

PROTOCOLE DE GESTION DU DÉCÈS D'UN MAIRE EN FONCTION

Élaboré par le Service des
communications à partir
de l'expérience vécue à la
Ville de Mirabel lors du
décès subit du maire en
cours de mandat,
le 1^{er} juillet 2025

GUIDE DESTINÉ AUX
DIRECTIONS GÉNÉRALES
ET SERVICES DES
COMMUNICATIONS DES
MUNICIPALITÉS DU QUÉBEC

VERSION 01 - 2026



Mot d'introduction

Ce guide est né d'une expérience réelle et douloureuse. Le 1^{er} juillet 2025, la Ville de Mirabel apprenait le décès subit de son maire, survenu en cours de mandat. Confrontée à cette situation sans précédent, elle a dû prendre, dans les heures qui ont suivi l'annonce, des dizaines de décisions complexes couvrant la communication publique, la logistique cérémonielle, le soutien au personnel, les obligations légales de même que l'accompagnement et le soutien à la famille.

Ce document est le fruit direct de cette expérience. Il ne prétend pas être exhaustif ni constituer un cadre juridique contraignant. Il vise à offrir aux directions générales, aux services de communications municipales ainsi qu'aux services de police municipale un fil conducteur clair, concret et humain pour affronter l'inimaginable.

Chaque municipalité est différente. Les tailles, les ressources, les cultures organisationnelles varient. Ce guide est donc conçu pour être adapté, non appliqué aveuglément. Les outils de communication présentés ici sont des modèles issus de ce qui a réellement été produit à Mirabel: ils sont offerts comme point de départ, à personnaliser selon le contexte de chaque ville.

Ce guide est rédigé au masculin en référence au contexte ayant donné lieu à sa création.

Le terme « maire » et « maire suppléant » désigne la fonction dans son sens générique et s'applique à toute personne qui l'occupe.

Table des matières

Mot d'introduction.....	2
SECTION 1 — Les premières heures : agir dans l'urgence	4
1.1 Confirmation de l'information	5
1.2 Chaîne de notification interne — Ordre à respecter.....	5
1.3 Cellule de crise — Composition et rôles	6
1.4 Mesures immédiates mises en place à Mirabel (1 ^{er} juillet 2025)	6
SECTION 2 — Protocole juridique et administratif (Québec).....	8
2.1 Vacance du siège et intérim.....	8
2.2 Élection partielle et cooptation – dispositions de la LERM.....	8
2.3 Obligations administratives — Liste de vérification du greffier	8
SECTION 3 — Communication : messages et outils	9
3.1 Courriel interne au personnel	10
3.2 Premier message public — Annonce du décès par communiqué et sur les réseaux sociaux	10
3.3 Stratégie réseaux sociaux — Calendrier de publication	11
3.4 Site web municipal.....	12
3.5 Outils de communications	12
a) Signet funéraire.....	12
b) Visuel pour les babillards électroniques.....	12
c) Livre de condoléances	13
d) Diaporama / Présentation visuelle	13
e) Signalisation	13
3.6 Invitation au grand public	14
3.7 Invitation aux dignitaires	15
SECTION 4 — Protocole des drapeaux	16
4.1 Drapeaux en berne — Édifices municipaux.....	16
4.2 Drapeaux cravatés (à l'intérieur)	16
4.3 Drapeau de la Ville sur le cercueil.....	16
SECTION 5 — Chapelle ardente	17
5.1 Coordination avec la famille — Priorité absolue	17
5.2 Horaires et organisation — Exemple de Mirabel	18
5.3 Disposition protocolaire recommandée	18
5.4 Éléments matériels commandés à Mirabel.....	19
5.5 Règles et consignes pour les visiteurs	19
SECTION 6 — Funérailles civiques : cérémonie et cortège.....	20

Port du cercueil.....	20
6.1 Document de déroulement minute par minute	20
6.2 Allocution hommage au maire par un représentant de la Ville.....	20
SECTION 7 — Gestion des dignitaires à l’église	23
7.1 Système de places réservées — Exemple de Mirabel	23
7.2 Équipe d’accueil et placiers.....	23
SECTION 8 — Soutien au personnel.....	24
8.1 Communication interne et reconnaissance du deuil	24
8.2 Ressources de soutien psychologique	24
8.3 Continuité des opérations	24
SECTION 9 — Listes de vérification récapitulatives	25
9.1 Communications — Liste de vérification complète.....	25
9.2 Logistique et cérémonie — Liste de vérification complète.....	26
SECTION 10 — Après les funérailles.....	27

SECTION 1 — Les premières heures : agir dans l'urgence

Le décès d'un maire en exercice constitue une crise institutionnelle immédiate. Les premières heures sont déterminantes : elles conditionnent la qualité de la communication publique, le soutien à la famille et la continuité des opérations municipales.

1.1 Confirmation de l'information

Avant toute communication externe, l'information doit être confirmée auprès d'une source officielle et fiable. Les réseaux sociaux peuvent précéder la confirmation officielle de plusieurs minutes — parfois de plusieurs heures.

- Le décès doit impérativement être constaté par un médecin, dans un lieu et à une heure précise. Obtenir la confirmation du décès auprès d'un membre de la famille immédiate, du directeur général ou d'un service d'urgence une fois qu'un constat de décès est fait.
- Ne jamais diffuser d'information avant confirmation formelle, même partielle. Limiter la diffusion d'information le temps de se structurer, de former la cellule de crise.
- Identifier immédiatement la personne-ressource dans la famille (conjoint/e, enfant adulte) qui sera le point de contact principal avec la Ville.
- Désigner un responsable unique des communications pour toute la durée de la crise.

★ Expérience de Mirabel — La vitesse des réseaux sociaux

Le décès du maire a commencé à circuler sur les réseaux sociaux avant même que l'équipe municipale ait eu le temps de valider l'information et d'aviser les membres du conseil. Cela s'explique par plusieurs éléments hors du contrôle de la Ville, comme des voisins ayant vu les véhicules d'urgence à la résidence du maire par exemple.

Dès la confirmation, un premier message bref a été diffusé pour prendre le contrôle du récit, même sans tous les détails. Il avait été jugé préférable à Mirabel d'indiquer que le décès semblait être de cause naturelle, pour éviter des suppositions non fondées, étant donné l'âge du défunt.

La règle d'or : publier quelque chose de juste et court vaut mieux que publier quelque chose de complet, mais trop tardif.

1.2 Chaîne de notification interne — Ordre à respecter

Le personnel ne doit jamais apprendre la nouvelle par les médias ou les réseaux sociaux avant d'avoir été informé par la direction. Cette règle est absolue.

Ordre de notification	Personne ou instance
1 — Dans l'heure	Directeur(trice) général(e) de la Ville
2 — Dans l'heure	Maire suppléant (assume l'intérim)
3 — Dans les 2 h	Membres du conseil municipal (appels individuels ou réunion)
4 — Dans les 2 h	Directeurs de services (DRH, communications, greffe, etc.)

5 — Avant publication	Ensemble du personnel — courriel interne ou annonce en personne (tournée des lieux municipaux)
6 — Simultanément	Partenaires institutionnels (MRC, gouvernements)
7 — Publication	Grand public — communiqué, site web, réseaux sociaux

1.3 Cellule de crise — Composition et rôles

Une cellule de crise restreinte doit être mise en place dans les premières heures. Elle prend les décisions urgentes et coordonne l'ensemble des actions.

- Directeur(trice) général(e) — décisions institutionnelles, liaison avec la famille
- Directeur(trice) des communications — stratégie de communication, approbation des messages
- Greffier(ière) — obligations légales, notification de la CMQ
- Directeur(trice) des ressources humaines — soutien au personnel
- Directeur(trice) du service de police — traitement du dossier relatif à la demande du déplacement à l'adresse du défunt, protocole, sécurité, cortège

1.4 Mesures immédiates mises en place à Mirabel (1^{er} juillet 2025)

Voici, dans l'ordre chronologique, les mesures déployées dès l'annonce du décès :

Date / Délai	Action posée
1 ^{er} juillet — Jour J	Création de l'adresse courriel dédiée : hommagesaumaire@mirabel.ca
1 ^{er} juillet — Jour J	Envoi d'un message courriel à tous les employés + message du Plan d'aide aux employés (RH)
1 ^{er} juillet — Jour J	Envoi d'un communiqué sommaire aux médias nationaux et locaux
1 ^{er} juillet — Jour J	Mise en ligne du communiqué sur le site web, Facebook et LinkedIn de la Ville et communication de l'adresse hommagesaumaire@mirabel.ca
1 ^{er} juillet — Jour J	Mise en place d'un avis de réponse automatique sur la boîte du maire (redirection vers l'adresse hommage)
1 ^{er} juillet — Jour J	Mise en berne des drapeaux municipaux extérieurs
1 ^{er} juillet — Jour J	Message de condoléances épinglé sur Facebook + bandeau de deuil sur les réseaux sociaux
2 au 4 juillet	Suspension de toutes les publications sur les réseaux sociaux (période officielle de deuil : 48 h)

2 au 4 juillet	Diffusion sur les babillards électroniques : invitation à envoyer des messages à hommagesaumaire@mirabel.ca (tous autres messages retirés pour 48 h)
2 juillet	Le directeur général, la directrice des communications et le directeur de police ont rencontré les parents et la conjointe du défunt pour leur proposer l'organisation de funérailles civiques, ce qui a été accepté.
2 juillet	La directrice des communications a été désignée comme Chef protocole des funérailles civiques
2 au 16 juillet	Le Service de police prépare ses équipes pour la cérémonie en respect du protocole. Formations à suivre, équipements à acheter, mobilisation des équipes
3 juillet	Rencontre entre le Service des communications, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire pour planifier la tenue de la chapelle ardente et répartir les tâches.
7 juillet	Rencontre avec le journal local Infos Mirabel pour arrimage sur l'hommage éditorial entre le journal et le bulletin municipal
8 juillet	Rencontre avec le personnel du Salon funéraire choisi par la famille pour la répartition des responsabilités et arrimer le déroulement des événements
9 juillet	Envoi de l'invitation publique aux funérailles
9 juillet	Envoi de l'invitation officielle aux dignitaires
10 juillet	Visite de l'église pour dessiner un plan de salle et gérer les sections des dignitaires à réserver
16 juillet	Publication d'un hommage dans le bulletin municipal et dans le journal Infos Mirabel

Le 1^{er} juillet, vers 10 h du matin, pendant que le directeur général annonçait la nouvelle aux membres du conseil réunis dans une même salle, le directeur général adjoint a amorcé une tournée de tous les lieux de travail de la ville pour aller annoncer la nouvelle personnellement aux employés.

SECTION 2 — Protocole juridique et administratif (Québec)

Au Québec, le décès d'un maire en cours de mandat est encadré par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM) et par la Loi sur les cités et villes (LCV). Le greffier municipal est l'officier responsable de la mise en œuvre de ces obligations légales.

2.1 Vacance du siège et intérim

- Le décès entraîne la vacance immédiate du siège de maire.
- Le maire suppléant assume automatiquement les responsabilités du poste.
- Le greffier avise la Commission municipale du Québec (CMQ) du décès par écrit dans les meilleurs délais.
- La CMQ confirme officiellement la vacance et sa date.

2.2 Élection partielle et cooptation – dispositions de la LERM

1. La vacance qui est constatée plus de 12 mois avant le jour fixé pour le scrutin de la prochaine élection générale doit être comblée par une élection partielle.
2. Lorsqu'elle est constatée dans les 12 mois qui précèdent ce jour, le conseil peut, dans les 15 jours de l'avis de la vacance, décréter qu'elle doit être comblée par une élection partielle.
3. Lorsque la vacance du poste de maire est constatée dans les 12 mois qui précèdent le jour fixé pour le scrutin de la prochaine élection générale et que le conseil n'a pas décrété qu'elle doit être comblée par une élection partielle, les conseillers doivent, dans les 30 jours de l'avis de la vacance, élire l'un d'entre eux à ce poste.
4. Cette élection se fait au scrutin secret lors d'une séance du conseil.
5. Le greffier établit la procédure de mise en candidature et de vote. Il proclame élue la personne qui obtient le plus grand nombre de votes.
6. En cas d'égalité au premier rang, la personne qui préside la séance donne un vote prépondérant en faveur de l'une des personnes qui sont sur un pied d'égalité.
7. Il importe de diffuser à la population par un communiqué de presse préparé par le Service des communications le résultat de ce procédé démocratique.

2.3 Obligations administratives — Liste de vérification du greffier

☐	Aviser la Commission municipale du Québec (CMQ) du décès par écrit
☐	Documenter officiellement la date et l'heure de vacance du siège
☐	Aviser le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH)
☐	Suspendre les délégations de signature accordées au maire défunt
☐	Identifier les contrats, engagements ou décisions en cours impliquant le maire
☐	Mettre à jour les registres officiels de la municipalité
☐	Aviser les institutions financières des changements de signataires autorisés

☐	Aviser les partenaires gouvernementaux (MRC, CMM, etc.) du changement d'intérim
☐	Planifier la séance d'élection du nouveau maire avec avis de convocation réglementaire (5 jours ouvrables)
☐	Archiver l'ensemble des communications officielles liées au décès

SECTION 3 — Communication : messages et outils

La communication en situation de deuil institutionnel exige rigueur, sensibilité et cohérence. Chaque message doit être validé par le Chef protocole et le directeur général avant diffusion. Cette section présente les outils réellement utilisés lors des funérailles civiques de Mirabel.

Le Service des communications a suggéré à la famille de déterminer une couleur qui orienterait l'ensemble des outils de communication, mais aussi la décoration de la chapelle ardente. Dans le cas présent, c'est la couleur sarcelle qui a été choisie.

3.1 Courriel interne au personnel

Envoyé à l'ensemble des employés quelques minutes avant ou simultanément à la communication publique. Règle absolue : le personnel ne doit jamais apprendre la nouvelle par les médias.

Modèle — Courriel interne au personnel

Objet : Décès de M. [PRÉNOM NOM], maire de [NOM DE LA VILLE]

Chères collègues, chers collègues,

C'est avec une profonde tristesse que nous vous apprenons le décès de M. [PRÉNOM NOM], notre maire, survenu le [DATE].

M. [NOM] était [quelques mots sur sa personnalité et son engagement envers les employés et la Ville].

Une communication publique officielle sera diffusée dans les prochaines heures. Nous vous invitons à la discrétion dans vos échanges publics jusqu'à ce moment.

Des ressources de soutien psychologique sont disponibles pour les employés qui en ressentent le besoin. Contactez les Ressources humaines au [NUMÉRO] ou [COURRIEL].

Nous vous tiendrons informés des dispositions pour rendre hommage à M. [NOM].

En solidarité,

[Nom et titre — Directeur(trice) général(e)]

3.2 Premier message public — Annonce du décès par communiqué et sur les réseaux sociaux

Le premier message doit paraître le plus rapidement possible après confirmation. Il doit être sobre, digne et bref.

Le communiqué et la publication sur les réseaux sociaux doivent contenir :

- Annonce officielle du décès avec date et si approprié, circonstances générales
- Paragraphe biographique : parcours, réalisations, engagement envers la communauté
- Coordonnées du porte-parole pour les demandes médias

Modèle — Premier message public

C'est avec une immense tristesse que la Ville de [NOM DE LA VILLE], annonce le décès de M. [PRÉNOM NOM], maire de [NOM DE LA VILLE], survenu le [DATE].

Nous transmettons nos plus sincères condoléances à sa famille, ses proches et à tous ceux et celles qui ont eu le privilège de le côtoyer.

De plus amples informations suivront sous peu.

[Logo de la Ville]

★ Expérience de Mirabel — L'adresse courriel dédiée

Dès le 1^{er} juillet, la Ville a créé et diffusé l'adresse hommagesaumaire@mirabel.ca pour centraliser les messages de sympathie.

Un avis de réponse automatique a été mis en place sur la boîte courriel officielle du maire, redirigeant vers cette adresse.

Cette décision a permis de recevoir et de compiler des centaines de messages, qui ont ensuite été transmis à la famille — un geste très apprécié.

3.3 Stratégie réseaux sociaux — Calendrier de publication

La présence sur les réseaux sociaux doit être coordonnée, cohérente et sobre. Voici le calendrier basé sur l'expérience de Mirabel :

	Moment	Publication recommandée
1	Dès confirmation	Annonce sobre du décès — message court, photo officielle du maire et lien vers le site web
2	J 2 à 4	Suspension de toutes les publications

4	J 2	Message plus personnel : citation, souvenir, témoignage du conseil
5	J+8 (une semaine avant)	Diffusion de l'invitation publique — chapelle ardente et cérémonie
6	Veille de la cérémonie à l'église	Rappel de la cérémonie civique — horaire et lieu, indications sur les rues barrées pour le passage du cortège
7	Jour de la cérémonie	Couverture sobre (si entente avec la famille)
8	Après la cérémonie	Remerciements à la communauté et aux dignitaires

3.4 Site web municipal

Dès l'annonce officielle, une section dédiée est créée. La page d'accueil est modifiée pour afficher un bandeau de deuil. La page dédiée inclut :

- Bandeau de deuil (fond sombre en page d'accueil)
- Photo officielle du maire et texte biographique
- Accès au livre de condoléances numérique (adresse courriel dédiée ou formulaire)
- Informations sur la chapelle ardente : dates, heures, lieu, consignes (ex. : interdiction de photos)
- Informations sur la cérémonie civique publique
- Lien vers l'avis de décès du salon funéraire

Il est normal que les informations ne soient pas toutes connues dès l'annonce du décès. Il suffit de mettre à jour cette section de manière constante.

3.5 Outils de communications

a) Signet funéraire

Le signet est distribué lors de la chapelle ardente et de la cérémonie. Il est préparé en étroite collaboration avec la famille. À Mirabel, le format carte postale a été retenu. Le recto était consacré à l'homme, le père, le fils, le conjoint, l'ami, et le verso dédié au maire, à la personnalité publique, ce que la famille a bien aimé. Le signet présente les éléments suivants :

- Photo officielle du maire ou photo plus personnelle de l'homme
- Prénom, nom, titre, dates de naissance et de décès
- Textes pour décrire ses deux rôles (avec la collaboration de la famille)
- Logo discret de la Ville
- Format recommandé : carte postale (10 cm x 15 cm) ou signet (6 cm x 20 cm), papier couché mat 250 g, recto verso. Prévoir 20 % de plus que le nombre de participants attendus.

b) Visuel pour les babillards électroniques

À Mirabel, les babillards électroniques ont été utilisés pour diffuser l'adresse courriel dédiée aux hommages. Un visuel sobre et élégant a été créé par le Service des communications. Tous les autres messages ont été retirés du 2 au 4 juillet. Cette mesure, simple, mais forte symboliquement, a été très remarquée par la population.

c) Livre de condoléances

Deux formats en parallèle sont fortement recommandés :

- Physique : cahier relié installé à l'hôtel de ville et/ou au lieu de la chapelle ardente dès l'annonce. Prévoir stylos, présentoir officiel, un employé ou bénévole d'accueil en tout temps. À Mirabel : 6 livres d'or ont été commandés.
- Numérique : adresse courriel dédiée (ex. : hommagesaumaire@[ville].ca) avec accusé de réception automatique. Les messages reçus sont compilés et remis (version papier et numérique) à la famille — geste hautement apprécié.

d) Diaporama / Présentation visuelle

À Mirabel, un diaporama de photos du maire préparé par l'équipe des communications a été produit et diffusé lors de la chapelle ardente au Centre culturel Jean-Laurin.

Le Service des communications a rassemblé une cinquantaine de photos du maire au cours de ses années de mandat qu'il a mélangées avec les quelque 300 photos numériques fournies par la famille. Ce diaporama a été présenté sur grand écran pendant toute la durée de la chapelle ardente.

- Réunir les photos officielles, les photos d'archives de la Ville et les photos de terrain.
- Solliciter la famille pour des photos personnelles — avec accord explicite.
- Prévoir une musique instrumentale sobre (droits d'auteur vérifiés).
- Tester le système de son et la sonorisation sur place avant la cérémonie.
- À Mirabel : des tests de son et de sonorisation ont été effectués au Centre culturel Jean-Laurin.

e) Signalisation

De manière à diriger la foule au Centre culturel Jean-Laurin lors de la tenue de la chapelle ardente, le Service des communications a développé une série d'affiches de signalisation dans la thématique sarcelle, permettant aux gens de s'orienter.

3.6 Invitation au grand public

Lorsque tous les détails des obsèques sont connus, une invitation au public est diffusée sur le site web et sur les réseaux sociaux de la Ville. L'invitation inclut :

- Dates, lieux et heures de la chapelle ardente ou du moment où la famille reçoit les condoléances
- Paragraphe sur la carrière du défunt et précision de tenue de funérailles civiques
- Lien vers l'avis de décès du salon funéraire

Modèle — Invitation au grand public

La Ville de [NOM DE LA VILLE] invite respectueusement la population à rendre un dernier hommage à [NOM DU MAIRE], qui nous a quittés subitement le [DATE].

La famille recevra les condoléances :

- Le [DATE, LIEU ET HEURES] (préciser s'il s'agit d'une chapelle ardente)
- Les funérailles auront lieu le [DATE, LIEU ET HEURES]

En reconnaissance de ses années de service à la collectivité et de sa contribution exceptionnelle à l'essor de notre ville, la Ville de [NOM DE LA VILLE] lui rend ces funérailles civiques.

Hommage

Cette exposition permettra à tous les citoyens et amis qui le souhaitent de lui rendre un dernier hommage et d'offrir leurs condoléances à sa famille.

Respect et dignité

Nous demandons à tous les participants de respecter le caractère solennel de cette cérémonie et la douleur de la famille éplorée.

Aucune photo ou prise d'image ne sera permise durant la chapelle ardente.

La famille du défunt et la Ville de Mirabel remercient la population pour les témoignages de sympathie reçus.

Pour consulter l'avis de décès, rendez-vous ici ([hyperlien vers le salon funéraire](#)).

Logo de la Ville

★ Expérience de Mirabel — L'invitation publique

L'invitation publique diffusée le 9 juillet contenait un élément touchant et inattendu :

Le maire était connu pour porter des chaussures de sport distinctives en toutes circonstances. L'invitation invitait les citoyens à porter leurs plus belles chaussures de sport en guise d'hommage personnel lors de la chapelle ardente.

Ce détail humain et authentique a créé un lien fort avec la communauté et a été très remarqué dans les médias.

3.7 Invitation aux dignitaires

Idéalement au même moment que la diffusion de l'invitation au grand public, il est recommandé d'envoyer par courriel une invitation aux dignitaires. La liste doit être élaborée à l'avance avec l'aide du maire suppléant, de la direction générale et du Service des communications. Il est nécessaire de collaborer avec la famille du défunt afin de déterminer combien de places cette dernière souhaite réserver de son côté. La Ville peut ensuite équilibrer le nombre de dignitaires qu'elle invitera, tout en permettant qu'une majorité de places sur le lieu de la cérémonie soit disponible pour les citoyens.

Les dignitaires du côté de la Ville comprennent généralement des ministres, des députés des deux paliers de gouvernement, des préfets et maires des villes voisines, la totalité du conseil municipal, des membres du personnel de la Ville en lien constant avec le conseil, comme des directeurs de services municipaux et quelques partenaires importants de la Ville. Il n'existe pas d'obligation protocolaire stricte et universelle d'inviter les conjoints des dignitaires à des funérailles civiques. Cela dépend de plusieurs facteurs, comme la relation du conjoint avec le défunt ou la famille et plus pragmatiquement selon la capacité du lieu.

L'invitation doit demander une réponse avant un moment précis pour permettre la création de listes d'invités adéquates, mais aussi pour réserver des places de stationnements sur le lieu de la cérémonie. La collaboration du Service de police est essentielle pour assurer des déplacements fluides et sécuritaires de tous aux abords du lieu de la cérémonie.

SECTION 4 — Protocole des drapeaux

Le protocole des drapeaux est l'un des gestes symboliques les plus visibles lors du décès d'un élu. Il est soumis à des règles précises qu'il convient de connaître et de respecter, autant pour les édifices municipaux que pour la chapelle ardente et la cérémonie.

4.1 Drapeaux en berne — Édifices municipaux

- Dès l'annonce officielle du décès, les drapeaux de tous les édifices municipaux sont mis en berne.
- Les drapeaux en berne sont placés à la moitié de la hampe.
- La durée officielle est généralement de 10 jours ou jusqu'au lendemain des funérailles (selon la politique de la Ville).
- Les drapeaux doivent être en bon état — remplacer tout drapeau usé avant de le mettre en berne.
- À Mirabel : de nouveaux drapeaux de la Ville ont été achetés pour l'occasion.

4.2 Drapeaux cravatés (à l'intérieur)

Lorsqu'il n'est pas possible de mettre un drapeau en berne (hampe fixe à l'intérieur), la cravate de deuil (crêpe noir noué) est utilisée. Elle signifie le deuil tout en permettant au drapeau de demeurer à son emplacement habituel. C'est aussi la solution recommandée pour l'église.

- Le crêpe noir est noué au niveau du bras supérieur du drapeau, laissant les deux extrémités pendre librement.
- Le drapeau ne doit en aucun cas toucher le sol — cette règle est absolue.
- Règle de positionnement : à l'intérieur, le drapeau du Québec est toujours à gauche, celui de la Ville à droite.

4.3 Drapeau de la Ville sur le cercueil

Le drapeau de la Ville peut être déposé sur le cercueil fermé en signe de reconnaissance officielle, avec l'accord de la famille. C'est un geste symbolique fort, réservé aux élus et aux personnes ayant rendu un service exceptionnel à leur communauté.

Il est important de prévoir un drapeau suffisamment grand pour recouvrir le cercueil. De plus, il faut faire confectionner un élastique discret qui maintient le drapeau en place autour du cercueil. Il importe donc de prévoir la dimension de cet élastique en fonction du cercueil.

- Le drapeau est fixé au cercueil avec un élastique discret pour le transport en cortège.
- C'est le drapeau qui recouvrait le cercueil qui a été plié et remis à la famille lors de la cérémonie — moment très fort.
- À Mirabel : le drapeau a été remis par le directeur du Service de police, à la conjointe du maire, accompagnée de leurs deux enfants.

Il est essentiel de remettre à l'avance le drapeau aux policiers afin qu'ils puissent s'exercer et déterminer la meilleure façon de plier le drapeau au-dessus du cercueil. Chaque geste doit être mémorisé, associé à une commande vocale et effectué dans un ordre précis afin d'être en mesure de remettre le drapeau dûment plié à la famille du défunt.

SECTION 5 — Chapelle ardente

La chapelle ardente permet au public, aux collègues et aux dignitaires de rendre un dernier hommage avant la cérémonie. À Mirabel, elle s’est tenue au Centre culturel Jean-Laurin les 17 et 18 juillet 2025.

La tenue d’une chapelle ardente était la décision de la famille du défunt. La famille souhaitait que la chapelle ardente se déroule dans le secteur de Saint-Augustin, où est né et a grandi le défunt. Le seul lieu municipal possible était donc le Centre culturel Jean-Laurin. De manière à offrir une salle élégante ne ressemblant en rien à un centre communautaire, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire s’est chargé de l’habillage de la salle, en location. Ainsi, des tapis gris ont recouvert les tuiles colorées du plancher, des rideaux de velours noirs ont recouvert la totalité des murs, et de nombreux dispositifs de lumière DEL ont été installés au sol pour projeter sur les rideaux des lumières de couleur sarcelle, thématique de la décoration.

Ces éléments ont complètement changé l’aspect de la salle pour lui conférer une touche intime, une élégance et un décorum approprié. Plusieurs tables de cocktail à nappes noires ont été disposées pour permettre aux gens de discuter. Des centres de table fleuris avec lampions ont été commandés pour agrémenter la salle et lui conférer un peu de lumière.

Il est important de bien planifier les déplacements, tant ceux des visiteurs que ceux du cercueil, qui nécessitent souvent des portes doubles. La Ville a loué des clôtures de velours pour délimiter les espaces et orienter les visiteurs vers la famille, le cercueil, ensuite vers les livres de condoléances et enfin vers une sortie menant au stationnement.

Le stationnement était géré par le Service de police. Les visiteurs entraient par une porte et sortaient par une autre, pour éviter les croisements et assurer la fluidité dans le centre culturel. Pendant toute la durée de la chapelle ardente, deux policiers en tenue de cérémonie ont agi à titre de sentinelles à chacune des extrémités du cercueil pour veiller la dépouille.

Une salle pour enfants, avec une animatrice, des jeux, des crayons et du papier, a été prévue dans une pièce séparée de la chapelle ardente. Cela permettait aux parents qui ne souhaitaient pas que leurs enfants entrent et voient le cercueil de pouvoir aller se recueillir pendant qu’une animatrice prenait soin des enfants.

5.1 Coordination avec la famille — Priorité absolue

Avant toute planification, un contact respectueux et rapide est établi avec la famille. La famille a le dernier mot sur tous les aspects de la cérémonie.

- Désigner un seul point de contact de la Ville pour la famille — éviter la surcharge.
- Valider avec la famille : type de cérémonie, éléments civiques souhaités ou refusés, photos pouvant être utilisé, participation des dignitaires.
- Respecter scrupuleusement les décisions de la famille, même si elles diffèrent des souhaits de la Ville.
- S’assurer tout au long de l’organisation que le partage des coûts est clair et connu.

5.2 Horaires et organisation — Exemple de Mirabel

Date / Heure	Détail
Jeudi 17 juillet, 12h à 17h	Exposition en chapelle ardente — Centre culturel Jean-Laurin
Jeudi 17 juillet, 19h à 22h	Exposition en chapelle ardente — Centre culturel Jean-Laurin
Vendredi 18 juillet, 11h à 14h	Exposition en chapelle ardente — Centre culturel Jean-Laurin
Vendredi 18 juillet, 14h	Annonce de la fin de la chapelle ardente par M. Jonathan Goyer (directeur du salon funéraire)
Vendredi 18 juillet, 14h15	Déplacement du cortège vers l'église
Vendredi 18 juillet, 15h	Cérémonie — Église de Saint-Augustin

5.3 Disposition protocolaire recommandée

Disposition des éléments — Chapelle ardente
► Centre : Cercueil sur catafalque, centré dans l'espace
► À gauche du cercueil (à la tête du défunt) : drapeau du Québec et drapeau de la Ville, tous deux cravatés
► Devant les drapeaux : portrait du défunt sur chevalet
► À droite du cercueil : couronne florale officielle de la Ville — logo de la Ville en fleurs
► Fleurs offertes disposées de part et d'autre du cercueil
► Allées de chaises réservées à la famille proche, devant les fleurs, du côté gauche
► Diaporama photos : projeté en continu dans l'espace (avec liste de lecture audio)
► Livre de condoléances et signets : sur table près de la sortie, avec stylo
► Tables cocktail : un peu partout dans l'espace, pour permettre les discussions
► Rangée de chaises le long d'un mur, en face de l'écran projetant le diaporama, pour permettre aux citoyens de s'asseoir un instant
► Mouchoirs, eau, purificateur de mains : discrets, disponibles tout au long
► Personnel d'accueil : 1 à 2 personnes à l'entrée en tout temps
► Affichage de signalisation : panneaux directionnels dans l'édifice et à l'extérieur

5.4 Éléments matériels commandés à Mirabel

- 6 livres de condoléances reliés
- Signets funéraires (format carte postale)
- Fleurs pour les centres de table + couronne aux couleurs de Mirabel
- Lampions
- Rubans pour les centres de table et les chaises
- Boîtes de mouchoirs, café, eau
- Crayons, livre à colorier pour la salle des enfants
- 6 drapeaux de la Ville (neufs) et un élastique de cercueil
- Cocardes d'identification : protocole, sécurité, photographe officielle, conseil, maire intérimaire
- Affiches de signalisation
- Disques durs / clés USB pour archivage
- Photographe professionnelle embauchée pour 4 heures (budget : 750 \$)

★ Expérience de Mirabel — Les cocardes d'identification

La production de cocardes distinctives pour chaque rôle (protocole, sécurité, photographe, conseil, maire intérimaire) a grandement facilité la coordination sur le terrain.

En situation de crise, repérer visuellement qui est responsable de quoi est essentiel pour fluidifier les communications entre les équipes.

5.5 Règles et consignes pour les visiteurs

À Mirabel, les consignes suivantes ont été communiquées dans l'invitation publique :

- Aucune photo ou prise d'image n'est permise durant la chapelle ardente.
- Les participants sont invités à respecter le caractère solennel de la cérémonie et la douleur de la famille.
- L'hommage vestimentaire (chaussures de sport) était encouragé à titre personnel, non obligatoire.

SECTION 6 — Funérailles civiques : cérémonie et cortège

Les funérailles civiques constituent le moment le plus visible et le plus solennel de tout le protocole. Leur organisation requiert une planification minutieuse, un document de déroulement détaillé et une coordination sans faille entre tous les intervenants. À Mirabel, la cérémonie s'est tenue le vendredi 18 juillet 2025 à l'Église de Saint-Augustin.

Il était impossible de prévoir un cortège à pied entre le Centre culturel Jean-Laurin et l'église, d'où la nécessité de prévoir des limousines avec le centre funéraire pour la famille proche, et un autobus pour déplacer les membres du conseil. Un lieu de rassemblement a été organisé à quelques minutes de marche de l'église, afin de pouvoir créer un cortège à pied qui marchait derrière le corbillard. Le Service de police a réquisitionné un stationnement qui a été réservé aux membres de la famille qui souhaitaient rejoindre le cortège à pied.

Port du cercueil

La famille a souhaité que ce soient des policiers de Mirabel qui portent le cercueil, du corbillard jusqu'au bout de l'allée centrale de l'église, à l'avant. Pour accomplir ce travail avec dignité, les policiers désignés ont dû s'exercer au centre funéraire. Une synchronisation des gestes est essentielle.

6.1 Document de déroulement minute par minute

Il est essentiel de rédiger un document opérationnel minute par minute pour assurer le bon déroulement des événements. Cette séquence des actions doit être rédigée, validée et distribuée à tous les intervenants au moins 48 heures avant la cérémonie. Il précise l'heure exacte, l'action, le lieu et le responsable pour chaque étape.

- Chef de protocole
- Directeur du service de police / sécurité
- Directeur du centre funéraire
- Responsable des communications (s'il y a lieu)
- Représentant de la famille
- Équipe de l'église (bedeau et prêtre)

6.2 Allocution hommage au maire par un représentant de la Ville

L'allocution hommage constitue l'un des moments les plus forts et les plus durables de la cérémonie civique. Elle doit être portée avec conviction, dignité et authenticité, car elle incarne, au nom de la collectivité entière, la reconnaissance que la Ville exprime envers celui qui l'a servie.

Désignation de l'orateur

Le choix de la personne qui prononcera l'allocution hommage doit être arrêté le plus tôt possible dans le processus d'organisation, idéalement lors des premières rencontres avec la famille. Ce choix peut s'avérer délicat sur le plan politique, notamment lorsque le nouveau maire issu d'une cooptation ne fait pas l'unanimité au sein du conseil, ou lorsque plusieurs élus souhaitent prendre la parole. Dans une telle situation, la Ville de Mirabel a choisi de s'en remettre à la famille pour désigner l'orateur, ce qui a permis de dénouer l'impasse dans le respect de tous. La famille a alors désigné le directeur général pour s'acquitter de ce rôle, ce qui s'est avéré un choix heureux : sa proximité institutionnelle avec le défunt, sa connaissance du dossier et sa stature lui ont conféré la légitimité nécessaire pour porter cet hommage avec la solennité requise.

Structure et contenu de l'allocution

L'allocution doit être rédigée avec soin. Elle est généralement d'une durée de huit à douze minutes. Elle s'articule autour des volets suivants :

L'homme ou la femme avant l'élu. L'allocution s'ouvre sur une évocation de la personnalité du défunt : son parcours de vie, ses origines, ce qui l'a conduit à s'engager en politique municipale. Ces éléments biographiques ancrent le discours dans l'humain et rejoignent autant la famille que les citoyens présents.

L'ascension vers la mairie. L'orateur retrace les grandes étapes du parcours politique du défunt : ses débuts en politique municipale, les défis surmontés, les élections remportées, l'accession à la mairie. Ce récit doit être précis, mais sobre — il s'agit de tracer une trajectoire, non de réciter un curriculum.

Les valeurs et les grandes qualités. Une partie centrale est consacrée à ce qui définissait le défunt en tant que leader : son rapport aux citoyens, son intégrité, son sens du service public, ses qualités humaines. Ces éléments doivent idéalement être illustrés par des anecdotes concrètes, choisies en concertation avec la famille ou les collègues.

Les grandes réalisations comme maire. L'allocution présente les réalisations marquantes de son mandat — projets d'infrastructure, développement économique, initiatives sociales ou culturelles, dossiers menés à terme malgré les obstacles. Ces accomplissements sont présentés non pas comme une liste, mais comme autant de témoignages de son engagement.

Un mot pour chaque membre du conseil. L'orateur réserve une ou deux phrases personnalisées pour chacun des membres du conseil municipal, soulignant la nature de leur collaboration avec le défunt, un souvenir partagé ou une qualité remarquée. Ce geste, à la fois inclusif et humain, témoigne que le maire défunt n'a pas travaillé seul, mais avec une équipe, et que cette perte est collective.

La clôture. L'allocution se termine sur un mot d'adieu sobre et digne, qui laisse une trace dans la mémoire des personnes présentes. On peut y intégrer une citation du défunt, une image forte, ou une phrase qui résume ce qu'il représentait pour sa communauté.

Conseils de rédaction et de livraison

- Commencer la rédaction dès que possible, en recueillant des témoignages auprès du conseil, du personnel et de la famille.
- Prévoir une répétition à voix haute pour ajuster le rythme, le souffle et la durée.
- Imprimer le texte en grande police (minimum 14 pts), à interligne élargi, pour faciliter la lecture sous émotion.
- Éviter les effets rhétoriques trop travaillés : la sobriété et l'authenticité touchent davantage que l'éloquence ostentatoire.

SECTION 7 — Gestion des dignitaires à l'église

La présence de dignitaires politiques et institutionnels lors de la cérémonie requiert une organisation rigoureuse pour assurer la fluidité, le respect du protocole et la sérénité de la famille. À Mirabel, plus de 47 places ont été réservées pour les dignitaires, réparties sur une dizaine de rangées.

7.1 Système de places réservées — Exemple de Mirabel

Les places réservées sont organisées par des rangées numérotées, du plus proche du cercueil vers l'arrière. À Mirabel, les 7 rangées placées à la gauche de l'allée centrale étaient réservées aux membres de la famille proche. Une liste préparée par la famille a été fournie au Service des communications pour diriger les gens de cette liste à leurs places. Pour les dignitaires politiques et institutionnels, ce sont les 8 rangées placées à la droite de l'allée centrale qui ont été réservées.

★ Expérience de Mirabel — La numérotation des rangées dans une église

Il est recommandé de visiter l'église et de prendre en note les numéros de rangées. Les bancs sont souvent numérotés séparément pour chaque côté (gauche et droite de l'allée centrale), avec des numéros impairs d'un côté et pairs de l'autre. Une même rangée peut comporter un numéro différent selon si on y accède par l'allée centrale ou par l'allée secondaire. Cela peut fortement compliquer l'attribution des places aux dignitaires.

7.2 Équipe d'accueil et placiers

- Deux policiers dans le stationnement réservé aux dignitaires vérifiaient les billets de stationnement remis aux dignitaires lors de la confirmation de leur présence
- Table d'accueil à l'entrée principale pour les dignitaires : 2 personnes pour vérifier les noms et indiquer les rangées
- Placiers à l'intérieur : 2 personnes pour guider chaque dignitaire vers sa rangée attribuée.
- Un registre de présence peut être tenu pour confirmer les participants (utile pour les archives et les remerciements)

★ Expérience de Mirabel — La logistique des stationnements

L'organisation des stationnements réservés pour les dignitaires a nécessité une coordination étroite avec le Service de police.

Les policiers en stationnement demandaient aux dignitaires de présenter leur billet. Cette mesure a évité toute confusion et permis un accès fluide.

L'autobus des élus a été stationné dans le stationnement de l'école en face de l'église avec l'accord du Centre de service scolaire — une solution simple qui a dégagé les accès principaux.

SECTION 8 — Soutien au personnel

Le deuil d'un élu touche aussi, profondément, l'ensemble du personnel municipal. Les employés qui ont travaillé directement avec le maire défunt peuvent vivre un deuil intense. Il est de la responsabilité de l'organisation de reconnaître cette dimension humaine et d'offrir un soutien concret.

8.1 Communication interne et reconnaissance du deuil

- Reconnaître officiellement, dans le courriel interne, que la perte est collective et que le deuil est légitime.
- Éviter le retour « à la normale » trop rapide — particulièrement dans les 3 premières semaines.
- Autoriser les employés proches du maire à assister à la chapelle ardente et à la cérémonie.

★ Expérience de Mirabel — Un moment privilégié à la chapelle ardente pour les employés

Une heure avant l'ouverture de la chapelle ardente au grand public, tous les employés de la Ville ont été conviés à venir rendre un dernier hommage au maire, en privé, sur les heures de bureau. L'ensemble des services municipaux ont donc été fermés le jeudi 17 juillet 2025, de 11h à 13 h. Ce moment a permis aux employés de se rassembler, tous services confondus, d'échanger entre eux, mais aussi d'offrir à la famille des condoléances de façon privilégiée.

8.2 Ressources de soutien psychologique

- Activer dès le premier jour le Programme d'aide aux employés (PAE) et en informer le personnel dans le courriel interne.
- Rappeler les ressources disponibles dans les jours suivants — certains employés mettent du temps avant de ressentir le besoin de soutien.
- Prévoir une communication spéciale pour les équipes ayant travaillé le plus étroitement avec le maire (cabinet, direction générale, communications).

8.3 Continuité des opérations

- Identifier rapidement les dossiers urgents portés personnellement par le maire et assurer leur transfert.
- Informer les partenaires externes des changements de contacts et de l'intérim.
- Préserver la mémoire institutionnelle : archiver les dossiers, courriels et engagements du maire défunt.

SECTION 9 — Listes de vérification récapitulatives

Cette section regroupe les listes de vérification pour chaque volet, à utiliser comme outil de pilotage opérationnel lors d'une situation de crise.

9.1 Communications — Liste de vérification complète

☐	Confirmer l'information auprès d'une source officielle avant toute diffusion
☐	Désigner un chef protocole qui devient d'office le responsable unique des communications pour toute la durée de la crise.
☐	Aviser le personnel interne AVANT toute publication publique
☐	Créer une adresse courriel dédiée aux hommages (ex. : hommagesaumaire@[ville].ca)
☐	Mettre en place un avis de réponse automatique sur la boîte du maire défunt
☐	Publier le premier message sobre sur les réseaux sociaux dès confirmation
☐	Afficher un bandeau de deuil sur les réseaux sociaux et le site web
☐	Suspendre les autres publications (48h minimum)
☐	Publier le communiqué de presse complet (2 à 4 h après l'annonce)
☐	Mettre à jour le site web (section dédiée, informations chapelle ardente et cérémonie)
☐	Activer les babillards électroniques avec l'adresse dédiée aux hommages
☐	Commander les livres de condoléances (physique) — délais de production à négocier
☐	Concevoir et imprimer les signets funéraires (format carte postale ou signet)
☐	Préparer le diaporama de photos (pour chapelle ardente et cérémonie)
☐	Tester le système de son et la sonorisation sur place avant la cérémonie
☐	Envoyer l'invitation publique (environ 8 jours avant la cérémonie)
☐	Envoyer l'invitation officielle aux dignitaires (avec confirmation de présence)
☐	Préparer le déroulement minute par minute — le distribuer à tous les intervenants
☐	Embaucher une photographe officielle pour la journée des funérailles – avec l'accord de la famille
☐	Concevoir les cocardes d'identification pour le personnel de protocole
☐	Préparer et rédiger l'allocution officielle du représentant de la ville qui prendra parole à la cérémonie
☐	Compiler les messages de condoléances et les remettre à la famille
☐	Publier un hommage dans le bulletin municipal et le journal local. Coordination à faire avec le journal local pour le partage du contenu

☐	Archiver l'ensemble des communications, photos et documents pour les archives de la Ville
--------------------------	---

9.2 Logistique et cérémonie — Liste de vérification complète

☐	Contacter la famille et désigner un seul point de contact Ville-famille
☐	Valider avec la famille : lieu, type de cérémonie, éléments civiques souhaités
☐	Réserver le lieu de la chapelle ardente
☐	Commander les fleurs (couronne officielle + centres de table)
☐	Commander les lampions et rubans décoratifs
☐	Acheter les mouchoirs, l'eau et le café pour la chapelle ardente
☐	Acheter les drapeaux de la Ville, incluant celui pour le cercueil au besoin
☐	Faire faire un élastique/sangle de drapeau pour maintenir le drapeau sur le cercueil
☐	Mettre les drapeaux en berne sur tous les édifices municipaux
☐	Cravater pour les espaces intérieurs (rubans noirs)
☐	Coordonner la garde d'honneur et la présence des services d'urgence (police, pompiers)
☐	S'assurer que les policiers de la garde d'honneur possèdent tous des tenues de cérémonie
☐	Planifier le cortège funèbre — ordre de marche, fermeture des rues, coordination police
☐	Réserver l'autobus pour le transport des élus le jour de la cérémonie si nécessaire
☐	Préparer les billets de stationnement pour les dignitaires, et pour les membres de la famille proche
☐	Coordonner avec le directeur du centre funéraire pour le déroulement du cortège
☐	Préparer la liste des places réservées par rangée pour les dignitaires
☐	Désigner les placiers et les former sur le plan de salle
☐	Installer la table d'accueil pour les dignitaires à l'entrée de l'église
☐	Fournir au prêtre la liste des dignitaires et l'ordre des prises de parole
☐	Coordonner la remise solennelle du drapeau pendant la cérémonie – prévoir exercice par les policiers à l'avance
☐	Prévoir le plan de contingence pour la gestion du flux public
☐	Prendre des photos officielles lors de la chapelle ardente et de la cérémonie
☐	Archiver les photos, vidéos et documents sur disques durs / clés USB

SECTION 10 — Après les funérailles

Le travail ne se termine pas avec la cérémonie. Plusieurs actions de suivi sont essentielles pour compléter le cycle de deuil institutionnel et assurer la continuité de la Ville.

- Transmettre à la famille la compilation des messages de condoléances reçus par courriel et dans les livres d'or.
- Envoyer des remerciements officiels aux intervenants, aux dignitaires et aux partenaires ayant participé à l'organisation.
- Diffuser la vidéo hommage sur les réseaux sociaux et le site web dans la semaine suivant la cérémonie.
- Publier un hommage dans le bulletin municipal et le journal local.
- Archiver l'ensemble des documents, photos, vidéos et communications dans les archives officielles de la Ville.
- Assurer la transition politique : élection du nouveau maire dans le délai légal de 90 jours.
- Rédiger un bilan interne de l'événement pour améliorer ce protocole lors d'éventuelles situations futures.

★ Recommandation finale — Mettre à jour ce protocole

Ce guide est un document vivant. À l'issue des funérailles, l'équipe des communications de Mirabel recommande de tenir une réunion de rétroaction (bilan) avec tous les intervenants.

Les apprentissages, les ajustements et les bonnes pratiques découverts dans l'action doivent être intégrés dans une version mise à jour de ce protocole.

L'objectif : que chaque ville qui vivra cette épreuve soit un peu mieux préparée que la précédente.

Ce document a été rédigé avec respect pour la mémoire du maire de Mirabel et en reconnaissance du travail accompli par le Service des communications, le Service de police et le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de Mirabel.

LIENS UTILES

Déploiement du drapeau du Québec à l'intérieur d'un édifice : Gouvernement du Québec. (2025, 5 septembre). *Déploiement du drapeau à l'intérieur d'un édifice*. Quebec.ca.

<https://www.quebec.ca/gouvernement/portrait-quebec/drapeau-symboles-nationaux/drapeau/deploiement/institutionnel/regles-interieur-edifice>

Funérailles officielles et cérémonie d'hommage national : Gouvernement du Québec. (2020, 20 avril). *Cérémonial d'État et funérailles*. Quebec.ca. <https://www.quebec.ca/gouvernement/evenements-nationaux-celebrations-ceremonies/ceremonial-etat-funerailles>

Mise en berne : Gouvernement du Québec. (2023, 10 novembre). *Mise en berne*. Quebec.ca.

<https://www.quebec.ca/gouvernement/portrait-quebec/drapeau-symboles-nationaux/drapeau/deploiement/institutionnel/berne>

Protocole : Dussault, L. (2009). *Le protocole : instrument de communication*. Presses de l'Université du Québec. 222 p.