

<b>TYPE DE POLITIQUE :</b> Mode de gestion	<b>N° 230</b>
<b>TITRE DE LA POLITIQUE :</b> Communication	
<b>Adoptée :</b> le 1 <sup>er</sup> novembre 2014	Page 1 de 7

## 1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) considère que la communication est une partie intégrante de sa gestion.

## 2. LES OBJECTIFS

- Fixer un cadre de référence où sa culture et sa spécificité sont respectées.
- Communiquer, en toute transparence, à ses publics, l'information relative à ses orientations, ses politiques, ses programmes et ses réalisations.
- Rendre plus visibles les réalisations du Conseil scolaire et de ses écoles qui contribuent à conduire au succès le plus grand nombre d'élèves.
- Organiser des pratiques cohérentes d'échange d'information avec ses publics pour en retirer le maximum d'efficacité.
- Lorsque la situation le permet, une communication interne précédera la communication externe.

## 3. FONDEMENTS

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur l'éducation de la Nouvelle-Écosse
- La Charte canadienne des Droits et Libertés
- Les statuts et règlements ainsi que les politiques, directives et procédures du CSAP

<b>TYPE DE LA POLITIQUE :</b> Mode de gestion <b>TITRE DE LA POLITIQUE :</b> Communication	<b>N° 230</b>
	Page 2 de 7

#### 4. DÉFINITIONS

**Public interne** signifie tous **employés** du CSAP à temps plein ou à temps partiel ainsi que les conseillers scolaires.

**Public externe** signifie tous ceux qui ne sont **pas employés** du CSAP.

**Partenaire** signifie toutes entreprises, industries, associations, regroupements, organismes ou leurs représentants qui font affaire avec le CSAP.

**Relations publiques** signifie l'ensemble des actions destinées à entraîner dans l'opinion publique une perception favorable aux activités du Conseil scolaire.

**Promotion** signifie toute action pour développer ou maintenir la fidélité d'une clientèle (ex. : concours, expositions).

**Publicité** signifie toute communication payée.

**Communication** signifie toutes informations (interne et externe), les relations publiques, la promotion et la publicité.

**Situation de crise** signifie un événement négatif ou un changement majeur important, nuisible pour le Conseil scolaire, qui menace ses objectifs prioritaires, déstabilise la bonne marche de ses activités, limite le temps disponible pour corriger la situation et rétablir la normalité.

#### 5. PRINCIPES

Le Conseil scolaire a retenu deux principes sur lesquels sont fondées ses communications

##### 5.1. Une relation privilégiée avec le public interne

Le Conseil scolaire considère ses employés comme les premiers ambassadeurs de l'organisation. En conséquence, il s'attend d'eux qu'ils soient des agents et des relais d'information responsables et qu'ils respectent la politique de communication mise en place.

<b>TYPE DE LA POLITIQUE :</b> Mode de gestion	<b>N° 230</b>
	Page 3 de 7

## 5.2. Une relation efficace avec le public externe

Le Conseil scolaire fournit au public externe une information fiable, prompte, complète et de qualité sur l'organisation, ses programmes et ses activités. Il demeure à l'écoute des besoins et des opinions du public externe et en tient compte dans ses décisions.

## 6. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

Sans limiter le principe du droit à l'expression, toute personne du public interne a le devoir de faire preuve de respect et de loyauté à l'égard du Conseil scolaire et de contribuer à son développement, à sa réputation, à son efficacité et à son rayonnement.

L'information provenant du Conseil scolaire ou de ses employés se doit d'être transparente, objective, régulière, complète, rigoureuse et adaptée à la clientèle visée.

En tout temps, cette information doit faire preuve d'une éthique élevée et cohérente, fidèle aux valeurs prônées par le Conseil scolaire dans sa planification stratégique.

## 7. CARACTÉRISTIQUES SPÉCIFIQUES

**Concordance :** Les messages sont en accord avec la mission du Conseil scolaire et de ses valeurs.

**Cohérence des messages :** Les messages tiennent compte d'autres interventions susceptibles d'être faites sur les mêmes sujets.

**Rigueur :** Les avis et les opinions exprimés s'appuient sur des informations vérifiables et vérifiées.

**Efficacité des messages :** Avant toute émission de message, on utilise un contenu, un langage et un moyen adaptés au public cible. On choisit le moment jugé le plus propice pour la diffusion d'une prise de position.

**Accessibilité de l'information :** Toute demande d'information est traitée en fonction de son urgence et de sa pertinence.

**Validation des activités de communication :** Afin d'assurer une communication cohérente, toutes les activités de communication font l'objet d'une coordination rigoureuse.

<b>TYPE DE LA POLITIQUE :</b> Mode de gestion <b>TITRE DE LA POLITIQUE :</b> Communication	<b>N° 230</b>
	Page 4 de 7

**Choix du porte-parole :** Un porte-parole est choisi en fonction des quatre critères suivants : sa désignation en tant que porte-parole officiel; sa crédibilité; sa disponibilité; son expertise au regard d'un enjeu particulier.

## **8. RESPONSABILITÉS ET DÉSIGNATION DE PORTE-PAROLE OFFICIELS**

### **8.1. Membres élus**

La présidence du Conseil est la porte-parole officielle du Conseil scolaire. Elle représente donc le Conseil scolaire auprès du public externe et assume les communications relatives aux représentations de même que les déclarations relatives aux décisions politiques provenant du Conseil. En l'absence de la présidence, la vice-présidence du Conseil devient alors la porte-parole du Conseil. (Politiques 211 et 212)

Après en avoir reçu la délégation par la présidence du Conseil scolaire (Politique 211), un membre peut occasionnellement représenter le Conseil lors d'un événement public. Un membre peut également faire une déclaration officielle en recevant un mandat spécifique accordé par le Conseil. (Politique 213)

### **8.2. Direction générale**

L'ensemble des activités de communications relève de la direction générale qui, en collaboration avec le service des communications, gère l'application de la politique et sa mise à jour. Également, lorsque des situations de crise ou d'urgence se présentent, la direction générale et le responsable du service des communications mettent de l'avant la procédure appropriée.

La direction générale est la porte-parole du Conseil scolaire pour l'ensemble des décisions administratives.

### **8.3. Directions régionales**

Par l'entremise du coordonnateur des communications ou en collaboration avec ce dernier, les directions régionales communiquent aux médias les informations relatives à leur champ de responsabilités. À titre de porte-parole occasionnelles du Conseil scolaire et en conformité avec les directives mises de l'avant par la direction générale, elles peuvent fournir aux médias les informations relatives à un aspect technique ou fonctionnel sous leur juridiction.

<b>TYPE DE LA POLITIQUE :</b> Mode de gestion <b>TITRE DE LA POLITIQUE :</b> Communication	<b>N° 230</b>
	Page 5 de 7

#### **8.4. Directions d'écoles**

Avec la collaboration du coordonnateur des communications, les directions d'écoles assument la promotion de leur école et la diffusion de l'information provenant de celle-ci, le tout en conformité avec les directives mises de l'avant par la direction générale.

Les directions d'écoles s'assurent que l'information promotionnelle provenant de leurs écoles soit conforme aux politiques et aux valeurs du conseil scolaire.

Les directions d'écoles avisent le coordonnateur des communications de leurs communications (demandes d'information, invitations, entrevues) avec les médias.

#### **8.5. Le coordonnateur des communications**

##### **8.5.1. Responsabilités générales**

Le coordonnateur des communications doit veiller à la pertinence, l'exactitude et la cohérence des communications du conseil scolaire, la nature des outils utilisés et l'ampleur de la diffusion.

##### **8.5.2. Application de la politique de communication**

Le coordonnateur des communications veille à ce que l'ensemble des activités de communication soit en harmonie avec les objectifs du Conseil. Il s'assure de la diffusion et de la promotion de la politique de communication auprès des diverses unités du Conseil scolaire.

##### **8.5.3. Plan de communication**

Le coordonnateur des communications coordonne la réalisation et la mise à jour du plan de communication du Conseil scolaire.

##### **8.5.4. Interventions publiques**

Le coordonnateur des communications a le mandat de soutenir les porte-parole du Conseil scolaire dans leurs interventions publiques.

##### **8.5.5. Relations avec les médias**

Le coordonnateur des communications agit comme relationniste du Conseil scolaire auprès des médias et peut, à la demande de la direction générale, agir à titre de porte-parole du Conseil scolaire pour toute question relevant d'une décision administrative.

<b>TYPE DE LA POLITIQUE :</b> Mode de gestion	<b>N° 230</b>
	Page 6 de 7

#### **8.5.6. Demande d'information**

Le coordonnateur des communications doit répondre à toutes demandes d'information des médias adressées au Conseil scolaire, sous réserve de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### **9. EMPLOYÉS**

Les employés ont la responsabilité de respecter l'éthique professionnelle qui les régit dans leur travail et de s'abstenir de toute révélation, au public en général ou à toute autre personne, relative à des éléments de dossiers du Conseil scolaire dont ils ont connaissance en raison de leurs fonctions.

### **10. COMMUNICATION ET PUBLICITÉ**

Pour toute communication avec le public externe (par écrit, par télécopieur, par courrier électronique ou publicité), les employés sont tenus de respecter la directive et procédure D311 et P311 *Emploi du logo et l'entête du CSAP*.

### **11. ALLOCUTIONS, CONFÉRENCES**

Un membre du public interne peut être appelé à prononcer une allocution ou participer à une rencontre au nom du Conseil scolaire. Il doit informer Le coordonnateur des communications des dates et du contenu de son allocution ou de la nature de sa participation.

### **12. SITES WEB**

Le CSAP reconnaît que les sites Web sont des outils indispensables à la bonne communication. Il est donc d'une grande importance d'avoir des sites Web modernes, pour le CSAP et pour chacune de ses écoles.

Ainsi le CSAP encourage une communication bidirectionnelle, sûr et sécurisé, entre le Conseil scolaire et sa communauté, et entre ses écoles et leurs communautés (enseignants, élèves, parents), fournissant des directives pour la participation effective. Le Conseil ainsi que ses écoles vont communiquer des informations et des activités en développant et en maintenant leurs sites Web. Les informations des sites Web doivent toujours être courantes et pertinentes. (Politique 231)

<b>TYPE DE LA POLITIQUE :</b> Mode de gestion <b>TITRE DE LA POLITIQUE :</b> Communication	<b>N° 230</b>
	Page 7 de 7

### 13. SITUATION DE CRISE

En situation de crise ou d'urgence, les directives et les procédures du CSAP suivantes seront suivies :

D303 et P303 *Mesure d'urgence - Intervention en cas de crise*

D304 et P304 *Communication en cas de catastrophes majeures*

---

### RESPONSABILITÉ :

Le coordonnateur des communications sera responsable de la mise en œuvre et de l'application de cette politique.

### VÉRIFICATION

MÉTHODE : \_\_\_\_\_

FRÉQUENCE : une fois par an