

Table des matières

1 - Préambule	4
2 - Fondements	4
3 - Valeurs	4
4 - Principes directeurs	4
5 - Objectifs généraux	5
6 - Objectifs spécifiques	5
7 - Champs d'application	5
7.1 Portée	5
7.2 Publics cibles	6
7.3 Image institutionnelle du Cégep	6
7.3.1 Promotion	6
7.4 Rôles et responsabilités	7
7.4.1 Présidente ou président du conseil d'administration	7
7.4.2 Directrice générale ou directeur général	7
7.4.3 Directrice ou directeur des communications et des affaires corporatives	7
7.4.4 Personnel d'encadrement	7
7.4.5 Coordonnatrices et coordonnateurs de départements et de programmes	8
7.4.6 Membres du personnel.....	8
7.4.7 Étudiantes et étudiants	9
8 - Champs d'intervention	9
8.1 Communication institutionnelle.....	9
8.2 Communication interne.....	9
8.2.1 Coordination des communications internes	9
8.2.2 Diffusion interne.....	9
8.2.3 Projection d'une image de marque.....	9
8.3 Communication externe.....	9
8.3.1 Coordination des relations de presse	10
8.3.2 Coordination des activités externes de promotion	10

8.3.3	Diffusion externe.....	10
8.4	Outils de communication	10
8.4.1	Documents imprimés.....	10
8.4.2	Médias électroniques et Web	10
8.4.3	Autres outils de communication	10
9	Normes et guides de l'image du Cégep	11
9.1	Logo institutionnel.....	11
9.2	Ligne graphique.....	11
9.2.1	Présentations électroniques	11
9.2.2	Cartes professionnelles.....	11
9.2.3	Bloc-signature institutionnel	11
9.2.4	Écrits administratifs et correspondances.....	11
9.2.5	Signalisation et identification des locaux.....	11
9.3	Affichage.....	11
10	Protocole pour l'organisation d'événements	11
11	Nétiquette.....	11
12	Qualité linguistique du français dans les communications	11
12.1	Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française	12
13	Normes de rédaction de la DCAC.....	12
14	Évaluation et actualisation de la Politique de communication.....	12
15	Définitions et acronyme	12
16	Entrée en vigueur	13
	Bibliographie.....	14
	Annexe I.....	15

1 - Préambule

La Politique de communication a pour objectif de contribuer à l'efficacité et à la cohérence institutionnelle en établissant et en faisant connaître les standards, les mécanismes et le partage des rôles entourant les principales actions de communication menées pour et au nom du Cégep. Cette Politique permet d'adopter un cadre qui servira de référence commune, qui facilitera la concertation entre les membres, la cohérence des messages et la complémentarité des actions.

La Politique de communication constitue ainsi un outil de gestion institutionnel qui contribue à la réalisation de la mission du Cégep et à la mise en œuvre du Plan stratégique.

2 - Fondements

À la suite de plusieurs constats, le comité d'évaluation des communications internes (CECI) a été créé à l'automne 2012 afin de systématiser les moyens de communication. Ainsi, le Cégep a entamé une réflexion sur ses moyens de communication, leur variété et leur efficacité.

Cette Politique de communication s'appuie sur :

- la mission et la vision du Cégep;
- les politiques et règlements en vigueur;
- les enjeux, orientations et objectifs du Plan stratégique du Cégep;
- le rôle et l'engagement de chaque membre de la communauté du Cégep.

Elle soutient le développement d'une culture interne où la communication et la transmission efficace de l'information (nouvelles, prix, publications, réalisations, activités, concours, etc.), font partie des valeurs de toutes les composantes de l'institution. Son cadre doit aussi s'adapter à l'évolution des pratiques communicationnelles.

Pour assurer l'atteinte de ses objectifs et le bon déroulement de son application, la Politique de communication doit être soutenue et intégrée par l'ensemble des membres de la communauté du Cégep.

3 - Valeurs

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu prône les valeurs inscrites au Plan stratégique. Ces valeurs visent la conduite des personnes qui composent la communauté.

Le Cégep a le devoir d'informer les membres de la communauté collégiale dans le respect des dispositions de la Loi d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. Ces derniers ont la responsabilité de s'informer par les moyens de communication proposés par le Cégep.

4 - Principes directeurs

La Politique de communication repose sur les principes suivants :

- Le Cégep reconnaît que le maintien d'une image institutionnelle cohérente est essentiel dans tous les aspects de ses communications.
- Le Cégep considère qu'il doit y avoir une cohésion entre les activités de communication, l'uniformité et le déploiement de l'image institutionnelle ainsi que les informations transmises et les valeurs définies dans le Plan stratégique.
- Le Cégep estime que chaque membre de la communauté interne joue un rôle dans la réalisation d'actions de communication efficaces et leur attribue des rôles et responsabilités dans la réalisation des activités internes et externes de communication.
- Le Cégep croit qu'une communication transparente, efficace et constante contribue au maintien d'un climat d'études et de travail sain, agréable et dynamique.

- Le Cégep reconnaît la nécessité d’instaurer une circulation optimale de l’information au sein de la communauté collégiale afin de favoriser un sentiment d’appartenance et d’engagement à la réalisation de la mission de l’établissement.
- Le Cégep estime qu’une actualisation de ses pratiques de communication en utilisant des outils appropriés lui assure de répondre aux besoins en information des publics cibles.
- Le Cégep juge nécessaire de consulter ses instances internes régulièrement pour assurer l’efficacité et la cohérence de l’application de la Politique de communication.

5 - Objectifs généraux

Deux objectifs généraux sont déterminés afin de bien orienter la mise en œuvre de cette Politique :

- Baliser les mécanismes et actions de communication interne et externe en identifiant des principes directeurs qui permettront de répondre aux besoins des publics cibles et assurer une circulation efficace de l’information.
- Favoriser une bonne circulation de l’information en vue de renforcer un sentiment d’appartenance et un climat d’études et de travail sain.

6 - Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques découlent des objectifs généraux :

- Déterminer les rôles et responsabilités des émetteurs et récepteurs d’information du Cégep.
- Consolider et arrimer les différentes actions communicationnelles de l’institution.
- S’assurer d’être à jour dans les moyens de communication utilisés, notamment au niveau technologique.
- Connaître les besoins des différents publics cibles en matière de communication.
- Engager chaque membre de la communauté à communiquer efficacement et de façon transparente.
- Assurer la visibilité, la notoriété, le rayonnement et la promotion du Cégep aux niveaux local, régional, national et international.
- Projeter une image institutionnelle cohérente.

7 - Champs d’application

La Politique de communication sert de cadre de référence pour les actions suivantes du Cégep : la transmission d’informations, les activités internes et externes de communication, le placement publicitaire, la promotion des programmes d’études, la promotion des activités et des services, les relations de presse, les relations publiques, la conception ou la réalisation de nouveaux outils de communication, l’utilisation de la ligne graphique et de l’image institutionnelle.

7.1 Portée

La Politique de communication du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu s’applique à tous les membres de la communauté collégiale dans le respect des écrits administratifs en vigueur.

7.2 Publics cibles

Voici les publics cibles interpellés par les différentes actions de communication du Cégep :

Publics internes

- Départements et comités de programmes
- Directions et services
- Étudiantes et étudiants
- Instances
- Membres du conseil d'administration
- Membres du personnel
- Parents des étudiantes et étudiants
- Partenaires
- Personnel retraité
- Syndicats et associations

Publics externes

- Fournisseurs
- Futurs étudiants et étudiantes
- Gouvernements et ses ministères
- Médias d'information (locaux, nationaux, régionaux et internationaux)
- Membres de la communauté qui utilisent les services du Cégep (piscine, locaux, etc.)
- Milieux de stages
- Organismes et entreprises de la région
- Parents de futurs étudiants et étudiantes
- Partenaires du secteur de l'éducation
- Personnel potentiel
- Personnes diplômées du Cégep
- Population en général
- Représentantes et représentants élus
- Tout autre organisme ou personne externe

7.3 Image institutionnelle du Cégep

7.3.1 Promotion

La DCAC anime et organise, en collaboration avec les différents acteurs et actrices du milieu, des activités de représentation, de promotion et de recrutement pour le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu. Certains membres du personnel sont alors appelés à représenter l'établissement. Dans le cadre de ces fonctions, ces personnes soutiennent une image positive en lien avec la mission et la vision de l'institution d'enseignement.

7.4 Rôles et responsabilités

7.4.1 Présidente ou président du conseil d'administration

- est porte-parole officiel du conseil d'administration. Elle ou il représente officiellement le Cégep dans les circonstances déterminées par résolution du conseil. En son absence, la personne à la vice-présidence tient ce rôle;
- s'assure de l'accessibilité, de la pertinence et de la qualité de l'information donnée aux membres du conseil d'administration dans le respect du Règlement numéro 1 « Gestion interne ».

7.4.2 Directrice générale ou directeur général

- représente le Cégep et agit comme porte-parole officiel de l'institution. Pour une situation donnée, elle ou il peut déléguer cette fonction à la DCAC ou à une autre personne qu'elle ou il juge en mesure d'assumer adéquatement ce rôle;
- est responsable de faire appliquer cette Politique auprès des différentes instances internes et alloue les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires pour assurer l'atteinte des objectifs de celle-ci;
- favorise le maintien d'un environnement d'études et de travail propice à la circulation efficace de l'information.

7.4.3 Directrice ou directeur des communications et des affaires corporatives

- diffuse et applique la Politique de communication et veille à son respect;
- est responsable de la coordination et de la diffusion des communications officielles du Cégep, tant à l'interne qu'à l'externe;
- joue un rôle-conseil et accompagne au besoin les services et départements dans leurs différentes activités de communication;
- assure une circulation optimale de l'information en utilisant les outils de communication adéquats;
- veille à ce que l'ensemble des activités de communication soit conforme à l'image institutionnelle du Cégep;
- voit au respect des normes graphiques du logo du Cégep, de la ligne graphique, de la qualité linguistique et de l'image institutionnelle;
- favorise le rayonnement de l'établissement et la diffusion d'actualités qui y contribuent;
- assure le lien entre le Cégep et les médias en leur communiquant les nouvelles concernant le Cégep et en répondant à leurs demandes, en sollicitant des entrevues ou en proposant des sujets de dossiers, etc.;
- coordonne la tenue de conférences de presse, d'événements médiatiques et d'événements institutionnels;
- coordonne la production des campagnes promotionnelles, des publicités et des autres publications officielles du Cégep;
- coordonne les activités de recrutement étudiant;
- joue un rôle-conseil auprès des membres de la direction, du personnel et des étudiantes et étudiants;
- développe des outils qui répondent aux besoins en communication de la communauté et assure une veille technologique des pratiques;
- évalue l'atteinte des objectifs de la présente Politique et assure l'actualisation du contenu de celle-ci.

7.4.4 Personnel d'encadrement

- favorise la création d'un climat propice à la transmission et au partage de l'information au sein de leur équipe de travail;

- s'assure du respect des normes graphiques du logo, de la ligne graphique du Cégep et de la qualité linguistique dans toutes les publications écrites, plateformes virtuelles ou autres communications destinées aux étudiantes et étudiants, au personnel et à la communauté externe;
- voit à la diffusion et à l'application de cette Politique au sein de leur direction ou service;
- transmet à la DCAC les informations pouvant être diffusées à l'interne et à l'externe;
- s'assure du respect de l'image institutionnelle du Cégep dans ses événements ou autres activités destinées à ses publics;
- collabore avec la DCAC dans la diffusion d'information pertinente, notamment pour des communiqués de presse, des interventions médiatiques ou des documents institutionnels;
- signale à la DCAC toute demande de la part des médias;
- transmet à la DCAC tout document institutionnel pour approbation visuelle et linguistique avant diffusion.

Plus spécifiquement

7.4.4.1 Directrice ou directeur des Services à la vie étudiante et à la communauté

- fait la promotion de cette Politique auprès des étudiantes et étudiants et des différents publics cibles de son service.

7.4.4.2 Directrice ou directeur de la formation continue

- fait la promotion de cette Politique auprès des étudiantes et étudiants de ses cours et programmes.

7.4.5 Coordonnatrices et coordonnateurs de départements et de programmes

- facilitent la circulation de l'information et la communication entre les membres du département ou du comité programme;
- acheminent les demandes du département à différentes instances du Cégep ou à des organismes extérieurs;
- donnent suite aux diverses demandes adressées au département en provenance des étudiantes et étudiants, des individus ou des organismes extérieurs, selon les orientations du département;
- transmettent à la DCAC tout document institutionnel pour approbation visuelle et linguistique avant diffusion;
- connaissent et appliquent les directives de la Politique de communication;
- respectent l'image institutionnelle du Cégep dans ses événements;
- sont amenés à collaborer avec la DCAC dans la diffusion d'information pertinente, notamment pour des communiqués de presse, des interventions médiatiques ou des documents institutionnels.

7.4.6 Membres du personnel

- favorisent la création d'un climat propice à la transmission et au partage de l'information;
- respectent les normes graphiques du logo et la ligne graphique du Cégep, lorsqu'employées;
- respectent la qualité linguistique dans toutes les publications écrites, plateformes virtuelles ou autres communications destinées aux étudiantes et étudiants, au personnel et à la communauté externe;
- transmettent à la DCAC les informations pouvant être diffusées à l'interne et à l'externe;
- sont amenés à collaborer avec la DCAC dans la diffusion d'information pertinente, notamment pour des communiqués de presse, des interventions médiatiques ou des documents institutionnels;
- signalent à la DCAC toute demande de la part des médias;
- transmettent à la DCAC tout document institutionnel pour approbation visuelle et linguistique avant diffusion;

- connaissent et appliquent les directives de la Politique de communication;
- s'assurent de respecter les responsabilités rattachées à la représentation et à la promotion de l'établissement telles que préalablement définies dans cette Politique;
- s'informent des différentes nouvelles et activités du Cégep par les sources officielles d'information telles qu'identifiées dans la présente Politique.

7.4.7 Étudiantes et étudiants

- s'informent des différentes nouvelles et activités par les sources officielles d'information du Cégep, telles qu'identifiées dans la présente Politique;
- s'assurent de respecter les normes, guides et standards des pratiques communicationnelles du Cégep et valident, si nécessaire, leurs actions avec la DCAC.

8 - Champs d'intervention

8.1 Communication institutionnelle

Les déclarations et les prises de position institutionnelles sont diffusées à l'interne et à l'externe par la DCAC ou la Direction générale.

8.2 Communication interne

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu instaure des mécanismes de communication interne qui assurent une diffusion régulière d'informations pertinentes et accessibles sur les activités des départements et services, et qui visent à maintenir et développer un sentiment d'appartenance pour le personnel, la population étudiante et les partenaires.

8.2.1 Coordination des communications internes

Les activités officielles de communication auprès des publics cibles internes sont coordonnées par la DCAC.

8.2.2 Diffusion interne

Afin de maximiser la circulation des renseignements et informations concernant les activités de communication du Cégep, les membres de la communauté informent la DCAC des activités et événements d'autres services, départements et directions du Cégep pour en faire la promotion : réalisations du personnel, réalisations des étudiantes et étudiants, calendriers d'événements, etc.

La DCAC doit être informée de tout matériel promotionnel à produire par les directions, services ou départements pour une diffusion large. Le matériel doit être préalablement révisé et approuvé par la DCAC avant sa diffusion.

8.2.3 Projection d'une image de marque

La DCAC s'assure que les actions de communication interne du Cégep projettent une image institutionnelle de marque. Elle instaure des mécanismes de communication qui favorisent un travail de collaboration et qui invitent les publics cibles internes à adhérer à la vision et à la mission du Cégep.

8.3 Communication externe

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu veille à entretenir des relations de qualité avec les publics cibles externes. L'image publique de l'institution doit refléter ses valeurs et sa mission éducative.

8.3.1 Coordination des relations de presse

Toute relation avec les médias est coordonnée par la DCAC. Celle-ci doit être informée de toute demande d'entrevue ou d'information de la part des médias pour et au nom du Cégep, à l'exception de celle faite auprès des associations, syndicats et partenaires du Cégep.

8.3.2 Coordination des activités externes de promotion

La DCAC, qui chapeaute la coordination des activités de promotion et de recrutement du Cégep, doit être informée de toute autre activité de promotion et d'information du Cégep ainsi que de ses programmes d'études et services, notamment des ateliers dans les classes des écoles secondaires ou des centres de formation, des conférences et de la tenue de kiosques. La production et la distribution de documents d'information autres que le prospectus doivent préalablement être approuvées par la DCAC. Celle-ci travaille en étroite collaboration avec les personnes représentantes du Cégep pour la promotion de ces activités pour les conseiller et les soutenir.

8.3.3 Diffusion externe

La DCAC doit être informée de tout document, publicité, matériel promotionnel, plateformes virtuelles et outils Web à réaliser par une instance interne du Cégep destinés à l'externe pour la promotion du Cégep, de ses services ou de ses programmes. Ils doivent être révisés et approuvés par la DCAC avant leur production et leur diffusion. Dans certains cas, ils doivent également être autorisés.

8.4 Outils de communication

8.4.1 Documents imprimés

Les documents imprimés sont des moyens de diffusion et de conservation de l'information. La présente Politique favorise l'utilisation de matériaux recyclés et recyclables dans la confection de publications et l'impression recto verso, telle que présentée dans la Politique relative à l'environnement et au développement durable. La liste de ces outils se retrouve en Annexe I.

8.4.2 Médias électroniques et Web

Pour des raisons d'efficacité et de préservation de l'environnement, la présente Politique encourage l'utilisation de moyens électroniques de communication. C'est pourquoi certains documents ou communications sont transmis exclusivement par voie électronique. Notons que le Cégep s'est doté d'une directive concernant l'envoi massif de courriels. Elle peut être consultée sur Mon Portail Saint-Jean.

Si le matériel promotionnel inclut des photos ou de la musique, la personne responsable de la production doit s'assurer qu'elles soient libres de droits.

La Loi canadienne antipourriel est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2014 et son application peut toucher certains mécanismes de communication institutionnelle. Pour plus d'information, il faut consulter le site Web suivant : <http://combattrelepourriel.gc.ca> ou communiquer avec la DCAC.

La liste des médias électroniques et Web se retrouve en Annexe I.

8.4.3 Autres outils de communication

Mis à part les outils de communication papiers, électroniques et Web, il existe d'autres types d'outils de communication utilisés pour diffuser divers types d'information, tant aux publics cibles internes qu'externes. La liste de ces outils se retrouve en Annexe I.

9 - Normes et guides de l'image du Cégep

9.1 Logo institutionnel

Les normes graphiques du logo institutionnel sont définies par la DCAC. Ce document se retrouve sur Mon Portail Saint-Jean.

9.2 Ligne graphique

9.2.1 Présentations électroniques

Un visuel pour les présentations électroniques institutionnelles est proposé par la DCAC. Celui-ci se retrouve sur Mon Portail Saint-Jean.

9.2.2 Cartes professionnelles

La DCAC fait la mise en page de la carte professionnelle selon le gabarit existant.

9.2.3 Bloc-signature institutionnel

Dans le cadre de communications professionnelles électroniques, le Cégep préconise l'utilisation d'un bloc-signature uniforme. Le guide d'utilisation se retrouve sur Mon Portail Saint-Jean.

9.2.4 Écrits administratifs et correspondances

Des exemples de modèles de correspondance et d'écrits administratifs se retrouvent sur Mon Portail Saint-Jean.

9.2.5 Signalisation et identification des locaux

Afin d'assurer une uniformité dans la signalisation du Cégep, des balises sont définies pour la création d'affiches de cette nature. Il faut communiquer avec la DCAC pour obtenir plus d'information.

9.3 Affichage

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu a une politique pour clarifier les procédures d'affichage dans l'établissement. Celle-ci peut être consultée sur Mon Portail Saint-Jean.

10 - Protocole pour l'organisation d'événements

Lorsqu'il y a organisation d'événements protocolaires où la présence de dignitaires est possible, le respect de certaines normes est nécessaire, notamment au niveau des préséances, des drapeaux et de la prise de parole. Ces usages protocolaires sont approuvés par la DCAC.

11 - Nétiquette

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu a une Nétiquette afin d'assurer des échanges cordiaux et respectueux dans ses différents outils de communication et sur ses médias sociaux. Le Cégep s'engage à respecter cette Nétiquette et demande aux gens qui utilisent les outils de communication du Cégep de faire de même. Celle-ci peut être consultée sur Mon Portail Saint-Jean.

12 - Qualité linguistique du français dans les communications

En tant qu'institution d'enseignement supérieur, le Cégep souhaite que les principes des lois linguistiques québécoises soient respectés. Or, toute personne appelée à communiquer par écrit au nom du Cégep est responsable de la qualité linguistique des communications de l'établissement et doit s'assurer de répondre à ces principes.

12.1 Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française

Le Cégep possède une Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française adoptée par le conseil d'administration du Cégep. Cette Politique se retrouve sur Mon Portail Saint-Jean.

13 - Normes de rédaction de la DCAC

La DCAC définit des normes de rédaction pour les différents outils de communication afin d'assurer une uniformité dans les messages. Ces normes se retrouvent sur Mon Portail Saint-Jean.

14 -Évaluation et actualisation de la Politique de communication

La DCAC peut procéder, si nécessaire, à l'évaluation de l'application de la Politique ainsi qu'à la révision de celle-ci.

15 -Définitions et acronyme

Dans la présente Politique, les expressions suivantes signifient :

Activités de communication

Toute diffusion d'information institutionnelle, tenue d'événements, relations médias, conception ou réalisation d'outils, réalisation de plans de communication ou autres actions en lien avec les communications internes et externes pour et au nom du Cégep.

Communauté interne ou communauté collégiale

Les différentes instances identifiées dans la section des publics cibles internes.

Communauté externe

Les différentes instances identifiées dans la section des publics cibles externes.

Communications et correspondances officielles

Les notes, les mémos, les communiqués ou les courriels envoyés de la part d'une direction ou d'une autre autorité reconnue aux communautés internes ou externes.

DCAC

La Direction des communications et des affaires corporatives du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.

Documents institutionnels de promotion

Tout document d'information, publicité, contenu électronique ou autre matériel visant à promouvoir les programmes, les services et les autres activités du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.

Écrits administratifs

Tout document qui se rapporte aux activités internes du Cégep (lois, règlements, politiques, procédures, directives, normes, guides, conventions collectives, etc.).

Informations transmises, diffusées, partagées

Toute information qui s'adresse à l'ensemble de la communauté collégiale ou à un public interne ou externe. Elle doit être associée à une communication institutionnelle dite de masse transmise, diffusée ou partagée au nom du Cégep.

Instances

Les comités consultatifs de la communauté collégiale, notamment la Commission des études.

Personnel d'encadrement

Cadres et hors cadres.

Prospectus

Document promotionnel du Cégep utilisé pour le recrutement des étudiantes et étudiants à l'enseignement ordinaire.

16 -Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep.

Bibliographie

Politique des communications du Cégep André-Laurendeau, adoptée le 28 septembre 2011

Politique de communication du Cégep de Sherbrooke, adoptée le 23 avril 2006

Politique des communications du Cégep de l'Outaouais, adoptée le 17 septembre 2003

Politique de communication du Cégep de Jonquière, adoptée le 26 septembre 2001

Politique de communication du Cégep de Matane, adoptée le 27 novembre 2012

Politique des communications du Cégep de Trois-Rivières, modifiée le 28 novembre 2012

Politique de communication du Cégep Marie-Victorin, modifiée le 12 décembre 2012

Politique des communications du Cégep de Sept-Îles, adoptée le 7 mars 2006

Politique de communication du Cégep Limoilou, adoptée le 19 mai 2004

Politique de communication de l'Université Laval, adoptée le 2 novembre 1999

Annexe I

Sources officielles d'information

En cas d'urgence ou d'annonce officielle, le Cégep a identifié des sources officielles d'information. Ces canaux sont le site Web et la messagerie téléphonique (poste 0) pour les publics cibles internes et externes, Mon Portail Saint-Jean pour les publics internes et le système de messagerie Outlook pour le personnel. La communauté collégiale a la responsabilité de s'informer par l'une ou l'autre de ces sources.

Documents imprimés

Agenda étudiant

L'agenda étudiant a pour fonction notamment d'informer la communauté étudiante des services offerts ainsi que des règlements et des procédures qui régissent le Cégep.

Brochures et dépliants

Les brochures promotionnelles incluent le prospectus des programmes et des cours à l'enseignement ordinaire du Cégep, les brochures des programmes et cours de perfectionnement de la Direction de la formation continue et les différents dépliants et publicités qui ont pour fonction d'informer et de recruter des étudiantes et étudiants potentiels pour les divers programmes et services offerts au Cégep.

Communiqués et invitations de presse

L'envoi d'invitations de presse et de communiqués est réservé exclusivement à des activités organisées par les services et départements du Cégep. Elle vise la promotion et le rayonnement du Cégep et de l'image de marque de celui-ci. La DCAC doit réviser, mettre en page et effectuer tout envoi aux médias.

Rapport annuel

Le rapport annuel dresse un bilan des principales activités internes et externes réalisées par les services et départements du Cégep au cours d'une année financière (1^{er} juillet au 30 juin).

Médias électroniques et Web

Babillard électronique du Cégep (BEC)

Il s'agit de téléviseurs installés à différents endroits stratégiques dans le Cégep permettant de diffuser de l'information quotidienne à l'ensemble de la population étudiante et des membres du personnel, comme les dates charnières du Service de consultation et du cheminement scolaire (SCCS), les activités des Services à la vie étudiante et à la communauté (SVEC), les événements spéciaux des départements et services ou les nouveautés à la bibliothèque. L'information à diffuser doit être envoyée à la DCAC.

L'Inforum, L'Inforum express et les éditions spéciales

L'Inforum est une infolettre qui s'adresse uniquement aux membres du personnel. Elle diffuse, entre autres, des informations et des actualités concernant les activités, les événements ponctuels du Cégep et les procès-verbaux des conseils d'administration. Elle favorise la mobilisation du personnel autour des objectifs et des orientations du Cégep tout en permettant de valoriser les réalisations des membres du personnel.

Messagerie électronique Outlook

Le courriel Outlook permet de diffuser toute information, sous forme de communiqué, de lettre ou de note, destinée à une personne, à un groupe de personnes ou à l'ensemble du personnel. C'est l'interface courriel qui est privilégiée pour les communications aux membres du personnel. La messagerie électronique Outlook est une source officielle d'information.

Site Web du Cégep

Le site Web du Cégep présente l'établissement de façon générale et a pour fonction notamment d'informer le personnel, les étudiantes et étudiants ainsi que la communauté externe des programmes et cours offerts, des actualités, des événements et activités, des services, des procédures, des politiques et des règlements qui régissent le Cégep. Le site Web est l'une des sources officielles d'information du Cégep.

Mon Portail Saint-Jean

Mon Portail Saint-Jean est l'intranet du Cégep et l'une des sources officielles d'information du Cégep pour la communauté interne. Les départements et services y publient différentes annonces et nouvelles qui s'adressent principalement aux communautés « étudiants » et « membres du personnel » (inscriptions, activités ponctuelles, événements, services en ligne, etc.). Il est possible d'envoyer des messages ciblés à chacune des communautés. Une section permet aussi la diffusion de documents et fichiers pertinents au bon fonctionnement de la communauté collégiale (formulaires, règlements, revues de presse, etc.). Mon Portail Saint-Jean est aussi la porte d'entrée pour les autres services Omnivox.

Autres services Omnivox

Mis à part Mon Portail Saint-Jean, le système de communication Omnivox héberge les outils suivants : MIO, MIA, Moodle et LÉA. Ces outils sont surtout utilisés par la communauté étudiante et le personnel enseignant. MIO est d'ailleurs l'interface de courriel ciblé pour les communications entre les membres du personnel et les étudiantes et étudiants. MIA est le système d'inscription en ligne pour les activités communautaires et les cours à la formation continue. Moodle est une plateforme d'échanges entre le personnel enseignant et les étudiantes et étudiants, où il est possible d'intégrer des évaluations en ligne autocorrigées, des forums de discussion, des wikis, un glossaire pour le cours, la remise de travaux et du clavardage. LÉA est une plateforme de communication et d'échanges entre la communauté étudiante et les enseignantes et enseignants qui inclut une messagerie interne, le dépôt de documents, la remise de documents ou encore l'envoi de communiqués.

Réseaux sociaux

La présence du Cégep sur les médias sociaux, soit Facebook, Instagram, LinkedIn et YouTube, permet entre autres de dynamiser et de diversifier les communications sur le Web pour ainsi rejoindre un plus grand nombre de personnes. Ces plateformes contribuent au rayonnement du Cégep et lui assurent un lien efficace et actuel avec les publics cibles.

Téléphonie

Le système téléphonique diffuse à l'occasion, par la boîte vocale externe et IPcelerate, de l'information concernant des situations particulières telles que la fermeture du Cégep en cas de tempête hivernale. Il favorise également l'échange d'information entre les membres du personnel, la clientèle potentielle et les partenaires. Les communications téléphoniques sont soumises aux mêmes règles que les autres formes de communication. La messagerie téléphonique du Cégep (poste 0) est l'une des sources officielles d'information du Cégep.

Interphone

L'utilisation de l'interphone est limitée aux messages d'urgence et doit être autorisée par la direction du Cégep.

Autres outils de communication

Les babillards généraux

L'affichage interne sur les babillards généraux est administré par la DCAC et permet de diffuser aux membres du personnel et aux étudiantes et étudiants des affiches en lien avec la vie collégiale ou avec des activités à but non lucratif.

Événements institutionnels

La DCAC coordonne l'organisation de nombreux événements institutionnels du Cégep dont la Fête d'accueil du personnel, les Portes ouvertes, le Gala de reconnaissance du mérite collégial et la Cérémonie de fin d'études. Ces événements contribuent à faire rayonner le Cégep localement et régionalement. Ils agissent comme des vitrines incontournables des réussites de la communauté étudiante et du personnel auprès des différents publics cibles.

Autres événements

Plusieurs autres événements sont chapeautés par la DCAC en collaboration avec d'autres services et départements, tels que l'inauguration de nouveaux locaux, des rencontres d'information avec le personnel et des annonces de partenariat. Ils constituent des moments privilégiés pour la diffusion et la circulation de l'information.

Objets promotionnels

La DCAC prépare également différents objets promotionnels du Cégep munis du logo institutionnel. Si les services, départements et programmes souhaitent réaliser d'autres outils du même type, ils doivent valider ces objets et les normes graphiques du logo avec la DCAC.

Politiques, procédures et directives en lien avec les communications institutionnelles se retrouvant sur Mon Portail Saint-Jean

Directive pour l'envoi massif de courriels

Modèle de lettre sur papier en-tête du Cégep

Nétiquette

Normalisation de la lettre de correspondance du Cégep

Normes de rédaction de la DCAC

Normes graphiques du logo institutionnel

Note de service - modèle

Politique d'affichage

Politique relative à l'emploi et la qualité de la langue française

PowerPoint – modèle

Signature électronique