

# Charte du bon usage des outils de communication entre l'établissement, les élèves et leurs responsables légaux

Les outils de communication de la cité scolaire sont régulièrement utilisés par environ 130 membres du personnel, 1050 élèves et 2000 responsables légaux. La qualité des échanges nécessite une utilisation organisée et raisonnée. Les outils ont un usage professionnel à distinguer des réseaux sociaux. Ils ne doivent pas être mobilisés pour exprimer des états d'âme ou exercer des formes de pression sur les utilisateurs. Trois règles à respecter :

- L'objet et le contenu du message doivent être clairs et précis

Éviter les pièces jointes lourdes par mail / Drive etc.



## Carnet de liaison

Il est utilisé au collège mais est totalement remplacé par les outils numériques au lycée. L'établissement et les familles le consultent de manière hebdomadaire pour vérifier les informations portées. Les mots inscrits dans le carnet de liaison doivent systématiquement être signés des parents.



## Messagerie

Pour adresser un message au secrétariat de direction : [ce.0260006r@ac-grenoble.fr](mailto:ce.0260006r@ac-grenoble.fr)

→ pour toute question administrative générale, demandes de rendez-vous;

Pour adresser un message au secrétariat élèves : [secretariat.0260006r@ac-grenoble.fr](mailto:secretariat.0260006r@ac-grenoble.fr)

→ pour toute question liée à la scolarité : examens, aménagements, certificats de scolarité etc.

Les messages transmis au secrétariat de direction sont transférés aux destinataires pour traitement.

### Points d'attention :

→ Etant donné le grand nombre de messages reçus quotidiennement, le délai moyen de traitement est de 48h.

→ L'établissement utilise l'envoi de courriels pour diffuser des informations importantes ciblées aux parents d'élèves (orientation, réunions, examens, aménagements...)

- Le nom ou la fonction de l'expéditeur sont indiqués dans le titre du mail ainsi que le groupe auquel le mail est adressé. Exemple : proviseur -parents de seconde – information orientation

→ Les responsables légaux informent l'établissement de tout changement de coordonnées



## ENT

La page d'accueil de l'ENT est publique : <https://francois-jean-armorin.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

Cette page a la structure suivante :

Actualités de l'établissement		Liens vers des ressources externes
		Sélection d'informations utiles permanentes
Informations orientation collège	Informations orientation lycée	
Actualités partenaires de la cité scolaire		Coordonnées

→ L'établissement dépose toutes les informations publiques qui concernent l'orientation des élèves

La connexion à l'ENT permet aux élèves et aux équipes pédagogiques de disposer d'espaces d'échange et de stockage de fichiers volumineux. Les élèves ont accès à un outil de messagerie.

→ Sauf action pédagogique, la messagerie de l'ENT ne doit pas être utilisée pour communiquer avec les personnels car elle n'est pas consultée régulièrement.



## **PRONOTE**

Pronote est un outil de communication qui permet d'échanger des informations dans un délai raisonnable.

Chacun a droit à la déconnexion numérique, par conséquent :

- Les élèves et responsables légaux disposent d'un délai minimum de 24h (48h le week-end) pour prendre connaissance des informations transmises, en particulier pour ce qui concerne le cahier de textes ;
- Les personnels disposent d'un délai minimum de 24h (48h le week-end) pour répondre à des demandes ou mettre des informations à jour.

→ Parents et élèves reçoivent des informations spécifiques ; il est important que chacun utilise son propre compte. Important : ne pas partager ses identifiants ENT ou Pronote. En cas de difficulté pour vous connecter, contacter le pôle vie scolaire dans les plus brefs délais.

→ Le cahier de textes numérique ne dispense pas chaque élève de continuer à tenir un cahier de textes individuel.

### *a) Discussion*

Pronote dispose d'un module de discussion qui permet aux élèves et aux parents d'échanger avec les divers personnels de l'établissement. Points d'attention :

→ C'est un outil de communication professionnelle : chacun veille à la qualité du fond et de la forme en s'interdisant toute forme d'excès ;

→ Les personnels de l'établissement répondent systématiquement à tout message qui respecte le point précédent ;

→ Les messages s'empilent et ne sont pas hiérarchisés, les titres doivent être clairs et précis (objet). Ex : « demande de rendez-vous – PAP Jérôme X, 5<sup>ème</sup> 1 »

### *b) Informations*

Pronote dispose d'un module d'information qui permet aux personnels de diffuser des informations aux élèves et parents d'élèves. Point d'attention :

→ Chaque information doit être rattachée à une catégorie (orientation, pédagogie, vie scolaire, examens).

### *c) SMS*

Un envoi automatique de SMS est réalisé chaque jour par le pôle Vie Scolaire pour signaler des absences. L'envoi de SMS peut également être utilisé par l'équipe de direction pour rappeler une réunion.

### *d) Signature électronique*

Pour faciliter les échanges, Pronote dispose d'un module de signature électronique, qui évite l'impression des documents.



## **RENDEZ-VOUS**

Toute rencontre avec des personnels de l'établissement doit préalablement donner lieu à une prise de rendez-vous.

→ Dans l'espace communication de Pronote, les parents ont la possibilité de solliciter des entretiens avec les enseignants en indiquant leurs disponibilités.

→ Pour tout échange avec un membre de l'équipe de direction, téléphoner au secrétariat de direction, tel : 04 75 25 80 73 ou au secrétariat élèves, tel : 04 75 25 80 69 ; les secrétaires établissent les rendez-vous de l'équipe de direction.

→ Les rendez-vous avec la conseillère en orientation peuvent être pris par les élèves sur le cahier présent en Vie Scolaire.

→ Les rendez-vous avec les personnels sociaux et de santé sont pris en appelant le standard de l'établissement.