



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER  
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

**Politique  
n° 2005-CA-12**

**POLITIQUE DE COMMUNICATION**

**Adoptée par résolution**

**n° 060222-CA-0140**

**Révision : Au besoin**

**NOTE** : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

**INDEX**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectifs
- 3.0 Principes
- 4.0 Clientèles cibles
- 5.0 Champ d'application de la politique
- 6.0 Rôles et responsabilités
  - 6.1 Président du conseil des commissaires
  - 6.2 Président du comité exécutif
  - 6.3 Directeur général
  - 6.4 Directeur d'école et directeur de centre
  - 6.5 Président d'un conseil d'établissement
  - 6.6 Service des affaires corporatives, de l'information et des communications
  - 6.7 Porte-parole désigné
- 7.0 Communications d'urgence
  - 7.1 Équipe de gestion des crises
  - 7.2 Plan de communication en cas de crise
- 8.0 Plan de communication
- 9.0 Mise en œuvre de la politique
- 10.0 Mise à jour de la politique

Annexe : Paragraphes 2.02 et 2.04 de la Politique et procédures de préparation aux sinistres



## **1.0 Introduction**

- 1.1 Le but de la présente Politique de communication est d'identifier et de définir les orientations de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier par rapport aux communications, aux relations publiques, aux relations avec les médias et aux communications d'urgence. Pour accroître sa visibilité, la commission scolaire souhaite tenir le grand public et sa clientèle au courant de ses orientations et activités.

## **2.0 Objectifs**

- 2.1 Adapter les méthodes de communication aux besoins de la commission scolaire et de sa clientèle cible.
- 2.2 Diffuser régulièrement des communications objectives sur les décisions et activités de la commission scolaire.
- 2.3 Voir à ce que l'information transmise à la clientèle cible soit cohérente et appropriée.
- 2.4 Établir et définir les rôles et responsabilités de chaque personne qui participe au processus de communication.
- 2.5 Déterminer les activités et moyens de communication qui seront privilégiés par la commission scolaire.

## **3.0 Principes**

- 3.1 Projeter une image positive des orientations et activités de la commission scolaire.
- 3.2 Respecter les politiques et règlements en vigueur à la commission scolaire, notamment ceux reliés à la délégation de pouvoirs.
- 3.3 Assurer la visibilité de la commission scolaire en maintenant une image de marque positive.

## **4.0 Clientèles cibles**

### **À l'interne**

Élèves  
Parents  
Commissaires  
Conseils d'établissement  
Comités  
Syndicats  
Personnel  
Comité de parents  
Associations professionnelles

### **À l'externe**

Contribuables  
Population du territoire  
Associations et organismes locaux  
Gouvernement  
Municipalités  
Autres commissions scolaires  
Entreprises commerciales  
Médias

## **5.0 Champ d'application de la politique**

- Communications internes
- Publicité et relations publiques
- Relations avec les médias
- Communications d'urgence

## **6.0 Rôles et responsabilités**

### **6.1 Président du conseil des commissaires**

Le président du conseil des commissaires, ou en son absence ou à sa connaissance le vice-président, est le représentant officiel de la commission scolaire. De ce fait, il doit informer la population et les organismes des principales décisions et orientations du conseil des commissaires. Il fournit à la communauté les informations pertinentes sur les représentations, déclarations et décisions politiques du conseil des commissaires. À sa demande, les commissaires peuvent aussi agir à titre de porte-parole de la commission scolaire.

### **6.2 Président du comité exécutif**

Le président du comité exécutif, ou en son absence ou à sa connaissance le vice-président, est responsable des communications découlant des décisions prises par le comité exécutif. De plus, le comité exécutif supervise et coordonne les activités du sous-comité des communications et des relations publiques de la commission scolaire. Le comité des communications et des relations publiques est formé annuellement dans le respect de la procédure de sélection des membres des comités établie par la commission scolaire.

### **6.3 Direction générale**

Le directeur général établit, contrôle et gère les communications officielles aux directeurs d'école et autres gestionnaires, ainsi qu'au personnel de la commission scolaire et aux associations qui représentent le personnel. Le directeur général, ou en son absence ou à sa connaissance le directeur général adjoint, est le porte-parole officiel de la commission scolaire en ce qui a trait à la diffusion des informations d'ordre administratif.

### **6.4 Directeur d'école et directeur de centre**

Le directeur d'école ou de centre appuie la Direction générale dans toutes les communications reliées à la gestion des services et activités qui relèvent de sa compétence. Il voit à ce que l'information concernant l'école ou le centre qu'il dirige soit diffusée.

### **6.5 Président d'un conseil d'établissement**

Le président d'un conseil d'établissement est responsable d'informer la communauté scolaire des décisions prises par le conseil d'établissement. (Article 65 de la Loi sur l'instruction publique)

### **6.6 Affaires corporatives et services de l'information et des communications**

Les affaires corporatives et les services des communications et des communications applique ou apporte les modifications jugées nécessaires en vue de la mise en œuvre et l'évaluation de la présente politique, y compris les plans de communication adaptés aux besoins de la commission scolaire.

### **6.7 Porte-parole désigné**

Voir paragraphes 6.1, 6.2, 6.3 et 6.4.

## **7.0 Communications d'urgence**

### **7.1 Équipe de gestion des crises**

Une équipe de gestion des crises est formée. Elle se compose du président, du directeur général, du directeur général adjoint, du directeur du Service des ressources matérielles et de l'agent d'information. Selon la nature de la crise, la participation d'autres membres du personnel peut être sollicitée.

Au plus tard le 15 septembre de chaque année, le Service des communications fournit aux autres services, aux écoles et aux centres les nom, titre et coordonnées de chaque membre de l'équipe de gestion des crises.

Le rôle et la composition de l'équipe de gestion des crises des écoles et des centres sont définis au point 2.02 du document *Politique et procédures de préparation aux sinistres* (voir annexe A).

### **7.2 Plan de communication en cas de crise**

Le plan de communication en cas de crise et d'urgence est celui établi au point 2.04 du document *Politique et procédures de préparation aux sinistres* (voir annexe B).

## **8.0 Plan de communication**

La présente politique de communication fait partie intégrante du plan de communication établi annuellement par les services de l'information et des communications.

## **9.0 Mise en œuvre de la politique**

La présente politique entrera en vigueur suivant sa ratification par le conseil des commissaires.

## **10.0 Mise à jour de la politique**

La présente politique est mise à jour tous les quatre ans ou à la demande du conseil des commissaires.

## **ANNEXE A**

(Paragraphe 2.02 de la Politique et procédures de préparation aux sinistres)

Note : Cette politique peut être consultée sur le site de la commission scolaire à [www.swlauriersb.qc.ca](http://www.swlauriersb.qc.ca).

### **2.02 Équipe d'intervention**

Une équipe d'intervention en cas d'urgence doit être formée dans chaque école ou bâtiment de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier. Aussitôt l'alerte donnée, chaque membre de l'équipe doit se rapporter au centre d'opérations ou à tout autre endroit désigné.

L'équipe doit se composer, entre autres, des personnes suivantes :

- l'autorité responsable ou son délégué
- un conseiller d'orientation
- un membre du personnel de soutien
- un membre du personnel d'entretien
- le président du conseil des enseignantes et enseignants
- au moins un membre du personnel ayant reçu une formation en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire.

## ANNEXE B

(Paragraphe 2.4 de la Politique et procédures de préparation aux sinistres)

### 2.04 Communications

Lorsque survient une urgence, l'autorité responsable doit agir prestement et efficacement pour prendre la situation en main. La capacité de maîtriser une situation est directement liée à la capacité de communiquer. Par conséquent, tous les moyens de communication doivent avoir été identifiés à l'avance et être prêts à être utilisés en cas d'urgence.

Lorsque l'une ou l'autre des situations énumérées ci-après se présente, le directeur général déclenche une intervention d'urgence :

- État d'urgence dans une école ou un bureau de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.
- État d'urgence dans une communauté, déclaré ou non déclaré, présentant un danger pour un établissement ou la santé et la sécurité des élèves et du personnel.
- Possibilité que l'une ou l'autre des situations susmentionnées se produise.

L'autorité compétente avise immédiatement le téléphoniste de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier de l'état d'urgence en lui fournissant le plus de renseignements possible, notamment :

- le nom de la personne qui a rapporté l'incident;
- le nom du service ou de l'école;
- l'endroit précis d'où vient l'alerte;
- la nature et la gravité de l'urgence;
- un rapport sur les blessés ou les pertes de vie;
- les mesures initiales prises ou envisagées;
- le type d'assistance requise.

Le téléphoniste transmet immédiatement cette information au directeur général qui détermine si le plan d'urgence doit être enclenché et s'il faut faire appel à d'autres membres du personnel de la commission scolaire.

- Si l'urgence survient après les heures normales de travail, le directeur général est joint à son domicile. Les membres de l'équipe d'intervention d'une région, d'une école ou d'un service doivent tenir à jour une liste des noms et numéros de téléphone des responsables à contacter et en conserver une copie à leur domicile.
- Plus précisément, dès l'annonce d'une urgence, le processus de communication doit comprendre les étapes suivantes :

#### 2.04.1 Interne

- Dès le premier signe qu'il y a une urgence, l'équipe d'intervention est dirigée (par interphone, message codé, messenger, etc..) vers les lieux de l'incident ou le centre d'opérations.
- Les services d'urgence municipaux appropriés sont contactés.
- Le téléphoniste du centre administratif de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier est avisé.
- Au moment opportun, le personnel reçoit des explications appropriées sur ce qui s'est produit (assemblée du personnel, note de service).
- Si l'urgence survient après les heures normales de travail, le personnel est avisé de l'incident par le biais d'une chaîne téléphonique, à l'aide d'un communiqué préparé à l'avance.

#### 2.04.2 Commission scolaire

- Le téléphoniste qui reçoit l'appel d'urgence l'enregistre sur le formulaire « Action-urgence » (voir annexe B).
- Le directeur général enclenche le plan d'urgence.
- Les écoles avoisinantes sont informées de l'état d'urgence, car le personnel pourrait être appelé à prêter main-forte et l'immeuble pourrait devoir être utilisé.
- Le service du transport se tient prêt à être mobilisé.

#### 2.04.3 Services d'urgence municipaux

- L'équipe d'intervention fait appel à un ou plusieurs des services d'urgence suivants :
  - pompiers
  - policiers
  - ambulanciers
  - hôtel de ville
  - abris communautaires
  - clergé

#### 2.04.4 Parents

- Les parents sont avisés, par écrit, qu'un plan d'urgence a été préparé et qu'il sera déployé au besoin (voir annexe C).
- Lorsque l'école est évacuée et que les élèves retournent à la maison où se rendent à un abri communautaire, une chaîne téléphonique est enclenchée pour en aviser les parents (voir annexe A).
- De plus amples détails sur la cause et les conséquences de l'urgence sont communiqués aux parents par écrit ou par annonces diffusées par les médias.

#### 2.04.5 Médias

- Dans un premier temps, il relève de la responsabilité de l'autorité compétente d'informer les médias de la situation.
- Si aucune information ne peut être donnée ou si l'autorité compétente ne possède pas de renseignements précis, il doit en aviser les médias et fixer une heure et un lieu où il pourra faire un point de presse.
- Les médias ne sont pas autorisés à interviewer les élèves ou le personnel sans la permission de l'autorité compétente.
- Si l'autorité compétence autorise les médias à interviewer des élèves, les entrevues doivent être tenues en sa présence.
- Il appartient au directeur général de donner tout compte rendu ultérieur aux médias.
- L'appui des médias sera sollicité pour la diffusion de communiqués.