



Balises d'utilisation

La messagerie de l'application **Clic école** est un outil de communication rapide et efficace, conçu pour des échanges ciblés et précis entre les parents et les membres du personnel scolaire. Elle vise à faciliter le partage d'informations importantes et non urgentes concernant le parcours scolaire de votre enfant.

QUAND UTILISER LA MESSAGERIE

La messagerie est conçue pour des communications simples, brèves et non urgentes. Elle permet de :

- **Recevoir des informations importantes de la part de l'enseignant(e)** : Information par rapport à un projet, une sortie, un évènement spécial, un rappel important, etc.
- **Poser des questions précises sur le travail scolaire** : Demandez un éclaircissement sur un devoir, un projet ou une notion vue en classe.
- **Coordonner une rencontre avec l'enseignant(e)** : Proposez un moment pour un appel ou une rencontre en personne.
- **Partager des informations pertinentes** : Transmettez une information importante au sujet de votre enfant qui aura un impact en classe ou sur son apprentissage.

QUAND NE PAS UTILISER LA MESSAGERIE

- **En cas d'urgence** : Pour toute **situation urgente**, il est impératif de téléphoner directement au secrétariat de l'école (**418 624-3757**). La messagerie n'est pas consultée en continu.
- **Pour tous les sujets complexes ou sensibles** : Pour les discussions sur le comportement de votre enfant, un désaccord ou une situation qui nécessite un dialogue approfondi, il est préférable de prévoir une rencontre ou un appel téléphonique.
- **Les soirs et les fins de semaine** : Pour toute communication envoyée en dehors des heures de travail, l'enseignant(e) y répondra lors des prochains jours ouvrables.
- **Pour des informations confidentielles** : Évitez de transmettre des données sensibles par messagerie (NAS, informations médicales, etc.). Privilégiez un contact direct ou un canal de communication sécurisé.
- Pour rejoindre les directions de l'établissement : Il est fortement recommandé d'utiliser le téléphone (**418 624-3757**) ou l'adresse courriel **sentiers@cssps.gouv.qc.ca**.

DÉLAIS DE RÉPONSE

- Les membres du personnel scolaire consultent la messagerie durant leurs heures de travail.
- Le temps de réponse peut varier, mais vous pouvez vous attendre à une **réponse dans les 48 heures ouvrables**, dans la mesure du possible.
- Veuillez éviter de relancer l'enseignant(e) si vous n'avez pas eu de réponse après quelques heures. Rappelez-vous que les membres du personnel enseignant sont en classe et ne peuvent pas toujours consulter leurs messages en temps réel.
- Les messages envoyés le soir ou les fins de semaine seront traités lors des jours ouvrables qui suivent.

LA BONNE MANIÈRE DE COMMUNIQUER

- **Être clair et précis** : Écrivez un message concis et direct. Évitez les longs paragraphes ou le langage SMS.
- **Utiliser un ton respectueux** : La messagerie est un espace professionnel. Adoptez le même ton que lors d'une conversation en personne.
- **Signez votre message** : Pour faciliter l'identification, terminez votre message par votre nom et celui de votre enfant.