

## POLITIQUE CONCERNANT LES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

<b>Département responsable :</b> Administration générale	<b>Approuvée par :</b>  _____ Directeur général
<b>En vigueur le :</b> 6 juin 2018	<b>Amendée :</b>
<b>Références :</b>	

Le public porte un intérêt particulier aux programmes, activités et plans de Kativik Ilisarniliriniq (KI), parce qu'il s'agit d'une institution publique. À titre d'organisme public, il est par conséquent important de donner une image à la fois exacte et uniforme de notre mandat et de notre mission. En outre, il relève de la responsabilité de la commission scolaire de fournir de l'information publique exacte et uniforme pour éviter tout malentendu, fausse interprétation et confusion.

Dans le but d'assurer une gestion ordonnée, uniforme et proactive de l'information diffusée aux médias, la politique et les procédures suivantes sont mises en œuvre :

### 1. DÉFINITION

- 1.1 [coordonnateur des communications](#) Cette expression désigne la personne dont les responsabilités au sein de l'organisme consistent à assurer la coordination des relations avec les médias, des communications et des relations publiques. Il est entendu que le titre exact du poste pourrait évoluer avec le temps.

### 2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1 [principes](#) Les interactions avec les médias sont articulées autour des principes suivants :
- le recours à des experts en la matière est privilégié;
  - tout suivi doit être expéditif et doit répondre aux besoins déterminés;
  - toutes les communications doivent être fondées sur l'exactitude et l'honnêteté;
  - dans la mesure du possible, il est préférable de réagir de manière proactive à un problème;
  - les relations sont fondées sur le respect mutuel;



- toutes les activités média ont pour objectif de contribuer au mandat et à la mission de la commission scolaire. À cet égard, il est éminemment souhaitable d'établir un lien clair entre des projets particuliers et l'orientation stratégique globale de la commission scolaire;
- le professionnalisme doit primer dans tous les aspects des relations avec les médias.

### 3. PORTE-PAROLE DE KI

- 3.1 [porte-parole](#) Selon la nature du problème ou de la demande de renseignements, le président ou le directeur général est le porte-parole désigné de la commission scolaire.
- 3.2 [président](#) Le président est responsable des communications relatives aux représentations, aux déclarations et aux décisions politiques du Conseil des commissaires et du Comité exécutif de la commission scolaire.
- 3.3 [directeur général](#) Le directeur général est responsable des communications relatives aux décisions administratives et de l'ensemble des communications de l'organisme que constitue la commission scolaire.
- 3.4 [autres porte-parole](#) Le cas échéant, et en collaboration avec le directeur général de la commission scolaire, le coordonnateur des communications peut aussi désigner un directeur de service ou un expert d'un service pour jouer le rôle de porte-parole de l'organisme.
- 3.5 [règle générale](#) En règle générale, le porte-parole idéal doit être un employé détenant une formation pertinente aux relations avec les médias et une expertise en lien avec la question soulevée. Dans certaines situations, un porte-parole officiel peut être désigné, auquel toutes les demandes de renseignements doivent alors être acheminées, le tout à la discrétion du président, du directeur général et du coordonnateur des communications. Pour assurer la diffusion d'un message uniforme, un seul porte-parole doit en général être désigné pour la commission scolaire dans le but de répondre aux demandes de renseignements des médias ou de régler un problème en particulier.



- 3.6 [commissaires](#) Dans leurs communications publiques, les commissaires participent à la diffusion au sein de leurs communautés des orientations stratégiques, des politiques et des décisions du Conseil des commissaires. Toutes les communications publiques des commissaires doivent être conformes au Code d'éthique et de conduite professionnelle des commissaires ainsi qu'aux décisions de la commission scolaire. Dans tous les cas, les déclarations d'un membre du Conseil doivent être exclusivement effectuées à titre personnel, à moins que le Conseil des commissaires, le Comité exécutif ou le président n'ait officiellement désigné ce membre pour agir en son nom à titre de porte-parole.
- 3.7 [représentant élu](#) Dans tous les cas, les déclarations d'un représentant élu de la commission scolaire qui n'est pas membre du Conseil des commissaires (p. ex., un membre du Comité d'éducation) doivent être exclusivement effectuées à titre personnel, à moins que le Conseil des commissaires, le Comité exécutif ou le président n'ait officiellement désigné ce représentant élu pour agir en son nom à titre de porte-parole.
- 3.8 [interdiction](#) Aucun employé de la commission scolaire n'est autorisé à faire une déclaration au nom de l'organisme. À moins d'autorisation contraire, toute communication verbale ou écrite avec les médias, effectuée au nom de la commission scolaire, doit être exclusivement confiée au porte-parole officiel de la commission. Cela s'applique à tous les employés de la commission scolaire.
- 3.9 [employé](#) Lorsqu'un employé souhaite exprimer son opinion en son nom personnel, il doit s'assurer de respecter son obligation de loyauté envers la commission scolaire, que ce soit sur les lieux du travail ou à l'extérieur de ceux-ci. Pour ce faire, l'employé doit :
- indiquer clairement qu'il s'agit de son opinion personnelle et non de celle de la commission scolaire;
  - s'exprimer avec respect, prudence et réserve, en prenant soin de ne pas nuire ou porter atteinte à la réputation, à l'image ou aux intérêts de la commission scolaire, et de ne pas ternir la confiance du public envers celle-ci.



#### 4. TRAITEMENT DES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DES MÉDIAS

4. [employé ou représentant élu](#) Lorsque les médias communiquent avec un employé ou un représentant élu de KI, ce dernier doit sans égard aux circonstances ou au motif :
1. Prendre en note le nom, le numéro de téléphone et le média pour lequel travaille le journaliste.
  2. Consigner une brève description de l'information recherchée par le journaliste. Il est utile d'en savoir autant que possible sur les éventuelles questions du journaliste. En règle générale, il est préférable d'avoir le plus d'information possible.
  3. Demander quelles sont l'échéance et la date à laquelle le journaliste souhaiterait que quelqu'un le rappelle.
  4. Faire savoir au journaliste que quelqu'un le rappellera avant l'échéance fixée pour lui fournir l'information demandée ou répondre à ses questions.
  5. Appeler immédiatement le coordonnateur des communications et lui parler en personne. Les coordonnées du coordonnateur des communications se trouvent ci-dessous, dans la section « Coordonnées du coordonnateur des communications ».
  6. Donner au coordonnateur des communications toute l'information que vous avez sur la demande de renseignements des médias.
  7. Les appels des médias sont prioritaires et l'information doit être transmise le plus rapidement possible. Si vous n'arrivez pas à joindre le coordonnateur des communications par téléphone, toujours laisser un « message urgent » à un employé de l'Administration générale qui sera en mesure de communiquer rapidement avec le coordonnateur. Il faut en outre s'assurer d'envoyer un courriel à [publicrelations@kativik.qc.ca](mailto:publicrelations@kativik.qc.ca) ou de laisser un message téléphonique contenant toute l'information recueillie sur la demande de renseignements des médias.

[coordonnateur des communications et équipe des Relations publiques](#) À la réception d'une demande de renseignements des médias, le coordonnateur des communications et l'équipe des Relations publiques collaborent pour :

8. Déterminer les messages clés et harmoniser les messages de la commission pour répondre à la demande de renseignements des médias.





## 7. DEMANDE DE PRODUCTEURS DE FILMS OU DE DOCUMENTAIRES OU ENCORE D'AUTRES PRODUCTEURS EXTERNES

- 7.1 [procédure](#) Toutes les demandes de producteurs vidéo, audio, de documentaires ou de films qui souhaitent effectuer un tournage ou un enregistrement dans les bureaux, les écoles, les logements ou les centres éducatifs de KI doivent être acheminées au coordonnateur des communications. Ces demandes seront examinées et approuvées en collaboration avec le directeur général et les directeurs de service, d'école ou de centre pouvant être touchés par les activités inhérentes au projet proposé.

## 8. MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 8.1 [disposition](#) [antérieure](#) La présente politique remplace toute politique précédente de la commission scolaire sur le même sujet.
- 8.2 [révision](#) Le coordonnateur des communications est la personne chargée de fournir une interprétation de la politique et d'en assurer la révision, s'il y a lieu.

## 9. COORDONNÉES DU COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS

Numéro de téléphone cellulaire : 514 797 -8220  
Numéro de téléphone au bureau : 514 482-8220, poste 309  
Courriel : publicrelations@kativik.qc.ca

