



POLITIQUE

RELATIVE

AUX

COMMUNICATIONS

ADOPTÉE LE 22 OCTOBRE 2013
CC-1310-042

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	4
1.1. Rôle stratégique	4
1.2. Fondements.....	4
1.3. Contexte	4
1.4. Champs d'implication	4
2. OBJECTIFS	5
2.1. Objectifs généraux.....	5
2.2. Objectifs particuliers	5
2.3. Besoins ponctuels.....	5
3. RÔLES ET REONSABILITÉS	6
3.1. Présidence du conseil des commissaires.....	6
3.2. Commissaire	6
3.3. Direction générale	6
3.4. Service du secrétariat général et des communications	6
3.5. Directions de service	7
3.6. Directions d'écoles et de centres	7
4. MODALITÉS D'APPLICATION EN SITUATION DE CRISE	7
5. DISPOSITIONS FINALES	8
5.1. Unités responsables	8
5.2. Entrée en vigueur	8

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte

1. PRÉAMBULE

1.1. Rôle stratégique

Les communications sont reconnues comme étant des outils de gestion stratégiques essentiels à la réalisation de la vision, de la mission, des orientations et des valeurs de la Commission scolaire des Chic-Chocs (CSCC).

1.2. Fondements

La Loi sur l'instruction publique (LIP)

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

1.3. Contexte

La présente politique vise à encadrer les différentes communications externes et internes et tient compte des éléments suivants :

- la loi LIP;
- le plan stratégique de la Commission scolaire des Chic-Chocs;
- les nouvelles technologies de l'information et leurs encadrements;
- le besoin en promotion pour l'école publique;
- les conseils d'établissement;
- les partenaires;
- le rôle politique des commissaires.

1.4. Champs d'application

La Politique relative aux communications sert de cadre de référence pour les activités quotidiennes de communications publiques, écrites, électroniques et Web, et ce, dans les champs d'application suivants : information, promotion, publicité, relations de presse et relations publiques.

Les communications internes de la Commission scolaire des Chic-Chocs visent à transmettre l'information aux élèves jeunes et adultes, aux parents, aux commissaires, au personnel, aux conseils d'établissement, au comité de parents et aux autres comités ainsi qu'aux syndicats.

La reconnaissance des bénévoles, des années de service du personnel et des employés qui partent à la retraite font aussi partie des communications internes.

Les communications externes de la Commission scolaire des Chic-Chocs englobent l'information, la promotion, la publicité, les relations de presse ainsi que les relations publiques et visent la population du territoire et hors territoire de la commission scolaire, les médias, les entreprises, les organismes publics, parapublics et privés, ainsi que les instances politiques.

2. OBJECTIFS

2.1. Objectifs généraux

- Promouvoir la qualité de l'éducation publique;
- Assurer un partage clair des responsabilités en ce qui concerne les communications;
- Rendre compte à la population des actions des établissements et de la commission scolaire;
- Favoriser l'émergence d'attitudes et de comportements positifs qui suscitent transparence, confiance et sens des responsabilités;
- Développer un sentiment d'appartenance et de fierté chez les employés, les élèves et les élus scolaires;
- Contribuer au rayonnement de la commission scolaire dans son milieu;
- Assurer la présence de la commission scolaire dans l'univers virtuel (Web 2.0), notamment au niveau des médias sociaux.

2.2. Objectifs particuliers

L'information

- Fournir une information régulière et objective quant aux décisions et aux activités de la commission scolaire auprès des publics cibles, notamment par l'intermédiaire des médias;
- Diffuser les documents officiels de la commission scolaire et des établissements;
- Répondre aux demandes de renseignements provenant d'organismes ou d'individus;
- Traiter et diffuser à l'interne l'information provenant de notre personnel et de nos partenaires.

La promotion

- Faire connaître les services et les ressources de la commission scolaire et de ses établissements auprès des publics cibles;
- Promouvoir l'image de la commission scolaire et de ses établissements;
- Développer le sentiment d'appartenance et de fierté des élèves et du personnel;
- Favoriser la fréquentation de nos écoles et de nos centres.

Le dialogue

- Faciliter les échanges avec les publics cibles internes et externes;
- Favoriser l'intégration de la commission scolaire dans son milieu.

2.3. Besoins ponctuels

- Répondre à des situations particulières par des actions spécifiques.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Seules les personnes autorisées par la présente politique et celles identifiées par le Service du secrétariat général et des communications, sont autorisées à répondre aux médias.

Afin de coordonner les interventions et d'assurer une cohérence dans les messages diffusés, la direction du Service du secrétariat général et des communications doit être informée au préalable de tout événement ou intervention pouvant mener à l'implication des médias.

3.1. Présidence du conseil des commissaires

En lien avec la Loi de l'instruction publique, la présidence du conseil des commissaires est la porte-parole officielle de la commission scolaire et du conseil des commissaires auprès des médias. Elle joue un rôle de premier plan quant aux communications relatives aux politiques, aux orientations et aux décisions prises par le conseil des commissaires.

3.2. Commissaire

Le Service du secrétariat général et des communications appuie un commissaire lorsqu'il a à prendre la parole publiquement en fonction des mandats qui lui sont confiés par le conseil en respectant les orientations et les décisions adoptées par le conseil des commissaires.

3.3. Direction générale

La Direction générale joue un rôle de premier plan quant aux communications relatives aux questions administratives. En cas d'absence ou sur demande expresse de la direction générale, cette fonction peut être exercée par une direction générale adjointe, par une direction de service, d'école ou de centre.

3.4. Service du secrétariat général et des communications

- Il est le point de convergence de la Commission scolaire des Chic-Chocs pour les médias et le portail;
- Il réalise les campagnes promotionnelles en concertation avec les directions d'établissement et de service;
- Il apporte un soutien aux écoles et aux centres dans la réalisation de leur plan de communication;
- Il est responsable de la gestion de l'identité visuelle de la Commission scolaire des Chic-Chocs;
- Il conçoit et réalise les logos graphiques en concordance avec le nom et le projet retenus par l'établissement;
- Il appuie le conseil dans ses activités de communication;
- En collaboration avec la direction générale, il approuve la diffusion d'information et de publicité provenant de l'externe dans les établissements.

3.5. Directions de service

Lorsque nécessaires, les directions de service fournissent aux médias les informations relatives à leur champ de responsabilité.

Les directions de service collaborent également avec le Service du secrétariat général et des communications en fournissant toute l'information pertinente pour l'élaboration d'éventuels documents de communication.

3.6. Directions d'écoles et de centres

Les directions d'écoles et de centres gèrent, en lien avec le Service du secrétariat général et des communications, toute communication avec les médias ainsi que les situations de crise ou d'urgence.

Toute demande d'information, d'enregistrement sonore, de prise d'images et de photographies en provenance des médias doit être référée au Service du secrétariat général et des communications. Toute intervention directe des médias sans autorisation doit être signalée au Service du secrétariat général et des communications.

Toute information promotionnelle produite par les établissements doit être transmise avant la production finale, au Service du secrétariat général et des communications pour approbation.

4. MODALITÉS D'APPLICATION EN SITUATION DE CRISE ET AUTRES

Lorsqu'une situation met en péril la réputation et le fonctionnement d'un établissement de la commission scolaire et que survient une situation de crise ou autre, la direction d'école, de centre ou de service informe sans tarder la direction générale et le Service du secrétariat général et des communications de l'événement.

La direction du Service du secrétariat général et des communications se rend sur place en soutien.

La direction du Service du secrétariat général et des communications recommande des stratégies de communication et la direction générale prend la décision finale.

La direction générale informe la présidence du conseil des commissaires qui, à son tour, informe, selon les besoins, le ou les commissaires concernés ou l'ensemble des commissaires.

En situation de crise ou autre, les médias **ne peuvent solliciter directement** un élève ou un membre du personnel à l'intérieur et sur les terrains des établissements sans l'approbation du Service du secrétariat général et des communications.

5. DISPOSITIONS FINALES

5.1. Unités responsables

La direction du Service du secrétariat général et des communications est responsable de l'application de la présente politique au sein de la commission scolaire.

Les directions sont responsables de l'application de la présente politique au sein de leur établissement ou de leur service.

5.2. Entrée en vigueur

La présente politique remplace la *Politique relative aux communications* (Doc. : DG9900-12, datée du 27 mai 2003, version 5) traitant du même sujet et elle entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil des commissaires.