



# Charte de communication

publié le 24/03/2025 - mis à jour le 14/04/2025

## Descriptif :

Rappel des personnels à contacter au collège et des règles de communication au sein de la communauté éducative.

### ○ Charte de communication – collège André DULIN

 [charte\\_de\\_communication\\_a\\_dulin-2](#) (PDF de 662.8 ko)

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

Cette charte propose de réunir l'ensemble des règles et des bonnes pratiques en termes de communication. La communication lorsqu'elle est pondérée, respectueuse et toujours réfléchie 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. L'épanouissement de l'élève dans l'établissement scolaire et en dehors, son sens de l'effort, dépendent largement de sa motivation et de la qualité du dialogue qui peut s'établir entre la communauté éducative et sa famille. Des relations difficiles entre les adultes qui l'entourent peuvent constituer pour le jeune une source de perturbation et des freins à une bonne scolarité. Au contraire, la recherche d'échanges courtois dans une réciprocité bienveillante, une meilleure compréhension réciproque, fondée sur le respect et la confiance, vont soutenir le sentiment de continuité et de soutien dans les efforts vers une scolarité réussie.

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

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

- ▶ Le Secrétariat de direction, Mme Boulais 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 : Mme Marangoni (CPE) et Vie Scolaire (Assistants d'éducation) ☎
- ▶ L'intendance pour la demi-pension, les bourses ; choisir comme destinataires Mme Siret (Secrétariat d'intendance) puis Mme Sicart (gestionnaire)
- ▶ Le pôle médico-social : pour un problème de santé, une demande de PAI, privilégier les infirmières Mme Croc et Mme Turbie.
- ▶ L'assistante sociale, Mme Rispal pour des difficultés d'ordre social et familial (présente le jeudi).
- ▶ La psychologue de l'Éducation nationale, Mme Melis pour des difficultés d'ordre psychologique, et d'orientation (présente le mardi).
- ▶ 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.

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.

#### 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. Un message téléphonique ou via Pronote pour les absences, retards et autres dispenses devra être complété par un mot signé par le responsable légal sur le carnet.

Les informations, l'agenda, le cahier de texte et la messagerie « onglet : discussions » sont des possibilités de communication sur Pronote. Les professeurs n'ont pas l'obligation d'activer l'onglet « discussions » sur Pronote, le carnet est donc le premier outil de communication avec les pages « correspondance ».

Le téléphone : 05 46 35 50 92

Le site du collège : <https://etab.ac-poitiers.fr/coll-adulin-aigrefeuille/>

Pronote : <https://0171129k.index-education.net/pronote/>

Le courriel de l'établissement : [ce.0171129k@ac-poitiers.fr](mailto:ce.0171129k@ac-poitiers.fr)

Le courriel de l'accueil : [accueil.clg-dulin@ac-poitiers.fr](mailto:accueil.clg-dulin@ac-poitiers.fr)

Le courriel de la vie scolaire : [viesco-dulin@ac-poitiers.fr](mailto:viesco-dulin@ac-poitiers.fr)

Le courriel de l'intendance : [int.0171129k@ac-poitiers.fr](mailto:int.0171129k@ac-poitiers.fr)

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

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.

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

L'objectif du message Pronote ou sur le carnet : le message a pour but une demande motivée et explicitée de manière à s'assurer la bonne compréhension de l'interlocuteur. Parents et élèves ont des codes Pronote différents, chacun doit utiliser son propre compte afin d'accéder aux informations qui le concernent.

Les différentes formules de politesse telles que « bonjour », « merci » et « au revoir » sont d'usage. Chacun doit prendre en compte le fait 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 ou irrespectueux tombe sous le coup de la loi.

Les réponses sur les outils numériques peuvent être différenciées en raison du droit à la déconnexion de chacun.

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



Académie  
de Poitiers

Avertissement : ce document est la reprise au format pdf d'un article proposé sur l'espace pédagogique de l'académie de Poitiers.

Il ne peut en aucun cas être proposé au téléchargement ou à la consultation depuis un autre site.