



## POLITIQUE DE COMMUNICATION

Adoptée par le Conseil d'administration le 24 août 2016 (Résolution CA-3191)

# TABLE DES MATIÈRES

1.0	Introduction .....	1
2.0	Définitions .....	1
3.0	Champ d'application .....	1
4.0	Objectifs généraux .....	2
5.0	Objectifs spécifiques .....	2
6.0	Rôles et responsabilités .....	2
6.1	Les intervenants .....	3
6.1.1	La présidence du conseil d'administration .....	3
6.1.2	La Direction générale .....	3
6.1.3	Les directions .....	3
6.1.4	Les coordonnateurs de département et de programme .....	3
6.1.5	Le personnel .....	4
6.1.6	La Direction des communications et des affaires corporatives .....	4
7.0	Identification visuelle .....	5
7.1	Identification visuelle des Faucons .....	5
7.2	Identification visuelle de la Fondation du Cégep de Lévis-Lauzon .....	5
8.0	Champs d'intervention .....	5
8.1	Les relations avec les médias .....	5
8.2	Le Web .....	6
8.3	Les médias sociaux .....	6
8.4	La publicité .....	6
8.5	La couverture d'événements .....	6
8.6	L'organisation d'événements .....	7
8.7	Les services de graphisme .....	7
8.8	Portail interne .....	7
8.9	Écrans numériques d'affichage .....	7
8.10	Les situations d'urgence ou de crise .....	7
9.0	Révision de la politique .....	8
10.0	Entrée en vigueur de la politique .....	8

# POLITIQUE DE COMMUNICATION

## 1.0 INTRODUCTION

Les communications sont au cœur des relations humaines et industrielles d'une institution. En ce sens, le Cégep de Lévis-Lauzon favorise la communication régulière pour développer la confiance, le sentiment d'appartenance et l'engagement envers sa mission, sa vision et ses orientations et ainsi contribuer à son plein développement.

La Politique vise à assurer une gestion efficace des communications au sein du Collège. Elle souscrit aux valeurs institutionnelles d'engagement, d'ouverture, de participation, de qualité, de respect, de rigueur, de justice et d'équité ainsi que de transparence et elle s'appuie sur le plan stratégique de développement du Collège.

Cette politique présente également un cadre de référence et d'orientation pour les actions de communications de l'institution auprès des publics internes et externes.

## 2.0 DÉFINITIONS

**Public interne :** l'ensemble des membres de la communauté collégiale (les employés, les étudiants, les membres du conseil d'administration et le personnel des corporations affiliées au Collège, les syndicats, l'association étudiante, l'association des cadres, l'association des parents, la fondation, la clientèle des différents services).

**Public externe :** les parents des étudiants, les diplômés et les retraités, les fournisseurs, les partenaires du Cégep, les organismes et les entreprises de la région, le gouvernement et les ministères, les élus de la région, les médias d'information, les futurs étudiants et la population en général.

**Les productions institutionnelles :** comprennent tout document, événement, publicité, contenu électronique ou matériel visant à informer et à promouvoir les programmes d'études, les services et les activités du Cégep de Lévis-Lauzon.

## 3.0 CHAMP D'APPLICATION

La Politique de communication s'applique à tous les membres de la communauté collégiale, dans le respect de :

- la Charte des droits et libertés de la personne;
- la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- la Politique de valorisation de la langue;
- le Règlement relatif à certaines conditions de vie au Collège;
- le Règlement relatif au code de conduite des utilisateurs des technologies de l'information et des télécommunications;
- le Guide relatif à l'utilisation des médias sociaux;
- la Netiquette du Cégep de Lévis-Lauzon.

#### **4.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

- Établir les principes directeurs sur lesquels reposent les actions de communication interne et externe.
- Déterminer les rôles et responsabilités des interventions du Cégep en matière de communication.
- Harmoniser les différentes actions afin d'en assurer l'efficacité et d'optimiser les retombées.
- Soutenir la réalisation de la mission et du plan stratégique du Cégep.

#### **5.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

- Faire connaître le Collège, sa mission et ses orientations ; les programmes, les services et les ressources qui s'y rattachent ; les réalisations et les projets de développement du Collège, des étudiants et du personnel.
- Assurer la visibilité et la notoriété du Cégep et projeter une image institutionnelle forte, cohérente et de qualité.
- Contribuer au recrutement dans les programmes d'études et les activités ainsi que pour le personnel.
- Développer des mécanismes fiables et efficaces de communication à l'interne et s'assurer de leur utilisation par la communauté collégiale.
- Favoriser un sentiment d'appartenance ainsi que le maintien d'un climat d'études et de travail sain et stimulant.
- Gérer adéquatement les communications en situation d'urgence ou de crise.

#### **6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Tous les membres de la communauté collégiale sont appelés à jouer un rôle en matière de communication ; tous ont en effet, par leurs gestes et leurs paroles, le pouvoir d'influencer le climat organisationnel, le recrutement, la réputation et le rayonnement du Collège. Cette contribution attendue n'altère en rien la liberté d'expression, ou la liberté académique, reconnue à chacun dans sa vie privée, sa discipline ou son champ de compétence.

De manière générale, les rôles de chacun des membres de la communauté sont :

- De respecter la présente Politique et les procédures qui en découlent ;
- De communiquer clairement et objectivement auprès des divers intervenants toute information en lien avec les activités, les projets et les événements reliés à la vie collégiale ;
- De s'assurer de la qualité linguistique des messages qu'il transmet, conformément à la *Politique de valorisation de la langue* ;

- D'obtenir au préalable l'autorisation de la Direction des communications et des affaires corporatives pour l'utilisation du logo, de la signature du Collège et de ses corporations affiliées et s'engager à en respecter les normes graphiques établies.

## **6.1 Les intervenants**

### **6.1.1 La présidence du conseil d'administration**

- Est le porte-parole du conseil d'administration. En son absence, la personne à la vice-présidence assume ce rôle.
- S'assure de l'accessibilité, de la pertinence et de la qualité de l'information donnée aux membres du conseil d'administration.

### **6.1.2 La direction générale**

- Est responsable de cette politique et alloue les ressources nécessaires pour ce faire.
- Favorise le maintien d'un environnement propice à la circulation de l'information.
- Représente le Cégep et agit comme porte-parole officiel. Pour une situation donnée, elle peut déléguer cette fonction à la Direction des communications et des affaires corporatives ou à la direction d'un service.

### **6.1.3 Les directions**

- Voient à l'application de la Politique de communication à l'intérieur de leurs services ou des départements.
- Favorisent un climat propice à la transmission et au partage de l'information au sein du Cégep et pour le personnel sous leur gouverne.
- Collaborent avec la Direction des communications et des affaires corporatives, notamment en fournissant de l'information pertinente à la réalisation de communiqués de presse, d'interventions médiatiques ou de productions institutionnelles.
- Fournissent aux médias, lorsque requis par la Direction générale ou la Direction des communications et des affaires corporatives, les informations relatives à leurs fonctions et responsabilités.

### **6.1.4 Les coordonnateurs de département et de programme**

- Respectent les éléments de la Politique de communication.
- Font connaître à la Direction des études et à la Direction des communications et des affaires corporatives toute information susceptible d'être diffusée auprès des publics internes et externes.
- Contribuent à la diffusion de l'information provenant des divers services et des divers départements et programmes auprès du personnel enseignant, des étudiants et des étudiantes lorsque requis.
- Consultent au préalable la Direction des communications et des affaires corporatives, de tout projet de diffusion ou de promotion concernant leur département ou leur programme

(site Internet, compte sur les médias sociaux, activités de presse ou de relations publiques, production visuelle ou vidéo, etc.) et lui soumettent pour approbation.

#### **6.1.5 Le personnel**

- Respecte les éléments de la Politique de communication.
- Contribue à la circulation d'une information de qualité au sein du Cégep et représente l'établissement avec un souci d'en préserver l'image.
- Se tient informé des décisions et activités à l'aide des canaux officiels de communication privilégiés par le Cégep (portail, messagerie électronique, bulletins d'information internes, etc.).
- Collabore avec la Direction des communications et des affaires corporatives, notamment en fournissant de l'information susceptible d'être diffusée auprès des publics internes et externes.
- Signale à la Direction des communications et des affaires corporatives toute demande de la part des médias.
- Consulte au préalable la Direction des communications et des affaires corporatives, de tout projet de diffusion ou de promotion concernant leur service ou leur programme (site Internet, compte sur les médias sociaux, activités de presse ou de relations publiques, production visuelle ou vidéo, etc.) et lui soumet pour approbation.

#### **6.1.6 La Direction des communications et des affaires corporatives**

- Applique la Politique de communication et veille à son respect.
- Est responsable de la coordination et de la diffusion de l'ensemble des communications au Cégep.
- Assure une circulation optimale de l'information sur le support approprié.
- Veille à ce que l'ensemble des communications soit conforme à l'image du Cégep et voit au respect des normes graphiques.
- Assure la relation entre le Cégep et les médias, communique aux médias les nouvelles concernant le Cégep et répond à leur demande.
- Coordonne la tenue de conférences de presse ou d'événements médiatiques.
- Établit et met en œuvre le plan de communication du Cégep.
- Coordonne la production des campagnes promotionnelles et de recrutement, des publicités et des diverses publications du Cégep de Lévis-Lauzon. Elle s'assure que les personnes appelées à représenter le Collège sont habilitées à transmettre une information exacte et complète et dans le respect des autres établissements.
- Elle est responsable de la promotion du Collège dans son ensemble. Alimente les différentes plates-formes Web et des médias sociaux institutionnels.
- Exerce une veille médiatique incluant les médias sociaux.

- Agit à titre de conseiller auprès des membres de la direction et du personnel en matière de communications.
- Peut déléguer en partie certaines activités dont elle est responsable.

## **7.0 IDENTIFICATION VISUELLE**

L'image de marque du Cégep de Lévis-Lauzon est une identification forte lui permettant d'être reconnue et à laquelle toutes les composantes du Collège doivent se greffer. Afin de favoriser le développement d'un sentiment d'appartenance et de contribuer à cette identité, l'identification visuelle du Cégep doit être utilisée pour toute communication externe.

L'utilisation de l'identification visuelle (logo) du Cégep de Lévis-Lauzon doit respecter les normes graphiques et être approuvée par la Direction des communications et des affaires corporatives.

La création et l'achat d'articles promotionnels aux couleurs du Cégep de Lévis-Lauzon doivent recevoir l'approbation de la Direction des communications et des affaires corporatives.

L'utilisation d'un signe graphique distinctif autre que l'identification visuelle officielle est permise seulement à l'interne ou lors d'applications particulières approuvées par la Direction des communications et des affaires corporatives.

### **7.1 Identification visuelle des Faucons**

Afin de favoriser le développement d'un sentiment d'appartenance aux équipes sportives Les Faucons, l'utilisation de l'identification visuelle des Faucons est permise et doit être approuvée soit par la Direction des communications et des affaires corporatives ou par la Direction des affaires étudiantes et communautaires.

### **7.2 Identification visuelle de la Fondation du Cégep de Lévis-Lauzon**

L'utilisation de l'identification visuelle de la Fondation du Cégep de Lévis-Lauzon pour toute production institutionnelle ou toute sollicitation doit obtenir l'autorisation la Fondation ou de la Direction des communications et des affaires corporatives.

## **8.0 CHAMPS D'INTERVENTION**

### **8.1 Les relations avec les médias**

La Direction des communications et des affaires corporatives est responsable de la coordination des relations du Collège avec les médias. C'est à elle qu'il revient de communiquer avec ces derniers pour leur transmettre des informations ou des invitations au nom du collège et, en règle générale, de répondre à leurs demandes de toutes sortes. Elle peut toutefois autoriser une unité à transiger directement avec les médias.

Cette responsabilité ne couvre pas les relations que des membres du personnel sont susceptibles d'avoir avec les médias, en leur qualité de citoyens ou de spécialistes ; le cas échéant, ces personnes agissent à titre individuel et n'engagent pas le collège.

Toute unité (direction, service ou département) désireuse de communiquer avec les médias en vue de la promotion d'un événement ou d'une réalisation dont elle est responsable doit acheminer une demande à la Direction des communications et des affaires corporatives. Le cas échéant, l'organisation d'un « événement média » est assurée par la Direction des communications et des affaires corporatives conjointement avec l'unité concernée.

Il appartient à la Direction des communications et des affaires corporatives de donner suite aux demandes en provenance des médias ou de compagnies de production audiovisuelle concernant des enregistrements sonores ou des prises d'images ; les autorisations sont accordées après consultation, s'il y a lieu, des unités concernées.

## **8.2 Le Web**

Le site Internet [cll.qc.ca](http://cll.qc.ca) est le site officiel du Collège. Il a pour principale fonction d'informer la population, les étudiants, les futurs étudiants et les partenaires du Cégep des programmes et des services offerts. Il est géré par la Direction des communications et des affaires corporatives.

Pour les programmes d'études, la Direction des communications et des affaires corporatives est responsable de la mise à jour des informations publiées. Pour ce faire, elle utilise les informations transmises par la Direction des études.

L'amélioration et la mise à jour du site Internet officiel du Collège selon les besoins des programmes, des départements et des services sont privilégiées au développement de sites Internet satellites.

## **8.3 Les médias sociaux**

La présence du Cégep sur les différents médias sociaux est sous la responsabilité de la Direction des communications et des affaires corporatives. C'est elle qui identifie les médias sociaux appropriés, qui y inscrit le Cégep et qui est responsable d'y publier du contenu. D'autres présences sur les médias sociaux peuvent être coordonnées par les programmes, services ou départements afin de servir une mission particulière. Ces présences sont soumises aux principes de la présente politique et la Direction des communications et des affaires corporatives doit être consultée au préalable. Elle peut demander à ce qu'un compte soit fermé dans la mesure où son contenu contreviendrait aux principes de la présente politique.

## **8.4 La publicité**

La Direction des communications et des affaires corporatives est responsable du contenu et de la diffusion des publicités institutionnelles selon les stratégies et les axes identifiés dans le plan de communication du Collège.

Ces grands axes apparaissent dans le plan de travail annuel du Cégep en matière de communication, en conformité avec le plan stratégique. La Direction des communications et des affaires corporatives en assure l'application.

## **8.5 La couverture d'événements**

La Direction des communications et des affaires corporatives s'assure de la couverture et de la diffusion des événements organisés par les membres de la communauté collégiale.



## **8.6 L'organisation d'événements**

La Direction des communications et des affaires corporatives joue un rôle-conseil auprès des membres de la communauté collégiale qui désirent organiser un événement. Ce rôle est principalement axé sur la promotion de ces événements.

La Direction des communications et des affaires corporatives est responsable de l'organisation de certaines activités telles les inaugurations, les conférences de presse, les activités de prestige ou toutes autres activités désignées par la direction générale.

## **8.7 Les services de graphisme**

La Direction des communications et des affaires corporatives offre le service de graphisme aux unités du Cégep (directions, services, départements) selon les ressources disponibles. Ces projets doivent être présentés au directeur/trice des communications et des affaires corporatives pour être évalués. Le cas échéant, ils seront réalisés par le personnel du Cégep.

La Direction des communications et des affaires corporatives sera également responsable, s'il y a lieu, du suivi auprès des imprimeurs ou des différents fournisseurs. La Direction des communications et des affaires corporatives coordonne la production des diverses publications du Cégep et approuve la production de tout matériel destiné à des fins corporatives.

## **8.8 Portail interne**

Chaque unité est responsable d'animer et de mettre à jour les communautés qu'elle administre sur le portail. La Direction des communications et des affaires corporatives est responsable de créer des communautés à la demande des usagers et de diffuser les nouvelles et les messages adressés à des groupes ou à l'ensemble de la communauté collégiale. Les demandes de diffusion doivent suivre la Procédure sur la diffusion d'information destinée à l'interne.

## **8.9 Écrans numériques d'affichage**

La Direction des communications et des affaires corporatives est responsable de la diffusion des messages sur les écrans numériques répartis dans le Collège. Les demandes de diffusion doivent suivre la Procédure sur la diffusion d'information destinée à l'interne.

## **8.10 Les situations d'urgence ou de crise**

La Direction des communications et des affaires corporatives est mandatée pour assurer l'organisation et la coordination de l'ensemble des activités de communication notamment en lien avec des situations d'urgence ou d'autres crises en vertu du Plan de mesures d'urgence du Cégep de Lévis-Lauzon.

## **9.0 RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La pertinence de la révision de la Politique de communication est examinée au besoin. La direction générale est responsable de la révision de la politique.

## **10.0 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La politique entre en vigueur à la date de l'adoption par le Conseil d'administration du Collège et remplace en totalité la Politique de communication approuvée au Comité exécutif le 10 juin 1992.