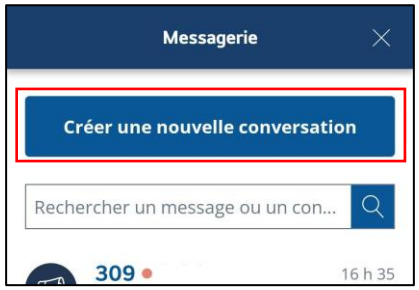
Messagerie

La section **Messagerie** regroupe les différents messages publiés par l'organisme scolaire et par l'école ainsi que les publications des différentes personnes qui interviennent auprès de votre enfant. Vous pouvez y consulter les messages en provenance du transporteur scolaire et, le cas échéant, les différentes observations concernant votre enfant ou les interventions faites auprès de celui-ci.

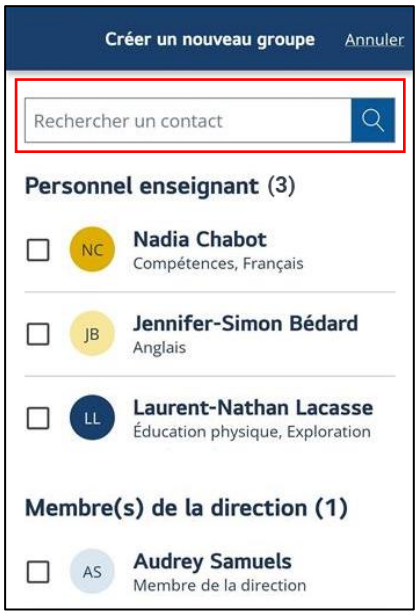
Cette section vous permet également d'échanger avec le personnel enseignant et les membres de la direction et de consulter les messages provenant des annonces (identifiées par un porte-voix).

Créer une nouvelle conversation

Vous pouvez **Créer une nouvelle conversation** et inviter un ou plusieurs participants en les sélectionnant parmi la liste qui est offerte. Vous pouvez aussi ajouter l'autre parent de l'enfant (s'il figure dans la liste). Au moins un membre de l'équipe-école doit toutefois faire partie de chaque conversation. Il n'est cependant pas possible d'ajouter les parents d'autres élèves.

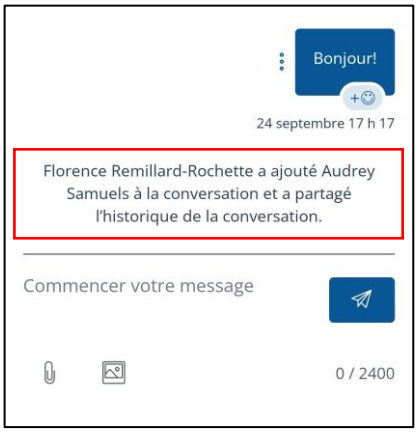


Pour inclure plusieurs personnes, vous pouvez créer un groupe. Vous pouvez renommer une conversation et ajouter des participants à une conversation existante.



Lors de l'ajout d'un participant, notez qu'il est possible d'inclure l'historique de la conversation.

Un message à ce sujet est d'ailleurs affiché dans la conversation lorsque la situation se produit.



Vous pouvez aussi retirer les participants d'une conversation, mais seulement si vous l'avez créée. La règle du minimum d'un membre de l'équipe-école continue de s'appliquer.

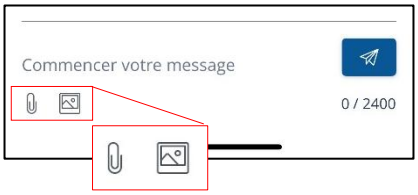
Plusieurs options sont offertes dans la messagerie :

- Vous pouvez réagir aux messages de vos interlocuteurs en cliquant sur l'émoji.

- Vous pouvez ajouter un fichier ou une image à un message.

  Les fichiers ou images peuvent être du type JPG, JPEG, PNG, DOCX ou PDF. Le maximum est de 10 pièces jointes par message et de 20 Mo par fichier.

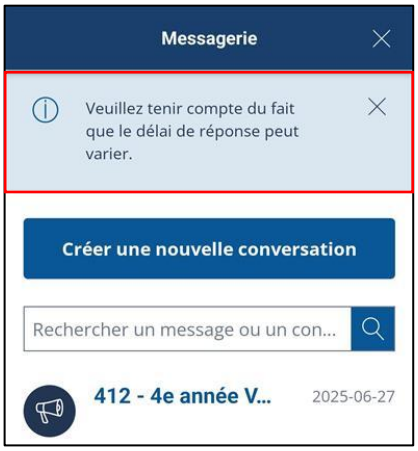
  De plus, le nom du fichier doit comporter au maximum 50 caractères, extension comprise. À titre d'exemple, le nom rapport.docx *compte 12 caractères :*
  - *rapport = 7 caractères*;
  - *. = 1 caractère;*
  - *docx = 4 caractères.*



Si le fichier joint est une image, les destinataires voient le message suivant lorsqu'ils cliquent dessus :

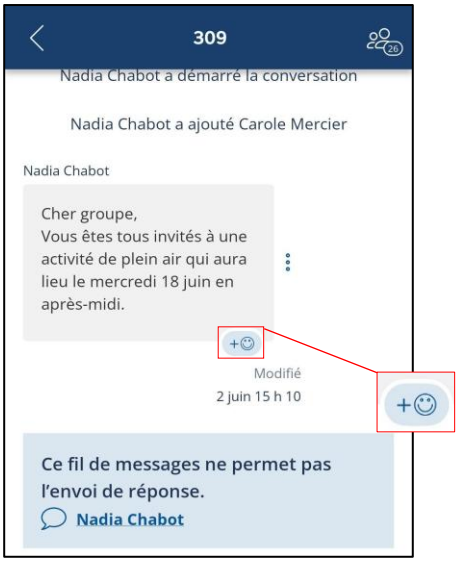
- Enfin, après l'envoi d'un message, vous pouvez copier ou modifier son contenu, ou le retirer de la conversation.

N'oubliez pas que le délai de réponse peut varier d'un(e) participant(e) à l'autre. Un message à cet égard apparaît dans le haut de votre messagerie.



Consulter une annonce

Vous pouvez consulter les messages des annonces envoyées par l'enseignant(e) et y réagir avec un émoji.



Vous pouvez également vous retirer d'une annonce par l'intermédiaire de Mozaïk-Portail pour les parents*. Pour réintégrer l'annonce, communiquez avec l'enseignant(e), qui pourra vous ajouter de nouveau.*