

RÈGLEMENTS - POLITIQUES - PROCÉDURES

OBJET : POLITIQUE DE COMMUNICATION

COTE : DG-2001-01

APPROUVÉE PAR : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, LE 26 SEPTEMBRE 2001

**RESPONSABLE DE L'APPLICATION : MARIELLE BROWN, COORDONNATRICE
DU SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DE L'ISEP**

1.0 PRÉAMBULES

1.1 Définitions (références)

- **Collège** : Cégep de Jonquière
- **L'équipe de direction** : ensemble des gestionnaires occupant des postes de direction au Cégep de Jonquière
- **Direction générale** : le directeur général, le secrétariat général, le service des communications, de l'information, des relations publiques et du site web
- **Direction des études** : services de l'enseignement, de l'organisation scolaire, de la formation continue, de l'animation et du développement pédagogique et centre des ressources éducatives. Elle comprend aussi 26 départements d'enseignement général et technique
- **Clients** : les élèves jeunes et adultes, les entreprises faisant affaires avec le Cégep, et les utilisateurs des services communautaires
- **CECC** : Centre d'études collégiales en Charlevoix
- **DSAT** : Direction des services administratifs et techniques
- **Partenaires** : l'ensemble des institutions et des organismes impliqués dans l'accomplissement de la mission d'éducation du Cégep
- **Services communautaires** : ensemble des services du Collège offerts à la population locale et régionale tels les résidences, la piscine, la salle François-Brassard et les stationnements
- **Services autofinancés** : ensemble des services oeuvrant dans le domaine de la formation et de la consultation ou de la recherche en parallèle avec l'enseignement régulier du Cégep tels le Centre linguistique, le Centre NAD, le Centre de production automatisée (CPA), le groupe Écobes, le Service de la formation continue (SFC) et le Service de coopération et de développement international (SCDI)
- **Communications** : information interne, information externe, activités de publicité, de positionnement dans la communauté locale, régionale et nationale, information scolaire, relations publiques et communications électroniques.

1.2 Le contexte

Le Cégep de Jonquière est un collège ouvert sur le monde, à la fine pointe de la technologie. Respectueux des droits et libertés des individus, il préconise un modèle de gestion souple et vise l'excellence dans toutes ses interventions.

Mission

De par sa mission, le Cégep de Jonquière place l'élève, jeune et adulte, au centre de ses préoccupations. Cette mission éducative comporte plusieurs volets dont celui d'assurer une formation de qualité à des jeunes et à des adultes leur permettant soit d'accéder à des études supérieures ou au marché du travail, soit de poursuivre leur développement personnel; de préparer une main-d'œuvre qualifiée pour répondre aux besoins des entreprises et des organisations; de former, en entreprise ou au Collège, des adultes ayant besoin de se perfectionner et de mettre à jour leurs compétences.

De plus, le Cégep et son Centre d'études en Charlevoix ont pour mission de contribuer activement au développement des régions dans lesquelles ils se trouvent.

Portée des communications

L'éclatement physique et géographique de l'institution présente des caractéristiques qui ont une influence certaine non seulement sur la production et la diffusion de l'information mais aussi sur les responsabilités de la gestion de cette information. Par ailleurs, le Cégep doit mettre en valeur son offre de service tant auprès de la clientèle potentielle qu'auprès de l'entreprise locale, régionale ou provinciale.

La complexité de ces communications est d'autant plus évidente que le Collège compte plusieurs services autofinancés qui, à leur manière, contribuent à sa mission première. On dénombre de plus six pavillons sur le campus de Jonquière et deux pavillons sur le campus de Charlevoix sans compter les services autofinancés qui ont des bureaux à l'extérieur.

L'organisation

Les activités professionnelles du Cégep sont regroupées sous sept (7) directions distinctes: la direction générale, la direction des études, la direction des services des affaires étudiantes, la direction du personnel, la direction des services

autofinancés, la direction des services administratifs et techniques et la direction du CECC.

Le personnel

Plus de 650 personnes sont à l'emploi du Cégep de Jonquière. Elles appartiennent à l'une des catégories d'emploi suivantes : personnel cadre, personnel professionnel, personnel enseignant et personnel de soutien.

1.3 Prémisses

Les communications interne et externe sont essentielles à la réussite d'une organisation et elles relèvent de l'autorité du directeur général.

Le Cégep veut se doter d'une politique qui couvre tant les communications internes d'ordre informatif s'adressant aux personnels et aux étudiants en tout ou en partie, que les communications externes impliquant les relations publiques.

Le plan d'action adopté par le Conseil d'administration conduit à l'élaboration et à la mise en application d'une politique institutionnelle de communication.

Le Cégep reconnaît l'importance de développer la communication institutionnelle comme élément moteur de la vie institutionnelle.

2.0 VALEURS

2.1 Transparence

Le Collège, comme institution publique, doit gérer ses communications de façon ouverte en donnant une information intègre, c'est-à-dire conforme à la réalité, cela à l'intérieur de délais acceptables tant auprès des élèves, du personnel, des partenaires, des clients que de la collectivité dans son ensemble.

2.2 Respect des cultures organisationnelles

La nature et le type de fonctionnement des différents services et Centres assurant la mission complémentaire du Cégep impliquent des mesures souples et adaptées aux réalités spécifiques de ces instances.

2.3 Respect des personnes

Toutes les communications du Cégep seront marquées par le respect dû aux personnes, qu'elles soient sujets d'information, porte-parole ou porteurs de messages.

2.4 Proactivité

Les communications du Cégep s'inscrivent dans une approche proactive susceptible de prévoir et de répondre aux besoins d'information des élèves, des membres du personnel, des partenaires, des clients et de la collectivité.

2.5 Responsabilités partagées

Les communications font partie des responsabilités inhérentes des différents directeurs, chefs de service et chefs de département. Elles impliquent donc une complémentarité dans l'exécution des différentes tâches associées, de manière à faire du Cégep une institution communicante.

3.0 OBJECTIFS

3.1 Valoriser la mission du Collège

La finalité même rattachée à la mission fondamentale et à la mission complémentaire du Cégep doit transparaître dans l'ensemble des contenus de communications diffusés par le Cégep. Elles incluent des préoccupations orientées vers les élèves, jeunes ou adultes, la réussite scolaire et la contribution de l'organisation et de ses constituantes au développement des collectivités locales et régionales.

3.2 Assurer une cohérence institutionnelle

Compte tenu du fait que plusieurs directions, services, départements et constituantes du Cégep sont à la fois générateurs, diffuseurs et consommateurs d'information que ce soit à l'interne ou à l'externe, le Collège s'assure de communications qui respectent l'ensemble des besoins d'information et de communication dans un souci d'harmonisation en intégrant les valeurs inscrites dans la présente politique de communication.

3.3 Réfléter une vision d'ensemble

Les communications émanant du Cégep, qu'elles soient dirigées vers l'interne ou vers l'externe, s'inscrivent dans une vision d'ensemble de l'organisation et de ses priorités.

3.4 Contribuer à la mobilisation

Les communications réalisées auprès des différents publics visent à augmenter le développement de la cohésion et du sentiment d'appartenance à l'institution en informant constamment les employés et les membres des communautés régionales sur la Mission, les valeurs, les orientations, les décisions et les réalisations du Cégep et de ses différentes composantes.

3.5 S'assurer de communications interactives

Les communications permettent de connaître en tout temps l'opinion, les avis et les réactions des différents groupes oeuvrant au Cégep. Les différentes activités de communication menées au Cégep de Jonquière permettent donc à l'ensemble des membres du personnel et des clientèles d'exprimer leur point de vue sur la vie au Collège, incluant les dossiers en développement.

4.0 MANDAT DU SERVICE DES COMMUNICATIONS

4.1 Le Service des communications est responsable de l'application de la politique de communication du Cégep de Jonquière.

4.2 Le Service des communications est responsable de la gestion des communications organisationnelles des différentes composantes du Cégep pour tout objet de communications internes et externes et en coordonne la diffusion.

4.2.1 Le ou la coordonnatrice du Service des communications, dépendamment des dossiers, identifie le porte-parole officiel du Cégep auprès des différents publics; il ou elle l'assiste et, dans certains cas, assume lui-même ou elle-même le rôle de porte-parole.

- 4.2.2** Il ou elle a la responsabilité de la gestion et de l'évaluation des outils de communication.
- 4.3** Lors d'activités de communication publiques ou la publication de tout document d'information publique des différentes composantes de l'institution, le Service des communications s'assure de la qualité de la production en fonction des valeurs établies par le Cégep dans le respect de la cohérence institutionnelle.
- 4.3.1** Cette responsabilité est aussi associée au site Web, à Intranet et à l'afficheur électronique du Cégep.
- 4.4** Le Service des communications exerce un rôle conseil et stratégique auprès des différentes directions, services ou départements du Cégep pour la planification et la réalisation des activités de communication.
- 4.5** Le Service des communications est responsable de la production et de la diffusion du matériel pour l'information scolaire et les campagnes publicitaires à l'enseignement régulier à Jonquière. Le même type de publication pour le CECC est de la responsabilité de son directeur. Le Service des communications, dans ce dernier cas, assure un rôle conseil.
- 4.6** Le Service des communications définit les règles concernant les commandites du Cégep et voit à leur application.
- 4.7** Le Service des communications élabore annuellement le plan de communication du Cégep.
- 4.7.1** Il s'assure que le plan de communication des services autofinancés et des autres constituantes du Cégep soit en concordance avec les valeurs de la présente politique.
- 4.8** Le Service des communications définit et applique des mécanismes d'évaluation et de rétroaction des activités de communication autant à l'interne qu'à l'externe.
- 4.9** Le Service des communications participe au comité du plan des mesures d'urgence et applique les procédures associées à l'information des différents publics.

- 4.10** En cas de crise ou d'événement susceptible de nuire à l'image de l'institution ou à celle de l'une de ses composantes, le Service des communications participe au comité mis en place et assure la coordination de l'information.

5.0 CHAMPS D'APPLICATION

La politique de communication s'adresse à différents groupes de personnes selon qu'il s'agisse de :

- communications internes d'ordre informatif par rapport :
 - aux étudiants
 - aux personnels
- communications avec les clients potentiels;
- communications de positionnement dans la communauté, principalement locale et régionale.

5.1 Pour les communications internes par rapport aux étudiants, l'application de la politique est de la responsabilité conjointe du Service des communications et, selon le cas, de :

- * la Direction des études et ses composantes
- * la Direction des affaires étudiantes
- * la Direction du CECC

5.2 Pour les communications internes par rapport aux personnels, l'application de la politique est de la responsabilité conjointe du Service des communications et, selon le cas, de :

- * la Direction des études
- * la Direction du personnel
- * la Direction des services administratifs et techniques
- * du Secrétariat général
- * des Services autofinancés
- * de la Direction du CECC

5.3 Pour les communications avec les élèves et les clients potentiels, l'application de la politique relève de la responsabilité conjointe du Service des communications et, selon le cas, de :

- * la Direction des études
- * le Service de la formation continue
- * les Services autofinancés
- * les Services communautaires
- * le CECC

5.4 Pour les communications de positionnement dans la communauté, elles relèvent dans l'ensemble du Directeur général et du Service des communications

5.4.1 en termes de relations avec les médias, l'application de la politique est sous la responsabilité du Service des communications en lien avec les (le) :

- * directeurs
- * responsables de service
- * responsables de la coordination départementale, les comités de programmes et les professeurs
- * directeur du CECC
- * directeur par intérim des Services autofinancés

5.4.2 en termes de publicité et de production de matériel publicitaire, l'application de la politique est sous la responsabilité conjointe du Service des communications et, selon le cas, du (des) :

- * Service de la formation continue
- * Services autofinancés
- * Services administratifs et techniques
- * Service du personnel
- * Services communautaires
- * CECC

5.4.3 en termes de relations publiques, de soutien en commandites et d'activités de tout type associées avec la vie communautaire, l'application de la politique est sous la responsabilité conjointe du Service des communications et, selon le cas, du (des) :

- * directeur général
- * membres du personnel du Cégep impliqués socialement
- * Services autofinancés.
- * Service de la formation continue

5.4.4 Pour les groupes ad hoc ou comités spécifiques, l'application de la politique est sous la responsabilité conjointe du Service des communications et, selon le cas, du

- * comité contre le harcèlement
- * comité interculturel
- * comité de prévention et d'intervention en situation de crise
- * autres

5.4.5 Pour les communications des associations à charte dont l'existence est inhérente à celle du Cégep de Jonquière :

- * l'association étudiante
- * la corporation *Les affaires étudiantes*
- * le comité social
- * les différents syndicats regroupant des employés du collège
- * la Fondation Asselin

la production et la diffusion de l'information sont de leur propre ressort. Ils doivent toutefois respecter en tout temps les valeurs incluses dans cette politique de même que l'ensemble des règles qui en découlent lorsqu'ils utilisent les outils d'information du Cégep, notamment les publications écrites, le WEB et l'afficheur électronique.

6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le conseil d'administration

Il adopte la présente politique et voit à ce que les moyens soient mis en place pour qu'elle soit appliquée et régulièrement évaluée.

6.2 Le Service des communications

L'ensemble des moyens de communication et d'information relève de son autorité et le service lui-même relève du directeur général. Afin d'exercer son mandat, le Service des communications doit accomplir des tâches de :

6.2.1 planification :

- Élaborer un plan annuel de communications pour l'institution et l'actualiser au besoin.
- Recevoir les demandes de commandites, les évaluer et en faire l'achat selon un plan actualisé chaque année.
- Assurer une présence non décisionnelle dans les régies lorsqu'il y a des dossiers nécessitant la mise en place de communication interne ou externe.
- Élaborer un plan de relations publiques actualisé chaque année.
- Préparer les devis d'achat publicitaire, en définir les spécificités.

6.2.2 de gestion :

- Convoquer et préparer les conférences de presse, les organiser et en assurer le suivi et l'évaluation.
- Sous l'autorité directe du Directeur général, former au besoin un comité de crise.
- Assurer la gestion du site WEB dans son ensemble en termes de contenu.
- Organiser et assurer la tenue des rencontres d'information auprès de la clientèle potentielle.

6.2.3 de coordination :

- Servir de porte d'entrée à toute demande d'information de la part de journalistes auprès de toutes les composantes du Cégep à l'exception du CECC, du Centre NAD et du Centre linguistique à Ottawa.
- De concert avec la Direction des études et la Direction des Services des affaires étudiantes, tenir une activité d'accueil annuelle auprès des nouveaux étudiants inscrits.
- Soutenir l'organisation d'activités destinées à l'accueil de clientèles et de tout autre événement grand public tenu par une ou des composantes du Cégep.
- Solliciter et recevoir les plans de communications et les plans publicitaires de chaque service autofinancé, du Service de la formation continue, du CECC et de la Régie des services communautaires.

6.2.4 de production

- Faire produire du matériel de nature promotionnelle.
- Produire des journaux internes, communiqués internes, bulletins spécifiques associés aux principales régies et aux assemblées du conseil d'administration et en assurer la diffusion.
- Produire et actualiser sur le site WEB l'ensemble des informations générales relevant de la Direction générale ainsi que l'ensemble de l'offre de services du Collège à l'enseignement régulier.
- En lien avec les Services des affaires étudiantes et la Direction des études, en relation étroite avec les départements, produire et actualiser l'information scolaire adressée à la clientèle potentielle. En assurer la diffusion.
- Produire tout matériel publicitaire adressé à la clientèle potentielle à l'enseignement régulier.
- Définir les spécifications et assurer la production ainsi que la diffusion du matériel publicitaire concernant l'offre de services à l'enseignement régulier de même que l'information se rattachant à l'ensemble de l'institution tant dans les médias écrits qu'électroniques.
- Produire et actualiser sur le site Intranet l'ensemble des informations institutionnelles dans leur globalité en lien avec les directions concernées.

6.2.5 de soutien professionnel

- Assurer la formation des membres du personnel susceptibles de devoir travailler avec les médias.
- Tenir des rencontres régulières avec les personnes du Cégep en situation de faire des relations publiques et leur apporter un soutien.
- Soutenir le président du conseil d'administration dans des relations médiatiques rattachées à son rôle d'administrateur du Collège.
- Soutenir le directeur général et les autres membres de l'équipe de direction dans la tenue d'activités d'information auprès des membres du personnel.
- Soutenir le directeur général et les autres membres de l'équipe de direction dans leurs activités de consultation.
- Apporter un service conseil aux services autofinancés, au Service de la formation continue, au CECC et aux Services communautaires dans leurs activités de communications, incluant la production de dépliants et le matériel publicitaire.
- Fournir les devis de production et les éléments normatifs aux différentes directions, services ou départements qui produiront de l'information sur le site Internet et sur le site Intranet.
- Apporter un soutien aux différentes directions et services dans leurs productions à diffuser sur le Web.

6.2.6 de contrôle :

- S'assurer de l'intégrité et de la qualité des contenus élaborés sur le WEB par les différentes directions, services ou départements du Cégep en lien avec les valeurs de la présente politique.
- S'assurer de la qualité de l'information publicitaire orientée vers l'externe et produite par les différents services autofinancés du Cégep, par le CECC et par la régie des services communautaires.
- S'assurer de la qualité de l'information produite par affichage électronique dans les locaux appartenant au Cégep.

6.2.7 d'évaluation :

- Établir des moyens pour assurer la rétroaction et mesurer l'impact des différentes activités de communication.

6.3 Toutes les directions et services y compris les services autofinancés, départements et comités de programmes doivent :

- Faire suivre au Service des communications dans les délais les plus brefs toute demande d'information émanant de la presse locale, régionale ou nationale.
- Avec le soutien du Service des communications, assurer un rôle de porte-parole de dossier auprès de la presse.
- Communiquer au Service des communications les informations rattachées aux intérêts de la communauté collégiale ou de la collectivité locale et régionale.
- Fournir les informations nécessaires permettant au Service des communications d'élaborer et d'actualiser son plan de communications annuel.
- Participer aux activités de promotion et de mise en valeur organisées par le Collège.
- Produire et tenir à jour les pages Web les concernant spécifiquement en respectant les devis élaborés pour l'ensemble du site.
- Par rapport à des événements parallèles rattachés aux activités régulières de chaque service ou département (championnats sportifs ou colloques divers), les Directions concernées sont maîtres d'œuvre des communications publiques et internes; elles en informent le Service des communications qui joue un rôle de support technique.

6.4 Les Services autofinancés, le Service de la formation continue, le CECC et la Régie des services communautaires doivent :

- Informer au plus tôt le Service des communications de tout élément susceptible de provoquer des impacts médiatiques.
- Produire un plan de communications annuel et le soumettre au Service des communications.
- Soumettre au Service des communications leur production de matériel publicitaire, en y incluant l'image du Cégep selon les normes établies par le Service des communications.
- Faire connaître au Service des communications toute information pertinente concernant la venue au Cégep de personnalités prestigieuses.
- Faire connaître au Service des communications toute activité susceptible d'accroître le prestige de ces dits services et du Cégep lui-même.

6.5 La Direction des affaires étudiantes

Dans le respect des valeurs soutenant la présente politique

- Valide et autorise l'affichage en support papier sur tous les tableaux d'affichage du Cégep, à l'exception des espaces réservés aux corporations syndicales.
- Valide et autorise la production faite par les étudiants sur l'afficheur électronique.
- Assure une vigilance par rapport à la production d'information, écrite ou autre, effectuée par les entités étudiantes autonomes comme l'Association et la Corporation des affaires étudiantes.
- Assure la production de l'agenda étudiant en intégrant les normes de qualité émises par le Service des communications.

6.6 Le Secrétariat général

Produit et diffuse le rapport annuel auprès des différentes instances du Cégep et à l'externe en vue de renforcer le positionnement public du collègue.

7.0 MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

7.1 Entrée en vigueur

La présente politique relève du conseil d'administration du Cégep et de son directeur général. Cette politique entre en vigueur dès son acceptation par le conseil d'administration à la séance tenue le 26 septembre 2001.

7.2 Diffusion

Une fois adoptée par le conseil d'administration, la présente politique est largement diffusée à l'ensemble de la communauté collégiale par les moyens de distribution déjà connus. Elle est distribuée à toutes les enseignantes et à tous les enseignants, à tous les élèves et à tout le personnel du Service de l'enseignement régulier et du Service de la formation continue. Elle est aussi disponible au Centre des ressources éducatives et le Secrétariat général la rend disponible à toute personne qui en fera la demande.

7.3 Amendements et mise à jour

Toute proposition d'amendement à la présente politique doit être acheminée au Service des communications.

L'évaluation de la politique institutionnelle de communication relève du Service des communications qui consulte régulièrement à ce propos les personnes et les instances concernées. La mise à jour éventuelle d'éléments ou d'articles concernant la présente politique sera soumise, le cas échéant, au conseil d'administration.

LES OUTILS DE COMMUNICATION RÉGIS PAR LA PRÉSENTE POLITIQUE

A) À l'interne

- Les journaux internes
- Les bulletins d'information spécifiques – conseil d'administration, régies et autres
- Des bulletins d'information ad hoc associés à des dossiers précis
- Les communiqués internes
- Le site Intranet
- L'affichage classique
- L'affichage électronique
- Le rapport annuel
- Les rencontres d'information organisationnelle auprès des élèves
- Les rencontres d'information auprès des membres du personnel
- Les activités d'accueil des élèves
- Les activités de promotion institutionnelle

B) À l'externe

a) Auprès de la clientèle potentielle

- Le site WEB.
- Le répertoire des programmes du Cégep.
- Les dépliants publicitaires de toute nature.
- Les dépliants promotionnels de toute nature.
- Les activités d'information dans les salons, cégeps et polyvalentes.
- L'achat d'espaces publicitaires dans les médias écrits et électroniques.
- Les visites organisées de groupes.
- Les portes ouvertes.
- Les activités tenues à l'interne ou à l'externe avec les conseillers en orientation des commissions scolaires ou autres cégeps et avec les professeurs en choix de carrière.
- Les objets de promotion, incluant des publications de prestige.

b) Auprès de la collectivité

- Le site WEB.
- Les relations avec les médias, incluant communiqués de presse, conférences de presse, rencontres de presse, réponses aux demandes d'information de la part des journalistes, gestion éventuelle de crise.
- Les activités de relations publiques incluant la participation à des événements locaux ou régionaux, à des conseils d'administration et à des activités de nature publique.
- Les achats de commandites.
- Des prises de position publiques en lien avec les orientations données par le conseil d'administration et rattachées à l'accomplissement de la Mission institutionnelle.

MODALITÉS DE DIFFUSION

A) Communications à l'interne

a) En lien avec les étudiants

Les producteurs d'information	La nature de l'information	Moyens
<input type="checkbox"/> la Direction générale	les annonces et les rappels	l'affichage traditionnel
<input type="checkbox"/> la Direction des études et ses composantes	l'information d'ordre administratif (les services du cégep, l'épreuve de français, le contrôle des inscriptions, le rappel de qui fait quoi ?, etc.)	l'Indicateur les communiqués internes
<input type="checkbox"/> la Direction des affaires étudiantes	la valorisation des élèves (faire connaître les boursiers, les prix d'excellence, etc.)	les bulletins spécifiques
<input type="checkbox"/> la Direction du CECC	la valorisation institutionnelle (faire connaître les réalisations du Cégep)	les bulletins ad hoc le site Intranet l'agenda étudiant l'affichage électronique

b) En lien avec le personnel

Les producteurs d'information	La nature de l'information	Moyens
<input type="checkbox"/> la Direction générale	- les annonces et les rappels	les rencontres thématiques des directions avec des groupes d'employés
<input type="checkbox"/> la Direction des études	- l'information d'ordre administratif (les services du Cégep, rappel de qui fait quoi ?, etc.)	L'à-propos l'Indicateur
<input type="checkbox"/> la Direction du personnel	- la valorisation du personnel (faire connaître les réalisations des membres du personnel);	les communiqués internes les bulletins spécifiques les bulletins ad hoc
<input type="checkbox"/> la D.S.A.T.	- la valorisation institutionnelle (faire connaître les réalisations du Cégep).	le site Intranet l'affichage électronique
<input type="checkbox"/> les Services autofinancés	- la contextualisation des dossiers; - le rappel de la mission;	les activités de formation le guide de procédures pour les communications au Cégep
<input type="checkbox"/> la Direction du CECC	- l'information sur les dossiers majeurs; - l'information factuelle des principaux points abordés lors des régies et sur les dossiers de l'heure	les réunions d'équipes et de régies

B) Communications à l'externe

a) En lien avec la clientèle potentielle

Les producteurs d'information	La nature de l'information	Moyens
<input type="checkbox"/> le Service d'information scolaire et professionnelle	information sur les programmes	site Internet
<input type="checkbox"/> les départements	information sur les services	répertoire des programmes
<input type="checkbox"/> le Service de la formation continue	les offres de services spécifiques	centre d'information scolaire au local 528.1
<input type="checkbox"/> les Services autofinancés	information générale sur le Cégep	visites d'information scolaire
<input type="checkbox"/> Les Services communautaires		colloques et salons
<input type="checkbox"/> Les Services des affaires étudiantes		rencontre avec les C.O.
<input type="checkbox"/> le CECC		rencontres dans les écoles secondaires et cégeps
		comité régional d'inform. scolaire

b) En lien avec le positionnement dans la communauté

Les producteurs d'information	La nature de l'information	Moyens
a) Médias :		
<input type="checkbox"/> les directeurs	informations sur le Cégep, ses composantes et son apport dans la communauté	communiqués de presse
<input type="checkbox"/> les responsables de service		conférences de presse
<input type="checkbox"/> les responsables de la coordination départementale et professeurs	les réalisations du Cégep, de son personnel, de ses élèves	rencontres de presse
<input type="checkbox"/> directeur du CECC	contextualisation des dossiers, le cas échéant, défense des positions de l'institution	

b) Publicité :

- ❑ le Service d'information scolaire et professionnelle
- ❑ le Service de formation continue
- ❑ les Services autofinancés
- ❑ les Services administratifs et techniques
- ❑ les Services du personnel
- ❑ les Services communautaires
- ❑ le CECC

information sur les programmes
information sur les services
offres de services spécifiques
messages d'ordre sociétal
de l'information sur le cégep et ses composantes

achats publicitaires
dépliants
site WEB

c) Relations publiques :

- ❑ le Services des communications
- ❑ la Direction générale
- ❑ le Service de formation continue
- ❑ les Services autofinancés
- ❑ les Services communautaires
- ❑ le CECC

Positionnement par la collaboration et à la participation
- à des activités locales et régionales
- à certaines activités jeunesse
- à des événements locaux et régionaux
- à des colloques et activités de type éducatif

avoir un plan de relations publiques incluant les participations à des activités publiques
rencontres
commandites
le site WEB
les dépliants
objets d'identification et de promotion
document de prestige