



**CITY OF / VILLE DE
BATHURST**

POLICY

POLITIQUE

TITLE: Internal and External Communications Policy

TITRE: Politique de communication interne et externe

Policy No. 2014-02

Politique n° 2014-02

AUTHORITY: City Council

AUTORISATION: Conseil municipal

EFFECTIVE DATE: March 17, 2014

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : le 17 mars 2014

Amended

Modifiée

Supersedes:

Remplace :

APPROVAL: City Council

APPROBATION : Conseil municipal

POLICY STATEMENT:

ÉNONCÉ DE POLITIQUE:

The City of Bathurst wishes to inform employees and residents of certain municipal government actions and decisions, such as tax information, election information, public hearings, by-laws, infrastructure upgrades, service delivery, utility information, crisis/emergency situations and borrowing and spending decisions.

La Ville de Bathurst convient qu'il est important d'informer ses citoyens et citoyennes au sujet des prises de décisions et des actions posées par leur gouvernement municipal en matière de taxation, d'élection, d'audiences publiques, d'arrêtés, d'amélioration des infrastructures, de la prestation des services, des services municipaux, en cas de situations d'urgence et au sujet des emprunts et dépenses.

POLICY:

POLITIQUE :

It is the policy of the City of Bathurst to:

La Ville de Bathurst s'engage à :

1. Inform employees and citizens regarding policies, programs, services and initiatives through communication that is timely, accurate and consistent.
2. Consult and inform Stakeholders when establishing or developing priorities, policies, programs and services.
3. Ensure visibility and responsiveness for our employees and citizens.

1. informer ses employés, citoyens et citoyennes des politiques, programmes, services et initiatives par le biais de communications opportunes, précises et cohérentes.
2. consulter et informer les parties prenantes au moment d'établir ou d'élaborer des priorités, politiques, programmes et services.
3. être disponible et attentive aux besoins de ses employés, citoyens et citoyennes.

- | | |
|---|---|
| <p>4. Anticipate the needs of employees and the community for timely and relevant information.</p> <p>5. Engage in a proactive communications program that uses a variety of formats to accommodate the needs of employees and the community.</p> | <p>4. aller au devant des besoins de ses employés et de la communauté en matière d'information pertinente et opportune.</p> <p>5. s'investir dans un programme de communication proactif via tous les médias disponibles pour répondre aux besoins de ses employés et de la communauté.</p> |
|---|---|

Confidentiality:

In all communications, spokespersons and departments must comply with all legislated requirements regarding access and disclosure of information. The contact person is Mr. Tracy Branch, designated head under the Right to Information Act and the Privacy Act.

Confidentialité :

Dans toute communication, le porte-parole de chaque service doit respecter la législation en matière d'accès et de la divulgation de l'information. M. Tracy Branch est la personne contact désignée en vertu de la Loi sur le droit à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Definitions:

1. Consultation: to seek advice or information. This may, where warranted, involve a formal consultation process designated to seek the views of employees, citizens and community stakeholders or the public at large, including collecting and analyzing public input and feedback.
2. Crisis: A situation, present or future, or major issue that may disrupt service or impact on public trust in the City of Bathurst.
3. Department Spokesperson: Staff assigned by the City Manager or designates to facilitate departmental communications such as media liaison, communication planning and implementation.

Définitions :

1. Consultation : demander un avis ou de l'information. Lorsque justifié, ce processus, qui comprend la collecte et l'analyse des commentaires de la rétroaction du public, peut prendre la forme d'une consultation formelle dont l'objectif est d'obtenir le point de vue des employés, des citoyens et citoyennes, des intervenants communautaires et du public en général.
2. Crise : une situation, actuelle ou future, ou un sérieux problème qui pourrait résulter en une interruption des services ou qui aurait une incidence sur la confiance du public envers la Ville de Bathurst.
3. Porte-parole du service : employé affecté par le directeur municipal ou le directeur municipal adjoint, dont le rôle est de faciliter les communications, de participer à la planification et à la diffusion des communiqués et d'agir comme relationniste avec les médias.

- | | |
|---|--|
| 4. Emergency: An unusual situation that requires prompt action to limit damage to persons, property or the environment. | 4. Urgence : une situation inhabituelle qui exige une intervention rapide pour limiter les dommages causés aux personnes, aux biens et à l'environnement. |
| 5. Media: Representatives of the print and electronic Media. | 5. Médias : représentants des médias écrits et électroniques. |
| 6. Media Advisory: A notice to the media to announce an upcoming Media event such as a news conference, a special meeting of the City of Bathurst Council, or a photo opportunity. | 6. Avis aux médias : un avis émis aux médias pour les informer d'événements médiatiques à venir tels qu'une conférence de presse, une séance extraordinaire du conseil municipal de Bathurst, ou une séance de photos. |
| 7. Media Backgrounder: A document or set of materials that provides technical information or historical background and, when used, generally accompanies a Media Release or Media Advisory or Corporate report. | 7. Fiche d'information médias : un document ou un ensemble de documents contenant des informations techniques ou un historique qui accompagnent un communiqué de presse, un avis aux médias, ou un rapport d'entreprise. |
| 8. Media Conference: A meeting of News Media representatives arranged for the purpose of making a statement, announcement or replying to questions from the Media. | 8. Conférence de presse : une rencontre avec les représentants des médias planifiée dans le but de faire une déclaration, une annonce ou pour répondre aux questions des médias. |
| 9. Media Liaison: A communicator who facilitates media relations and communication between the News Media and the appropriate spokespersons. | 9. Relationniste de presse : un communicateur qui facilite les contacts et les communications avec les médias d'information et les porte-paroles concernés. |
| 10. Media Release: A factual written summary of information issued to the Media for the purpose of making a statement or announcement or replying to questions from the Media. | 10. Communiqué de presse : un résumé concret d'information émis aux médias dans le but de faire une déclaration, une annonce ou pour répondre aux questions des médias. |
| 11. Outside Boards and Agencies: Organizations recognized by the City of Bathurst through the Budget process as an outside board or agency. | 11. Conseils d'administration externes et agences : organisations reconnues par la Ville de Bathurst et identifiées dans le processus budgétaire comme conseil d'administration externe ou agence. |
| 12. Plain Language: Effective communication that is clear, concise, relevant and easy to understand. | 12. Langage clair : communication efficace, claire, concise, pertinente et facile à comprendre. |

- | | |
|--|---|
| <p>13. Public Events: An event arranged by the City of Bathurst directly, or in partnership, to release information, raise awareness, or to celebrate a civic milestone. Some of the most common include: award presentations, dinners, conference greetings, dedication ceremony, ground breaking, official opening, program launch, ribbon cutting, sod turning, major announcements.</p> | <p>13. Événements publics : événement organisé directement par la Ville de Bathurst, ou en partenariat, dans le but de communiquer des informations, de sensibiliser, ou de commémorer un événement qui a marqué la municipalité. Ces événements incluent, entre autres : remises de prix, dîners, allocutions d'ouverture de conférence, cérémonies de reconnaissance, inaugurations des travaux, ouvertures officielles, lancements de programmes, coupes de ruban, pelletées de terre, annonces majeures.</p> |
| <p>14. Public Service Announcement: A brief factual written summary to draw attention to an event, program or resources offered to the public.</p> | <p>14. Message d'intérêt public : un bref résumé concret émis dans le but de signaler un événement, un programme ou des ressources destinés au public.</p> |
| <p>15. Public Statement: A statement made verbally or in writing by spokespersons or civic employees to the Media, collectively or individually.</p> | <p>15. Déclaration publique : une déclaration verbale ou écrite faite par un porte-parole ou un employé municipal aux médias, individuellement ou collectivement.</p> |
| <p>16. Stakeholder: Any individual, group of individuals, elected representative or organization with a specific stake or interest in the outcome of a decision.</p> | <p>16. Intéressé : Tout individu ou groupe d'individus, tout représentant élu ou tout organisme qui a un intérêt particulier aux résultats d'une décision.</p> |

GUIDELINES

Informing Citizens

Information on the City of Bathurst's policies, programs, services and initiatives should be generally available to the employees and the public in a variety of formats, subject to the available resources.

Guidelines for Departments are as follows:

- a) Information is provided to the public by trained and knowledgeable staff.
- b) Service is timely, courteous and efficient.
- c) When information is unavailable, a prompt and clear explanation is provided.

LIGNES DIRECTRICES

Information destinée aux citoyens et citoyennes

Des informations concernant les politiques, programmes, services et initiatives de la Ville de Bathurst devraient généralement être disponibles pour les employés et le public dans une variété de formats, selon les ressources disponibles.

Lignes directrices pour les divers services :

- a) L'information est transmise au public par des employés formés et compétents.
- b) Le service est rapide, courtois et efficace.
- c) Lorsqu'on ne dispose pas de l'information, une explication claire est fournie sur le champ.

- | | |
|---|---|
| <p>d) Information in all formats is well identified as being from the City of Bathurst.</p> <p>e) Published information is provided in plain language.</p> <p>f) A record of any published information is maintained and the published information includes the publication date.</p> <p>g) Information is available on the standard of service a department provides, including timelines for response to inquiries, mail and complaints.</p> <p>h) Information is available for review or on the website where it is needed by an employee or a citizen to use a service for which they are eligible, to inform employees and citizens of risk(s) to health and safety, or to explain a major new policy, program, service or initiative. Copies of material may be subject to fees as per the Tariff of Fees Policy 2003-02.</p> | <p>d) Toute information fournie, quel que soit le format, doit être clairement identifiée comme provenant de la Ville de Bathurst.</p> <p>e) L'information fournie est publiée en langage clair.</p> <p>f) Un registre de toute information publiée est maintenu à jour et comprend la date de publication.</p> <p>g) De l'information est disponible sur la qualité des services dispensés par un service quelconque, y compris les délais de réponse aux demandes de renseignements, au courrier et aux plaintes.</p> <p>h) Disponibles sur le site Web: des informations dont un employé ou un citoyen peut avoir besoin pour accéder à des services admissibles, pour signaler des risques pour la santé et la sécurité, pour expliquer une nouvelle politique, un nouveau programme, un service ou une initiative importants. Des frais peuvent être imposés pour obtenir des copies de ces documents, tel qu'indiqué dans la Politique sur les tarifs des honoraires.</p> |
|---|---|

Media Relations

The Media play an important role in providing information to the public on matters of civic interest.

Media inquiries, whether by phone, e-mail, letter, or in person, should be addressed promptly to accommodate publication or broadcast deadlines, wherever possible, subject to the policies and guidelines established by the City of Bathurst Council.

The City of Bathurst Mayor's office and/or Department Heads ensure that Media requests, particularly for interviews or technical information, are directed to knowledgeable staff designated as spokesperson(s) for their department or division.

Relations avec les médias

Les médias exercent un rôle important en informant la population sur des sujets d'intérêt public.

Dans la mesure du possible, les demandes de renseignements provenant des médias, que ce soit par téléphone, courriel, courrier ou en personne, doivent être traitées rapidement afin de respecter les heures de tombée, et ce conformément aux politiques et lignes directrices établies par le conseil municipal de la Ville de Bathurst.

Le bureau du maire et/ou les chefs de service de la Ville de Bathurst s'assurent que les demandes de renseignements des médias, plus spécifiquement les demandes d'entrevue ou d'information technique, sont acheminées à l'employé/aux employés compétent(s), désigné(s) comme porte-parole(s).

Guidelines for Departments are as follows:

- a) Respect the authority and responsibility of the City of Bathurst Council, whose Members are entitled to learn about proposed policy initiatives or major new programs, services or initiatives before information about them is released to the Media.
- b) Consult with the Mayor's office when preparing campaigns or strategies that require participation by the Mayor or Members of Council, or when preparing a response to the media inquiry that could have implications for the Mayor or Members of Council.
- c) Keep confidential information that is related to land, legal and personnel and comply with all legislated requirements regarding the right to information and protection of privacy.

Crisis Communications

In a crisis, coordinated communication must be used to maintain or restore confidence. Department Heads advise the City Manager's office and the Mayor's office as soon as they identify an event or situation occurring in or affecting their department that may attract widespread interest to the Media. Staff will contact the City Manager's Office and coordinate a response including designating a spokesperson after consultation with the City Manager's office and the appropriate department.

Emergency Communications

The City of Bathurst Emergency Preparedness Plan details the protocol for Emergency Media communications.

Les divers services doivent :

- a) Respecter l'autorité et la responsabilité du conseil municipal de la Ville de Bathurst dont les membres ont le droit d'être informés des initiatives de nouvelles politiques ou de nouveaux programmes, services ou autres initiatives avant que l'information ne soit divulguée aux médias.
- b) Consulter le bureau du maire lors de la préparation de campagnes ou des stratégies qui exigent la participation du maire ou des membres du conseil municipal, ou lors de la préparation d'une réponse à une demande de renseignements des médias qui pourrait avoir des répercussions pour le maire ou des membres du conseil.
- c) Préserver la confidentialité des informations relatives aux propriétés, aux affaires juridiques et personnelles et se conformer aux exigences législatives concernant le droit à l'information et la protection de la vie privée.

Communications en cas de crise

En cas de crise, les communications doivent être coordonnées afin de maintenir ou restaurer la confiance. Les chefs de service informent les bureaux du directeur municipal et du maire dès l'émergence d'un événement ou une situation qui risque d'affecter leur service et de susciter un large intérêt des médias. Le personnel doit contacter le bureau du directeur municipal et préparer une réponse coordonnée pour le porte-parole, et ce après avoir consulté le bureau du directeur municipal et le service concerné.

Communications en cas d'urgence

Le plan d'intervention en cas d'urgence de la Ville de Bathurst contient les détails du protocole de communication avec les médias en situation d'urgence.

Public Events and Announcements

Public Events are arranged to communicate about major developments or to release information that is new and important to municipal services, programs and initiatives and especially to public health, safety and essential services.

Departments must:

- a) Determine whether they will arrange, or participate in an event, or announcement.
- b) Prepare a Public Event or Media conference Plan to ensure well-managed communication. The plan should take into account appropriate recognition of partners and funders. Such recognition may include use of partner or funder corporate names and logos.
- c) Provide in advance an agenda or copy of the Public Event or News Conference Plan and Briefing Notes to Council representative(s) taking part, together with an advance copy of any Media Advisory, Release or Backgrounder.
- d) Coordinate participation when multiple departments, community partners, and/or other levels of government are involved, or as requested by the Mayor or City Manager.

Internet and Electronic Communications

The Internet and other electronic communication are important tools, which allow 24-hour access to information and support two-way communication.

Événements publics et annonces

Des événements publics sont organisés pour communiquer des informations à la population sur des développements importants ou pour communiquer des informations nouvelles et importantes concernant les services municipaux, des programmes et des initiatives, surtout en ce qui concerne la santé et la sécurité du public et la prestation des services essentiels.

Chaque service doit :

- a) Déterminer s'il organisera ou participera à un événement ou à une annonce.
- b) Préparer un plan visant l'organisation d'événements publics ou de conférences de presse, et ce dans le but d'assurer une bonne gestion de la communication. Ce plan doit tenir compte du besoin de reconnaître publiquement les partenaires et les bailleurs de fonds. Une telle reconnaissance peut comprendre l'utilisation des dénominations sociales des entreprises ou leurs logos.
- c) Fournir à l'avance aux représentants du conseil municipal impliqués un programme ou une copie de l'événement public ou un plan de la conférence de presse ainsi qu'une copie préalable de tout avis aux médias, communiqué de presse ou autre documentation.
- d) Coordonner, à la demande du maire ou du directeur municipal, les intervenants lorsque plusieurs services, partenaires communautaires, et/ou d'autres niveaux de gouvernements sont impliqués.

Internet et communications électroniques

Les communications via Internet et les autres types de communication électronique sont des outils importants qui permettent de communiquer 24/24 et qui assurent une communication bidirectionnelle.

Departments must:

- a) Make publications of interest to employees and citizens that are widely distributed in paper copy and available on the website as soon as possible after distribution to the public.
- b) Incorporate mechanisms for receiving and acknowledging public inquiries and feedback.
- c) Maintain a record of information posted to the City of Bathurst's website prior to changes.
- d) Establish ongoing updates and regular reviews of departmental pages and sub-sites so that information on policies, programs, services, initiatives and related third-party links is accurate and easy to understand.

Links to Third Party Sites

This type of link, which will generally open a new browser, is provided for the convenience of the visitor. Inclusion of the link does not imply endorsement by the City of Bathurst, and the City of Bathurst accepts no responsibility for the content found on any third party website. Links are subject to the approval of the appropriate department and may be removed without notice at the discretion of the department. Factors affecting approval or removal may include business case considerations, an assessment of the needs of the intended audience, the relevance to the City of Bathurst or appropriate department and technical or legal considerations.

Consultations

Open and effective communication is the key to successful public consultations.

Les services doivent :

- a) Rendre accessibles des documents sur papier susceptibles d'intéresser les citoyens/citoyennes, et, par la suite, afficher de tels documents sur le site Web.
- b) Inclure des mécanismes permettant de recevoir les commentaires du public et de fournir la rétroaction.
- c) Veiller à ce que l'information diffusée sur le site Web de la Ville de bathurst soit enregistrée et archivée avant de faire toute modification.
- d) Effectuer des mises à jour continues et des révisions régulières des pages Web réservées aux services et des sous-sites afin que l'information concernant les politiques, les services, les initiatives et les liens vers les sites tiers soit exacte et facile à comprendre.

Liens vers les sites tiers

Ce type de lien, qui donne généralement accès à une nouvelle fenêtre de navigateur, est disponible pour la commodité du visiteur. L'accès à ces liens ne signifie en aucun cas que la Ville de Bathurst endosse lesdits sites. La Ville de Bathurst n'assume aucune responsabilité à l'égard de ces sites tiers et de leur contenu. Ces liens tiers sont assujettis à l'approbation du service concerné et peuvent être supprimés sans préavis à la discrétion dudit service. Les facteurs influençant l'approbation ou la suppression d'un lien tiers peuvent inclure des considérations d'ordre stratégique, une évaluation des besoins du public cible, la pertinence pour la Ville de Bathurst ou le service concerné ou pour des considérations techniques et légales.

Consultations

Une communication franche et efficace est la clé d'une consultation publique fructueuse.

Departments must:

- a) Inform citizens and stakeholders about opportunities to participate in public consultation and citizen engagement processes (such as surveys, town hall meetings and committees). This may be done through City of Bathurst's website, reports to citizens, letters of invitation, posted notices, notices to the Media, advertising and other formats normally used by departments.
- b) Clearly identify public information materials as being from the City of Bathurst.
- c) Inform participants, in summary form, of the results of the public consultation and outcomes. This may be done through city of Bathurst's website, reports to citizens, letters, posted notices, notices to the Media, advertising and other formats normally used by departments.
- d) Prepare Public consultation plans for any significant changes in service levels, notify Council in advance of the Consultation plan and report back to Council on the results.

Advertising

City of Bathurst's Advertising Policy details the requirements for corporate advertising.

Communication Planning

Communication planning must be part of the annual business strategic planning process and evaluation of communications must be part of business operations.

Les services doivent :

- a) Informer les citoyens et citoyennes et les parties prenantes des occasions de participer au processus de consultation publique et de concertation telles que les sondages, assemblées publiques et comités. Cette information peut être acheminée via le site Web de la Ville de Bathurst, des rapports aux citoyens et citoyennes, des lettres d'invitation, l'affichage d'avis, des avis aux médias, des annonces et autres formats de communication utilisés habituellement par les services.
- b) Identifier clairement que l'information fournie provient de la Ville de Bathurst.
- c) Informer les participants, dans un bref résumé, des résultats d'une consultation publique. Cette information peut être acheminée via le site Web de la Ville de Bathurst, des rapports aux citoyens et citoyennes, des lettres, l'affichage d'avis, des avis aux médias, des annonces et autres formats de communication utilisés habituellement par les services.
- d) Préparer des plans de consultation publique pour toute modification importante dans les niveaux de prestation des services, aviser au préalable le conseil municipal à propos du plan de consultation et, par la suite, les informer des résultats.

Publicité

La Politique en matière de publicité de la Ville de Bathurst contient les détails des exigences à respecter pour toute publicité institutionnelle.

Planification de la communication

La planification de communication doit être intégrée au processus annuel de planification des affaires et l'évaluation du plan de communication doit faire partie des opérations.

Internal Communication

Open, two-way communication, between Council and Administration and among Managers/Supervisors and Employees is vital to the effective operation of the Corporation and to achieve the mission and goals of the City of Bathurst. Internal communication is an integral part of the daily operations and annual business/strategic planning process.

Council and Administration

Corporate Reports are the formal means of communication between Administration and Council. Clear, concise, relevant reports provide Members of Council with the information they need to make decisions on municipal policies, programs, services and initiatives.

Members of Council bring forward items for the committee Agendas in accordance with the By-law Regulating the Proceedings of City Council.

Public announcements must be distributed concurrently to Members of Council, except in urgent situations affecting public Health, safety or danger to persons or property, where every attempt will be made to distribute as soon as possible after distribution to the Media.

Councillor Inquiries

Councillor inquiries, whether by phone, e-mail, letter, or in person, must be addressed promptly.

Formal inquiries are managed by the office of the City Clerk.

Communication interne

Une communication franche et bidirectionnelle entre le conseil municipal, les gestionnaires et les employés est vitale à l'efficacité des opérations de la Société et à la réalisation de la mission et des objectifs de la Ville de Bathurst. Les communications internes font partie intégrante des opérations quotidiennes et du processus annuel de la planification stratégique/des affaires.

Le conseil municipal et l'administration

Les rapports d'entreprise sont le moyen officiel de communication entre l'administration et le conseil municipal. Des rapports clairs, concis et pertinents permettent aux membres du conseil de prendre des décisions sur les politiques municipales, programmes, services et initiatives.

Les membres du conseil soumettent aux comités des points à mettre à leurs agendas conformément avec l'Arrêté portant au règlement intérieur du conseil municipal.

Les annonces publiques doivent être émises simultanément aux membres du conseil municipal, sauf en situation d'urgence pouvant affecter la santé publique, la sécurité ou l'intégrité des personnes ou des propriétés, auquel cas le conseil mettra tout en œuvre pour les distribuer aussi rapidement que possible suivant leur distribution aux médias.

Demandes de renseignements provenant des conseillers/conseillères

Les demandes de renseignements provenant des conseillers, que ce soit par téléphone, courriel, lettre ou en personne, doivent être traitées dans les meilleurs délais.

Les demandes de renseignements officielles sont gérées par le bureau de la secrétaire municipale.

For informal inquiries, Department Heads and/or Managers are available to ensure that information requests, particularly for technical information, are directed to knowledgeable staff. Where the nature and scope of the inquiry is unclear, or a conclusive response is not brief and direct, departments should seek clarification by responding to the Councillor using the same method of communication and/or by phone.

Where an inquiry is expected to involve detailed research on information that is not generally available, the Council may be referred to the formal inquiry process and may require a resolution of Council.

Where a response is provided to an inquiry that is expected to attract media attention or become part of a Committee Agenda, the response shall be provided to all Members of Council.

Managers/Supervisors and Employees

Effective internal communication is a shared management responsibility, led by the City Manager and Department Heads.

Managers and supervisors must communicate with employees openly, often and, wherever possible, before information is made public.

To inform and engage employees, a variety of formats must be used, as appropriate and as resources permit, to reach the diverse audience across the City of Bathurst. This may include City of Bathurst's internal e-mail systems, a mix of published materials including but not limited to memoranda, notices, employee newsletter and electronic bulletins, oral presentations and staff meetings.

Pour les demandes de renseignements informelles, les chefs de service et/ou les directeurs sont impliqués afin d'assurer que les demandes de renseignements, particulièrement celles à caractère technique, sont adressées au personnel compétent. Lorsque la nature et la portée de la demande ne sont pas claires, ou qu'on ne peut donner une réponse conclusive, brève et directe, le personnel du service doit obtenir des clarifications de la part du conseiller/de la conseillère en utilisant le même moyen de communication et/ou par téléphone.

Lorsque qu'une demande exige une recherche détaillée d'informations qui ne sont généralement pas accessibles, le conseiller/la conseillère peut alors être appelé(e) à suivre le processus formel de demande de renseignements, lequel peut exiger une résolution du conseil municipal.

Lorsqu'une réponse fournie à la suite d'une demande de renseignements est susceptible de capter l'attention médiatique ou de faire partie de l'ordre du jour d'un comité, celle-ci devra alors être émise à tous les membres du conseil municipal.

Directeurs/Chefs de service et Employés

Une communication interne efficace est une responsabilité de gestion partagée sous la direction du directeur municipal et des chefs de service.

Les gestionnaires et les superviseurs doivent communiquer avec leurs employés franchement, souvent et, en autant que ce soit possible, avant que l'information ne soit disponible au public.

Pour informer et mobiliser les employés, plusieurs moyens de communication doivent être utilisés, selon le cas et les ressources disponibles, pour rejoindre l'auditoire varié de la Ville de Bathurst. Ces moyens incluent le système de courrier électronique de la Ville de Bathurst, un ensemble de publications incluant sans s'y limiter des mémorandums, des avis, bulletins aux employés et électroniques, présentations orales et réunions du personnel.

The needs of all employees should be considered including outside workers who do not have access to electronic information and employees who work across the city. To ensure consistency and effective use of the city of Bathurst communication channels and formats, departments should consult the City Manager/Assistant City Manager for support and advice before undertaking corporate-wide communication initiatives.

RESPONSIBILITIES

Mayor and Council

The Mayor and Members of Council are the City of Bathurst's chief spokespersons, explaining policies, priorities and decisions to the public.

The Mayor is normally the chief spokesperson for decisions approved by the City of Bathurst's Council and for the City of Bathurst as a Corporation unless another Member of Council is designated.

Committee chairs are normally the chief spokespersons for matters dealt with under the jurisdiction of their particular committee unless another Member of Council is designated.

On occasion, Council may designate an individual Member of Council as spokesperson on a particular issue.

City Manager, Assistant City Manager, Department Heads and Managers

The City Manager and Assistant City Manager are the chief administrative spokespersons. Department Heads and Managers are the spokespersons for programs, services and initiatives they administer.

On doit tenir compte des besoins de tous les employés, y compris des cols bleus qui n'ont pas accès à l'information électronique et des employés qui travaillent partout dans la ville. Afin d'assurer une cohérence et une utilisation efficace des moyens et formats de communication de la Ville de Bathurst, les services doivent consulter le directeur municipal ou le directeur municipal adjoint avant d'entreprendre des initiatives de communication à l'échelle de la société.

RESPONSABILITÉS

Le maire et le conseil municipal

Le maire et les membres du conseil municipal sont les porte-paroles principaux de la Ville de Bathurst qui doivent expliquer au public les politiques, les priorités et les décisions de la Ville.

Le maire est normalement le porte-parole en chef en ce qui concerne les décisions entérinées par le conseil municipal de la Ville de Bathurst, et pour la Ville de Bathurst en tant que Société, à moins qu'un autre membre du conseil n'ait été mandaté à cet effet.

Les présidents de comité sont normalement les porte-paroles pour les matières traitées sous la jurisdiction de leur comité respectif à moins qu'un autre membre du conseil n'ait été mandaté à cet effet.

À l'occasion, le conseil municipal peut mandater l'un de ses membres comme porte-parole concernant un sujet spécifique.

Directeur municipal, directeur municipal adjoint, chefs de service et directeurs.

Le directeur municipal et le directeur municipal adjoint sont les porte-paroles principaux de l'administration. Les chefs de service et les directeurs sont les porte-paroles en matière de programmes, services et projets dont ils sont les gestionnaires.

Legal, Personnel and Election

Inquiries regarding pending litigation, or involving a significant exposure to litigation, should be directed to the Assistant City Manager. Inquiries regarding personnel-related information should be directed to the Assistant City Manager or Director of Human Resources. Inquiries regarding municipal election, campaign issues and election sign issues should be directed to the City Clerk.

Designated Spokespersons

Department Heads may designate departmental spokespersons including technical experts to communicate about policies, programs, services and initiatives they are familiar with and for which they have responsibility. As well, Department Heads should appoint Media and Community Liaisons for major construction or planning projects.

Departmental Staff

Staff may provide background information that is publicly available. Requests for interviews should be referred to the appropriate Department Head.

Coordination

The office of the City Manager/Assistant City Manager is responsible for strategic communication and coordination of the flow of information to the Media and the public, with the exception of public safety issues.

Department Heads or staff designated by the Department Head, in partnership with the City of Bathurst Information Systems, manage the City of Bathurst's website.

Informations à caractère légal ou concernant le personnel et les élections.

Les demandes de renseignements concernant un litige en cours, ou qui pourrait impliquer un risque sérieux de litige, doivent être adressées au directeur municipal adjoint. Les demandes de renseignements concernant le personnel doivent être adressées au directeur municipal adjoint ou au chef du Service des ressources humaines. Les demandes de renseignements concernant les élections municipales, la campagne électorale et les pancartes électorales doivent être adressées à la secrétaire municipale.

Porte-paroles désignés

Les chefs de service peuvent désigner des porte-paroles parmi les membres de leur personnel, y compris des experts techniques, pour expliquer les politiques, les programmes, services et initiatives avec lesquels ils sont familiers et dont ils sont responsables. De même, les chefs de service doivent nommer des relationnistes pour les médias et la communauté dans le cas de projets importants de planification ou de construction.

Personnel des services

Le personnel peut fournir de l'information générale d'ordre public. Les demandes d'entrevue doivent être acheminées au chef de service concerné.

Coordination

Le bureau du directeur municipal/directeur municipal adjoint est responsable des communications stratégiques et de la coordination du flux des communications émises aux médias et au public, à l'exception de celles concernant la sécurité publique.

Les chefs de service ou le personnel mandaté par le chef de service, en collaboration avec le Service informatique de la Ville de Bathurst, gèrent le site Web de la Ville.

Department Heads are responsible for the release of program and service-specific information and for filing a copy of the Media Releases and Public Service Announcements for posting to the city of Bathurst website. Department Heads should appoint departmental communicators to coordinate communications of department-specific information and participate in the Communications Network. Training in communications and the City of Bathurst's communications policies must be available to them to ensure they are effective communicators.

The City of Bathurst Police and Fire & Rescue Service shall release information through their respective departments and conduct their own media relations.

Municipal Services Boards, outside boards and agencies are not subject to this policy; however, they may use the policy for guidance as required.

Les chefs de service sont responsables de la communication des programmes et de l'information concernant leur service et du dossier des communiqués de presse et d'annonces publiques et de leur parution sur le site Web de la Ville de Bathurst. Les chefs de service doivent mandater, dans leur service respectif, des communicateurs qui coordonneront les informations spécifiques à leur service et collaboreront au réseau de communication. Ils devront avoir accès à de la formation en communication et aux politiques en matière de communication de la Ville de Bathurst afin qu'ils deviennent des communicateurs efficaces.

Le Service de police et le Service de protection incendie de la Ville de Bathurst doivent communiquer leurs informations respectives et gérer leurs propres relations avec les médias.

Les commissions des services municipaux, les commissions externes et les agences ne sont pas assujetties à cette politique; cependant, elles peuvent consulter cette politique à titre de référence.