

**RÈGLEMENT SUR LES COMMUNICATIONS  
(RÈGLEMENT 7)**

<b>ADOPTION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Conseil d'administration	26 septembre 2017	438A-2017-3715

<b>MODIFICATION(S)</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Conseil d'administration	18 avril 2018	444A-2018-3770
Conseil d'administration	3 novembre 2020	466A-20201103-4057
Conseil d'administration	28 septembre 2021	473A-20210928-4139

<b>RESPONSABLE</b>	Direction générale
<b>CODE</b>	R-07-2021.4



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>1</b>
1.1 Désignation.....	1
1.2 Objectifs.....	1
1.3 Définitions.....	1
1.4 Champ d'application .....	2
1.5 Responsable de l'application et de l'interprétation .....	2
<b>2. RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES</b> .....	<b>3</b>
2.1 Communications internes .....	3
2.2 Communications externes .....	3
2.2.1 Désignation visuelle de l'INRS .....	3
2.2.2 Site Web de l'INRS.....	4
2.2.3 Médias sociaux .....	4
2.2.4 Publicité .....	4
2.2.5 Entretiens journalistiques en lien avec l'expertise d'une ou un membre de la Communauté INRS .....	5
2.2.6 Entretiens journalistiques en lien avec la position de l'INRS.....	5
2.2.7 Autorisations de tournage.....	5
2.2.8 Communiqués de presse.....	5
2.2.9 Conférences de presse .....	5
2.2.10 Gestion d'événements institutionnels .....	6
2.2.11 Gestion d'événements spécifiques à des activités de l'INRS.....	6
2.3 Communications en cas de situation d'urgence ou de crise .....	6
2.4 Mise en berne de drapeaux .....	6
<b>3. MISE À JOUR</b> .....	<b>6</b>
<b>4. DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>6</b>



## PRÉAMBULE

Dans le cadre du déroulement des activités quotidiennes de l'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**), l'INRS vise à ce que ses communications soient claires, transparentes, pertinentes, proactives, efficaces, coordonnées, arrimées aux objectifs de son plan stratégique, adaptées à ses différentes clientèles et développées de façon concertée. À ces fins, le *Règlement sur les communications* établit les grandes orientations institutionnelles en matière de communications internes et externes.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement sur les communications* (**Règlement 7**).

### 1.2 OBJECTIFS

Les principaux objectifs du Règlement 7 consistent à :

- a) optimiser les communications avec les différents publics de l'INRS;
- b) faciliter le partage d'information au bénéfice des membres de la Communauté INRS;
- c) sensibiliser les membres de la Communauté INRS au fait que les communications sont la responsabilité de chacun;
- d) préciser les rôles et les responsabilités des membres de la Communauté INRS en matière de communication.

### 1.3 DÉFINITIONS

Aux fins d'application du Règlement 7, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

**Centre** : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie ou le Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS.

**Communauté INRS** : les membres du personnel, incluant le Personnel cadre supérieur, le Personnel cadre et le Corps professoral, la Communauté étudiante, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

**Communications internes** : communications entre les membres de la Communauté INRS.

**Communications externes** : communications entre l'INRS et ses partenaires, les autorités gouvernementales et le public en général.

**Communiqué de presse** : texte par lequel l'INRS diffuse un message d'intérêt public aux médias et au public.

**Conférence de presse** : événement médiatique destiné à faire une annonce et orchestré de façon spécifique par l'INRS ou un de ses partenaires.

**Conseil** : le conseil d'administration de l'INRS.

**Contrat** : un engagement souscrit par l'INRS, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits, quel que soit leur titre. Il s'agit notamment, mais non limitativement, des contrats de construction, de services, d'approvisionnement, des contrats découlant de subventions, des documents d'appel d'offres publics ou sur invitation, des contrats de licence, de recherche et de développement, des ententes de collaboration académiques locales ou internationales, des ententes de non-divulgation, des conventions collectives, des protocoles de travail, des contrats individuels de travail, des baux et des contrats d'assurance, ainsi que tout autre contrat accessoire à ces documents.

**Corps professoral** : une personne à l'emploi de l'INRS à titre de professeure ou professeur régulier, sous octroi ou substitut régie par la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs.es de l'INRS* ainsi que toute personne titulaire d'un statut de professeure ou professeur associé, invité, honoraire ou émérite.

**Document normatif** : un règlement, un code, une charte, une politique, une directive ou une procédure de l'INRS.

**Personnel cadre**: toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre prévu à la structure organisationnelle de l'INRS.

#### **1.4 CHAMP D'APPLICATION**

Le Règlement 7 s'applique à la Communauté INRS.

#### **1.5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE L'INTERPRÉTATION**

Sous l'autorité de la Direction générale, la directrice ou le directeur du Service des communications et des affaires publiques est responsable de l'application et de l'interprétation du Règlement 7 et prend toutes les mesures nécessaires afin que le Personnel cadre en connaisse les objectifs et en assurent le respect.

## **2. RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES**

### **2.1 COMMUNICATIONS INTERNES**

Le Personnel cadre a la responsabilité de s'assurer que l'information utile à l'exercice de leurs activités soit accessible à l'ensemble de la Communauté INRS.

Le Service des communications et des affaires publiques a pour responsabilité de développer des outils et des stratégies de Communications internes afin de créer un environnement permettant la circulation de l'information entre les membres de la Communauté INRS.

Le Service des communications et des affaires publiques encadre le déroulement des Communications internes. Les Communications internes sont bidirectionnelles et ne se limitent pas à la transmission d'information par le Personnel cadre à l'intention des membres du personnel. Elles favorisent la proximité entre l'ensemble des membres de la communauté INRS. Elles créent également un sentiment d'appartenance au sein du personnel en lui permettant de comprendre les enjeux institutionnels, ce qui favorise la réalisation des objectifs du plan stratégique.

Le Service des communications et des affaires publiques encourage la fluidité de la circulation de l'information au sein de la Communauté INRS, afin que celle-ci soit alimentée d'une information transparente, régulière, à jour, pertinente et accessible. À cette fin, il valorise l'optimisation de l'utilisation efficiente de tous les moyens de communication : courriels, rencontres, communiqués, infolettres, intranets et affichage.

Bien que les Communications internes relèvent du Service des communications et des affaires publiques, elles requièrent la participation active des membres de la Communauté INRS afin que l'échange d'information soit efficient à l'intérieur de l'INRS et que l'ensemble du personnel contribue à l'utilisation efficace des outils de communication.

### **2.2 COMMUNICATIONS EXTERNES**

Le Service des communications et des affaires publiques est responsable des Communications externes. Il développe des outils et des stratégies afin de l'encadrer.

Le Service des communications et des affaires publiques peut assister le Personnel cadre ou les membres du Corps professoral afin de leur fournir un avis, un conseil ou une recommandation en matière de Communications externes dans leur intérêt et celui de l'INRS.

#### **2.2.1 Désignation visuelle de l'INRS**

Le Service des communications et des affaires publiques crée et tient à jour la désignation visuelle (logo) de l'INRS. Il en est le gardien. Le Service des

communications et des affaires publiques établit les règles relatives à son utilisation par les membres de la Communauté INRS ou par de tierces personnes et veille à leur application conforme telle que décrite dans le *Guide de l'identité visuelle de l'INRS*. Les membres de la Communauté INRS peuvent utiliser le logo de l'INRS sans en faire la demande auprès du Service des communications et des affaires publiques. Dans le cas où une personne de la Communauté INRS veut permettre à une tierce personne d'utiliser le logo de l'INRS, le Service des communications et des affaires publiques doit en être préalablement informé.

### 2.2.2 Site Web de l'INRS

Le Service des communications et des affaires publiques élabore et tient à jour le site Web, incluant notamment les sections qui concernent les Centres.

Le Corps professoral doit transmettre au Service des communications et des affaires publiques les renseignements pertinents afin d'alimenter le contenu du site Web et de contribuer au rayonnement de leurs activités.

Les membres de la Communauté INRS peuvent créer des microsites Web indépendants du site Web de l'INRS. Le Service des communications et des affaires publiques peut jouer un rôle-conseil notamment à l'égard de l'application des bonnes pratiques en matière de communication Web et faire des interventions à cet effet.

### 2.2.3 Médias sociaux

Le Service des communications et des affaires publiques assume l'animation et la modération des médias sociaux officiels de l'INRS. Il élabore leurs règles d'utilisation par les membres de la Communauté INRS relativement à tout sujet lié directement ou indirectement aux activités de l'INRS (*Nétiquette* : [inrs.ca/medias-sociaux](https://inrs.ca/medias-sociaux)).

Les membres de la Communauté INRS peuvent commenter ou partager le contenu mis en ligne sur les médias sociaux officiels de l'INRS. En leur qualité de membres de la Communauté INRS, ils sont tenus de respecter en tout temps les obligations qui leur incombent en vertu du *Code d'éthique de la communauté universitaire*.

### 2.2.4 Publicité

Le Service des communications et des affaires publiques est responsable de toute la publicité effectuée par l'INRS, peu importe qui en assume les coûts inhérents. Pour tout placement publicitaire, le Service des communications et des affaires publiques voit à l'achat de l'espace, au montage, à l'approbation et à la livraison du matériel publicitaire.

La seule exception concerne l'affichage d'offres d'emploi qui relève du Service des ressources humaines.



### **2.2.5 Entretiens journalistiques en lien avec l'expertise d'une ou un membre de la Communauté INRS**

Les membres de la Communauté INRS, et plus particulièrement ceux du Corps professoral, sont libres d'accepter ou de solliciter les entretiens journalistiques, sur quelque plateforme que ce soit, portant sur leur expertise, leurs activités ou leurs publications. Le cas échéant, ces personnes s'expriment en leur nom personnel sans engager l'INRS. Les membres de la Communauté INRS demeurent liés par les conditions prévues aux Contrats conclus par l'INRS de même que par les obligations leur incombant en vertu du *Code d'éthique de la communauté universitaire*.

Le Service des communications et des affaires publiques devrait être informé de la tenue de tels entretiens journalistiques et peut jouer un rôle-conseil auprès des membres de la Communauté INRS ainsi sollicités.

### **2.2.6 Entretiens journalistiques en lien avec la position de l'INRS**

Tout entretien journalistique destiné à établir la position de l'INRS sur quelque enjeu que ce soit doit être encadré par la directrice ou le directeur des relations gouvernementales et des affaires publiques qui désignera la personne appropriée pour agir comme porte-parole, avec l'approbation de la Direction générale.

Toutes les demandes d'accès à l'information et aux documents de l'INRS doivent être acheminées à la personne responsable de l'accès à l'information pour traitement conformément à la *Politique sur la gestion et la protection des renseignements personnels*.

### **2.2.7 Autorisations de tournage**

Le Service des communications et des affaires publiques a la responsabilité d'autoriser ou non la tenue d'un tournage et la prise de photos des installations de l'INRS et des membres de la Communauté INRS destinés à être diffusés publiquement.

Tout tournage dans un laboratoire doit également être autorisé par la ou le membre du Corps professoral responsable, qui assure la sécurité de toute personne présente.

### **2.2.8 Communiqués de presse**

Le Service des communications et des affaires publiques est responsable, en collaboration avec le Centre ou le service concerné, le cas échéant, de la rédaction et de la diffusion des Communiqués de presse.

### **2.2.9 Conférences de presse**

Le Service des communications et des affaires publiques a la responsabilité d'organiser toutes les Conférences de presse tenues par l'INRS et d'en planifier le contenu.

### **2.2.10 Gestion d'événements institutionnels**

Le Service des communications et des affaires publiques tient un calendrier annuel des événements institutionnels et est responsable de leur organisation et de leur déroulement.

### **2.2.11 Gestion d'événements spécifiques à des activités de l'INRS**

Le Service des communications et des affaires publiques peut jouer un rôle-conseil auprès des membres de la Communauté INRS pour le financement, l'organisation et la programmation d'événements liés aux activités de l'INRS, tels que les colloques, les congrès, les journées portes ouvertes, les journées d'accueil pour la communauté étudiante, les conférences-midi, les salons carrière, etc.

La tenue de tels événements, avec ou sans la participation du Service des communications et des affaires publiques, doit respecter le Règlement 7.

## **2.3 COMMUNICATIONS EN CAS DE SITUATION D'URGENCE OU DE CRISE**

Advenant la survenance d'une situation d'urgence ou de crise à l'INRS et conformément à la *Politique sur la gestion des mesures d'urgences*, la directrice ou le directeur du Service des communications et des affaires publiques assure la transmission de l'information utile aux membres de la Communauté INRS ainsi qu'aux partenaires de l'INRS et au public.

## **2.4 MISE EN BERNE DE DRAPEAUX**

Le Service des communications et des affaires publiques est responsable d'assurer la mise en berne du drapeau du Québec aux différentes places d'affaires de l'INRS lorsqu'il est nécessaire ou opportun de le faire.

Tout autre drapeau ou bannière se trouvant à proximité du drapeau du Québec doit être retiré durant la période de mise en berne ou également mis en berne si cela est conforme à la position de la compétence dont il relève.

## **3. MISE À JOUR**

Le Règlement 7 est mis à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois ans.

## **4. DISPOSITIONS FINALES**

Le Règlement 7 entre en vigueur suivant son adoption par le Conseil.