ACADÉMIE CATHOLIQUE
NOTRE-DAME

Protocole de communication
Académie catholique Notre-Dame

L'Académie catholique Notre-Dame favorise une communication saine entre les élèves, les enseignant-e-s, les parents, le personnel et les membres de la communauté francophone. Afin d'assurer un bon fonctionnement, ce protocole de communication vise à guider les personnes concernées en leur fournissant des directives et des procédures à suivre.

Nous encourageons les parents à communiquer avec les enseignants de leur enfant par téléphone ou par courrier électronique en fixant un rendez-vous ou se présentant aux divers rencontres (Soirée coup d'œil, bulletins). Nous vous répondrons dans les plus brefs délais. Vous retrouverez plusieurs informations pertinentes telles que les coordonnées des membres à la direction et du personnel sur le site web de l'école.

COMMENT L'ÉCOLE COMMUNIQUE AVEC LES PARENTS:

Pour toute communication concernant le fonctionnement de l'école ou d'une classe en général, l'école vous fait parvenir:

- le ***calendrier Google scolaire*** avec les journées pédagogiques, les congés et les dates prévues des rencontres;
- les **communiqués mensuels** aux parents de la direction, par courriel et aussi disponible sur le site web de l'école;
- les envois **par courrier électronique de la part de la direction et du personnel enseignant** (messages importants, suivis, magasin en ligne, nouveautés, annonces, etc.);
- **communiqué hebdomadaire** de la part de l'enseignant.e titulaire
- les **sites web et/ou Google classroom** des enseignants.es titulaires;
- le **portail des parents**.

ACADÉMIE CATHOLIQUE
NOTRE-DAME

COMMENT LES PARENTS/TUTEURS COMMUNIQUENT AVEC L'ÉCOLE

Pour toute communication concernant les **besoins de votre enfant**, les parents doivent suivre la ligne de communication suivante:

1. En premier lieu - l'enseignant-e titulaire
2. En deuxième lieu - la direction

Les **courriels** que les enseignant(e)s reçoivent des parents, seront traités à l'intérieur d'une à deux journées ouvrables.

Cette voie de communication peut être utilisée pour traiter des sujets suivants :

- demande de rendez-vous;
- questions à propos d'évaluations, des devoirs, de travaux, du comportement de l'élève, de sa progression, de son rendement;
- confirmation ou annulation d'un accompagnement à une sortie (24 heures avant la sortie);
- avis des absences prolongées (5 jours et plus) incluant les dates et la raison de l'absence (sous réserve d'approbation de la direction) ainsi que les travaux à compléter pendant cette période;
- avis pour informer d'un événement majeur particulier (décès, séparation, maladie, etc.) ou confirmation d'un événement.

À l'occasion, vous recevrez des courriels du personnel enseignant au sujet de la classe, par exemple, pour des:

- projets spéciaux
- sorties
- activités

ACADÉMIE CATHOLIQUE
NOTRE-DAME

Pour les sujets suivants, nous vous encourageons à utiliser les moyens suggérés entre parenthèses :

- **urgence** (secrétariat, 613 258-7883 poste 0);
- **absence** (secrétariat 613 258-7883 ou assiduiteacnd@ecolecatholique.ca);
- **préoccupations, insatisfactions et plaintes de tous genres** (par écrit selon le protocole décrit dans la directive administrative GEN-05, Traitement des insatisfactions et des plaintes des parents et des élèves). Vous devez prendre rendez-vous avec la personne concernée et/ou avec un membre de la direction si la situation n'est pas rectifiée.

Merci de votre attention et de votre collaboration,

La direction