

**POLITIQUE DE COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC,  
LES MÉDIAS ET LES MAISONS DE PRODUCTION**

**Approuvées à l'assemblée du Conseil d'administration du 22 juin 2004**

# **POLITIQUE DE COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC, LES MEDIAS ET LES MAISONS DE PRODUCTION**

## **1. Définition**

Par communications externes, il faut entendre toute communication avec les médias et les maisons de productions; tout échange avec une entreprise de communication (relations publiques, publicité, etc.); toute réponse à une demande d'un organisme ou d'un individu désireux d'obtenir un document (photographique, vidéo ou papier) relatif au Musée d'art contemporain de Montréal (ci-après appelé «MACM») non publié sur le site Internet du MACM et toute communication via le site Internet du MACM pour des fins publicitaires ou promotionnelles.

## **2. Objectifs**

- 2.1 Développer une image corporative en accord avec la mission et les objectifs organisationnels du MACM.
- 2.2 Assurer la qualité, l'actualité, l'exactitude et l'uniformité de l'information diffusée à la population.
- 2.3 Assister le personnel dans les situations de sollicitation d'informations du public, des organismes, des médias et des maisons de production.
- 2.4 Faciliter le travail des médias, des maisons de production et des organismes qui sollicitent de l'information, des entrevues, reportages, tournages en coordonnant les démarches et les visites des lieux.
- 2.5 Fournir des informations complètes et précises en identifiant les personnes les plus aptes à traiter les sujets soulevés.
- 2.6 Permettre à la direction des communications et du marketing de superviser adéquatement les activités de communications externes dont les allées et venues des représentants des médias sur le site du MACM.
- 2.7 Assurer à la direction des communications et du marketing un parfait contrôle des mandats confiés à des entreprises et des pigistes en communications qui relèvent de sa responsabilité et des dépenses qui en découlent.

## 2.8 Infomer rapidement et simplement le public sur les événements «pertinents».

Ce faisant, le MACM reconnaît l'importance d'assurer une coordination, une cohérence, une continuité et une uniformité des communications externes afin de traduire fidèlement l'image du MACM auprès des différents publics. Elle reconnaît le respect du droit à l'information dans un souci de transparence et l'importance de transmettre promptement des informations justes et complètes, tout en respectant les droits privés inscrits dans différentes lois et politiques propres au MACM.

Cependant, toute demande impliquant la procédure d'accès à l'information doit être référée au secrétaire général du MACM, responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

De même les dossiers susceptibles d'avoir une portée politique et qui concerne le MACM sont du seul ressort du directeur(trice) général du MACM qui désigne, le cas échéant, un porte-parole, si il ou elle le juge nécessaire.

Le MACM reconnaît de plus l'importance de coordonner ses actions de communications externes et de gérer judicieusement ses dépenses en conformité avec ses objectifs organisationnels.

Par conséquent, tous les frais engagés au nom du MACM pour des ressources humaines, des ressources matérielles ou des services-conseils en communication externe dans le but de produire un imprimé promotionnel, d'organiser un événement de relations publiques, de réaliser un reportage ou d'alimenter le site Internet ([www.macm.org](http://www.macm.org)) doivent être réalisés en collaboration avec la direction des communications du MACM.

## 3. Procédures générales aux employés du MACM

3.1 L'employé du MACM approché par un représentant média ou une maison de production afin de participer à une entrevue, un reportage ou un tournage doit :

3.1.1 demander au représentant de communiquer avec la direction des communications et du marketing du MACM, plus particulièrement avec le responsable de relations de presse, pour obtenir de cette personne une autorisation de procéder et de participer au tournage;

3.1.2 s'assurer que l'entrevue, le tournage en salle se déroule en présence d'une personne désignée par la direction des communications ou un délégué pouvant être une personne préposée à la Sécurité du MACM.

3.1.3 réaliser le reportage au moment convenu et avec la ou les personnes désignées par la direction des communications.

- 3.2 L'employé du MACM approché par un représentant d'organisme ou du public pour obtenir un document relatif au MACM non diffusé sur le site Internet du MACM doit :
  - 3.2.1 confirmer auprès de la direction des communications et du marketing l'autorisation de transmettre un tel document ou toute information non diffusée sur le site Internet du MACM en conformité avec la loi sur le droit d'auteur.
- 3.3 L'employé du MACM souhaitant déposer de l'information sur le site Internet du MACM doit :
  - 3.3.1 transmettre son projet à la direction des communications et du marketing qui veillera à en assurer le suivi.

#### **4. Procédure générale pour les représentants des médias ou des maisons de production**

- 4.1 Tout représentant d'un média ou d'une maison de production ou représentant d'un organisme, d'une association ou d'une personnalité publique qui désire effectuer une entrevue, un reportage, un tournage ou une visite du MACM doit :
  - 4.1.1 communiquer au préalable avec la direction des communications et du marketing et fournir l'information nécessaire au consentement du MACM;
  - 4.1.2 obtenir l'autorisation de procéder au reportage ou à la visite;
  - 4.1.3 réaliser le reportage ou la visite au moment convenu avec la ou les personnes désignées par le MACM;
  - 4.1.4 circuler accompagné d'une personne ressource du MACM désignée par celle-ci (agent de sécurité, agent de communication);
  - 4.1.5 limiter son reportage ou sa visite aux personnes et aux accès autorisés;
  - 4.1.6 respecter la politique de conservation des oeuvres pour les tournages et les entrevues dans les salles.
- 4.2 Tout reportage ou toute visite du MACM sera signalé par la direction des communications et du marketing aux responsables concernés.

#### **5. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le jour de son approbation, le mardi 22 juin 2004.