

Titre : Politique de communication

CLASSIFICATION :

Directrice générale

PREMIÈRE ADOPTION :

3 mai, 2023

Article 1 **Objet et principes**

La Politique de communication fournit un cadre pour contrôler la qualité et l'uniformité de l'image et de la réputation du Collège dans les communications internes et externes, et assure qu'elles répondent aux objectifs des priorités stratégiques du Collège Dawson. Les communications et la présence visuelle du Collège Dawson doivent être cohérentes dans tous les formats audio, vidéo, imprimés et numériques. Le nom, l'identité de marque et les logos associés représentent le Collège et, à ce titre, il est important de protéger sa réputation et son intégrité.

Des documents complémentaires (Lignes directrices relatives au numérique et Lignes directrices en matière d'image de marque) ont été élaborés pour informer la communauté sur l'utilisation adéquate des logos et insignes du Collège, afin d'offrir une interprétation précise de la mission de Dawson sur tous les canaux de communication.

Article 2 **Champ d'application**

Les unités administratives, les services, les départements scolaires, les programmes d'études et les étudiant(e)s sont soumis à l'application de cette politique, de même que les personnes employées par le Collège qui communiquent en son nom avec toute organisation, y compris les agences gouvernementales, les ministères, les médias et les organisations partenaires, ou qui publient sur des plateformes numériques. Cette disposition s'applique à tout groupe ou à toute personne souhaitant utiliser le nom, le logo ou l'insigne de Dawson.

Article 3 **Rôles et responsabilités**

Le bureau des communications est responsable de l'application de cette politique.

Relevant du directeur ou de la directrice général(e), le coordinateur ou la coordinatrice des communications est responsable de :

- développer les actifs de la marque, tels que les logos et les insignes;
- protéger et promouvoir la marque, l'image et la réputation du Collège;

- garantir la qualité du contenu de tous les canaux officiels du Collège en communiquant des informations stratégiques, claires, précises, opportunes et adaptées aux différents publics auxquels il s'adresse;
- élaborer et communiquer des messages clés aux employé(e)s et aux étudiant(e)s, y compris les informations claires et précises sur les changements prescrits par la loi dans le système d'enseignement collégial;
- gérer les relations avec les médias;
- encadrer les médias sociaux du Collège;
- collaborer aux principales activités de recrutement des étudiant(e)s;
- gérer les événements de collecte de fonds et le rayonnement ciblant les partenaires externes et les parties prenantes;
- promouvoir les programmes d'études et les offres éducatives du Collège;
- conseiller les parties prenantes à l'interne dans l'élaboration de messages clés pour la communication externe afin de préserver l'intégrité du Collège et sa réputation.

Article 4 Représentations imprimées

Les documents imprimés et numériques accessibles au public, sous quelque forme que ce soit, destinés à un large auditoire et comportant le nom, le logo ou l'insigne du Collège doivent être conformes aux Lignes directrices sur la marque (*Lignes directrices en matière d'image de marque*). Afin de favoriser une image professionnelle conforme à la réputation du Collège et à son positionnement en tant qu'établissement scolaire, l'approbation finale de tous les documents imprimés auxquels un large public externe sera exposé est la responsabilité du coordinateur ou de la coordinatrice des communications. De tels documents comprennent notamment (mais non exclusivement) les brochures, la publicité, les livres, les rapports, les vêtements et la marchandise. Cette exigence d'approbation ne s'applique pas à la documentation interne destinée au personnel et aux étudiant(e)s.

Le coordinateur ou la coordinatrice des communications peut exiger que toutes représentations périmées du Collège soient remplacées.

L'utilisation du nom, du logo ou de l'insigne de Dawson sur des documents imprimés est limitée à la représentation officielle du Collège auprès d'organismes externes ou d'organisations partenaires.

Article 5 Présence numérique

Le Collège Dawson utilise son site web et ses canaux et plateformes de communication numérique pour communiquer avec des publics à l'externe et à l'interne. Ces plateformes sont principalement utilisées pour promouvoir les activités du Collège, telles que les événements, les conférences ouvertes au public, les événements sportifs et le recrutement, les expositions artistiques et les productions théâtrales, les réalisations étudiantes et celles des professeur(e)s, les politiques, les services offerts, ainsi que les relations avec la communauté et les diplômé(e)s.

L'information accessible au public et diffusée sur les plateformes numériques doit être exacte et mise à jour afin de préserver l'intégrité et la réputation du Collège.

Contenu web

Le contenu web visible au public généré par le Collège Dawson sur son site web dont le nom de domaine est dawsoncollege.qc.ca comprend, sans s'y limiter, du texte, de la mise en page, des hyperliens, des vidéos, des images, de l'audio et des graphiques.

Toute entité qui s'identifie au Collège Dawson et dont le site est hébergé en dehors du domaine du Collège Dawson, suivant l'approbation est tout de même soumise à cette politique. Pour plus d'informations consultez les Lignes directrices relatives au numérique du Collège Dawson.

Le matériel numérique accessible au public et contenant le nom, le logo ou l'insigne du Collège doit respecter énoncées dans les Lignes directrices relatives au numérique et les Lignes directrices en matière d'image de marque.

Médias sociaux

La présence du Collège Dawson sur les médias sociaux est la responsabilité du coordinateur ou la coordinatrice des communications, mais la gestion sur les médias sociaux est de leur responsabilité.

Les Lignes directrices en matière d'image de marque et les Lignes directrices relatives au numérique du Collège Dawson doivent être consultées avant de créer et de gérer un compte de médias sociaux au nom d'un programme ou d'un département.

Les employé(e)s du Collège Dawson qui s'identifie publiquement comme tel sur un compte personnel de médias sociaux doit respecter la politique de lutte contre la violence, la discrimination, le harcèlement et l'abus de pouvoir ([Policy to Stem Violence, Discrimination, Harassment and the Abuse of Power](#)) de Dawson et la [Politique sur les violences à caractère sexuel de Dawson](#), ainsi que s'abstenir d'utiliser tout contenu interdit décrit à l'article 9 de la présente politique.

Applications mobiles

Les applications mobiles développées ou approuvées par le service des technologies et systèmes de l'information et qui contiennent le nom, le logo ou l'insigne du Collège Dawson doivent être autorisées par le coordinateur ou la coordinatrice des communications pour ce qui est de leur présentation visuelle.

Les Lignes directrices en matière d'image de marque et les Lignes directrices relatives au numérique du Collège Dawson doivent être consultées lors du développement d'une telle application afin d'assurer que l'apparence et l'expérience d'utilisation soient cohérentes avec les autres plateformes du Collège.

Article 6 Relations avec les médias

Le bureau des communications est responsable de gérer les relations avec les médias lors de la préparation des communications relatives aux positions prises par le Collège ainsi que pour la formation de porte-parole, le cas échéant.

Les seules personnes autorisées à communiquer avec les médias pour prendre position au nom du Collège sont le coordinateur ou la coordinatrice des communications, le directeur ou la

directrice général(e), le directeur ou la directrice des études ou les personnes désignées par ceux-ci.

Un employé qui reçoit une demande des médias pour connaître la position du Collège Dawson doit la transmettre rapidement au bureau des communications afin de déterminer la meilleure façon de répondre stratégiquement à la demande en question.

Il existe des cas spécifiques dans lesquels un membre du personnel peut accorder une entrevue aux médias qui n'entrent pas dans le champ d'application du présent article :

- Les enseignants peuvent être consultés directement par les médias à titre d'experts sur des sujets spécifiques pour partager leur expertise. Dans un tel cas, les enseignants sont priés d'avertir le bureau des communications qu'une entrevue ou un article d'opinion destiné à la presse écrite, à la radio ou à la télévision ou à une présentation numérique est sur le point d'être publié. Si elle se présente à titre d'enseignant ou d'enseignante de Dawson, la personne interrogée ne doit pas écrire ou dire des choses qui tombent sous le coup de l'article 9 de la présente politique.
- Les représentants d'organismes externes liés au Collège, tels que les associations d'étudiant(e)s ou d'employés, peuvent exprimer leur position dans les médias.
- Les membres du personnel peuvent accorder des entrevues aux médias sur des sujets qui n'ont pas de lien avec leurs fonctions au Collège Dawson.

Dans tous les cas susmentionnés, les personnes interrogées sont invitées à préciser qu'elles ne s'expriment pas au nom du Collège.

Article 7 Courriels de masse (à l'interne)

Les communications de masse par courrier électronique avec tous les employés ou tous les étudiant(e)s ne peuvent être effectuées que par le bureau des communications et/ou par les gestionnaires.

Article 8 Intégration de la marque

Le Collège Dawson accueille favorablement les partenariats entre les programmes ou les départements et des organisations externes, et le nom, le logo ou l'insigne du Collège Dawson peuvent être inclus sur les documents imprimés ou le contenu numérique. Toutefois, la représentation visuelle du logo et de l'insigne de Dawson sur des documents préparés par des entités externes doit, la première fois, être approuvée par le coordinateur ou la coordinatrice des communications.

Le logo du Collège Dawson doit rester central et proéminent sur tout matériel imprimé ou numérique produit par les ressources internes du Collège Dawson. Le coordinateur ou la coordinatrice des communications, le directeur général ou la directrice général(e) ou le directeur ou la directrice des études doivent donner l'approbation finale à tout matériel imprimé ou numérique produit par le personnel ou à l'aide de ressources financières internes qui, de façon exceptionnelle, ne comporte pas le nom, le logo ou l'insigne de Dawson.

Tout club, groupe, organisation ou association souhaitant utiliser le nom, le logo ou l'insigne du Collège Dawson doit contacter le coordinateur ou la coordinatrice des communications pour en obtenir l'autorisation. La décision d'accorder l'autorisation se fonde sur plusieurs facteurs, notamment le caractère non lucratif des activités, la composition du groupe, ses buts et objectifs ou son historique.

Dans des circonstances normales, l'utilisation du nom, du logo ou de l'insigne du Collège Dawson sera accordée sans durée déterminée, mais l'autorisation pourra être revue et révoquée à tout moment sur recommandation du coordinateur des communications, du directeur général ou d'une personne désignée par ceux-ci.

L'autorisation accordée à un groupe d'utiliser le nom, le logo ou l'insigne du Collège Dawson ne signifie en aucun cas que le Collège endosse les actions ou les activités du groupe.

Article 9 Contenu interdit

Le contenu de toutes les publications papier et plateformes numériques présentant le nom, le logo ou l'insigne de Dawson ou hébergées sur les serveurs de Dawson relève de la compétence du Collège Dawson. Toute information figurant sur du matériel contenant le nom, le logo ou l'insigne de Dawson, comme indiqué aux articles 4 et 5, doit être conforme aux politiques existantes du Collège, ainsi qu'au droit national et international.

Les contenus qui, sous forme de mots ou d'images, répondent aux critères ci-dessous sont interdits :

- représentations pornographiques, offensantes ou obscènes;
- représentations de violence ou d'utilisation d'armes, d'alcool ou de drogues illégales;
- contenu qui laisse entendre directement ou indirectement que le Collège est engagé dans des activités purement commerciales en dehors du cadre de sa mission ou dans des activités illégales ou contraires à l'éthique;
- contenu présentant des propos ou des images injurieux ou menaçants visant des personnes ou des groupes;
- attaques personnalisées;
- contenu qui ridiculise ou encourage les stéréotypes, la discrimination, l'intolérance ou l'hostilité à l'égard de personnes ou de groupes;
- publication d'informations dont le but est de causer un préjudice ou dont on peut raisonnablement penser qu'elles causent un préjudice à quelqu'un.

La recherche et la publication de matériel de recherche controversé ainsi que l'étude et l'enseignement de matériel au contenu controversé dans le cadre d'une formation consciencieuse et professionnelle au Collège sont protégés par la liberté académique.

Cependant, il incombe aux personnes qui entreprennent de telles actions d'utiliser cette liberté d'une manière qui soit conforme aux Lignes directrices éthiques et à la législation sur les droits de la personne, et de fonder leurs recherches et leur enseignement sur une quête de connaissance honnête.

Le contenu imprimé ou numérique du Collège Dawson doit être conforme aux lois sur le droit d'auteur telles qu'exprimées dans la *Loi sur le droit d'auteur* du Canada. Sauf exceptions décrites dans cette loi, une autorisation écrite du propriétaire du contenu protégé par le droit d'auteur est requise avant que de l'information protégée par le droit d'auteur puisse être incluse dans tout contenu imprimé ou numérique contenant le nom, le logo ou l'insigne de Dawson.

Les photographies et les vidéos de personnes dont le visage peut être reconnu ne peuvent être incluses dans le contenu imprimé ou numérique du Collège Dawson sans le consentement écrit ou verbal des personnes représentées.

Article 10 Cadre juridique

La présente politique doit être appliquée conformément aux lois, règlements, réglementations et politiques applicables, y compris, mais sans s'y limiter :

- Politique sur les violences à caractère sexuel BOG-DG-04
- Code of Conduct BOG-DG-07
- IT User Policy MGMT-IST-00
- Framework Policy on Information Security BOG-DG-01
- Policy for Management Personnel BOG-HR-02
- Integrity in Research and Scholarship Policy BOG-AcadAdm-01
- *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ, c. C-29, a.18.1)
- Convention collective du personnel professionnel (RLRQ, c. R-8.2)
- Convention collective du personnel de soutien (RLRQ, c. R-8.2)
- Convention collective du personnel enseignant (RLRQ, c. R-8.2)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12)
- *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1)
- *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ, c. E-20-1)

Article 11 Dispositions finales

Le directeur ou la directrice général(e) est responsable de l'approbation de cette politique.

Cette politique sera revue tous les trois ans ou plus tôt si nécessaire.