

CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence- Rockland	Politique/Policy no: ADM08-01
	Objet/Subject: Communication avec les médias Communication with the media
	Service/Department: Administration
Date: 10 Novembre/November 10, 2008 Préparé par/Prepared by: Julie Chartrand	Règlement/By-Law No.:
	Résolution/Resolution No.: 2008-607

Le but de cette politique est d'établir une procédure de communication entre les employés de la Cité et les médias

The purpose of this document is to implement a communication protocol between the staff of the City and the media.

BUT

Cette politique servira à identifier les personnes autorisées à communiquer de l'information qui a trait à la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland et à assurer un mécanisme de préavis et de suivi de l'information. Cette politique permettra d'assurer l'exactitude des faits dans le but de permettre une bonne compréhension d'une situation donnée par le public.

PURPOSE

The purpose of this document is to implement a communication protocol between the staff of the City of Clarence-Rockland and the media. It will identify authorised staff members who may communicate information related to the municipality and will also ensure that a mechanism of early notification and follow-up is carried out. The policy will also promote public understanding of a situation through communication of factual information.

PROCÉDURE

Seul le Directeur général, le Trésorier, les Chefs de département et l'agent de communications sont autorisés à communiquer de l'information aux médias. Par contre, le Directeur général peut désigner un représentant pour communiquer avec les médias. Le consentement écrit devra être déposé dans le dossier de l'employé au département des ressources humaines.

PROCEDURE

Only the Chief Administrative Officer, the Treasurer, the department heads and the Communications Officer are authorised to communicate information to the media. The Chief Administrative Officer may designate one person to communicate with the media. A copy of the written authorisation will be placed in the employee's file with the Human Resources department.

Le Directeur général est la seule

The Chief Administrative Officer is the

personne autorisée à discuter avec les médias des sujets touchant les ressources humaines ainsi que les dossiers en litiges.

Les commentaires doivent se contenter d'être des explications sur les événements, projets et résolution et non une analyse des décisions.

L'agent de communications ne fait aucun commentaire mais est plutôt le lien entre les médias et les différents départements. L'agent de communication peut répondre aux médias avec la permission du Directeur général et/ou des directeurs de département et avec une directive claire des informations à donner.

Tout employé qui reçoit une demande d'information d'un journaliste ou autre personne au nom d'un média devra obtenir l'autorisation au préalable du Directeur général ou du chef de département pour communiquer de l'information (voir annexe A)

Les employés de la Corporation qui ne se conforment pas à la politique de communication avec les médias seront passibles de mesures disciplinaires pouvant mener au congédiement.

Dans ce document, le masculin a été utilisé pour faciliter la rédaction du texte.

Cette politique entre en vigueur dès le jour de son adoption par le conseil municipal.

only person authorized to speak with the media regarding human resources questions and files in litigation.

Comments should only be explanations about events, projects and by-law and not an analysis of decisions.

The Communications Officer does not comment but is the liaison between the media and the different departments. The Communications Officer can answer to the media with the permission of the Chief Administrative Officer and/or the department heads with a clear directive of the information to be given.

Any staff member receiving a request for information from a reporter or other individual on behalf of a media will have previously obtained authorization from the Chief Administrative Officer or the department head to relay any information (see schedule A).

Employees of the Corporation who do not comply with this communication policy are subject to disciplinary measures which could lead to dismissal.

In this document, the masculine gender has been used to facilitate its redaction.

This policy comes into effect on the day of its adoption by Municipal Council.

Read, passed and adopted in open Council this 10th day of November 2008.

**ANNEXE « A »
REQUÊTE PROVENANT DES MÉDIAS**

DATE :	HEURE :
NOM :	TITRE :
Quelles questions vous ont été adressées :	
Quels renseignements désirez-vous soumettre comme réplique :	
Est-ce que le demandeur a communiqué avec d'autres personnes que vous-même concernant le sujet :	
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, veuillez donner le nom de la personne :	
Est-ce qu'il y aura un reportage concernant le sujet :	
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, quand?	
Avez-vous référé le demandeur à une autre personne?	
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, qui?	
Approbation du directeur	
Signature :	

FORMULE DE CONNAISSANCE D'UNE POLITIQUE D'EMPLOYÉS DE LA CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND

La présente est pour confirmer que j'ai reçu et lu la politique de communication avec les médias et je comprends que je peux discuter du contenu avec mon supérieur immédiat en tout temps si j'ai des questions pertinentes.

Nom de l'employé en lettres moulées

Signature de l'employé

Signature du surveillant

Date

Auriez-vous l'obligeance de signer ce formulaire et de le retourner à l'Administration dès que possible.

Directeur général