

## DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

<b>DIRECTIVES ADMINISTRATIVES</b>	DE NATURE GÉNÉRALE
<b>TITRE :</b>	<b>COMMUNICATION</b>
<b>CODE NUMÉRIQUE :</b>	GEN-14
<b>RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :</b>	Bureau de la présidence-direction générale
<b>GROUPES SECTEURS CONSULTÉS :</b>	Secteur Communications, relations publiques et gouvernementales Secteur Recrutement marketing
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	18 novembre 2019
<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>	7 février 2024
<b>FRÉQUENCE DE RÉVISION</b>	Cette directive est révisée et validée annuellement.

---

### 1. OBJET

Les lignes directrices relatives aux communications visent à assurer la pertinence, la qualité et la cohérence des activités de communication au Collège.

---

### 2. DESTINATAIRES

Les présentes lignes directrices s'adressent à tous les membres du personnel du Collège. Elles ont également comme objectif de guider les membres du personnel vers les personnes-ressources appropriées et de leur offrir des outils et des conseils.

---

### 3. MODALITÉS

Les modalités en ce qui a trait aux communications, aux relations publiques, aux relations médiatiques, aux partenariats et commandites, à l'organisation d'activités institutionnelles et à leur logistique, aux protocoles, aux relations politiques et gouvernementales, à l'image de marque, au marketing et à la publicité, de même qu'au design et à la conception graphique sont les suivantes :

- Toute information au sujet des communications, des relations publiques, des partenariats et commandites institutionnels (i.e. touchant l'ensemble du Collège) et des activités et

événements corporatifs est adressée au secteur Communications, relations publiques et gouvernementales (*voir personnes-ressources à la fin de cette directive*).

- Toute demande d'entrevue ou question provenant des médias doit être transmise à la direction du secteur Communications, relations publiques et gouvernementales qui agit à titre de représentante officielle du Bureau de la présidence-direction générale du Collège. La demande sera alors traitée rapidement et dirigée, au besoin, à la personne appropriée.
  - Le secteur Communications, relations publiques et gouvernementales offre un appui dans l'organisation d'une conférence de presse ou d'un événement, notamment en agissant à titre de maître de cérémonie, en épaulant dans la planification et pour toute question d'ordre logistique.
  - Le secteur Communications, relations publiques et gouvernementales traite les demandes de commandites et de partenariats institutionnels. Le Collège étant très sollicité, une grille de critères a été développée permettant de déterminer plus stratégiquement les activités auxquelles il souhaite s'associer.
  - Si un secteur planifie un événement et souhaite la présence ou une allocution de la présidence-direction générale ou d'un membre de l'équipe exécutive du Collège, le secteur Communications, relations publiques et gouvernementales discutera du rôle et des besoins et recommandera la meilleure façon de faire.
  - Toute personne qui est témoin d'un bon coup au Collège et qui possède des photos ou une courte vidéo sur le sujet est invitée à en informer le secteur Communications, relations publiques et gouvernementales. Le secteur pourra décider d'en faire une publication dans les réseaux sociaux de La Cité, d'y faire référence dans le Bulletin La Cité ou encore dans le Rapport annuel du Collège.
  - Le secteur Communications, relations publiques et gouvernementales doit être informé de toute rencontre avec un élu municipal, provincial ou fédéral, qu'elle se tienne au Collège ou à l'extérieur. La même règle prévaut si un secteur obtient un financement gouvernemental pour un projet, une initiative, de l'équipement ou autre.
  - Toute demande de production de contenu, que ce soit pour des affiches, des publicités, des événements, etc. doit être transmise au secteur Recrutement et marketing via Alfred dans un délai de 10 jours ouvrables.
  - Toute demande de publication dans le Bulletin La Cité doit être transmise au secteur Communications, relations publiques et gouvernementales via Alfred. Pour une publication dans le Bulletin du lundi, la demande doit être faite au plus tard le jeudi de la semaine précédente à midi, alors que l'heure de tombée pour une publication dans le Bulletin du jeudi est le mardi à midi.
-

## 4. PERSONNES-RESSOURCES

### 4.1. Communications, relations publiques et gouvernementales

- Pascale Montminy, directrice  
[pmontm@lacitec.on.ca](mailto:pmontm@lacitec.on.ca)
- Geneviève Larose, conseillère  
[glaros@lacitec.on.ca](mailto:glaros@lacitec.on.ca)
- Nadia Mayer-Bouchard, conseillère  
[namamayer@lacitec.on.ca](mailto:namamayer@lacitec.on.ca)

### 4.2. Recrutement et marketing

- Mario L'Écuyer, coordonnateur /gardien de la marque  
[malecuy@lacitec.on.ca](mailto:malecuy@lacitec.on.ca)
- Lucie Drouin, coordonnatrice, contenu et communautés numériques  
[ldroui@lacitec.on.ca](mailto:ldroui@lacitec.on.ca)
- Pour toute demande de création de contenu visuel ou de publication médias sociaux :  
Alfred

---

## 5. DIRECTIVES, POLITIQUES OU PROCÉDURES RELIÉES

- [GEN-01 Traitement des plaintes en vertu de l'énoncé de politique sur les services en français](#)
  - [GEN-04 Mise en berne des drapeaux](#)
  - [GEN-10 Affichage intérieur et extérieur](#)
  - [GEN-12 Distribution de documents et/ou de produits sur les campus de La Cité](#)
  - [GEN-15 Médias sociaux](#)
  - [RH-13 Liberté d'expression](#)
-