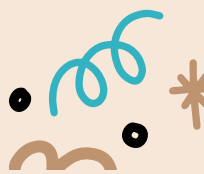




Balises de communication

ÉCOLE DU TRIVENT



Balises générales

- Les membres du personnel scolaire consultent la messagerie durant leurs heures de travail. Les messages envoyés le soir ou le week-end seront traités lors des jours ouvrables suivants.
- Le temps de réponse peut varier, mais vous pouvez vous attendre à une réponse dans les 48 heures ouvrables, dans la mesure du possible.
- Veuillez éviter de relancer un membre du personnel si vous n'avez pas eu de réponse après quelques heures. Rappelez-vous qu'ils sont en présence d'élèves et ne peuvent pas toujours consulter leurs messages en temps réel.
- Lors d'un appel au secrétariat pour communiquer avec un membre du personnel, précisez la raison de votre appel afin que celui-ci soit redirigé directement à la bonne personne.

Respect et civilité

- Toute communication doit débuter et se terminer par une marque de salutation.
- Toute communication doit être empreinte de respect et de civilité, tant dans le ton employé que dans le contenu du message.
- Toujours signer le message en indiquant votre nom complet et celui de votre enfant, cela facilitera l'identification de la provenance.

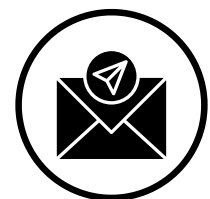
Modalités de communication



- Recevoir des informations importantes de la part de l'enseignant.e. Celui-ci pourrait utiliser la messagerie pour vous informer d'un projet, une sortie, un événement spécial, un rappel important, etc.
- Poser des questions précises sur le travail scolaire, demandez un éclaircissement sur un devoir, un projet ou une notion vue en classe.
- Coordonner une rencontre ou un entretien téléphonique entre enseignant.e et parents.
- Partager des informations pertinentes au sujet de votre enfant qui pourrait avoir un impact en classe, sur son apprentissage ou son fonctionnement.



- Pour toute situation urgente, il est impératif de téléphoner directement au secrétariat de l'école.
- Pour nous partager des informations confidentielles et/ou sensibles (ex.: numéros d'assurance sociale, rapports médicaux détaillés), communiquer avec le secrétariat afin de connaître la meilleure façon de transmettre ce type d'information. Vous pourrez alors les faire parvenir directement à la personne concernée.



- Pour tous sujets complexes ou sensibles, veuillez adresser la situation par courriel à l'intervenant concerné. Pour les discussions sur le comportement de votre enfant, un désaccord ou une situation qui nécessite un dialogue approfondi, il est préférable de prévoir une rencontre ou un appel téléphonique.
- Pour communiquer avec plusieurs intervenants en même temps et ainsi vous assurer que l'information circule auprès des personnes impliquées auprès de votre enfant.

Qui contacter?

“

L'enseignant.e

Volet pédagogique
Volet comportemental
Fonctionnement de classe
Vie quotidienne de l'enfant
Situation avec un autre élève

...

TES

Comportements préoccupants
Conflit entre élèves
Geste à caractère de violence,
intimidation, violence à caractère
sexuel

...

“

Le secrétariat

Volet administratif
Absence/départ hâtif
Dossier scolaire
Inscriptions
Bulletins
Portail parents

...

La direction

Situation impliquant un membre
du personnel
Demande de services
Classement scolaire
Partenaires externes
Plaintes officielles

...

“

Le service de garde

Situation vécue pendant les
périodes du SDG
Fonctionnement du SDG
Journées pédagogiques
Semaine de relâche
Changement de
fréquentation/inscription
Paielements
Absence/départ hâtif

...

”