



**Commission scolaire English-Montréal**  
**English Montreal School Board**

**POLITIQUE : COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS**

**CODE : DG-22**

Origine : Direction générale

Autorité : Résolution 03-10-15-7.2

Amendement :

Référence(s) :

## **Raison d'être**

En tant qu'institution publique, la Commission scolaire English-Montréal est fréquemment approchée par les médias qui demandent des informations sur des questions touchant l'éducation ou d'intérêt public. Cette politique offre un cadre et des orientations aux membres du personnel qui pourraient être désignés pour répondre à de telles demandes.

## **Énoncé de politique**

La Commission scolaire English-Montréal est engagée à donner à ses partenaires et au public en général des informations exactes et mises à jour, tout en même temps sauvegardant son droit à la confidentialité. À cette fin, elle favorise un esprit de collaboration et de communication franche dans ses relations avec les médias.

## **Champ d'application**

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel – cadres supérieurs, directions d'écoles et de centres, professionnels et enseignants – qui pourraient être désignés pour communiquer avec les médias.

## **Objectif**

L'objectif de cette politique est d'assurer que les membres du personnel observent des procédures avisées, consistantes et proactives dans leurs communications avec les médias.

## Principes

Les communications avec les médias devront être guidées par les éléments suivants :

- 1. Transparence :** La Commission sera transparente dans ses communications avec le public en donnant des réponses claires et précises aux questions relatives au fonctionnement de ses écoles et de ses centres.
- 2. Communication proactive :** Dans l'intérêt d'une image positive, la Commission sera proactive dans ses communications avec les médias en donnant des informations sur ses réalisations, ses succès et ses événements spéciaux.
- 3. Soutien et formation :** La Commission s'assurera que les membres du personnel qui pourraient être désignés pour répondre aux questions des médias aient une formation et un soutien appropriés pour s'acquitter de cette tâche.

 <b>Commission scolaire English-Montréal</b> <b>English Montreal School Board</b>	
<b>PROCÉDURE : COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS</b>	<b>CODE : DG-22.P</b>
<p>Origine : Direction générale</p> <p>Autorité :</p> <p>Amendement :</p> <p>Référence(s) :</p>	

## **BUT**

Les lignes de conduite suivantes identifient les rôles, les responsabilités et les procédures à suivre par les membres du personnel dans leurs communications avec les médias.

## **RÔLE : PORTE-PAROLLES**

Le président, le directeur général et le spécialiste en communications et marketing sont les porte-paroles officiels de la Commission.

## **PROCÉDURES**

### **Demandes adressées au centre administratif**

1. Les journalistes doivent, avant tout, communiquer avec la Division des communications et du marketing, qui examinera leurs demandes et déterminera quel sera l'interlocuteur approprié.
2. Après avoir consulté en premier la Division des communications et du marketing, les directions de services, les directions régionales et/ou la direction du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle peuvent être déléguées par le directeur général à accorder des entrevues portant sur des politiques en vigueur ou des questions reliées à leurs « dossiers ». Elles peuvent aussi désigner l'employé approprié ou le spécialiste en communications et marketing pour s'acquitter de cette tâche.

### **Demandes adressées aux écoles et centres**

1. Si la demande des médias porte sur un sujet qui pourrait soulever la controverse, la direction de l'école/centre consultera la Division des communications et du marketing et la direction régionale et/ou la direction du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle pour obtenir leurs conseils avant de répondre.
2. La direction de l'école/centre peut répondre directement lorsque le sujet en question est relié à l'école ou au centre et n'implique aucune question qui n'a pas encore fait l'objet d'une politique de la Commission.
3. La direction de l'école/centre s'assurera qu'elle a toutes les informations pertinentes lorsque la question concerne une politique en vigueur de la Commission.

### **Procédures de gestion de crise**

1. Le directeur général sera immédiatement avisé en cas de crise dans un service ou une école ou centre en particulier. Dans ce cas, le directeur général mettra sur pied une équipe de gestion de crise (EGC) dont l'objectif principal sera de résoudre la crise et de s'assurer que la situation est sous contrôle.
2. L'équipe de gestion de crise sera composée du directeur général, du bureau du directeur général adjoint et de la Division des communications et du marketing. Selon le cas, un directeur de service, une direction régionale et/ou la direction du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle ainsi qu'une direction d'école/centre pourraient faire partie du comité. Si la crise concerne une école, tous les efforts possibles devraient être déployés pour consulter le Comité central de parents et le/la commissaire de la circonscription. Le directeur général peut aussi avoir recours à toute autre personne dont l'intervention serait jugée appropriée.
3. L'équipe de gestion de crise élaborera un plan de communication dont le but sera d'assurer la transparence et de diffuser des informations claires, précises, consistantes et libres de toute ambiguïté et de préjudice potentiel.
4. L'équipe de gestion de crise se réunira avant toutes importantes réunions publiques pour passer en revue tous problèmes/controverses potentiels qui pourraient se présenter.
5. Un membre de l'équipe sera délégué par le directeur général pour s'occuper de toutes les questions des médias.
6. En cas de crise continue, des communiqués de presse périodiques seront nécessaires.

## **Préparation aux entrevues et formation du personnel**

La Division des communications et du marketing appuiera le personnel de la CSEM en :

1. S'entretenant avec le/la journaliste avant l'entrevue afin d'éclaircir le sujet et les questions à couvrir.
2. Passant en revue le scénario de l'entrevue à l'avance avec l'employé afin de s'assurer de l'exactitude des informations.
3. Organisant des sessions de groupe, ou individuelles, de formation et de sensibilisation aux médias.

## **Conférences de presse**

1. Le président du conseil des commissaires, le directeur général, le bureau du directeur général adjoint, les directions régionales ou le directeur du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle sont les seules personnes autorisées à approuver la tenue de conférence de presse au centre administratif ou dans une école/centre.
2. Les conférences de presse ne doivent être tenues que si un communiqué de presse ou un contact direct avec les médias sont jugés insuffisants.
3. La Division des communications et du marketing aidera à la préparation de toute conférence de presse.

## **Évènements spéciaux aux écoles/centres**

1. Les informations relatives aux évènements ou activités spéciales des écoles/centres devraient être envoyées par la direction de l'école/centre à la Division des communications et du marketing avec autant de préavis que possible.
2. Sur demande de la direction de l'école/centre, la Division des communications et du marketing aidera à solliciter la couverture de l'évènement par les médias.
3. Les écoles/centres peuvent contacter directement les médias pour publier des programmes et des évènements locaux.

## **Consentement des parents**

Les médias demandent souvent à interviewer ou photographier des élèves. À l'occasion, les écoles produisent des vidéos, enregistrent et photographient les élèves à l'occasion de remises de prix de l'école, de cérémonies spéciales de reconnaissance, d'albums scolaires, de projets de vidéos, d'évènements sportifs ou de couverture des médias.

1. Le consentement des parents est nécessaire pour les élèves âgés de moins de 18 ans et un formulaire de la CSEM est disponible à cette fin (voir annexe A). Le formulaire inclut aussi une clause, relevant l'école et la Commission de toute responsabilité ou dommages résultant ou reliés à ce type de publication.
2. Ces formulaires seront envoyés au domicile de l'élève par la direction de l'école au début de chaque année scolaire et ils devront être retournés à l'école et être conservés toute l'année.
3. Les élèves pour lesquels le consentement n'a pas été obtenu devraient être tenus à l'écart de toute situation impliquant les médias.
4. Si un événement spécial, qui attire les médias, doit avoir lieu à l'école, il est recommandé qu'un avis soit envoyé aux parents par la direction de l'école.

### **Lettres aux éditeurs et articles d'opinions**

1. Une lettre à l'éditeur ou un article d'opinion soumis à un journal sur des questions liées à l'éducation et rédigé par un membre du personnel de la CSEM doit, en premier lieu, être envoyé à la Division des communication et du marketing et approuvé par le directeur général, le bureau du directeur général adjoint, la direction régionale appropriée et/ou le directeur du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle. Ceci ne s'applique pas pour les articles de nature personnelle.
2. Les recommandations suivantes amélioreront la possibilité de publication :
  - a. Les lettres devraient être dactylographiées, signées et porter un numéro de téléphone où l'auteur peut être rejoint(e) le jour ou le soir et elles ne devraient pas avoir plus de trois (3) paragraphes.
  - b. Les articles d'opinion devraient porter sur des sujets courants, avoir un intérêt pour les lecteurs du journal et être de 500 à 700 mots chacun.

**ANNEXE A**

**Consentement de photographier, d'enregistrer, de filmer sur vidéo des élèves et de publier, d'afficher, de distribuer ou de diffuser l'image ou le travail des élèves et d'affecter un courriel d'élève**

Au cours de l'année scolaire, des élèves de l'école \_\_\_\_\_ sont occasionnellement filmés sur vidéo, enregistrés ou photographiés pour une variété de raisons, incluant des prix d'école, des reconnaissances spéciales, des albums de fin d'année, des projets de vidéo et la programmation de nouvelles. Le nom de l'élève, de l'école et le niveau peut figurer sur ces photographies, vidéos et pages web.

Quelques unes de ces photographies / images vidéo sont publiées, exposées, distribuées ou diffusées en dehors du réseau de l'école et par le biais des médias sociaux. Dans ce cas, la Commission doit obtenir votre consentement comme ci-dessous.

Aussi, durant l'année scolaire, une adresse courriel CSEM pourrait être affectée à un élève.

Veuillez donner l'information requise et cocher soit 'Oui' ou 'Non' ci-dessous pour indiquer si vous désirez donner votre consentement ou non.

**Nom de l'élève :** \_\_\_\_\_

**École :** \_\_\_\_\_

**Niveau :** \_\_\_\_\_ **Salle :** \_\_\_\_\_ **Enseignant(e) :** \_\_\_\_\_

**Je décharge, par la présente, l'école et la commission scolaire de toute responsabilité ou dommages résultant de ou reliés à :**

**La photographie, l'enregistrement ou la vidéo d'un élève :**      **Oui :** \_\_\_\_\_ **Non :** \_\_\_\_\_

**La publication, l'exposition, la distribution ou la diffusion de l'image/du travail :**      **Oui :** \_\_\_\_\_ **Non :** \_\_\_\_\_

**L'affectation d'une adresse courriel CSEM :**      **Oui :** \_\_\_\_\_ **Non :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_  
 Parent / Tuteur / Élève adulte

Veuillez retourner le formulaire signé à la direction de l'école avant le : \_\_\_\_\_  
**Date**

Pour toutes questions, veuillez appeler la direction de l'école à : \_\_\_\_\_