

---

**COMMUNICATIONS**

---

**PRÉAMBULE**

La présente politique est basée sur certaines convictions de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe, à savoir que :

- la communication est à la base même de l'adhésion aux objectifs, de la compréhension des orientations, des décisions et des actions à mener; en ce sens, elle est un outil primordial dans la réalisation de sa mission;
- la communication joue un rôle majeur quant à la cohésion, au sentiment d'appartenance et à l'efficacité;
- l'ouverture et la transparence sont des préalables à une information crédible.

**OBJECTIFS**

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- favoriser la diffusion de l'information afin de renseigner les publics internes et externes sur les orientations, les objectifs et leur degré d'atteinte, les décisions, les activités de la Commission scolaire;
- maintenir une communication directe et de qualité avec les usagers et les contribuables;
- faire connaître et mettre en valeur les services, les établissements et les activités de la Commission scolaire;
- préciser les responsabilités respectives des intervenants en matière de communications;
- soutenir les unités administratives en matière de communications;
- assurer une représentation de la Commission scolaire à diverses instances nationales, régionales et locales.

**SECTION I – COMMUNICATIONS INTERNES ET EXTERNES**

## Élaboration d'outils

1. La Commission scolaire met en place des outils fournissant des informations fréquentes, complètes et transparentes, permettant de saisir le sens des décisions ou des actions.

## Directions d'unité administrative

2. Les directions d'unité administrative sont responsables des communications (internes et externes) pour leur unité administrative. Elles prennent les moyens appropriés afin d'informer le personnel, les élèves, les parents et la communauté, des éléments d'intérêt touchant la vie de l'école et celle de la Commission scolaire, le cas échéant.

## Soutien aux unités administratives

3. Le secteur des communications soutient les unités administratives dans la réalisation de leurs communications, notamment par de la formation, un service-conseil et la mise en place d'outils de communication.

**SECTION II – RELATIONS AVEC LES MÉDIAS**

## Présidence du conseil des commissaires

4. Toute déclaration publique à caractère politique est assurée par la présidente ou le président ou la vice-présidente ou le vice-président, le cas échéant.

## Commissaires

5. Les commissaires ont le privilège de faire des déclarations à titre personnel. Les déclarations des commissaires deviennent officielles s'ils ont reçu, à cet effet, un mandat spécifique du conseil des commissaires, du comité exécutif ou du président.

## Direction générale

6. La directrice générale ou le directeur général est responsable des communications internes et externes de la Commission scolaire. Il est le porte-parole officiel de la Commission scolaire pour les questions administratives. Toute déclaration publique à caractère administratif est assurée par le directeur général ou par une personne déléguée par lui, notamment en vertu des dispositions de la présente politique. La directrice générale ou le directeur général informe la présidente ou le président de toute communication avec les médias.

## Directions d'établissement

7. Les directrices et les directeurs d'établissement traitent les demandes d'information concernant les champs sous leur responsabilité. Les directrices et les directeurs informent l'agente ou l'agent d'information des demandes de renseignements leur ayant été adressées par les médias. En cas de crise ou de situation pouvant dégénérer en crise, se référer à la section suivante.

## Informations relatives aux activités du siège social

8. Les demandes d'information concernant les activités du siège social sont acheminées au secteur des communications et traitées conjointement par l'agente ou l'agent d'information et les responsables concernés.

## Principes à respecter

9. Les demandes d'information des journalistes sont traitées avec un souci de rapidité, de clarté et de justesse, en tenant compte, notamment, des dispositions pertinentes et de l'esprit de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

**SECTION III – COMMUNICATIONS EN TEMPS DE CRISE**

## Information à la Direction générale

10. Toute situation de crise est signalée rapidement à la Direction générale par la direction de l'unité administrative.

## Information à la présidence

11. La directrice générale ou le directeur général informe la présidente ou le président du conseil des commissaires et le ou les commissaires concernés, s'il y a lieu.

## Comité de crise

12. La directrice générale ou le directeur général évalue la pertinence de mettre en place un comité de crise formé, notamment, de la directrice ou du directeur d'unité administrative concerné, de l'agente ou de l'agent d'information et de personnes ressources au besoin.

## Porte-parole

13. Un porte-parole est désigné par la Direction générale et un message clair est élaboré et diffusé aux médias concernés par les moyens appropriés.

**SECTION IV – PROMOTION**

## Réalizations

- 14.** Les directrices ou les directeurs d'unité administrative font part des réalisations d'importance susceptibles de mettre en valeur le travail des élèves ou des membres du personnel (activités, nouveaux programmes, prix décernés, etc.).

## Promotion de l'école publique

- 15.** La Commission scolaire développe annuellement un plan d'action pour la promotion de l'école publique.

**SECTION V – REPRÉSENTATION**

## Représentation

- 16.** La Commission scolaire favorise sa représentation, par les commissaires et son personnel, aux différentes instances locales et régionales ayant une incidence sur sa mission.

**SECTION VI – IDENTIFICATION VISUELLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

## Normes graphiques

- 17.** L'utilisation du logo de la Commission scolaire se fait en conformité avec le manuel des normes graphiques de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe.

## Utilisation du logo

- 18.** Le logo de la Commission scolaire doit apparaître dans les offres de service, les offres d'emploi, les appels d'offres et, à moins d'entente en sens contraire avec le secteur des communications, à l'intérieur des outils de promotion, de même que dans les publicités de la Commission scolaire, de ses services et de ses établissements.

**SECTION VII – RÉPONDANTS**

## Commissaires

- 19.** La présidente ou le président est répondant de la présente politique pour les membres du conseil des commissaires et du comité exécutif.

Personnel

**20.** La directrice générale ou le directeur général est répondant de la présente politique pour le personnel de la Commission scolaire.

**ADOPTION :** 2001-03-20 (C-01-03-129)

---

**MODIFICATION :** 2005-06-21 (C-05-06-175)

---