



Commission scolaire Riverside

Nom de la politique :	Politique relative à la communication
Numéro de la politique :	B332-20100216
Date présentée à l'exécutif :	2009-05-05; 2009-0602
Date déposée au conseil :	2009-06-16
Période de consultation :	Du 17 juin au 30 octobre 2009
Date de l'adoption par le Conseil :	2010-02-16
Date proposée pour la prochaine mise à jour :	Trois ans suivant son adoption par le Conseil

1. INTRODUCTION

La Commission scolaire Riverside est consciente de l'importance de la communication de l'information dans le cadre de sa mission, de son obligation de rendre compte au public et dans la mise en œuvre des mesures énoncées dans son Plan stratégique 2009-2012. La Commission scolaire Riverside continuera à favoriser, promouvoir et encourager la communication avec les parties intéressées dans tous les domaines relatifs à l'éducation.

1.1 Définitions :

Commission scolaire – Commission scolaire Riverside

Clientèle – Élèves et parents

Commissaire – Commissaire élu ou désigné au Conseil des commissaires de la Commission scolaire Riverside

Conseil – Conseil des commissaires de la Commission scolaire Riverside

Parent – Parent ou tuteur légal tels que précisés sur le formulaire d'inscription de l'élève

Parties intéressées

Interne

- Les parents;
- Les étudiants du secteur des jeunes et du secteur des adultes;
- L'ensemble du personnel;
- Les syndicats, les organismes et les associations;
- Les membres du Conseil des commissaires;
- Les membres des divers comités de la commission scolaire (comités de parents, comités d'établissement, etc.)



Commission scolaire Riverside

Externe

- La population sur le territoire de la commission scolaire;
- Les organismes communautaires;
- Les représentants politiques;
- Le ministère de l'Éducation et la direction régionale;
- Les autres commissions scolaires du Québec;
- Les entreprises;
- Les fournisseurs de biens et services;
- Les médias locaux, régionaux, nationaux et internationaux.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Établir et maintenir une communication efficace entre la Commission scolaire Riverside et les communautés qu'elle dessert;
- Sensibiliser davantage la population à l'égard des programmes, des services, des activités, des réussites et des réalisations de la Commission scolaire Riverside;
- Promouvoir les écoles et les centres de la Commission scolaire Riverside et assurer un soutien pour les programmes et les services au moyen de la mise en place d'un programme de communication efficace à l'échelle du système;
- Faciliter l'implication et la participation des commissaires dans les activités de la Commission scolaire Riverside ainsi que dans la communauté;
- Informer notre clientèle, nos partenaires et notre communauté ainsi que promouvoir :
 - Les orientations stratégiques de la commission scolaire;
 - Les politiques et les décisions stratégiques;
 - Les projets éducatifs et les activités dans nos écoles;
 - Les orientations et les objectifs de notre centre de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle;
 - Les plans de réussite de nos écoles;
 - La variété de programmes et de services offerts à la Commission scolaire Riverside;
 - Les accomplissements des élèves et la vie scolaire.
- Établir une définition claire des responsabilités de chacun;
 - Créer et maintenir des relations favorables avec les médias.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

La politique relative à la communication comporte quatre volets : les communications internes, les communications externes, les relations avec les médias et les relations publiques.

3.1 Objectifs des communications internes :

- Assurer la gestion et la diffusion d'information aux commissaires, au personnel, aux parents et aux élèves;
- Offrir la possibilité de donner une rétroaction;
- Répondre promptement aux demandes d'information;
- S'assurer que les membres du personnel sont informés en temps opportun en ce qui concerne les décisions prises par les administrateurs de la commission scolaire.

3.2 Objectifs des communications externes :

- Assurer la transmission d'information de nature officielle au public (p. ex., les avis publics, les demandes d'accès à l'information, le rapport annuel);
- Informer le public des services offerts à la Commission scolaire Riverside, dans les écoles et les centres, puis promouvoir les réalisations des élèves et du personnel.

3.3 Objectifs des relations avec les médias :

- Assurer une diffusion médiatique cohérente et régulière;
- Créer des liens positifs avec les médias ce qui contribuera à assurer une diffusion favorable et rapide de l'information.

3.4 Objectifs des relations publiques :

- Établir des liens avec les personnes intéressées;
- Superviser la circulation de l'information;
- Créer une visibilité positive de la Commission scolaire Riverside auprès de la communauté.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Conseil des commissaires :

- La présidente du Conseil des commissaires est la porte-parole officielle de la Commission scolaire Riverside; cependant, la présidente peut autoriser le directeur général à agir comme représentant de la commission scolaire;
- Le rôle des commissaires à l'égard de la communication est de transmettre des informations sur l'ensemble des activités, des politiques et des décisions du



Commission scolaire Riverside

Conseil tout en respectant le Code d'éthique et de déontologie des commissaires;

- La présidente peut demander à un commissaire de représenter la commission scolaire lors d'un événement public.

4.2 Bureau de la direction générale :

Le directeur général peut représenter la Commission scolaire Riverside lorsqu'il s'agit de propos liés aux opérations administratives et pédagogiques du centre administratif, des écoles et des centres. Le directeur général peut désigner cette tâche à un autre administrateur selon le besoin.

4.3 Administrateurs du centre administratif :

Les administrateurs sont responsables de la communication d'information en ce qui concerne les activités quotidiennes de leur unité administrative, et collaboreront avec le bureau de la direction générale en vue d'assurer la mise en application de la présente politique.

4.4 Les administrateurs des écoles et le personnel de la Commission scolaire Riverside veilleront à :

- Se familiariser avec la fiche de consentement par rapport aux médias;
- Informer le bureau de la direction générale de toutes actions menées en matière de relations publiques;
- Aviser, sans délai, le bureau de la direction générale de toute question ou d'événements pouvant faire l'objet de diffusion médiatique;
- S'assurer que l'accès des médias sur les lieux de Riverside a été préalablement autorisé par le directeur de l'école ou du centre et s'assurer d'en informer le bureau de la direction générale;
- Annoncer les événements spéciaux à l'avance, si possible, afin d'assurer un soutien adéquat en matière de relations publiques (par exemple, les communiqués de presse, les communiqués au personnel, la publicité avant la tenue de l'événement, le suivi avec les médias, l'assignation d'un photographe, les invitations aux commissaires, etc.).

5. DIFFUSION MÉDIATIQUE

- La présidente du Conseil des commissaires ou le directeur général peut émettre des communiqués de presse au nom de la Commission scolaire Riverside;
- Les communiqués de presse émis au nom de la commission scolaire doivent rester fidèles à la mission de la commission scolaire et ne doivent pas contrevenir aux résolutions, ni aux politiques ou aux procédures de la commission scolaire;
- Les communiqués émis par la commission scolaire doivent être transmis aux commissaires et aux administrateurs d'écoles par courriel ou message vocal avant d'être diffusés par les médias;
- Les membres du personnel qui sont contactés par les médias doivent immédiatement en informer leur supérieur qui en avisera le bureau de la direction générale;



Commission scolaire Riverside

- Le bureau de la direction générale, après consultation de la présidente, désignera une personne qui sera chargée de répondre à la demande d'information des médias. Dans le cas où la personne désignée est un administrateur, un soutien et des conseils lui seront fournis;
- Une liste de contacts médiatiques est établie et tenue à jour par le bureau de la direction générale.

6. IDENTIFICATION VISUELLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Le logo de la Commission scolaire Riverside sera utilisé conformément aux normes de présentation graphique (voir l'annexe A). Tout document officiel de la commission scolaire doit porter le logo, y compris les appels d'offres, les affichages de postes, etc., ainsi que toute publicité présentée par les unités administratives, les écoles et les centres de la commission scolaire.

7. SITUATIONS DE CRISE OU D'URGENCE

Toute situation de crise ou d'urgence, c'est-à-dire un événement extraordinaire où il y a un sérieux risque de compromettre la sécurité et la protection des élèves ou du personnel, doit être portée à l'attention du bureau de la direction générale conformément à la Procédure administrative relative aux mesures d'intervention en cas d'accidents ou d'incidents dans les écoles (voir l'annexe B).

8. GOUVERNANCE

La mise en application de la Politique relative à la communication sera guidée par les règles et les lois suivantes :

- Loi sur l'instruction publique du Québec;
- Loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels;
- Le Code de conduite de la Commission scolaire Riverside;
- Le Code d'éthique et de déontologie des commissaires.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de la date de son adoption.