NUMÉRO ET NOM DE LA POLITIQUE : GEN-320 - Communications et relations publiques

DOMAINE : Général

OBJET : Communications

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : le 9 décembre 2009

DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR : le 15 avril 2025

CONTEXTE

Cette politique a pour but d'identifier et de définir les orientations de la Commission scolaire de langue française (CSLF) en ce qui a trait aux communications, aux relations publiques, aux relations avec les médias et aux communications d'urgence.

PRINCIPES DIRECTEURS

- La langue de communication de la CSLF est le français.
- Les communications de la CSLF avec ses différents publics sont inclusives, claires, précises, transparentes et continues afin d'entretenir de bonnes relations.
- Les communications écrites de la CSLF utilisent un langage inclusif, clair, simple et concis afin d'assurer la bonne compréhension.
- La CSLF – son personnel et son conseil scolaire – protège les renseignements personnels et la vie privée conformément à la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée).

RÉFÉRENCES

- *Charte canadienne des droits et libertés*
- *Archives and Records Act*
- *Education Act* (loi scolaire) et ses règlements
- *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*

DÉFINITIONS

Bureau de la CSLF

Entité organisationnelle qui regroupe le personnel affecté au bureau central de la CSLF et relevant la direction générale.

Communications

Toutes informations (interne et externe), relations publiques, promotion et publicité.

Conseil scolaire

Entité de gouvernance formée des personnes élues dans le cadre des élections scolaires pour gouverner la CSLF. Ces personnes élues représentent des zones scolaires prédéterminées.

Personnel de la CSLF
Toute personne à l'emploi du bureau de la CSLF ou d'une école de la CSLF, ou titulaire d'un contrat de service avec la CSLF.

Publics externes (en ordre alphabétique)
Associations et organismes locaux, associations professionnelles, autres commissions scolaires, contribuables, entreprises, fournisseurs, gouvernements, médias, municipalités, parents et tuteurs, population du territoire, syndicats.

Publics internes (en ordre alphabétique)
Centres communautaires attenants aux écoles de la CSLF, comités de parents, comités internes, conseil scolaire de la CSLF, élèves, personnel de la CSLF.

GÉNÉRALITÉS

1. Communications internes et externes
    a. Les **communications internes** ont pour objectif de transmettre aux publics internes les informations pertinentes à l'exercice de leur fonction ainsi que de transmettre les décisions administratives de la CSLF.

    b. Les **communications externes** ont pour objectif de transmettre les informations institutionnelles aux publics externes ainsi que de promouvoir la qualité des services offerts par la CSLF.

2. Publicité et relations publiques
    a. La **publicité**, aussi appelée promotion, vise à faire connaître la CSLF et ses écoles, de même que les réalisations des élèves et du personnel de la CSLF.

    b. Les **relations publiques** visent à assurer la présence et la participation de la CSLF dans certains événements de la vie communautaire.

3. Relations avec les médias

Les relations avec les médias (ou la « presse ») ont pour but de faire connaître une situation ou une nouvelle destinée à un public le plus large possible par l'intermédiaire des médias. Elles consistent aussi à assurer le suivi des demandes d'information ou d'entrevue de la part des médias. Les communications d'urgence, selon les situations, peuvent aussi nécessiter des relations avec les médias.

4. Communications d'urgence

Les communications en cas d'urgence ou en situation de crise se rapportent à des événements hors du commun qui deviennent difficiles à gérer localement, compte tenu de leurs impacts sur

les différents publics et qui peuvent mettre en péril la réputation et le fonctionnement du bureau ou d'une des écoles de la CSLF.
Afin de minimiser les impacts et d'optimiser la transmission de l'information aux publics concernés, la voie de communication privilégiée sera établie par la direction générale en collaboration avec l'équipe de gestion de la CSLF.

SECTION A — Rôles et responsabilités
Afin d'assurer la coordination des interventions et la cohérence des messages diffusés, il est essentiel que chaque personne comprenne son rôle dans le cadre de la présente politique.

5. Porte-parole officielle de la CSLF
La présidence du conseil scolaire, ou en son absence, la vice-présidence, est la porte-parole officielle du conseil scolaire. À la demande de la présidence, les commissaires peuvent aussi agir de porte-parole de la CSLF. Le porte-parole :

a. Représente la CSLF auprès des médias, de la population et des organismes;
b. Assume les communications relatives aux décisions et aux orientations émanant du conseil scolaire – il en va de même pour toutes autres représentations sociales, culturelles ou sportives faites au nom du conseil scolaire;
c. Fait les déclarations publiques en lien avec les décisions du conseil scolaire;
d. Délègue le rôle de porte-parole administratif à la direction générale de la CSLF.

6. Porte-parole administratif de la CSLF
La direction générale est le porte-parole officiel de la CSLF en ce qui a trait aux informations d'ordre administratif et, en situation de crise, assume les responsabilités des communications d'urgence.

La direction générale établit, contrôle et gère les communications internes avec les directions scolaires, avec l'équipe de gestion de la CSLF, ainsi qu'avec le personnel de la CSLF et avec les autres publics internes et externes appropriés.

La direction générale, ou son délégué, est le lien direct avec le porte-parole officiel de la CSLF.

SECTION B — Gestion des communications
Afin d'assurer le bon fonctionnement de la CSLF, la direction générale verra à élaborer et à mettre en place les moyens et les outils de communications suivants :

- Plan de communication annuel incluant la publicité et les relations publiques;
- Plans de communications pour des événements, activités ou besoins particuliers;
- Plan de communication en cas de crise ou d'urgence;
- Comité de gestion de crise;

- Guide de communications adapté aux besoins de la CSLF, qui peut comprendre les éléments suivants :
    - Directives sur les rôles et responsabilités en matière de communications au sein de l'équipe de gestion de la CSLF;
    - Directives pour l'appui au conseil scolaire (s'il y a lieu);
    - Directives d'identification visuelle (gestion de la marque de commerce);
    - Directives pour la gestion des demandes médiatiques;
    - Directives pour le site web, les réseaux sociaux et l'intranet (s'il y a lieu);
    - Directives pour les articles promotionnels;
    - Directives pour les commandites;
    - Directives pour la planification d'activités promotionnelles (salons, foires, etc.);
    - Directives de gestion de la prise de photos et de vidéos;
    - Directives pour les communiqués de presse;
    - Directives stylistiques;
    - Toutes autres directives jugées nécessaires pour la gestion des communications de la CSLF.

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

- 15 avril 2025
- 8 décembre 2009

Par souci de concision et de clarté rédactionnelle, les termes utilisés dans ce document au genre masculin s'appliquent indistinctement aux personnes de toute identité. La CSLF attache une grande importance à l'égalité des genres et à l'inclusion de tous.