

2.5 POLITIQUE DE COMMUNICATION

Adoptée à la séance régulière du Conseil
d'administration du 26 octobre 2022

Préambule

Dans le but de fournir un cadre clair à sa gestion des communications, tant internes qu'externes, et dans un souci de transparence à l'égard de ses partenaires et de la communauté, la Fédération des étudiantes et étudiants du Campus universitaire de Moncton (FÉÉCUM) choisit de se doter d'une politique de communication.

La FÉÉCUM réaffirme qu'elle considère le respect, l'ouverture d'esprit, l'inclusion et la sécurité comme des valeurs fondamentales dans ses interactions avec ses membres et la communauté. Pour appuyer ces valeurs, la FÉÉCUM se donne pour lignes directrices l'appui des luttes contre la violence sous toutes ses formes, contre la discrimination et le harcèlement fondés sur la langue, la religion et les croyances, l'orientation sexuelle, l'identité et/ou l'expression de genre, l'âge, l'origine, la race, la condition sociale, ou les convictions personnelles. De la sorte, la FÉÉCUM cherche activement à refléter la diversité qui règne chez ses membres dans ses communications par des moyens jugés appropriés.

La personne responsable des communications est chargée de la gestion quotidienne des communications de la FÉÉCUM, en accord avec les principes énumérés dans cette politique, et dans les limites qui lui sont imposées par les Règlements généraux de la FÉÉCUM (Constitution) et sa description de tâches.

1. Courriels de masse

La FÉÉCUM ne fait aucun envoi de courriels (ponctuel, occasionnel ou récurrent) à la demande d'organismes externes. Dans le but de limiter les envois de courriels de masse et d'accorder la priorité à l'information directement pertinente pour ses membres, les demandes suivantes seront automatiquement refusées, sans autre forme d'explication:

- i. Toute répétition d'un envoi précédent à la masse étudiante;
- ii. Tout engagement et/ou activité n'émanant pas de la FÉÉCUM, dont l'horaire entre en conflit avec les activités de la FÉÉCUM, ou ne servant pas les intérêts étudiants;
- iii. Toute forme de réclame, vente, ou publicité ne relevant pas d'une entente formelle, d'un contrat ou d'un partenariat financier signé par la FÉÉCUM;

- iv. Toute forme de promotion d'organisations, d'idées ou de valeurs allant à l'encontre des principes de la FÉÉCUM tels que développés dans ses politiques, ses principes directeurs, ses règlements généraux et/ou les position dûment adoptées par ses instances décisionnelles;
- v. Toute publication relevant de la responsabilité, des obligations ou des privilèges de l'Université de Moncton ou des associations professionnelles du campus.

- 1.1** Certaines activités qui correspondent aux dispositions de la présente pourront être communiquées par la FÉÉCUM à ses membres. Le cas échéant, les informations sont intégrées à l'envoi hebdomadaire concernant les activités étudiantes.
- 1.2** Le contenu des messages relayés par la FÉÉCUM peut être modifié ou corrigé au besoin pour refléter les normes en vigueur, notamment celles énoncées dans sa *Politique linguistique* (2.11). Dans les cas où un message contrevient aux normes applicables, une invitation à modifier le contenu sera envoyée dans un délai permettant de maintenir la pertinence de l'envoi. À défaut, le message pourra être modifié par la personne responsable des communications avant d'être ajouté au courriel hebdomadaire, ou omis à sa discrétion.
- 1.3** Nonobstant ce qui précède, tout contenu de nature haineuse, violente ou menaçante, sexiste, raciste ou discriminatoire (ou émanant d'un groupe, d'individus ou d'entités reconnus pour faire la promotion de contenus de cette nature) sera automatiquement refusé et rapporté aux autorités compétentes lorsque jugé pertinent.

2. Affichage dans les locaux de la FÉÉCUM

La FÉÉCUM est responsable du contenu affiché dans ses locaux. Tout matériel affiché, qu'il soit de source interne ou externe, doit être jugé d'intérêt pour ses membres, et conforme aux politiques applicables. Tout matériel jugé conforme pourra être affiché dans les locaux, soumis aux conditions suivantes :

- 2.1** Tout contenu, peu importe son format, contrevenant aux dispositions de la présente et affiché dans locaux de la FÉÉCUM en sera retiré dans les plus brefs délais.

- 2.2** Tout contenu destiné à l’affichage doit être approuvé par la personne responsable des communications de la FÉÉCUM avant d’être affiché dans les locaux de la FÉÉCUM.

3. Médias d’information

En tant qu’organisme représentant la voix des étudiantes et étudiants du campus universitaire de Moncton, la FÉÉCUM est consciente de l’importance d’appliquer des lignes directrices claires dans sa relation avec les médias d’information.

- 3.1** La personne responsable des communications est le point de contact initial obligatoire pour toute demande d’accès à toute personne porte-parole de la FÉÉCUM, à des fins de commentaire, de réaction ou d’entrevue, ou d’obtention de toute autre information officielle pour diffusion médiatique.
- 3.2** Toute personne ayant qualité de porte-parole de la FÉÉCUM doit, dans l’éventualité où elle est directement sollicitée par une personne membre des médias aux fins décrites ci-haut, inciter la personne à l’origine de la demande à contacter la personne responsable des communications. Il est attendu de la personne porte-parole qu’elle consulte la personne responsable des communications avant d’accepter une demande médiatique.
- 3.2.1** L’information sollicitée sans intention de la diffuser, dans le but par exemple d’aider à développer un sujet ou d’orienter une enquête (communément désignée « *off the record* ») constitue une pratique acceptable et ne pose pas problème dans la mesure où la personne porte-parole établit clairement les limites de sa contribution, où les limites établies sont respectées par les médias, et où l’information est communiquée de façon informée, libre et consentie. Il est attendu que la personne responsable des communications soit informée de toute requête médiatique de cette nature, et de l’information transmise.
- 3.3** Les communiqués de presse, conférences de presse et autres communications officielles de la FÉÉCUM sont soumis aux exigences de sa *Politique linguistique* (2.11), et donc produits en français. Par souci de respecter les deux langues officielles du Nouveau-Brunswick et du Canada, les exceptions suivantes s’appliquent:
- i. Une question posée en anglais par une personne représentant un média anglophone pourra être répondue en anglais;

- ii. Une entrevue demandée pour le compte d'un média anglophone pourra être donnée en anglais;
- iii. Un commentaire sollicité par un média anglophone pourra être fourni en anglais ou, le cas échéant, être offert en français puis traduit par le média en question à des fins de publication, soumis à l'approbation de la personne responsable des communications quant à sa forme.

3.4 Par souci de fournir une information juste et factuelle, la FÉÉCUM doit corriger les erreurs constatées ou portées à son attention dans ses communications (ex: mauvais chiffres, ambiguïté des propos, changement apportés aux sources utilisées). Dans la mesure où les erreurs corrigées ne forcent pas de changement au message initial, ces modifications sont apportées de sorte à ne pas en altérer le sens.

3.4.1 Une publication contenant des erreurs pourra être corrigée ou retirée des médias gérés par la FÉÉCUM à la suite d'une demande jugée pertinente et/ou valide à la lumière des politiques, règlements ou lois applicables.

3.4.2 Toute demande relative à la correction ou au retrait d'une publication officielle de la FÉÉCUM sera traitée par la personne responsable des communications. Elle sera responsable de communiquer la réponse et les actions entreprises par la FÉÉCUM à la personne, organisme ou instance à l'origine de la demande ainsi qu'aux autorités compétentes, le cas échéant, par les voies jugées appropriées.

3.4.3 Advenant que le traitement d'une demande de retrait ou de correction place la personne responsable des communications dans une situation de conflit d'intérêt tel qu'établi dans la *Politique d'éthique de la FÉÉCUM* (2.21), la direction générale se chargera du traitement de la demande ou, à sa discrétion, déléguera cette tâche à une personne jugée apte et responsable.

4. Médias sociaux

En tant que partie prenante dans de nombreux dossiers liés à l'actualité et par souci de relayer à ses membres l'information pertinente d'une manière prompte et efficace, la FÉÉCUM assure une présence sur le web par le biais d'une variété de plateformes.

4.1 Tout compte créé et administré par la FÉÉCUM et portant sa marque peut être considéré comme étant un compte officiel, et apte à diffuser les positions officielles de la FÉÉCUM. En conséquence, des mesures de contrôle s'appliquent à leur utilisation.

4.1.1 La personne responsable des communications administre tous les comptes officiels. À ce titre, elle exerce un contrôle sur toutes les fonctions liées à l'opération de ces comptes et en assure la gestion quotidienne dans le respect des politiques, règlements, conditions d'utilisation, et des lois applicables.

4.1.2 Au-delà des comptes officiels de la FÉÉCUM, les comptes officiels (communément appelés «compte d'élus») des membres du Comité exécutif (CE) sont aussi considérés comme un reflet des positions officielles de la FÉÉCUM. La personne responsable des communications rencontre les membres du CE à leur entrée en fonction pour les outiller sur l'utilisation des médias sociaux pendant la durée de leur mandat.

4.1.2.1 Les membres du CE doivent fermer les comptes officiels dont eux-même (ou toute personne agissant pour leur compte) sont gestionnaires pour être éligibles au dernier versement de leur bourse.

4.1.3 Les membres du CE, du CA, et les personnes à l'emploi de la FÉÉCUM ont le devoir de respecter la confidentialité dans leurs interventions, ainsi que de communiquer d'une manière reflétant les valeurs décrites, entre autres, au préambule de la présente.

4.1.4 Les publications et commentaires émanant des comptes officiels de la FÉÉCUM peuvent être modifiés ou retirés au besoin, en accord avec les dispositions de la présente. S'il est jugé nécessaire de clarifier les raisons d'une modification ou d'un retrait, ou si des clarifications sont demandées pour des motifs valides, les raisons pourront en être fournies de façon transparente en utilisant les moyens et plateformes

jugées les mieux appropriées à la situation, en consultation avec la personne responsable des communications.

4.1.5 La personne responsable des communications, en tant que principale responsable de la gestion des comptes officiels de la FÉÉCUM, est entièrement habilitée à traiter les demandes relatives à ces comptes, à sa discrétion.

4.2 La FÉÉCUM partage de manière routinière du contenu produit par d'autres entités, groupes ou organismes sur ses comptes officiels, soumis aux restrictions suivantes:

4.2.1 L'information partagée doit correspondre aux intérêts et positions officielles de la FÉÉCUM, et en aucun cas contraires aux résolutions adoptées en assemblée par le CA ou l'AG;

4.2.2 Tout partage de contenu original via un compte officiel de la FÉÉCUM est soumis à l'approbation préalable de la personne responsable des communications.

5. Pouvoir de porte-parole

Tel qu'établi dans les Règlements généraux (Constitution), la présidence de la FÉÉCUM est la seule personne investie d'office du pouvoir de porte-parole de la Fédération. Ce pouvoir peut être délégué au besoin, à la discrétion de la présidence et en consultation avec la personne responsable des communications, par exemple dans les cas où d'autres membres du CE ou du CA devraient porter le message de la FÉÉCUM sur des dossiers précis. Le droit de porte-parole ainsi délégué se limite à l'intervention identifiée, et ne s'applique pas obligatoirement aux interventions subséquentes ou aux suivis en lien avec le même sujet. La personne déléguée a droit aux mêmes ressources et au même soutien que la présidence dans la conduite de son rôle de porte-parole.

5.1 La FÉÉCUM sollicite à des moments jugés stratégiques l'accord des associations étudiantes des autres constituantes de l'Université de Moncton pour parler en leur nom, représenter leurs intérêts, et porter les dossiers qui les affectent. Ce privilège dépend entièrement du consentement éclairé des associations, et se limite au cadre dûment convenu entre les parties dans sa forme et sa durée.

5.2 Le CA peut demander à toute personne porte-parole de lui rendre des comptes suite à une intervention.

6. Droit de refus

La personne responsable des communications a le devoir de conseiller les personnes agissant en tant que porte-parole de la FÉÉCUM en ce qui concerne les demandes médiatiques, et ce en tout temps. La personne porte-parole a le droit de refus sur les demandes reçues.

6.1 Certains types de demandes seront automatiquement refusées et en aucun cas diffusées par le biais des moyens de communication gérés par la FÉÉCUM en vertu de la présente:

- Les demandes de nature publicitaire;
- Les demandes de promotion d'un groupe externe non-affilié, ou d'activités liées à un groupe non-affilié;
- Les demandes relevant de la responsabilité, obligations ou privilèges de l'Université de Moncton.

7. Application

La personne responsable des communications, en tant que principale gestionnaire des communications de la FÉÉCUM, est responsable de l'application de la présente politique. Toute plainte ou requête dont la résolution ne serait pas encadrée par la présente devrait être déposée auprès de la direction générale, conformément avec la *Politique de plainte de la FÉÉCUM* (2.23).

Politiques abrogées en vertu de la présente:

- 2.5 Politique d'affichage au Centre étudiant;
- 2.7 Politique pour les calendriers géants;
- 2.14 Politique d'envoi de courriels de masse à la population étudiante;
- 2.16 Politique de gestion des photocopieurs étudiants