
POLITIQUE DE COMMUNICATION

Numéro du document :	CA 0626-04
Adoptée par la résolution :	CA68 0626
En date du :	16 juin 2026


Signature de la directrice générale intérimaire


Signature du secrétaire général

TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	OBJECTIFS	4
3.	CADRE DE RÉFÉRENCE	5
4.	CHAMP D'APPLICATION	5
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
6.	CHAMPS D'INTERVENTIONS	9
7.	QUALITÉ LINGUISTIQUE ET RÉDACTION ÉPICÈNE	12
8.	RÉVISION	13
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR	13
10.	HISTORIQUE DES RÉVISIONS	13

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, le Centre de services scolaire de l'Énergie (le « Centre ») se dote d'une Politique de communication pour favoriser l'efficacité et la cohérence des communications organisationnelles.

Ainsi, cet outil de gestion établit les standards, les mécanismes et le partage des rôles entourant les principales actions de communication menées pour et au nom du Centre. Cette politique constitue un cadre de référence commun, qui facilitera la circulation de l'information, la concertation, la cohérence des messages et la complémentarité des actions.

Les communications sont des outils stratégiques essentiels dans la mise en valeur de la mission, de la vision et des valeurs du Centre, ainsi qu'à la mise en œuvre des orientations, des priorités et des actions à entreprendre lors de situations d'urgence.

Cette politique encadre les différentes actions de communication et tient compte des éléments suivants :

- Les rôles des différentes instances relevant du Centre et celles qui y sont liées;
- Les nombreuses activités médiatiques;
- Les situations de crise ou d'urgence;
- Les changements au sein de l'organisation;
- La diversité des nouvelles technologies de l'information.

Cette Politique de communication s'appuie sur :

- La mission, la vision et les valeurs du Centre ;
- Les enjeux, les orientations et les objectifs du Plan d'engagement vers la réussite du Centre ;
- Les politiques et les règlements en vigueur au Centre ;
- Le rôle et l'engagement du personnel du Centre.

Pour assurer l'atteinte de ses objectifs et le bon déroulement de son application, la Politique de communication doit être soutenue, intégrée et respectée par l'ensemble du personnel du Centre et les membres des conseils et des comités qui y sont liés.

La direction adjointe aux communications est responsable de l'application de la présente politique.

Les principes cadres applicables sont les suivants :

1. Le Centre croit qu'il est essentiel de projeter et de maintenir une image organisationnelle cohérente et de qualité dans tous les aspects de ses activités quotidiennes de communications publiques, écrites et électroniques, qu'elles soient effectuées par le personnel ou par les parents et les représentants de la communauté siégeant sur les différents conseils et comités.

Cette politique sert de cadre de référence pour les communications internes, les communications externes, la promotion, la publicité, les partenariats, les relations de presse et les relations publiques.

2. Le Centre croit qu'il est essentiel de favoriser une circulation optimale de l'information auprès des membres du personnel du Centre, des élèves, des parents, des partenaires et de faire preuve de transparence auprès des médias afin d'accroître le sentiment de confiance et de préserver de bons liens.

Les qualités privilégiées dans toutes les communications sont la transparence, l'ouverture, la clarté, la rigueur, la cohérence et la pertinence.

3. Le Centre est convaincu que ce cadre de référence lui permettra de bonifier ses pratiques de communication et de mieux répondre aux besoins d'information des publics cibles.

2. OBJECTIFS

La présente politique est le document de référence du Centre. Elle a pour objectifs de :

- Projeter une image de marque uniforme et cohérente prônant la transparence afin d'établir un climat ouvert de communication;
- Accroître l'efficacité des communications par un système de gestion de la communication planifié, organisé, et efficace, afin de permettre à chaque membre du personnel de s'acquitter au mieux de son rôle, en appui à la mission, la vision et les valeurs du Centre;
- Assurer l'adhésion du personnel aux objectifs du Centre, les mobiliser, développer un sentiment d'appartenance et de fierté chez le personnel à l'égard du Centre;
- Valoriser le personnel et relevant des établissements et des services en faisant rayonner les activités et les réalisations d'importance, tout en augmentant la visibilité, la notoriété et la crédibilité du Centre et de son personnel;
- Entretenir des relations harmonieuses et crédibles en inspirant la confiance des divers publics cibles;

- Permettre une meilleure communication dans la gestion de situations de crise ou d'urgence;
- Indiquer la procédure lorsque les médias communiquent avec un membre du personnel;
- Distinguer les responsabilités de chaque groupe cible en matière de communications;

3. CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente politique s'inscrit principalement dans un contexte régi par :

- La [Loi sur l'instruction publique](#);
- La [Chartre des droits et libertés de la personne](#);
- La [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels](#);
- La [Chartre de la langue française](#);
- Le [Code d'éthique](#) du Centre.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique comprend les éléments suivants :

- Communications internes;
- Communications externes :
 - Médias sociaux;
 - Organisation d'événements;
 - Partenariats;
 - Placement publicitaire;
 - **Promotion et valorisation de l'éducation publique, incluant :**
 - Promotion des programmes de formation;
 - Promotion des activités des établissements scolaires et du Centre;
 - Promotion des services des établissements scolaires et du Centre;
 - Relations de presse;
 - Relations publiques;
 - Réalisation d'outils de communication;

- Transmission d'informations;
- Utilisation de l'image organisationnelle.

Les communications internes du Centre ciblent :

- Les membres du personnel
- Les élèves, jeunes et adultes
- Les parents
- Les syndicats et associations professionnelles
- Les membres du conseil d'administration
- Les conseils d'établissements et autres comités prévus dans la Loi sur l'instruction publique

Les communications externes du Centre ciblent :

- Les médias
- La population du territoire desservi par le Centre
- Le ministère de l'Éducation du Québec
- Les partenaires du réseau de l'éducation
- Les différents paliers politiques : municipal, provincial et fédéral
- Les organismes socioéconomiques, communautaires, culturels, sportifs et de la santé
- Les entreprises, fournisseurs de produits et services et partenaires financiers

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. La politique de communication repose sur l'engagement de tous et plus particulièrement des parties prenantes qui suivent :

5.2. Conseil d'administration : La présidence du conseil d'administration est responsable de présider les séances du conseil d'administration. En cas de demandes médias, elle se réfère au Service du Secrétariat général qui transmet l'information à la direction adjointe aux communications.

5.3. Direction générale : Conformément à l'article 201 de la Loi sur l'instruction publique, la direction générale est le porte-parole officiel du Centre de services scolaire. À ce titre, elle :

- Fait part publiquement de la position du Centre de services scolaire sur tout sujet qui la concerne, notamment lorsqu'elle participe, au nom du Centre, aux diverses activités des organismes voués au développement local et régional;
- Assure les communications relatives aux décisions du conseil d'administration;
- Peut désigner une personne de l'organisation afin de porter le message et répondre aux demandes médiatiques et administratives, si la situation l'exige.

5.4. Direction adjointe aux communications : La direction adjointe aux communications relève de la direction générale et est responsable de l'application de la présente politique. À ce titre, elle :

- Est l'interlocutrice principale du Centre pour les relations avec les médias et coordonne les demandes médiatiques en collaboration avec la direction générale;
- Assure le lien avec le ministère de l'Éducation lors d'interventions médiatiques;
- Appuie la direction générale dans ses actions de communication;
- Prépare l'information objective et factuelle pour ses publics cibles;
- Assume la production de certaines publications du Centre de services scolaire (ex. : rapport annuel, brochures, dépliants), en soutien à la direction générale, aux directions de services et d'établissements scolaires;
- Offre son expertise et son appui aux directions de services et d'établissements afin d'optimiser leurs stratégies de communication et soutenir leur porte-parole lorsque convenu avec la direction générale;
- Veille à ce que l'image corporative soit conforme aux normes du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec ainsi qu'à l'image de marque des différents secteurs de l'organisation;
- Est responsable de la gestion des contenus de l'intranet, des médias sociaux, du site Web et de la chaîne YouTube du Centre;
- Est responsable de veiller à la qualité et la promotion de la langue française en collaboration avec les directions des services et les établissements scolaires.

5.5. Direction de Service :

- Assure la diffusion de l'information au sein de son service;
- Collabore et fournit toute l'information pertinente pour l'élaboration de communiqués de presse, de stratégies et d'outils de communication;
- Répond aux questions des médias lorsque désigné par la direction générale;
- Collabore à la gestion de situations de crise ou d'urgence;
- Fait approuver par la direction adjointe aux communications les outils promotionnels arborant le logo du CSS et produit par son service avant leur production finale afin de respecter le Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec ainsi que l'image de marque de l'organisation.

5.6. Direction d'établissement :

- Est responsable des communications internes au sein de son établissement;
- Est responsable de respecter les principes de protection des renseignements personnels de ses élèves et de son personnel;
- Doit signaler sans délai à la direction adjointe aux communications toute demande d'information, d'enregistrement sonore, de prise d'images, de photographies en provenance des médias;
- Fait approuver à la direction adjointe aux communications les outils promotionnels arborant le logo du CSS et produit par son établissement avant leur production finale afin de respecter le Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec;
- Fait approuver à la direction adjointe aux communications tout changement de logo de son établissement scolaire.

5.7. Membre du personnel :

- Chaque membre du personnel doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat pour parler officiellement et publiquement au nom de l'organisation. Cette contribution attendue n'altère en rien la liberté d'expression reconnue à chacun concernant sa vie privée, sa discipline ou son champ de compétences.
- Chaque membre du personnel est tenu de prendre connaissance de la présente politique et d'utiliser un français de qualité dans ses communications.

5.8. Conseil d'établissement :

Si une personne d'un conseil d'établissement est interpellée par les médias, elle doit en informer la direction d'établissement, laquelle devra se référer à la direction adjointe des communications. Un Conseil d'établissement ne peut se prononcer au nom du Centre.

5.9. Comité de parents :

Si une personne du comité est interpellée par les médias, elle doit se référer au Secrétariat général afin d'être accompagnée dans toutes les formes d'expressions publiques engageant le nom du Centre. Le Secrétariat général informe la direction adjointe aux communications.

6. CHAMPS D'INTERVENTIONS

Communications internes

Le Centre a instauré des mécanismes de communication interne afin d'assurer une diffusion régulière d'informations pertinentes et accessibles, sur les activités des directions des services et des établissements scolaires, ainsi que sur les questions administratives.

Les activités officielles de communication auprès des publics cibles internes sont coordonnées par la direction adjointe aux communications. Afin de maximiser la circulation des informations, les directions des services et des établissements doivent informer le plus rapidement possible la direction des communications, qui pourra les soutenir dans l'organisation et la promotion des activités et des événements les concernant.

Moyens de communications internes du Centre

Les moyens de communication utilisés sont : L'intranet, le portail parents, le courriel, les rencontres en personne et en visioconférence, le téléphone.

Communications externes

Les activités officielles de communication auprès des publics cibles externes sont coordonnées par la direction adjointe aux communications.

La direction adjointe aux communications doit être informé de tout matériel promotionnel à réaliser, produit ou encore à transmettre. Le matériel devra être préalablement révisé et approuvé par la direction adjointe aux communications avant sa diffusion afin d'assurer la qualité de l'image corporative projetée et qu'elle respecte les normes du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV), auxquelles sont assujettis tous les organismes gouvernementaux, dont les centres de services scolaires.

La direction adjointe aux communications peut soutenir la réalisation d'outils de communication. À cet égard, il est recommandé de communiquer avec celui-ci avant de débiter un projet.

Tout établissement ou comité ayant un projet susceptible d'être porté à l'attention des médias doit communiquer avec la direction adjointe aux communications.

Moyens de communications externes du Centre

Les moyens de communication utilisés sont : le site Web, les médias sociaux et traditionnels, les documents imprimés et numériques, les courriels, les affichages divers, les bannières, etc.

Communication organisationnelle et médias

La direction générale est la porte-parole officielle du Centre. À ce titre, elle peut être appelé à faire part publiquement de la position du Centre sur tout sujet qui le concerne, notamment auprès des médias et lorsqu'elle participe, au nom du Centre, aux diverses activités d'organismes voués au développement local et régional. S'il y a lieu, la direction générale peut nommer un autre représentant du Centre pour ce faire.

Relations avec les médias

Toutes les relations avec les médias sont coordonnées par la direction adjointe aux communications en collaboration avec la direction générale. En conséquence, celui-ci doit être informé de toute demande d'entrevue ou d'information de la part des médias pour et au nom du Centre. Tout établissement scolaire ou comité ayant un projet susceptible d'être porté à l'attention des médias doit communiquer avec la direction adjointe aux communications.

Réseaux sociaux

- **Réseaux sociaux institutionnels**

La gestion de la présence du Centre sur les médias sociaux relève exclusivement du Service des communication. Ainsi, il détermine les plateformes appropriées, procède à l'inscription et décide des contenus diffusés, conformément à la stratégie et au calendrier de contenu établis. Il est aussi la seule autorité à répondre aux questions des internautes sur ces plateformes. La direction adjointe aux communications utilise la Nétiquette de l'annexe 1 sur ses médias sociaux.

- **Réseaux sociaux des établissements**

Les directions d'établissement sont responsables de la gestion de leur compte sur un média social. Les établissements assurent la gestion de leurs communautés selon les encadrements du Centre.

Gestion de crise en situation d'urgence

Une situation de crise ou d'urgence se rapporte à des événements hors du commun, pouvant avoir des impacts considérables sur différents groupes cibles. Les situations nécessitant une stratégie de communication particulière sont définies dans le plan prévu à cet effet. (Plan de mesures d'urgence, Protocole d'urgence médicale, PRÉS, etc.)

Les personnes concernées par de telles situations doivent se référer à la direction générale qui se chargera d'interpeller la direction adjointe aux communications en vue de collaborer avec ce dernier et d'appliquer le plan de communication en gestion de crise. Ce plan prévoit notamment, la centralisation des informations et des renseignements par le Centre afin de minimiser les impacts.

Lors de toutes situations d'urgence ou de crise, pour lesquelles le ministère de l'Éducation (MEQ) risque potentiellement d'être interpellé, le Centre communique une fiche d'actualités au MEQ.

En cas d'urgence le Centre doit avoir pris soin d'identifier des moyens de communication officiels d'information.

Les moyens de communication officiels du Centre : le site Web, la page Facebook, les relations médias, messagerie téléphonique et le *Mozaïk-Portail*, pour les publics cibles internes et externes, et le système de messagerie courriel pour le personnel.

Partenariats

Les ententes de partenariats sont soumises aux règles du [Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec](#) (PIV). Il est donc important de communiquer avec la direction adjointe aux communications afin que l'image corporative respecte les normes spécifiques établies pour les partenariats. La direction adjointe aux communications a la responsabilité d'approuver l'image corporative incluse dans l'entente. Elle doit également s'assurer que les obligations en matière de communication, nommées dans les protocoles d'entente, soient appliquées et respectées.

Il est à noter que la signature visuelle est obligatoire lors de communications promotionnelles et à la signature du courriel du personnel relevant du centre administratif.

Moyens de communication concernés

Les règles du PIV régissent : les communications imprimées, numériques, multimédias, administratives et les communications communes, les activités publiques, les courriels, l'affichage extérieur, l'affichage sur les véhicules et les ententes de partenariat.

Gabarits des outils du Centre

Les gabarits sont disponibles sur la tuile nommée *Logo et gabarits* de la section *Direction générale et communication* du site intranet du Centre.

Marque employeur de nature humaine : Le Centre s'est doté d'une marque employeur afin de se démarquer sur le marché de l'emploi. L'énoncé « de nature humaine » et son identité visuelle distinctive positionnent le Centre comme un employeur de choix. Cette image est utilisée par la direction adjointe aux communications et le Service des ressources humaines lors de campagnes de recrutement ou de production d'outils en appui au capital humain distinctif du Centre.

Explications de l'énoncé

Le mot « nature » réfère à notre territoire offrant un environnement paisible et près de la nature. Le mot « humaine » réfère à notre organisation à taille humaine, où l'engagement, la collaboration et le respect sont au cœur de notre quotidien. Nous reconnaissons que

les humains qui composent notre organisation sont notre richesse. L'humain est important chez nous, il est considéré. Il est essentiel à l'atteinte de notre mission. Au Centre, nous travaillons pour développer le plein potentiel de tous (celui de nos élèves et de notre personnel).

Symbole du visuel

Le cœur rappelle notre dimension humaine. La police du mot nature réfère à la beauté de notre environnement. Les éléments qui composent le cœur représentent à la fois la diversité et la richesse humaine de notre organisation, mais également les composantes de notre territoire tels que l'eau des rivières et des lacs, les forêts, ainsi que l'agriculture. De plus, les couleurs choisies sont tirées de l'ancien logo de la Commission scolaire de l'Énergie afin d'honorer nos racines et notre histoire dont nous sommes fiers.

Organisation d'événements protocolaires

L'organisation d'événements impliquant la présence de dignitaires (maires, préfets, députés, ministres), nécessite le respect de certaines normes. Les directions des services et d'établissements scolaires doivent communiquer avec la direction adjointe aux communications pour les organiser ou obtenir le soutien et l'accompagnement nécessaire au bon fonctionnement de ce type d'activité.

7. QUALITÉ LINGUISTIQUE ET RÉDACTION ÉPICÈNE

7.1 Qualité linguistique

En tant qu'organisation du réseau public de l'éducation, le Centre souhaite que les principes des règles linguistiques québécoises soient respectés, entre autres, celles de l'Office québécois de la langue française et de la Charte de la langue française. Toutes les communications du Centre doivent être exclusivement en français.

Toute personne appelée à communiquer par écrit au nom du Centre est responsable de la qualité linguistique des communications et doit s'assurer de répondre à ces principes.

7.2 Rédaction épïcène

Le Centre encourage le principe d'inclusivité. C'est pourquoi la rédaction épïcène est prônée dans ses communications écrites et orales, laquelle privilégie une représentation équitable des femmes et des hommes.

Référence :

https://www.fcscq.quebec/upload/files/Publications%20FCSQ/Guide_redaction_epicene_VF.pdf

8. RÉVISION

De manière à suivre l'évolution du cadre de référence applicable et des besoins du Centre, la présente politique pourra être mise à jour au besoin, au plus tard tous les cinq ans.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration par la résolution CA68 0626 et entre en vigueur le jour de son adoption. Elle remplace et abroge la Politique sur la gestion de la communication (adoptée par la résolution 26 0918).

La présente politique est inspirée du gabarit de Politique de communications élaboré par la Fédération des centres de services scolaires du Québec.

10. HISTORIQUE DES RÉVISIONS

25 septembre 2018 (26 0918)

18 janvier 2011 (115 0111)

22 juin 2004 (496 0604)

ANNEXE 1 – NÉTIQUETTE

La page Facebook du Centre de services scolaire de l'Énergie a pour but non seulement de vous informer en direct des dernières nouvelles et événements, mais également d'échanger avec vous et de recevoir vos questions. Nous vous encourageons à prendre part à la conversation qui a cours ici dans le respect des règles de la nétiquette.

Règles à respecter concernant le respect des personnes et des lois:

- Les usagers ont l'obligation de respecter la législation en vigueur, notamment la Charte des droits et libertés de la personne, le Code civil du Québec, le Code criminel, la Loi sur la protection du droit d'auteur et la législation concernant la propriété intellectuelle;
- Les usagers doivent respecter la confidentialité des renseignements permettant d'identifier une personne et le caractère personnel des renseignements relatifs à la vie privée d'une personne au sens du Code civil du Québec;
- L'utilisateur ne doit en aucun temps utiliser un langage inapproprié ou offensant;
- Les propos diffamatoires, haineux, xénophobes, discriminatoires, homophobes, sexistes, contraires aux bonnes mœurs, manquant de respect envers les personnes (par exemple, en raison de leur origine ethnique, de leur appartenance à une religion, de leur appartenance sexuelle, ou un groupe d'âge), ne seront pas acceptés;
- Tout commentaire ou intervention doit être empreint de courtoisie;
- Les propos qui pourraient nuire à des membres de notre personnel ou à nos élèves, ne seront pas tolérés. Règles à respecter concernant la rédaction des messages:
- Les propos ou commentaires tenus sur la page Facebook du centre de services scolaire doivent avoir un lien avec l'organisation. Les commentaires hors propos ne sont pas acceptés;
- Les messages publicitaires ou commerciaux autres que ceux autorisés par la personne responsable des communications, de même que les messages abusivement répétés, seront systématiquement effacés et leurs auteurs seront immédiatement expulsés de la page;
- Les échanges se déroulent en français, excepté lorsque des termes techniques n'existent qu'en anglais;
- Les propos écrits dans un français approximatif, de piètre qualité ne seront pas tolérés dans cet espace;
- Les propos écrits en majuscules ou en langage SMS ne seront pas tolérés;
- Il est permis d'ajouter aux messages des hyperliens vers d'autres sites quand cela ne vise pas un objectif de vente et que cela a rapport avec le centre de services scolaire.
- Le Centre de services scolaire de l'Énergie n'est pas responsable du contenu des sites externes.

Les droits du Centre de services scolaire de l'Énergie

- Le centre de services scolaire se réserve le droit de modifier la nétiquette en tout temps;
- Le centre de services scolaire se réserve le droit de supprimer tout commentaire ou publication jugés inapproprié, et ce, sans aucun avis envoyé à l'internaute.

Dispositions générales

- N'oubliez pas que tout ce qui est publié sur un site de réseautage, tel Facebook, devient public. Toutes activités et commentaires sur les médias sociaux sont donc potentiellement accessibles à tous.
- Les commentaires sur ce site n'engagent que leur auteur.

Lien vers la nétiquette de la Page Facebook :

https://www.facebook.com/cssenergie.qc/about_details