



# Charte de communication numérique avec les familles

## PREAMBULE

*Les outils de communication restent des outils : ils sont neutres. Nous sommes, en tant qu'utilisateurs, responsables de leur usage.*

## LE CAHIER DE TEXTES NUMERIQUE

1. Il est tenu par chaque professeur avec une fréquence minimale d'une saisie hebdomadaire.
2. Il indique le contenu de la séance et le travail à effectuer par les élèves. Ce contenu s'inscrit dans la liberté pédagogique dont dispose chaque professeur (Code de l'Éducation - article L. 912-1-1).
3. C'est un outil réglementaire de consultation par les familles, les élèves, l'équipe pédagogique et l'administration. Il sert notamment aux élèves qui ont été momentanément absents de l'établissement. Il ne remplace pas la nécessité de l'entraide des binômes d'élèves pour le rattrapage des cours.
4. Il ne remplace pas le cours assuré par le professeur.
5. Chaque élève doit tenir un cahier de textes individuel.

## LA COMMUNICATION DES EVALUATIONS SCOLAIRES

1. Les professeurs effectuent la saisie des évaluations au fur et à mesure des apprentissages.
2. Les notes consultées correspondent au résultat d'une évaluation que le professeur construit en fonction d'une stratégie pédagogique. Les modalités d'évaluation peuvent donc différer d'un contrôle à l'autre. Ainsi, la moyenne calculée par les familles à partir de la simple addition des notes relevées peut ne pas correspondre à la moyenne affichée, en raison notamment des coefficients propres à chaque évaluation. Ces coefficients sont publiés avec les notes.
3. La consultation sur internet permet aux familles d'avoir connaissance des résultats sans attendre les relevés de notes ou les bulletins trimestriels. Elle doit nourrir le dialogue avec l'enfant et l'échange constructif avec l'équipe pédagogique.
4. La note seule n'est qu'une partie de l'évaluation. La communication des notes doit être complétée par la lecture de la copie concernée et permettre à chaque famille de se rapprocher du professeur, si c'est nécessaire.

## LA MESSAGERIE PROFESSEURS/PARENTS/ELEVES/ETABLISSEMENT

1. Cet échange par messagerie doit rester un outil au service du parcours de formation de l'élève. La communication en temps réel, immédiate, peut engendrer la perte ou la diminution du recul nécessaire. Par conséquent, l'utilisation de cette messagerie doit être entourée de précautions d'utilisation en matière de communication sur le fond et sur la forme, de part et d'autre.
2. Les familles pourront adresser toute correspondance électronique à l'adresse de l'établissement ([ce.0010024w@ac-lyon.fr](mailto:ce.0010024w@ac-lyon.fr)). Les parents peuvent aussi utiliser les adresses académiques des professeurs disponibles sur le site pronote (onglet communication)
3. Un mail envoyé n'est pas nécessairement lu le jour même.
4. Les absences des élèves doivent être signalées à l'adresse suivante : [vie-scolaire1.0010024w@ac-lyon.fr](mailto:vie-scolaire1.0010024w@ac-lyon.fr)  
L'envoi sur une autre boîte mail peut entraîner des retards dans le traitement de cette information.
5. Le délai de réponse au mail envoyé par les parents au collège respecte la charte Marianne (5 jours ouvrés).
6. Le collège se réserve la possibilité de ne pas répondre à un mail dont le sujet serait hors de propos avec le but pédagogique poursuivi par l'établissement.
7. Les mails à teneur déplacée adressés aux membres de la communauté éducative seraient traités par la direction du collège, avec copie à l'Académie.

## L'ENT

Il est un outil de communication pour l'actualité et événements ponctuels.

## APPLICATION

Le Chef d'Etablissement est le garant de l'application de cette charte, dans l'inspiration du projet éducatif du collège et le respect de la réglementation en vigueur.