

## Charte de Communication de l'Établissement

Cette charte est élaborée dans l'objectif de garantir un respect mutuel de tous les acteurs de la communauté (élèves, adultes, familles...) et d'encourager un dialogue ouvert dans une relation de confiance réciproque.

### 1. Conditions d'une bonne communication

- **Clarté et Fluidité** : Assurer une communication (écrite et orale) claire et fluide entre tous les acteurs de l'établissement.
- **Choix de l'interlocuteur** : Choisir avec soin son interlocuteur en fonction de l'objet du message (cf vademecum).
- **Communication respectueuse** : Précise et concise.
- **Dialogue courtois** : Bienveillant et constructif.
- **Discrétion** : Les interlocuteurs sont tenus à la discrétion de leurs échanges.

### 2. Outils et supports de Communication autorisés

- **École Directe** : Outil de communication privilégié pour les échanges entre tous les acteurs de la communauté éducative.
- **Espace numérique de travail** : Utilisation d'École Directe pour fournir et diffuser des informations aux familles.
- **Suite Office Microsoft 365** : Mise à disposition pour tous les élèves du 2nd degré.
- **Messagerie Outlook** : Utilisée essentiellement entre les adultes de l'établissement.
- **Site internet** : Alimenté sur propositions par la chargée de communication.
- **Écrans dynamiques** : Pour communiquer en interne sur les événements et projets pédagogiques de l'établissement.
- **Newsletter régulière** : Communication avec les familles (1 fois/trimestre).
- **Hebdo Bondy** : Communication interne élaborée par le conseil de maison et transmise aux enseignants et personnels.
- **Visibilité sur les réseaux sociaux** : Exclusivement réalisée par la chargée de communication sur les comptes officiels.

### 3. Principes de Communication

- **Respect du Droit à la Déconnexion** : Garantir le respect du droit à la déconnexion en fonction des activités et des horaires.
- **Délais de prévenance** : Anticiper les communications aux familles.
- **Délais de réponses aux messages** : Ils dépendent des sujets et des situations et donc ne sont pas immédiats.
- **Définition des objets** : Bien définir l'objet des messages pour une communication efficace.
- **Gestion des devoirs pour les élèves** : L'agenda, au format papier, fait foi. Il est de la responsabilité de l'élève de le tenir à jour.

### 4. Confidentialité et Sécurité

Les codes individuels des différentes plateformes fournis par l'établissement sont privés et ne peuvent être partagés. L'utilisation de tous les outils de communication de l'établissement se fait dans le respect de la loi.