

Communications

Instances consultées :

Adopté : Le 26 juin 2001 (CA-2001-262)

En vigueur : Le 26 juin 2001

Amendement : Le 12 décembre 2007 (CA-2007-536)

Auteur : Secrétariat général

Table des matières

1. But de la politique	4
2. Visée de la politique	4
3. Les ressources	5
4. L'énoncé de la politique.....	5
5. Les publics-cibles / Définitions	6
5.1 Les publics internes.....	6
5.2 Les publics externes.....	6
6. Les publics-cibles / Définitions.....	7
6.1 Principe directeur	7
6.2 Les communications privilégiées	7
6.3 Les communications réservées aux gestionnaires et autres intervenants.....	7
6.4 Les communications déléguées par mandat.....	8
6.5 Les communications en temps de crise ou d'urgence et lors de situations exceptionnelles.....	9
7. Moyen privilégié de communication	10
8. Le répondant.....	10
9. Entrée en vigueur	10

1. But de la politique

Déterminer le cadre général de la communication auprès des différents publics que le Centre de services scolaire dessert, quant à son fonctionnement et quant aux fondements définis par sa mission, ses valeurs et ses orientations, par la voie de canaux structurés de communication.

2. Visée de la politique

Par cette politique, le Centre de services scolaire entend :

- Définir les responsabilités de ses différents intervenants en matière de communication et, précisément, de l'information;
- Contribuer à l'établissement d'une culture d'éducation dans le milieu;
- Développer les sentiments d'appartenance et de fierté chez l'ensemble des intervenants du Centre de services scolaire;
- Favoriser un rayonnement du Centre de services scolaire dans la communauté par le maintien de liens d'échange et de communication, par l'expression d'une visibilité et d'une collaboration entrepreneuriale;
- Développer un esprit d'ouverture et de collaboration avec les différents publics;
- Faciliter la circulation de l'information quant aux :
 - Orientations stratégiques, règlements et politiques du Centre de services scolaire;
 - Services offerts, plan d'action, programmes, projets éducatifs et activités Centre;
 - Réalisations et résultats s'y attachent.
- Encadrer les communications recourant aux médias d'information (radio, télé, presse écrite) et aux différentes plateformes d'information et d'échanges (médias sociaux, sites de réseautage en ligne, forums, blogues, sites de partages, etc.)
- Assurer la fiabilité et la crédibilité des informations et des communications, autant en matière de valeurs, de transparence et d'éthique¹.

¹ EL MZEM, A., LECLERC, S., LEROUX, ARP, P., LITALIEN, ARP, G. (Septembre 2014). *Vocabulaire des relations publiques ; conçu à l'intention des étudiants du Certificat de relations publiques de l'Université de Montréal*, [en ligne], http://fep.umontreal.ca/documents/pdf/vocabulaire_rp_udem.pdf, (Page consultée le 2 février 2015).

3. Les ressources

- Les membres du Conseil d’administration;
- La direction générale;
- Les intervenants;
- Les directions d’établissement;
- La *Loi sur l’Instruction publique*;
- La *Charte des droits et libertés de la personne*;
- Les directions de service;
- Le *Code d’éthique du personnel et des bénévoles* du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay;
- Le Service des communications;
- La *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Le *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs*;
- Le *Règlement sur le code d’éthique et de déontologie des membres du conseil d’administration*;
- Le *Code de conduite sur l’utilisation et la gestion des technologies de l’information et des télécommunications* au Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay.

4. L’énoncé de la politique

Le Centre de services scolaire reconnaît que la communication est une fonction importante dans l’établissement et le maintien de relations efficaces et harmonieuses avec les divers publics qu’elle dessert. À cet égard, le Centre de services scolaire reconnaît l’importance de communiquer avec ses différents publics internes et externes quant au fonctionnement et aux activités de son Conseil, de son Exécutif et de l’ensemble de ses unités administratives. Ces communications s’appuient sur les fondements définis par sa mission, ses valeurs et ses orientations, et s’effectuent par la voie de canaux structurés de communication privilégiant la transparence, l’objectivité et le respect des divers publics. Ces voies de communication concernant :

- Les communications privilégiées du président et des membres du conseil d’administration;
- Les communications réservées aux intervenants du Centre de services scolaire;
- Les communications déléguées par mandat;

- Les communications associées à la promotion des activités dans les différentes unités administratives;
- Les communications en temps de crise.

Le Centre de services scolaire confie à la direction générale la responsabilité d'actualiser la présente politique.

5. Les publics-cibles / Définitions

5.1 Les publics internes

- Tous les intervenants (membres du personnel, stagiaires, bénévoles) et toute autre personne, directement impliqués dans les activités du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay et de ses établissements;
- Les parents;
- Les élèves jeunes et adultes;
- Les syndicats, organismes et associations;
- Le Conseil d'administration;
- Le Comité consultatif de gestion;
- Les conseils d'établissement;
- Le Comité de parents;
- Le Comité consultatif EHDAA.

5.2 Les publics externes

- Presse écrite et électronique, locale, régionale ou nationale;
- Population du territoire du Centre de services scolaire;
- Entreprises;
- Organismes socio-économiques, communautaires et du milieu de l'éducation;
- Fournisseurs de produits et de services.

6. Les publics-cibles / Définitions

6.1 Principe directeur

La responsabilité de communiquer de l'information tient compte des fonctions spécifiques dévolues à chaque délégataire.

6.2 Les communications privilégiées

Principe général : les membres du Conseil assurent les communications privilégiées par les pouvoirs qu'ils ont de faire des représentations. Plus précisément :

6.2.1 La présidence

Conformément à l'article 155 de la *Loi sur l'instruction publique* : « Lors de sa première séance, le conseil d'administration du centre de services scolaire nomme, parmi ses membres siégeant à titre de parent d'un élève, un président et un vice-président lorsque ces postes sont vacants. Le mandat du président et du vice-président prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'administration du centre de services scolaire, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil. »

Ce caractère d'officialisation provient des pouvoirs propres au président tels que spécifiés dans la *Loi sur l'instruction publique*, des mandats qui lui sont conférés par le Conseil d'administration et le comité exécutif et des décisions officielles prises par le Conseil d'administration et le Comité exécutif et auxquelles un suivi doit être donné.

6.2.2 Le Conseil d'administration

Comme membre participant aux délibérations ainsi qu'aux décisions prises au cours des sessions du Conseil d'administration ou du Comité exécutif, chaque membre a le pouvoir de faire toute déclaration personnelle qu'il croit d'intérêt public.

Dans tous les cas, la déclaration d'un membre du conseil d'administration demeure à caractère personnel s'il n'a pas reçu le mandat officiel d'intervenir au nom de l'ensemble des membres du Conseil. De ce fait, cette déclaration n'engage pas le Conseil d'administration.

6.3 Les communications réservées aux gestionnaires et autres intervenants

6.3.1 Les directions d'établissement

Les directions d'établissement sont responsables des communications, respectivement au niveau de leur école ou de leur centre. À ce titre, ils sont les premiers relationnistes de leur établissement et ils interviennent au niveau des activités de

promotion, de publicité, de relations communautaires et d'information. C'est ainsi qu'ils peuvent fournir des informations concernant l'ensemble des activités et des opérations respectives de leur école ou de leur centre. Dans le cas d'informations à transmettre aux médias, la direction générale doit en être informée. Les situations de crise ou d'urgence et les situations exceptionnelles sont toutefois gérées en lien avec la direction générale et le service des communications.

6.3.2 Les directions de service

Les directions de service sont responsables des communications dans leur service. À ce titre, ils sont les premiers relationnistes de leur service. Ainsi, ils ont le pouvoir de transmettre des informations concernant l'ensemble des activités et des opérations de leur service. Dans le cas d'informations à transmettre aux médias, la direction générale doit en être informée. Les situations de crise ou d'urgence et les situations exceptionnelles sont toutefois gérées en lien avec la direction générale et le service des communications.

6.3.3 La direction générale

La direction générale a le pouvoir de communiquer des informations relatives au fonctionnement de l'ensemble des activités et des opérations des services et des établissements du Centre de services scolaire. En son absence, la direction générale adjointe peut jouer ce rôle.

Par ailleurs, la direction générale adjointe a le pouvoir de fournir les informations relatives au fonctionnement de l'ensemble des activités et des opérations des services éducatifs jeunes ou adultes, selon le cas.

Dans le cas d'informations à transmettre aux médias, la direction générale se coordonne avec le service des communications. Les situations de crise ou d'urgence et les situations exceptionnelles sont gérées en lien avec le service des communications.

6.3.4 Les autres intervenants du Centre de services scolaire

Les intervenants du Centre de services scolaire autres que ceux identifiés précédemment ne sont pas mandatés pour informer, au nom du Centre de services scolaire, sur la nature et sur le contenu des dossiers au niveau desquels ils sont appelés à travailler dans l'accomplissement de leurs fonctions.

6.4 Les communications déléguées par mandat

6.4.1 Le service des communications

Dans le cadre de ses responsabilités relativement aux relations internes et externes du Centre de services scolaire, le service des communications :

- Assure la communication des décisions officielles du Centre de services scolaire;
- Organise différentes activités de communication telles des activités de promotion, de publicité, de relations de presse, de relations communautaires et d'information;
- Offre un rôle de soutien et de conseil à l'endroit des différentes unités administratives du Centre de services scolaire, de la présidence et des membres du conseil d'administration;
- Voit à ce que soit élaboré le plan de communication annuel du Centre de services scolaire;
- Assure une veille (dans la structure du possible) sur les différentes plateformes d'information et d'échanges (médias sociaux, sites de réseautage en ligne, forums, blogues, sites de partages, etc.)

6.5 Les communications en temps de crise ou d'urgence et lors de situations exceptionnelles

Une situation de crise ou d'urgence et de situations exceptionnelles se rapportent à des événements hors du commun qui deviennent difficiles à gérer localement, compte tenu de leur impact sur les différents publics. Les situations qui nécessitent une stratégie de communication particulière sont définies dans le plan prévu à cet effet.

Les personnes qui y sont impliquées doivent se référer et collaborer avec la direction générale et le service des communications :

- Afin que celles-ci bénéficient du soutien du Centre de services scolaire;
- Afin que les plans des mesures d'urgence et lors de situations exceptionnelles soient appliqués;
- Afin que les faits soient divulgués ou rectifiés officiellement par le Centre de services scolaire;
- Afin que l'impact de l'évènement, quel qu'il soit, puisse être contrôlé.

6.5.1 Accès des médias aux biens immeubles et terrains appartenant au Centre de services scolaire

Les personnes représentant les médias doivent avoir été préalablement autorisées par la direction générale en collaboration avec le service des communications pour :

- Circuler sur les terrains ou à l'intérieur des établissements ou centres appartenant au Centre de services scolaire;
- Rencontrer, interviewer le personnel et/ou les élèves fréquentant les établissements ou centres du Centre de services scolaire.

7. Moyen privilégié de communication

Pour faciliter l'atteinte des objectifs précités, le Centre de services scolaire privilégiera comme moyen de communication la préparation et la présentation **d'un plan annuel de communication**. L'élaboration de ce plan sera sous la responsabilité de la direction générale adjointe et du service des communications.

8. Le répondant

La direction générale

9. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur à la date de son adoption.