

CHARTRE DE LA COMMUNICATION FAMILLE-ETABLISSEMENT

La communication est un moyen précieux qui tisse le lien entre l'école et la maison. C'est parce que responsables et communauté éducative parlent d'une même voix que nos élèves peuvent s'épanouir. La communication doit, à ce titre, être pondérée et respectueuse.

1. Les supports de communication

Pronote est le premier support qui propose une information sur la vie de l'établissement, sur le contenu des cours, le travail à réaliser, les ressources pédagogiques (cours, exercices, corrigés etc.).

C'est le principal mode de communication au sein de la communauté éducative.

C'est le moyen privilégié pour l'établissement de transmettre aux familles des informations générales sur le compte responsable.

Les professeurs peuvent également par ce biais transmettre des informations à l'ensemble d'une classe ou à un groupe ciblé.

Le site du collège est un autre support d'information, tourné vers l'extérieur et qui s'adresse au grand public, pas uniquement aux usagers. Il est également un relais pour transmettre des liens ou mettre à disposition des documents volumineux ou sous différents formats.

D'autres outils tels que **le carnet de correspondance, le rendez-vous, le téléphone**, existent et selon les situations et le degré d'urgence et/ou de gravité, certains sont plus ou moins adaptés.

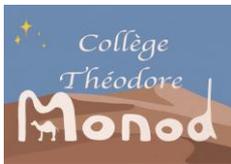
Les représentants de parent d'élève peuvent relayer certaines informations, par courriel (si les parents ont donné leur accord pour la transmission de leurs coordonnées) ou sur les réseaux sociaux.

2. Quelques règles élémentaires

L'objectif d'un message : le message a pour but une demande motivée, il doit être précis et explicite. Les échanges directs sont à favoriser dans la mesure du possible.

A qui s'adresser : pour être efficace, la communication doit être ciblée. Pour vous aider à choisir le bon interlocuteur, quelques éléments d'information sont donnés ci-dessous. Vous trouverez également ces informations dans le carnet de correspondance de votre enfant.

- **Le Secrétariat de direction** pour tout document administratif (dossier d'inscription, certificat de scolarité, changement de coordonnées...)
- **Le Service de Vie Scolaire** pour l'absence d'un enfant ou un incident hors temps de classe. Choisir alors comme destinataire sur Pronote : VIE SCOLAIRE VS ou une CPE, Mme Domergues (6^e et 5^e) ou Mme Sanchez (4^e et 3^e)
- **L'intendance** pour la demi-pension, les bourses ; choisir comme destinataire le Secrétariat d'intendance : POLE INTENDANCE



- Pour un problème de santé, une demande de PAI, il est conseillé de privilégier l'**infirmière**, Mme jarroux.
- **La psychologue** de l'Éducation nationale, Mme Parailloux, pour des difficultés d'ordre social ou psychologique, etc.
- L'établissement n'accueille **pas d'assistante sociale**.
- **Les enseignants** pour des questions concernant les règles de vie en classe et concernant les enseignements, les progrès ou difficultés de l'élève, sans ingérence dans les activités pédagogiques choisies.

Pour un problème plus global concernant plusieurs matières, le professeur principal peut être un interlocuteur privilégié sur PRONOTE ou sur le carnet de correspondance.

Dans un établissement du second degré, l'équipe de direction est entourée de différents collaborateurs que vous pouvez contacter.

Dans tous les cas, le traitement d'un message quel que soit son format ne peut ne pas être immédiat. Un délai de 48h à 72h est la norme, **sauf urgence absolue** c'est à dire s'il est établi et avéré que la sécurité psychologique, affective, morale ou physique d'un élève est menacé.

Dans la mesure du possible, les personnels répondent au plus vite durant les jours travaillés et sur le temps scolaire. **Il est conseillé de prendre rendez-vous pour permettre un dialogue efficace dans un temps réservé.**

A partir de 18h, durant le week-end, les vacances scolaires, les jours fériés et les jours de repos, les personnels sont incités à la déconnexion numérique.

La responsabilité : chacun est responsable de ses écrits. Ils doivent toujours demeurer courtois et posés. Le langage utilisé doit rester correct et le contenu du message doit rester respectueux et ce pour toutes les parties qui communiquent.

Au sein de l'établissement, c'est à la personne sollicitée d'évaluer s'il entre dans sa mission de répondre à cette demande, de relayer l'information à une autre personne en charge et/ou d'informer les personnes au rang hiérarchique supérieur.

Il est aussi nécessaire de prendre en compte que tout message est susceptible d'être transféré à un tiers de l'établissement, non prévu comme destinataire initial. Une trace est donc conservée. Il en va de la responsabilité de chaque personne qui écrit. Il est entendu que tout propos diffamatoire ou irrespectueux tombe sous le coup de la loi.

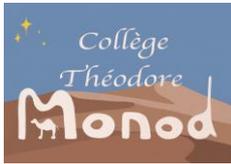
3. Ethique de la communication

Les enseignants, comme l'ensemble des personnels de l'établissement soutiennent, auprès des élèves, l'autorité des responsables, dans le respect des droits de l'enfant.

Les responsables sont invités à respecter le professionnalisme des personnels, à défendre auprès de leurs enfants les valeurs de l'Ecole et de la République, à ne pas interférer dans les choix pédagogiques des équipes disciplinaires.

En cas de problèmes relationnels entre élèves, les responsables doivent informer la CPE et/ou l'équipe de vie scolaire et/ou le professeur principal, et/ou la direction mais ne peuvent pas intervenir eux-mêmes auprès des élèves dans l'enceinte du collège ou aux abords de celui-ci.

Les équipes du collège apportent toute l'attention nécessaire aux observations formulées par les parents concernant les relations de leur enfant avec les autres élèves et activent les différents dispositifs pour apaiser ou régler les situations.



Les personnels de l'établissement intervenant dans les différents dispositifs sont des professionnels formés à gérer ces situations.

L'écoute des situations, de la parole de l'élève et des familles, les préconisations formulées, les rendez-vous proposés avec des personnels en interne, sont faits dans l'intérêt de l'élève avec bienveillance et fermeté si besoin.

Les punitions et sanctions sont à visée éducative, proportionnelles aux faits, graduelles et entrent dans un cadre réglementaire défini qui est le même pour tous.

En cas d'incompréhension, la famille est invitée à dialoguer avec le personnel demandeur de la punition et/ou la CPE et/ou la direction tout en restant ouvert et disposé à écouter l'explication donnée. Pour rappel l'exécution d'une punition est personnelle et relève de la responsabilité de l'élève.

En cas de non-respect du présent document, la direction ainsi que tout acteur concerné est invité à interpeller le(s) émetteur(s) sur le respect de la présente charte.

Parce que la co-éducation et la coopération sont des principes essentiels dans la réussite de la scolarité des élèves et qu'ils nous tiennent à cœur à tous, cette charte de communication pose les règles des échanges et interactions entre chacun des acteurs du collège, et engage chacun de nous.

Nous vous assurons de notre considération et de notre objectif prioritaire d'œuvrer, dans une concertation constructive, à la réussite et au bien-être de tous les élèves qui nous sont confiés.

Extrait de la charte de communication du collège Théodore Monod