

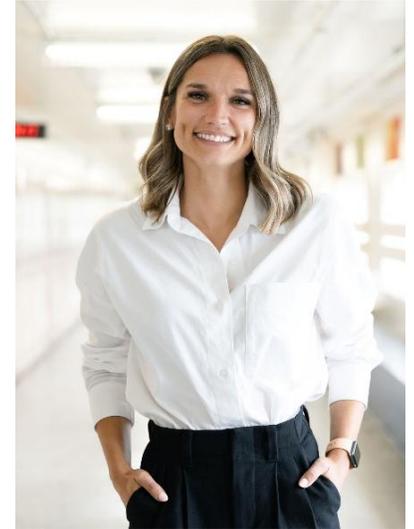
## CATHERINE SIGOUIN AFFECTÉE COMME CONSEILLÈRE EN COMMUNICATION

**Amos, le 25 août 2025 – Madame Nancy Létourneau, directrice générale, est heureuse d’annoncer l’affectation de madame Catherine Sigouin à titre de conseillère en communication au Service du secrétariat général et des communications. Cette nomination, effective dès aujourd’hui, marque une nouvelle étape dans le parcours professionnel de madame Sigouin, reconnue pour sa rigueur, son dynamisme et sa fine connaissance de notre organisation.**

Cette affectation a été rendue possible grâce à l’acceptation, par le ministère de l’Éducation, d’une demande de dérogation au gel d’embauche pour pourvoir ce poste au centre administratif.

Madame Sigouin apporte avec elle une riche expérience dans le milieu de l’éducation. Jusqu’à tout récemment, elle occupait le poste de direction adjointe à l’école secondaire d’Amos. Elle a également été coordonnatrice en adaptation scolaire au Service de l’enseignement et des services complémentaires, conseillère pédagogique en adaptation scolaire pendant quatre ans et enseignante orthopédagogue de 2012 à 2018. Son parcours a débuté en 2006 comme suppléante, puis stagiaire en 2008.

Sur le plan académique, madame Sigouin détient un diplôme d’études supérieures spécialisées (DESS) en gestion d’établissements scolaires (2022) ainsi qu’un microprogramme de 2e cycle en prévention de la violence à l’école (2015), tous deux obtenus à l’Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. Elle est également diplômée d’un baccalauréat en adaptation scolaire et sociale de l’Université de Sherbrooke (2012).



Dans ses nouvelles fonctions, madame Sigouin aura pour mandat de :

- conseiller et soutenir les directions et comités dans leurs démarches de communication et de promotion ;
- concevoir, rédiger et diffuser du matériel promotionnel adapté aux différents publics ;
- maintenir des liens étroits avec les établissements et services pour répondre à leurs besoins en communication ;
- organiser des conférences de presse et événements spéciaux et rédiger les contenus associés ;
- planifier et coordonner des activités de relations publiques ;
- élaborer des plans de communication ciblés et en évaluer les retombées ;
- collaborer au développement et à la mise à jour du site Web et de l’intranet du centre de services scolaire.

– 30 –

Renseignements :  
Johanne Godbout  
Directrice du Service du secrétariat général  
et des communications  
819 732-6561, poste 2268