



École Élan
(École alternative)

3450, avenue De Lorimier
Montréal (Québec) H2K 3X6
Téléphone : 514 596-7299
Télécopieur : 514 596-7979

LA COMMUNICATION À ÉLAN

Préambule

L'école Élan est un milieu où la communication est très importante en raison de notre projet et de sa pédagogie, tous deux caractérisés par un souci de cohérence, un désir de partenariat et une pratique en coéducation. Le Conseil d'établissement (CÉ) a donc à cœur de maintenir une saine communication grâce à un protocole clair et un nombre restreint mais efficace d'outils de communication, d'autant plus que plusieurs d'entre eux ne sont pas réservés à la seule direction de l'école ou au CÉ.

Voici donc une description des différents outils de communication utilisés à l'école Élan, leurs fonctions, ainsi que quelques balises pour un emploi satisfaisant pour tous :

La communication « directe », « personnelle »

Nous devrions toujours privilégier la communication directe entre les personnes. Les outils de communication sont utiles, efficaces, mais sont, ne l'oublions pas, un substitut ou un support à la relation directe. Rien ne remplace une rencontre réelle entre les gens.

La Placotte

- Outil « école » hebdomadaire, géré par la direction et destiné à toute la communauté;
- Sert principalement à **informer sur la vie de l'école** et à faire passer des messages d'ordre général;
- Envoyée le lundi par courriel, par souci d'efficacité et de préservation de l'environnement;
- Affichée à l'entrée principale et à l'entrée arrière;
- La communauté peut y faire paraître des messages en les envoyant à elan@csgm.qc.ca avant le vendredi midi.

Sa lecture est incontournable!

La Placotte classe

- Outil géré par l'enseignant;
- Sert à **informer la famille** (parents de la classe) sur les sujets « classe »;
- N'est pas un outil de discussion, d'échange, mais bien d'information du professeur vers les parents.
- Envoyée par courriel;
- La direction de l'école doit être en copie conforme afin de suivre ce qui se fait dans les classes. L'enseignant devrait toujours être informé, au préalable, de ce qui sera envoyé, afin de s'assurer que nous sommes en concordance et de la pertinence des messages.

Babillard arrière

Babillard communautaire

- Géré par le secrétariat;
- Permet aux membres de la communauté d'afficher des messages d'**intérêt public** (articles, offres de service, etc.);
- Les documents doivent être approuvés par le secrétariat, notamment parce que les enfants y ont accès;



**Commission
scolaire
de Montréal**

- Ils doivent être signés et datés afin de permettre une bonne gestion de l’affichage.

Babillard communauté Élan

- Géré par la direction;
- Lieu d’affichage de certains documents officiels (PV du CÉ, AG, Placotte école...).

Babillard avant

- Géré par la direction;
- Lieu d’affichage de certains documents officiels (PV du CÉ, AG, La Placotte école...).

Babillard classe

- Géré par l’enseignant;
- Lieu d’affichage pour les activités de la classe;
- S’adresse à la famille : les parents doivent le consulter régulièrement;
- Les éléments d’importance qui y sont affichés (tableau à remplir par exemple) doivent être annoncés aux parents par la Placotte classe (courriel).

L’Agenda des élèves

- Outil pédagogique pour les élèves;
- Support à la planification de l’élève;
- Support, également, à la communication entre l’enseignant et les parents;
- Devrait être consulté par les parents tous les jours, particulièrement le lundi, jour de la planification des élèves.

Le Bottin

- Contient les coordonnées des parents;
- Sert avant tout à **faciliter le lien entre les enfants** en dehors des heures de classe, étant donné que notre clientèle est dispersée sur un vaste territoire;
- Peut aussi permettre aux parents de communiquer ensemble dans le cadre de la vie et des activités de leurs enfants à l’école;
- Peut aussi servir à identifier les membres des comités lorsque c’est nécessaire;
- Outil extraordinaire donc, mais qui doit respecter la vie privée des membres de la communauté et permettre une saine communication.

Les données contenues dans le bottin sont confidentielles. **Une utilisation éthique s’impose donc.** Ainsi, **ces coordonnées :**

- Ne doivent pas servir à bâtir des listes d’envoi « massif »;
- Ne peuvent être transférées à un tiers sans l’autorisation des personnes concernées;
- Ne peuvent être utilisées pour faire de la sollicitation à des fins commerciales, publicitaires ou autres;
- Ne peuvent être utilisées à des fins éditoriales ou pamphlétaires, d’abord parce que nous avons des lieux prévus pour les débats (CÉ et AG notamment) et aussi afin de tenir des débats transparents, encadrés et partagés par tous.



Assemblée générale

- Lieu de débats, d'information et de prises de décision;
- Convoquée par la présidence du Conseil d'établissement;
- L'ordre du jour est bâti conjointement par le CÉ et la direction de l'école pour les séances ordinaires;
- La participation parentale est obligatoire afin d'être en concordance avec les valeurs du milieu, notamment celles de la démocratie et de la coopération;
- Deux séances ordinaires par année sont prévues. Selon les statuts et règlements, des séances extraordinaires peuvent être convoquées par la communauté dans un ordre du jour fermé.

Le Conseil d'établissement

- Comité prévu à la loi de l'instruction publique;
- Voit au bon fonctionnement de la vie de l'école;
- Le comité est public. Des résumés des séances doivent être publiés dans la Placote et les procès-verbaux doivent être affichés sur les deux babillards prévus à cet effet. La direction est responsable de ces affichages et la présidence doit rédiger le résumé;
- Les membres de la communauté peuvent demander à être entendus lors de la période de questions du public. Ils peuvent aussi interpeller leurs représentants, la présidence ou la direction pour toutes questions qui sont débattues au CÉ ou qu'ils désirent voir être débattues au CÉ.

Les comités

- Regroupent, sur une base volontaire, des parents, des professeurs et des éducateurs;
- Reçoivent leur mandat de l'AG ou du CÉ;
- Doivent nommer un représentant qui fera le lien avec la direction ou le CÉ;
- Doivent produire des procès-verbaux des réunions et les remettre au secrétariat pour archivage;
- Les communications écrites entre les membres d'un comité doivent être faites avec la direction en copie conforme pour que cette dernière puisse s'assurer de l'actualisation des mandats, du bon déroulement des activités à l'intérieur des cadres prévus et, finalement, qu'elle puisse apporter son aide et son support au besoin.

Le courriel

Outil d'une grande utilité dans notre milieu. Permet une grande efficacité dans les communications. Toutefois, cet outil n'a pas que de bons côtés, et ne doit donc pas remplacer les discussions « en personne ». On devrait toujours se demander s'il n'est pas mieux d'avoir la discussion directement avec la personne sans se « mettre à distance » par la voie de l'écrit ou du courriel (virtuel!).

On devrait aussi se poser des questions lorsque nous voulons lancer un débat, une discussion, un éditorial par le courriel! Est-ce le meilleur lieu pour une discussion? Suis-je transparent? Est-ce que tous ont accès à mes propos? Est-ce le meilleur moyen de communication pour soulever un débat? Ce moyen permettra-t-il d'être constructif, serein? Suis-je capable de bien transmettre mon idée, de recevoir celle de l'autre par écrit? L'utilisation de ce moyen, dans ce contexte, est-elle en concordance avec les valeurs du milieu?

Nous croyons que le courriel devrait être un moyen de communication qui sert principalement l'information dans le contexte de l'école (recevoir de l'information, en donner, poser une question, prendre rendez-vous, transférer des documents, etc.)

Un membre de la communauté ne devrait jamais se servir du courriel pour faire un envoi massif sans l'autorisation de la direction. Dans le cadre de son rôle de parrain ou marraine, le parent doit recevoir



l'aval de l'enseignant avant de faire un envoi, non pas dans une optique de contrôle, mais afin de s'assurer d'une certaine cohérence et pertinence.

Site WEB

Voie par excellence d'information.

- Géré par la direction et le comité informatique;
- Contient les archives des documents officiels de l'école;
- Constitue une fenêtre sur l'école et, à ce compte, contient toutes les informations pertinentes.

Autres médias sociaux

Il n'appartient pas à l'école de « contrôler » l'utilisation de ces médias ou même de qualifier leur utilisation. Ils font partie du paysage médiatique en 2011 et ils sont incontournables. Toutefois, dans le cadre de l'école Élan nous pensons qu'il est important d'en parler. L'utilisation d'un tel outil peut poser certains problèmes. Encore une fois, il s'agit ici de bien réfléchir à leur utilisation en ce sens qu'ils peuvent être réducteurs dans les débats, les questionnements, les réflexions qui pourraient s'y tenir à propos de l'école... *Est-ce le meilleur lieu pour une discussion? Suis-je transparent? Est-ce que tous les partenaires impliqués ont accès à mes propos? Est-ce le meilleur moyen de communication pour soulever un débat? Ce moyen permettra-t-il d'être constructif, serein? L'utilisation de ce moyen, dans ce contexte, est-elle en concordance avec les valeurs du milieu auxquelles j'adhère?*

Nous suggérons de ne pas utiliser de tels médias et de plutôt porter ces débats dans les bons lieux et avec les bonnes personnes.

Le comité informatique de l'école pourra aussi réfléchir, notamment à la question d'un blogue, avec la refonte de notre site web.

