



École européenne de Bruxelles IV (Laeken)  
*European School of Brussels IV (Laeken)*

COMMUNICATION

# POLITIQUE DE COMMUNICATION

**Création** : 07/10/2016

**Dernière révision** : 21/02/2024

**Validation** : interne

**Diffusion** : externe



# TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
Objectifs.....	3
Informer.....	3
Créer et maintenir une relation .....	3
Promouvoir les projets et évènements de l'école.....	3
Résoudre les problèmes.....	4
Charte .....	5
Communication interne.....	7
Avec les membres du personnel.....	7
E-mail.....	7
SharePoint .....	7
Réunions et assemblées .....	7
Weekly Notice et Weekly Newsletter .....	7
Consultation et représentation.....	8
Évènements sociaux .....	8
Avec les élèves.....	8
Journal de classe / Agenda scolaire .....	8
SMS – My School.....	8
E-mail.....	9
Réunions et assemblées .....	9
Consultation et représentation.....	9
Communication externe.....	10
Avec les parents et représentants légaux .....	10
Journal de classe / Agenda scolaire .....	10
SMS – My School.....	10
E-mail.....	10
Réunions et assemblées .....	10
Newsletter hebdomadaire.....	11
Lettres .....	11
Site web .....	11
Consultation et représentation.....	11
Avec les partenaires .....	12
Avec la presse .....	12
Informations commerciales ou publicitaires.....	12
Bonnes pratiques .....	13

# INTRODUCTION

Cette Politique de communication vise à établir des principes de base d'échange – oral et écrit – entre les membres de la communauté scolaire de l'École européenne de Bruxelles IV (Laeken), ci-après mentionnée par son sigle « EEB4 ». En effet, même si l'école dispose du poste de secrétaire de communication, tous les membres de sa communauté peuvent être amenés à communiquer, selon les différentes définitions (traduites en objectifs) citées ci-après.

Dans le domaine de la communication, l'EEB4 souhaite remplir les objectifs suivants<sup>1</sup> : **informer** et transmettre des informations pratiques ou pédagogiques ; créer et maintenir une **relation** au sein de la communauté scolaire ; promouvoir les **projets et événements** créés et organisés par l'EEB4 ou ses partenaires ; identifier, analyser et apporter des solutions constructives à divers **problèmes**.

## OBJECTIFS

### INFORMER

L'école tâche d'informer la communauté scolaire de manière **claire, complète, professionnelle, et ce dans un délai raisonnable**. La taille de l'école et le nombre d'événements et projets peuvent représenter des obstacles à une information exhaustive. Toutefois, elle s'engage à mettre tout en œuvre pour atteindre cet objectif et être la plus efficace possible.

### CRÉER ET MAINTENIR UNE RELATION

Les possibilités d'interaction à l'EEB4 sont multiples, que ce soit lors de réunions et assemblées pédagogiques, de groupes de travail, de projets ou encore d'événements. L'école souhaite nourrir et maintenir la relation entre les différentes parties prenantes (membres du personnel, élèves, parents, partenaires, autres Écoles européennes) en **impliquant la communauté scolaire dans la vie de l'école**, conformément aux règlements et procédures en place, mais aussi lors d'événements plus informels. La **coopération de la communauté scolaire**, y compris du groupe de travail *Community Building* (parents bénévoles) est essentielle pour atteindre cet objectif.

### PROMOUVOIR LES PROJETS ET ÉVÈNEMENTS DE L'ÉCOLE

De nombreux projets sont menés annuellement à l'EEB4, d'autres voient le jour durant chaque année scolaire. Il en est de même pour les événements. Ces activités sont possibles grâce au **travail des membres du personnel et au soutien de la direction, mais aussi grâce aux élèves, aux parents bénévoles, et à l'Association des Parents d'Élèves des Écoles européennes (APEEE)** qui apporte régulièrement son soutien à des projets, notamment via le [Fonds communautaire](#). La communauté scolaire est informée d'une partie de ces projets et événements via les différents canaux de communication de l'école<sup>2</sup>. Des publications et outils sont régulièrement pensés et mis en place pour

---

<sup>1</sup> Source : [Le Robert, Dico en ligne](#).

<sup>2</sup> Parfois, plusieurs activités ont lieu simultanément (elles peuvent concerner une poignée d'élèves, une classe ou tout un niveau, voire toute l'école). Les promouvoir dans leur ensemble devient alors un véritable défi technique. L'école est consciente de la quantité d'informations transmises à la communauté scolaire et essaie de trouver un équilibre afin de ne pas surcharger lesdits canaux de communication, en particulier les boîtes mail. Lorsqu'il s'agit d'événements de petite taille (à l'échelle d'une classe ou d'une option), les parents sont généralement informés directement par l'enseignant organisateur.

**améliorer la diffusion** de ce type d'information. Pour certains évènements<sup>3</sup>, **les parents sont invités** à y participer *in situ*. Enfin, pour certains projets, l'école travaille en **coopération avec les élèves et/ou des parents bénévoles** (Discos, Somerfest, etc.), une aide précieuse qui permet d'améliorer la vie de notre école.

## RÉSOUTRE LES PROBLÈMES

Lorsqu'un problème, quel qu'il soit, survient, l'école s'engage à être à l'écoute des différentes parties prenantes et à chercher des solutions raisonnables pour résoudre le problème, lorsque cela est de sa compétence.

Dans de nombreux cas, le problème peut être résolu par une simple discussion, un dialogue, une explication entre les personnes concernées (voir la Charte, ci-après).

---

<sup>3</sup> La capacité de certaines salles ne nous permet pas de convier les familles pour chaque évènement.

# CHARTRE

Communiquer ne se limite pas à l'envoi d'informations. L'écoute et l'échange entre les différentes parties prenantes sont également importants, tout comme le fond et la forme du message. Dans le cadre scolaire, **la coopération entre tous les membres de la communauté scolaire** – les membres du personnel, les parents et les élèves –, et ses partenaires est primordiale pour assurer la réussite de notre **mission commune** : dispenser un enseignement multilingue et multiculturel à des enfants des cycles maternel, primaire et secondaire ; tout en gardant à l'esprit les **valeurs** de notre école : amitié, créativité, respect, tolérance, honnêteté, implication, enthousiasme, loyauté, générosité, intégrité. Cette chartre établit des principes de communication de base pour notre communauté scolaire.

Il est attendu de chaque membre de la **communauté scolaire** qu'il :

- **Communique avec respect, bienveillance, courtoisie, dans un langage approprié**, quel que soit le moyen de communication utilisé (en personne, par téléphone, par e-mail, etc.) ;
- **Communique de manière responsable**, c'est-à-dire en respectant la confidentialité des informations dont il dispose, le cas échéant, et en évitant de propager des rumeurs et fausses informations ;
- Privilégie la **chaîne de communication**<sup>4</sup> et le **moyen de communication les plus adaptés** et efficaces par rapport au contexte, au message et au(x) destinataire(s) ;
- Adopte une démarche proactive pour **se tenir informé**, notamment en consultant régulièrement sa boîte mail et les autres canaux officiels de l'école, tels que le journal de classe, le portail SMS-My School<sup>5</sup>, SharePoint, etc., en particulier en ce qui concerne les devoirs, la documentation, les démarches administratives, etc. ;
- Soit **à l'écoute de son interlocuteur** et fasse preuve de **tolérance** vis-à-vis d'opinions différentes des siennes ;
- **Tienne compte des règlements, politiques et procédures en place**, en particulier en ce qui concerne les canaux via et les délais dans lesquels certaines informations ou décisions doivent être communiquées ;
- Fasse preuve **d'indulgence quant aux délais de réponse**, en particulier lors de périodes scolaires pouvant générer une surcharge de travail (par ex. : rentrée scolaire), ou en cas d'imprévu ;
- Considère le **droit à la déconnexion** des autres membres de la communauté scolaire, en particulier des membres du personnel, en dehors des heures de travail et pendant les congés scolaires ;
- **Exprime ses remarques et critiques éventuelles de manière constructive et bienveillante**, ce afin de contribuer à l'amélioration de la communication au sein de la communauté scolaire.

---

<sup>4</sup> Les numéros de téléphones et/ou adresses e-mail des membres du personnel sont disponibles sur notre site web, dans l'onglet [Contacts](#). Des organigrammes sont également disponibles pour aider les membres de la communauté scolaire à trouver le bon destinataire : [cycles maternel et primaire](#), [cycle secondaire](#).

<sup>5</sup> Par souci de concision, nous utiliserons « portail SMS » pour « portail SMS-My School » dans le reste de ce document.

Il est attendu de **l'école** qu'elle :

- Communique de manière **professionnelle** et efficace, via ses canaux officiels ;
- **Informe** correctement la communauté scolaire, ce dans un délai **raisonnable** ;
- Emploie un vocabulaire adapté – sans jargon<sup>6</sup> propre à la langue d'écriture ou au système –, ainsi qu'un style clair et concis, ce dans le but d'être **compris par chaque membre de la communauté scolaire**, en particulier par les membres dont la langue maternelle ne serait ni le français, ni l'anglais<sup>7</sup> ;
- Soit **à l'écoute des remarques et critiques** émises par la communauté scolaire et en tienne compte dans l'amélioration de sa communication.

---

<sup>6</sup> À l'exception des termes propres au système des Écoles européennes ou à l'EEB4. Pour vous aider, nous avons développé un Glossaire des termes les plus couramment rencontrés. La version interne se trouve sur SharePoint. La version externe est transmise avec la présente politique.

<sup>7</sup> La plupart des documents émis par l'école sont publiés en français et en anglais. L'école met tout en œuvre pour traduire les documents qui ne le seraient pas encore dans l'une ou l'autre langue.

# COMMUNICATION INTERNE

## AVEC LES MEMBRES DU PERSONNEL

### E-MAIL

Les membres du personnel disposent tous d'une **adresse e-mail professionnelle**. Seule cette adresse peut être utilisée dans le cadre scolaire. Certains membres du personnel disposent, en plus, d'une **adresse fonctionnelle**, en particulier les membres de la direction. Dans ce cas, elle doit être utilisée en priorité.

Cette boîte mail doit être **consultée régulièrement** pendant la journée de travail. L'e-mail est le moyen de communication numérique le plus utilisé entre les membres du personnel. Les *annoncements* envoyés depuis le portail SMS sont également transmis par e-mail<sup>8</sup>.

Les informations transmises par e-mail peuvent être répliquées sur d'autres canaux internes, mais ne le sont pas systématiquement.

### SHAREPOINT

SharePoint est utilisé par les membres du personnel pour partager des documents de travail, ainsi que des informations pédagogiques et administratives, mais aussi le calendrier des réunions et événements de l'école. Lorsqu'un document important est créé ou mis à jour, les membres du personnel sont informés par la direction ou le service/secrétariat concerné.

### RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

Les réunions formelles et assemblées du personnel sont indiquées dans les calendriers de chaque cycle, ainsi que dans le calendrier général<sup>9</sup>. Des réunions régulières sont organisées entre la direction et les coordinateurs de cycle, de niveau et de section, ainsi qu'avec les groupes de travail.

Une invitation numérique est généralement envoyée aux personnes concernées en amont de la réunion.

Les participants sont invités à transmettre des points éventuels à ajouter à l'ordre du jour de ces réunions. Les PV des réunions formelles doivent être conservés et transmis aux participants après approbation.

### WEEKLY NOTICE ET WEEKLY NEWSLETTER

La *Weekly Notice* (cycles maternel et primaire) et la *Weekly Newsletter* (cycle secondaire) sont des publications internes hebdomadaires préparées par la direction et le secrétariat de chaque cycle. Elles contiennent des informations, des demandes, des rappels pratiques et pédagogiques, et un aperçu des réunions et événements à venir. Elles sont envoyées par e-mail tous les vendredis après-midi aux membres du personnel.

---

<sup>8</sup> L'option doit être sélectionnée lors de l'envoi.

<sup>9</sup> Ces calendriers sont réservés aux membres du personnel. Il ne s'agit pas du calendrier scolaire (qui reprend les dates de rentrée, de congés scolaires et de fin d'année scolaire).

## CONSULTATION ET REPRÉSENTATION

Les membres du personnel sont représentés dans plusieurs comités et groupes de travail (Conseil d'Administration, Conseil d'Éducation, CCE, etc.) Avant chaque réunion, les membres du personnel peuvent faire part de leurs questions, remarques ou demandes à leurs représentants respectifs pour qu'elles y soient discutées (oralement, par e-mail ou via un formulaire, le cas échéant).

Régulièrement, la direction et/ou les représentants consultent les membres du personnel<sup>10</sup> sur des sujets divers par l'intermédiaires d'enquêtes.

## ÉVÈNEMENTS SOCIAUX

Durant l'année, l'Amicale organise régulièrement des rencontres et évènements auxquels tous les membres du personnel sont conviés.

## AVEC LES ÉLÈVES<sup>11</sup>

### JOURNAL DE CLASSE / AGENDA SCOLAIRE

En début d'année, chaque élève de la M1 à la S4 reçoit un journal de classe, aussi appelé agenda scolaire. Cet agenda est un outil **d'organisation pour les élèves** (devoirs, tests et examens) et de communication entre les enseignants et les parents (messages, rappels, remarques diverses). Chaque élève est tenu de prendre soin de son agenda et de le tenir à jour tout au long de l'année.

En primaire, les élèves sont tenus de consulter leur agenda pour préparer leurs devoirs et tests.

En secondaire, les devoirs et tests doivent être indiqués dans l'agenda au moins jusqu'en S3, en plus du portail SMS.

### SMS – MY SCHOOL

Chaque élève dispose d'un profil sur le portail SMS. Il s'agit d'un canal de communication au sein de la communauté scolaire. À la manière d'un tableau d'affichage, il permet d'échanger des informations pédagogiques, pratiques, d'indiquer les absences d'un élève, de visualiser son horaire de cours, de publier les bulletins, les devoirs (en secondaire), des newsletters, etc.

Les informations sont transmises sous forme d'*Announcements* ou publiées directement sur le portail et/ou dans le profil de l'utilisateur. Lors de la publication d'un *announcement*, ce dernier est visible sur le portail et sous forme de notification par e-mail<sup>12</sup>.

En secondaire, les élèves doivent consulter le portail SMS pour préparer leurs devoirs et examens.

N.B. : Le portail SMS doit être considéré comme un « panneau d'affichage » public où ne peuvent être publiées que informations génériques, ne contenant pas des données personnelles, sensibles ou confidentielles.

---

<sup>10</sup> Tous les membres du personnel ou une partie en fonction du sujet concerné.

<sup>11</sup> Les élèves sont repris dans le chapitre de la communication interne pour deux raisons : ils disposent d'un compte système (@student.eurasc.eu) et se trouvent généralement intra-muros. Ils sont par ailleurs concernés par de nombreuses communications, qu'elles soient internes ou externes.

<sup>12</sup> À condition que l'option soit sélectionnée sur le portail.

## E-MAIL

Chaque élève de P3 à S7 dispose d'une adresse e-mail (surtout utilisée en secondaire) qui se termine par @student.eurasc.eu. Les élèves de secondaire sont encouragés à consulter leur boîte mail plusieurs fois par semaine et à communiquer exclusivement depuis leur adresse e-mail de l'école pour tout ce qui concerne le cadre scolaire<sup>13</sup>.

## RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

Les élèves sont régulièrement conviés à des assemblées pendant lesquelles ils reçoivent des informations pratiques et pédagogiques. Ils sont invités à ces assemblées par le secrétariat. Les informations qui y sont communiquées sont également transmises par *announcement* (aux élèves et aux parents).

## CONSULTATION ET REPRÉSENTATION

En primaire, chaque classe élit un représentant (délégué) en début d'année scolaire. Ils forment le **Conseil des Élèves** qui se rencontre régulièrement sous la supervision d'un membre de l'équipe pédagogique. Ils discutent, entre autres, du bien-être dans les classes et dans la cour de récréation, et partagent des idées et projets pour renforcer l'intégration et le sentiment d'appartenance à la communauté scolaire.

En secondaire, chaque classe élit un représentant (délégué) en début d'année scolaire. Ils forment le **Comité des Élèves (CdE)** qui se rencontre régulièrement, en autonomie. Ils abordent des sujets relatifs à la vie scolaire et imaginent des projets qui contribuent à l'intégration et au bien-être des élèves. Dans son rôle de représentation des élèves, le CdE rencontre également régulièrement la direction. Il est un intermédiaire important entre les enseignants et les élèves et transmet généralement des informations relatives aux événements et projets organisés par l'école sur ses propres canaux de communication ou via des campagnes d'affichage.

Les élèves sont également représentés dans plusieurs comités et groupes de travail, notamment le Conseil d'Administration ou la CoSup.

---

<sup>13</sup> Veuillez lire attentivement la [Charte ICT](#).

# COMMUNICATION EXTERNE

## AVEC LES PARENTS ET REPRÉSENTANTS LÉGAUX

### JOURNAL DE CLASSE / AGENDA SCOLAIRE

L'agenda (M1-S4) est un outil d'organisation pour les élèves (devoirs, tests et examens) et de **communication entre les enseignants et les parents** (messages, rappels, remarques diverses). Les enseignants s'assurent que les élèves le tiennent à jour et y notent les devoirs et tests. Les parents le consultent quotidiennement et accusent réception de tout message transmis par une signature.

### SMS – MY SCHOOL

Chaque membre du personnel dispose d'un accès au portail SMS. Les enseignants et membres de l'équipe pédagogique encodent quotidiennement les devoirs, tests et autres informations concernant les élèves. Chaque parent dispose d'un accès au portail SMS grâce auquel il peut consulter le profil de son enfant : *announcements*, horaire, bulletin, devoirs (en secondaire), absences, consentements pour la prise et publication de photos, etc. Les parents consultent le portail SMS plusieurs fois par semaine.

N.B. : Le portail SMS doit être considéré comme un « panneau d'affichage » public où ne peuvent être publiées que informations génériques, ne contenant pas des données personnelles, sensibles ou confidentielles.

### E-MAIL

Certaines communications entre membres du personnel et parents se font par e-mail, en particulier si ces communications concernent un sujet et/ou un individu spécifiques. Dans le cadre scolaire, les enseignants et autres membres du personnel doivent utiliser leur adresse professionnelle dans le cas où ils échangent avec les parents. Ils sont encouragés à répondre aux e-mails reçus des parents dans un délai raisonnable. Les parents sont encouragés à consulter leur boîte mail régulièrement.

Les enseignants ne pouvant consulter leur boîte mail à tout moment, en particulier pendant les heures de cours, aucune information urgente ne devrait être communiquée ce canal, en particulier si elle relève du domaine de la santé ou de la sécurité (par ex. : changement dans les modalités de départ d'un élève à la fin de la journée qui n'a pas pu être communiqué plus tôt par e-mail ou dans le journal de classe). Dans ce cas, veuillez avertir le secrétariat par téléphone.

En cas de plainte formelle, l'enseignant doit toujours transférer l'e-mail à la direction.

### RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

Les parents ont l'opportunité de rencontrer le personnel pédagogique à plusieurs reprises : réunions parents-enseignants à certains moments-clés de l'année, y compris à la rentrée scolaire ; le bilan oral du carnet scolaire (en maternelle et en primaire) ; assemblées de transition, pour présenter les voyages scolaires ou les choix de matières. Les parents peuvent également demander à rencontrer un enseignant en prenant contact directement avec lui. Des listes sont disponibles sur notre site : [maternelle et primaire](#), [secondaire](#).

Dans le cas où un parent soit invité à participer à une réunion sur la plateforme **Teams** (en ligne), il doit se connecter avec son propre compte. Il ne peut pas utiliser le compte de son enfant.

## NEWSLETTER HEBDOMADAIRE

La *Newsletter* est une publication hebdomadaire préparée par la direction et la secrétaire de communication. Elle contient une sélection des dernières nouvelles de l'école (événements, informations, rappels, etc.) Elle est envoyée via le portail SMS chaque lundi (ou le jour ouvrable suivant si le lundi est un jour férié ou en cas d'imprévu).

## LETTRES

Les membres du personnel tâcheront de répondre aux lettres (papier ou numériques) reçues d'un parent dans un délai raisonnable.

## SITE WEB

Le site web contient de la documentation à l'attention de la communauté scolaire, en particulier des (futurs) parents et élèves : règlements, politiques, calendrier scolaire, horaires, contacts, informations pour accéder à l'école, etc. Certaines actualités<sup>14</sup> de l'école y sont publiées, tout comme une partie des événements<sup>15</sup> à venir. L'école y publie également des offres d'emploi et des appels d'offre pour des marchés publics.

Une [Foire aux questions](#) est disponible et régulièrement mise à jour. Certaines informations peuvent également être trouvées via l'outil de recherche. Avant de contacter un secrétariat, nous vous invitons à parcourir le site web et à lire attentivement la documentation en lien avec votre question ou problème, le cas échéant. Deux tableaux qui fonctionnent en cascade pour vous aider à **trouver** « **Qui contacter en cas de...** » sont également disponibles pour les [cycles maternel et primaire](#) et pour le [cycle secondaire](#).

De nombreuses informations sont également disponibles sur le [site du Bureau du Secrétaire général des Écoles européennes](#) (BSGEE), y compris les règlements et politiques qui concernent l'ensemble du système des Écoles européennes.

## CONSULTATION ET REPRÉSENTATION

En début d'année scolaire, chaque classe élit plusieurs représentants qui sont invités à participer à certains comités et groupes de travail. Les élections sont organisées par l'[APEEE](#).

Les représentants sont également encouragés à informer les autres parents de leur classe ou section des communications transmises par l'école, leur rappeler les dates importantes du calendrier, les événements, etc. Ces informations sont transmises à tous les parents via le portail SMS, mais il arrive que certaines se perdent dans la multitude d'informations transmises, raison pour laquelle une diffusion via des canaux informels peut s'avérer utile.

---

<sup>14</sup> En général, sont publiées des actualités qui concernent l'ensemble de la communauté scolaire, un accomplissement ou un projet en particulier, ou bien un article qui aurait été écrit par un élève ou un enseignant. Étant donné le nombre élevé d'événements qui ont lieu à l'école, nous ne pouvons être exhaustifs.

<sup>15</sup> Pour des raisons de sécurité, certains événements ne sont pas renseignés dans le calendrier. D'autres contiennent des informations très générales, laissées vagues intentionnellement (par exemple : heure et lieu d'une réunion, ces informations sont transmises aux personnes concernées directement).

## AVEC LES PARTENAIRES

Il convient d'appliquer aux partenaires les mêmes principes de communication qu'au sein de la communauté scolaire et de les tenir informés de toute décision qui pourrait les concerner. Voici quelques exemples :

- L'école informe l'**APEEE** et l'**Accueil pédagogique post-scolaire** (APPS) des gros événements et projets en cours pour qu'ils puissent, si besoin, adapter leurs services, et s'ils le souhaitent les promouvoir via leurs canaux ;
- Les membres du personnel qui organisent un événement avec des invités externes, y compris des parents d'élèves, doivent toujours **informer les vigiles** et fournir une liste d'invités, qu'ils auront préalablement informés des modalités d'accès à l'école<sup>16</sup> ;
- Le cas échéant, l'administration prévient la **société de nettoyage** en amont d'événements qui nécessiteraient leur intervention, en dehors des zones et périodes de nettoyage habituelles.

## AVEC LA PRESSE

**Seule la direction est autorisée à s'exprimer au nom de l'école.**

Tout membre du personnel qui serait contacté par un média local, national ou international est tenu de **transmettre la demande à la direction**, soit directement, soit par l'intermédiaire de la secrétaire de communication ([justine.dauchot@eursc.eu](mailto:justine.dauchot@eursc.eu)).

Tout membre du personnel qui souhaiterait **convier la presse** à un événement organisé à l'école doit effectuer une **demande écrite, par e-mail, à la direction** (copie à [justine.dauchot@eursc.eu](mailto:justine.dauchot@eursc.eu)) au **minimum 15 jours ouvrables** avant la date de l'activité. Il doit préciser si des photos et/ou vidéos seront prises des élèves et/ou membres du personnel, effectuer des recherches sur le média et fournir ces informations lors de sa demande. La direction se réserve le droit d'accepter ou refuser la demande.

Si la direction marque son accord et dans le cas où des **photos et/ou vidéos seraient prises des élèves** et membres du personnel, l'organisateur de l'événement veille à obtenir tous les **consentements** nécessaires. Pour plus d'informations, veuillez contacter la [Déléguée à la Protection des Données](#) (DPO).

## INFORMATIONS COMMERCIALES OU PUBLICITAIRES

Sauf exceptions analysées par la direction, l'école ne relaie pas d'informations à caractère commercial ou publicitaire, politique, privées ou n'ayant pas de lien avec l'Union européenne (par ex. : annonces immobilières, pétitions, campagnes électorales, participation à un concours externe à l'école ou au système).

Elle se réserve le droit de se positionner au cas par cas quant à la publication de contenus promotionnels ou solidaires en lien, ou non, avec l'Union européenne (par ex. : collecte de vêtements ou produits d'hygiène après un événement tragique).

---

<sup>16</sup> Voir la Procédure pour organiser un événement (SharePoint, document interne).

# BONNES PRATIQUES

Voici quelques conseils pour une communication plus efficace.

- Lorsque vous écrivez **un e-mail à un membre du personnel ou un élève** (@eursc.eu, @teacher.eursc.eu, @student.eursc.eu, etc.), veillez à **toujours indiquer un objet**. Sans cela, l'e-mail n'atteindra pas son destinataire.
- Si vous contactez un **membre de la direction par e-mail**, utilisez de préférence **l'adresse fonctionnelle**. Il en est de même pour la Déléguée à la Protection des Données et les adresses de support ICT.
- Pour retrouver plus facilement la documentation, les outils et logiciels utilisés par l'école, en particulier **le portail SMS, le site web, Microsoft 365** (si vous disposez d'un accès), pensez à les **enregistrer en favori** sur votre ordinateur.
- Pour savoir « **qui contacter en cas de...** », pensez à **consulter les organigrammes** disponibles sur notre site ([cycles maternel et primaire](#), [cycle secondaire](#)).
- Si vos **données personnelles ou de contact ont changé** (adresse e-mail, numéro de téléphone, adresse postale, état civil, etc.), pensez à **le signaler le plus tôt possible** via l'adresse [LAE-SMS-UPDATING@eursc.eu](mailto:LAE-SMS-UPDATING@eursc.eu).
- Si vous **constatez ou suspectez une erreur** dans un contenu émis par l'école, n'hésitez pas à **le signaler** à la personne ou au service concerné.