



Bonjour à tous,

En tant que représentants des parents d'élèves, nous sommes là pour vous écouter, vous accompagner et relayer vos préoccupations.

Notre rôle sera de collaborer avec l'équipe éducative ainsi que la Direction, afin d'améliorer l'expérience scolaire de nos enfants.

Ensemble, nous pouvons créer un environnement accueillant et stimulant.

N'hésitez pas à nous contacter pour toutes questions ou suggestions à l'adresse mail suivante : parents.jeanalbany@gmail.com

Nous ferons de notre mieux, pour vous répondre.

Afin que l'utilisation de cet outil de communication puisse se dérouler dans les meilleures conditions, merci de bien vouloir indiquer en objet, pour tout échange, le nom et prénom de l'élève, ainsi que sa classe SVP.

Vous trouverez également, ci-dessous, une charte d'utilisation de cet outil.

Merci de bien vouloir en prendre connaissance.

Cordialement,

Les Représentants des Parents d'Elèves du Collège Jean Albany 2025-2026



CHARTRE D'UTILISATION

DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Cette charte a pour but de partager et d'inciter à mettre en place des bonnes pratiques dans l'utilisation de la messagerie électronique mise en place cette année entre les Parents d'élèves élus et les Parents des Elèves du Collège Jean Albany.

L'implication de toutes et tous permettra d'accroître l'efficacité, la sécurité et le confort d'utilisation de cet outil si populaire qui a parfois tendance à accaparer trop de temps, voire même à générer un certain stress.

Tout le contraire du bien-être qui devrait exister partout et a fortiori à l'école.

Les préconisations suivantes visent donc à fixer un cadre pour rester maître de l'outil et non l'inverse.

Cette charte n'est pas un outil exhaustif d'autant que les usages évoluent avec le temps.

Elle présente avant tout des principes fondamentaux qui restent valables pour la communication électronique en général.

1: Règles générales

1. Savoir se déconnecter :

Il devra être pris en considération que tout message électronique sera traité à minima par les RPE dans un délai de 7 jours. Si urgence, ne pas hésiter à l'indiquer en début d'objet du message. Nous sommes bénévoles et ferons de notre mieux pour en prendre connaissance. Merci de votre indulgence.

2. Rédiger des messages :

- Prendre le temps de bien vérifier l'adresse d'envoi (parents.jeanalbany@gmail.com) afin d'éviter des situations gênantes, comme par exemple l'envoi d'un message à un homonyme ou l'agacement de ne pas voir de réponse à votre message.
- Veillez à utiliser un langage approprié comme vous le feriez à l'école ou dans votre milieu professionnel. Tout cela avec courtoisie et politesse, bien entendu.
- Vous avez la possibilité de nous transférer une ou plusieurs pièces jointes. Cela peut s'avérer très pratique mais peut complexifier le travail du ou des destinataires à cause de la taille des fichiers joints, à cause de leur format, ou tout simplement à cause de la longueur des documents attachés. N'hésitez pas à les envoyer via un lien vers un document à télécharger.



- Veuillez également à conserver les historiques d'échange. Il permettra de suivre un fil de discussion étalé sur plusieurs messages et de faire des recherches plus efficaces dans la messagerie. C'est pourquoi tout message doit en comporter un, qui ne sera pas modifié au fil des échanges.
- Pensez aux conséquences du message. Comme dit le proverbe, « les paroles s'envolent, les écrits restent ». Toujours peser ses mots est important.
- Limitez la longueur du message. Au moment de prendre contact avec les RPE, essayer d'être concis. Les échanges peuvent être détaillés par la suite, par une rencontre. Cela limitera les incompréhensions et permettra d'être plus efficace.
- Veuillez à ne pas diffuser les contenus concernant nos échanges. Ils ne doivent en aucun cas être diffusés publiquement, notamment sur les réseaux sociaux.
- Ne transférez jamais à autrui un message reçu sans le consentement de l'expéditeur.

Les Représentants des Parents d'Elèves du Collège Jean Albany 2025-2026