

POLITIQUE DE COMMUNICATION

Origine : Secrétariat général
Résolution : CC-215-990614
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 1999

Documents complémentaires :
Mise à jour : *Indiquer la date de mise à jour*

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	2
2. OBJECTIFS.....	2
3. CHAMPS D'APPLICATION	2
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	3
5. MOYEN D'ACTION.....	4

1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands a la responsabilité d'informer les citoyens, de même que son personnel, ses clients et usagers, des services offerts, des projets éducatifs et des activités qui se déroulent dans ses établissements.

Elle doit aussi faire la promotion de l'importance de son rôle dans le réseau d'enseignement public et dans le développement régional.

Pour ce faire, elle considère la communication comme une partie intégrante de sa gestion.

2. OBJECTIFS

- Définir les assises d'une pratique de communication adaptée aux besoins et aux priorités de la Commission.
- Répartir les responsabilités politiques et administratives en cette matière.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Pour favoriser l'atteinte de ses objectifs, la Commission scolaire oriente ses actions autour de cinq grands champs d'application soit l'information, les relations avec la clientèle, la promotion, la représentation et les relations avec la presse.

3.1. Information

La Commission scolaire favorise la diffusion de l'information par la mise sur pied d'activités dont l'objectif est de renseigner le personnel, les clientèles et les usagers sur les politiques, les objectifs, les priorités et les activités de la Commission.

3.2. Relations avec la clientèle

La Commission scolaire reconnaît ses responsabilités vis-à-vis la population qu'elle dessert et à cette fin, elle reconnaît l'importance des relations avec la clientèle. Ce domaine vise particulièrement l'amélioration continue du traitement des plaintes et de la communication directe (téléphonique, verbale) avec les usagers et les contribuables.

3.3. Promotion

La Commission scolaire désire faire connaître par différentes actions, la qualité et la diversité des services offerts, en mettant en valeur les réussites des élèves et en reconnaissant le travail du personnel.

3.4. Représentation

La Commission scolaire favorise toute activité ou ensemble d'activités ayant pour but de promouvoir la présence et la visibilité de la Commission, par l'intermédiaire des commissaires et du personnel, sur la scène locale, régionale et provinciale.

3.5. Relations avec la presse

Les relations avec la presse ont pour objectif de faire connaître de façon ponctuelle, une situation ou une nouvelle à un public le plus large possible par les médias d'information.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. Niveau politique

4.1.1. Le président

Le président du conseil des commissaires, ou la personne qu'il mandate, est le porte-parole de la Commission scolaire pour toute activité à caractère politique.

Le président, ou la personne qu'il mandate, représente officiellement la Commission auprès de la population et des différents organismes.

4.1.2. Les commissaires

Les commissaires peuvent faire une déclaration officielle sur mandat accordé par le conseil des commissaires.

4.2. Niveau administratif

4.2.1. Le directeur général

Le directeur général, ou la personne qu'il mandate, est le porte-parole de la Commission scolaire pour toute activité à caractère administratif.

4.2.2. Le secrétaire général

Le secrétaire général a la responsabilité des activités générale d'information et de communication touchant l'ensemble de la Commission.

A la demande du directeur de centre, d'école ou de services, il assiste celui-ci dans l'organisation de toute activité de promotion ou d'information.

4.2.3. Le directeur de services

Le directeur de services communique les renseignements relatifs à son champ de responsabilité.

À titre de porte-parole occasionnel de la Commission, il transmet les renseignements relatifs au fonctionnement habituel de son unité.

Dans ces deux cas, il transmet l'information aux médias s'il y a lieu.

4.2.4. Le directeur d'établissement

Le directeur d'établissement gère la promotion et la diffusion de l'information provenant de son établissement.

Il informe le directeur général de tout projet promotionnel d'intérêt général.

4.3. Situation de crise

Une situation de crise ou d'urgence se rapporte à un événement exceptionnel difficile à gérer localement compte tenu de son impact sur l'opinion publique.

En temps de crise, la direction d'école, de centre ou de services doit contacter la Direction générale ou le Secrétariat général pour convenir d'une démarche commune d'information, le cas échéant.

5. MOYEN D'ACTION

Le secrétaire général élabore annuellement un plan de communication dans lequel sont précisées les activités mises de l'avant dans les différents champs d'application, la clientèle visée et le responsable de l'activité.