



CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

142

Commission scolaire de Sorel-Tracy Centre administratif 41, avenue de l'Hôtel-Dieu Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1 Tél. : (450) 746-3990	SUJET : POLITIQUE SUR LES COMMUNICATIONS	ÉMISE PAR : Direction générale
	RÉSOLUTION : 10-06-2137	FONCTION DU DOCUMENT : ✓ Ajout Remplacement

POLITIQUE

1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire de Sorel-Tracy considère que les communications constituent un élément majeur pour la poursuite de sa mission et de la réalisation de son plan stratégique. Cette politique de communication est basée sur la vision de la commission scolaire, ses croyances et ses valeurs. (annexe 1)

Dans le présent texte, le terme « *Commission* » est utilisé pour représenter la Commission scolaire de Sorel-Tracy, incluant le Conseil des commissaires, les comités prévus par la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que les diverses unités administratives (écoles, centres, services et direction générale).

2. CONTEXTE

Cette politique encadre les différentes actions de communication et tient compte des éléments suivants :

- le rôle du Conseil des commissaires dans un contexte de politique régionale;
- le développement exponentiel des nouvelles technologies de l'information;
- les nombreux changements dans l'organisation;
- le rôle des conseils d'établissement;
- la présence de plus en plus importante des médias.

3. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA COMMUNICATION

3.1 La présente politique est fondée sur le caractère public et démocratique de la Commission scolaire, qui la rend redevable de sa gestion auprès de son personnel et de la population de son territoire. Elle prend appui sur la *Loi sur l'instruction publique*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur la protection du consommateur*, le *Code d'éthique et de déontologie du commissaire de la Commission scolaire de Sorel-Tracy* ainsi que sur les régimes pédagogiques.

FONCTION DU DOCUMENT : ✓ Ajout Remplacement	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 21 JUIN 2010	PAGE <u> 1 </u> DE <u> 11 </u>
---	--	------------------------------------

- 3.2** Cette politique permet de miser sur les communications en tant que véhicule privilégié pour assurer le rayonnement de l'ensemble des actions de toutes les composantes de la Commission scolaire de Sorel-Tracy et d'assurer une circulation efficace de l'information. Il s'agit d'un outil de gestion qui sert de cadre de référence dans les activités quotidiennes de communications publiques, écrites, électroniques, et ce, dans les champs d'application suivants : communications internes et externes, information, promotion, publicité, relations de presse, relations publiques et gestion de crise.

La stratégie de communication de la Commission a pour but d'informer le plus clairement possible la population, le personnel et les partenaires.

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Promouvoir la mission et les valeurs préconisées par la Commission;
- Valoriser l'école publique et l'éducation au sens large;
- Favoriser la mobilisation et le développement d'un sentiment d'appartenance à la Commission;
- Rendre publique la diversité des services éducatifs offerts aux élèves et à la population;
- Développer un esprit de collaboration et d'ouverture avec la communauté et les différents partenaires internes et externes;
- Définir les responsabilités politiques et administratives des différents intervenants en matière de communication;
- Guider et soutenir les unités administratives dans leurs propres activités de communication;
- Encadrer les communications en situation de gestion de crise.

5. CHAMPS D'INTERVENTION

5.1 Communications internes

Communications ayant pour objet la gestion et la circulation de l'information et qui s'adressent au public interne, à savoir les élèves jeunes et adultes, les parents, les commissaires, le personnel, les membres des conseils d'établissement, les membres du Comité de parents, les membres des autres comités prévus à la *Loi sur l'instruction publique*, les syndicats et les associations professionnelles.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 JUIN 2010

PAGE 2 DE 11

5.2 Communications externes

Communications qui ciblent la population en général (les contribuables, les partenaires scolaires, sociaux, municipaux, communautaires, les gens d'affaires, les entreprises) et les médias écrits et électroniques.

Ces communications visent à promouvoir, valoriser et renseigner les publics concernés sur les politiques, les objectifs, les priorités et les activités de la Commission scolaire.

6. MODES D'INTERVENTION

Une stratégie d'intervention s'articule de différentes façons.

6.1 Relations publiques

Activités visant à favoriser le rayonnement et la visibilité de la Commission au sein des communautés locale, régionale et nationale.

6.2 Promotion

Activités visant à :

- promouvoir la qualité et la diversité des services offerts;
- mettre en valeur la réussite des élèves jeunes et adultes;
- inciter les jeunes et les adultes à choisir les établissements de la Commission scolaire;
- maximiser une image positive de la Commission en reconnaissant la collaboration et la contribution de ses différents employés et partenaires.

6.3 Relations de presse

L'ensemble des interventions auprès des médias afin d'atteindre les publics de façon ponctuelle.

6.4 Publicité

Toute communication payée dans le but d'attirer l'attention du public.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 JUIN 2010

PAGE 3 DE 11

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Au sein de la Commission scolaire de Sorel-Tracy, les communications relèvent de plusieurs intervenants. La présente section a pour but de préciser le rôle et les responsabilités de chacun.

7.1 Les instances politiques

7.1.1. Présidence

Le président est le porte-parole officiel de la Commission scolaire. À ce titre, il fait part publiquement de la position de la Commission scolaire sur tout sujet qui la concerne, notamment lorsqu'il participe, au nom de la Commission scolaire, aux divers organismes voués au développement local et régional. (art. 155, *LIP*)

La présidence du Conseil des commissaires assume les communications relatives aux relations publiques, aux représentations et aux décisions politiques du Conseil des commissaires et du Comité exécutif; en son absence ou à sa demande expresse, cette fonction est assumée par la personne qu'il délègue.

Un commissaire doit être mandaté par la présidence pour agir à titre de porte-parole dans un dossier spécifique.

7.1.2. Commissaires

Les membres du Conseil des commissaires exercent leurs fonctions et pouvoirs dans une perspective d'amélioration des services éducatifs prévus par la *Loi sur l'instruction publique* et par les régimes pédagogiques. À cette fin, les membres du Conseil des commissaires ont notamment pour rôle :

- dans le cadre de leur participation à la définition des orientations et des priorités de la Commission scolaire, d'informer le Conseil des commissaires des besoins et des attentes de la population de leur circonscription ou de leur milieu;
- de veiller à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts par la Commission scolaire;

- de s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose la Commission scolaire;
- d'exécuter tout mandat que leur confie le Conseil des commissaires, sur la proposition du président, visant à informer les membres de ce conseil sur toute question particulière. (art. 176.1, *LIP*)

Les membres du Conseil des commissaires doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la Commission scolaire et de la population qu'elle dessert. (art.177.1, *LIP*)

7.1.3 Comités

La personne assumant la présidence du Comité de parents, d'un conseil d'établissement, du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ou d'un autre comité consultatif, assure les communications relatives aux décisions prises par son comité, et ce, dans son milieu immédiat. Ces communications doivent porter sur les pouvoirs confiés au comité ou au conseil par la *Loi sur l'instruction publique*.

7.2 Les instances administratives

7.2.1 Direction générale

La direction générale est le porte-parole de la Commission pour l'ensemble des décisions, des questions administratives et des activités de la Commission. Sur demande expresse de celle-ci ou dans le cadre d'un mandat qu'elle lui a confié, les Services du secrétariat général et le Service des communications peuvent agir au nom de cette dernière.

L'ensemble des activités de communications relèvent de la direction générale.

7.2.2 Services du secrétariat général

Conformément à la *Loi sur l'instruction publique* et à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le service est autorisé à fournir tout document officiel concernant la Commission (procès-verbaux, copies de résolution, politiques, règlements, etc.).

Le secrétaire général fournit l'expertise et le support nécessaires aux différentes activités de communication des affaires corporatives.

7.2.3 Service des communications

Le Service des communications de la Commission scolaire est constitué de la direction générale, de la responsable des communications et du secrétaire général. (voir annexe 2)

Le Service des communications est le point de convergence de la Commission scolaire en ce qui a trait aux communications publiques et aux médias. Il coordonne la tenue d'événements médiatiques en fournissant l'expertise et le support nécessaires à cet égard. Le Service des communications est responsable de l'application de la présente politique et s'engage à établir un plan de communication annuel pour assurer une diffusion adéquate des objectifs de la présente politique et du plan stratégique. En plus d'assumer la production de certaines publications officielles, le Service des communications s'assure du développement d'outils de communication qui faciliteront l'échange d'information avec les publics internes et externes.

À la demande de la direction d'une unité administrative (école, centre, service), le service assiste celle-ci dans les activités de promotion ou d'information qui font partie de ses fonctions et lui apporte son soutien.

Il participe à la rédaction ou à la révision de documents destinés aux différents publics de la Commission, dans le respect des objectifs généraux de la présente politique.

7.3 Le palier local

7.3.1. Direction de l'unité administrative

La direction d'un service ou d'un établissement est responsable des communications de son unité administrative, en s'appuyant sur la présente politique, sur le plan de communication et sur le projet éducatif de l'école ou les orientations du centre.

La direction d'établissement assure le lien quant aux communications découlant des fonctions du conseil d'établissement.

La direction de l'unité administrative assure les communications externes quant aux activités régulières de son unité et assume tout mandat qui lui est confié par la direction générale. Elle transmet au Service des communications, avant la production finale, une copie de la documentation promotionnelle produite.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓Ajout

Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 JUIN 2010

PAGE 6 DE 11

La direction d'établissement n'a pas à référer au Service des communications toute demande d'information en ce qui concerne l'enregistrement sonore, la prise d'images ou de photographies en provenance des médias. La direction d'établissement peut elle-même accepter un tournage dans son établissement ou la prise de photos pour des événements qu'elle prévoit. Toute intervention directe des médias sans autorisation doit cependant être signalée au Service des communications, particulièrement en situation de gestion de crise.

La direction d'une unité administrative gère, en lien avec le Service des communications, toute communication avec les médias lorsque ceux-ci demandent des informations ou souhaitent obtenir des commentaires relevant du domaine corporatif. Lorsque requis par les Services du secrétariat général ou le Service des communications, la direction d'une unité administrative lui fournit toute information relative à son champ d'activités et collabore pour l'élaboration d'éventuels documents informatifs.

Enfin, la direction transmet ses publications d'importance au Service des communications (projet éducatif, plan de réussite, communiqués de presse), afin que celles-ci soient diffusées sur le site Web de la Commission scolaire de Sorel-Tracy.

7.3.2 Le Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement s'inspire de la présente politique. En collaboration avec la direction de l'établissement, le conseil d'établissement assume les communications relatives aux décisions prises par les membres et, conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, informe la communauté que dessert l'école ou le centre, des services offerts et lui rend compte de leur qualité.

8. MODALITÉS DE COMMUNICATION AVEC LES MÉDIAS LORS DE LA GESTION DE CRISE OU D'UNE SITUATION D'URGENCE

Les situations de crise ou d'urgence concernent des événements à caractère urgent, grave ou perçus comme tels, soudains et imprévisibles, qui exigent une information rapide et concertée.

Lors d'une telle situation, la direction d'une unité administrative avise sans tarder la direction générale. Elle lui fournit les données exactes de la situation et convient d'une démarche commune et concertée d'information ainsi que d'une stratégie de communication particulière avant de répondre aux médias.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 JUIN 2010

PAGE 7 DE 11



CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

142

Lors d'une situation de crise ou d'urgence dont l'impact dépasse la responsabilité d'un établissement, un comité de crise est mis sur pied par la direction générale. Ce comité de crise se réfère obligatoirement au plan de communication en situation de crise ou d'urgence de la Commission scolaire.

La direction générale informe la présidence du Conseil des commissaires qui, à son tour, informe le ou les commissaires concernés. Selon la situation, la direction générale communique l'information à l'ensemble des membres concernés du Conseil des commissaires.

Les Services du secrétariat général ou le Service des communications recommandent, le cas échéant, les stratégies de communication et les font entériner par la direction générale avant de les rendre effectives.

9. LE PLAN DE COMMUNICATION

La mise en œuvre de la présente politique se réalise par un plan de communication actualisé annuellement. Ce plan fixe les objectifs, les activités et les principaux moyens de communication retenus.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 JUIN 2010

PAGE 8 DE 11



ANNEXE 1

MISSION, VISION, CROYANCES et VALEURS : un plan stratégique « Un environnement pour réussir »

NOTRE MISSION

La mission de la Commission scolaire de Sorel-Tracy est : « *d'organiser, au bénéfice des personnes relevant de sa compétence, les services éducatifs prévus par la Loi sur l'instruction publique et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement* ».

En lien avec la mission que la *Loi sur l'instruction publique* confie aux écoles et aux centres, la Commission scolaire a également pour Mission de :

- * « *Promouvoir et valoriser l'éducation publique sur son territoire, de veiller à la qualité des services éducatifs et à la réussite des élèves en vue de l'atteinte du plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population et de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de sa région* ». Source : « *Loi sur l'instruction publique* article 207.1.»
- * Par le soutien et l'accompagnement établis annuellement dans le cadre des conventions de gestion et de réussite éducative, la Commission scolaire de Sorel-Tracy contribue à la réalisation des projets éducatifs de ses écoles, des orientations de ses centres et des plans de réussite de tous ses établissements.

NOTRE VISION

La Commission scolaire de Sorel-Tracy est une organisation au service de l'élève. Grâce à l'expertise de son personnel et des différents partenaires, elle « *façonne* » un environnement éducatif de qualité offrant à tous les élèves, une chance de réussir. En partenariat avec sa communauté, elle contribue au développement des compétences de l'élève, jeune ou adulte, afin qu'il devienne un citoyen responsable et autonome.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 JUIN 2010

PAGE 9 DE 11



ANNEXE 1 (suite)

MISSION, VISION, CROYANCES et VALEURS : un plan stratégique « Un environnement pour réussir »

NOS CROYANCES ET NOS VALEURS

La Commission scolaire de Sorel-Tracy a la volonté d'aménager un environnement éducatif propice à assurer la réussite éducative de chaque élève, jeune ou adulte, et à le rendre apte à assumer son développement personnel et continu et à contribuer, dans les limites de ses moyens, au progrès de la société québécoise. Source : « *L'école, tout un programme* ».

Les valeurs privilégiées dans le cadre de notre Plan stratégique 2009-2014 sont des engagements orientant notre conduite et doivent être prônées activement à l'intérieur et à l'extérieur de la Commission scolaire de Sorel-Tracy par tous les membres du personnel. Voici les croyances et les valeurs qui nous permettront d'atteindre les objectifs retenus au niveau de chacune de nos orientations.

Valeur : LA PERSÉVÉRANCE

Le rôle, la participation et l'implication de chaque membre sont des prérequis indispensables au succès de notre organisation. Aussi, pour assurer le développement d'une culture de réussite dans notre organisation, nous croyons :

- Que le travail, l'effort et l'engagement sont à la base de la persévérance;

Valeur : LE SOUCI DE L'ENVIRONNEMENT

La santé, le bien-être et la reconnaissance de chaque membre du personnel sont des conditions essentielles à l'accomplissement de la mission de notre organisation. Aussi, pour garantir un milieu de vie agréable au sein de notre organisation, nous croyons :

- Que le respect du milieu est important pour la qualité de l'environnement où opère notre organisation;

Valeur : L'ÉTHIQUE

Une communication ouverte et authentique permet de construire des consensus et une mobilisation de tous les partenaires. Aussi, pour assurer un développement harmonieux de l'organisation, nous croyons :

- Que la loyauté, la transparence, l'honnêteté, l'équité et le respect sont des éléments essentiels à l'éthique qui doit gouverner nos actions.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 JUIN 2010

PAGE 10 DE 11

ANNEXE 2

LA PERSONNE RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

- Assure un soutien à la présidence du Conseil des commissaires et à la direction générale dans la mise en œuvre des principes directeurs. Elle est le point de convergence de la Commission scolaire de Sorel-Tracy pour les médias, et à ce titre, elle :
- assure une réponse aux questions et besoins des médias;
- convoque les médias locaux, régionaux et nationaux, s'il y a lieu;
- apporte un soutien à la direction générale et au président du Conseil des commissaires;
- apporte un soutien aux établissements et aux services lorsque les médias interviennent;
- organise différentes activités de communication interne et externe, valide la démarche et s'assure d'optimiser et de coordonner les différentes activités sur l'ensemble du territoire;
- collabore à l'orientation et à la gestion des principales campagnes promotionnelles des écoles, des centres et des services au besoin;
- élabore, met à jour et coordonne le plan de communication de la Commission scolaire ainsi que sa politique sur les communications;
- recommande le cas échéant, en situation de crise ou d'urgence de la Commission scolaire, les stratégies de communication et les fait entériner par la direction générale avant de les rendre effectives;
- assure une vigie sur l'actualité afin de s'ajuster aux nouvelles réalités en matière de communication.

FONCTION DU DOCUMENT :

 Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 JUIN 2010

PAGE 11 DE 11

