

**POLITIQUE N° 30**

---

**POLITIQUE DE  
COMMUNICATION**

*Modifiée le 12 novembre 2024*

---

Adoptée au conseil d'administration :  
*Le 12 novembre 2024*

© Cégep de Drummondville  
960, rue Saint-Georges  
Drummondville (Québec) J2C 6A2  
[www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca)

819.478.4671  
[info@cegepdrummond.ca](mailto:info@cegepdrummond.ca)

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Objectifs</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Champs d'application et cadre de référence</b> .....	<b>4</b>
3.1	Communication interne .....	5
3.1.1	Babillards .....	5
3.1.2	Courriels, notes internes et infolettres .....	5
3.1.3	Portail interne .....	5
3.1.4	Réseau de télévision en circuit fermé .....	5
3.1.5	Application de collaboration interne .....	6
3.1.6	Cadres d'affichage physiques et numériques .....	6
3.1.7	Dérogação d'affichage .....	6
3.2	Communication externe .....	6
3.2.1	Relations de presse .....	6
3.2.2	Site Web cegepdrummond.ca .....	7
3.2.3	Réseaux sociaux .....	7
3.2.4	Matériel promotionnel .....	8
3.2.5	Infolettres .....	8
3.2.6	Événements institutionnels .....	8
3.2.7	Demandes de commandites .....	9
3.3.	Guide de normes graphiques .....	9
<b>4.</b>	<b>Rôles et responsabilités</b> .....	<b>9</b>
4.1	Conseil d'administration .....	9
4.2	Direction générale et Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international .....	10
4.3	Service des communications .....	10
4.4	Personnel d'encadrement .....	10
4.5	Membres de la communauté collégiale .....	11
<b>5.</b>	<b>Mise en œuvre, gestion et révision de la politique</b> .....	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>Entrée en vigueur</b> .....	<b>11</b>

## **1. Préambule**

Avec la multiplication des plateformes de communications, les avancées technologiques et la refonte complète de l'identité du collège, la mise à jour de la Politique de communication devenait nécessaire. Cette politique vise ainsi à fournir un cadre de référence pour l'application de l'image du collège et vient préciser les rôles et responsabilités des différents membres de la communauté collégiale à l'égard des communications du Cégep de Drummondville.

Le succès de la Politique repose sur son appropriation par l'ensemble des membres de la communauté collégiale, puisque chaque personne est appelée à jouer un rôle dans la vie et le climat du Cégep ainsi que dans son image et son rayonnement.

Une identité forte renforce la reconnaissance, la crédibilité, le sentiment d'appartenance et la différenciation dans un paysage concurrentiel où l'offre est multiple. En outre, elle permet de communiquer efficacement les valeurs et la vision de l'organisation.

## **2. Objectifs**

L'objectif primaire de la Politique de communication est d'établir les principes directeurs sur lesquels reposent la communication interne et externe. Elle permet également de déterminer les rôles et responsabilités des intervenants du collège en matière de communication et d'harmoniser les différentes actions afin d'en assurer l'efficacité et d'en optimiser les retombées.

En outre, le collège veut s'assurer que les voies de communication officielles soient connues et souhaite faciliter la libre circulation de l'information en respectant certaines normes ainsi qu'en utilisant adéquatement les moyens de communications mis à la disposition du milieu.

Par ailleurs, la Politique permet d'assurer la qualité de l'image et la cohérence du message en tout respect à la liberté d'expression et aux normes du Cégep de Drummondville édictées en matière de communication.

## **3. Champs d'application et cadre de référence**

La présente politique s'applique à tous les membres de la communauté collégiale du Cégep de Drummondville.

La présente politique s'applique aux communications interne et externe.

## 3.1 Communication interne

Le Cégep de Drummondville dispose de différents moyens pour gérer efficacement les communications internes au sein de son organisation. Ceux-ci contribuent à informer les membres de la communauté collégiale et à favoriser leur mobilisation. La communication interne est une responsabilité partagée par toutes les directions. La gestion des outils est décentralisée, dans la mesure où ils sont strictement utilisés à l'intérieur des murs du collège. En outre, le respect de l'image du collège conserve son importance et s'applique en fonction du Guide des normes graphiques.

### **3.1.1 Babillards**

Le Cégep de Drummondville dispose d'un grand nombre de babillards installés à des endroits névralgiques du collège. Certains relèvent d'une unité administrative (direction, service, programme, etc.) et celle-ci est responsable du contenu affiché, tandis que d'autres babillards, dits généraux, sont sous la responsabilité du Service des communications. Celui-ci se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande d'affichage, selon son respect des valeurs, des règles de vie et de l'image du collège.

### **3.1.2 Courriels, notes internes et infolettres**

La transmission de courriels, notamment par l'entremise de notes internes ou d'infolettres, constitue un autre canal de communication privilégié entre le collège et les membres du personnel, administratif ou enseignant. Puisque ces groupes sont très nombreux, l'envoi de courriels « à tous » est à utiliser judicieusement et doit avoir été préalablement approuvé par un officier du collège.

### **3.1.3 Portail interne**

Le Portail est la plateforme à privilégier pour communiquer avec les étudiantes et étudiants et pour y déposer du contenu à l'intention de groupes ciblés par le biais des communautés. Le portail dispose également de la messagerie interne Omnivox (MIO), seul du contenu pédagogique ou institutionnel peut être envoyé aux étudiantes et étudiants par MIO.

### **3.1.4 Réseau de télévision en circuit fermé**

Le collège dispose d'un réseau de télévision en circuit fermé qui permet de relayer des informations liées au cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants (période de fréquentation scolaire, date limite d'abandon de cours sans échec, etc.) et de renseigner toute la communauté collégiale des différentes activités en cours et à venir. La gestion de cette plateforme est décentralisée. Différentes personnes-ressources détiennent les droits d'affichage sur le système.

### **3.1.5      *Application de collaboration interne***

Teams est une application de collaboration qui permet à la communauté du Cégep de Drummondville d'être interconnectée au même endroit. Il s'agit d'un canal de communication à privilégier pour créer des équipes de travail, lancer des conversations de groupe ou privées, partager des fichiers, organiser des réunions, passer des appels, etc. Les propos tenus sont soumis aux mêmes règles éthiques du Cégep.

### **3.1.6      *Cadres d'affichage physiques et numériques***

Le Cégep de Drummondville dispose d'un grand nombre de cadres d'affichage installés à des endroits stratégiques (buvettes, toilettes, aires communes, etc.) pour diffuser du contenu promotionnel et/ou informatif. Le contenu affiché est déterminé à chaque début de session par la Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international.

### **3.1.7      *Matériel promotionnel***

Pour la promotion d'un projet ou d'une activité destinée exclusivement à un public interne, les services et départements peuvent être autonomes pour la création de leur matériel promotionnel (affichage, présentation, etc.).

### **3.1.8      *Dérogação d'affichage***

Tout affichage interne diffusé sur les murs ou sur toute autre structure du collège doit obtenir une dérogation d'affichage auprès du Service des communications.

## **3.2    Communication externe**

Le Cégep de Drummondville dispose de différents moyens de communication pour bien informer les publics externes relativement à ses services, activités et programmes offerts. Le collège se préoccupe d'entretenir des relations de qualité avec ses divers publics externes en faisant circuler une information régulière, accessible et pertinente.

### **3.2.1      *Relations de presse***

Le Service des communications est responsable de la coordination des relations du collège avec les médias. C'est à lui 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. Il peut toutefois autoriser un tiers 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 leurs propos n'engagent pas le collège.

Les directions, services, comités, départements, etc. désireux de tenir une conférence de presse ou de communiquer avec les médias doivent acheminer une demande au Service des communications. Celui-ci se veut l'unique source officielle de diffusion d'information du Cégep de Drummondville. Par conséquent, aucun membre de la communauté collégiale n'est autorisé à inviter les médias ou à communiquer avec ceux-ci au nom du collège sans l'autorisation du Service des communications.

La diffusion de résultats de recherche est assujettie aux règles énoncées dans la Politique institutionnelle de recherche ([Politique no 12](#)).

Conformément au principe de liberté d'expression, la présente politique reconnaît que les différents groupes syndicaux, de même que l'Association générale étudiante du Cégep de Drummondville peuvent communiquer avec les médias au nom de leur propre regroupement. En aucun temps ils ne peuvent effectuer une sortie médiatique au nom du Cégep de Drummondville.

Le porte-parole officiel du collège avec les médias est la Direction générale. Celle-ci peut également déléguer cette responsabilité à la personne de son choix.

### **3.2.2 Site Web *cegepdrummond.ca***

Sous la responsabilité du Service des communications, cette vitrine marketing répond d'abord à un besoin de recrutement d'étudiantes et d'étudiants, et ce, tant à l'enseignement régulier qu'à la Formation continue.

Le site Web représente également une vitrine de choix pour le rayonnement des réalisations du collège, des membres de la communauté collégiale ou de partenaires institutionnels. Qui plus est, le site Web présente le collège à titre d'employeur de choix dans une perspective de renouvellement des effectifs.

La présentation visuelle, la mise à jour quotidienne, l'actualisation du contenu (rédaction et révision) et l'amélioration continue du site Web relèvent du Service des communications. Des personnes-ressources ont également été identifiées au sein de différentes directions, services ou autres afin de procéder aux mises à jour des informations les concernant. Au besoin, une demande d'assistance peut être adressée au Service des communications.

### **3.2.3 Réseaux sociaux**

Le Cégep de Drummondville est actif sur différents réseaux sociaux. Le Service des communications les alimente selon le public-cible visé.

Tous les médias sociaux officiels du Cégep relèvent du Service des communications. Le développement et la gestion des comptes périphériques (programmes, comités, etc.) doivent se faire en collaboration avec le Service des communications, puisque ces comptes périphériques doivent aussi respecter la présente politique de même que la Politique d'utilisation des réseaux sociaux du collège.

### **3.2.4            *Matériel promotionnel***

La conceptualisation et le développement de tout matériel promotionnel officiel destiné à un public externe sont sous la responsabilité du Service des communications. Il est entendu par matériel promotionnel tout dépliant, bannière, guide de programmes, affichage, présentation, publicité, objet ou vêtement promotionnel, vidéo, etc.

Pour tout autre document ou élément visuel produit et destiné à un public externe, l'unité administrative (direction, service, comité, département) concernée doit préalablement avoir obtenu l'approbation du Service des communications avant de procéder à la commande et à l'impression. Le Service des communications se réserve un droit de regard sur l'utilisation de l'identité visuelle du Cégep de Drummondville et la présentation du contenu selon le Guide des normes graphiques.

### **3.2.5            *Infolettres***

Le Service des communications est responsable de l'envoi d'infolettres dédiées à un public externes et de la gestion des listes de contacts. C'est un moyen de communication à privilégier pour l'envoi massif de contenu promotionnel et/ou informatif.

### **3.2.6            *Événements institutionnels***

La planification, l'organisation et la coordination de certains événements institutionnels du Cégep de Drummondville relèvent du Service des communications. Celui-ci travaille en étroite collaboration avec les principaux intervenants du milieu.

Dans son rôle conseil, le Service des communications peut être appelé à soutenir d'autres directions, services ou comités dans l'organisation d'un événement. Ce rôle peut être axé sur la promotion dudit événement, soit avant ou après sa tenue, tout comme sur l'accompagnement, et ce, en fonction des orientations stratégiques du collège.



### **3.2.7 Demandes de commandites**

Il est possible de solliciter des organismes publics, des individus ou des entreprises privées dans le cadre d'un projet étudiant, pédagogique ou d'un événement. La Fondation du Cégep de Drummondville et le Service des communications coordonnent toutes les demandes de commandites. L'objectif principal est de prévenir une sursollicitation de nos partenaires tout en assurant une approche stratégique et coordonnée dans l'obtention de commandites. Ainsi, toute demande de commandite doit être préalablement autorisée par la Fondation ou le Service des communications.

### **3.3. Guide de normes graphiques**

Le Cégep de Drummondville reconnaît l'importance d'une image de marque cohérente et clairement définie. Par conséquent, personne n'est autorisée à utiliser l'image de marque du collège, quelle qu'en soit la forme, sans l'autorisation du Service des communications. Le Cégep a un droit exclusif sur son image et sur l'utilisation qui en est faite. La protection de l'image de marque et l'application du Guide des normes graphiques sont sous la responsabilité du Service des communications.

Par ailleurs, l'identité visuelle corporative doit être utilisée lors de la mise en page de tous les documents qui sont destinés à un public externe. L'utilisation de l'identité visuelle corporative doit se faire conformément au Guide des normes graphiques.

Toute personne autorisée à utiliser l'image de marque du collège s'engage à le faire en respect du Guide des normes graphiques et à obtenir une approbation préalable à son utilisation par le Service des communications.

Les mêmes principes s'appliquent pour les autres signatures graphiques développées pour les équipes sportives, les services aux entreprises, le Centre collégial d'expertise en gérontologie et les organismes apparentés comme la Fondation du Cégep de Drummondville.

Le nouveau Guide de normes graphiques du Cégep de Drummondville peut être consulté par le biais du Portail Omnivoix par les membres de la communauté collégiale.

## **4. Rôles et responsabilités**

Les rôles et responsabilités sont énumérées ci-après.

### **4.1 Conseil d'administration**

- Adopter la Politique de communication;
- S'assurer de l'accessibilité, de la pertinence et de la qualité de l'information véhiculée au conseil d'administration.

#### 4.2 Direction générale et Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international

- Voir à l'application de la politique;
- Fournir les informations pertinentes liées aux orientations et aux décisions de la Régie de direction ayant un impact sur les activités du Service des communications;
- Favoriser le maintien d'un environnement propice à la circulation de l'information.

#### 4.3 Service des communications

- Agir comme maître d'œuvre de la Politique de communication;
- Assurer la cohérence des messages et de l'image du collège et de ses différentes unités administratives (directions, services, programmes, départements, organismes apparentés, etc.).
- Favoriser le rayonnement du collège;
- Définir les priorités annuelles en matière de communication et marketing en lien avec la Planification stratégique;
- Coordonner la production de campagnes promotionnelles, de publicités et de diverses publications du collège;
- Jouer un rôle conseil auprès des différentes unités administratives de l'organisation;
- Faire partie de la cellule de gestion de crise et être responsable des communications à diffuser.

#### 4.4 Personnel d'encadrement

- Contribuer à la diffusion des priorités organisationnelles et de toute information pertinente auprès de son ou de ses équipes;
- Voir à l'application de la Politique de communication à l'intérieur de son ou de ses équipes;
- S'assurer de la qualité linguistique des messages transmis, conformément à la Politique relative à la valorisation et à la qualité de la langue française;
- Informer le Service des communications de tout projet de publicité, de promotion et de relations publiques qui émanent de son ou de ses équipes;
- Définir les besoins en matière de communication quant aux sujets qui relèvent de son ou de ses équipes et pour lesquels le Service des communications agit en soutien en vertu de la présente politique;
- Acheminer les commentaires du personnel au Service des communications (questions, critiques, suggestions) afin d'assurer une rétroaction sur les stratégies mises de l'avant;

- Apporter un soutien au Service des communications pour toute communication liée à son champ de compétences;

#### 4.5 Membres de la communauté collégiale

- Connaître et respecter les éléments de la Politique de communication;
- Se tenir informé des activités à l'aide des canaux officiels de communication privilégiés par le Cégep;
- Pour les membres du personnel, contribuer à la circulation d'une information de qualité au sein du collège et représenter l'établissement avec éthique et professionnalisme;
- Obtenir au préalable l'autorisation du Service des communications pour l'utilisation du logo et de la signature du collège et de ses organismes apparentés et respecter les normes graphiques établies;
- Faire connaître au Service des communications toute information susceptible d'être diffusée auprès des publics internes et externes;
- Collaborer avec le Service des communications, notamment en fournissant de l'information pertinente dans les délais prescrits et sur un support adéquat à la réalisation de communiqués de presse, d'interventions médiatiques ou de productions institutionnelles.

### 5. Mise en œuvre, gestion et révision de la politique

La mise en œuvre et la gestion de la Politique de communication relèvent de la Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international. La politique peut faire l'objet d'une révision au besoin ou minimalement tous les cinq (5) ans.

### 6. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du Cégep. Elle remplace et abroge toute politique antérieure.