

# **Plan de communications Conseil scolaire acadien provincial**

**COMITÉ DES RELATIONS PUBLIQUES**

**Adopté par le Conseil scolaire  
le 15 avril 2007  
(révision adoptée le 4 juillet 2010)**

## PARTIE A : HISTORIQUE ET RAISON D'ÊTRE

### MANDAT :

Le mandat du Conseil scolaire acadien provincial, fondé en 1996, est d'offrir une éducation en français langue première reconnue pour son excellence.

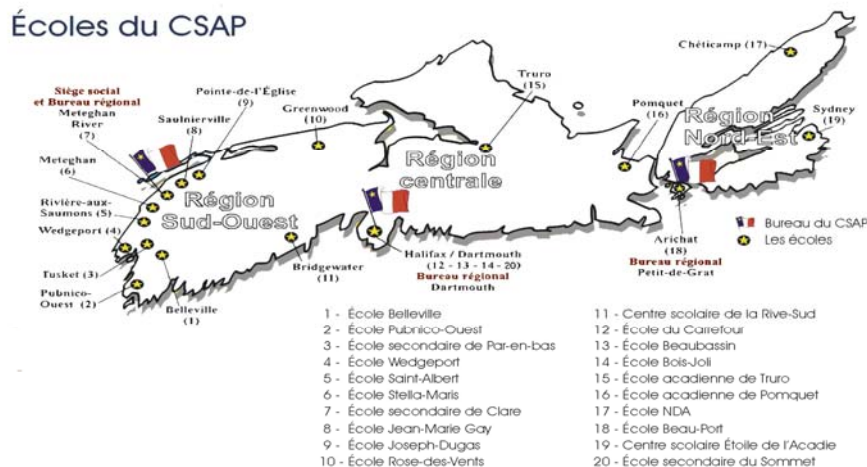
Le CSAP emploie environ 400 enseignants parmi presque 700 employés et accueille plus de 4 200 élèves de la maternelle à la douzième année dans les vingt écoles du CSAP réparties dans l'ensemble de la Nouvelle-Écosse. On compte aussi environ 300 enfants dans le programme de 4 ans.

Le Conseil scolaire acadien provincial, par son Comité de relations publiques, doit travailler en étroite collaboration avec l'agent de communications afin de :

- \_ promouvoir les écoles du CSAP auprès de la communauté toute entière,
- \_ souligner les réalisations de ses étudiants et de ses employés,
- \_ se faire connaître,
- \_ maintenir des relations harmonieuses avec les médias et les partenaires provinciaux et fédéraux et
- \_ gérer les communications de manière proactive, en toute transparence et selon la philosophie du CSAP.

### ENVIRONNEMENT :

Les élèves inscrits dans les écoles du CSAP bénéficient du dynamisme d'un conseil scolaire novateur. Ils ont accès à un équipement et à des installations à la fine pointe de la technologie, notamment à des salles de vidéoconférence des plus modernes. Les écoles du Conseil scolaire acadien provincial couvre la province de Nouvelle-Écosse, tel qu'indiqué ci-dessous :



Le Conseil scolaire acadien provincial est géré à partir de son siège social situé à La Butte, Nouvelle-Écosse. Il y a trois bureaux régionaux situés à La Butte, Petit-de-Grat et Dartmouth, Nouvelle-Écosse.

#### **MISSION DU CSAP :**

Le Conseil scolaire acadien provincial offre aux personnes d'origine acadienne et aux personnes francophones une éducation de première qualité en français langue première, incluant l'enseignement de l'anglais langue première, en tenant compte de l'identité et de la culture acadiennes en Nouvelle-Écosse.

#### **VISION DU CSAP :**

Le Conseil scolaire acadien provincial vise à offrir des services au plus grand nombre d'élèves admissibles et vise à assurer le développement de chaque élève, afin de former des citoyennes et citoyens fiers et engagés envers la langue française, leur culture et leur communauté, ayant le sens des responsabilités, compétents dans les deux langues officielles du pays et ouverts sur le monde.

#### **OBJECTIFS DU CSAP :**

- Valoriser la qualité et l'utilisation de la langue française dans les écoles du Conseil scolaire acadien provincial.
- Recruter et retenir les élèves admissibles, de même qu'un personnel compétent et spécialisé.
- Mettre en œuvre des moyens pour offrir aux élèves l'accès à une variété de cours et d'expériences adaptés à leurs intérêts et à leurs besoins.
- Offrir aux élèves un milieu de vie propice au développement et au maintien de la santé physique.
- Transmettre la connaissance de la culture des Acadiens et autres francophones et contribuer à accroître sa vitalité et ses valeurs communautaires, le tout dans un contexte contemporain.

## **VALEURS DU CSAP :**

### **Développement de l'élève**

Le CSAP considère le développement de l'élève comme sa raison d'être.

### **Excellence**

Le CSAP vise à atteindre la meilleure qualité possible dans l'exécution de sa mission et de ses objectifs.

### **Sentiment d'appartenance**

Le CSAP désire que toutes les personnes qui étudient ou oeuvrent au CSAP se sentent partie d'une équipe orientée vers un but commun.

### **Respect**

Le CSAP est une communauté scolaire basée sur le respect.

### **Démocratie**

Le CSAP encourage la participation et la consultation dans les prises de décisions.

### **Transparence**

Le CSAP rend compte, en toute transparence, des actions et des résultats du système éducatif aux parents et à ses partenaires.

### **Équité**

Le CSAP traite chaque école et chaque communauté en toute équité.

### **Qualité de vie au travail**

Le CSAP prend les mesures appropriées pour assurer à ses employés un milieu sécuritaire qui favorise la croissance personnelle et professionnelle.

### **Développement de la santé physique et mentale**

Le CSAP offre un milieu de vie favorisant la santé physique et mentale des élèves.

## **Communications**

Le CSAP favorise une communication ouverte et transparente, à l'interne comme à l'externe.

## **Partenariat**

Le CSAP reconnaît l'importance de maintenir des liens avec les autres intervenants en éducation.

## **Diversité**

Le CSAP encourage la diversité dans ses écoles.

## **Spécificité du CSAP**

En vertu de l'article 16 de la Loi concernant l'éducation en Nouvelle-Écosse :

Le Conseil scolaire acadien provincial a pour rôle :

- a) de promouvoir le programme d'enseignement en français langue première et de diffuser l'information à son sujet
- b) d'enrichir son matériel didactique d'une information relative à la culture acadienne
- c) dans le cadre de ses programmes d'enseignement, de promouvoir, par des activités, la culture acadienne et la langue française.

## **PARTIE B : STRATÉGIES DE COMMUNICATIONS**

La stratégie de communications du CSAP s'articule autour de cinq priorités stratégiques. Ces priorités relèvent d'une étude effectuée pour le CSAP et intitulée « *Une classe à part* », en 2002, par la firme Strata Communications. Les priorités furent établies après consultation auprès de divers intervenants en éducation, à la grandeur de la province de la Nouvelle-Écosse.

**Nos priorités stratégiques sont :**

- 1. Sensibiliser les élèves et les parents actuels et à venir - de même que d'autres intervenants clés - aux avantages que représente le CSAP, et aux réalisations qu'il compte à son actif.**

Résultat voulu :

L'augmentation mesurable de la sensibilisation et, en fin du compte, de la connaissance et du soutien à l'endroit du rôle unique et essentiel du CSAP.

Actions prévues ou indicateurs de rendement :

- **réaliser et distribuer un bulletin d'information (Les p'tites nouvelles)** accrocheur et dynamique afin de parler des nouvelles, des enjeux et des expériences réussies du CSAP.

**Quand ?** Le bulletin sera publié au moins tous les deux mois durant l'année scolaire (au rythme de 5 par an dès septembre de chaque année). Une date limite du premier jour d'octobre, de décembre, de février, d'avril et de juin est fixée pour recevoir les textes des écoles et d'autres sources.

**Qui ?** L'agent de communications s'occupera de la rédaction du bulletin et de sa publication.

**Comment ?** La distribution ailleurs que par l'Internet se fera par les écoles en les plaçant dans des lieux stratégiques et accessibles au public ainsi qu'à l'extérieur (bibliothèques locales, centres sportifs, etc.). La promotion se fera par le babillard électronique des écoles, par les radios étudiantes et communautaires et par les bulletins d'école aux parents. Il y a un coin pour chaque école dans chaque édition des P'tites nouvelles. Les éditions sont affichés de façon claire sur le site Internet du CSAP. On parle du bulletin aux radios étudiants ainsi que dans les radios communautaires pour annoncer qu'il vient de paraître.

- **concevoir et exécuter un programme de relations avec les médias**, structuré et cohérent, qui ciblera les médias francophones et anglophones de la province, de même que les médias nationaux.

**Comment ?** L'agent de communications organise des portes-ouvertes en vue d'inviter les médias, les associations des médias afin d'assurer un contact et présenter les activités du Conseil scolaire. On offre une mini-trousse pour les nouveaux médias. On envoie les communiqués de presse à tous les médias de la région concernée par leur contenu.

- **travailler avec les postes de radios communautaires, privés et publics** de la Nouvelle-Écosse afin d'élaborer et de réaliser des émissions qui parlent du CSAP en général et des réussites des élèves et du personnel en particulier (activités scolaires locales) et avoir des émissions réalisées par les élèves.

**Qui ?** La personne responsable est l'agent des communications.

**Comment ?** On envoie les communiqués de presse aux radios communautaires, privés et publics.

- **promouvoir la liste de communiqués** existant sur le site Internet du CSAP en envoyant les communiqués à un maximum d'organismes dès qu'ils sont diffusés aux médias.

**Qui ?** L'agent des communications est la personne responsable du dossier.

- **diffuser au moins un communiqué** suite aux réunions des membres du Conseil scolaire et aux autres réalisations du CSAP.

**Qui ?** L'agent de communication voit à ce que le communiqué suivant les réunions du Conseil soit préparé et qu'il parvienne aux médias francophones et anglophones

- **assurer une mise à jour régulière du site Internet du CSAP.** Le Conseil scolaire doit s'assurer que le site est facile à naviguer, qu'il soit facile de trouver ce qu'on cherche et que les informations soient mises à jour en ce qui concerne l'administration et chacune des 20 écoles.

**Qui ?** L'équipe de gestion est responsable du maintien des sites de leurs écoles respectives. Les responsables de la mise à jour du site de chaque école doivent être identifiés et faciles à rejoindre.

## 2. Concevoir et exécuter une campagne de recrutement pour augmenter le nombre d'élèves inscrits - et pour conserver les élèves déjà inscrits - dans toutes les écoles du CSAP.

### Résultat voulu :

Les inscriptions augmentent dans chaque région du CSAP.

Actions prévues ou indicateurs de rendement :

- **organiser avec des partenaires de la province une semaine d'activités de promotion des écoles** pour chaque école dans le cadre d'une Semaine de promotion de l'éducation acadienne et francophone en Nouvelle-Écosse.

**Qui?** L'agent des communications sera la personne responsable de ce dossier.

**Quand?** Au printemps de chaque année, organiser une semaine d'activités qui a pour objectif de faire valoir l'éducation en français en Nouvelle-Écosse à tous les niveaux, soit de la pré-maternelle jusqu'à l'université, ainsi que de faire valoir les réalisations des écoles du CSAP.

- **organiser une session d'inscription** à chaque école en octobre, en janvier et une autre selon la direction générale afin d'inviter le public et les familles à venir connaître leur école et les activités qui y ont lieu.

**Qui?** Les directions d'école sont responsables de l'organisation de la journée à leur école respective.

- **développer et diffuser à chaque année une pochette de recrutement** avec la participation de chaque école conçue pour susciter les demandes de renseignements au sujet des écoles du CSAP, pour vanter les avantages uniques du CSAP et persuader les parents ayants droit d'inscrire leurs enfants dans une école du CSAP. La pochette va contenir les nouveaux programmes et sera distribuée aux nouveaux arrivants dans la région de chaque école. On communique qu'on a les seules écoles qui graduent les élèves en français langue première et en anglais langue première.

**Qui?** L'agent des communications s'occupe de ce dossier en collaboration avec les autres intervenants du dossier.

- **organiser une série de sessions d'information publiques régionales**, dont une par année par région, de façon rotative pour rencontrer les parents d'élèves potentiels afin de vanter les avantages d'une éducation en français chez les élèves francophones. On vise à rencontrer les parents potentiels à tous les niveaux avant que les élèves aillent à d'autres écoles.

**Quand?** Il faut mettre les consultations au calendrier avec des dates précises à l'avance pour inviter la communauté.

**Qui?** La direction générale et les directions régionales avec l'Équipe de gestion sont responsables de voir à ce que les consultations aient lieu.

**Comment ?** Il y a une présentation PowerPoint avec les vraies données et toutes les statistiques qui valorisent les programmes et écoles du CSAP, y compris les résultats scolaires positives et la participation des gens convaincus de la communauté (ex. anciens élèves).

- **rencontrer les parents de tous les élèves de la 5<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année** en janvier afin de promouvoir les écoles du CSAP au niveau secondaire deuxième cycle.

**Qui?** Les directions d'école avec les directions régionales s'occupent de préparer ces rencontres.

**Quand?** Possiblement au même moment qu'aux sessions d'information pour le public.

### **3. Bâtir des rapports plus solides avec les intervenants du CSAP et développer et entretenir de nouveaux rapports au sein des communautés locales, d'un bout à l'autre de la Nouvelle-Écosse et sur la scène nationale.**

Résultat voulu :

Les parents, les élèves et les autres intervenants du CSAP comprennent et appuient la mission, les objectifs et les programmes du CSAP.

Actions prévues ou indicateurs de rendement :

- ***mettre sur pied une équipe de communications*** avec les employés et sous la direction de l'agent de communication du Conseil.
- la direction dans chaque école communique avec l'agent de communication du Conseil pour ***travailler et se renseigner sur les activités de l'école*** à promouvoir et qui servira de diffuseur d'information aux élèves et au personnel de leur école respective.
- ***mettre les kiosques d'information du CSAP à jour*** dans les trois régions ainsi qu'au siège social et les utiliser au maximum pour présenter le CSAP.

**Qui?** L'horaire d'usage du kiosque dans chaque région est la responsabilité de la direction régionale qui délègue les personnes qui les accompagnent. On dresse une liste de personnes qui occuperont le kiosque aux événements.

**Comment?** Les directions régionales dressent une liste d'activités et d'événements de la région où le kiosque peut être installé et le circuler dans les écoles en rotation selon les activités et les besoins. La liste peut être présentée aux membres du Conseil pour compléter et présenter aux directions régionales.

- **créer un programme de communication interne** qui réponde aux besoins de tous les intervenants en éducation. Par exemple, élaborer une stratégie de communications en situation de crise qui s'agence avec les plans d'urgence. Les Communications mensuelles de la direction générale informent tout le personnel au sujet des projets du CSAP en cours.

#### **4. Gérer de manière proactive les enjeux et les occasions de communications du CSAP.**

Résultat voulu :

Les risques, les enjeux et les occasions sont prévus et gérés de manière à aider le CSAP à atteindre ses objectifs stratégiques et à protéger son image et sa réputation.

Actions prévues ou indicateurs de rendement :

- **établir une proposition budgétaire** pour la fin de décembre en vue de rejoindre la population francophone néo-écossaise par tous les médias.

**Qui?** Le Comité des relations publiques avec le Conseil et l'administration.

#### **5. Surveiller le progrès réalisé et mesurer le degré de succès.**

Résultat voulu :

Les activités de communication du CSAP sont influencées par un programme de recherche cohérent, systématique et rigoureux qui donne un aperçu des tendances, des opinions, des attitudes et des plans pour l'avenir.

Actions prévues ou indicateurs de rendement :

- **Évaluer ce plan de communications** à partir d'un questionnaire d'évaluation destiné aux intervenants du CSAP... conseillers, administrateurs, enseignants, membres des CEC, des Foyers-écoles et autres.

**Qui et Quand?** Le comité des relations publiques se charge de cette évaluation annuelle qui se tient en avril de chaque année.

**Comment?** Avoir un questionnaire aux parents à l'inscription pour voir s'il y a une communication avec l'école et voir comment faire mieux et ce qui manque. Il faut que les parents sachent où aller pour les informations. On veut que les parents sachent ce qui se passe aux autres écoles en plus de leur école. On peut discuter de ce plan avec les directions des écoles et le public. On peut demander aux membres du Conseil de faire l'évaluation de ce plan à chaque mois.

- ***Rester à jour par rapport aux nouvelles tendances*** en ce qui a trait aux communications et ce, en s'informant et en suivant des sessions de perfectionnement sur le sujet.

**Qui?** L'agent des communications suit au moins une session de formation par année et quand c'est possible un membre du comité des relations publiques suit une session de formation-information aussi.

### **Personne responsable du Plan de communications :**

En étroite collaboration avec le Comité des relations publiques, l'agent des communications verra à la mise en pratique du Plan de communications développé conjointement par les membres du Comité de relations publiques et l'agent des communications. Les membres du Comité de relations publiques verront au suivi du travail en communications lors des réunions mensuelles du Comité des relations publiques.

