

## POLITIQUE DES COMMUNICATIONS EXTERNES

Unité administrative: Secrétariat général et des communications

## PRÉAMBULE

La mission du Centre de services scolaire des Laurentides est d'offrir des services éducatifs de qualité, de valoriser l'éducation publique sur son territoire, en collaboration avec ses établissements d'enseignement et le comité de parents, de même que de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, économique et culturel de sa région. De par la nature des services offerts, son caractère public et son réseau décentralisé, le Centre de services considère les communications comme étant indispensables au bon fonctionnement des opérations de son organisation, en lien direct avec ses orientations stratégiques.

## 1. OBJECTIFS

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- 1.1. Préciser certaines modalités de fonctionnement afin d'assurer une circulation efficace de l'information;
- 1.2. Déterminer les rôles de chacun afin de véhiculer des communications cohérentes et efficaces;
- 1.3. Contribuer au rayonnement du Centre de services dans sa communauté.

## 2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins d'indication contraire, les mots suivants signifient :

**Centre de services** : désigne le Centre de services scolaire des Laurentides;

**Information** : ensemble des activités visant la circulation adéquate de l'information entre le Centre de services, son conseil d'administration, la direction générale, les élèves, le personnel, les parents et la communauté;

**Promotion** : ensemble des activités visant la visibilité et le rayonnement du Centre de services;

**Relations avec les médias** : ensemble des activités qui, par l'entremise des médias, permettent une diffusion efficace d'informations entre le Centre de services, les parents, la communauté locale et, plus largement, le public en général;

**Représentation** : ensemble des activités permettant une présence et une action significative du Centre de services auprès de ses partenaires.

## 3. ACTIVITÉS DE COMMUNICATION

- 3.1. Les principales activités de communication visant l'information et la promotion sont généralement prévues au plan d'actions du Service du secrétariat général et des communications;

- 3.2. À la demande du directeur général, le Service du secrétariat général et des communications rédige et diffuse, en fonction du besoin, soit un communiqué de presse, une note de service ou un avis public pour faire connaître la position du Centre de services dans un dossier d'actualité ou d'intérêt public. Il organise également une conférence de presse au besoin;
- 3.3. Le directeur général est le porte-parole officiel du Centre de services. À ce titre, il fait part publiquement de la position du Centre de services sur tout sujet qui le concerne, notamment lorsqu'il participe, au nom du Centre de services, aux divers organismes voués au développement local et régional;
- 3.4. Sur demande du directeur général, les gestionnaires du Service du secrétariat général et des communications ou, exceptionnellement toute autre personne désignée, peuvent agir comme porte-paroles officiels du Centre de services auprès des médias pour un dossier spécifique;
- 3.5. La personne qui représente le Centre de services doit respecter les orientations et les valeurs de celui-ci;
- 3.6. Sur demande de la présidence ou de la direction générale, un suivi est fait auprès du conseil d'administration au regard d'une activité de communication.

#### **4. RESPONSABILITÉS**

- 4.1. Le conseil d'administration est informé régulièrement des activités et des réalisations du service des communications, notamment par le biais d'une revue de presse hebdomadaire;
- 4.2. À titre de porte-parole officiel, le directeur général a un droit de regard sur toutes les activités de communications émises par le Centre de services ;
- 4.3. Suite aux orientations prises par le conseil d'administration, le directeur général décide dans le cadre de ses fonctions et pouvoirs des représentations politiques auprès des partenaires et il désigne, le cas échéant, les personnes déléguées pour les effectuer;
- 4.4. Le directeur général veille à l'établissement de relations favorisant la réalisation de partenariats au bénéfice des collectivités avec les municipalités;
- 4.5. Le directeur général s'assure aussi des représentations de nature administrative auprès des partenaires;
- 4.6. La personne responsable de la coordination des communications du Service du secrétariat général et des communications assume les relations avec les médias. À cet effet, toutes les demandes de journalistes doivent lui être transmises afin qu'elle en fasse le suivi;
- 4.7. En cas d'absence, le secrétaire général agit en remplacement de la personne responsable de la coordination des communications;

- 4.8. Les gestionnaires du Service du secrétariat général et des communications offrent le soutien requis auprès des porte-paroles du Centre de services dans le cadre de représentations auprès des médias;
- 4.9. La personne responsable de la coordination des communications du Service du secrétariat général et des communications effectue une veille médiatique afin de prévoir les interventions potentielles du Centre de services;
- 4.10. La direction générale et le Service du secrétariat général et des communications doivent être informés au préalable, ou dans les meilleurs délais, de tout événement ou intervention avec les médias, pour qu'ils puissent faire le suivi;
- 4.11. Pour toute communication, qu'elle soit de nature organisationnelle ou qu'il s'agisse de propos personnels tenus publiquement, notamment dans les médias et sur les réseaux sociaux, tout membre du personnel ou du conseil d'administration ou de toute instance officielle prévue par la *Loi sur l'instruction publique* doit respecter le devoir de loyauté envers le Centre de services ainsi que la confidentialité de l'information qui leur est transmise.

## 5. DISPONIBILITÉ DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente politique est distribuée à tous les gestionnaires et aux membres du personnel. Elle est affichée et disponible auprès du Service du secrétariat général et des communications.

## 6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration et entre en vigueur le 8 décembre 2021.