



POLITIQUE DE CdC SUR LES COMMUNICATIONS EXTERNES

La présente politique de CdC sur les communications externes s'applique à tous les documents d'information émanant du Conseil d'administration (CA) qui sont destinés à tous les membres de CdC ou à d'autres personnes ou groupes de l'extérieur.

Définition de « communications externes »

Le CA entend par « communications externes » tous les documents officiels visant à informer l'ensemble des membres de CdC, ponctuellement ou à intervalles réguliers (par exemple mensuels), sur les activités du Centre ou sur d'autres sujets d'intérêt général ou particulier. Ces communications prennent en général la forme d'infolettres, de courriels ou de messages spéciaux qui seront diffusés sur le site Web de CdC, dans les journaux, sur Facebook ou dans d'autres médias sociaux.

Objectif de la Politique

La présente politique vise à uniformiser et à encadrer les pratiques internes de CdC concernant la rédaction, la révision et la traduction des communications externes, ainsi que leur diffusion sur les médias sociaux (site Web, Facebook et autres).

Responsabilité générale

La responsabilité générale de la rédaction en français, de la rédaction (au besoin) et de la traduction en anglais ainsi que de la diffusion des communications externes incombe au membre du CA responsable des communications externes et à ses collaborateurs s'occupant de l'une ou l'autre de ces fonctions. *(Nota : dans le présent texte, le masculin englobe le féminin quand il s'agit de désigner l'exécutant(e) d'une fonction.)*

Autorisation des communications externes

Seules les communications approuvées par le CA ou son représentant peuvent porter la signature du CA. Ainsi, les communications de masse envoyées par courriel ou publiées sur le site Web de CdC, sur Facebook ou dans d'autres médias sociaux doivent être préalablement approuvées par la personne chargée des communications externes au sein du CA ou, en son absence, par le président du CA. Le site Web de CdC ou ses médias sociaux ne peuvent servir à diffuser des messages sur des activités touchant un nombre limité de membres, à moins d'une autorisation spéciale obtenue au préalable.

Marche à suivre

Il appartient au CA de décider à quel moment il serait bon de publier une communication externe à l'intention des membres de CdC et quel(s) sujet(s) y sera(ont) traité(s). Quand le CA passe une commande de production et de publication, il convient de suivre la marche suivante :

- Par l'entremise de l'un ou de plusieurs de ses membres, le CA communique le plus tôt possible au rédacteur désigné les éléments d'information à traiter dans le document.
- Une fois l'information reçue, le rédacteur produit le plus rapidement possible un avant-projet de texte qu'il communique aussitôt aux membres du CA pour fins de commentaires (propositions d'ajouts, de modifications, de reformulations, etc.), et leur impose un délai précis de réponse. *(Nota : C'est à cette étape qu'il est recommandé au rédacteur d'aviser le traducteur (avec copie conforme au collaborateur chargé de la diffusion) qu'une communication externe lui sera bientôt acheminée pour fins de traduction.)*
- Après réception des commentaires, le rédacteur tient compte avec jugement des propositions de ses collègues du CA et modifie l'avant-projet en conséquence, de façon à obtenir un deuxième avant-projet proche de la version finale. Aussitôt cette étape franchie, il achemine l'avant-projet aux membres du CA au moins deux jours avant sa réunion mensuelle ou spéciale. Les membres du CA auront ainsi l'occasion de l'examiner une dernière fois avant la réunion et d'y proposer les changements qu'ils jugent pertinents. Le rédacteur incorpore ensuite le plus tôt possible dans l'avant-projet les changements convenus par le CA et envoie le texte final à la traduction.
- Une fois la traduction terminée et livrée au rédacteur, celui-ci achemine aussitôt par courriel le texte final de départ et sa version traduite au collaborateur chargé de la diffusion des documents officiels, qui à son tour les expédie aux préposés du site Web de CdC, de Facebook et, au besoin, d'autres médias sociaux.