

## Charte de communication avec les familles

(Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#). Délibération du Conseil d'administration du 29 juin 2023, séance 10, acte 65)

### PREAMBULE

Les outils de communication restent des outils : ils sont neutres. Nous sommes, en tant qu'utilisateurs, responsables de leur usage. Les règles de cordialité dans la communication écrite s'imposent. Il est demandé à tous d'être factuel, objectif et synthétique.

### A . LE CAHIER DE TEXTES NUMÉRIQUE DE PRONOTE

1. Il est tenu par chaque professeur avec une fréquence minimale d'une saisie hebdomadaire.
2. Il indique le thème de la séance et le travail à effectuer pour le cours suivant par les élèves. Les consignes relatives à la réalisation de ce travail seront données soit à l'écrit, soit à l'oral en classe, selon le choix de l'enseignant. L'élève aura tout intérêt à noter ces informations orales. Le travail consistant à revoir et comprendre pour le cours suivant ce qui a été fait va de soi et n'a pas à être précisé par l'enseignant. Ce contenu s'inscrit dans la liberté pédagogique dont dispose chaque professeur (Code de l'Éducation - article L. 912-1-1).
3. Le cahier de texte est un outil réglementaire de consultation par les familles, les élèves, l'équipe pédagogique et la direction. 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. Chaque élève se doit de se connecter à Pronote une fois par jour à la fin de la journée, hors week-end, pour prendre connaissance des devoirs à faire, lire les informations, répondre aux sondages/messages, vérifier son emploi du temps... Aucune information ne nécessitant une prise de connaissance pour le prochain jour d'ouverture du lycée n'apparaîtra après 18h30 en semaine, ni le week-end (hors corrections d'éventuelles erreurs).
5. Les devoirs surveillés et les évaluations sommatives, sont signalés par les professeurs dans le cahier de texte de Pronote et sont annoncés une semaine à l'avance. Les autres évaluations sont annoncées selon le choix de l'enseignant.
6. Le lycée dans son ensemble veillera à fournir aux élèves et aux familles un accès à des outils responsables et libres, dans le respect du RGPD, ainsi que des formats de fichiers non propriétaires lisibles sur tous les supports, notamment les smartphones . B .

### B. LA COMMUNICATION DES ÉVALUATIONS SCOLAIRES

1. Les professeurs effectuent la saisie régulière des évaluations des apprentissages dans Pronote.
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 dans les bulletins, en raison notamment des coefficients propres à chaque évaluation. Ces coefficients sont publiés avec les notes.

3. 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. Une évaluation a vocation à préciser ce qui est acquis et ce qui reste à acquérir. Le rendu de la copie doit être analysé par l'élève, et l'évaluation retravaillée autant que de besoin.

## C. LA COMMUNICATION PROFESSEURS/PARENTS/ELEVES/ETABLISSEMENT

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. **Etre cordial, factuel, objectif, et synthétique est la règle d'or. Les communications à charge ou inappropriées ne seront pas traitées.**

### C.1 MODE DE COMMUNICATION

Toute communication par un autre biais peut entraîner des retards de lecture ou des communications non traitées.

1. L'établissement communique avec les familles via Pronote qui s'articule avec l'ENT où figurent certaines communications collectives (articles postés, ressources, Padlet Orientation, Padlet Ressources Culturelles, outils méthodologiques "Apprendre à Apprendre").

2. Les familles doivent consulter régulièrement Pronote (au moins toutes les semaines), idéalement être notifiées en cas de message (se reporter à l'article ASSISTANCE sur l'ENT pour plus d'informations) et accuser réception des informations qui le demandent (informations, punitions, etc). **Accuser réception est le moyen pour assurer l'établissement que l'information a bien été prise en compte. Pronote est donc le premier outil de communication entre l'élève, sa famille et les personnels de l'établissement.**

Il est complété par l'ENT qui est le site du lycée et également l'accès à des ressources pour les usagers parents et lycéens. **Pronote ne peut donc être réduit à la consultation des seuls notes, changements d'emploi du temps et du cahier de texte.**

3. En cas de question de scolarité, le secrétariat du lycée peut être contacté par PRONOTE sur le compte "Secrétariat". En cas d'impossibilité d'accès à PRONOTE peut être utilisée l'adresse [0694026b@ac-lyon.fr](mailto:0694026b@ac-lyon.fr)

4. La vie scolaire peut être contactée par Pronote ( utilisateur "CPE" ou "vie scolaire").

5. Les absences des élèves prévues doivent être signalées par les familles en amont par contact du compte "Vie scolaire".

6. Les absences des élèves non prévues doivent être justifiées sur Pronote directement (Cf tutoriel sur l'ENT) via un compte de responsable légal en indiquant la raison, le texte explicatif et l'éventuel document justificatif. Il reviendra alors à la vie scolaire d'accepter la justification, et de la considérer comme recevable ou non recevable. En cas de manque d'information, la vie scolaire peut être amenée à

contacter directement la famille. En l'absence de réponse, l'absence sera jugée irrecevable et/ou non justifiée.

6. Les professeurs peuvent être contactés par les familles en utilisant la messagerie interne de Pronote uniquement.

7. La direction peut être contactée via Pronote par l'intermédiaire du compte "secrétariat".

8. L'infirmière et la Psychologue Scolaire peuvent également être contactées directement par Pronote.

9. Les élèves doivent retenir leurs identifiants Educonnect et réseau afin de pouvoir travailler dans de bonnes conditions (retenir et non écrire ou stocker dans leur téléphone).

## **C.2 TRAITEMENT DES COMMUNICATIONS**

Un message envoyé n'est pas nécessairement lu le jour même.

1. Le délai de réponse des messages envoyés par les parents aux personnels du lycée respecte dans la mesure du possible la charte Marianne (5 jours ouvrés).

2. Le lycée se réserve la possibilité de ne pas répondre à un message dont le sujet serait hors de propos avec le but pédagogique poursuivi par l'établissement.

3. Les messages à teneur déplacée adressés aux membres de la communauté éducative seront traités par la direction du lycée, avec copie à l'Inspection Académique.

4. Il sera fait un usage réfléchi et pertinent de ces outils par tous les membres de la communauté éducative. Nous veillerons en tant que lycée éco-responsable à maintenir un principe de sobriété, le numérique ayant également un coût.

5. Afin d'assurer un droit à la déconnexion pour tous, les personnels du lycée paramètrent un droit à la déconnexion commun: tout message envoyé en dehors des horaires d'ouverture du lycée ne sera délivré qu'à la prochaine ouverture du lycée. De même les élèves peuvent faire valoir ce droit en ne se connectant à Pronote qu'une fois par jour d'ouverture du lycée (Cf A.4 )

## **C.3. LES FORUMS PÉDAGOGIQUES sur Pronote et sur l'ENT**

A usage interne et à destination des élèves ou des familles, il est un outil que le professeur a la possibilité d'utiliser pour communiquer avec ses élèves et/ou proposer des compléments d'information ou des supports pédagogiques. D'autres outils sont également intégrés à l'ENT et soumis à l'authentification préalable des élèves ( Moodle, PIX, ... ).

## **D. APPLICATION**

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