

Commission scolaire des Hautes-Rivières

P O L I T I Q U E 	SERVICE : ADMINISTRATION GÉNÉRALE CODE : AGP 04 PROCÉDURES : <small>DIRECTIVES</small> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">DATE D'APPROBATION : 13 mars 2006</td><td style="padding: 5px;">RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 06.03.13-013</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">DATE DE RÉVISION :</td><td style="padding: 5px;">RÉSOLUTION NUMÉRO :</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">ENTRÉE EN VIGUEUR : 13 mars 2006</td></tr> </table>	DATE D'APPROBATION : 13 mars 2006	RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 06.03.13-013	DATE DE RÉVISION :	RÉSOLUTION NUMÉRO :	ENTRÉE EN VIGUEUR : 13 mars 2006	
DATE D'APPROBATION : 13 mars 2006	RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 06.03.13-013						
DATE DE RÉVISION :	RÉSOLUTION NUMÉRO :						
ENTRÉE EN VIGUEUR : 13 mars 2006							

SUJET : POLITIQUE DE COMMUNICATION

1. PRÉAMBULE :

La Commission scolaire des Hautes-Rivières reconnaît que la communication est une fonction importante dans l'établissement et le maintien de relations harmonieuses avec les divers publics qu'elle dessert. Dans un souci de transparence, la Commission scolaire désire assurer la promotion de son mandat, de ses orientations et de ses réalisations.

La politique de communication vise à préciser les orientations de la Commission scolaire en matière d'information, de promotion et de relations publiques.

2. OBJECTIFS :

Accroître la visibilité et le rayonnement de la Commission scolaire des Hautes-Rivières auprès de ses publics cibles par la mise en œuvre de moyens appropriés :

- en se donnant une vision commune des communications;
- en adaptant les pratiques de communication aux besoins et aux priorités établis par la Commission scolaire;
- en valorisant un esprit de collaboration et d'ouverture avec les différents publics dans un contexte de transparence;
- en assurant un partage clair du niveau de responsabilités de l'ensemble des intervenants;
- en assurant une visibilité de la Commission scolaire sur l'ensemble de son territoire.

3. ÉTENDUE DE LA POLITIQUE :

La politique de communication porte sur les actions de communication organisationnelle et fait appel aux techniques de communication appropriées en ce qui a trait à l'information, à la promotion et aux relations publiques.

3.1Information

- Fournir l'information quant aux décisions et aux activités de la Commission scolaire, dont celle de ses établissements, par des moyens de diffusion internes ou externes et ce, selon la nature des informations et des publics à joindre.
- Assurer la diffusion des documents officiels de la Commission scolaire, dont celle de ses établissements.

3.2Promotion

- Promouvoir l'image de la Commission scolaire en tant qu'organisme offrant des services de qualité auprès de ses clientèles internes et externes;
- Faire connaître les services, les ressources et les programmes de la Commission scolaire auprès des publics cibles;
- Accroître le rayonnement des activités et des réussites des établissements;
- Véhiculer une vision à long terme des enjeux de la Commission scolaire auprès de ses publics cibles et faire des suivis et des liens avec ses orientations.

3.3Relations publiques

- Assurer la qualité des relations de la Commission scolaire avec tous ses partenaires.
-

4. PUBLICS CIBLES :

Les publics internes :

- le personnel de la Commission scolaire;
- les parents;
- les élèves, jeunes et adultes;
- le Conseil des commissaires;
- les conseils d'établissement;
- le Comité de parents;
- les instances représentant les employés.

Les publics externes :

- la population du territoire;
- les entreprises et les organismes oeuvrant sur le territoire de la Commission scolaire des Hautes-Rivières;
- les instances gouvernementales ainsi que les municipalités.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

5.1 Le président du Conseil des commissaires

Au-delà de ses fonctions exercées à titre de commissaire, le président du Conseil des commissaires contribue à véhiculer l'information, les grandes orientations, les politiques et décisions prises par le Conseil des commissaires et intervient dans les activités de promotion et de relations publiques où le statut corporatif de la Commission scolaire est mis en évidence. Il agit à titre de porte-parole officiel de la Commission scolaire et parle au nom de celle-ci pour toutes les questions de nature politique.

5.2 Le commissaire

Le commissaire contribue à véhiculer dans son milieu l'information, les grandes orientations, les politiques et décisions prises par le Conseil des commissaires.

À la demande du président, un commissaire peut également représenter la Commission scolaire dans le cadre d'activités publiques.

5.3 Le directeur général

Outre ses fonctions administratives, le directeur général représente la Commission scolaire lors d'activités de promotion et de relations publiques visant à faire valoir son fonctionnement, ses structures, ses programmes, ses services et ses ressources. Il agit à titre de porte-parole de la Commission scolaire et parle au nom de celle-ci pour toutes les questions de nature administrative ou de gestion courante des activités et des ressources de la Commission scolaire.

5.4 Le secrétaire général

Le secrétaire général élabore et met en œuvre un plan de communication pour la Commission scolaire et en assume la coordination. Il favorise et maintient des relations continues avec les médias régionaux. Il est également responsable de l'application de la signature corporative de la Commission scolaire.

5.5 Le directeur de service

Le directeur de service est responsable des communications courantes reliées aux activités de son unité administrative et collabore avec le directeur général et le secrétaire général en ce qui a trait à l'application de la présente politique.

5.6 Le directeur d'établissement

Le directeur d'établissement est responsable des activités d'information, de promotion et de relations publiques en ce qui concerne son établissement et ce, avec les différents publics cibles. À ce titre, il développe et réalise des stratégies de communication propres à son établissement.

De plus, il collabore avec le directeur général et le secrétaire général en ce qui a trait à l'application de la présente politique.

5.7Les employés de la Commission scolaire

Les employés de la Commission scolaire, autres que ceux identifiés précédemment, sont responsables de référer toute demande d'information qui sort du cadre habituel de leurs fonctions à leur supérieur immédiat et, le cas échéant, de leur prêter assistance.

6. COMMUNICATION EN SITUATION DE CRISE OU D'URGENCE :

Toute situation de crise ou d'urgence, se définissant comme un événement exceptionnel, grave ou perçu comme tel, qui peut devenir difficile à gérer localement doit être rapportée sans délai au directeur général par le directeur de service ou d'établissement concerné.

Dans de telles situations, le directeur général juge, s'il y a lieu, de mettre en place les mesures appropriées.

7. IDENTIFICATION VISUELLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE :

L'utilisation du logo de la Commission scolaire se fait en conformité avec les normes graphiques établies.

Le logo de la Commission scolaire doit apparaître dans les offres de service, les offres d'emploi, les appels d'offres, à l'intérieur des outils de promotion et d'information, de même que dans les publicités de la Commission scolaire, des services et des établissements.

8. APPLICATION :

Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR :

Cette politique entrera en vigueur au moment de son adoption.