

---

**Objet :** RELATIONS AVEC LES MÉDIAS  
**Directive :** 1001 – Administration générale  
**En vigueur:** Octobre 2014  
**Révision :** Novembre 2017  
**Référence :**

---

## **BUT**

La présente directive administrative vise à encadrer les relations entre les écoles et secteurs du District scolaire francophone Sud et les médias en plus de définir les personnes qui peuvent jouer un rôle de porte-parole au nom de l'organisation.

## **PRINCIPES DIRECTEURS**

### **1. Rôles des médias et de la personne au poste de direction des relations stratégiques au District scolaire**

Les médias peuvent servir de courroie de transmission utile afin de promouvoir un événement dans une école, dans une communauté-école ou à l'échelle du district. Ils peuvent aussi contribuer au recrutement de nouveaux élèves et de personnel, de même qu'accroître la visibilité du district dans la communauté. Compte tenu de l'importance de soigner les relations avec les médias, le District scolaire francophone Sud dispose des services d'une direction des relations stratégiques, dont une partie du travail consiste à coordonner les relations avec les médias et à jouer un rôle de conseiller stratégique auprès de la direction générale, des secteurs et des écoles au sujet des relations avec les médias.

Ainsi, cette personne peut fournir un appui médiatique en vue de la transmission d'informations aux médias; notamment, la rédaction et l'envoi d'avis aux médias, de communiqués de presse, de publiereportages et de divers outils de communication dont l'objectif est d'attirer l'attention des médias.

## **2. Attention médiatique sollicitée et non sollicitée**

La personne au poste de direction des relations stratégiques est la première responsable, au nom de la direction générale du district, des relations avec les médias. Le personnel des écoles doit rapporter les demandes médiatiques non sollicitées à la direction des relations stratégiques et attendre une autorisation avant d'accorder une entrevue à un média. Dans le cas d'une demande médiatique non sollicitée, les étapes suivantes doivent être suivies :

- a) le membre du personnel qui a reçu une demande médiatique non sollicitée demande au média de communiquer avec la personne au poste de direction des relations stratégiques du District scolaire;
- b) le membre du personnel qui a reçu une demande médiatique non sollicitée informe la direction de l'école ou du secteur de la demande;
- c) la direction de l'école ou du secteur informe la personne au poste de direction des relations stratégiques du dossier en question ;
- d) de concert avec la direction générale, la personne au poste de direction des relations stratégiques confirme les besoins du média, évalue la pertinence de répondre et, le cas échéant, élabore les messages clés et détermine qui jouera le rôle de porte-parole;
- e) la personne désignée au rôle de porte-parole assure le suivi avec le média;
- f) au besoin, la direction des relations stratégiques effectue une veille médiatique et le monitoring nécessaire, puis en informe les personnes clés.

Dans le cas de demandes médiatiques sollicitées ou d'un sujet non controversé (événement scolaire, remise de diplômes, succès d'un ou d'une élève, etc.), les écoles et secteurs sont autorisés à accepter une entrevue, à condition d'en informer la personne au poste de direction des relations stratégiques avant d'accorder l'entrevue. Il est important de rappeler que tout sujet controversé ou susceptible de susciter la controverse, doit être référé à la personne au poste de direction des relations stratégiques, sans tarder. Cette directive découle d'une politique du Conseil d'éducation qui exige que la direction générale informe le Conseil de tout événement ou situation susceptible d'attirer l'attention des médias.

## **3. Présence médiatique impromptue**

Les médias peuvent parfois être insistants et se présenter à l'improviste, sans rendez-vous. Il est à noter que les médias ne sont pas autorisés à effectuer des entrevues, prendre des photos, des images ou de l'ambiance sonore dans les écoles du District scolaire francophone Sud ou sur un terrain lui appartenant, sans permission. Vous avez le droit d'exiger qu'ils quittent les lieux ou de restreindre leurs déplacements sur le terrain de l'école. Dans de telles situations, veuillez en informer la direction des relations stratégiques du District qui pourra aussi vous fournir un appui avec la gestion de la situation. Vous pouvez aussi demander au média de communiquer avec cette personne afin d'obtenir une autorisation.

#### **4. Préparation de matériel de communication à l'intention des médias**

Certaines personnes sont habiletés à rédiger des communiqués de presse ou des avis aux médias au nom d'une école, d'une communauté-école ou du District scolaire. La personne au poste de direction des relations stratégiques doit recevoir une copie de toute communication écrite officielle avec les médias afin qu'elle puisse demeurer informée des activités médiatiques prévues et qu'elle puisse en organiser la veille, au besoin. Il est à noter que tout membre du personnel scolaire devrait obtenir l'autorisation de la direction de l'école ou de son superviseur avant de communiquer avec les médias.

#### **5. Porte-paroles**

La direction générale du District scolaire francophone Sud est la première porte-parole au nom du District scolaire sur les questions d'ordre administratif et pédagogique, ainsi qu'en temps de crise. Au besoin, elle peut identifier d'autres personnes clés pour agir en tant que porte-parole de l'organisation devant les médias.

Le président ou la présidente du Conseil d'éducation agit à titre de porte-parole sur les questions touchant la gouvernance scolaire.

**Pour plus d'information concernant cette directive administrative, veuillez communiquer avec :**

Ghislaine Arsenault Directrice des relations stratégiques District scolaire francophone Sud Tél. (bureau) : <b>506 856-3183</b> Cell. (en tout temps) : <b>506 850-0356</b> <a href="mailto:ghislaine.arsenault@nbed.nb.ca">ghislaine.arsenault@nbed.nb.ca</a>
---