Quel moyen de communication pour quelle situation?

Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord
Québec

Chaque information a sa place. Ensemble, réduisons le nombre de courriels et rendons nos communications plus claires et plus efficaces entre l'école et les parents.

Courriel
Pour transmettre une information ou demander une action à un groupe ou à l'ensemble des parents.

Mozaïk
Pour les informations et les suivis liés à la vie scolaire de l'élève.

Site internet de l'école
Pour les informations générales, durables et consultables en tout temps (incluant le calendrier d'événements).

Téléphone
Pour un contact direct et rapide, selon la situation.

Rencontre
Pour les sujets sensibles, complexes ou confidentiels.

Texto
Pour les situations d'urgence et les alertes (intempéries, bris majeurs, etc.).

Type d'information	Exemples de situations	À privilégier	Autres possibilités
Demande d'action ou échéance	• Autorisation/consentement • Inscription du parent • Formulaire à remplir • Confirmation de participation	**Mozaïk**	**Courriel**
Information importante	• Changement important à l'horaire • Situation particulière (ex. : incident) • Mesure temporaire ou ajustement • Information officielle de la direction	**Courriel**	**Site Internet de l'école** (pour détails) **Téléphone** (selon la situation)
Information générale et continue	• Fonctionnement de l'école • Services offerts • Procédures et règlements • Documents de référence (ex. : listes de fournitures)	**Site Internet de l'école**	**Courriel** (pour annoncer la publication)
Dates, activités et événements	• Journées pédagogiques • Sorties, spectacles, activités sportives • Rencontres et portes ouvertes • Échéances importantes	**Site Internet de l'école**	**Courriel** (pour un rappel, si nécessaire)
Vie scolaire de l'élève	• Horaire et calendrier de l'élève • Assiduité (absences et retards) • Résultats et bulletins • Plan de cours et travaux	**Mozaïk**	**Téléphone** (selon le contexte) **Courriel** (pour compléter, au besoin)
Situation d'un élève (malade ou blessé)	• Élève malade à l'école • Blessure ou malaise • Retour ou départ anticipé	**Téléphone**	**Courriel** (si un suivi par écrit est nécessaire)
Urgence ou alerte organisationnelle	• Fermeture d'école (intempéries) • Bris d'équipement ou panne électrique • Situation d'urgence affectant l'établissement	**Texto** (numéro 277736)	**Site Internet de l'école** (pour détails) **Courriel** (pour détail, au besoin)
Sujets sensibles, complexes ou confidentiels	• Situation disciplinaire • Difficulté particulière • Besoins spécifiques de l'élève • Plan d'intervention	**Rencontre**	**Téléphone** (selon le contexte) **Courriel** (pour prise de rendez-vous)

Développer les bons réflexes avant de communiquer

- **Définir mon besoin**
- **Choisir le moyen le plus approprié**
- **Utiliser un objet clair et un message concis**
- **Coordonner les envois** (éviter qu'un même message soit envoyé par plusieurs personnes / regrouper des information pour limiter le nombre d'envois)