



ASSOCIATION DES RETRAITÉES ET RETRAITÉS DE L'ENSEIGNEMENT DE LA FNEEQ (AREF)

Politique d'information et de communication

1. Les principes qui guident la politique

1.1 Les objectifs de l'AREF

Parmi ses objectifs, l'association vise à :

- assurer, par des moyens appropriés, l'information et la communication avec les membres de l'association, de la FNEEQ-CSN et des autres regroupements ayant des intérêts communs;
- regrouper, dans un esprit de solidarité, les retraitées et retraités ayant des intérêts et besoins communs.

1.2 Les objectifs de la politique

Plus spécifiquement la politique d'information et de communication a comme objectifs de :

- diffuser à nos membres l'information sur la vie et les activités de l'association afin de favoriser leur participation;
- assurer une veille sur les sujets d'intérêt particulier pour les aînés;
- rendre compte des activités de nos partenaires;
- définir les rôles et responsabilités en regard de la communication interne et externe de l'information.

1.3 Règles de conduite

Dans les communications entre l'AREF et ses membres, comme dans les échanges entre membres et dans les différents moyens de communication, les personnes s'expriment dans le respect des objectifs, des règles de conduite et des valeurs de notre organisation.

Non limitativement, voici quelques règles à adopter dans nos différents véhicules :

- Les attaques envers autrui sont prosrites. L'AREF se réserve le droit de ne pas publier tout message (commentaire ou hyperlien) à caractère misogyne, raciste, sexiste, religieux, obscène, homophobe, haineux, injurieux, diffamatoire, discriminatoire, illégal ou hors sujet.
- Certains mots sont plus choquants que d'autres. Le langage grossier ou cru n'est pas toléré. Il faut faire preuve de respect dans ses commentaires et échanges avec autrui.
- Aucun contenu ou commentaire basé sur de fausses affirmations (désinformation) ou propageant de fausses nouvelles (*fake news*) n'est autorisé.
- Les règles applicables en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels doivent être rigoureusement respectées. Ainsi, la divulgation de renseignements personnels n'est pas autorisée.

- Les opinions et les commentaires émis sur les différents véhicules de communication de l'AREF appartiennent à leurs auteurs respectifs et ne reflètent pas nécessairement le point de vue de l'AREF.

1.4 Formulation inclusive des textes

Dans ses communications, l'AREF emploie une écriture inclusive ou épiciène, conformément à ce que recommande l'Office québécois de la langue française (OQLF).

1.5 Communication avec les membres anglophones

Les communications suivantes sont traduites en anglais : l'*AREF en bref*, le formulaire d'adhésion, le dépliant présentant l'AREF, les avis de convocation de l'Assemblée générale annuelle (AGA), les appels de projets humanitaires et civiques et les documents concernant les assurances publiés par l'AREF.

Le site Web comprend aussi certains volets en langue anglaise : About Us, Membership, Group Insurance, Grant Policy, Newsletter, Contact Us.

1.6 Conservation des documents

Les comités statutaires doivent faire parvenir une copie des procès-verbaux ou des comptes rendus de leurs rencontres au secrétariat (membre du conseil d'administration (CA) de l'AREF).

Vers le 15 juin de chaque année, celui-ci les transmet à la coordination pour fins d'archivage. Il en va de même pour tout autre document jugé important.

L'AREF définira une politique de conservation et d'accès à ses documents.

1.7 Expédition des documents

La convocation de l'assemblée générale annuelle (AGA) et l'expédition de l'*AREF-Info* se font par courriel. Cependant, ces documents sont transmis par la poste aux membres qui n'ont pas d'adresse courriel ainsi qu'aux membres qui en ont déjà fait le choix.

L'*AREF en bref* est transmis par courriel uniquement.

Ces documents sont aussi disponibles sur le site de l'AREF.

Pour toutes les autres communications, sauf celles à incidence financière, l'expédition se fait généralement par courriel. Par conséquent, les membres qui n'ont pas de courriel ne recevront pas d'informations ponctuelles.

1.8 Communications à l'externe et diffusion d'information provenant de partenaires

Le comité directeur décide de ce qui est publié ou retransmis par l'AREF.

1.9 Responsabilités

Comité directeur :

Dans le but d'optimiser la régularité de diffusion et la répartition dans le temps des contenus d'information ainsi que de faciliter le travail de la coordination et celui de la personne adjointe administrative, le comité directeur établit au plus tard le 1^{er} octobre un calendrier des activités et communications courantes de l'AREF pour l'année de mandat en cours (juin à mai).

Première vice-présidence :

- La première vice-présidence est responsable de l'application de la politique d'information et de communication.
- Elle coordonne l'ensemble des publications et voit à la pertinence et à l'actualité de leur contenu.
- Elle transmet aux membres du CA, à la coordination et à la personne adjointe administrative la planification annuelle des activités et communications courantes de l'AREF, telle qu'élaborée par le comité directeur.
- Elle s'assure également de la mise à jour de cette planification lorsque nécessaire.
- La première vice-présidence a aussi la responsabilité de transmettre une communication à l'intention des membres pour les informer des faits saillants de l'AGA.

Comité d'information et de communication :

- Le comité d'information et de communication appuie la première vice-présidence dans l'exercice de ses fonctions découlant de la politique d'information et de communication.
- Il contribue notamment à la publication sur une base régulière de l'*AREF en bref*.

1.10 Adoption et modification de la politique d'information et de communication

L'adoption ou la modification de la présente politique est sous la responsabilité du CA.

2. Les moyens de communication

Pour rejoindre ses membres, l'AREF dispose de plusieurs moyens de communication :

2.1. Le site Internet, incluant :

- Page Web « Ressources »
- Page Web « Nos membres publient »

2.2. Les publications acheminées aux membres de l'AREF :

- *AREF-Info*
- *AREF en bref*

2.1 Le site Internet

L'essentiel de nos communications de même que certains documents administratifs de l'association se retrouvent sur le site Internet de l'AREF. Celui-ci est mis à jour par la coordination à partir des informations qui lui sont fournies par le comité directeur, le CA et les différents comités statutaires.

2.1.1 Page Web « Ressources »

La page Web « Ressources » présente une liste de ressources pertinentes pour les membres. La section « Rabais exclusifs » contient des annonces pertinentes pour les membres comme le concours de l'assureur.

Critères généraux de publication :

- La publication doit être pertinente pour tous les membres et non seulement pour les membres d'une région particulière.
- L'information partagée doit être utile aux membres.
- La page Web « Ressources » peut servir à afficher des offres faites aux membres (gratuites), mais ne doit pas servir à faire de la promotion ou de la publicité auprès des membres pour une tierce partie, sauf en ce qui concerne l'assureur de l'AREF.
- Une publication ponctuelle à durée de vie éphémère ne sera pas affichée sur cette page.

Types de contenus possibles:

- Guides et ressources pour les personnes âgées ou retraitées.
- Questions de santé et de bien-être des personnes âgées.
- Questions d'éducation.
- Questions de société.
- Formations ou cours.
- Avantages offerts aux membres.
- Événements : seulement les événements d'envergure organisés par des partenaires de l'AREF comme l'Observatoire de la retraite et la Coalition pour la dignité des aînés, et pouvant être annoncés longtemps à l'avance.

2.1.2 Page Web « Nos membres publient »

Cette page Web est dédiée à la promotion de publications des membres (romans, essais, etc.). Les productions écrites provenant des membres de l'AREF seront acceptées si elles sont conformes aux objectifs et aux règles de conduite de l'association.

Les critères de publication sont les suivants :

- Un numéro ISBN est exigé, sauf exception¹.
- La demande de publication sur notre site doit être faite au plus tard deux ans après la publication officielle (avec ISBN).

¹ La mention « sauf exception » signifie qu'on accepterait une publication si elle est jugée d'intérêt particulier, par exemple si elle est en lien avec notre mission.

- La durée de publication sur notre site est de deux ans.

Les membres doivent soumettre leur demande d’affichage sur un formulaire dédié à cette fin. Ce formulaire est accessible directement sur le site. Son utilisation est exigée afin de respecter les modalités de gestion de ces publications.

Les publications réalisées dans le cadre de projets humanitaires et civiques subventionnés par l’AREF peuvent aussi être affichées sur cette page, sans nécessairement se conformer aux critères énumérés ci-dessus.

Note : Il ne s’agit pas d’un site d’archivage. Par conséquent, un nombre maximum de publications pourrait être établi. Pour respecter ce maximum, le contenu le plus ancien sera effacé le premier.

2.2 Les publications acheminées aux membres de l’AREF

2.2.1 *AREF-Info*

L’*AREF-Info* traite des activités de la vie associative. Il paraît en juin et en décembre de chaque année, surtout pour en faire le bilan depuis sa dernière publication. La parution de juin rapporte aussi les faits saillants de l’AGA.

Il est transmis aux membres par courrier ou par courriel, selon le cas, et diffusé sur le site de l’AREF.

Les balises suivantes déterminent le contenu et la gestion de l’*AREF-Info* :

- Il est composé de deux parties clairement distinctes.
- La première partie comprend les rubriques suivantes : le mot de la présidence, le mot de la rédaction (première vice-présidence), un article du comité des assurances, un bref compte rendu du comité des projets humanitaires et civiques, ainsi que des informations sur les dossiers de nos partenaires (AAR, Observatoire de la retraite, etc.).
- La deuxième partie est composée des productions de nos membres, plus spécifiquement :
 - certaines expériences de réalisation d’un projet humanitaire et civique subventionné par l’AREF;
 - des articles en lien avec la mission de l’AREF qui présentent un intérêt marqué pour l’ensemble des membres (par exemple, un article concernant la défense des droits des personnes âgées résidant dans les RPA).
- La mise en page est confiée à la coordination ou à la personne adjointe administrative.

2.2.2 AREF en bref

L'*AREF en bref* est toujours transmis par courriel et diffusé sur le site Web de l'AREF.

Il doit être court, ponctuel et pertinent pour susciter l'intérêt et communiquer des informations importantes.

Ses caractéristiques sont les suivantes :

- Afin de maintenir une communication régulière avec les membres, il est publié autant que possible à tous les mois vers la même date, sauf durant l'été.
- Il communique des informations provenant principalement des comités de l'AREF et de ses partenaires.

Il est produit en évitant la surinformation et la redondance et ce, en tenant compte de la fréquence de publication de l'*AREF-Info* ainsi que de la charge de travail de la coordination et de la personne adjointe administrative.

3. Communications internes

3.1 La personne à la coordination et la personne adjointe administrative

Ces personnes jouent un rôle important dans le contact direct avec les membres de l'AREF.

Dans le but de favoriser une circulation optimale de l'information et la coordination entre leur travail et les activités de l'association, le procès-verbal de chacune des réunions du CA, une fois adopté, leur est acheminé par le secrétariat (membre du CA). Toutefois, celui-ci leur transmet dès leur adoption les décisions du comité directeur et celles du CA.

Dans le même esprit, les responsables des différents comités s'assurent de transmettre à la coordination et à la personne adjointe administrative les informations pertinentes, à savoir celles concernant leur travail et celles de nature à susciter des commentaires ou des questionnements chez les membres.

La première vice-présidence travaille en collaboration avec la coordination et, au besoin, avec la personne adjointe administrative, sur l'aspect technique des communications (planification, mise en page, envoi, etc.). Elle peut déléguer cette responsabilité lorsqu'elle le juge utile.

3.2 Demandes de communications visant l'ensemble des membres (*AREF-Info*, *AREF en bref*, site Web, courrier...)

À moins d'entente contraire et pour des raisons de planification et de coordination, toutes les demandes de publications destinées à l'ensemble des membres sont d'abord acheminées à la première vice-présidence qui, au besoin, les transmet au comité directeur pour approbation.

S'il le juge nécessaire, ce dernier peut demander l'avis du CA.