

# Politique et procédures de gestion des demandes des médias

## 1. OBJET

La présente politique établit les principes et les modalités encadrant les communications entre la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec (la Régie) et les médias. Un média (dont on distingue deux types : les médias de masse, à large diffusion, et les médias sociaux, à diffusion plus restreinte) est considéré comme une organisation qui diffuse de l'information de nature sonore, écrite ou visuelle<sup>1</sup>.

Elle vise à assurer des communications cohérentes, transparentes et respectueuses du rôle administratif, institutionnel et juridictionnel de la Régie.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés de la Régie ainsi qu'aux membres dans l'exercice de leurs fonctions.

Elle encadre le traitement des demandes émanant de journalistes, de représentants des médias ou de tout autre producteur de contenu diffusant de l'information.

## 3. PRINCIPES DIRECTEURS

Les communications médiatiques de la Régie reposent sur les principes suivants :

- **la transparence de l'action publique**, en favorisant l'accès à l'information concernant les activités de la Régie, dans le respect du cadre légal applicable;
- **le respect du rôle juridictionnel de la Régie**, en veillant à ce que les communications tiennent compte de sa fonction de tribunal administratif;
- **la protection de l'indépendance décisionnelle des régisseurs**, afin d'éviter toute intervention ou déclaration qui pourrait être perçue comme influençant leurs décisions;
- **l'exactitude et la cohérence des informations diffusées**, afin d'assurer la fiabilité et la clarté des communications de la Régie;
- **le respect des obligations légales en matière de confidentialité et de protection des informations**, notamment en ce qui concerne les renseignements personnels, les dossiers et les délibérations.

---

<sup>1</sup> OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Média », *Grand dictionnaire terminologique*, dans *Vitrine linguistique*, en ligne : <<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/17009002/media>>.

#### 4. LIMITES AUX COMMUNICATIONS

Conformément à son rôle de tribunal et de décideur administratif, la Régie ne commente pas :

- les demandes en cours;
- les délibérations internes;
- les décisions publiées et à venir rendues par la Régie ou par d'autres tribunaux;
- les rapports d'évaluation périodique publiés;
- les dossiers relatifs aux cautionnements;
- les demandes de médiation et de conciliation;
- les enquêtes ou démarches confidentielles.

La Régie ne commente pas non plus les opinions ou les positions exprimées publiquement par des parties ou des intervenants dans des dossiers relevant de sa compétence.

La Régie peut toutefois fournir aux demandeurs des informations d'ordre administratif, procédural ou factuel.

#### 5. PORTE-PAROLE AUTORISÉS

Le secrétaire est le principal porte-parole de la Régie auprès des médias. À ce titre, il :

- répond aux demandes d'information des médias;
- fournit des informations de nature administrative ou procédurale concernant les activités de la Régie;
- peut, après autorisation de la présidence, accorder des entrevues ou faire des déclarations publiques au nom de la Régie ou déléguer cette fonction de façon ponctuelle en fonction des dossiers;
- veille à ce que les communications respectent le rôle juridictionnel et l'indépendance décisionnelle de la Régie;
- valide, selon l'article 7, les réponses destinées aux médias avant leur transmission.

La présidence peut également intervenir en tant que porte-parole lorsque la situation l'exige. À ce titre, elle :

- autorise certaines communications publiques lorsque la situation le justifie;
- intervient publiquement sur des questions de nature institutionnelle ou stratégique;
- veille à ce que les communications respectent le mandat, les orientations et l'indépendance de la Régie.

Toute autre personne peut être appelée à contribuer à la préparation d'une réponse destinée aux médias, mais ne peut s'exprimer publiquement au nom de la Régie sans autorisation.

## 6. RÉCEPTION DES DEMANDES DES MÉDIAS

Un média souhaitant déposer une demande auprès de la Régie doit le faire via la boîte courriel générale [rmaaqc@rmaaq.gouv.qc.ca](mailto:rmaaqc@rmaaq.gouv.qc.ca).

Toute demande, qu'elle soit écrite, verbale ou en personne, doit être transmise ou redirigée sans délai au secrétaire et portée à l'attention du conseiller en communication.

Les employés qui reçoivent directement une demande de la part des médias doivent la rediriger sans délai vers le secrétaire.

Toute demande relative à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*<sup>2</sup> et au *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*<sup>3</sup>, en ce qui a trait à une demande d'accès à l'information, ne sera pas traitée dans le cadre de la présente politique. Le demandeur sera alors redirigé vers la page Web<sup>4</sup> dédiée à ce service.

## 7. COORDINATION DU TRAITEMENT DES DEMANDES

Avec l'aide du conseiller en communication, le secrétaire coordonne avec la présidence le traitement des demandes des médias.

Selon la nature de la demande, toute personne ou unité dont l'expertise est pertinente peut être consultée.

## 8. PRÉPARATION ET VALIDATION DES RÉPONSES

Les réponses destinées aux médias sont préparées sous la coordination du secrétaire, avec l'appui du conseiller en communication. À ce titre, ce dernier :

- rédige les communications destinées aux médias en utilisant les gabarits disponibles, lorsque cela est nécessaire;
- conseille le secrétaire et la présidence sur l'approche de communication à privilégier;

---

<sup>2</sup> RLRQ, c. A-2.1.

<sup>3</sup> RLRQ, c. A-2.1, r. 2.

<sup>4</sup> RÉGIE DES MARCHÉS AGRICOLES ET ALIMENTAIRES DU QUÉBEC, *Contrats et engagements financiers*, dans *Accès à l'information*, en ligne : <<https://www.quebec.ca/gouvernement/ministeres-organismes/regie-marches-agricoles-alimentaires-quebec/cadre-legal-transparence/acces-information/contrats-engagements>>.

- assure le suivi et l'archivage des demandes des médias sur une plateforme dédiée;
- veille à la cohérence des communications diffusées par la Régie.

Les réponses destinées aux médias doivent être validées par la présidence ou la personne désignée avant leur transmission.

## 9. SÉQUENCE OPÉRATIONNELLE DU TRAITEMENT DES DEMANDES

Afin d'assurer un traitement uniforme des demandes des médias, la Régie applique généralement le processus suivant :

### i. Réception de la demande

La demande des médias est reçue par un membre de l'équipe de la Régie qui s'assure qu'elle est enregistrée dans notre système d'archivage (le SYSGAP).

### ii. Transmission de la demande

Toute demande est transmise sans délai au secrétaire et portée à l'attention du conseiller en communication.

### iii. Analyse de la demande

Le secrétaire, avec l'appui du conseiller en communication, analyse la demande et détermine les informations à recueillir, s'il juge opportun d'y répondre.

### iv. Consultations internes

Selon la nature du dossier, les personnes ou services concernés peuvent être consultés afin d'obtenir les informations nécessaires.

### v. Préparation de la réponse

Le conseiller en communication prépare la réponse en collaboration avec le secrétaire.

### vi. Validation de la réponse

La réponse est validée par la présidence ou par la personne désignée avant d'être transmise.

### vii. Transmission de la réponse

La réponse est transmise au demandeur par la personne autorisée.

### viii. Suivi et archivage

La demande et la réponse sont consignées dans le registre des demandes des médias.

## **10. DÉLAIS DE TRAITEMENT**

La Régie s'efforce de répondre aux demandes des médias dans les meilleurs délais.

Dans la mesure du possible, les réponses sont transmises dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, en fonction de la nature et de la complexité de la demande.

Lorsque des vérifications supplémentaires sont nécessaires, le conseiller en communication informe le demandeur des délais prévus.

## **11. PUBLICATION PROACTIVE D'INFORMATIONS**

La Régie peut, lorsque l'intérêt public le justifie, diffuser de l'information par divers moyens, notamment par des communiqués de presse, des publications d'actualités sur son site Web ou des interventions dans les médias.

Dans le cadre de l'émission des communiqués de presse, le conseiller en communication est identifié comme étant la porte d'entrée pour toute demande d'information.

## **12. SUIVI ET ARCHIVAGE**

La Régie tient un registre des demandes des médias afin d'assurer le suivi des demandes reçues, des réponses transmises et des communications effectuées.

Ce registre contribue à assurer la cohérence des communications et la conservation des informations.

## **13. SENSIBILISATION INTERNE**

La Régie veille à ce que tous les membres de son personnel soient informés et sensibilisés aux règles encadrant les communications avec les médias en partageant la présente politique.

## **14. ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET MISE À JOUR**

La présente politique entre en vigueur à la date déterminée par la Régie, soit le 1<sup>er</sup> mai 2026.

Elle est publiée sur le site Web de la Régie. Elle peut être révisée périodiquement afin de tenir compte de l'évolution des pratiques et des besoins de la Régie, et de déterminer si des ajustements aux pratiques ou aux procédures doivent être proposés.

## **15. GARDIEN DE LA POLITIQUE**

Le gardien de la présente politique est le conseiller en communication qui, sous l'autorité du Bureau de la présidence, est responsable de sa pérennité. À ce titre, il est chargé de la mettre à jour périodiquement.