



## **Charte de Communication du Collège de la Mauldre**

Cette charte réunit l'ensemble des règles et des bonnes pratiques en termes de communication.

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

### **Supports:**

Le site internet du collège est le premier support qui propose une information sur la vie de l'établissement. Néo et Pronote sont d'autres support d'information et de communication.

Il est demandé à chaque utilisateur de s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie Néo. En effet, d'autres outils tels, le rendez-vous, le téléphone, le courrier, etc. peuvent être plus adaptés.

### **Les principes à respecter:**

**L'objectif du message** : le message a pour but une demande motivée, il doit être précis et explicite. Il faut favoriser les échanges directs dans la mesure du possible.

**A qui s'adresser:** pour être efficace, la communication doit être ciblée.

**Le Secrétariat élève** 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 : Mme Davila (CPE) et Vie Scolaire (Assistants d'éducation)

**L'intendance** pour, les bourses ; les voyages ; choisir comme destinataires Mme Gruselle (gestionnaire) ou le Secrétariat d'intendance.

**La cantine** : la société C'Midy. Le collège ne gère pas la cantine

**Le pôle médico-social** : pour un problème de santé, une demande de PAI, privilégier **l'infirmière**. **L'assistante sociale et la psychologue** de l'Éducation nationale pour des difficultés d'ordre social ou psychologique, etc.

**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. Pour un problème plus global concernant plusieurs matières, le professeur principal peut être un interlocuteur privilégié

Dans un établissement du second degré, le **chef d'établissement et son adjoint** ne sont pas vos premiers interlocuteurs. L'équipe de direction est entourée de différents collaborateurs qu'il faudra privilégier en premier lieu, sachant que le traitement du message peut ne pas être immédiat.

**La responsabilité**: chacun est responsable de ses écrits. Ils doivent toujours être courtois et d'un ton posé. Il faut veiller à utiliser un langage correct et rester vigilant sur le contenu du message diffusé.

C'est à la personne interrogée de juger 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.

Les courriels reçus en dehors des heures de travail ne requièrent ni réponse immédiate ni réponse ne dehors des heures de travail.

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. Tout propos diffamatoire, menaçant ou même irrespectueux auprès d'une personne chargée d'une mission de service public tombe sous le coup de la loi.

## **Ethique de la communication**

Les enseignants et éducateurs de l'établissement soutiennent, auprès des enfants, l'autorité des parents, dans le respect des droits de l'enfant.

D'autre part, les parents respectent le professionnalisme des personnels. Les parents ne font pas prévaloir de choix personnels en matière de pédagogie et soutiennent auprès de leurs enfants l'autorité des enseignants, des personnels d'éducation et les valeurs de l'École. Ils s'engagent à ne pas remettre en cause les méthodes pédagogiques des enseignants, ni les punitions et sanctions prises à l'égard de leur enfant durant le temps scolaire, en lien avec le Règlement Intérieur et le Protocole de vie scolaire signés en début d'année. En cas de problèmes relationnels entre élèves, les parents doivent informer l'équipe de vie scolaire et le professeur principal, mais ne peuvent en aucun cas intervenir eux-mêmes auprès d'enfants 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.

En cas de non-respect, la direction ainsi que tout acteur concerné sont en droit d'interpeller le(s) émetteur(s) sur le respect de la présente charte. Tout propos agressifs et remettant en cause professeurs, CPE, vie scolaire pourra donner lieu à une suspension du compte Néo du parent en plus d'un éventuel dépôt de plainte auprès des services de l'Etat.

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 vous engage en tant que tel. Quand l'éducation est partagée, il importe de définir les conditions de la coéducation dans un respect mutuel du rôle de chacun.

Vous avez toute notre considération, et croyez bien que l'ensemble des équipes du collège œuvre au quotidien pour la réussite et le bien-être de vos enfants.

Charte de communication du collège de la Mauldre présentée au conseil d'administration du 25/06/2024