

RECUEIL DE GESTION		POLITIQUE	
Centre de services scolaire des Draveurs 		SECTEUR Service du secrétariat général et des communications	
SUJET		POLITIQUE SUR L'ENCADREMENT DES COMMUNICATIONS	
IDENTIFICATION		CODE : 50-46-01	PAGE : 1 de 7
RÉSOLUTION NO :	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
C300-2305		2023-05-08	Original signé par la Présidence du conseil d'administration

1. RÉFÉRENCES

- *La Loi sur l'instruction publique (LIP,) LRQ c.I-13.3 et les règlements qui en découlent ;*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) ;*
- *Politique sur la cybercitoyenneté et la cybersécurité (50-45-01)*
- *Politique sur l'identification visuelle du Centre de services scolaire des Draveurs (50-44-01)*
- *Ententes nationale et locale en vigueur*

2. PRÉAMBULE

La Politique de communication vise à favoriser l'efficacité et la cohérence des communications organisationnelles. Ainsi, cet outil de gestion établit les standards, les mécanismes et le partage des rôles entourant les principales actions de communication menées pour et au nom du Centre de services scolaire des Draveurs (CSSD). Cette politique constitue un cadre de référence commun, qui facilitera la circulation de l'information, la concertation, la cohérence des messages et la complémentarité des actions.

Pour assurer l'atteinte de ses objectifs et le bon déroulement de son application, la Politique de communication doit être soutenue, intégrée et respectée par l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire des Draveurs et les membres des conseils et des comités qui y sont liés.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Les communications internes du Centre de services scolaire des Draveurs ciblent :

- Direction générale ;
- Présidence et membres du conseil d'administration;
- Secrétariat général;

- Direction des communications;
- Directions de services;
- Coordonnatrices et coordonnateurs;
- Direction d'établissement;
- Membres du personnel;
- Conseils d'établissement;
- Comité de parents;
- Comité d'engagement pour la réussite des élèves;
- Comité EHDAA;
- Organisme de participation des parents;
- Tous les comités prévus par la Loi sur l'instruction publique.

Les communications externes du Centre de services scolaire des Draveurs ciblent :

- Élèves et leurs parents;
- Partenaires;
- Médias;
- Citoyens;
- Ministère de l'Éducation.

4. **DÉFINITIONS**

- **Communication** : Activité qui permet l'échange d'informations, de renseignements ou de données par un individu ou un groupe à une ou plusieurs personnes.
- **Communauté** : Ce terme s'applique à une école ; utilisé relativement à un environnement scolaire donné, il peut référer aux citoyens en général, aux personnes intéressées à faire du bénévolat, aux acteurs municipaux, à divers organismes comme ceux du réseau de la santé, aux membres des tables régionales de concertation, aux regroupements d'entreprises, etc.
- **Information** : Diffusion d'un ensemble de données ou de renseignements rattachés à des faits, des situations, des décisions ou des activités à une ou plusieurs personnes.

5. **OBJECTIFS**

- Projeter une image de marque uniforme et cohérente;
- Accroître l'efficacité des communications;
- Permettre une meilleure communication dans la gestion de situations de crise ou d'urgence;
- Indiquer la procédure lorsque les médias communiquent avec un membre du personnel;

- Distinguer les responsabilités de chaque groupe cible en matière de communications;
- Informer les membres du personnel de l'endroit où ils peuvent obtenir les éléments visuels requis pour les intégrer à leurs communications.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

Cette politique repose sur deux principes :

- 6.1** Le CSSD croit qu'il est essentiel de projeter et de maintenir une image organisationnelle cohérente et de qualité dans tous les aspects de ses activités quotidiennes de communications publiques, écrites et électroniques, qu'elles soient effectuées par le personnel ou par les parents et les représentants de la communauté siégeant sur les différents conseils et comités.

Cette politique sert de cadre de référence pour les communications internes, les communications externes, la promotion, la publicité, les partenariats, les relations de presse et les relations publiques.

- 6.2** Le CSSD croit qu'il est essentiel de favoriser une circulation optimale de l'information auprès des membres du personnel du Centre de services scolaire des Draveurs, des parents, des partenaires et de faire preuve de transparence auprès des médias afin d'accroître le sentiment de confiance et de préserver de bons liens.

Les qualités privilégiées dans toutes les communications sont : la transparence, l'ouverture, la clarté des propos et la concision.

7. RESPONSABILITÉS

7.1 Direction générale

La directrice générale ou le directeur général est le porte-parole officiel du CSSD auprès des médias de même que pour toutes communications administratives. Si la situation l'exige, la direction générale peut désigner un membre de son équipe afin de porter le message et répondre aux demandes médiatiques et administratives.

7.2 Service du secrétariat général et des communications

Le Service du secrétariat général et des communications est le point de convergence du CSSD pour les relations avec les médias et assure un suivi auprès de ces derniers en s'assurant d'une réponse à leurs questions et à leurs besoins. Toutes les relations avec les médias sont coordonnées par le Service du secrétariat général et des communications en collaboration avec la direction générale. Cette dernière doit donc être informée de toutes demandes d'entrevue ou d'information de la part des médias, pour et au nom du CSSD, à l'exception de celles faites auprès des associations, des comités de parents et EHDAA et des syndicats, lorsque ceux-ci parlent pour et au nom de leurs membres.

Le Service du secrétariat général et des communications rédige les communiqués. Il coordonne la tenue des conférences de presse et fournit son expertise et son support.

Le Service du secrétariat général et des communications assiste et accompagne la direction générale et les gestionnaires dans la mise en œuvre des stratégies et des activités de communication. Le Service du secrétariat général et des communications coordonne l'édition du rapport annuel. Il rédige le contenu en collaboration avec les directions de services qui lui fournissent les éléments d'information relativement à leur secteur d'activités.

Le Service du secrétariat général et des communications participe au développement des différents outils promotionnels du CSSD, en soutien aux directions de services et d'établissements scolaires.

Le Service du secrétariat général et des communications collabore à l'orientation des campagnes promotionnelles des centres et les approuve afin de s'assurer que l'image corporative soit conforme aux normes du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec.

Le Service du secrétariat général et des communications est responsable de la gestion des médias sociaux et de la mise à jour du site web. Il soutient également le développement des sites web des établissements scolaires du Centre.

7.5 Directions de services

En fonction de leur secteur d'activités, les directions de services collaborent avec le Service du secrétariat général et des communications en lui fournissant toute l'information pertinente pour l'élaboration d'éventuels communiqués de presse et stratégies de communication, ainsi que le développement d'outils en découlant. À la demande de la direction générale, les directions de services peuvent être appelées à répondre aux questions des médias et devoir collaborer à la gestion de situations de crise. Les directions de services soutiennent les directions des établissements scolaires en leur offrant des services administratifs essentiels à leur bon fonctionnement.

7.7 Directions d'établissement

Les directions d'établissement doivent transmettre au Service du secrétariat général et des communications toute demande d'information, d'enregistrement sonore, de prise d'images, de photographies en provenance des médias. Toute intervention directe des médias sans autorisation doit être signalée au Service du secrétariat général et des communications. Les directions d'établissement doivent s'assurer d'obtenir l'autorisation parentale pour la prise d'images des élèves. En cas de refus des parents, elles ont la responsabilité de faire respecter la décision. Les outils promotionnels arborant le logo du CSS et produits par les établissements doivent être transmis avant leur production finale au Service du secrétariat général et des communications, lequel peut les soutenir dans leurs démarches en la matière. Cette dernière a également la responsabilité de les approuver afin de s'assurer du respect des normes du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec.

7.8 Membres du personnel

Tous les membres du personnel sont appelés à jouer un rôle en matière de communication. Par leurs gestes et leurs paroles, tous ont le pouvoir d'influencer le climat organisationnel, la réputation et le rayonnement du Centre de services scolaire. Cette contribution attendue n'altère en rien la liberté d'expression reconnue à chacun concernant sa vie privée, sa discipline ou son champ de compétences. Les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation de leur supérieur immédiat pour parler officiellement et publiquement au nom de l'organisation.

Le personnel collabore avec la direction d'établissement et le Service du secrétariat général et des communications, notamment en fournissant de l'information susceptible d'être diffusée à l'interne ou à l'externe.

7.9 Conseil d'établissement

La présidence du Conseil d'établissement ou toute personne déléguée par celle-ci a la responsabilité de rédiger les procès-verbaux et de les rendre publics. Elle a également la responsabilité de produire le rapport annuel du conseil d'établissement et de le rendre accessible publiquement.

Les membres du Conseil peuvent être appelés à collaborer avec la direction générale et à commenter une situation se déroulant à l'école. Si ces derniers sont interpellés par les médias, ils doivent se référer à la direction d'établissement (DÉ). Par la suite la DÉ devra se rapporter à la direction du Service du secrétariat général et des communications afin que les membres du conseil soient accompagnés dans toutes les formes d'expressions publiques engageant le Centre de services scolaire des Draveurs.

7.10 Comité de parents

Le Comité de parents détient un rôle consultatif important. Sur le plan des communications, il a pour fonctions : de valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'un élève fréquentant une école du Centre de services scolaire des Draveurs, de proposer des moyens pour soutenir l'engagement de ces parents dans leur rôle afin de favoriser leur réussite éducative, ainsi que des moyens destinés à favoriser les communications entre ces derniers et les membres du personnel de l'école, tout en faisant la promotion de la participation des parents aux activités de l'école et du Centre de services. À cette fin, le comité désigne les parents qui participent aux divers comités formés par le Centre de services scolaire.

Si les membres du Comité sont interpellés par les médias, ils doivent se référer à la direction générale afin d'être accompagnés dans toutes les formes d'expressions publiques engageant le nom du Centre de services scolaire des Draveurs.

7.11 Comité EHDAA

Si les membres du Comité sont interpellés par les médias, ils doivent se référer à la direction des services éducatifs, qui s'assurera du suivi auprès de la direction générale et le Service du secrétariat général et des communications afin de planifier toutes formes d'expressions publiques engageant le nom du Centre de services scolaire des Draveurs.

La direction générale peut autoriser une intervention auprès des médias, avec la collaboration du Service du secrétariat général et des communications qui peut soutenir la présidence.

8. MOYENS DE COMMUNICATION EXTERNES DU CSSD (liste non exhaustive)

Les activités ou communications externes sont coordonnées sur le site Web du Centre de services scolaire des Draveurs, les courriels du Centre de services scolaire et courriel de la direction de l'école fréquentée, les applications Office 365 et Mozaïk Portail, les affiches extérieures, les médias sociaux – Facebook, Twitter, LinkedIn et Instagram, l'application Alertes Texto, dépliants, banderoles et paraposts.

9. PARTENARIATS

Les ententes de partenariats sont soumises aux règles du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec. Il est donc important de communiquer avec le Service du secrétariat général et des communications afin que l'image corporative respecte les normes spécifiques établies pour les partenariats. Le Service du secrétariat général et des communications a la responsabilité d'approuver l'image corporative incluse dans l'entente. Il doit également s'assurer que les obligations en matière de communication, nommées dans les protocoles d'entente, soient appliquées et respectées.

Il est à noter que la signature visuelle est obligatoire lors de communications promotionnelles et à la signature du courriel.

10. SITUATIONS DE CRISE

Une situation de crise ou d'urgence se rapporte à des événements hors du commun, pouvant avoir des impacts considérables sur différents groupes cibles.

Les personnes concernées par de telles situations doivent se référer à la direction générale qui se chargera d'interpeller, si nécessaire, le Service du secrétariat général et des communications en vue de collaborer avec cette dernière et d'appliquer le plan communicationnel en gestion d'urgence – cartable sur les communications en situation d'urgence. Ce plan prévoit notamment, la centralisation des informations et des renseignements par le Centre de services scolaire des Draveurs afin de minimiser les impacts.

Lors de toutes situations d'urgence ou de crise, pour lesquelles le ministère de l'Éducation (MEQ) risque potentiellement d'être interpellé, le CSSD doit communiquer une fiche d'actualités au MEQ.

En cas d'urgence le CSSD doit avoir pris soin d'identifier des moyens de communication officiels d'information.

11. **ENREGISTREMENT DES RENCONTRES EN PRÉSENTIEL ET VIRTUELLES**

11.1 **Rencontres officielles**

Lors de rencontres virtuelles, les personnes qui organisent la rencontre doivent, préalablement à l'enregistrement, demander aux participants, de façon non coercitive, s'ils ont une objection à ce que la rencontre soit enregistrée. Cette obligation existe même si certaines applications affichent automatiquement à l'écran une mention indiquant que la rencontre est enregistrée. Si une personne assistant à la réunion ne donne pas son consentement, la réunion ne peut être enregistrée.

Il est fortement recommandé d'offrir une alternative à celles et ceux qui ne veulent pas être enregistrés. À titre d'exemple, ces personnes pourraient soumettre leurs questions ou commentaires en téléphonant ou en écrivant aux organisateurs, ou pourraient demander à une tierce personne de les représenter et de prendre la parole pour eux tout en conservant leur anonymat.

12. **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.