

CHARTRE DE COMMUNICATION

Textes de référence

Code de l'éducation : Art. 111-3-1 « L'engagement et l'exemplarité des personnels de l'éducation nationale confortent leur autorité dans la classe et l'établissement et contribuent au lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation. Ce lien implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des professeurs, de l'ensemble des personnels et de l'institution scolaire. »

Code pénal : Art. 223-1-1 « Le fait de révéler, de diffuser ou de transmettre, par quelque moyen que ce soit, des informations relatives à la vie privée, familiale ou professionnelle d'une personne permettant de l'identifier ou de la localiser aux fins de l'exposer ou d'exposer les membres de sa famille à un risque direct d'atteinte à la personne ou aux biens que l'auteur ne pouvait ignorer est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. / Lorsque les faits sont commis au préjudice d'une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou titulaire d'un mandat électif public ou d'un journaliste, au sens du deuxième alinéa de l'article 2 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.»

Droit à la déconnexion : Le droit à la déconnexion est un droit des salariés français qui est entré en vigueur en janvier 2017. Il permet aux salariés de se déconnecter de leurs outils de travail (ordinateurs, smartphones, etc.) en dehors de leurs heures de travail, afin de garantir leur droit au repos et leur équilibre vie professionnelle-vie privée.

Article 11 de la loi N° 83-634 modifié du 11 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, imposant à la collectivité publique de protéger ses agents - protection juridique fonctionnelle.

Circulaire n° 2013-142 du 15 octobre 2013 relative au renforcement de la coopération entre les parents et l'école dans les territoires : Elle s'attache à rendre effectifs les droits d'information et d'expression des parents en accordant une attention particulière aux parents les plus éloignés du système éducatif et à sensibiliser et former l'ensemble des personnels de l'éducation nationale à la communication avec les familles.

Circulaire du 2 novembre 2020 visant à renforcer la protection des agents publics face aux attaques dont ils font l'objet dans le cadre de leurs fonctions. Cette circulaire garantit la mobilisation des cadres, à tous les niveaux de l'administration, pour protéger leurs agents objets de menaces ou victimes d'attaques en s'assurant qu'ils bénéficient d'un soutien renforcé et systématique de leur employeur et notamment de l'octroi sans délai de la protection fonctionnelle prévue à l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 lorsque les circonstances et l'urgence le justifient afin de ne pas les laisser sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à leur intégrité.

1. **Principe de la charte et valeurs :**

Cette charte rassemble les règles et bonnes pratiques de communication afin de favoriser un dialogue respectueux et réfléchi entre l'école et la famille, condition essentielle à l'épanouissement de l'élève. Des échanges courtois et fondés sur la confiance entre parents et communauté éducative soutiennent sa motivation, son sens de l'effort et la continuité de sa scolarité.

2. **Interlocuteurs de l'établissement :**

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

- 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 professionnels qu'il faudra privilégier en premier lieu, sachant que le traitement du message peut ne pas être immédiat.
- Le Secrétariat de direction pour tout document administratif (dossier d'inscription, certificat de scolarité, changement de coordonnées, codes Educonnect...)
- Le Service de Vie Scolaire pour l'absence et retard d'un enfant ou un incident hors temps de classe. Choisir alors comme destinataire : CPE et Vie Scolaire (Assistants d'éducation)
- L'intendance pour la demi-pension, les bourses ; choisir comme destinataires Secrétariat d'intendance
- Le pôle médico-social: pour un problème de santé, une demande de PAI, privilégier l'infirmière.
- L'assistante sociale pour des difficultés d'ordre social et familial
- La psychologue de l'Éducation nationale pour des difficultés d'ordre psychologique, et d'orientation
- **L'infirmière, l'assistante sociale et la psyEN sont joignables via l'ENT, messagerie, téléphone**
- Les enseignants pour des questions concernant les règles de vie en classe et concernant les enseignements, les progrès ou difficultés de l'élève. Pour un problème plus global concernant plusieurs matières et l'orientation, le professeur principal peut être un interlocuteur privilégié.

3. **Outils de communication/usages :**

Les canaux de communication :

La communication entre les familles et la communauté éducative peut prendre plusieurs canaux à adapter en fonction du sujet, de l'urgence et de la gravité de la situation.

Le canal privilégié est l'ENT

Un message écrit pour les absences, retards et autres dispenses doit être adressé à la vie scolaire via l'ENT

Le cahier de texte et la messagerie sont disponibles sur l'ENT.

Actualisation de l'emploi du temps, les groupes, les notes, les observations, punitions, sanctions, absences et retards sont consultables sur pronote.

Les évaluations sont indiquées sur pronote et visibles sur l'emploi du temps.

Le téléphone : 0562070272	Le courriel de l'établissement: 0320036r@ac-toulouse.fr
Le site du lycée : https://joseph-saverne.mon-ent-occitanie.fr/	Le courriel de la vie scolaire : viescolaire.saverne@ac-toulouse.fr
	Le courriel du secretariat de gestion : sec-gestion.0320036R@ac-toulouse.fr
	Le courriel du secretariat de scolarité : scolarite.0320036r@ac-toulouse.fr

Un courrier sous pli avec le destinataire précisé pour des informations plus personnelles peut être adressé.

Toute rencontre nécessite une prise de rendez-vous préalable avec tout personnel de l'établissement. Elle a lieu sur les temps d'ouverture au public sauf lors des soirées parents professeurs.

La courtoisie et la modération doivent être toujours présentes lors de ces échanges. Quel que soit le moyen de communication choisi, il s'agira toujours d'utiliser un ton et un contenu courtois et respectueux des règles de politesse élémentaires. Les différentes formules de politesse telles que « bonjour », « merci » et « au revoir » sont d'usage.

4. **Communication enseignants- personnels- élèves- familles**

Les messages ont pour but une demande motivée et explicitée de manière à s'assurer la bonne compréhension de l'interlocuteur. Il est nécessaire que les messages soient concis.

L'attribution des notes, appréciations et les choix pédagogiques relèvent du travail et de la compétence de chaque enseignant. Le bilan sur les résultats s'effectue lors des rencontres parents - professeurs et lors de réunions spécifiques.

Parents et élèves ont des codes educonnect différents, chacun doit utiliser son propre compte afin d'accéder aux informations qui le concernent. (les contenus et les droits sont différents pour les parents et les élèves)

La trace de tous les mails, ENT ou messageries de l'établissement est conservée. Il en va de la responsabilité de chaque personne qui écrit. Tout propos diffamatoire ou irrespectueux tombe sous le coup de la loi.

Les réponses sur les outils numériques peuvent être différées en raison du droit à la déconnexion de chacun : les personnels et enseignants lisent les messages et répondent sur le temps d'ouverture de l'établissement. Aucune réponse immédiate à un message écrit ne peut être exigée.

A chacun de veiller à répondre uniquement aux personnes concernées afin de ne pas surcharger les messageries.

Les parents peuvent solliciter un rdv téléphonique et les professeurs se réservent le droit d'appeler les familles si besoin.