

## Directive : Communications

### Catégorie : Gestion administrative

#### PRÉAMBULE

La présente directive a pour objectif principal de régir les communications de la CSFY avec les médias, le ministère de l'Éducation du Yukon (MEY), les écoles et les partenaires de l'éducation en français langue première. La directive vise entre autres à assurer une uniformité des messages communiqués au personnel, aux parents, aux élèves et aux partenaires. Par la présente directive, la CSFY s'engage à communiquer avec ses partenaires et avec le public d'une façon cohérente et opportune.

La directive permet également aux membres du personnel de la CSFY de communiquer selon un cadre bien déterminé. Enfin, elle prohibe certains usages qui sont incompatibles avec la mission de la CSFY ou contraires aux règles de droit en vigueur.

La *Loi sur l'éducation* du Yukon, la *Constitution canadienne*, la réglementation canadienne, la *Politique 1.3 et 1.4 du Gouvernement* du Yukon, (Manuel d'administration générale, volume 1, Politique sur les communications), les politiques, règlement de procédures et directives administrative de la CSFY déterminent la façon dont l'information doit être communiquée.

#### ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

La Commission scolaire francophone du Yukon, le porte-parole de l'éducation en français langue première au Yukon, est régulièrement en contact avec ses partenaires ainsi qu'avec les médias. Elle a donc besoin de se munir d'une directive afin de transiger avec ceux-ci et ainsi maintenir de bonnes relations avec eux. L'adhésion à cette directive permettra de sauvegarder les intérêts de la CSFY, du personnel, des élèves et des partenaires.

#### MODALITÉS

1. L'agent responsable des communications assure la liaison entre la CSFY et les médias.
2. De façon générale, la présidence est le porte-parole pour toute question d'ordre politique. La direction générale est le porte-parole pour toute question d'ordre administratif. La direction générale peut déléguer ses pouvoirs à une personne qui pourrait avoir une plus grande disponibilité ou une plus grande expertise dans le domaine.

3. La direction générale peut intervenir auprès des médias, des parents, du MEY et des partenaires sur les prises de position et les politiques, règlements de procédure et directives administratives que la CSFY a déjà adoptées. Par ailleurs, seuls les commissaires en réunion publique peuvent adopter une politique, prendre position sur un nouveau sujet, aviser de l'allocation budgétaire de ressources financières ou rendre publique une orientation stratégique.
4. Les employés, à l'exception de la personne occupant le poste d'agent des communications, ne donneront pas d'information ou d'entrevue aux médias, au MEY, aux écoles et aux autres partenaires de l'éducation en français langue première sans l'autorisation de la direction générale. Toute demande d'entrevue devrait être acheminée à l'agent des communications qui fera le suivi nécessaire auprès de la direction générale.

## **MISE EN OEUVRE**

### **1. Relation avec les médias – personnel de l'école et de la CSFY**

- 1.1 Il n'y a aucune obligation à accorder une entrevue aux médias.
- 1.2 La personne sollicitée devrait s'assurer qu'elle est la meilleure porte-parole de la CSFY en ce qui concerne le sujet soulevé et qu'elle possède toute l'information pertinente sur le dossier et sur la position de la CSFY.
- 1.3 Toute demande d'entrevue, de reportage photo et de tournage devrait être acheminée à l'agent des communications.
- 1.4 Recevant un appel du journaliste et/ou du photographe, l'agent des communications contactera la direction générale afin de lui faire part des intentions, des besoins et de l'horaire que lui auront proposés les médias ensemble, la direction générale et la personne sollicitée pour accorder l'entrevue discuteront de la position de la CSFY, de l'approche préconisée et des messages clés.
- 1.5 Dans le cas où les médias s'adresseraient en premier à la personne sollicitée, cette dernière devra acheminer la demande d'entrevue à l'agent des communications.
- 1.6 Aucune entrevue ne devrait être accordée sans avoir obtenu l'autorisation de la direction générale de la CSFY.

## **2. Cas où l'on peut communiquer directement avec les intervenants**

- 2.1 Si le journaliste, un parent, un partenaire ou le MEY demande des informations que vous fourniriez normalement à n'importe quel membre du public, fournissez-lui ces informations et avertissez la direction générale de la CSFY. Si on vous demande le point de vue ou la position de la CSFY, veuillez transmettre cette demande à l'agent des communications.
- 2.2 Référez toute demande à l'agent des communications de la CSFY si :
  - 2.2.1 Vous savez que ces informations se rapportent à un sujet politiquement critique, délicat, épineux ou controversé;
  - 2.2.2 Vous êtes incertain de la nature de la demande du journaliste;
  - 2.2.3 Vous êtes mal à l'aise de donner des informations au journaliste,

## **3. Dérogation et/ou manquement à la présente directive**

- 3.1 Dans le cas exceptionnel où une entrevue, une séance de photos ou un tournage auraient été accordés sans permission, veuillez communiquer avec l'agent des communications ou avec la direction générale dans les plus brefs délais. Le suivi nécessaire sera alors fait auprès des médias concernés.

## **4. Activités communicationnelles**

- 4.1 Entrez en contact avec l'agent des communications pour toute activité de communications incluant des plans de communications, des communiqués de presse, de la publicité, des publications, des discours ou des présentations, des conférences de presse, etc.

## **5. Approbation obligatoire**

- 5.1 La présente directive exige que toute forme de communication officielle avec le public passe par un processus d'approbation. Cela nous aide à assurer que les informations que nous fournissons sont précises, nettes, cohérentes et reflètent nos objectifs et nos priorités.

## **6. Considérations supplémentaires pour les écoles**

- 6.1 Les susdites déclarations s'appliquent à tout le personnel des établissements scolaires sous la compétence de la CSFY, y compris, sans exclusion, les enseignants, le personnel de soutien et les directions d'école.

## **7. Procédures en milieu scolaire**

- 7.1 Les enseignants et les autres membres du personnel scolaire devraient attribuer les requêtes médiatiques à leur direction, qui devrait alors appliquer les susdites procédures et déterminer comment traiter les demandes.
- 7.2 Les directions d'écoles et d'établissements scolaires ont l'autorisation préalable de promouvoir directement auprès des médias les activités « championnes » émanant de leur école et sont encouragées à agir ainsi. Les exemples incluent des prix gagnés par une école, des sorties éducatives, des projets de salle de classe, des camps culturels, des collectes de fonds, des activités communautaires et d'autres activités semblables. Les directions d'écoles peuvent contacter l'agent des communications pour toute aide à ce sujet.
- 7.3 Il est important de noter que ce dégagement préalable ne s'applique pas aux sujets qui sont politiquement critiques, délicats, épineux ou controversés, énoncent, impliquent, ou reflètent une position de la CSFY et ou ont affaire à des questions délicates ou controversées qui débordent du cadre spécifique de l'école.
- 7.4 Si vous n'êtes pas certains de l'action à suivre, ou si vous voulez un soutien ou des directives quelconques sur la façon de promouvoir vos activités, veuillez consulter l'agent des communications.

## **8. Élèves**

- 8.1 Avant d'accorder une entrevue ou de permettre l'accès aux locaux de l'école pour un tournage ou une séance de photos, la direction de l'école doit assurer la sécurité des élèves et respecter les désirs des parents (consultez le formulaire Permission Médias).
- 8.2 Les médias doivent obtenir une autorisation verbale de la direction générale ou de l'agent des communications avant de procéder.
- 8.3 La direction de l'école doit faciliter le travail des journalistes et assurer que l'intervention ne perturbe pas le travail du personnel et les études des élèves de l'école.

## **9. Situations en cas d'urgence, d'accidents, de feux ou d'autres évènements catastrophiques survenant en milieu scolaire.**

- 9.1 Quand un accident, un feu ou d'autres évènements catastrophiques arrivent et que l'école est concernée, les parents et le public ont besoin de savoir immédiatement que la situation est traitée d'une façon opportune et professionnelle. La direction d'école, étant sur les lieux, est la personne qui peut le mieux rassurer les médias et le public et s'assurer que les élèves sont en sécurité. Dans la mesure du possible, la direction d'école devrait, dans les plus brefs délais, tenir au courant l'agent des

communications et la direction générale des activités de communication encourues. S'il y a une urgence à l'école, elle peut également informer les parties de n'importe quels changements à la routine habituelle jusqu'à ce que la direction générale soit disponible.

- 9.2 La direction d'école doit se préparer à l'occurrence possible de cas d'urgence en milieu scolaire en élaborant chaque année scolaire un plan d'urgence et en consultant le manuel des directions d'écoles du MEY (*School Administrators Binder*). La direction d'école doit garder à l'école une copie à jour de ces deux documents.