

Procédures à suivre par les directions pédagogiques
--

En ce qui concerne la communication relative aux événements de section (e-mails, écrans, Facebook...) :

Le Directeur envoie au DCRE, à l'adresse communication@epfc.eu, un e-mail comportant

1. La communication à transmettre telle quelle
2. Le type de communication souhaité (e-mail, écrans, Facebook...)
3. La date d'envoi/de publication souhaitée
4. Les destinataires
5. L'objet de l'e-mail à reprendre tel quel
6. Si le message comporte une pièce jointe, celle-ci doit impérativement être mise en page, enregistrée au format PDF et son nom doit être rédigé sans accent et sans espace.

Le message doit être transmis au DCRE au plus tard 48H avant l'envoi.

En ce qui concerne la communication relative à la mise à jour des pages du site internet ainsi que des folders :

1. Pour l'année scolaire à venir, toutes les informations doivent parvenir au DCRE dans la courant de la 1^{re} semaine du mois de mai.
 2. Pour toute modification de page, l'information doit parvenir au DCRE 48H avant publication.
 3. Pour les rentrées décalées, toutes les informations doivent parvenir au DCRE début septembre.
 4. Pour les mises à jour en cours d'année telles que celles pour les cours ajoutés, pour l'organisation du SIEP..., toutes les informations doivent parvenir au DCRE 3 semaines avant la date de début des réinscriptions. Passé cette date, toute information non transmise ne pourra être reprise dans les folders dédiés aux prochaines inscriptions.
-

En ce qui concerne les Midis de l'Astro :

Le Directeur communique 3 semaines avant la date du Midi de l'Astro, à l'adresse communication@epfc.eu, le message à diffuser via l'extranet et par e-mail.

Pour rappel : en ce qui concerne les modifications sur l'extranet :

Les directions pédagogiques, tout comme chaque département, prennent seules en charge les modifications qu'elles souhaitent apporter à l'extranet.