

OBJET : Relations médiatiques du CSAP	N° D613
Date : le 7 novembre 2017	Page 1 de 2

Survol

Le Coordonnateur des communications a la responsabilité de s'assurer du développement et du maintien de communications internes et externes positives. Les médias constituent un véhicule important au moyen duquel le conseil scolaire informe adéquatement la communauté scolaire et accroît la notoriété de l'éducation auprès du grand public. Néanmoins, le conseil scolaire a l'obligation de protéger ses élèves et son personnel contre toute intrusion importune dans l'exploitation de ses écoles. Dans tous les cas, les porte-paroles officiels sont la présidence et la direction générale du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP), ou les personnes auxquelles on a délégué cette responsabilité pour un événement précis.

Directives

1. Les communiqués sont destinés à véhiculer de façon claire les nouvelles du CSAP au public et ne peuvent être publiés que par les personnes autorisées par le CSAP.
2. La direction générale ou son délégué approuve toute information communiquée aux médias. Toutes les demandes des médias reçues par les écoles doivent être adressées à la coordonnatrice des communications du CSAP.
3. La coordonnatrice des communications est la seule personne autorisée à communiquer avec les médias afin de publier des communiqués de presse, à envoyer des invitations aux médias ou de partager des nouvelles du Conseil et/ou des écoles afin d'assurer la couverture d'événements ponctuels et spéciaux des écoles et du Conseil. Dans tous les cas, les directions et les enseignants doivent lui faire parvenir le formulaire prescrit de demande de médias, et ce, cinq (5) jours ouvrables avant l'événement.
4. Les représentants des médias n'ont pas le droit de perturber le fonctionnement normal d'une école ou d'une classe. Ils ne sont pas autorisés à se trouver sur la propriété de l'école sans avoir obtenu une approbation préalable du CSAP. La direction d'école ou le personnel du conseil scolaire peuvent donc demander aux représentants des médias de quitter l'école ou le terrain attenant.

OBJET : Relations médiatiques du CSAP	N° D613
	Page 2 de 2

Responsable de la mise en œuvre : Coordonnateur des communications

Évaluation : Coordonnateur des communications

Procédure administrative : P613 « Relations médiatiques du CSAP »

Formulaire : F613

OBJET : Relations médiatiques du CSAP	N° P613
Date : le 7 novembre 2017	Page 1 de 2

Procédure visite des médias dans les écoles

- 1.1 Tout journaliste qui désire faire un reportage dans une école doit suivre le protocole suivant :
 - a) le journaliste doit communiquer avec le coordonnateur des communications ou en son absence, avec le directeur général pour approbation.
 - b) le coordonnateur des communications communiquera avec la direction de l'école pour lui faire part des intentions, des besoins et de l'horaire que lui auront soumis les médias.
- 1.2 Dans le cas où les médias s'adresseraient en premier à la direction ou au personnel de l'école, le protocole suivant doit être suivi :
 - a) La direction de l'école doit communiquer avec le coordonnateur des communications ou en son absence le directeur général.
 - b) Le coordonnateur des communications communiquera avec les médias en question pour connaître leurs besoins et leurs intentions, et faire connaître la procédure du CSAP.
 - c) Le coordonnateur des communications communiquera avec la direction de l'école pour lui faire part des intentions, des besoins et de l'horaire que lui auront soumis les médias.
- 1.3 Les directions d'école sont libres en tout temps de refuser l'accès à des médias qui n'auraient pas confirmé leur venue au préalable.
2. Il est essentiel que tout le monde respecte cette procédure administrative qui n'a pas pour but de brimer la liberté de parole, mais bien de protéger le personnel. Toute question de nature administrative sera référée aux porte-paroles officiels du CSAP, soit le directeur général ou le président du Conseil.
3. Conditions qui s'appliquent à une visite dans les salles de classe :

OBJET : Relations médiatiques du CSAP	N° P613
	Page 2 de 2

- 3.1 La direction est d'accord
- 3.2 L'enseignant est d'accord
- 3.3 Aucun élève ne sera interrogé s'il ne le désire pas
- 3.4 Il n'y a pas plus d'un média à la fois dans la salle de classe. Les enseignants et la direction peuvent toutefois déroger à cette règle s'ils le jugent approprié.

Procédure : invitation des médias avant un événement

- 1. Toutes écoles qui désirent inviter un journaliste à l'école doivent suivre le protocole suivant :
 - a) la direction ou son délégué doit communiquer avec la coordonnatrice des communications en utilisant le formulaire de demande médiatique
 - b) la coordonnatrice des communications communiquera avec le journaliste pour

Procédure : partage des événements des écoles avec les médias après l'événement

- 1. Toutes écoles qui désirent partager un succès ou un événement doivent suivre le protocole suivant :
 - a) La direction ou son délégué doit communiquer avec le coordonnateur des communications en utilisant le formulaire de demande médiatique.
 - b) la coordonnatrice des communications communiquera avec journaliste de l'école pour lui faire part des intentions, des besoins et de l'horaire que lui auront soumis les médias.

Formulaire de demande médiatique

Le formulaire « Consentement pour la publication des renseignements personnels et des travaux de l'élève » se trouve dans PowerSchool et doit être rempli par les parents afin de partager de l'information avec les journalistes. Le formulaire en question est Annexe A de la politique provinciale visant la protection des renseignements personnels relatifs aux élèves.

Formulaire de demande médiatique

Nom de l'école : _____

Formulaire de demande médiatique

Ce formulaire doit être rempli lorsqu'une école organise une activité et que la présence de journaliste est souhaitée ou si une école désire partager les résultats d'une activité après l'événement.

Nom de l'activité :

Description :

(Il est important de donner un portrait complet de l'activité, par exemple le niveau des élèves, le détail des activités organisées, etc.)

Date :

Heure :

Lieu :

Personne responsable de l'organisation de l'activité :

**l'activité doit être organisée par l'école*

Coordonnées ou noms des médias locaux (si applicable) :

Important : un communiqué ou une invitation selon le cas sera envoyé aux médias par le conseil scolaire.

Cette demande ainsi que tout autre document d'information concernant l'activité doivent être envoyés par courriel à communications@csap.ca au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'événement.

Merci de votre collaboration !