

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2 style="text-align: center;">Politique de communication / Commission scolaire crie</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Communications et relations communautaires  <b>Date en vigueur :</b> 26 octobre, 2022  <b>Approuvée par :</b> Résolution n° CC-2022-145</p>	
	<i>Références</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan stratégique de communication de la CSC</li> <li>▪ Règlement n° 7 (Fonctions et délégation de pouvoirs)</li> <li>▪ Règlement n° 6 (Code de déontologie/Membres élus)</li> <li>▪ Guide d'utilisation du logo de la CSC</li> <li>▪ Loi n° 1 du GNC : Loi concernant la langue crie d'Eeyou Istchee</li> <li>▪ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)</li> </ul>
	<i>Autres politiques connexes</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés (ADM-13)</li> <li>▪ Accès à l'information et la protection des renseignements personnels (SG-01)</li> <li>▪ Utilisation d'Internet, du courriel, et autres ressources du réseau étendu (IT-01)</li> <li>▪ Gestion des urgences (MRS-10)</li> </ul>

## 1) Dispositions générales

### Objectif

1.1. L'objectif de la présente Politique est d'assurer et de maintenir la communication avec les parties prenantes internes et externes de la Commission scolaire crie et de fournir des renseignements clairs et précis au soutien de la mission de la CSC conformément à sa Stratégie de communication.

### Portée

1.2. La présente Politique s'applique à toutes les formes de communications écrites, verbales et numériques de la Commission.

### Définitions

1.3. Dans la présente Politique, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) **administrateur** : un directeur d'école du secteur des jeunes ou le directeur d'un centre de formation ou d'apprentissage Sabtuan;
- b) **Centre** : Centre de formation ou d'apprentissage Sabtuan;
- c) **CCR** : Service des communications et des relations communautaires (Department of Communications and Community Relations);
- d) **logo** : un symbole graphique qui représente l'identité d'une organisation et qui est utilisé pour promouvoir la reconnaissance et la sensibilisation;
- e) **médias sociaux** : plateformes Web où les utilisateurs créent et partagent du contenu et réseautent, y compris, mais sans s'y limiter, Facebook, TikTok, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn.

## 2) Responsabilités

[Service des communications et des relations communautaires](#)

**2.1.** Le CCR assume la responsabilité<sup>1</sup> :

- d'établir des processus et des lignes directrices sur les communications;
- de superviser les activités de communication interne et externe de la Commission et de fournir un soutien, au besoin;
- de la Stratégie de communication à l'échelle de l'organisation, qui est conforme à la mission, à la vision, aux valeurs et au Plan d'action stratégique de la CSC.

**2.2.** Les communications à l'échelle de la CSC sont une responsabilité partagée. Avec l'appui du CCR, les rôles et les responsabilités sont décrits comme suit :

[directeur général](#)

a) le directeur général est le porte-parole officiel de la CSC à l'égard de toutes ses activités administratives et opérationnelles, sauf indication contraire dans une politique ou un règlement;

[directeur du CCR](#)

b) le directeur général peut désigner le directeur du CCR à titre de porte-parole externe et interne de la CSC, selon le cas;

[gestionnaires](#)

c) tout gestionnaire peut faire l'ébauche ou rédiger une communication, un avis, une note de service, etc. pour ses employés et pour :

- d'autres employés (p. ex., des messages envoyés par le Service des T.I. à l'ensemble des employés de la CSC [à l'interne] concernant la maintenance et les urgences ou par le Service des finances sur des questions relatives à la paye, etc.), ou
- le public, mais dans ce cas, le CCR révisera et assurera le contrôle de la qualité sans toutefois avoir à approuver le contenu.

[administrateurs](#)

Les administrateurs et/ou les CEA peuvent également rédiger le contenu d'une communication, d'un avis ou d'une note de service pour les élèves de leur école ou centre, leurs parents ainsi que pour leur communauté locale selon leurs responsabilités. Ils peuvent communiquer directement avec les médias locaux lorsqu'ils souhaitent parler d'enjeux communautaires;

[tous les employés](#)

d) tout employé (y compris les gestionnaires) peut, à l'invitation du CCR, donner des entrevues sur des sujets reliés à son domaine et son service. De plus, tout employé doit informer le CCR s'il siège comme membre d'un comité externe, d'un panel, d'une association, etc. en tant que représentant de la CSC, et ce, afin d'assurer une bonne coordination et de faciliter la circulation de l'information.

[Utilisation personnelle / médias sociaux, sites Web, etc.](#)

**2.3.** Lorsqu'il s'agit d'utiliser des médias, des sites Web, etc. pour exprimer son point de vue personnel ou travail à des fins personnelles, aucun employé ne peut utiliser son titre ou le nom de la CSC et affirmer parler au nom de la CSC.

---

<sup>1</sup> Règlement n°7 de la CSC: Fonctions et délégation de pouvoirs

### **3) Identité visuelle de la CSC**

#### Utilisation du logo

**3.1.** Le logo de la CSC doit figurer sur toute communication interne et externe de la CSC. Tout autre logo approuvé au sein de la CSC (c.-à-d. le logo de l'école ou du centre) doit figurer à côté du logo de la CSC.

Tous les logos approuvés sont la propriété de la CSC et ils ne doivent pas être utilisés par des tiers sans l'approbation du CCR, à moins d'indication contraire dans un accord de service ou un contrat.

#### Guide d'utilisation du logo

**3.2.** Afin d'assurer la cohérence de la marque, le Guide d'utilisation du logo de la CSC doit être utilisé. De plus, les polices de caractères et codes de couleur officiels de la CSC, prévus dans le Guide, doivent être respectés.

#### Approbation / logos

**3.3.** La conception de tout nouveau logo ou de tout logo modifié doit être approuvée par le CCR et officiellement adoptée par résolution du Conseil des commissaires.

#### Logos externes

**3.4.** Aucun logo externe ne peut figurer sur les communications internes et externes de la CSC sans l'approbation du CCR, à moins d'indication contraire dans un accord de service ou un contrat.

#### Gabarit de la CSC

**3.5.** En ce qui a trait aux présentations de la CSC<sup>2</sup>, les employés de la CSC et toute autre personne effectuant une présentation doivent utiliser les gabarits officiels de la CSC.

### **4) Marketing**

#### Types

**4.1.** Le marketing comprend tout le matériel promotionnel (imprimé, numérique, vidéo<sup>3</sup> ou audio<sup>4</sup>), les articles promotionnels<sup>5</sup> et la publicité<sup>6</sup>.

#### Création

**4.2.** Toute création de marketing est de la responsabilité du CCR<sup>7</sup>. Ce dernier appuiera toute demande de services créatifs provenant d'autres services, écoles et centres, en fonction de la capacité du CCR.

#### Processus d'approbation

**4.2.1.** Toutefois, le superviseur concerné peut créer et approuver les activités locales de marketing et de publicité à l'intention d'un public interne ou externe. Il peut consulter le CCR pour obtenir de l'aide, mais il doit obtenir l'approbation du CCR pour tout marketing visant à inclure un public à l'extérieur de la communauté.

<sup>2</sup> À l'exception des salles de classe de la CSC.

<sup>3</sup> Les enregistrements vidéo comprennent la diffusion continue en direct en ligne par des médias, tels que Livestream, Facebook Live, etc.

<sup>4</sup> Les enregistrements audio comprennent tout enregistrement écouté sur la radio ou en balado et tous les contenus sur n'importe quelle plateforme de distribution audio, comme SoundCloud, Spotify, etc.

<sup>5</sup> Les articles portant un logo, tel qu'un stylo, une tasse, un sac, un t-shirt, etc., donnés pour promouvoir un événement ou un projet.

<sup>6</sup> Une forme d'annonce payante au moyen d'un média dans la presse écrite, à la radio et sur vidéo.

<sup>7</sup> À moins que le CCR en convienne autrement.

Le CCR doit approuver tout marketing à l'échelle régionale, provinciale, nationale et internationale à l'intention d'un public interne ou externe.

[Photographies et images](#)

**4.3.** Aucune photographie ni image (telle qu'une œuvre d'art) ne peut être utilisée sans l'autorisation et les crédits appropriés, le cas échéant.

## 5) Médias

[Personne-ressource pour les médias](#)

**5.1.** Le CCR est la personne-ressource pour les médias pour la CSC. Pour toute demande d'un média local<sup>8</sup>, le superviseur respectif étudie la demande et détermine l'action appropriée, et en informe le CCR si nécessaire.

Toute autre demande des médias doit être présentée au CCR, qui déterminera l'action appropriée.

[Prévenir le CCR](#)

**5.2.** Le directeur général et tous les employés de la CSC devraient prévenir le CCR de tout événement ou situation susceptible d'attirer l'attention des médias afin que le CCR puisse préparer et fournir le soutien nécessaire en matière de communication.

[Communiqués de presse](#)

**5.3.** Le CCR est l'unique service responsable et autorisé à publier les communiqués de presse au nom de la CSC, après approbation du directeur général.

Si le communiqué de presse est rédigé en collaboration avec une autre entité ou organisation, le CCR assurera la coordination avec celle-ci.

[Directives pour les photographies et les films](#)

**5.4.** Aucun média ni équipe de tournage ni photographe n'aura accès aux locaux de la CSC sans l'autorisation appropriée du superviseur respectif, qui doit en informer CCR afin que toute photographie ou tout film puisse faire partie de la médiathèque de la CSC.

Lorsque la Commission utilise des renseignements, des photographies, des vidéos ou des images de personnes, elle s'assurera que cela est conforme aux lois applicables et à la protection des renseignements personnels. Une lettre d'autorisation pourrait devoir être obtenue de la part d'un employé, élève et autre personne avant d'utiliser leurs photos, leurs noms, etc.

Le directeur d'école et le directeur d'un centre de formation ou d'apprentissage Sabtuan doivent veiller à ce que les élèves signent les lettres d'autorisation appropriées. Dans le secteur des jeunes, cela se fait en remplissant une lettre d'autorisation au début de chaque année scolaire.

---

<sup>8</sup> Radio communautaire et bulletins d'information.

## 6) Sites Web publics et internes de la CSC

### [Sites Web publics et internes de la CSC](#)

**6.1.** Le CCR est responsable de tout le contenu des sites Web publics et internes de la CSC (E-You) et collabore avec le concepteur TI de sites Web de la CSC pour la conception et la mise à jour des sites Web.

Les écoles, les centres et les services ne peuvent gérer leur propre site Web; ils doivent utiliser la ou les pages désignées du site Web de la CSC pour fournir de l'information à leur clientèle, etc.

Chaque école, centre et service doit désigner une personne chargée de fournir des renseignements à jour sur sa ou ses page(s).

Le CCR s'assure que le contenu et la conception des sites Web respectent la marque de la CSC.

### [Noms de domaine](#)

**6.2.** Il est interdit à une école, un centre, un service ou une partie externe d'obtenir un nom ou une extension de domaine pour le compte de la CSC. Le Service de l'information et des technologies détient le pouvoir exclusif à ce sujet.

### [Plateformes](#)

**6.3.** Les écoles, les centres, les services, les comités et les groupes de projets peuvent utiliser des plateformes telles que Microsoft SharePoint à l'interne. Cependant, ils doivent utiliser les modèles officiels de la CSC.

Lorsque l'utilisation d'une telle plateforme vise à rejoindre un grand public (p. ex., tous les employés), le CCR doit être informé de sa création et y avoir accès.

### [Publicité](#)

**6.4.** Aucune publicité à des fins commerciales, politiques ou religieuses n'est autorisée sur les sites Web ou plateformes de la CSC.

## 7) Médias sociaux

### [CCR/Comptes officiels de la CSC](#)

**7.1.** Le CCR développe, maintient et gère les comptes officiels des médias sociaux de la CSC<sup>9</sup>.

### [autres comptes de médias sociaux](#)

**7.2.1.** Toutefois, après approbation du CCR, d'autres comptes de médias sociaux peuvent être créés aux conditions suivantes :

- a) sous réserve du paragraphe d), seuls les écoles, le PSSS et le SAES peuvent créer d'autres comptes et groupes de médias sociaux, et ce, dans le seul but de communiquer avec leurs élèves; aucun autre service n'est autorisé à créer des comptes de médias sociaux et aucun employé n'est autorisé à créer des comptes de médias sociaux personnels au nom de la CSC;
- b) ces comptes relèvent de la responsabilité du directeur d'école ou du directeur du PSSS ou du SAES qui doit assurer leur développement et leur mise à jour. Ils ne peuvent nommer que des employés de la CSC pour aider à gérer ces comptes.

<sup>9</sup> Le CCR fournit le contenu, qui comprend toute demande du directeur général ou des services.

Le CCR est prêt à offrir du soutien, au besoin;

- c) les informations d'accès d'utilisateur doivent être fournies au CCR, qui a le droit de publier ou de supprimer tout contenu, si nécessaire;
- d) afin de promouvoir les activités de la CSC, un service peut être autorisé à faire partie de comptes de médias sociaux distincts en partenariat avec d'autres entités. La mise à jour et le développement de ces comptes doivent être clairement décrits dans l'accord respectif avec le partenaire externe.

[partenariat avec d'autres entités](#)

[Code de déontologie](#)

**7.3.** Comme défini dans le Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés, il incombe à chaque employé de s'assurer que son utilisation des médias sociaux est adéquate et conforme aux exigences et aux attentes en lien avec son poste.

Le CCR signalera toute contribution inappropriée et en informera le directeur général, le secrétaire général et le superviseur direct de l'employé.

## **8) Dispositions finales et application de la présente politique**

[Langue de communication](#)

**8.1.** La CSC veille à ce que toutes les communications respectent et suivent les lignes directrices applicables prévues dans la Loi n° 1 du Gouvernement de la Nation crie<sup>10</sup> et la Charte de la langue française<sup>11</sup> et que le public puisse communiquer avec elle en cri et, selon les circonstances et l'emplacement des bureaux ou des services, en français et en anglais. Pour les communications qui s'adressent à un vaste public, la CSC devrait fournir l'information et la documentation dans les trois langues utilisées par la Commission, s'il y a lieu, et lorsque les ressources et le temps le permettent.

[Dispositions antérieures](#)

**8.2.** La présente Politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet.

[Version officielle](#)

**8.3.** Le secrétaire-général de la Commission conserve la version officielle de la présente Politique.

[Responsabilité](#)

**8.4.** Toute personne visée par la présente Politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente Politique.

Le directeur du CCR est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente Politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

Le Service CCR est responsable du suivi et de la mise en œuvre de la Politique de communication de la Commission scolaire crie.

<sup>10</sup> Loi concernant la langue crie d'Eeyou Istchee.

<sup>11</sup> Charte de la langue française (RLRQ c. C-11)