



Études
grandeur
nature



**Cégep de la Gaspésie
et des Îles**

Politique des communications

Février 2006 – MAJ avril 2022

PRÉAMBULE

La communication joue un rôle des plus importants au sein d'une organisation. En effet, elle favorise les liens au sein même du Cégep, mais plus encore, elle le relie à l'ensemble de la population qu'il dessert et au-delà.

Le Cégep travaille à optimiser les communications et leur impact positif tant à l'intérieur de la communauté collégiale qu'à l'extérieur de celle-ci et c'est dans cet esprit que la politique a été élaborée. Elle vise à optimiser l'information transmise et la compréhension de celle-ci, tout en respectant l'image du Collège.

Son objectif premier est de faciliter les communications autant à l'interne qu'à l'externe. Avec cette politique, le Cégep de la Gaspésie et des Îles souhaite favoriser les échanges au sein même de l'organisation et avec l'extérieur.

La Politique des communications favorisera la cohérence des messages, de même que l'efficacité des communications. Pour que ceci se réalise, l'adhésion de tous est essentielle afin que l'information circule efficacement à l'interne et que le cégep rayonne.

Il est très important de noter que les mises en application de la politique ne concernent pas les communications syndicales et associatives de même que les communications faites par un membre du personnel à titre de spécialiste d'un domaine précis.

Ce document peut en tout temps être sujet à des modifications. Chaque modification faite à ce document est préalablement approuvée par le comité de direction.

1. LES RAISONS D'ÊTRE D'UNE POLITIQUE DE COMMUNICATION

- Cette politique s'appuie sur une culture interne où la communication et l'information font partie intégrante de l'organisation, et ce, à tous les niveaux, notamment sur les énoncés de vision, de mission et de valeurs.
- Cette politique propose à l'ensemble des partenaires du cégep un cadre de référence et d'orientation pour toutes les actions de communication de l'institution, aussi bien les interventions à l'interne qu'à l'externe.
- Elle établit les principes et les buts à poursuivre afin de promouvoir une culture de communication, d'optimiser la contribution de l'ensemble des ressources en communication, d'harmoniser les activités de communication.

- Elle vise à préciser le rôle et les responsabilités des intervenants, ainsi qu'à refléter l'importance accordée à la valorisation de la langue.
- Elle vise à inciter chaque membre de la communauté collégiale à utiliser les ressources disponibles au Service des communications et des activités internationales.

2. LES OBJECTIFS

2.1 Atteindre l'adhésion

- Conscientiser les membres de la communauté collégiale au fait que tous contribuent aux communications par leurs gestes et leurs paroles;
- Favoriser l'émergence de solidarité et le sentiment d'appartenance;
- Améliorer la qualité des relations interpersonnelles et intergroupes;
- Informer chaque membre de la communauté collégiale des décisions prises quant aux orientations futures de l'institution;
- Développer ou maintenir des mécanismes de transmission de l'information afin de s'assurer que celle-ci circule bien à tous les niveaux de l'organisation;
- Faire valoir l'importance de la qualité de la langue dans les communications.

2.2 Favoriser une image positive et professionnelle

- Accroître la visibilité et la notoriété du Cégep de la Gaspésie et des Îles;
- Promouvoir une image de qualité;
- Promouvoir les réalisations des départements, des étudiants et du personnel;
- Être proactif dans la diffusion d'information;
- Développer et maintenir des partenariats.

2.3 Rehausser l'efficacité de l'organisation

- Optimiser la contribution de l'ensemble des ressources en communication;
- Harmoniser les activités de communication;
- Augmenter l'efficacité de l'organisation en situation de crise.

3. LES RESPONSABILITÉS

3.1 Les membres de la communauté

Dans leurs activités professionnelles, tous les employés représentent le Cégep. Tous sont invités à prendre une place active dans les communications, tout en s'assurant de respecter les principes de cette politique, dans un objectif d'efficacité et de cohésion. Il est à noter que le Service des communications et des activités internationales n'agit pas seulement dans un esprit de validation, mais propose également un service-conseil pour supporter la communauté interne dans la communication des réalisations, de la publicité, de l'organisation d'événements et des relations publiques.

La contribution que chacun peut apporter au niveau du recrutement, de l'image de l'institution et du rayonnement des actions réalisées est essentielle.

3.2 La direction générale et le secrétaire général

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique dans l'ensemble de l'organisation. La mise en œuvre et la gestion de la politique sont assumées par le Service des communications et des activités internationales et par la direction des services.

La direction générale favorise la mise en place d'un environnement favorable à la circulation de l'information à l'interne et du rayonnement du Cégep à l'externe. Pour se faire, elle s'assure de rendre disponibles les ressources requises et participe lui-même à des activités de communication lorsque requis.

Le secrétaire général est responsable de l'édition et de la distribution de toutes les publications officielles. Il se charge de la diffusion des politiques et règlements du Cégep.

3.3 Les directeurs de campus et de services

Chaque direction a la responsabilité d'instaurer une communication efficace dans son champ d'intervention et de définir annuellement un ou des objectifs spécifiques en matière de communication interne et externe. La direction demande la collaboration de la personne responsable des communications pour l'aider dans cette démarche. Elle doit aussi évaluer annuellement l'atteinte de ses objectifs.

La direction s'assure de mettre en place des mécanismes favorisant la circulation de l'information au sein de son unité.

Elle doit s'assurer, en concertation avec le secrétaire général, que les politiques et règlements dont elle est responsable sont non seulement publiés et diffusés, mais surtout connus de tous les intéressés.

Elle veille à ce que ses communications soient cohérentes avec celles de l'institution.

Elle s'assure de transmettre toute information pertinente à la Direction générale et au Service des communications et des activités internationales.

Les directeurs et directrices de campus et les directeurs et directrices de services sont responsables de la mise en application de la Politique des communications au sein de leur unité.

3.4 La personne responsable des communications

La personne responsable des communications joue un rôle-conseil auprès de la direction du Cégep, des directions de campus, des différents services, des partenaires affiliés et de tout membre de l'organisation qui requièrent les services d'une ou d'un professionnel pour une activité de communication.

Elle conseille et soutient l'ensemble des services dans la mise en œuvre des politiques, stratégies et activités de communication.

Elle agit comme personne-conseil et est responsable de la réalisation du mandat des communications pour Groupe Collegia.

Cette personne participe au besoin à l'évaluation de la mise en œuvre de la politique en regard des principes directeurs et des objectifs particuliers.

3.5 Les personnes responsables du WEB et des médias sociaux

Les personnes responsables du WEB et des médias sociaux jouent un rôle-conseil auprès de la direction du Cégep, des directions de campus, des différents services, des partenaires affiliés et de tout membre de l'organisation qui requièrent les services d'une ou d'un professionnel pour une activité de communication. Elles assurent une veille et donnent un maximum de visibilité au Cégep sur les différentes plateformes de médias sociaux. Elles créent des campagnes publicitaires sur les médias ciblés.

Chaque création d'un compte sur un média social par un comité ou un département fait l'objet d'une consultation auprès de la personne responsable des médias sociaux. En effet, elle peut alors conseiller sur la stratégie à adopter et valider le visuel utilisé.

3.6 Les membres de l'équipe de communication

L'équipe du Service des communications et des activités internationales peut compter sur la collaboration d'un représentant mandaté par le directeur ou directrice de chaque campus ou de la formation continue pour lui porter du soutien, notamment concernant la diffusion d'information publique en lien avec le campus.

4. L'USAGE DE LA LANGUE

L'usage du français est exclusif et obligatoire dans la dénomination officielle du Cégep de la Gaspésie et des Îles, sur toute affiche ou signalisation placée à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments ou utilisée pour identifier le Cégep lors d'un événement. Cette règle s'applique dans toutes les activités de communication et pour tous les outils.

Aussi, la langue principalement utilisée pour les communications du Cégep de la Gaspésie et des Îles avec ses publics est le français. Cependant, le Cégep doit desservir adéquatement sa clientèle anglophone. À cette fin, il doit pouvoir offrir ses services et rendre disponibles les documents nécessaires à la communauté collégiale anglophone et à sa clientèle. Ainsi, lorsque nécessaire, le contenu du message à transmettre doit être disponible en anglais, soit par un document bilingue ou unilingue anglais.

Les outils promotionnels du Cégep doivent eux aussi, tout en respectant la loi sur l'affichage, s'adresser aux deux clientèles étudiantes. Cependant, un outil promotionnel fait par un campus qui n'offre pas de service en anglais doit être unilingue français.

Au besoin, le Cégep peut communiquer dans la langue du destinataire ou de ses partenaires sur le plan international.

Toutes les communications du Cégep doivent présenter une excellente qualité de la langue française et lorsque possible, il serait souhaitable qu'une révision linguistique soit faite. Les membres du personnel sont invités à utiliser les outils mis à leur disposition afin que la qualité du français soit assurée.

5. COMMUNICATIONS EXTERNES

LES PRINCIPES DIRECTEURS

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles reconnaît qu'il vit en interaction avec son environnement et qu'il doit se préoccuper d'entretenir des relations de qualité avec ses divers publics externes. Pour ce faire, le Cégep met de l'avant le principe voulant que circule vers la société qui l'entoure une information régulière, accessible et pertinente. La communication vise avant tout à faire connaître sa mission, ses programmes, ses orientations, ses réalisations et sa vision face aux situations auprès de ses publics externes.

5.1 Les porte-parole officiels

De façon générale, les porte-parole officiels sont le président ou la présidente du conseil d'administration et la directrice ou le directeur général qui représentent le Cégep. La personne responsable des communications peut également agir comme porte-parole officiel auprès des médias lors de situations convenues avec le directeur général.

Toutefois, peuvent agir comme porte-parole dans les dossiers qui les concernent, la direction des études, la personne responsable de la recherche et de la technologie, la direction des ressources humaines, la direction des ressources administratives, les directions des campus, la direction de Groupe Collegia, la direction de l'École des pêches et de l'aquaculture du Québec et la personne responsable des communications, sauf avis contraire de la direction générale ou de la personne responsable des communications.

La personne responsable des communications est mandataire du Cégep de la Gaspésie et des Îles en matière de communication.

5.2 Relation avec les journalistes

Toute demande d'entrevue concernant le Cégep de la Gaspésie et des Îles est soumise à la personne responsable des communications. Si un membre de la communauté collégiale est contacté par un animateur ou un journaliste, il réfère la demande à la personne responsable des communications pour qu'elle assure le suivi. Outre les personnes désignées à titre de porte-parole, aucun membre de la communauté collégiale n'est autorisé à accorder une entrevue sans avoir été mandaté dans ce sens.

Le membre de la communauté qui donne une entrevue à un journaliste s'assure que l'information donnée au nom du Cégep est exacte. Pour ce faire, un supérieur ou la personne responsable des communications valide les informations de nature administrative, budgétaire ou pédagogique.

Dans le cas où un journaliste se présente sur les lieux du Cégep de la Gaspésie et des Îles et ce, sans arrangement avec le Collège, personne n'est contraint de répondre aux questions dudit journaliste. Le membre de la communauté collégiale, personnel ou enseignant, réfère la demande à la personne responsable des communications.

5.3 Entrevue avec un animateur

La personne responsable des communications aide à orchestrer les entrevues en lien avec le Cégep de la Gaspésie et des Îles dans les médias. L'information dévoilée pendant l'entrevue doit avoir été déterminée à l'avance avec le supérieur ou la personne responsable des communications.

5.4 Gestion de crise

En cas exceptionnel de gestion de crise au Cégep, le personnel respecte les consignes transmises par la direction et la personne responsable des communications afin que les communications transmises à l'interne et à l'externe soient cohérentes. De cette façon, il sera possible de diminuer les répercussions négatives que la crise pourrait apporter au Cégep. Les décisions prises en cas de crise ont préséance sur le fonctionnement normal des communications au Collège.

5.5 Conférence de presse

La personne responsable des communications est sollicitée pour l'organisation des conférences de presse concernant le Cégep de la Gaspésie et des Îles. Elle est disponible pour collaborer autant pour le matériel que pour l'organisation générale de la conférence de presse.

5.6 Communiqué de presse

La personne responsable des communications approuve tous les communiqués rédigés pour le Cégep et est responsable de l'envoi aux médias.

La personne responsable des communications peut contribuer à la rédaction d'un communiqué de presse sur un sujet concernant le Cégep de la Gaspésie et des Îles. Elle peut également apporter son support-conseil pour l'élaboration de communiqué rédigé par un partenaire du Cégep de la Gaspésie et des Îles.

5.7 Communication d'une nouvelle ou d'un événement précis

Pour faire part d'un événement ou d'une nouvelle qu'il serait intéressant de rendre public rapidement, il est suggéré d'acheminer un courriel à la personne responsable des communications ou à un membre de son équipe.

La personne responsable des communications détermine le moyen utilisé pour diffuser la nouvelle. Elle rédige le contenu en collaboration avec la personne en charge de la nouvelle.

5.8 Diffusion externe d'une production étudiante

Toute production réalisée par des étudiants dans le cadre d'un cours ou d'un comité et destinée au public externe, doit faire l'objet d'une révision avant sa diffusion. Les étudiants peuvent avoir recours aux services disponibles au Cégep pour s'assurer de la bonne qualité du français de leur outil.

De plus, l'utilisation du logo doit être approuvée par la responsable des communications ou par une personne mandatée dans le campus.

6. PUBLICITÉ

6.1 Demande de commandite au Cégep

Une commandite acceptée par le Cégep est destinée au moins à l'un des groupes cibles ou critères suivants :

- À des étudiants actuels ou futurs;
- À un projet auquel le Collège collabore, mais qui n'a pas reçu de contribution financière autre du Cégep;
- À un projet éducatif dans la communauté;
- À un projet qui prône les saines habitudes de vie ou le sport chez les jeunes;
- À un futur étudiant potentiel ou un ancien étudiant, pour l'octroi d'une bourse ou d'un prix au nom du Cégep de la Gaspésie et des Îles;

- À un événement où il est jugé pertinent par la personne responsable des communications ou par la direction des communications que le Collège y soit visible.

Le montant octroyé à une commandite ne dépasse pas 500 \$. Dans le cas où la demande est plus onéreuse, la personne responsable des communications obtient l'autorisation de la coordination du Service des communications et des activités internationales.

Toute demande de commandite doit être acheminée à la personne responsable des communications.

6.2 Recherche de commandites par des étudiants ou des employés

L'employé qui effectue une recherche de commanditaire au nom du Cégep (incluant l'ÉPAQ et Groupe Collegia) possède l'autorisation de la direction de campus ou de Groupe Collegia. Quant aux étudiants qui désirent trouver des commanditaires pour une activité se déroulant au Collège, ils doivent obtenir l'autorisation de la personne responsable des services aux étudiants, de la coordination d'un département de son campus ou d'une conseillère ou conseiller à la formation de Groupe Collegia, lequel s'assurera de la conformité de la demande.

6.3 Achat et conception publicitaires dans un média pour le Cégep, un campus ou Groupe Collegia

La personne responsable des communications effectue les placements publicitaires dans les médias et agit comme conseillère à la conception de la publicité. Ce mode de fonctionnement vise à respecter l'identité, l'image ainsi que les valeurs du Cégep et à optimiser les retombées possibles de la publicité.

Au sein de Groupe Collegia, le conseiller qui désire avoir de la publicité contacte la responsable des communications du Cégep. C'est cette personne qui décide, avec la personne chargée de superviser les communications de Groupe Collegia, de l'acceptation ou non de la demande publicitaire. La personne responsable des communications procède à l'achat publicitaire pour Groupe Collegia.

6.4 Matériel publicitaire ou outil promotionnel pour un programme précis

Le Service des communications et des activités internationales est responsable de la création du matériel publicitaire en lien avec les programmes.

Tout le matériel publicitaire créé comprend obligatoirement le logo du Cégep, celui de l'ÉPAQ ou de Groupe Collegia selon le besoin.

Tout matériel publicitaire (prospectus, fiche informatique distribuée dans les écoles, publicité dans le journal, etc.) est approuvé par la responsable des communications avant la publication.

6.5 Achat de matériel publicitaire ou outil promotionnel pour un événement public dans un campus ou pour le Cégep

Tout objet de visibilité pour un événement est soumis à la personne responsable des communications. Elle agit à titre de conseillère quant au concept du matériel acheté, afin que celui-ci conserve l'image générale du Cégep.

Pour Groupe Collegia, les responsables des communications à Gaspé, Matane et Rivière-du-Loup se concertent avant de procéder à l'achat d'un matériel publicitaire ou d'un outil promotionnel commun.

6.6 Cartes d'affaires

Les personnes qui occupent des postes cadres au Cégep peuvent faire imprimer, sans autorisation préalable, leurs cartes d'affaires par une imprimerie. Les professionnels et les enseignants qui ont besoin de cartes d'affaires obtiennent préalablement l'autorisation auprès de leur supérieur immédiat. Les cartes d'affaires autorisées sont commandées par le service concerné au fournisseur désigné par le Cégep. Celles-ci respectent toutes le même gabarit. Les informations concernant le fournisseur et le prix sont disponibles auprès de l'équipe du Service des communications et des activités internationales.

Le paiement de la production des cartes d'affaires est effectué à même le budget du service pour lequel elles ont été créées.

6.7 Tournées d'information scolaire et professionnelle (ISEP)

La responsable des tournées de recrutement et de promotion planifie celles-ci pour l'ensemble du Cégep, incluant l'École des pêches et de l'aquaculture du Québec. Elle confirme ses choix avec la personne responsable de la coordination du Service des communications et des activités internationales. Elle est en charge de l'organisation générale des tournées et s'assure d'avoir le matériel promotionnel à chaque événement.

Lorsqu'une journée spéciale est organisée (portes ouvertes, journée Cégep-secondaire, etc.), tout matériel promotionnel conçu pour cet événement reçoit l'autorisation de la responsable des communications avant d'être confectionné.

7. COMMUNICATIONS WEB, MÉDIAS SOCIAUX ET OUTILS ÉLECTRONIQUES

Une politique encadrant l'utilisation des médias sociaux a été élaborée conformément aux orientations contenues dans la présente politique des communications. Celle-ci se retrouve en annexe.

La netiquette est également disponible en annexe.

8. COMMUNICATIONS INTERNES

8.1 Communiqués internes

La direction générale et la direction des études peuvent envoyer en tout temps, un communiqué interne à l'ensemble du personnel du Cégep.

Les directions de campus et de services peuvent envoyer en tout temps, un communiqué interne soit à l'ensemble du personnel d'un campus précis ou à une catégorie de travailleurs ciblés dans leur campus.

Tout autre employé ou étudiant qui a besoin d'envoyer un communiqué interne doit donc référer à l'une de ces personnes pour procéder à l'envoi du communiqué selon le public ciblé.

8.2 Journées et semaines thématiques

Pour chaque journée ou semaine thématique concernant l'éducation, un message sera envoyé au groupe concerné ou placé sur le portail du personnel par la direction générale. Selon le public ciblé par l'événement, le message pourrait être cosigné, à la demande de la direction générale, par la direction des études, d'un campus ou d'un service.

8.3 Réserveation du kiosque, des bannières ou autres outils promotionnels

La réserveation du kiosque d'exposition ou de la bannière du Cégep se fait auprès de la personne responsable des communications. Celle-ci vérifiera la pertinence de la demande et la disponibilité du matériel. La personne responsable des communications peut en tout temps annuler une réserveation pour un motif valable. Lorsque cela se produit, elle doit aviser immédiatement la personne qui a effectué la demande de réserveation et lui proposer une alternative lorsque cela est possible.

La réserveation d'une bannière ou de tout autre outil promotionnel appartenant à un campus se fait auprès du membre de l'équipe de communication dudit campus. Celui-ci vérifiera la pertinence de la demande et la disponibilité du matériel.

8.4 Affichage de publicité à l'intérieur du Collège

Avant d'afficher toute publicité pour une activité ou un événement se déroulant à l'intérieur des campus, il faut préalablement obtenir l'autorisation de la personne responsable des communications ou de la personne désignée à cette tâche dans le campus.

8.5 Rencontres du personnel

Lorsque la direction générale ou la direction d'un campus rencontre le personnel, la responsable des communications peut être consultée concernant le contenu de la présentation ou de l'allocution.

8.6 Événements personnels concernant un employé

Voir la Politique de reconnaissance et de valorisation du personnel.

9. COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

9.1 Site Internet

Avant d'effectuer des changements au site Internet du Cégep, la personne responsable du Web est avisée des projets de changements et effectue ou approuve les changements désirés.

Le site Internet de Groupe Collegia est mis à jour par une personne mandatée à cet effet dans chaque centre de Groupe Collegia.

Le site Internet de l'ÉPAQ est mis à jour par une personne mandatée à cet effet dans l'école.

9.2 Portails internes

Portail du personnel

Au moins deux personnes par campus sont responsables des changements à effectuer sur le portail du personnel. Il est possible de s'adresser à la personne responsable du Web pour connaître le nom de ces personnes. Le portail du personnel est sous la responsabilité du Service informatique.

Adresse du portail du personnel : *personnel.cegepgim.ca*

Dans mon campus

Cette chronique est diffusée sur le portail du personnel. Elle comprend les activités qui se déroulent dans le campus et qui sont organisées par le Cégep ou encore par un partenaire avec lequel le Cégep a une entente.

Portail étudiant

Ce portail est sous l'égide de la Direction des études. Il est composé de communautés, chacune étant gérée par deux personnes mandatées à cet effet. L'obtention d'une communauté est possible en faisant une demande à la personne responsable à la Direction des études.

Toute question concernant la création d'un avatar identifiant la communauté, les droits photo et vidéos, le support en lien avec le rôle du modérateur doit être adressée à la personne responsable des communications.

9.3 Courriels

Tous les utilisateurs des courriels du Cégep utilisent une signature respectant les normes suivantes : le nom complet, le titre du poste, le nom du service ou le lieu de travail (ex. : Service des ressources humaines ou Campus de Carleton-sur-Mer), le numéro de téléphone et le numéro de poste. Elle peut comprendre également un numéro de téléphone cellulaire. À sa droite, le logo, le site Internet et les médias sociaux de l'établissement sont indiqués. Une phrase mentionnant l'affiliation avec l'UNESCO/UNEVOC et un message environnemental y sont ajoutés. Cette signature est utilisée uniquement pour le travail au Cégep. Pour savoir comment créer une signature, l'employé doit se référer au service informatique.

Pour les membres du personnel de l'ÉPAQ, une phrase montrant l'affiliation avec le Regroupement des Écoles nationales du Québec et le Regroupement des écoles de pêche francophones (REPF) y est ajoutée.

Pour les membres du personnel de Groupe Collegia, le logo du Cégep est ajouté à celui du consortium.

Modèle Cégep :

Jane Doe
Agente de bureau
Service des ressources humaines
Tel. : 418-364-3341 poste 1234
Cell : ou espace nécessaire



Établissement d'enseignement supérieur fier membre du réseau UNESCO/UNEVOC

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement.

Modèle ÉPAQ :

Jane Doe

Technicienne en loisirs

Service de la vie étudiante

Tel. : 418-364-3341 poste 1234

Cell : ou espace nécessaire



École des pêches et de
l'aquaculture du Québec
Cégep de la Gaspésie et des Îles

www.epaq.qc.ca



Établissement d'enseignement supérieur fier membre du réseau UNESCO/UNEVOC

L'ÉPAQ, également membre du regroupement des Écoles nationales du Québec et du Regroupement des écoles de pêche francophones (REPF)

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement.

Modèle Groupe Collegia :

Jane Doe

Conseillère à la formation

Campus de Carleton-sur-Mer

Tel. : 418-364-3341 poste 1234

Cell : ou espace nécessaire



Cégep de la Gaspésie
et des Îles



www.collegia.qc.ca



Établissement d'enseignement supérieur fier membre du réseau UNESCO/UNEVOC

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement.

9.4 Envoi de courriels à tous les employés du Cégep, tous les employés d'un campus, à un groupe d'employés ou aux étudiants

Seule la direction générale, la direction des études, les directeurs et directrices de campus ou de services, la direction adjointe aux études ainsi que la personne responsable des communications sont autorisés à envoyer ou à donner l'autorisation d'envoyer ce type de message. Le message doit concerner la majorité des employés et être envoyé en copie conforme invisible ou CM. Les personnes autorisées ne divulguent pas l'adresse servant à ces envois.

Aucun courriel de sollicitation ne doit être acheminé par un employé à un groupe d'employés sur leur courriel professionnel. Cela comprend : petites annonces, activité de financement, annonce publicitaire, etc., ceci afin de respecter l'espace de travail du personnel.

Concernant les courriels envoyés aux étudiants par le système MIO, seules les personnes mandatées dans chaque campus ont l'autorisation de communiquer avec les étudiants de cette façon.

9.5 Infolettre

Toute personne désireuse de créer une infolettre doit se référer au Service des communications et des activités internationales.

10. IDENTIFICATION VISUELLE

10.1 Logo du cégep

Selon les normes graphiques du Cégep, toute personne souhaitant utiliser le logo du Cégep doit utiliser le logo officiel, disponible dans la section Cégep du portail du personnel. Les normes graphiques sont également disponibles au même endroit.

Une autorisation sera donnée par la direction générale, la direction d'un campus, la personne responsable des communications ou un membre de son équipe avant de publiciser, lors d'un événement ou par le biais d'un moyen de communication autre, le logo du Cégep. Aucune altération ne sera autorisée.

Seul le logo du Cégep de la Gaspésie et des Îles est autorisé pour faire la promotion des programmes et des options comme l'Immersion et l'Aventure-études.

10.2 Logo de l'École des pêches et de l'aquaculture du Québec

Toute personne qui désire utiliser le logo de l'École des pêches et de l'aquaculture du Québec doit utiliser le logo officiel qui se trouve dans la section Cégep du portail du personnel. Aucune altération ne sera autorisée.

Une autorisation sera donnée par la direction générale, la direction de l'ÉPAQ, la personne responsable des communications ou un membre de son équipe avant de publiciser le logo de l'École des pêches et de l'aquaculture du Québec.

10.3 Logo de Groupe Collegia

Toute personne qui désire utiliser le logo de Groupe Collegia doit utiliser le logo officiel qui se trouve dans la section Cégep du portail du personnel. Une autorisation sera donnée par la direction générale, la direction de Groupe Collegia ou la personne responsable des communications avant de publiciser ce logo. Aucune altération ne sera autorisée.

Il est à noter qu'un gabarit de publicité existe également et que ce dernier doit être utilisé dans toutes les publicités de Groupe Collegia sauf pour celles réalisées en partenariat avec l'une ou l'autre des commissions scolaires. Le gabarit est disponible à Groupe Collegia et au Service des communications et des activités internationales.

10.4 Logo du Bleu Marin (équipes sportives du Campus de Gaspé)

Toute personne qui désire utiliser le logo du Bleu Marin doit en faire la demande à la personne responsable de la vie étudiante ou à la personne responsable des communications. Aucune altération ne sera autorisée.

10.5 Logo des As (équipes sportives du Campus de Carleton-sur-Mer)

Toute personne qui désire utiliser le logo des As doit en faire la demande à la personne responsable de la vie étudiante ou à la personne responsable des communications. Aucune altération ne sera autorisée.

10.6 Avatar des comités

Toute personne qui désire utiliser l'avatar des comités du Collège doit utiliser l'avatar officiel remis au comité concerné. Aucune altération ne sera autorisée. Tout comité qui souhaite obtenir un avatar doit en faire la demande à la personne responsable de la vie étudiante de son campus ou encore à la personne responsable des communications du Collège.

Une autorisation sera donnée par la personne responsable des communications avant de publiciser l'avatar.

11. LES CENTRES COLLÉGIAUX DE TRANSFERT TECHNOLOGIQUE (CCTT)

Lorsque le CCTT croit ou doute qu'une nouvelle puisse impliquer le Cégep de la Gaspésie et des Îles, il est important de contacter la personne responsable des communications du Cégep pour l'informer, valider l'information et la visibilité donnée à chaque organisation. Celle-ci fera un suivi rapide pour confirmer qu'il s'agit ou non d'une nouvelle qui concerne le CGÎ et verra, au besoin, à travailler la nouvelle avec la personne-ressource du CCTT.

Lors de présentations scientifiques, de colloques, de productions de rapports, etc., elle doit travailler en collaboration avec le Cégep afin d'avoir une image qui répond aux critères des différentes organisations concernées. Cela permet aussi d'informer les organisations de sa participation à un événement ou une production écrite et de faciliter les liens à faire entre les organisations pour le rayonnement de la participation à cet événement ou production écrite.

Pour toute communication impliquant le Cégep, le CCTT devra :

- Inclure une mention adéquate comme quoi le projet relève du Cégep.
- Apposer le logo du Cégep fourni par le Service des communications et des activités internationales.
- Annoncer le lien unissant le CCTT au Cégep et apposer le logo de ce dernier dans son rapport annuel et sur son site Web.

Le CCTT s'engage à ne pas utiliser le nom, le logo ou autre identification qui appartient au Cégep, que ce soit sous forme de communication, d'annonce publique, de promotion, de publicité ou autre sans le consentement préalable du Cégep. Il s'engage aussi à apposer le logo de ce dernier dans son rapport annuel et sur son site Web et y installer un hyperlien permettant au public d'avoir accès à l'information concernant le Cégep.

La personne aux communications du Cégep est une personne-ressource pour les CCTT. Son rôle peut varier en fonction des ressources et des besoins de chaque CCTT.

12. AUTRES ORGANISATIONS AFFILIÉES

Tous les organismes affiliés au Cégep de la Gaspésie et des Îles peuvent recourir au Service des communications et des activités internationales du Collège pour les appuyer dans des démarches de communications. On entend par organisme affilié tout organisme qui a une entente temporaire ou permanente avec le Cégep pour la réalisation d'un projet commun.

L'organisme affilié est invité à informer le Service des communications et des activités internationales de la tenue d'activité, de la parution de publicité ou la diffusion de communiqué afin qu'il puisse, lorsque la situation l'indique, faire le partage de l'information.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

Cette politique s'applique à tout le personnel du Cégep de la Gaspésie et des Îles. La direction générale, la personne responsable des communications, les directeurs et directrices de campus et les membres de l'équipe de communication ont la responsabilité de veiller à l'application de cette politique selon le territoire desservi par leur mandat et leur fonction.

ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

Le document *Mise en application de la Politique des communications du Cégep de la Gaspésie et des Îles* a été adoptée par le comité de direction en février 2006 et est en vigueur depuis son adoption.