GESTION DES ÉVÈNEMENTS MÉDIATIQUES DANS L'ÉDUCATION PUBLIQUE

Instruction : 24 heures Sauf urgences

La demande est à l'initiative d'une circonscription, d'une école, d'un collège, d'un lycée

A l'initiative d'une école ou d'un CJA.

Formule la demande auprès de l'IEN.

A l'initiative d'une circonscription, d'un collège ou d'un lycée.

Transmission au Directeur de cabinet avec copie au Directeur Général de la D.G.E.E. en précisant l'évènement, les objectifs, la date et l'heure.

Le Directeur de cabinet émet un avis et transmet au service communication de la Présidence.

A la demande d'un journaliste auprès d'une circonscription, d'une école, d'un collège ou d'un lycée.

Ne pas répondre directement à la sollicitation du journaliste et le réorienter vers le service communication de la Présidence.

En cas de risque médiatique ne pas hésiter à alerter le Directeur de cabinet et le Directeur général de la D.G.E.E.

La rédaction du média concernée, saisit le service de la communication de la Présidence.

Le service de communication de la Présidence, émet un avis et saisit le Directeur de cabinet.

Le Directeur de cabinet émet un avis en consultant éventuellement le Directeur général de la D.G.E.E. et ou l'école ou l'établissement ou l'IEN.

Décision commune du Ministère de l'éducation et du service de communication de la Présidence

Retour de la décision vers l'IEN ou le Chef de l'établissement et copie au Directeur Général de la D.G.E.E.

Pour tout complément d'information, merci de contacter :
caroline.mauze@gouvernement.pf et herevai.hoata@gouvernement.pf