

POLITIQUE DE COMMUNICATION

Responsabilité		Adoptée le
Direction générale	√	3 mai 2006
Direction du Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général	√	Résolution numéro
Direction des Services éducatifs		CC-05/06-077 CA-24/25-32
Direction du Service des ressources financières et du transport scolaire		Révisée le
Direction du Service des ressources humaines		22 avril 2025 – ajustement de la terminologie
Direction du Service des ressources matérielles		Entrée en vigueur le
Direction du Service de la transformation numérique et des ressources informationnelles		3 mai 2006

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	3
2. CADRE LÉGAL.....	3
3. OBJECTIFS.....	3
4. DÉFINITIONS.....	4
5. PUBLICS.....	5
6. CHAMPS D'APPLICATION.....	5
7. RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS.....	6
8. COMMUNICATION EN SITUATION D'URGENCE.....	8
9. APPLICATION.....	8
10. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8

1. PRÉAMBULE

La Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (ci-après : « CSSPS ») reconnaît le rôle clé des communications dans la poursuite de sa mission et dans l'atteinte des visées de sa planification stratégique. Il estime que les communications sont importantes afin de permettre à ses élus et à son personnel de participer pleinement à la mise en œuvre de sa mission éducative et de sa planification stratégique. Cette participation doit s'appuyer sur des communications fonctionnelles, ouvertes et multidirectionnelles.

De plus, le CSSPS 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 présente politique fixe les balises de ses champs d'application et de la répartition des responsabilités. Toutefois, elle n'aborde pas les communications en situation d'urgence puisque celles-ci font l'objet d'une section du plan de mesures d'urgence du CSSPS.

2. FONDEMENT

La présente politique s'appuie sur les lois et publications suivantes :

- *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3 ;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;
- Planification stratégique.

3. OBJECTIFS

3.1 Objectifs généraux

- Partager une vision commune des communications ;
- Poursuivre le développement d'une communication efficace, rentable et cohérente au sein du CSSPS ;
- Favoriser une culture de communication en lien avec notre mission éducative ;
- Développer un esprit de collaboration et d'ouverture avec les différents publics¹ en facilitant la circulation de l'information et ce, dans une perspective de respect des valeurs organisationnelles du CSSPS ;
- Consolider un esprit d'appartenance et de fierté.

¹ Les différents publics sont ceux définis à l'article 5 de la présente politique.

3.2 Objectifs spécifiques

- Informer et faire la promotion auprès de notre clientèle, nos partenaires et la communauté :
 - des orientations stratégiques du CSSPS ;
 - des politiques et décisions stratégiques ;
 - des projets éducatifs et des activités des écoles ;
 - des orientations et objectifs ainsi que des activités des centres ;
 - des plans de réussite des établissements ;
 - des services diversifiés offerts par le CSSPS ;
 - des réalisations et résultats des établissements ;
- Convenir des responsabilités politiques et administratives en déterminant le partage des responsabilités ;
- Consolider des relations de presse favorables à l'image du CSSPS.

4. DÉFINITIONS

- 4.1 Communication** : processus de création et d'échange de messages dont la finalité est de combler les besoins de l'organisation.
- 4.2 Information** : ensemble de renseignements rattachés à des faits, des situations, des décisions ou des activités.
- 4.3 Intervenants** : les parents, les élèves, le personnel du CSSPS et les membres du conseil d'administration.
- 4.4 Partenaires** : tous les organismes avec lesquels le CSSPS maintient des contacts : villes, municipalités, entreprises, partenaires socioéconomiques et sociocommunautaires.
- 4.5 Porte-parole** : personne désignée pour intervenir dans une activité de communication pour le CSSPS et en son nom.
- 4.6 Promotion** : ensemble d'activités réalisées par le CSSPS et les établissements visant à donner une image juste et positive de l'organisation aux élèves, aux parents, au personnel et au public.
- 4.7 Publicité** : mode d'intervention qui met l'accent sur certaines données d'information à diffuser 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.

4.8 Relations 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.

4.9 Relations publiques : ensemble d'activités d'information et de communication ayant un rayonnement externe et par lesquelles le CSSPS cherche à se créer une image juste et positive, à faire connaître ses activités auprès des intervenants et du public.

5 PUBLICS

Le CSSPS cible les publics suivants afin de s'assurer de l'atteinte et du succès de ses objectifs de communication :

5.1 Public interne

- les parents ;
- les élèves ;
- tout le personnel (enseignant, soutien, professionnel et cadre) ;
- les syndicats, organismes et associations ;
- les membres du conseil d'administration ;
- les membres des différents comités du CSSPS (comité de parents, conseils d'établissement, etc.).

5.2 Public externe

- la population du territoire du CSSPS ;
- la population de la région de Québec et Chaudière-Appalaches ;
- les organismes socioéconomiques et communautaires ;
- les paliers politiques ;
- le ministère de l'Éducation du Québec et la direction régionale ;
- les centres de services scolaire du Québec ;
- les entreprises ;
- les fournisseurs de produits et services ;
- la presse écrite et électronique, locale, régionale, nationale et internationale.

6 CHAMPS D'APPLICATION

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

- 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 centre administratif et des établissements. Ce champ d'application a pour objectif d'assurer la gestion et la circulation de l'information aux membres du conseil d'administration, au personnel ainsi qu'aux parents et élèves. Les communications internes visent également à permettre la rétroinformation, l'évaluation de la qualité des services, le traitement des plaintes et la révision d'une décision.
- Les communications externes visent à assurer la diffusion d'informations corporatives à la population dont, entre autres, les avis publics, les demandes d'accès à l'information, les informations pertinentes pour les différents organismes et le rapport annuel. Elles visent également à faire connaître la qualité des services offerts par le CSSPS et ses établissements de même que les réalisations des élèves et des membres du personnel.
- Les relations avec la presse ont pour but de faire connaître à la population une situation, un événement ou une politique à un public le plus large possible par l'intermédiaire des médias d'information.
- Les relations publiques visent à assurer la présence et la participation du CSSPS à certains événements de la vie communautaire.

7 RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

Les communications au CSSPS constituent une responsabilité partagée. Les personnes autorisées à intervenir publiquement bénéficient du soutien du Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général. Les rôles et les responsabilités se répartissent de la façon suivante :

7.1 Présidence du conseil d'administration

La présidence représente officiellement le CSSPS auprès de la population et des organismes de la région. Elle assure les communications relatives aux représentations, déclarations et décisions politiques du conseil d'administration.

7.2 Membres du conseil d'administration

Un membre du conseil d'administration contribue à véhiculer dans son milieu l'information, les grandes orientations, les politiques et les décisions prises par le conseil d'administration dans le respect des dispositions du *Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration*.

7.3 Direction générale

La Direction générale est le seul porte-parole du CSSPS pour les communications relatives à la gestion de l'ensemble des activités du CSSPS. Elle assume donc toute déclaration publique à caractère administratif. Elle peut déléguer ses fonctions à la personne occupant le poste de direction du Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général, à une autre direction de service ou à une direction d'établissement.

7.4 Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général

Le Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général collabore à l'application de cette politique et prépare l'information objective et factuelle pour ses publics cibles. Il reçoit les plaintes hormis celles relatives au transport scolaire, les demandes d'information et les commentaires. Il en assure le suivi.

Il constitue le point de convergence pour tout renseignement d'intérêt public dont la portée se situe à l'échelle du CSSPS. Ainsi, les personnes affectées à ce service doivent élaborer annuellement un plan de communication dans lequel des moyens sont proposés pour assurer la diffusion adéquate de ces renseignements et de la réalisation des objectifs définis par cette politique.

Il est en lien constant avec la presse et les différents partenaires du CSSPS. De plus, il offre l'expertise et le soutien nécessaire aux porte-parole et aux directions d'établissements.

7.5 Direction d'un service

La direction d'un service doit assurer la gestion de la diffusion interne de l'information.

Elle peut être appelée occasionnellement à fournir aux médias diverses informations relatives à son champ d'activités. En ce sens, elle agit comme porte-parole lorsque cela est requis par la Direction générale ou par le Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général. Ce dernier, le cas échéant, devra faire le suivi auprès de la Direction générale.

La direction d'un service doit informer la Direction générale ainsi que le Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général de tout événement ou situation susceptible d'être traité par les médias. Elle fournit l'information nécessaire à l'élaboration de communiqués de presse, s'il y a lieu.

7.6 Direction d'un établissement

Première responsable de la gestion de son établissement, la direction assure la diffusion de l'information relative aux activités et à l'administration de son

établissement. De plus, la direction d'un établissement est invitée à transmettre ses publications d'importance au CSSPS, notamment le projet éducatif, le plan de réussite, le document expliquant le projet éducatif et le plan de réussite, les dépliants, les communiqués de presse et autres dépliants publicitaires.

La direction d'un établissement assure les communications avec les médias pour une activité ou un événement particulier relatif à l'établissement et en ce sens, elle peut être appelée à agir comme porte-parole pour son établissement. Toutefois, la direction d'établissement doit le plus rapidement possible informer la Direction générale ainsi que le Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général de tout événement ou situation susceptible d'être traité par les médias.

7.7 Présidence du conseil d'établissement

La présidence du conseil d'établissement assure, lorsque cela s'avère nécessaire, les communications relatives au conseil d'établissement. Ces communications doivent porter sur les pouvoirs confiés au conseil d'établissement par la *Loi sur l'instruction publique*.

8 COMMUNICATION EN SITUATION D'URGENCE

Lors d'une situation d'urgence dont la portée dépasse la responsabilité d'un établissement, les dispositions du plan de communication du plan de mesures d'urgence s'appliquent.

9 APPLICATION

La Direction générale, en collaboration avec le Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général procédera périodiquement à l'évaluation de la mise en œuvre de la présente politique.

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

10 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique remplace toute politique antérieure sur le sujet et elle entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.