

## POLITIQUE DE COMMUNICATION

### 1.0 PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin reconnaît l'importance du rôle des communications dans la poursuite de sa mission et dans l'atteinte des buts fixés de son plan stratégique afin de permettre à ses élus et à son personnel de participer pleinement à la mise en œuvre de sa mission éducative et de son plan stratégique.

De plus, le centre de services scolaire considère que son caractère public, sa mission éducative et ses obligations de reddition de comptes font en sorte qu'il se doit d'informer les publics internes et externes des faits saillants, situations et événements propres à sa mission éducative. Ainsi, la politique de communication du centre de services scolaire fixe les balises de ses champs d'application et de la répartition des responsabilités.

### 2.0 FONDEMENTS

La politique de communication s'appuie sur les éléments suivants :

- Loi sur l'instruction publique (LIP);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### 3.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Favoriser une culture de communication en lien avec la mission éducative;
- Informer adéquatement les différents publics;
- Promouvoir l'éducation publique;
- Assurer la transparence au sein des activités de communication et dans la transmission des informations auprès des différents publics du centre de services scolaire;
- Développer une image corporative positive correspondant à l'esprit de la mission;
- Assurer une communication efficace sur les éléments de reddition de comptes telle que prescrite par la LIP.

### 4.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Informer et faire la promotion :
  - o Des orientations stratégiques du centre de services scolaire;
  - o Des politiques et décisions stratégiques;
  - o Des projets éducatifs des établissements;
  - o Des plans de réussite, programmes et activités des centres;
  - o De la convention de partenariat;
  - o Des conventions de gestion et de réussite éducative;
  - o Des services diversifiés offerts par le centre de services scolaire;
  - o Des activités, réalisations et résultats des différents établissements ou services.
- Favoriser la circulation adéquate de l'information;

- Convenir des responsabilités politiques et administratives en déterminant le partage des responsabilités;
- Accroître la visibilité du centre de services scolaire auprès de ses différents publics.

## 5.0 DÉFINITIONS

**5.1 Communication :** la communication est un processus de transmission d'information. Elle permet de communiquer, d'établir une relation avec des publics et elle englobe l'ensemble des moyens et techniques permettant la diffusion d'un message auprès d'une audience plus ou moins vaste et hétérogène. C'est l'action d'informer et de promouvoir son activité auprès du public, d'entretenir son image, par tout procédé médiatique.

**5.2 Information :** ensemble des renseignements rattachés à des faits, des situations, des décisions ou des activités.

**5.3 Porte-parole :** personne désignée pour intervenir dans une activité de communication pour le centre de services scolaire et en son nom.

**5.4 Promotion :** ensemble des activités réalisées par le centre de services scolaire et les établissements visant à donner une image juste et positive aux élèves, aux parents, au personnel et au public.

**5.5 Publicité :** ensemble des moyens utilisés mettant l'accent sur certaines données d'information pour attirer l'attention du public, pour faire valoir la qualité des services dispensés et pour développer chez lui le goût d'utiliser les services.

**5.6 Relation de presse :** ensemble d'interventions auprès des médias afin d'atteindre le public de façon ponctuelle pour faire connaître une situation, une activité ou une nouvelle.

**5.7 Relations publiques :** ensemble de techniques d'information et de communication par lesquelles le centre de services scolaire cherche à se créer une image juste et positive auprès de ses divers publics.

## 6.0 LES PUBLICS

Le centre de services scolaire identifie les publics à qui il veut s'adresser :

### 6.1 Les publics internes :

- Les élèves jeunes et adultes;
- Les parents;
- Les membres du conseil d'administration;
- Le personnel du centre de services scolaire;
- Les conseils d'établissement et les comités prévus à la LIP;
- Les syndicats et les associations professionnelles.

## 6.2 Les publics externes :

- La population du territoire du centre de services scolaire;
- La population de la région de Chaudière-Appalaches;
- Les partenaires de la francophonie et de l'éducation internationale;
- Les médias locaux et nationaux;
- Les paliers politiques;
- Le ministère de l'Éducation;
- Les organismes publics et parapublics;
- Les centres de services scolaires du Québec;
- Les organismes socioéconomiques et communautaires;
- Les entreprises;
- Les fournisseurs de produits et de services.

## 7.0 CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique comporte quatre volets : les communications internes, les communications externes, les relations de presse et les relations publiques.

**7.1 Les communications internes** ont pour objectif de transmettre à chaque personne l'information pertinente à l'exercice de ses fonctions et à la compréhension des décisions du conseil d'administration, du centre de services scolaire, des services et des établissements. Ces communications ont pour objectif d'assurer la gestion et la circulation de l'information auprès des publics internes.

**7.2 Les communications externes** visent à assurer la diffusion d'information corporative à la population dont, entre autres, les avis publics, les demandes d'accès à l'information, les informations pertinentes pour différents organismes du milieu et le rapport annuel. Elles visent également à faire connaître la qualité des services offerts par le centre de services scolaire et ses établissements de même que les réalisations des élèves et des membres du personnel.

**7.3 Les relations de presse** ont pour but de faire connaître à la population une situation, un événement ou une activité par l'intermédiaire des médias d'information.

**7.4 Les relations publiques** visent à assurer la présence du centre de services scolaire à certains événements de la vie socioéconomique et communautaire.

## 8.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les communications du centre de services scolaire relèvent de plusieurs intervenants. Les personnes autorisées à intervenir publiquement doivent respecter les rôles et responsabilités décrits ci-dessous :

## **8.1 Les instances politiques**

### **8.1.1 Comités prévus à la Loi sur l'instruction publique (LIP)**

Les présidences du comité de parents, des conseils d'établissement, du comité consultatif du transport et du comité consultatif EHDAA assurent les communications relatives aux décisions prises par leur comité au conseil d'administration.

### **8.1.2 Conseil d'établissement**

La présidence du conseil d'établissement favorise les communications relatives aux décisions du conseil d'établissement.

## **8.2 Les instances administratives**

### **8.2.1 Présidence du conseil d'administration**

La présidence est la porte-parole officielle auprès de la population et des organismes de la région pour tout ce qui concerne les représentations, déclarations et décisions politiques du conseil d'administration.

### **8.2.2 Membre du conseil d'administration**

Le membre du conseil d'administration élu et le membre du conseil d'administration représentant le comité de parents contribuent à véhiculer dans leur milieu l'information, les grandes orientations, les politiques et les décisions prises par le conseil d'administration.

### **8.2.3 Direction générale**

La Direction générale est la porte-parole officielle en ce qui concerne la gestion de l'ensemble des activités du centre de services scolaire. Elle assume toute déclaration publique à caractère administratif. Elle constitue le point de convergence pour tout renseignement d'intérêt public dont la portée se situe à l'échelle du centre de services scolaire. Elle peut déléguer ses fonctions de porte-parole aux directions générales adjointes, à la direction d'un service, d'un établissement ou à une autre personne qu'elle désigne. Elle est responsable de l'application de la présente politique.

### **8.2.4 Direction de service**

La direction de service assure la diffusion interne de l'information relative à son service. Elle apporte un soutien à la Direction générale pour toutes communications reliées à son champ d'expertise et pourrait agir comme porte-parole lorsque requis en fonction des renseignements demandés. Elle fournit l'information nécessaire à l'élaboration de communiqués de presse.

### **8.2.5 Direction d'établissement**

La direction d'établissement assure la diffusion interne de l'information relative à son établissement. Elle apporte un soutien à la Direction générale pour toutes communications reliées à son établissement et pourrait agir comme porte-paroles lorsque requis en fonction des renseignements demandés. Elle fournit l'information nécessaire à l'élaboration de communiqués de presse.

### **8.2.6 Direction du Secrétariat général et services corporatifs**

La direction du Secrétariat général et services corporatifs assure un soutien à la Direction générale et prépare l'information objective et factuelle pour ses publics cibles.

La direction du Secrétariat général et services corporatifs est en lien constant avec la presse et les différents partenaires du centre de services scolaire :

- Elle apporte un soutien aux établissements et aux services lorsque les médias interviennent;
- Elle constitue le point de convergence pour les médias en ce qui a trait aux événements liés au centre de services scolaire;
- Elle traite les demandes d'accès à l'information provenant de différents intervenants et conseille les directions concernant celles provenant des élèves et de leurs parents;
- Elle assume la production de certaines publications officielles du centre de services scolaire, notamment le rapport annuel et les cahiers de gestion;
- Elle organise différentes activités de communication interne et externe;
- Elle assure une veille sur l'actualité afin de s'ajuster aux nouvelles réalités en matière de communication;
- Elle élabore, met à jour et coordonne différents plans de communication avec la collaboration des membres du conseil d'administration, de la Direction générale et des directions d'établissements et des services.

## **9.0 COMMUNICATION EN SITUATION D'URGENCE**

Lors d'une situation de crise ou d'urgence dont l'impact dépasse la responsabilité d'un établissement, la direction de l'établissement communique avec la Direction générale pour l'informer de la situation afin qu'elle délègue les personnes nécessaires pour accompagner la direction de l'établissement. Un comité de crise est mis sur pied en se référant au guide de gestion de crise et de bouleversements majeurs du centre de services scolaire. La Direction générale identifie une personne porte-parole pour l'événement.

## **10.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 23 novembre 2011.