DURÉE MAXIMALE D’AFFICHAGE

La période maximale d’affichage d’un message est de deux (2) semaines, soit 14 jours consécutifs, pour tout organisme autorisé qui bénéficiera d’un maximum de 4 affichages par année civile.

CARACTÉRISTIQUES DES VISUELS À FOURNIR

Les organismes et les partenaires sont responsables de la conception du visuel. Il est recommandé de faire appel à un graphiste professionnel si nécessaire. Une épreuve doit être approuvée par la Direction générale - communications.

LIGNES DIRECTRICES

- Le message doit être court, clair, simple et lisible de loin
- Un maximum de 10 mots par message est autorisé
- Le message doit présenter l'information essentielle
- Un visuel épuré est recommandé (ne pas le surcharger)
- L'utilisation d'une photo ou d'un logo de bonne résolution est possible
- Le message doit être fixe, sans animation
- Le nom et le logo de la Ville de Montréal-Est ne peuvent être utilisés sans autorisation.

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

- Le visuel à fournir est un fichier .jpeg de 504 x 336 pixels
- Les polices de caractères sans sérif sont recommandées pour une meilleure lisibilité
- L'écriture doit être bien lisible (taille minimale de 20 points)
- Les chiffres doivent être en caractères numériques
- L'heure doit être écrite en chiffres (exemple : 20 h 30), avec un espace avant et après l'abréviation « h »
- Le contraste entre le texte et l'arrière-plan doit être suffisant
- L'utilisation des couleurs de l'organisme est recommandée
- Un dégagement en bordure doit être laissé en tout temps

La Ville se réserve le droit de demander la révision des messages.

EXEMPLES DE VISUEL



DEMANDE D’AFFICHAGE

PROCÉDURE DE DEMANDE

Les demandeurs doivent d’abord s’assurer qu’ils sont bien admissibles en consultant la section « Demandeurs autorisés » de ce document.

Les organismes admissibles doivent compléter le formulaire disponible sur le site Web de la Ville dans les délais requis, soit au moins 30 jours avant la date de diffusion souhaitée.

ANNULATIONS ET MODIFICATIONS

Tout désistement ou modification souhaitée doit être transmise dans les meilleurs délais à la Direction générale - communications de la Ville de Montréal-Est :

- communications@montreal-est.ca
- 514 905-2000, option 1

Panneaux numériques | **Formulaire de demande d’affichage**

Merci de compléter ce formulaire et nous le renvoyer par courriel (communications@montreal-est.ca).
Aucune demande n’est acceptée par téléphone ou en personne.

ORGANISME

Nom de l’organisme:

Nom et fonction du demandeur:

Numéro de téléphone:

Adresse courriel:

MESSAGE PROMOTIONNEL

Sujet:

Événement ou activité Campagne de communication ou de sensibilisation

Autre - précisez:

Description du message

Durée d’affichage

La période maximale d’affichage d’un message est de deux (2) semaines, soit 14 jours consécutifs, pour tout organisme autorisé. Maximum de 4 affichages par année civile. **La demande doit être adressée au moins 30 jours avant le début de la diffusion.**

Date de début:

Date de fin:

CONFIRMATION

Je confirme avoir pris connaissance de la Politique d’affichage sur les panneaux numériques dans sa globalité et vérifié que le message, le montage et la demande d’affichage sont conformes en tout point avec celle-ci.

INITIALES :

Demande transmise 30 jours avant la diffusion

J’ai joint un exemple de visuel

////////////////////////////////////

11370, rue Notre-Dame, 5^e étage, Montréal-Est (Québec) H1B 2W6

514 905-2000 / ville.montreal-est.qc.ca



ESPACE RÉSERVÉ À LA VILLE

Conformité du demandeur	Oui	Non
Messages admissibles	Oui	Non
Demande	Approuvée	Refusée
Signature		