

## ***Politique 15 : Communication***

La direction générale doit fournir aux membres du conseil d'administration tous les renseignements pertinents pour leur permettre de faire leur travail et d'agir comme responsables de l'organisme.

Les informations et les recommandations fournies au conseil d'administration du Centre FORA doivent être pertinentes, complètes et justes afin d'assurer que le conseil soit bien appuyé dans son travail. Par conséquent, la direction générale ne doit pas :

1. Négliger de fournir au conseil les informations pertinentes pour l'appuyer dans ses décisions. Ceci comprend les données pertinentes ainsi que les questions, tendances, problèmes, événements et changements internes ou externes relatifs au Centre FORA, et plus particulièrement ceux qui font l'objet de politiques établies par le conseil ;
2. Soumettre des rapports imprécis, vagues, incomplets et incompréhensibles ;
3. Manquer de recueillir auprès du personnel et des personnes à l'extérieur du Centre FORA tous les points de vue, questions et suggestions nécessaires pour permettre au conseil de prendre des décisions judicieuses ;
4. Négliger d'aviser dans un délai approprié le conseil de toute couverture médiatique négative ainsi que de toute poursuite en justice, actuelle ou potentielle, contre le Centre FORA ;
5. Omettre d'aviser le conseil si, selon la direction générale, le conseil contrevient à une de ses politiques portant sur la gouvernance ou toute autre politique établie par le conseil ;
6. Manquer de présenter ces informations de façon claire et succincte au conseil en entier sauf dans le cas où le conseil aurait délégué une responsabilité spécifique à un ou des membres du conseil ;
7. Omettre d'ajouter à l'ordre du jour les items délégués à la direction générale qui, en application de la loi ou par entente contractuelle, doivent être entérinés par le conseil, avec un rapport approprié s'y rattachant.
8. Refuser de fournir un appui administratif raisonnable aux activités du conseil.

### **Communications externes au nom du conseil d'administration**

Lorsque le conseil d'administration doit s'exprimer sur la place publique, la présidence ou la direction générale parleront au nom du Centre FORA à moins que le conseil s'entende de déléguer un autre membre du conseil pour des raisons stratégiques.

En principe, seule la direction générale communiquera avec les membres du conseil d'administration. Si les membres du personnel communiquent avec un membre du conseil, ils doivent en informer la direction générale au préalable. De plus, si un membre du conseil d'administration communique avec un membre de l'équipe du Centre FORA, il en informera la direction générale.

*Adoptée le 12-02-99*

*Révisée le 28-01-11*

*Révisée le 20-12-19*

## **Directives administratives liées à la communication des personnes employées du Centre FORA**

### **Appels personnels et téléphones cellulaires**

Durant les heures de bureau, les membres du personnel limiteront leurs appels personnels en temps et en fréquence. Pour des cas particuliers, le membre du personnel avertira la direction générale.

~~Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire personnel au bureau durant les heures de travail. Les membres du personnel peuvent l'utiliser à l'extérieur du lieu de travail, sur leur temps de pauses et du dîner.~~

### **Internet et les médias sociaux**

Le Centre FORA donne accès à Internet afin de permettre aux membres du personnel d'accéder à des sources d'information, de faciliter les communications, d'effectuer de la recherche, d'élaborer du matériel, de faire la promotion de ses produits et services et de participer à des activités collectives.

L'utilisation d'Internet est un privilège et non un droit. Durant les heures de travail et lorsque la personne employée se sert d'un ordinateur qui est la propriété du Centre FORA, il est préférable de ne pas utiliser Internet pour consulter les médias sociaux, sauf à des fins de promotion et de recherche. Il est notamment interdit d'utiliser Internet :

- à des fins commerciales personnelles sans la permission de la direction générale
- à des fins de lobbying politique
- à des fins illégales ou violation de lois inappropriées ou obscènes ou pour appuyer de telles activités.

Le Centre FORA se réserve le droit d'examiner tout matériel qui se trouve sur le compte des utilisateurs ou utilisatrices si nécessaire pour s'assurer que tout usage d'Internet est approprié. En cas échéant, le Centre FORA veillera à respecter la confidentialité de chaque membre du personnel.

La direction générale doit mettre cette politique à la disposition des membres du personnel et prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer une bonne utilisation d'Internet. Dès qu'une lettre d'embauche est signée et remise à un membre du personnel, il est entendu que le membre du personnel doit respecter cette politique.



## **Éthique informatique professionnelle**

Il faut toujours utiliser l'ordinateur et Internet de façon à transmettre une image positive du Centre FORA. Voici quelques règles d'éthique à respecter :

- Il est interdit d'utiliser un ordinateur ou Internet dans le but de nuire à d'autres personnes.
- Communiquer à tout temps de façon sociale et responsable.
- Toujours faire preuve de respect quand on se sert d'un ordinateur.
- Il faut assurer le bon fonctionnement du système informatique.
- Respecter la confidentialité des fichiers appartenant aux autres membres du personnel.
- Respecter les politiques informatiques des autres sites. Chaque personne est responsable de ses actions.
- Respecter les droits d'auteur. Il est interdit de copier les logiciels que nous n'avons pas le droit de copier. Il est essentiel de citer les sources associées aux citations, de fournir la référence et de respecter les contrats de licence et les droits d'auteur. Enfreindre à ces règlements constitue un crime.
- Les personnes employées ne peuvent télécharger que les fichiers du domaine public ou les fichiers pour lesquels l'auteur a donné son consentement. On téléchargera ensuite ce fichier sur le disque dur personnel de la personne et non pas sur le réseau, ce qui permettra de s'assurer que l'on ne télécharge pas un virus au réseau.

## **Écran**

La personne employée devra s'assurer que son économiseur d'écran (screen saver) personnel est approprié et acceptable. Sinon, la direction générale en avisera le membre du personnel concerné et lui demandera de le changer.

## **Courriel ou courrier électronique**

Il est interdit d'utiliser son adresse courriel du bureau pour des raisons personnelles sans l'autorisation de la direction générale.

Les personnes employées devront en tout temps transmettre des messages écrits qui respectent les règles linguistiques et professionnelles d'usage, et qui font preuve d'éthique, de politesse et de respect.

## **La confidentialité**

Un courriel doit être traité comme un document confidentiel qui vous est destiné personnellement. Il est particulièrement important de s'assurer que l'on ne répond pas à tous quand la réponse devrait être de nature confidentielle.

~~Voici quelques règles d'éthique afin de mieux communiquer et de gagner du temps quant aux communications pour le compte du Centre FORA.~~

### **La politesse**

~~Il est préférable d'être courtois et de ne pas utiliser de langage abusif ou raciste. Il ne faut jamais harceler le destinataire et il faut toujours faire preuve de respect d'autrui. Il est de mise de toujours saluer son destinataire au début de chaque courriel et d'utiliser un langage engageant.~~

### **Précision des échanges**

~~Il est préférable de s'exprimer clairement, dans un langage clair et simple.~~

### **Éditez vos réponses**

~~Incluez les réponses aux questions posées ou aux opinions exprimées tout de suite après celles-ci. Plusieurs logiciels vous offrent la possibilité d'inclure le message d'origine dans votre réponse. Ne renvoyez pas la totalité du message si l'expéditeur vous demande une réponse positive ou négative.~~

### **Le ton**

~~Il est possible de donner un certain ton à un message. Ne pas utiliser de lettres majuscules qui pourraient donner l'impression que l'on crie, notamment.~~

### **Attention au sarcasme**

~~Un commentaire qui vous semble drôle peut ne pas l'être pour votre destinataire. Si vous envoyez un message teinté d'ironie, assurez-vous que votre destinataire ne le prenne pas de façon négative.~~

### **Utilisation d'émoticônes**

~~Il est parfois utile d'utiliser des émoticônes pour exprimer ses sentiments. Il est toutefois préférable de ne pas les utiliser dans le cadre de communications formelles.~~

## **Accès du public aux documents publics**

Les personnes employées au Centre FORA doivent respecter les droits d'auteurs. La reproduction partielle ou totale de textes, de photographies, d'illustrations, de programmes informatiques et de matériel sur Internet est interdite.

Toute information ajoutée aux sites Web doit être approuvée au préalable par la direction générale.

Les demandes d'accès aux procès-verbaux du Centre FORA sont adressées à la direction générale.

Les ordres du jour et les procès-verbaux sont distribués aux administrateurs du Centre FORA. Une fois approuvés, les procès-verbaux sont disponibles au public sur demande, sauf ceux identifiés pour les réunions à *Huis clos*. Les procès-verbaux approuvés et identifiés *Huis clos* sont scellés avec le sceau du Centre FORA dans une enveloppe et déposés dans le coffre-fort de l'organisme. La personne désignée, soit la direction générale et la présidence en poste, sont les deux (2) seules personnes à y avoir accès. Tout autre membre du personnel qui essaie d'ouvrir l'enveloppe et d'accéder à l'information sera assujéti à un congédiement immédiat.

Toute personne peut se présenter au Centre FORA durant les heures d'ouverture pour prendre connaissance des procès-verbaux approuvés et non identifiés *Huis clos* par le conseil d'administration ainsi que les rapports de vérification-comptable approuvés par le conseil d'administration. Des copies sont fournies à la réception d'une demande écrite au taux de reproduction en vigueur. Le paiement s'effectue au moment de la requête.

Lorsque la direction générale ou la personne désignée reçoit une demande écrite pour tout autre renseignement, on peut fournir cette information en vertu des lois et des taux en vigueur. Le paiement s'effectue au moment de la requête.