

POLITIQUE ET PROCÉDURE

TITRE : Gestion de l'information et des communications		Code :
DESTINATAIRE : Tout le personnel		En vigueur le : 13 janvier 2003
ORIGINE : Direction générale	Sanctionné par le c.a. le : 13 janvier 2003	Révisé le :

1. NATURE DE LA POLITIQUE

La présente politique de l'organisme reconnaît l'information et les communications comme ressources à gérer.

Cette politique offre aux administrateurs et aux gestionnaires un cadre de référence des activités inhérentes à la gestion de l'information et des communications.

2. BUTS

- Déterminer un mode d'intervention et une identification des responsabilités du conseil d'administration et de la direction dans le service à offrir au niveau des communications.
- Coordonner les activités informatives et de communications de l'Office.
- Créer un climat de confiance et de bonnes relations avec les différents intervenants internes et externes.
- Favoriser le rayonnement de l'Office.

3. PRINCIPES

- Reconnaître la responsabilité de tous les intervenants dans la transmission d'information et de communication.
- Respecter le droit à la confidentialité et à l'intimité de la clientèle.
- Être réceptif à toutes les informations et les communications transmises et assurer le suivi de ces interventions.
- Accorder la priorité de l'information et de la communication aux intervenants internes.
- Transmettre des messages clairs et précis dans les meilleurs délais.

4. OBJECTIFS

- 4.1 Favoriser une meilleure connaissance du milieu, de sa mission, ses valeurs, ses orientations et son organisation.
 - 4.1.1 Intégrer rapidement les nouveaux intervenants.
 - 4.1.2 Permettre l'acquisition d'une connaissance à jour des rôles, objectifs et moyens de chacun.
- 4.2 Privilégier les échanges entre l'office et ses principaux partenaires (S.H.Q., Ville, associations et organismes sociaux et de la santé).
 - 4.2.1 Susciter et supporter la participation active à des colloques, congrès etc.
 - 4.2.2 Établir et maintenir les réseaux d'échange d'information.
 - 4.2.3 Favoriser les interactions entre les principaux partenaires.

4.3 Faire connaître l'Office, sa mission, ses objectifs, ses services et ses activités.

4.3.1 Privilégier les relations avec la Ville, les médias, les organismes communautaires.

5. DÉMARCHES

- Communiquer avec le Comité consultatif de résidants, les comités de locataires ou à défaut avec les locataires d'un immeuble ou d'un complexe immobilier.
- Communiquer avec les locataires au moyen du Info-HLM
- S'associer à la Ville pour parution dans le journal Le Trifluvien.
- Communiquer avec le personnel administratif et les représentants syndicaux.
- Transmettre de l'information aux partenaires du réseau, aux organismes socio-économiques du milieu et aux médias.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Cette politique se veut intégrée au processus de gestion de l'Office. L'équipe de gestionnaires a un rôle à jouer dans sa mise en œuvre, son application et son animation.

6.1 Le président du conseil d'administration est le porte-parole officiel de l'établissement auprès des médias. Selon les déclarations, il peut déléguer ce rôle au directeur général ou à toute autre personne que ce dernier jugera la mieux placée pour faire la déclaration. En situation d'urgence, le directeur général agit comme porte-parole officiel de l'office.

6.2 Le directeur général :

- gère la politique d'information et de communication en:
 - donnant les mandats nécessaires pour assurer la mise en application de cette politique
 - élaborant les priorités
 - fixant les échéanciers
 - autorisant les plans d'information et de communication.

6.3 Le directeur de service :

- participe à la gestion des politiques et en assure les applications particulières dans leurs directions respectives
- évalue l'efficacité des plans d'information et de communication mis en œuvre
- offre le support technique nécessaire à la réalisation des plans.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de l'adoption par le conseil d'administration.