

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE DE COMMUNICATION DU COLLÈGE DE RIMOUSKI

COTE

71-01-00.01

OBJET

Cette politique propose à toute la communauté collégiale un cadre de référence et des procédures détaillées visant à coordonner et à harmoniser les actions de communications internes et externes au Collège de Rimouski.

DESTINATAIRES

Toute la communauté collégiale du Cégep de Rimouski, de l'Institut maritime du Québec (IMQ) et du Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC) comprenant : les employées et employés, les étudiantes et étudiants, les membres de la direction, les membres du conseil d'administration du Collège, les Fondations du Cégep, de l'IMQ et du CMÉC ainsi que les deux centres collégiaux de transfert de technologie (Innovation maritime et le SEREX) et le Centre de formation aux mesures d'urgence (CFMU).

DISTRIBUTION

Les sites Web du Cégep de Rimouski, de l'IMQ et du CMÉC.

CONTENU

1. Avant-propos
2. Buts de la politique
3. Champ d'application
4. Principes généraux
5. Communication interne
6. Communication externe
7. Responsabilités des intervenants
8. Identification visuelle et commandite
9. Mise en œuvre

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La directrice ou le directeur général, la directrice ou le directeur des Affaires corporatives et Secrétariat général et la directrice ou le directeur des Services éducatifs, la directrice ou le directeur des Affaires étudiantes et des communications, selon le cas au Cégep. Les directions de l'Institut maritime du Québec et du Centre matapédien d'études collégiales et les directeurs généraux des deux centres collégiaux de transfert de technologie.

RESPONSABLE DE L'IMPLANTATION

La direction des affaires étudiantes et des communications du Cégep de Rimouski a la responsabilité de l'implantation de la politique, de sa diffusion et de son respect.

ADOPTION

Cette politique a été adoptée lors d'une réunion du Conseil d'administration le 24 février 2015 (CA 15-02.11). Elle remplace celle adoptée le 6 mars 2007 (CA 07-03.22).

1. Avant-propos

Le Collège de Rimouski est constitué du Cégep de Rimouski, du Centre matapédien d'études collégiales et de l'Institut maritime du Québec. Notre Collège comprend également deux services de formation continue, trois fondations, deux centres collégiaux de transfert de technologie et un Centre de formation aux mesures d'urgence. Nous avons pour mission d'offrir une formation collégiale de qualité dans un milieu de vie stimulant et nous nous impliquons afin de développer le plein potentiel de nos étudiantes et de nos étudiants.

La Politique de communication s'appuie sur la mission, la vision et les valeurs collectives et individuelles énoncées dans les projets éducatifs de ses trois composantes telles :

- l'ouverture aux autres qui passe par la coopération, la solidarité, le respect de l'autre, de soi et de son environnement, la confiance;
- l'ouverture aux savoirs et à l'innovation qui passe par la curiosité, l'ouverture d'esprit, le plaisir d'apprendre, l'innovation, la créativité, l'avant-gardisme;
- l'engagement qui passe par l'intégrité, le professionnalisme, le dépassement de soi, l'excellence, la polyvalence, la persévérance et la détermination, et le sens des responsabilités.

La Politique de communication s'inspire des grandes orientations du Plan stratégique du Collège dans ses actions de communication. Elle se veut un outil de référence pour toutes les communications du Collège, à l'interne comme à l'externe, incluant les interventions que le Collège met en œuvre afin d'augmenter sa notoriété et son rayonnement auprès de la population.

La Politique de communication s'appuie également sur des politiques, des règlements et des directives définis par le Collège qui balisent des aspects liés aux pratiques de communication dans les instances de l'institution tels les droits d'auteur, la qualité de la langue française, les communications électroniques, etc. Ces documents sont disponibles dans le cahier de gestion sous la rubrique *Le Cégep* située sur la page d'accueil du site Web du cégep.

Le succès de la politique repose aussi sur la collaboration et la contribution de tous les membres de la communauté collégiale.

2. BUTS DE LA POLITIQUE

Énoncer les principes qui sous-tendent les objectifs et les actions de communication du Collège de Rimouski.

Préciser les moyens utilisés dans les communications internes et externes au Collège de Rimouski.

Définir les rôles et les responsabilités des principaux intervenants du Collège de Rimouski concernant les communications.

Encadrer les actions et les interventions en matière de communication au Collège de Rimouski.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique de communication concerne tous les membres de la communauté collégiale et s'applique aux communications internes et externes du Collège de Rimouski.

En cas de situation d'urgence ou de crise, les procédures de communication sont celles prévues au Plan des mesures d'urgence.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1 Des communications de qualité

Le Collège reconnaît l'importance des communications et les enjeux liés à la nécessité d'un encadrement organisé des communications. Le Collège de Rimouski a le souci constant de la qualité des communications avec ses publics internes et externes et demeure à leur écoute. Il veut favoriser des communications harmonieuses, dynamiques, propices à l'échange et à la rétroinformation.

Le Collège reçoit et recueille des informations aussi bien qu'il en émet et en diffuse. Il invite ses membres à observer et à écouter autant qu'à s'exprimer. Il consulte la communauté collégiale, sollicite et encourage l'expression des opinions, réactions, avis et conseils. Le Collège alimente ses membres d'informations pertinentes, complètes et régulières.

Par ailleurs, il est à noter que tous les membres de la communauté collégiale sont tenus d'utiliser un français de qualité dans leurs communications.

De plus, le Collège considère les communications comme un outil privilégié de formation dans les processus d'enseignement-apprentissage; ainsi il invite tous ses membres à rechercher en tout temps la qualité des communications avec les étudiantes et les étudiants.

4.2 La libre circulation de l'information

Le Collège de Rimouski favorise la libre circulation de l'information auprès de ses publics, internes et externes; de même, le Collège incite ainsi ses publics à exprimer librement leurs idées, opinions et commentaires, dans le respect toutefois des règles d'éthique en vigueur.

Le Collège reconnaît les règles d'éthique suivantes :

- a) Les communicatrices et communicateurs s'expriment dans une langue soignée et correcte. Elles ou ils acceptent la responsabilité de leurs propos, et conséquemment, acceptent de s'identifier quand elles ou ils s'expriment publiquement.
- b) Les propos respectent la personne et ses droits : ils ne constituent pas une attaque personnelle ni un harcèlement à l'endroit d'un individu ou d'un groupe sous quelque forme que ce soit.
- c) Les sources sont clairement identifiées dans les textes lorsque les contenus n'appartiennent pas à l'auteur du message. Le plagiat sous toutes ses formes est interdit.
- d) Les propos respectent également les valeurs individuelles et collectives énoncées par le Collège dans ses projets éducatifs.

5. COMMUNICATION INTERNE

- 5.1 Le Collège de Rimouski fait connaître son organisation auprès de tous les membres de la communauté collégiale du Cégep de Rimouski, de l'Institut maritime du Québec (IMQ) et du Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC) par différents moyens de communication écrits et électroniques.

La communauté collégiale comprend :

- les étudiantes et les étudiants et leurs associations
- les employées et les employés et leurs représentants
- les membres de la direction
- les membres du conseil d'administration du Collège
- les Fondations du Cégep, de l'IMQ et du CMÉC
- les Centres collégiaux de transfert de technologie (SEREX et Innovation maritime)
- le Centre de formation aux mesures d'urgence (CFMU)

5.2 Les principaux moyens de communication interne utilisés pour joindre la communauté collégiale sont les suivants :

- Babillards
- Cahier de gestion (procès-verbaux, politiques, etc.)
- Communication électronique
- Courrier interne
- Documents promotionnels
- Écrans de diffusion
- En personne (de vive voix)
- Journaux destinés au personnel
- Journaux étudiants
- Médias sociaux
- Portail interne de communication
- Sites Web
- Systèmes téléphoniques et interphones
- Etc.

6. COMMUNICATION EXTERNE

6.1 La communication externe du Collège de Rimouski vise d'abord à faire connaître sa mission, ses orientations, ses programmes d'études et ses réalisations auprès de ses publics et à favoriser le recrutement d'étudiantes, d'étudiants et de personnel. Elle fait également la promotion de la contribution du Collège au développement éducatif, socioéconomique, culturel, scientifique et technologique de la région.

Le Collège de Rimouski utilise plusieurs moyens de communication pour joindre les diplômées et diplômés, les futures étudiantes et futurs étudiants, les représentantes et représentants des médias, les ministères, la population, les groupes ou associations locales, régionales, nationales ou internationales ainsi que tous les autres intervenantes et intervenants.

6.2 Les principaux moyens de communication utilisés pour joindre ses différents publics externes sont les suivants :

Internet

- Médias sociaux
- Sites Web

Médias écrits et électroniques

- Fils de presse
- Journaux
- Stations de radio et de télévision

Événements spéciaux

- Activités organisées par chaque établissement (portes ouvertes, rencontre cégep-secondaire, conférences de presse, expositions, conférences, etc.)
- Organisation et participation à des activités (colloques, congrès, débats publics, etc.)

Autres moyens de communication

- Courrier électronique
- Courrier postal
- Publicités et commandites
- Publications, lettres et correspondances diverses
- Téléphonie et télécopie
- Etc.

6.3 Plusieurs actions de communication sont réalisées chaque année par les différents comités et membres du personnel concernés pour faire connaître le Collège, accroître sa visibilité, soutenir le recrutement des étudiantes et des étudiants ainsi que le personnel potentiel et inciter les employeurs à engager les sortantes et les sortants de ses établissements.

7. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

7.1 Collège de Rimouski

7.1.1 *Conseil d'administration*

La présidente ou le président du Conseil d'administration agit comme porte-parole du Conseil en ce qui a trait aux décisions prises par résolution du Conseil.

7.1.2 *Direction générale*

La directrice ou le directeur général assume la responsabilité première des relations publiques. Elle ou il est le porte-parole officiel du Collège. En l'absence de la directrice ou du directeur général, le comité de direction convient de la personne qui agira à titre de porte-parole officiel.

Par délégation de la directrice ou du directeur général, la directrice ou le directeur des Services éducatifs, la directrice ou le directeur des Affaires corporatives et secrétariat général, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines et du développement organisationnel, la directrice ou le directeur des Affaires étudiantes et des communications, la directrice ou le directeur de l'Institut maritime et la directrice ou le directeur du Centre matapédien d'études collégiales peuvent également agir comme porte-parole pour les dossiers relevant de leur responsabilité.

Ces derniers peuvent autoriser un membre de leur personnel à agir comme porte-parole lorsqu'ils le jugent à propos.

7.1.3 *Direction des services éducatifs*

La Direction des services éducatifs est chargée de l'application de la politique dans les activités de communication qui relèvent de ses responsabilités.

- ✓ La Formation continue du Cégep est également chargée des activités de communication qui relèvent de ses responsabilités.

7.1.4 *Direction des affaires corporatives et secrétariat général*

La Direction des affaires corporatives est chargée de l'application de la politique dans les activités de communication qui relèvent de ses responsabilités. À titre de secrétaire général, elle est notamment responsable de l'application des lois suivantes :

- ✓ la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- ✓ la Loi sur les archives.

7.1.5 *Direction des ressources humaines et du développement organisationnel*

La Direction des ressources humaines et du développement organisationnel est chargée de l'application de la politique dans les activités de communication qui relèvent de ses responsabilités.

7.1.6 *Direction des affaires étudiantes et des communications*

La Direction des affaires étudiantes et des communications du Cégep de Rimouski a la responsabilité de l'implantation de la politique, de sa diffusion et de son respect. De plus, elle est chargée de l'application de la politique dans les activités de communication qui relèvent de ses responsabilités.

- ✓ Le Service de promotion et d'animation sportives est également chargé des activités de communication qui relèvent de ses responsabilités.

7.1.7 *Responsables de services, de programmes ou de départements*

Les responsables de services ou de départements informent leur personnel de la présente politique. Ils ont la responsabilité de respecter la politique dans les communications qu'ils réalisent dans le cadre de leurs activités professionnelles. Ils peuvent intervenir pour la faire respecter.

Les responsables collaborent avec les services des communications en fournissant les informations pouvant être diffusées à l'interne ou à l'externe. Les responsables de services ou de départements susceptibles d'avoir des relations avec les médias le font, en leur qualité de citoyen ou de spécialiste, à titre individuel et leurs propos n'engagent pas le collège, à moins d'avoir été préalablement désignés porte-parole par la direction.

7.1.8 *Employée ou employé*

Chaque membre du personnel a la responsabilité de respecter la politique dans les communications qu'elle ou qu'il réalise dans le cadre de ses activités professionnelles. L'employée ou l'employé peut intervenir pour faire respecter la politique. Elle ou il collabore avec les services des communications en fournissant les informations pouvant être diffusées à l'interne ou à l'externe. L'employée ou l'employé susceptible d'avoir des relations avec les médias le fait, en sa qualité de citoyen ou de spécialiste, à titre individuel et ses propos n'engagent pas le collègue, à moins d'avoir été préalablement désigné porte-parole par la direction ou son supérieur immédiat.

7.1.9 *Étudiante ou étudiant*

Chaque étudiante ou étudiant a la responsabilité de respecter la politique de communication dans les communications qu'elle ou il réalise dans le cadre de ses activités collégiales (scolaires et parascolaires). L'étudiante ou l'étudiant peut intervenir pour faire respecter la politique.

7.2 Centre matapédien d'études collégiales

La directrice ou le directeur du Centre matapédien d'études collégiales est chargé de l'application de la politique dans les activités de communication qui relèvent de ses responsabilités.

Sous la supervision de la directrice ou du directeur, la conseillère ou le conseiller en communication du CMÉC assure la gestion des communications. À ce titre, elle ou il est responsable de :

- promouvoir le CMÉC dans les médias locaux;
- planifier et organiser des conférences de presse et activités de relations publiques;
- participer au comité de développement du CMÉC;
- collaborer aux mises à jour du site Web;
- collaborer à la sélection du matériel promotionnel.

7.3 Institut maritime du Québec

La directrice ou le directeur de l'Institut maritime du Québec est chargé de l'application de la politique dans les activités de communication qui relèvent de ses responsabilités. La direction soutient la Fondation de l'IMQ dans leurs actions de communication.

Sous la supervision de la directrice ou du directeur, la conseillère ou le conseiller en communication de l'IMQ assure la gestion des communications. À ce titre, elle ou il est en charge de :

- proposer à la Direction de l'IMQ, les stratégies et les plans d'action en matière de communication interne/externe et de recrutement;
- élaborer et de coordonner les campagnes de recrutement et d'information scolaire;
- élaborer et de coordonner les campagnes publicitaires, les publicités et autres documents institutionnels;
- élaborer et de coordonner les campagnes publicitaires;
- coordonner et réaliser les documents institutionnels de l'IMQ;
- assurer les relations avec les médias et de coordonner la réalisation d'événements de presse;

- coordonner les communications lors d'autres événements spéciaux destinés aux médias, à la population ou à la communauté IMQ;
- diffuser l'information destinée à la communauté IMQ et à la population en général;
- soutenir les différents intervenants dans leurs actions de communication.

7.4 Cégep de Rimouski

La Direction des affaires étudiantes et des communications a la responsabilité de l'implantation de la politique, de sa diffusion et de son respect. Elle détermine, avec le Service des communications et du recrutement, les priorités et les actions du cégep en matière de communication et de recrutement.

Le rôle du Service des communications et du recrutement :

- assurer les relations avec les médias;
- assurer une veille stratégique dans le domaine des communications;
- assurer une vérification linguistique des documents diffusés par le Service et apporter son soutien aux autres services du Cégep au besoin et aux départements et programmes;
- coordonner la réalisation d'événements de presse;
- coordonner les communications lors d'autres événements spéciaux destinés aux médias, à la population ou à la communauté collégiale;
- coordonner et élaborer les campagnes publicitaires, les publicités et autres documents institutionnels (rapports, brochures, dépliants, feuillets, etc.);
- coordonner et réaliser les documents institutionnels du Collège de Rimouski (rapport annuel, rapport de placement, etc.);
- diffuser l'information destinée à la communauté collégiale et à la population en général;
- proposer à la Direction des affaires étudiantes et des communications, les stratégies et les plans d'action en matière de communication interne et externe;
- proposer à la Direction des affaires étudiantes et des communications, les stratégies et les plans d'action en matière de recrutement;
- soutenir les différents intervenants dans leurs actions de communication.

7.5 Centres collégiaux de transfert de technologie

Les présidents des conseils d'administration des Centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) sont responsables de leurs communications. Celles-ci doivent se faire en cohérence avec la politique et en collaboration avec les instances concernées du collège.

8. IDENTIFICATION VISUELLE ET COMMANDITE

8.1 Les identifications visuelles (logos) des composantes du Collège de Rimouski doivent se retrouver sur toutes les productions officielles du Collège.

8.1.1 Cégep de Rimouski

L'utilisation de l'identification visuelle du Cégep doit respecter les normes graphiques et être approuvée par la Direction des affaires étudiantes et des communications du Cégep. Tout projet d'élaboration de signe graphique pour un service, un programme, un département ou autres doit être soumis à la conseillère ou le conseiller en communication du Cégep.

8.1.2 Centre matapédien d'études collégiales

L'utilisation de l'identification visuelle du CMÉC doit respecter les normes graphiques et être approuvée par la direction du CMÉC. Tout projet d'élaboration de signe graphique pour un service, un programme, un département ou autres doit être soumis à la direction du CMÉC.

8.1.3 Institut maritime du Québec

L'utilisation de l'identification visuelle de l'IMQ doit respecter les normes graphiques et être approuvée par la direction de l'Institut. Tout projet d'élaboration de signe graphique pour un service, un programme, un département ou autres doit être soumis à la conseillère ou le conseiller en communication de l'IMQ.

8.2 Commandite

Toute demande de commandite ou de parrainage adressée au Collège doit être transmise à la Direction des affaires étudiantes et des communications du cégep ou aux directions du CMÉC ou de l'IMQ, selon le cas. Les responsables jugeront des suites à donner s'il y a lieu.

Les personnes qui effectuent des demandes de commandite ou de parrainage au nom du Collège ou pour l'une ou l'autre de ses composantes doivent recevoir au préalable l'approbation de leur supérieur immédiat.

Ceci n'inclut pas les démarches entreprises par les deux centres collégiaux de transfert de technologie, les Fondations du Cégep, de l'IMQ, du CMÉC et les Corporations de football et de hockey pour obtenir des commandites dans le cadre de leurs activités.

9. MISE EN OEUVRE

9.1 Procédures

La Politique de communication comprend des procédures où sont identifiées pour chaque sujet (sites Internet, portail interne de communication, médias sociaux, etc.), les objectifs, les responsabilités, les priorités, les suivis et les actions privilégiées de mise à jour et de diffusion de l'information destinées aux publics externes et internes.

Sous la responsabilité de la Direction des affaires étudiantes et des communications du Cégep, ces procédures sont réalisées en collaboration avec les services concernés et révisées annuellement. Elles sont approuvées par le Comité de direction du collège.

9.2 Plan annuel de communication

La Politique de communication se concrétise dans un plan annuel de communication qui présente les priorités de communication du Collège de Rimouski. Il prend appui sur le Plan stratégique et sur les Projets éducatifs de ses composantes. Ce plan de communication précise les grands axes de communication interne et externe de l'année, identifie les objectifs, les publics visés, les échéanciers, les services concernés et les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs fixés. La Direction des affaires étudiantes et des communications du cégep est responsable de préparer le plan, en collaboration avec les services concernés et de le soumettre au Comité de direction du collège pour approbation.

