POL-34 Politique de Communication

Adoptée par le Conseil d'administration le 10 juin 2024

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE……4

ARTICLE 1. OBJECTIFS……4

ARTICLE 2. PRINCIPES DIRECTEURS……4

ARTICLE 3. CADRE DE RÉFÉRENCE……4

ARTICLE 4. DÉFINITIONS……5

ARTICLE 5. CHAMP D'APPLICATION……7

ARTICLE 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS……7

6.1. La communauté collégiale……7

6.2. La Direction des communications et des relations publiques (DCOMRP)……8

6.3. La Direction générale (DG)……8

6.4. La présidence du Conseil d'administration……9

6.5. Le personnel cadre et hors-cadre……9

6.6. Les membres du personnel……9

6.7. La Direction des affaires étudiantes et communautaires (DAEC)……10

6.8. La Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSAE)……10

6.9. La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC)……10

6.10. La Direction des technologies informatiques (DTI)……10

6.11. La Direction des études (DÉ)……10

6.12. La Direction du développement institutionnel et de la recherche (DDIR)……11

6.13. La Direction des finances (DF)……11

6.14. L'Association générale étudiante du Collège François-Xavier-Garneau (Association étudiante)……11

ARTICLE 7. IDENTITÉ VISUELLE DU CÉGEP……11

7.1. Marque Cégep Garneau……11

7.2. Logo……11

ARTICLE 8. AFFICHAGE……12

8.1. Affichage de documents imprimés……12

8.2. Équipements de diffusion numérique……12

8.2.1. Dans les aires communes……12

8.2.2. Demande d'achat et/ou d'installation d'équipement de diffusion numérique……12

8.3. Affichage à caractère politique……12

8.4. Affichage à l'extérieur des bâtiments……12

8.5. Signalétique……12

ARTICLE 9. CANAUX DE COMMUNICATION ET DE DIFFUSION……13

9.1. Site Internet officiel……13

9.2. Réseaux sociaux……13

9.2.1. Principe général……13

9.2.2. Création d'un nouveau compte……13

9.2.3. Compte existant……13

9.2.4. Mise à jour et pérennité d'un compte……13

9.2.5. Intervention en cas de non-respect……13

9.3. Intranet étudiant et Intranet du personnel……14

9.4. Portail Omnivox 14
9.5. Flash Garneau 14
9.6. Garneau Express 14
9.7. Centre des nouvelles 14
9.8. Équipement de diffusion numérique 14
9.9. Envoi de courriel à l'ensemble des membres du personnel 14
9.10. Adresse courriel professionnelle 14
9.11. MIO 14
ARTICLE 10. ÉVÉNEMENTS 15
10.1. Organisation d'événements 15
10.2. Présence de dignitaires et de personnalités publiques 15
10.3. Visite de délégations étrangères, de partenaires académiques internationaux et de partenaires académiques en régions éloignées 15
10.4. Promotion des événements 15
10.5. Événements à caractère politique s'adressant aux personnes étudiantes ... 15
ARTICLE 11. ARTICLES PROMOTIONNELS 16
ARTICLE 12. CAMPAGNES PUBLICITAIRES 16
ARTICLE 13. MODÈLES GRAPHIQUES 16
13.1. Documents imprimés et électroniques 16
13.2. Papeterie 16
13.3. Signature courriel professionnelle 16
ARTICLE 14. PHOTOGRAPHIES ET PRODUCTIONS VIDÉO ET AUDIO 17
14.1. Principe général 17
14.2. Droit à l'image 17
14.3. Captations par une ou un partenaire externe et/ou un média 17
ARTICLE 15. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS 17
15.1. Activités médiatiques et entrevues 17
15.2. Personnes représentantes des médias sur le campus 18
15.3. Porte-parole médiatique 18
ARTICLE 16. COMMUNICATIONS LORS DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES . 18
ARTICLE 17. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION 18
ARTICLE 18. ENTRÉE EN VIGUEUR 19
ARTICLE 19. RÉVISION 19

PRÉAMBULE

Les communications font partie des outils stratégiques essentiels au rayonnement d'une organisation et au développement d'une communauté comme celle du Cégep Garneau (« Cégep »).

La *Politique de communication* (POL-34) (*Politique* 34) vise à assurer une gestion efficace des communications en fournissant à l'ensemble de la communauté collégiale un cadre de référence et d'orientation pour toutes les actions de communication, tant à l'interne qu'à l'externe.

La présente *Politique* 34 s'appuie sur les principes de cohésion, de transparence et de qualité des communications, ainsi que sur les valeurs et la mission du Cégep.

ARTICLE 1. OBJECTIFS

Les objectifs du Cégep qui sous-tendent la présente *Politique* 34 sont les suivants :

- assurer une gestion efficace des communications internes et externes relatives au Cégep ;
- harmoniser les pratiques de communication, notamment en situation de crise et/ou d'urgence ;
- définir les rôles et les responsabilités du personnel et des instances du Cégep en matière de communications ;
- s'assurer que les communications soient diffusées en cohérence avec la mission et les valeurs institutionnelles.

ARTICLE 2. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs qui sous-tendent la présente *Politique* 34 sont les suivants :

- s'assurer du respect de l'image et de la marque du Cégep dans toutes les actions de communication ;
- communiquer de façon transparente, fluide et accessible afin de contribuer au maintien d'un climat de travail et d'études agréable, harmonieux et stimulant ;
- maintenir les standards de qualité linguistique et visuelle dans toutes les communications du Cégep.

ARTICLE 3. CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente *Politique* 34 est instituée en prenant en considération, notamment le cadre de référence suivant :

- la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel,* RLRQ, c. C- 29 ;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels,* RLRQ, c. A-2.1 ;
- la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12 ;
- le *Code civil du Québec*, RLRQ, chapitre CCQ-1991 ;
- le *Règlement sur la protection des renseignements personnels,* R-07 ;
- le *Règlement concernant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ, c. C-29, r. 3.3 ;
- la *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française*, POL-07 ;
- la *Politique institutionnelle sur le développement durable*, POL-31 ;
- la *Procédure en cas de tempête ou certains cas fortuits*, PROC-08 ;
- la *Procédure relative à l'affichage*, PROC-22 *;*
- le *Cadre de référence en rédaction inclusive* ;

- les *Canaux de communication et de diffusion internes et externes ;*
- le *Code de conduite des utilisateurs des actifs informationnels du Cégep Garneau* ;
- le *Guide des mesures d'urgence* ;
- le *Guide des normes visuelles du Cégep Garneau ;*
- la *Nétiquette des réseaux sociaux du Cégep Garneau* ;
- le *Plan directeur de signalétique ;*
- le *Protocole de présence des partis politiques au Cégep Garneau.*

ARTICLE 4. DÉFINITIONS

Dans la présente *Politique* 34, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots suivants sont définis comme suit :

- **Adresse courriel professionnelle :** adresse courriel fournie par le Cégep à chaque membre du personnel et disponible sur Outlook.

- **Affichage à caractère politique** : tout affichage qui a pour but d'annoncer un événement ou une activité à caractère politique impliquant un ou des partis politiques organisé en période électorale ou non.

- **Aires communes :** ensemble des espaces et aires de circulation que partagent les membres de la communauté collégiale et le grand public, notamment les entrées des pavillons, les corridors, les escaliers, la salle des Pas perdus, la bibliothèque, le centre sportif, les cafétérias ainsi que les zones d'accueil des directions, des départements et des services.

- **Campus du Cégep :** tous les bâtiments et terrains extérieurs du Cégep.

- **Centre des nouvelles :** espace virtuel dans lequel toute demande de diffusion doit être transmise à la Direction des communications et des relations publiques (DCOMRP) pour fins de publication sur les différentes plateformes de diffusion du Cégep.

  L'outil accessible au personnel et à la communauté étudiante est disponible sur le site de Flash Garneau, fil de nouvelles officielles du Cégep, sur l'onglet *Publier*.

- **Communauté collégiale** : toutes les personnes employées, le personnel cadre et hors-cadre, les personnes étudiantes, les stagiaires, les membres du Conseil d'administration, les bénévoles, les partenaires, les personnes accompagnatrices, ainsi que la Fondation du Cégep Garneau et son personnel.

- **Communauté étudiante** : toute personne qui fréquente le Cégep pour y étudier ou suivre une formation.

  Y sont inclus notamment : toutes les personnes étudiantes, ainsi que les personnes participantes de la formation continue.

- **Corps professoral :** ensemble du personnel enseignant du Cégep.

- **Dignitaire** : personnalité publique ou personne ayant une fonction particulière.

  Y sont inclus notamment : les personnes élues de différents paliers de gouvernement, les ministres et sous-ministres et les personnalités politiques représentant les Premiers Peuples.

- **Équipement de diffusion numérique :** tous les équipements de diffusion audio et vidéo, de toute taille et de toute nature, notamment les écrans numériques, téléviseurs, moniteurs, canons de projection, tablettes numériques qui sont utilisés à des fins d'informations dans les aires communes du Cégep.

- **Événement à caractère politique :** toute activité ou tout événement impliquant un ou des partis politiques organisé en période électorale ou non.

- **Flash Garneau :** site de nouvelles officielles du Cégep produit par la DCOMRP qui propose du contenu informatif sur les différentes activités qui se déroulent sur le campus et sur les services offerts. Le site fait également la promotion des réalisations des membres de la communauté étudiante et du personnel.

- **Garneau Express :** bulletin d'information hebdomadaire transmis sous forme d'infolettre aux membres du personnel du Cégep Garneau. Il diffuse de l'information de nature administrative et d'intérêt qui émane des directions, services et autres composantes du Cégep, en plus de faire la promotion de diverses activités réalisées par et pour le personnel. Il s'agit du principal canal de communication pour s'adresser à l'ensemble du personnel.

- **Guide des normes visuelles :** ensemble de balises mises en place pour favoriser une utilisation adéquate de l'identité visuelle du Cégep. Il facilite la reconnaissance et le positionnement de la marque Cégep Garneau permettant la diffusion d'une image forte, uniforme et cohérente de l'institution. On y retrouve notamment les normes d'utilisation du logo du Cégep Garneau.

- **Identité visuelle du Cégep Garneau** : ensemble d'éléments tangibles qui constituent l'environnement visuel du Cégep, dont un logo, une palette de couleurs, des polices de caractères et un style photographique distinctif.

- **Intranet étudiant et Intranet du personnel :** plateformes électroniques regroupant de l'information utile pour les personnes étudiantes ou les membres du personnel accessibles dans le *Portail Omnivox*.

- **Logo du Cégep Garneau sans nominé** : représentation graphique qui symbolise l'institution. Il est composé d'un symbole, d'une typographie et de couleurs spécifiques. Il s'agit du logo officiel de l'organisation et ne comprend pas de mention d'une unité spécifique du Cégep.

- **Marque Cégep Garneau** : représente ce qu'est l'organisation et est composée d'un ensemble d'éléments distinctifs physiques, dont son nom, son logo, ses services, et d'éléments moins tangibles, dont son image, son histoire, son identité, ses valeurs.

- **MIO** : messagerie interne disponible sur le *Portail Omnivox* utilisée par le corps professoral pour communiquer entre pairs ou à des fins pédagogiques avec des personnes étudiantes. Elle est également utilisée par certaines directions pour communiquer avec la communauté collégiale, selon certaines balises établies.

- **Partenaires académiques internationaux et partenaires académiques en régions éloignées** : englobent tous types de partenariats développés ou à développer par le Bureau de l'international en lien avec les programmes d'études.

  Y sont inclus notamment : les institutions d'enseignement à l'étranger et les centres de stages en régions éloignées au Québec ou à l'étranger.

- **Personne étudiante :** personne admise au Cégep dans une formation offerte dans le cadre de notre mandat et/ou dans un programme d'études collégiales et inscrite à un ou des cours de ce programme, qu'il s'agisse du secteur régulier ou de la formation continue et des services aux entreprises, des personnes participant à un programme d'échange ou aux activités de la formation continue, des personnes stagiaires, ainsi que des personnes étudiantes en commandite provenant d'autres établissements d'enseignement.

- **Personnel cadre :** une personne qui occupe l'emploi de cadre de direction, de coordination ou de gérance engagé par le Cégep et visé par le *Règlement concernant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, ainsi que le hors-cadre qui est

désigné à titre de cadre excédentaire tel que défini au règlement ci-haut mentionné.

- **Personnel hors-cadre :** une personne qui occupe l'emploi de directeur des études, de directeur général de collège, de directeur général de collège régional, de directeur de collège constituant, au sens de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* ;

- **Portail Omnivox** : outil principal d'information administrative et pédagogique destiné au personnel et à la communauté étudiante, et géré par un fournisseur externe. Ce portail est accessible par le biais de l'application *Omnivox*.

- **Public externe** : public composé de personnes, instances ou organisations œuvrant à l'extérieur du Cégep.

  Y sont inclus notamment : les personnes susceptibles d'être intéressées à travailler ou à étudier au Cégep Garneau, les parents, les partenaires du milieu de l'éducation, les organismes et entreprises, les partenaires internationaux, les personnes représentantes des médias et le public en général.

- **Réseaux sociaux officiels du Cégep :** les pages et les comptes identifiés au nom du Cégep Garneau sur les réseaux sociaux.

- **Site Internet officiel du Cégep :** outil principal d'information, de promotion et de recrutement visant particulièrement le public externe, accessible sur cegepgarneau.ca.

- **Situation exceptionnelle :** tout événement inhabituel nécessitant une gestion agile et urgente en raison de son impact sur la communauté collégiale.

  Y sont notamment inclus : un événement fortuit, un cas de force majeure, une urgence, un sinistre.

- **Unité du Cégep :** terme générique désignant de manière englobante diverses instances administratives du Cégep dont les activités sont intrinsèquement liées à la mission et au fonctionnement de l'institution, notamment les directions, les services, les départements, les programmes.

ARTICLE 5. CHAMP D'APPLICATION

La présente *Politique* 34 s'applique à l'ensemble des membres de la communauté collégiale, qu'elle soit utilisatrice de l'information ou créatrice de communications transmises à l'interne ou à l'externe.

ARTICLE 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. La communauté collégiale

La communauté collégiale assume les rôles et responsabilités suivants :

- prendre connaissance de la présente *Politique* 34 et la respecter ;

- communiquer clairement et avec rigueur toute information liée aux activités, projets et événements du Cégep ;

- s'abstenir de communiquer des informations confidentielles ;

- respecter la *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française* (POL-07) ;

- respecter l'image et la marque du Cégep conformément au *Guide des normes visuelles* ;

- respecter la *Procédure relative à l'affichage* (PROC-22) (*Procédure* 22*).*

6.2. La Direction des communications et des relations publiques (DCOMRP)

La DCOMRP assume les rôles et les responsabilités suivants :

- diffuser la présente *Politique* 34 auprès de la communauté collégiale du Cégep et veiller à son application ;
- agir à titre de partenaire stratégique de la communauté collégiale en matière de communication ;
- agir à titre de gardien de la réputation, de l'image et de la marque du Cégep Garneau ;
- assurer une circulation efficace de l'information et coordonner la diffusion de l'ensemble des communications sur les canaux officiels du Cégep, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe ;
- s'assurer du respect du *Guide des normes visuelles* et de la *Procédure* 22 ;
- élaborer et coordonner la production des campagnes promotionnelles visant le rayonnement de l'institution et le recrutement étudiant et de personnel, et ce, en collaboration avec les directions concernées ;
- conseiller les membres de la direction, les divers services et le personnel dans l'élaboration et la réalisation de leurs activités de communication et mettre en œuvre les plans de communication nécessaires ;
- assurer un rôle-conseil et accompagner la communauté étudiante dans les projets qui nécessitent l'autorisation de la DCOMRP en vertu de la présente *Politique* 34 ;
- coordonner les activités et les événements médiatiques du Cégep ;
- effectuer la gestion des réseaux sociaux officiels et du site Internet du Cégep ;
- approuver la réalisation des projets audiovisuels ou de prise de photos effectués à des fins promotionnelles et visant un public externe ;
- veiller au respect de la signalétique et de l'ensemble des éléments de signalisation sur le campus, et ce, en collaboration avec la Direction des ressources matérielles (DRM) ;
- veiller à ce que les messages MIO qu'elle transmet respectent la fin qui la concerne et qui est mentionnée à l'article 9.11 de la présente *Politique* 34.

6.3. La Direction générale (DG)

La DG assume les rôles et les responsabilités suivants :

- soutenir la DCOMRP dans l'application de la présente *Politique* 34 ;
- favoriser le maintien d'un environnement propice à la circulation de l'information ;
- représenter officiellement le Cégep dans les différentes communications ;
- déléguer la fonction de représentation officielle à une personne désignée, le cas échéant ;
- peut désigner la DCOMRP comme représentante médiatique dans les relations avec les médias.

6.4. La présidence du Conseil d'administration

La présidence du Conseil d'administration est la porte-parole officielle du Conseil d'administration. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la présidence, la vice-présidence est désignée comme étant la porte-parole officielle.

Elle se réfère au préalable à la DCOMRP pour les relations avec les médias.

6.5. Le personnel cadre et hors-cadre

Le personnel cadre et hors-cadre assume les rôles et les responsabilités suivants :

- veiller à ce que les membres de leur personnel prennent connaissance de la présente *Politique* 34, du *Guide des normes visuelles* et de la *Procédure* 22*,* et s'assurer de leur respect *;*

- s'assurer de la qualité linguistique et visuelle des communications diffusées par leurs services ;

- veiller au respect du *Cadre de référence en rédaction inclusive* dans la rédaction des documents ciblés par celui-ci ;

- collaborer avec la DCOMRP dans la gestion des relations publiques et médiatiques en fournissant de l'information pertinente pour la rédaction de communiqués de presse, l'organisation d'événements médiatiques et la réalisation d'interventions médiatiques ;

- aviser la DCOMRP dès la réception d'une demande médiatique afin qu'elle prenne en charge ladite demande.

6.6. Les membres du personnel

Les membres du personnel assument les rôles et les responsabilités suivants :

- contribuer à la circulation d'une information de qualité au sein du Cégep et veiller à respecter son image et sa marque ;

- connaître les différents canaux de communication officiels utilisés par le Cégep pour diffuser les activités et les messages de l'institution notamment l'Intranet du personnel, le portail *Omnivox*, le site Internet, les courriels, le Flash Garneau, le Garneau Express, les équipements de diffusion numérique ;

- aviser leur supérieur immédiat, la direction adjointe responsable de leur département ou la DCOMRP de toute réception de demande médiatique afin que la DCOMRP prenne en charge ladite demande;

- respecter les différentes balises encadrant l'utilisation de l'image du Cégep, telles que décrites dans le *Guide des normes visuelles* et de la *Procédure* 22 ;

- respecter le *Cadre de référence en rédaction inclusive* dans la rédaction des documents ciblés par le Cadre ;

- consulter au préalable et collaborer avec la DCOMRP pour tout projet de communication promotionnelle externe. Il est également recommandé de le faire pour les projets promotionnels internes ;

- obtenir l'autorisation de la DCOMRP pour les projets de communication promotionnelle suivants : les sites Internet, la création de comptes sur les réseaux sociaux, les activités médiatiques, les productions audiovisuelles réalisées à des fins promotionnelles et visant un public externe, les articles promotionnels et autres outils promotionnels et publicitaires destinés à l'externe.

6.7. La Direction des affaires étudiantes et communautaires (DAEC)

La DAEC assume les rôles et les responsabilités suivants :

- diffuser la présente *Politique* 34 auprès des personnes étudiantes de la formation au régulier ;
- s'assurer du respect de la *Procédure 22* ;
- autoriser l'affichage sur les babillards pour les documents imprimés, conformément à la *Procédure* 22 ;
- autoriser tout événement ou activité à caractère politique s'adressant aux personnes étudiantes et organisé sur le campus, ainsi que l'affichage lié à ce type d'événement ou d'activité ;
- veiller à ce que les messages MIO qu'elle transmet respectent la fin qui la concerne et qui est mentionnée à l'article 9.11 de la présente *Politique* 34.

6.8. La Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSAE)

La DFCSAE assume les rôles et les responsabilités suivants :

- diffuser la présente *Politique* 34 auprès des personnes étudiantes et des personnes participantes de la formation continue ;
- s'assurer du respect de la *Procédure* 22 ;
- effectuer la gestion des équipements de diffusion numérique, dont les écrans numériques, du site Internet et des réseaux sociaux officiels de la DFCSAE tout en respectant l'image et la marque du Cégep Garneau ;
- élaborer et coordonner la production de campagnes promotionnelles et de recrutement étudiant de la DFCSAE tout en respectant l'image et la marque du Cégep ;
- veiller à ce que les messages MIO qu'elle transmet respectent la fin qui la concerne et qui est mentionnée à l'article 9.11 de la présente *Politique* 34.

6.9. La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC)

La DRHAC diffuse la *Politique* 34 aux membres du personnel nouvellement embauchés.

6.10. La Direction des technologies informatiques (DTI)

La DTI assume les rôles et les responsabilités suivants :

- collaborer avec la DCOMRP dans la gestion des équipements de diffusion numérique utilisés à des fins d'information dans les aires communes du Cégep ;
- procéder à l'achat et à l'installation d'équipements de diffusion numérique utilisés à des fins d'information dans les aires communes du Cégep et autorisés par la DCOMRP ;
- veiller à ce que les messages MIO qu'elle transmet respectent la fin qui la concerne et qui est mentionnée à l'article 9.11 de la présente *Politique* 34.

6.11. La Direction des études (DÉ)

La DÉ assume les rôles et les responsabilités suivants :

- par le biais du Service de l'organisation et du cheminement scolaires, soutenir, au besoin, les directions qui communiquent avec les personnes étudiantes par MIO afin qu'elles utilisent ce moyen de communication conformément aux meilleures pratiques et qu'elles procèdent à une extraction adéquate des listes d'envoi ;

- par le biais du Bureau de l'international, organiser et coordonner la visite des délégations étrangères, des partenaires académiques internationaux et des partenaires académiques en régions éloignées, et ce, en collaboration avec les directions concernées et la DCOMRP, conformément à l'article 10.3 de la présente *Politique* 34 et aux documents institutionnels en lien avec les activités internationales ;

- veiller à ce que les messages MIO qu'elle transmet respectent la fin qui la concerne et qui est mentionnée à l'article 9.11 de la présente *Politique* 34.

6.12. La Direction du développement institutionnel et de la recherche (DDIR)

La DDIR veille à ce que les messages MIO qu'elle transmet respectent la fin qui la concerne et qui est mentionnée à l'article 9.11 de la présente *Politique* 34.

6.13. La Direction des finances (DF)

La DF veille à ce que les messages MIO qu'elle transmet respectent la fin qui la concerne et qui est mentionnée à l'article 9.11 de la présente *Politique* 34.

6.14. L'Association générale étudiante du Collège François-Xavier-Garneau (Association étudiante)

L'Association étudiante assume les rôles et les responsabilités suivants :

- autoriser l'affichage sur les babillards pour les documents imprimés, conformément à la *Procédure* 22 ;

- après concertation avec la DAEC, autoriser tout événement ou activité à caractère politique s'adressant aux personnes étudiantes et organisé sur le campus, ainsi que l'affichage lié à ce type d'événement ou d'activité.

ARTICLE 7. IDENTITÉ VISUELLE DU CÉGEP

7.1. Marque Cégep Garneau

La marque Cégep Garneau représente ce qu'est l'organisation. La marque doit être respectée et conforme aux règles mentionnées dans le *Guide des normes visuelles* et dans la présente *Politique* 34.

7.2. Logo

Le Cégep est propriétaire de son logo et de tous les éléments de sa marque. Ainsi, toute utilisation doit être conforme aux règles mentionnées dans le *Guide des normes visuelles*.

Seule la DCOMRP a le pouvoir de modifier le logo institutionnel et ses déclinaisons.

La création de logos pour toute entité liée au Cégep est limitée et strictement réservée à cette direction conformément aux balises présentées dans le *Guide des normes visuelles*.

ARTICLE 8. AFFICHAGE

8.1. Affichage de documents imprimés

Les documents imprimés et affichés dans les divers espaces mentionnés dans la *Procédure* 22 doivent répondre aux besoins de la communauté collégiale et respecter les valeurs mises de l'avant dans le *Plan stratégique du Cégep*.

Toute personne doit respecter les modalités prévues dans ladite *Procédure* 22.

Aucun affichage ne peut être fait sur les murs, les portes et les fenêtres du Cégep ou autres endroits qui ne sont pas cités dans ladite *Procédure* 22.

8.2. Équipements de diffusion numérique

8.2.1. Dans les aires communes

Le Cégep dispose d'équipement de diffusion numérique dont des écrans installés dans plusieurs aires communes du campus. Ces écrans diffusent de l'information d'intérêt pour les personnes qui circulent dans les différents pavillons du Cégep et/ou présentent les services proposés dans ces bâtiments et offerts à une clientèle externe.

Leur utilisation est balisée par la *Procédure* 22 et doit respecter les valeurs mises de l'avant dans le *Plan stratégique du Cégep*.

Les contenus diffusés sur ces écrans sont gérés par la DCOMRP, les directions, les départements et les partenaires concernés.

La DCOMRP peut conseiller les directions et les services qui détiennent de tels écrans.

8.2.2. Demande d'achat et/ou d'installation d'équipement de diffusion numérique

Toute demande d'achat et/ou d'installation d'équipement de diffusion numérique dans les aires communes du campus doit être acheminée à la DTI qui devra obtenir préalablement une autorisation de la DCOMRP avant de procéder.

8.3. Affichage à caractère politique

À titre d'établissement d'enseignement, le Cégep a la responsabilité de contribuer à l'éducation politique de sa communauté étudiante en permettant l'affichage qui a pour objet d'annoncer toute activité ou tout événement impliquant un ou des partis politiques organisé en période électorale ou non et se déroulant au Cégep.

Cet affichage doit être préalablement autorisé par la DAEC, en concertation avec l'Association étudiante, et respecter les modalités prévues à la *Procédure* 22 et dans le *Protocole de présence des partis politiques au Cégep Garneau.*

8.4. Affichage à l'extérieur des bâtiments

À l'extérieur des bâtiments du Cégep, tous les types d'affichage doivent être autorisés par la DCOMRP qui va procéder à son analyse et à son suivi.

La DCOMRP se réserve le droit de retirer ou d'exiger le retrait de tout affichage qu'elle n'a pas préalablement autorisé.

Les modalités prévues à la *Procédure* 22 doivent être respectées.

8.5. Signalétique

La signalétique du Cégep doit respecter les modalités prévues dans le *Plan directeur de signalétique*.

Ce plan est géré par la DCOMRP et en collaboration avec la DRM.

ARTICLE 9. CANAUX DE COMMUNICATION ET DE DIFFUSION

Les canaux de communication et de diffusion au Cégep sont les suivants :

9.1. Site Internet officiel

L'utilité du site Internet officiel est établie à l'article 4 de la présente *Politique* 34.

9.2. Réseaux sociaux

9.2.1. Principe général

Les comptes officiels du Cégep sur les réseaux sociaux sont exclusivement administrés par la DCOMRP. Ils représentent l'institution dans son ensemble et sont les seuls à être identifiés visuellement par le logo du Cégep Garneau sans nominé et à porter le seul nom du Cégep.

Certains comptes créés au nom de l'une des directions ou des services du Cégep, notamment la DFCSAE, peuvent être gérés par cette direction, selon une entente convenue préalablement entre elle et la DCOMRP.

Toute personne qui crée et/ou administre un compte, une page ou un groupe impliquant le Cégep en tant qu'institution sur les réseaux sociaux ne peut prétendre qu'il s'agit d'un compte officiel du Cégep.

Dans tous les cas, la présente *Politique* 34, le *Guide des normes visuelles* et la *Nétiquette des réseaux sociaux du Cégep Garneau* doivent être respectés.

9.2.2. Création d'un nouveau compte

Toute personne qui veut créer un nouveau compte sur les réseaux sociaux impliquant le Cégep en tant qu'institution doit, au préalable, obtenir l'autorisation de la DCOMRP qui s'assure du respect de la présente *Politique* 34, du *Guide des normes visuelles* et de la *Nétiquette des réseaux sociaux du Cégep Garneau.*

9.2.3. Compte existant

Tous les départements, programmes, services et autres unités du Cégep qui possèdent un compte sur les réseaux sociaux doivent respecter les précédents documents de référence énumérés à l'article 9.2.2 de la présente *Politique* 34.

9.2.4. Mise à jour et pérennité d'un compte

Pour tout compte impliquant le Cégep en tant qu'institution, une mise à jour régulière doit être assurée par les personnes qui l'administrent et celles qui leur succèdent.

Les comptes inactifs doivent être supprimés.

Pour administrer un compte qui exige une connexion à l'aide d'une adresse courriel, la personne administratrice dudit compte doit utiliser son adresse courriel professionnelle. Afin d'assurer la pérennité de ce compte, il est recommandé d'utiliser une adresse courriel liée au Cégep, portant idéalement le nom d'un service ou d'une unité.

Certains réseaux sociaux, notamment Facebook et LinkedIn, exigent un compte personnel pour les administrer. Afin d'assurer la pérennité de ces comptes, il est suggéré qu'au moins deux (2) personnes employées du Cégep détiennent un accès administrateur.

9.2.5. Intervention en cas de non-respect

La DCOMRP se réserve le droit d'intervenir avec les personnes administratrices d'un compte si l'image du Cégep n'est pas respectée, notamment dans le cas d'une utilisation sans permission ou inadéquate de son logo.

9.3. Intranet étudiant et Intranet du personnel

L'utilité de l'Intranet étudiant et de l'Intranet du personnel est établie à l'article 4 de la présente *Politique* 34.

9.4. Portail Omnivox

L'utilité du portail Omnivox est établie à l'article 4 de la présente *Politique* 34.

9.5. Flash Garneau

L'utilité du Flash Garneau est établie à l'article 4 de la présente *Politique* 34.

9.6. Garneau Express

L'utilité du Garneau Express est établie à l'article 4 de la présente *Politique* 34.

9.7. Centre des nouvelles

Toute demande de diffusion sur l'une ou l'autre des plateformes de communication du Cégep doit être transmise par le biais du Centre des nouvelles accessible au personnel et à la communauté étudiante sur le site de Flash Garneau, sur l'onglet *Publier.*

9.8. Équipement de diffusion numérique

L'utilité des équipements de diffusion numérique est explicitement mentionnée à l'article 4 de la présente *Politique* 34.

9.9. Envoi de courriel à l'ensemble des membres du personnel

Afin de modérer le nombre de courriels transmis à l'ensemble des membres du personnel, d'éviter la sur sollicitation et de favoriser le taux de lecture, l'envoi d'un courriel à l'ensemble des membres du personnel est limité à des fins administratives.

Ce type d'envoi doit se faire à partir des adresses génériques des directions. Les gestionnaires ont la responsabilité de contrôler le volume d'envoi à son strict minimum.

L'utilisation du Garneau Express est recommandée pour communiquer avec l'ensemble des membres du personnel. Dans plusieurs situations, il s'agit du moyen de communication à privilégier.

9.10. Adresse courriel professionnelle

L'adresse courriel professionnelle doit servir uniquement à des fins professionnelles. Cette adresse doit être utilisée dans les communications liées au travail, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe du Cégep.

9.11. MIO

L'envoi d'un message MIO à l'ensemble de la communauté étudiante, à l'ensemble du corps professoral ou à l'ensemble du personnel doit être limité afin d'éviter la sur sollicitation et de favoriser le taux de lecture.

L'envoi pour les fins mentionnées ci-bas est réservé aux directions désignées. Ainsi, l'envoi d'un MIO à l'ensemble de la communauté étudiante ou à l'ensemble du corps professoral :

- de nature pédagogique est uniquement réservé à la DÉ ou à la DFCSAE ;
- relatif à des activités d'accueil et à des services autres que pédagogiques offerts à la communauté étudiante est uniquement réservé à la DÉ ou à la DAEC ;
- relatif aux enjeux de sécurité et d'information technologiques est uniquement réservé à la DTI ;

- relatif aux projets de recherche nécessitant la participation de la communauté étudiante est uniquement réservé à la DDIR ;

- relatif aux avis urgents, tels que les opérations tempête et les mesures d'urgence, est uniquement réservé à la DCOMRP ;

- relatif aux permis de stationnement est uniquement réservé à la DF ;

- relatif aux secrétariats généraux est uniquement réservé à la DRHAC.

La DÉ peut soutenir les directions qui communiquent avec les personnes étudiantes par MIO afin qu'elles utilisent ce moyen de communication conformément aux meilleures pratiques et qu'elles procèdent à une extraction adéquate des listes d'envoi.

L'utilisation du Flash Garneau ou d'autres moyens de communication, notamment ceux mentionnés dans la *Procédure* 22 visant à rejoindre les personnes, est recommandée.

ARTICLE 10. ÉVÉNEMENTS

10.1. Organisation d'événements

Toute personne qui organise un événement doit en tout temps respecter la présente *Politique* 34, le *Guide des normes visuelles* et la *Procédure* 22.

La DCOMRP joue un rôle-conseil auprès des membres de la communauté collégiale qui souhaitent organiser un événement, notamment concernant la planification, la promotion et les autres aspects communicationnels. Il est nécessaire d'informer la DCOMRP dans les meilleurs délais, dès l'idéation du projet.

La DCOMRP est responsable de l'organisation de certaines activités, telles les inaugurations, les conférences de presse et autres activités médiatiques, les événements institutionnels, l'accueil de dignitaires ou de personnalités publiques ou tout autre événement désigné par la direction générale.

10.2. Présence de dignitaires et de personnalités publiques

Pour toute activité ou tout événement lors desquels la présence de dignitaires ou de personnalités publiques est envisagée, la personne responsable de l'organisation de l'événement doit immédiatement aviser la DCOMRP afin qu'elle s'assure de la gestion de la dimension protocolaire, notamment en ce qui concerne les invitations, la logistique, l'accueil, la sécurité et le déroulement.

10.3. Visite de délégations étrangères, de partenaires académiques internationaux et de partenaires académiques en régions éloignées

Toute personne qui organise une activité ou un événement impliquant la visite au Cégep de délégations étrangères, de partenaires académiques internationaux ou de partenaires académiques en régions éloignées doit préalablement aviser le Bureau de l'international de la DÉ. Celui-ci va collaborer avec les directions concernées et la DCOMRP, conformément aux documents institutionnels en lien avec les activités internationales.

10.4. Promotion des événements

Les événements organisés par le Cégep et les membres de la communauté collégiale sont des occasions de faire rayonner le Cégep et de contribuer à sa notoriété.

La DCOMRP soutient et accompagne les directions et les services qui la sollicitent pour annoncer ou faire la promotion d'un événement.

10.5. Événements à caractère politique s'adressant aux personnes étudiantes

Tout événement ou activité à caractère politique s'adressant aux personnes étudiantes doit être autorisé par la DAEC.

La présente *Politique* 34 et le *Protocole de présence des partis politiques du Cégep Garneau* doivent être respectés.

ARTICLE 11. ARTICLES PROMOTIONNELS

Afin de respecter l'image et la marque du Cégep Garneau, ainsi que pour maintenir une cohérence graphique, tous les articles promotionnels doivent être approuvés par la DCOMRP dès l'idéation du projet, c'est-à-dire avant les étapes de conception et de production. Cette approbation n'est toutefois pas nécessaire si les gabarits proposés par la Coop Garneau et conçus en collaboration avec la DCOMRP sont utilisés.

Les modalités prévues dans le *Guide des normes visuelles* doivent être respectées.

La DCOMRP se réserve le droit de demander des correctifs et/ou de refuser la production et l'impression du logo du Cégep et de ses déclinaisons sur les objets promotionnels si ces derniers sont non conformes aux exigences mentionnées précédemment.

Lorsque cela est possible, lors du choix de l'article promotionnel, il est recommandé de tenir compte des principes de développement durable, notamment de ceux énoncés dans la *Politique institutionnelle sur le développement durable* (POL-31).

ARTICLE 12. CAMPAGNES PUBLICITAIRES

La DCOMRP est seule responsable des placements publicitaires du Cégep, sauf en cas d'entente spécifique qui intervient entre la DCOMRP et une direction.

Toute autre unité du Cégep désirant effectuer un placement publicitaire doit communiquer avec la DCOMRP, laquelle est chargée d'autoriser ledit placement et d'accompagner l'unité.

En tout temps la présente *Politique* 34 et le *Guide des normes visuelles* doivent être respectés.

ARTICLE 13. MODÈLES GRAPHIQUES

13.1. Documents imprimés et électroniques

Pour certains types de documents imprimés ou électroniques, notamment les communiqués et mémos internes ainsi que les présentations *PowerPoint*, des gabarits sont proposés aux membres du personnel et disponibles sur l'Intranet du personnel. Il est recommandé de les utiliser.

Le tout doit être fait en conformité avec les normes prévues dans le *Guide des normes visuelles*.

13.2. Papeterie

Les membres du personnel doivent utiliser les modèles de carte d'affaires, d'en-tête de lettre et d'enveloppe présentés dans le *Guide des normes visuelles* et disponibles dans l'Intranet du personnel.

13.3. Signature courriel professionnelle

Afin d'être conforme à l'image et la marque Cégep Garneau, il est nécessaire d'utiliser les modèles de signature courriel professionnelle présentés dans le *Guide des normes visuelles* du Cégep.

L'ajout de couleur, d'image, de police de fantaisie ou d'icônes de réseaux sociaux dans la signature ou ailleurs dans le courriel est fortement déconseillé. Il en va de même pour les slogans et les bandeaux promotionnels.

Toutefois, afin de mettre en valeur un événement institutionnel majeur et non récurrent, un slogan ou un bandeau peut être autorisé de manière exceptionnelle. Toute demande

en ce sens doit être transmise à la DCOMRP afin qu'elle autorise et réalise un montage graphique, le cas échéant.

La DCOMRP se réserve le droit de proposer à l'ensemble du personnel une signature particulière en appui à une campagne institutionnelle majeure.

L'ajout d'informations administratives, notamment un système de prise de rendez-vous ou un horaire de présence au bureau, est autorisé, sous réserve du respect du *Guide des normes visuelles.*

ARTICLE 14. PHOTOGRAPHIES ET PRODUCTIONS VIDÉO ET AUDIO

14.1. Principe général

Lorsqu'une direction, un programme, un département ou une autre unité du Cégep souhaite réaliser un projet audiovisuel ou une prise de photos effectué à des fins promotionnelles et visant un public externe, la DCOMRP doit être avisée, par écrit, dans les meilleurs délais, afin qu'elle approuve le projet.

Elle accompagne l'équipe responsable et veille au respect des règles applicables, conformément au *Guide des normes visuelles*.

Les projets audiovisuels à caractère pédagogique impliquant des personnes étudiantes, ainsi que des membres du personnel n'ont pas à être approuvés par la DCOMRP, sauf s'il est prévu de les utiliser à des fins promotionnelles et visant un public externe. Il en va de même pour les productions de type tutoriel réalisées à l'intention des membres de la communauté collégiale.

La DCOMRP se réserve le droit de refuser la diffusion ou de demander des correctifs à une production dont le contenu serait erroné, ne respecterait pas la présente *Politique* 34 ou porterait atteinte à la réputation du Cégep.

14.2. Droit à l'image

Conformément à la *Charte des droits et libertés de la personne* et au *Code civil du Québec*, avant de prendre des photographies, de faire des enregistrements vidéo et audio et/ou de publier et/ou diffuser ces images et captations, toute personne doit obtenir le consentement des personnes participantes et leur faire remplir et signer un formulaire de consentement et de renonciation en matière de publication appropriée. Il est possible d'obtenir ce type de formulaire auprès de la DRHAC.

14.3. Captations par une ou un partenaire externe et/ou un média

Tout projet de captation vidéo, audio, télévisuelle ou photographique réalisée sur le campus du Cégep doit se faire en collaboration avec la DCOMRP. Les demandes doivent lui être transmises sans délai afin qu'elle puisse autoriser le projet et coordonner la préparation, la captation et la diffusion. La DCOMRP collabore avec l'unité concernée tout au long du projet.

Conformément à l'article 15.2 de la présente *Politique* 34, la DCOMRP doit immédiatement être informée lorsqu'une personne représentante des médias est présent sur le campus du Cégep.

ARTICLE 15. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

15.1. Activités médiatiques et entrevues

La DCOMRP est responsable de la coordination des relations du Cégep avec les médias. C'est à elle qu'il revient de communiquer avec ces derniers pour leur transmettre des informations ou des invitations au nom du Cégep et de répondre à leurs demandes de toutes sortes. Elle peut toutefois autoriser une unité à transiger directement avec les médias.

Cette responsabilité ne couvre pas les relations que des membres du personnel sont susceptibles d'avoir avec les médias, en leur qualité de citoyens ou de spécialistes. Le cas échéant, ces personnes agissent à titre individuel et n'engagent pas le Cégep.

Toute unité du Cégep qui souhaite communiquer avec les médias doit acheminer une demande à la DCOMRP qui est la source officielle de diffusion d'information du Cégep.

Il appartient à la DCOMRP de répondre aux demandes en provenance des médias ou d'acheminer les demandes à qui de droit.

Les médias qui souhaitent faire une demande d'entrevue ou couvrir un événement médiatique impliquant le Cégep doivent s'adresser à la DCOMRP.

15.2. Personnes représentantes des médias sur le campus

Les personnes représentantes des médias ne peuvent pas circuler sur le campus du Cégep, interroger des personnes, prendre des photos, réaliser des captations vidéo ou audio sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la DCOMRP.

Si la DCOMRP donne son autorisation, l'équipe journalistique doit être accompagnée d'un membre du personnel de cette direction. Le cas échéant, la DCOMRP avise dans les meilleurs délais la Sécurité du Cégep.

Toute personne qui constate la présence d'un média sur le campus doit informer la Sécurité. Celle-ci doit aviser la DCOMRP sans délai.

15.3. Porte-parole médiatique

La personne qui agit comme porte-parole officielle du Cégep est la Direction générale.

Celle-ci peut cependant déléguer ce rôle à la DCOMRP, auquel cas, cette dernière peut solliciter la collaboration d'une autre personne. Le cas échéant, la DCOMRP s'assure de préparer adéquatement la personne concernée.

ARTICLE 16. COMMUNICATIONS LORS DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

La sécurité et le bien-être de la communauté collégiale, ainsi que l'intégrité et la réputation du Cégep sont prioritaires.

Lors de situations exceptionnelles, la DCOMRP est responsable de la gestion des communications, en collaboration avec la Direction générale et les directions touchées par la situation visée.

Un comité est également mis en place afin d'évaluer toute situation exceptionnelle et pour s'assurer de la conformité au *Guide des mesures d'urgence* applicable au Cégep.

La DCOMRP collabore également avec les services d'urgence publics et s'assure de communiquer efficacement et rapidement l'information pertinente aux publics concernés.

Tout membre de la communauté collégiale doit communiquer immédiatement avec sa direction ou avec la Sécurité du Cégep afin de faire part d'une urgence, de faits inhabituels ou d'une situation qui pourrait provoquer une crise nécessitant la mise en œuvre d'un plan de communication.

ARTICLE 17. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION

La DCOMRP est responsable de la publication, de la diffusion et de l'application de la présente *Politique* 34.

ARTICLE 18. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente *Politique* 34 est adoptée par le Conseil d'administration et entre en vigueur dès son adoption.

ARTICLE 19. RÉVISION

La présente *Politique* 34 est mise à jour lorsque l'évolution des cadres sociaux, administratifs, normatifs et juridiques le commande et minimalement tous les cinq (5) ans.