**Objet**

L’objet de la présente politique est de définir et d’établir un large cadre dans lequel le Conseil des archives du Nouveau-Brunswick (ci-après le « Conseil ») entreprendra ses communications internes et externes, dans le but ultime de mettre en place des pratiques de gestion efficaces, coordonnées et adaptées aux exigences du Conseil en matière d’information.

**Définitions et portée de la politique**

Aux fins de la présente politique, le terme « communication » désigne les moyens par lesquels l’information est diffusée par le comité de direction du Conseil, ses membres ainsi que la conseillère ou le conseiller en archivistique, que ce soit à l’interne ou à l’externe, ce qui peut inclure les différents ordres gouvernementaux, les autres conseils ou associations, les non-membres et les autres intervenants au sein de la communauté archivistique canadienne. La présente politique porte sur toutes les communications entreprises à titre officiel au nom de l’organisation, qu’il s’agisse de documents textuels ou électroniques.

**Énoncé de politique**

Le Conseil communiquera activement pour exprimer et recueillir un large éventail de points de vue, de renseignements, de commentaires et d’avis à partir d’une variété de médias. Le Conseil assurera une communication efficace qui véhiculera une information de façon appropriée, proactive et opportune, à l’intention et au sujet de la communauté archivistique du Nouveau-Brunswick.

Le Conseil s’engage à ce qui suit :

* Transmettre des renseignements exacts, cohérents, clairs et opportuns en ce qui concerne ses décisions, services, programmes et initiatives dans un langage simple, en anglais ou en français.
* Défendre les intérêts de ses membres.
* Favoriser les possibilités de consultation et de mobilisation des membres afin d’améliorer le Conseil.
* Promouvoir la transparence et la responsabilité dans ses processus décisionnels et sa gouvernance.
* Utiliser une variété de modes et de moyens pour communiquer et transmettre des renseignements sous de multiples formes pour concilier les divers besoins, le cas échéant.
* Utiliser une image de marque normalisée dans chacune des communications du Conseil afin de favoriser la reconnaissance du Conseil et la cohérence du message et du style.

**Exigences de la politique**

Afin d’atteindre les objectifs de la politique, le Conseil devra faire ce qui suit :

* Créer les conditions requises pour favoriser les interactions entre les membres du comité de direction et les autres membres dans le cadre de réunions en personne (p. ex. assemblée générale annuelle) et de questionnaires liés aux membres ainsi que dans les environnements virtuels (p. ex. site web du Conseil, courriers électroniques) et les médias sociaux (p. ex. Facebook, Twitter).
* Soutenir un programme de publications, notamment le bulletin du conseiller en archivistique et d’autres parutions, en vue de mieux diffuser l’information et récapituler les activités du CANB.
* Désigner le président en tant que porte-parole officiel du CANB.
* Mettre au point une image de marque normalisée du Conseil.

**Image de marque**

Le Conseil gère une image de marque affichant un design cohérent afin de favoriser la reconnaissance du Conseil. Cette reconnaissance sera issue d’une utilisation systématique du nom, du design, de l’identité, du logo, des couleurs et des polices de caractères dans l’ensemble des communications internes et externes du Conseil.

Pour réaliser ces objectifs, le Conseil devra faire ce qui suit :

* Définir et assurer une image de marque officielle.
* Consigner la police de caractères, les couleurs, le design et tout autre élément utilisé dans son image de marque.
* Promouvoir l’utilisation de l’image de marque dans les communications internes et externes du Conseil, de son comité de direction et de tout comité et groupe de travail dûment constitués

**Responsabilités : principes généraux**

Dans toutes les communications, les membres du Conseil sont liés par le *Code de conduite des bénévoles* lorsqu’il s’agit de participer aux activités du Conseil, de déclarer les conflits d’intérêts et de maintenir la confidentialité des renseignements. Les employés et les agents contractuels du Conseil sont liés par les modalités stipulées dans leur description de poste ou leur contrat en ce qui concerne la façon de s’acquitter des tâches de communications.

**Comité de direction**

Le président du Conseil est le porte-parole officiel du comité de direction et du Conseil pour l’ensemble de ses activités. Dans ce rôle, le président peut assurer une liaison avec les autres membres du comité de direction et du Conseil pour promouvoir le Conseil et recevoir tout commentaire aux fins de considération officielle par le comité de direction. Le président peut communiquer avec les membres ou les non-membres afin d’obtenir des renseignements nécessaires aux communications officielles. Le président est responsable de la défense des intérêts et des communications qui en résultent. Le président agit comme agent de liaison officiel avec la conseillère ou le conseiller en archivistique et examine les rapports habituels présentés dans le but de surveiller les activités de communication entreprises par la conseillère ou le conseiller en archivistique.

Pour promouvoir la responsabilité et la transparence au sein de la gouvernance du comité de direction du Conseil, le président présente un compte rendu sur l’état du Conseil lors de chaque assemblée générale annuelle. Dans les affaires relatives aux activités quotidiennes du Conseil, certaines fonctions présidentielles, comme celles de porte-parole, peuvent être déléguées au conseiller en archivistique. Dans les affaires relatives à la défense des intérêts, certaines fonctions présidentielles, comme celles de porte-parole, peuvent être déléguées sur approbation du comité de direction à certains experts en la matière représentant le Conseil sous la direction du comité de direction. Dans tous les cas, l’aspect des communications officielles sera conforme à l’image de marque du Conseil.

D’autres membres du comité de direction se verront confier des responsabilités précises en matière de communications selon leur description de poste, telle qu’elle est approuvée par le comité de direction, ou selon les tâches qui leur sont attribuées à l’occasion. Dans le cadre de leurs diverses responsabilités de direction, les membres du comité de direction sont tenus de promouvoir l’ouverture, le dialogue et le réseautage au sein de la communauté.

Le comité de direction est responsable du design, de l’approbation, de la mise en œuvre et de la gestion de l’image de marque du Conseil, quoique certains éléments du processus de design puissent être délégués à d’autres parties. Le design ne peut être modifié sans l’approbation du comité de direction.

Seuls le comité de direction et tout comité ou groupe de travail dûment constitué ont l’autorisation d’utiliser l’image de marque du Conseil; ces organes doivent approuver explicitement toute utilisation à l’externe. En l’absence de pareille approbation, le nom, l’identité et le logo du Conseil ne peuvent être utilisés d’une façon qui sous-entend l’aval d’une personne, d’un produit, d’un service ou d’une activité quelconque.

**Conseillère ou conseiller en archivistique**

Pour promouvoir la responsabilité et la transparence, la conseillère ou la conseillère ou le conseiller en archivistique rend des comptes au président sur les activités et les sujets portant sur les activités du Conseil, ce qui comprend la prestation quotidienne des services aux membres et les questions relatives au soutien apporté au comité de direction pour tout ce qui concerne les activités opérationnelles, financières et stratégiques du Conseil. Le rapport doit inclure une synthèse des activités de communication effectuées par la conseillère ou le conseiller en archivistique.

Parmi ses diverses responsabilités, la conseillère ou le conseiller en archivistique devra faciliter le flux d’information destiné au comité de direction, aux membres et aux non-membres. Il doit par ailleurs utiliser l’image de marque du Conseil dans l’ensemble des publications et communications internes et externes. La conseillère ou le conseiller en archivistique joue un rôle central dans la préparation et la distribution des documents soumis aux fins de considération au comité de direction lors de ses réunions, dans l’assurance de la cohérence de ses communications et dans la création d’un visage public pour le Conseil. Le bureau du conseiller en archivistique agit comme point central pour tous les documents officiels du Conseil sous forme électronique ou papier. Pour veiller à la continuité de la conformité, la conseillère ou le conseiller en archivistique devra utiliser les modes de communication préconisés par le Conseil (p. ex. publications officielles, site web, médias sociaux, etc.) afin d’assurer une communication efficace avec les membres et les autres parties intéressées.

La conseillère ou le conseiller en archivistique devra veiller à ce que le papier à en-tête, les fichiers électroniques et tout autre élément de design nécessaire à la mise en œuvre de l’image de marque du Conseil soient accessibles au comité de direction et aux autres comités.

**Autres employés**

Les autres employés du Conseil devront utiliser l’image de marque du Conseil dans leurs communications. Ils consulteront le comité de direction avant d’utiliser l’image du Conseil pour une quelconque utilisation à l’externe.

**Membres**

La communication aux membres est une responsabilité partagée entre le comité de direction, la conseillère ou le conseiller en archivistique et les membres eux-mêmes, étant donné que chaque composante détient des renseignements précis à transmettre à des moments précis.

En tant que principaux intervenants du Conseil, les membres devront disposer d’une variété de modes et de moyens pour communiquer avec le Conseil, le comité de direction et les autres membres. Le Conseil devra faciliter la communication aux membres par des séances en personne (réunion annuelle, formation aux membres), des supports en ligne (site web du Conseil, médias sociaux) ainsi que des communications diffusées aux membres (publications et courrier direct par voie postale et électronique).

Les membres devront obtenir l’autorisation expresse du comité de direction pour utiliser l’image de marque du Conseil.