

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

RELATIONS PUBLIQUES ET MÉDIATIQUES

1. ÉNONCÉ

Dans le but d'assurer une cohérence des pratiques et de l'information partagée avec la communauté et les médias, le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) reconnaît l'importance du processus et des voies de communication. La présente directive administrative a pour objectif d'assurer que les relations publiques et médiatiques soient gérées de façon efficace, professionnelle et toujours dans le meilleur intérêt du Conseil.

Le Conseil reconnaît l'importance de collaborer avec les médias et d'assurer une présence communautaire et médiatique stratégique, toujours en valorisant la dimension de la foi catholique et la langue française, afin de rehausser sa visibilité auprès de la collectivité quant aux programmes, services, contributions, événements et activités pouvant particulièrement intéresser les élèves et leurs familles, ainsi que la communauté scolaire.

2. MODALITÉS D'APPLICATION

2.1. Relations avec les médias

- 2.1.1. Tout événement dans une école ou un service, pouvant avoir un impact médiatique sur l'image du Conseil ou susciter l'intérêt des médias, doit être porté à l'attention du Service des communications par le personnel cadre dans l'éventualité où les médias auraient besoin de renseignements additionnels auprès du Conseil;
- 2.1.2. Tout événement ou demande d'information dans une école ou un service, pouvant avoir un impact sur l'image du Conseil, nuire à sa réputation ou à celle de l'un de ses employés, doit être porté à l'attention de la surintendance responsable par la direction d'école ou la direction de service;
- 2.1.3. Sur réception de l'information, le Service des communications obtiendra toutes les données disponibles, confirmera le nom du porteur du dossier et porte-parole et formulera, en collaboration avec cette personne, la position officielle du Conseil;

- 2.1.4. Les communications officielles entre les médias et le Conseil sont coordonnées par le Service des communications qui appuiera les porte-paroles dans la livraison du message médiatique, et ce en fonction de la politique [GOU 6.0 Porte parole officiel du Conseil](#);
- 2.1.5. Toute publicité et/ou activité médiatique planifiée par une école ou un service, qui ne figure pas au plan de communications du Conseil, doit être approuvé par le Service des communications.
- 2.1.6. Les activités scolaires (p. ex. fête, rassemblement, activité) propres à une école et de nature communautaire peuvent être promues directement par l'école et ne nécessitent pas la coordination et la participation directe du Service des communications du Conseil. Toutefois, un appui est disponible, au besoin, de la part du Service des communications.

2.2. **Processus avec les représentants des médias**

- 2.2.1. Dans le but d'assurer de bonnes relations avec les représentants des médias et de protéger les intérêts des élèves et des membres du personnel, les modalités suivantes sont en vigueur.
- 2.2.2. Sur l'approbation de la direction d'école ou le gestionnaire du service, et ce en consultation avec la surintendance responsable et le Service des communications du Conseil, les représentants des médias peuvent avoir accès aux lieux scolaires ou administratifs pour faire la collecte d'information liée à un événement médiatique.
- 2.2.3. Lors d'entretiens avec les médias ou d'événements médiatiques :
 - 2.2.3.1. les journalistes sont tenus de respecter les règlements et la façon de faire des visiteurs pour ne pas interrompre les activités régulières d'une école, d'une salle de classe ou d'un lieu de service;
 - 2.2.3.2. en cas de non-respect, ceux-ci seront invités à demeurer hors de la propriété ou à quitter les lieux scolaires, de service ou administratifs, toujours avec courtoisie, par la direction de l'école, le gestionnaire du service, un représentant du Service des communications du Conseil ou l'adjointe exécutive à la direction de l'éducation;
 - 2.2.3.3. ces modalités s'appliquent également lorsque la présence de représentants médiatiques n'est pas dans le meilleur intérêt des élèves ou des employés ou lorsqu'ils demande des renseignements liés à une situation contentieuse;
 - 2.2.3.4. tout employé ou représentant désigné du Conseil est tenu de reprendre les messages approuvés et fournis par le Service des communications du Conseil et non de partager des opinions personnelles ou des commentaires qui ne sont pas en lien avec la mission et la vision d'un conseil catholique de langue française.

2.3. **Avis aux médias et communiqués**

Le Service des communications est responsable :

- 2.3.1. de rédiger les avis aux médias et les communiqués officiels du Conseil en consultation avec les responsables des divers dossiers, et ce dans les deux langues officielles du Canada;
- 2.3.2. de faire approuver, selon le dossier, tout avis aux médias ou communiqué avant la diffusion auprès des médias;
- 2.3.3. d'assurer que tout avis aux médias ou communiqué reflète la mission, la vision et les stratégies prioritaires du Conseil ainsi que la dimension de la foi catholique;
- 2.3.4. d'assurer que lorsqu'une citation est intégrée dans un communiqué, que celle-ci soit accordée à la présidence du Conseil, à la direction de l'éducation ou à un autre représentant désigné par la direction de l'éducation, selon la nature du texte. Une deuxième ou une troisième citation peut être intégrée au document selon la nature du texte;
- 2.3.5. d'envoyer une copie par courriel de tout avis aux médias ou communiqué aux conseillers scolaires et aux cadres avant la diffusion auprès du public; cet envoi sera fait dans un délai raisonnable avant la diffusion auprès du public, sauf en cas d'urgence;
- 2.3.6. de diffuser les avis aux médias et les communiqués aux médias de langue française et anglaise des communautés qu'il dessert, aux écoles du Conseil et aux partenaires du Conseil;
- 2.3.7. d'afficher les communiqués sur le site Web du Conseil;
- 2.3.8. de coordonner toutes les relations avec les médias qui découlent de l'envoi de l'avis aux médias ou du communiqué.

2.4. **Relations publiques**

Dans le but d'assurer une promotion positive et équitable des écoles, des divers services et du Conseil, les modalités suivantes sont en vigueur :

2.4.1. **Réunions ordinaires du Conseil**

- 2.4.1.1. Le Service des communications envoie le calendrier des réunions ordinaires du Conseil aux médias en début d'année scolaire afin d'encourager la couverture médiatique. Les ordres du jour sont affichés sur le site Web du Conseil selon la politique *GOU 13.0 Accès aux ordres du jour et aux archives du Conseil* par l'adjointe exécutive à la direction de l'éducation.

2.4.2. **Activités du Conseil**

Les surintendances, les directions d'école ou de services sont responsables :

- 2.4.2.1. d'aviser dans un délai raisonnable le Service des communications de toute activité digne d'intérêt public ou de couverture médiatique qui découle de leur école ou de leur service;
- 2.4.2.2. d'assurer que la dimension de la foi catholique soit intégrée, dans la mesure du possible, à toute activité digne d'intérêt public ou de couverture médiatique qui découle de leur école ou de leur service;
- 2.4.2.3. de faire la promotion de la mission, la vision, les vertus et les croyances du Conseil par l'entremise des activités qui découlent de leur école ou de leur service;
- 2.4.2.4. de collaborer à l'identification des initiatives ou stratégies promotionnelles dans le cadre de l'exercice d'élaboration du plan stratégique pluriannuel, des plans annuels d'amélioration des écoles et des services du Conseil.

2.4.3. **Activités dans les écoles**

Les directions d'école sont responsables :

- 2.4.3.1. d'informer le Service des communications de toute activité et de tout succès ou réussite d'un ou des élèves ou de l'école au niveau régional, provincial et national digne d'intérêt public ou de couverture médiatique dans leur école;
- 2.4.3.2. de fournir au Service des communications toutes ressources (informatives ou humaines) nécessaires pour appuyer la promotion de leur école;
- 2.4.3.3. de faire la promotion de la mission, la vision, les vertus du Conseil et les croyances vis-à-vis les élèves lors des activités d'intérêt public ou médiatique organisées dans leur école;
- 2.4.3.4. d'obtenir les autorisations nécessaires pour la prise et la publication de photos selon la directive administrative [ÉLV 6.1 Affichage de créations ou de photos d'élèves](#);
- 2.4.3.5. de protéger les élèves n'ayant pas l'autorisation de paraître dans les médias;
- 2.4.3.6. de prévoir des initiatives ou stratégies promotionnelles dans le plan d'amélioration annuel de leur école.

2.4.4. **Présence communautaire**

Dans le but d'assurer une présence active communautaire, les membres du personnel cadre ont la responsabilité partagée de représenter le Conseil lors d'activités médiatiques, communautaires, politiques ou stratégiques auxquelles le Conseil est invité à participer.

Lorsque la participation de membres du personnel cadre à de telles activités est confirmée, le Service des communications voit à ce que :

- 2.4.4.1. une invitation officielle soit envoyée aux représentants du Conseil au moins une semaine avant l'activité, lorsque possible, et que celle-ci inclus la date, le temps, le lieu, la description de l'activité, une copie du programme officiel ainsi que les divers porte-paroles;
- 2.4.4.2. le représentant du Conseil, le cas échéant, soit présenté de façon formelle lors de l'activité en question;
- 2.4.4.3. le message du représentant du Conseil, le cas échéant, soit rédigé, en français et en anglais selon le besoin, et remis à l'avance afin de refléter les messages clés à véhiculer dans le cadre de l'activité, et ce dans le respect de la mission, la vision, les vertus et les croyances du Conseil.