

<p>Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique</p> <p>180 – 10200 Shellbridge Way Richmond (Colombie-Britannique) V6X 2W7</p> <p>Téléphone (604) 214-2600 Télécopieur (604) 214-9881 Ligne gratuite 1 (888) 715-2200</p>	<p>Référence : B-200-8</p> <p>Catégorie : FONCTIONNEMENT INTERNE Objet : Communications</p>
	<p>Références : Autres :</p> <p>Adoptée le : 27 juillet 1996 Révisée le : 7 février 1998 Révisée le : 1^{er} décembre 2001 Révisée le : 31 janvier 2009 Révisée le : 26 février 2011</p>

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire et ses écoles sont des institutions établies conformément à l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés. L'administration interne des programmes francophones et la communication avec les parents, les tuteurs ou tuteurs, se doit d'être en français.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Dans une optique d'établissement de partenariats, le Conseil scolaire francophone facilite la communication avec le grand public de la Colombie-Britannique. Le CSF ainsi que les membres de la communauté scolaire croient non seulement essentiel, mais pertinent d'utiliser le français dans l'exercice de leurs activités.

Le Conseil scolaire reconnaît aussi qu'il y a des situations spécifiques et uniques qui peuvent exiger l'utilisation de l'anglais. Ces situations relèvent surtout du besoin de communiquer avec les parents de familles exogames et le public anglophone et d'autres divers organismes.

Directives générales

Le français est la langue de communication officielle du Conseil scolaire francophone.

Le CSF et ses comités et groupes de travail, que ce soit au niveau administratif ou au niveau des écoles, utiliseront le français dans l'exercice de leurs activités.

Le but de l'utilisation de l'anglais est de faciliter la communication avec la clientèle exogame, les directions d'écoles hétérogènes, les organismes partenaires (BCTF, CUPE, BCSTA, BCPSEA, etc.), l'appareil gouvernemental provincial et les médias anglophones.

À moins d'exigences statutaires, la version anglaise des documents ci-dessous sera disponible sur demande :

- le formulaire d'adhésion au Conseil scolaire francophone ;
- les lettres d'autorisation provenant des écoles et du Conseil scolaire francophone ;
- « Le bulletin » et les feuillets d'information brève du Conseil scolaire francophone ;
- le dépliant et/ou la brochure pour l'ensemble des écoles et du CSF ;
- le Rapport annuel ;
- la publicité pour le recrutement de membres et d'élèves ;
- tout autre document ou correspondance jugé nécessaire par les écoles et le CSF.

Sur les documents en français mentionnés ci-dessus, la note suivante sera ajoutée : « This document is also available in English. »

Les documents qui transmettent une information importante ayant trait à la sécurité et/ou la santé et/ou qui requièrent une intervention des parents (poux à l'école, fermeture d'urgence, une maladie infantile, etc.) seront rédigés dans les deux langues officielles.

1. PORTE-PAROLE OFFICIELS DU CSF

Seules les personnes aux fonctions de présidence et de direction générale du CSF agissent comme porte-parole officiels du Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique, à titre différent.

1.1. Directives générales

- 1.1.1. La personne qui assume la présidence est le premier porte-parole officiel du CSF.
- 1.1.2. La présidence agit comme porte-parole officiel auprès des ministres, des présidences d'organismes, de la population et des médias pour annoncer publiquement les prises de position et les politiques du CSF.
- 1.1.3. Le rôle de porte-parole de la direction générale consiste à servir d'interprète des décisions et des politiques du CSF, habituellement auprès de hauts fonctionnaires et de directions générales d'autres organismes. Il lui arrive parfois de s'adresser à la population et aux médias.
- 1.1.4. Dans leurs conversations informelles, les conseillères et les conseillers doivent faire preuve d'une très grande discrétion pour ne pas donner l'impression de parler ou de faire promesses au nom du CSF.
- 1.1.5. La présidence et la direction générale peuvent déléguer leurs responsabilités de porte-parole.

2. PRÉSENTATION D'UNE DÉLÉGATION AUPRÈS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. Directives générales

- 2.1.1. Les demandes doivent être déposées auprès de la présidente ou du président par la direction générale dans les cinq (5) jours ouvrables précédant la date de la réunion prévue.
- 2.1.2. On allouera du temps, à l'ordre du jour, pour la question.
- 2.1.3. La durée réservée aux délégations, en réunion régulière ou à huis clos, ne dépassera pas trente (30) minutes.
- 2.1.4. Un maximum de deux délégations peut être entendu durant une réunion, mais elles devront se partager le temps alloué et, de plus, respecter ce qui suit :
 - 2.1.4.1. avant la réunion, une copie de la présentation doit être remise à la direction générale pour distribution aux conseillères et aux conseillers ;
 - 2.1.4.2. si la délégation ne peut se conformer à cette demande, elle doit justifier ses raisons auprès de la direction générale ;
- 2.1.5. la délégation doit indiquer au préalable à la direction générale le nombre de personnes qui assisteront aux délibérations, afin que les dispositions d'ordre logistique puissent être prises avant la réunion ;
- 2.1.6. chaque délégation devra nommer une ou un porte-parole qui :
 - 2.1.6.1. présentera l'information au Conseil d'administration
 - 2.1.6.2. agira à titre de personne contact si le Conseil d'administration doit donner une réponse ou prendre une décision
- 2.1.7. la prise de décision ne se fait pas en présence de la délégation, mais après délibérations. On allouera du temps à l'ordre du jour de la réunion à huis clos suivante et les résultats seront rapportés en session publique.

3. CORRESPONDANCE

3.1. Directives générales

- 3.1.1. Par correspondance, on entend tout texte écrit envoyé par la poste, déposé en personne ou envoyé par courriel qui est adressé au Conseil d'administration, à la présidence du Conseil d'administration, à la direction générale et / ou toute autre personne de l'administration du CSF où le sujet nécessite l'attention du Conseil d'administration.
- 3.1.2. La personne recevant la correspondance du Conseil d'administration apposera la date immédiatement à l'arrivée, en cas de correspondance autre que par courriel.
- 3.1.3. Un accusé de réception sera envoyé immédiatement pour toute correspondance reçue par le destinataire.
- 3.1.4. La correspondance sera un point intégré à l'ordre du jour de chaque rencontre du Conseil d'administration.
- 3.1.5. Pour toute correspondance et/ou information en provenance d'une APÉ ou de parents individuels adressés à l'administration, une copie doit être remise au conseiller ou à la conseillère de la région. Quand une réponse est envoyée par l'administration, le nom du conseiller ou de la conseillère de la région ainsi que celui de la direction de l'école concernée doit figurer en copie conforme et une copie de la réponse doit leur être envoyée.
- 3.1.6. Toute correspondance sera copiée ou scannée électroniquement et envoyée aux membres du Conseil d'administration.
- 3.1.7. Quand le Conseil d'administration décide qu'une réponse formelle est nécessaire, le contenu de la réponse ainsi que la personne qui répondra à ladite correspondance seront déterminés par le Conseil d'administration.
- 3.1.8. Lorsqu'une réponse formelle n'est pas nécessaire, une copie de la correspondance reçue ainsi qu'une copie de la réponse de l'administration seront remises aux membres du Conseil d'administration.
- 3.1.9. Une copie de la correspondance sera gardée au bureau central du CSF pour une période minimale de sept (7) ans, ou selon les directives des lois applicables et sera accessible au public suivant le processus de demande.

4. COMMUNIQUÉS DE PRESSE

La production incluant la rédaction et la diffusion des communiqués de presse est la responsabilité de la direction du secteur des Relations publiques.

4.1. Directives générales

- 4.1.1. Les communiqués de presse seront rédigés dans les deux langues officielles du Canada et diffusés aux médias de langue française et anglaise.
- 4.1.2. Les communiqués de presse seront aussi diffusés dans les écoles et aux partenaires du Conseil scolaire via les outils de communications électroniques utilisés par le CSF (courriel, web, portail).
- 4.1.3. Le Conseil d'administration, à travers son porte-parole officiel, est responsable du contenu des communiqués de presse.
- 4.1.4. Dans ses activités de promotion, le CSF accordera la priorité aux communiqués de presse de nature provinciale. Ces documents doivent avoir des liens avec la mission du CSF et doivent faire la promotion des programmes, des succès du CSF, de ses élèves et membres du personnel.
- 4.1.5. Un communiqué de presse de nature régionale peut être diffusé lorsqu'il s'agit de nouvelles importantes au niveau communautaire et/ou ayant un effet sur l'ensemble du CSF ou sur la communauté francophone.
- 4.1.6. S'assurer que lorsqu'une citation est intégrée dans un communiqué de presse, celle-ci soit accordée à la présidence du CSF. Une deuxième ou troisième citation peut-être intégrée au document selon la nature du texte.