**Une image contenant texte, graphisme, Graphique, clipart

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.LA COMMUNICATION AU SERVICE DE LA COEDUCATION**

**Comment renforcer de bonnes relations école-parents pour la réussite des enfants ?**

**Tous concernés ! Tous engagés !**

*Présentation issue des échanges des conseils d’établissement de l’année 2024-2025*

* **LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACCUEILLIR, SE CONNAITRE, SE RECONNAITRE** | **SE RENCONTRER** |
| Pour une scolarité réussie des élèves, il est important que toutes les personnes qui s’en occupent puissent se rencontrer, se connaitre et se reconnaitre (parents, enseignants, personnels…) | Il est nécessaire d’entretenir et de développer des lieux et des temps de rencontres entre parents et professionnels : rencontre avec ou sans rendez-vous, officiels ou conviviaux. |
| * *Rendez-vous d’inscription* * *Propositions de l’APEL* * *Temps-fort de l’établissement* | * *Réunion de rentrée* * *Rendez-vous de bilan de scolarité* * *Conseils d’établissement* |
| **DIALOGUER, COMMUNIQUER** | **ASSOCIER, COOPERER** |
| Pour la réussite scolaire des élèves, il est important qu’un dialogue constructif et bienveillant puisse se mettre en place entre les parents et les enseignants. | L’association et la coopération à la vie de l’école facilitent la construction de projets communs. Ceci permet des liens de confiance entre les parents de l’école. |
| * *L’écolien* * *Planification d’un rendez-vous* * *Messagerie électronique* | * *Avec l’appui de l’APEL, l’organisation des événements (Fêtes de l’Avent, Noël, Carnaval, Kermesse…* * *Avec l’appuis de l’OGEC, l’organisation des matinées travaux.* * *Les Assemblées Générales* * *Conseils d’établissement* |
| **INFORMER, EXPLIQUER, CLARIFIER** | **ANALYSER, CHERCHER DES SOLUTIONS, ENCOURAGER** |
| Pour la réussite de tous les élèves, l’école rend lisible son fonctionnement, ses enseignements et ses choix pédagogiques. | Parents et enseignants s’associent pour rechercher et trouver ensemble des solutions pour la réussite des élèves. |
| * *Réunion de rentrée* * *Circulaires / Lettres d’informations* * *Blog de l’école* * *Rencontres suite aux évaluations nationales* | * *Propositions de soutien scolaire (APC – aide pédagogique complémentaire / RA – réseau d’aide spécialisée)* * *Equipes éducatives* * *Equipes de suivi de scolarisation* |

* **NOS OUTILS DE COMMUNICATION ET LEUR USAGE :**

A partir de cette rentrée 2025, les élèves reçoivent un « Ecolien ». Il s’agit d’un outil qui favorise le lien entre l’école et la famille. Il remplace l’agenda, le cahier de liaison et certains documents qui étaient confiés aux familles en début d’année (billets d’absence, règlement).

| **🛠️ Outil** | **📌 Usage** | |
| --- | --- | --- |
| 📔 Ecolien – agenda (à partir du CP)  📅 Ecolien - Cahier de liaison | | Prise de connaissance des devoirs à effectuer.  Échanges quotidiens entre familles et enseignants |
| 📂 Ecolien – « document à transmettre » | | Transmission de mots qui ne doivent pas être collés |
| 🖥️ Blog de l’école | | Infos sur projets et vie de l’école |
| 📄 Circulaires | | Infos collectives et vie scolaire, souvent envoyés par messagerie électronique |
| 📅 Rendez-vous  **📌** Panneaux d’affichages | | Temps d’échanges personnalisés  Mise en valeur de certaines propositions de l’école et de ses associations, du quartier, de la paroisse. |

👉 **Rappel important : L’Ecolien est l’outil principal de communication. Merci de le consulter tous les jours et de signer tous les mots pour montrer au professionnel votre prise de connaissance.**

* **LES ADULTES ONT DES RESPONSABILITES DANS LA COMMUICATION, LES ELEVES AUSSI !**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETABLISSEMENT** | **FAMILLE** | **ELEVE** |
| Informer régulièrement la famille de la vie de l’établissement, des projets auxquels enfants et familles sont invités à participer (champ éducatif, culturel, sportif, pastoral…). | Prendre régulièrement connaissance des informations transmises par l’établissement, quel qu’en soit le champ. Lire les diverses circulaires, le carnet de liaison, les livrets scolaires. | Prendre régulièrement connaissance des informations transmises par l’établissement quel qu’en soit le champ. Être attentif aux annonces. Lire les affiches. Partager en famille autour des diverses informations transmises par l’établissement. |
| Informer dès l’inscription des modalités de rencontres parents/établissement, parents/enseignants. Vérifier que les modalités prévues sont compatibles avec les possibilités des familles. | Répondre à l’invitation aux rencontres et aux diverses réunions. | Rappeler à ses parents les diverses réunions et rencontres prévues. |
| Communiquer avec la famille aussi souvent que besoin, en cas de préoccupation avec l’élève concerné. | Prendre contact avec l’établissement, aussi souvent que besoin, en cas de préoccupations importantes sur la scolarité ou le comportement de son enfant. | Contribuer à favoriser la communication régulière entre la famille et l’établissement. |
| Favoriser l’écoute personnalisée de l’élève et de sa famille (résultats scolaires, comportements…).  Rechercher des solutions positives pour l’élève. | Accepter le dialogue. Être attentif aux recommandations de l’établissement. | Rechercher les moyens d’une écoute personnalisée en cas de besoin. Ne pas attendre une situation de conflit. |

* **QUELQUES REPERES !**

**L’enseignant**

Il est le premier responsable de votre enfant. Il assure le suivi de sa scolarité au quotidien. L’Ecolien - cahier de liaison est l’outil essentiel pour les échanges du quotidien ou les demandes de rendez-vous. Cet outil permet à l’enseignant et à la famille de rédiger sereinement son message. Il est au service d’une communication organisée et adaptée aux rythmes de chacun. L’enseignant n’est pas forcément disponible à la fin de la journée. La prise de rendez-vous permet une préparation et une intimité des échanges (ex : souhait ou non de la présence de l’enfant, une discussion sur la cour n’assure pas la confidentialité, réflexion en équipe et/ou avec le chef d’établissement…).

**L’agent périscolaire**

Il n’a pas la fonction de transmettre des informations concernant la scolarité de l’enfant. Il peut faire un retour sur ce qui s’est vécu sur les temps périscolaires. Le lien se fait directement à l’oral. La ligne téléphonique du périscolaire sert uniquement à indiquer un retard ou encore l’identité d’une personne qui doit venir chercher l’enfant (favoriser le SMS qui permet une prise en compte rapide).

**Le chef d’établissement**

Il est possible d’échanger avec lui directement au portail. Il est joignable par messagerie électronique ou encore par téléphone. Il est possible de prendre un rendez-vous.

👉 Un mail envoyé n’est pas nécessairement lu le jour même.

**La secrétaire**

Le secrétariat n’est pas sur site. Il est possible d’échanger avec la secrétaire par messagerie électronique ou encore par téléphone pour indiquer les absences, les demandes de certificat de scolarité…

**La comptable**

La comptable est joignable uniquement par mail. Elle peut répondre à toutes vos questions concernant les factures. Elle est présente à l’école uniquement le lundi matin.

* **ANNUAIRE**

📞 **D**irection – 02 40 90 21 43 – ec.st-nazaire.mean@ec44.fr  
📧 **Secrétariat** – [secretariat.st.nazaire.mean@gmail.com](mailto:secretariat.st.nazaire.mean@gmail.com) – 06 60 77 15 74   
📱 **Périscolaire (SMS uniquement)** – 07 68 27 02 63  
📧 **Comptabilité** – [comptable.st.nazaire.mean@gmail.com](mailto:comptable.st.nazaire.mean@gmail.com)

📧 **APEL**: [apel.st-josephdemean@outlook.fr](mailto:apel.st-josephdemean@outlook.fr)

* **POUR UNE COMMUNICATION APAISEE**

L’établissement demande à chaque acteur de communiquer avec respect et parcimonie.

La communication en temps réel, immédiate, peut engendrer la perte ou la diminution du recul nécessaire. Chaque moyen de communication doit être entouré de précautions d’utilisation en matière de communication sur le fond et la forme, de part et d’autre.

Un mail envoyé n’est pas forcément lu le jour même.