






Fiche mémo - 18/06/2025

✉ Messagerie

Liens vers les épreuves spécifiques

[EPS](#)

Accès

Profils	Point d'entrée	Point de sortie
- Coordinateur - Coordinateur adjoint - Référent - Correcteur - Suppléant - Superviseur - Contôleur	- Depuis l'en-tête via l'icône  - Depuis, l'éditeur de notation > faire une demande > Contacter mon référent ou mon Coordinateur de correction	- L'icône suivante permet de retourner au tableau de bord :  - Pour revenir à la page des contexte 

Le Référent évaluation contrôle continu a les mêmes droits dans la messagerie qu'un coordinateur ou un coordinateur adjoint

Prérequis

L'intervenant doit avoir une mission dans Imag'In lui donnant accès à Santorin.

L'usage de Chrome ou Firefox à jour est recommandé.

Tableau des droits d'accès aux fonctionnalités

Fonctions/Onglets	Coordinateur/Coordinateur adjoint/Référent			Correcteur/Contrôleur/Superviseur/Suppléant				
	Demandes	Lots	Discussions et consignes		Demandes	Lots	Discussions et consignes	
			Discussions	Consignes			Discussions	Consignes
Créer une discussion	✗	✗	✓		✗	✗	✓	✗
Modifier le titre d'un sujet	✗	✗	✓		✗	✗		✗
Supprimer un sujet	✗	✗	✓		✗	✗		✗
Joindre une copie	✗	✓	✓		✗	✓	✓	✗
Accéder aux copies	✗	✓	✗		✗	✓		✗
Envoyer un message	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✗
Ajouter une PJ	✗	✓	✓		✗	✓	✓	✗
Supprimer une PJ	✗	✓	✓		✗	✓	✓	✗
Modifier la liste des participants	✗	✗	✓		✗	✗		✗

Légende :  'Présent' et  'Absent'

Fonctionnalités communes

Les fonctionnalités décrites ici sont celles communes pour au moins deux onglets.

Si une fonctionnalité n'est disponible que dans un seul onglet, alors elle est décrite dans une sous-partie spécifique à l'onglet.


Pour connaître les fonctionnalités décrites, voir le tableau *Tableau des droits d'accès aux fonctionnalités*.

Fonctionnalités d'envoi de messages


La messagerie Santorin fonctionne comme une messagerie instantanée.


Ainsi, vos messages sont envoyés à l'instant T à votre (ou vos) interlocuteur(s) et la touche «Entrée» du clavier agit comme le bouton «Envoyer».


Envoyer un message

Ikone	Actions
	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir un message. - Cliquer sur le bouton d'envoi ou utiliser la touche Entrée du clavier.

Joindre une copie/dossier/fiche évaluation

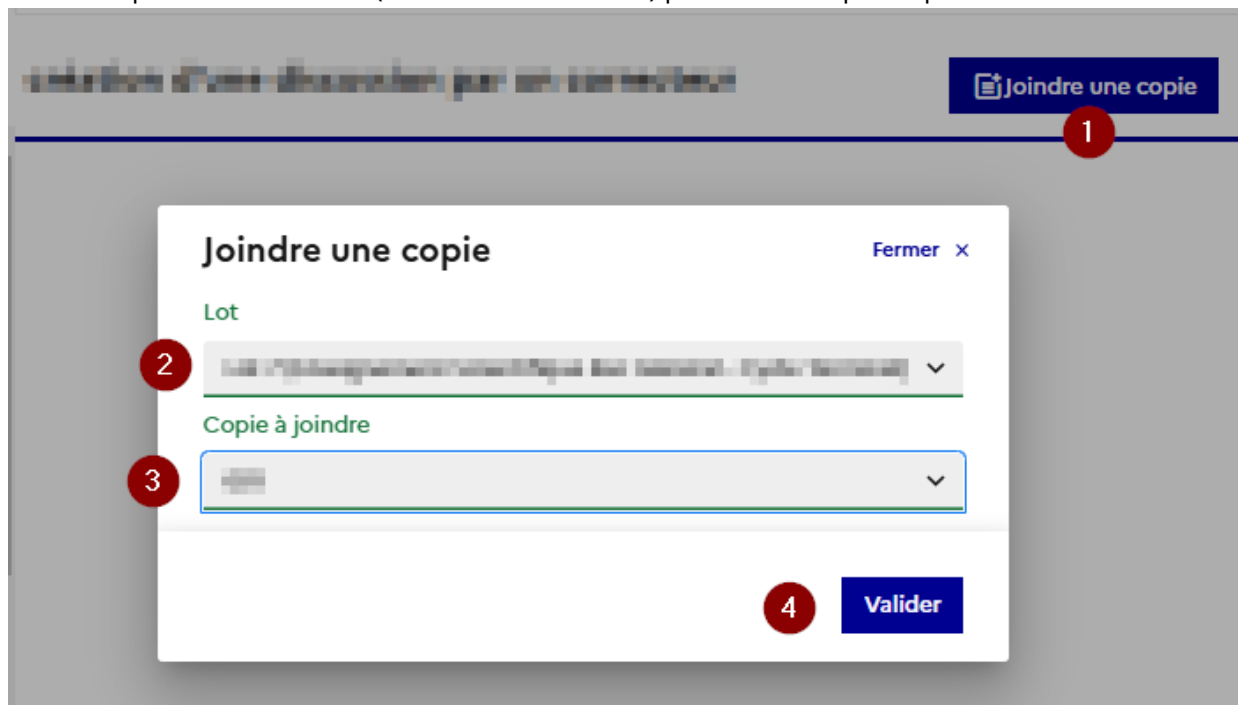
 Joindre une copie

 Joindre un dossier

 Joindre une fiche évaluation


1. Cliquer sur le bouton.
2. Sélectionner le lot.
3. Sélectionner le support à partager.
4. Valider.

Il sera disponible en lecture (avec les annotations) pour tous les participants à la discussion.



Suite à l'ajout, afficher le support en cliquant sur le bouton 

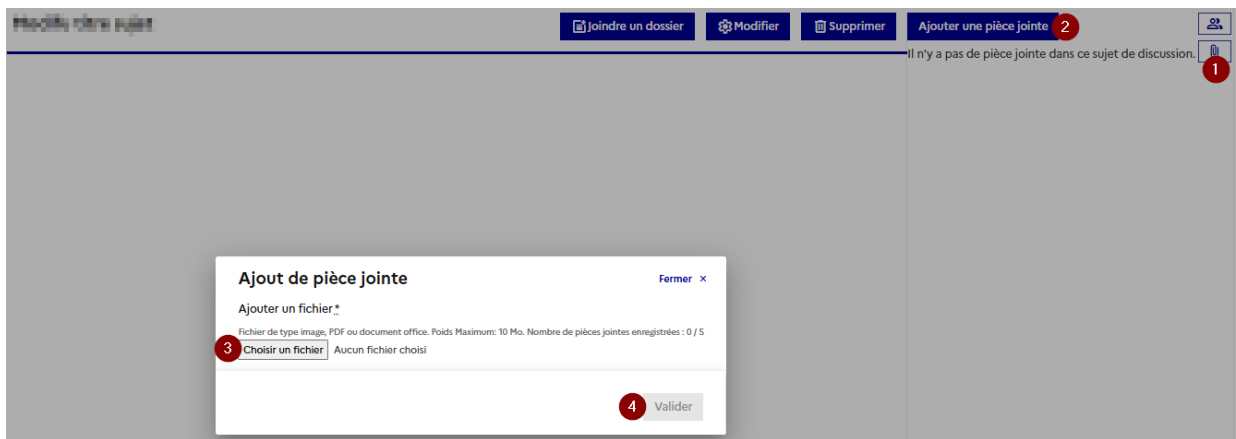
Ajouter une pièce jointe

 Ajouter une pièce jointe


1. Cliquer sur l'icône des PJ.
2. Cliquer 'Ajouter une Pièce jointe'.
3. Renseigner le chemin du fichier et valider.
4. Valider.

Elle sera disponible pour tous les participants à la discussion.





Les formats autorisés de fichiers sont affichés dans la fenêtre.



Supprimer une pièce jointe

Icone	Actions
	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le bouton. - Confirmer la fenêtre de validation.

Consulter la liste des participants

Icone	Actions
	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le bouton. - La liste des participants s'affiche.
	Représente le coordinateur, coordinateur adjoint et le référent de correction.
	Participant connecté.
	Participant non connecté.

Spécificité de l'onglet 'Demandes'

Dans cette partie sont présentes les conversations créées automatiquement entre le gestionnaire, le correcteur et éventuellement le centre de numérisation lors de la création d'une demande (Retraitement, Divers ou mauvais sujet) par le correcteur depuis l'éditeur de correction.

Les interlocuteurs

La liste des participants d'une discussion créée automatiquement via une demande de retraitement n'est pas visible par le demandeur.

Fonctionnalité d'envoi de messages

Les autres participants (gestionnaire, établissement, chargé de numérisation) discutent via leur écran de demandes et non via la messagerie.

Spécificité de l'onglet 'Lots'


Dans cet onglet sont présentes les conversations créées automatiquement lors de la création d'un lot en correction Partagée et Multiple ouvert.

Pour les lots multiples fermés, la discussion est créée uniquement suite au verrouillage des lots de chacun des correcteurs.




Si le lot est supprimé, alors la conversation est supprimée pour tous les participants.

Si un correcteur est ajouté à un lot, alors il est automatiquement ajouté à la conversation du lot.

Les interlocuteurs

La liste des participants d'une conversation créée automatiquement à partir d'un lot est disponible en consultation via un clic sur l'icône,  mais ne peut pas être modifiée.

Accéder aux copies/dossiers/fiches évaluation

Icone	Actions
 Accéder aux copies	Au clic sur le bouton un nouvel onglet s'affiche permettant d'accéder au détail du lot du correcteur.
 Accéder aux dossiers	
 Accéder aux fiches évaluation	

Spécificité de l'onglet 'Discussions et consignes'

Dans cet onglet sont présentes les conversations ou les consignes (discussions en lecture seule) créées manuellement.

Création d'une discussion ou une consigne

Créer un sujet

Dans l'onglet 'Discussions et consignes', cliquer sur le bouton

Aucune discussion ne peut être créée si aucune distribution n'a eu lieu.

	Coordinateur/Coordinateur adjoint/Référent	Correcteur/Contrôleur/Superviseur/Suppléant
Etape 1 : Choix de l'épreuve	✓	✓
Etape 2 : Choix des participants	✓	✓
Type de message (Lecture seule= consigne)	✓	✗

Légende : ✓ 'Présent' et ✗ 'Absent'

Créer une discussion

Etape 1 : Choix de l'épreuve

- 1.Choisir un titre
- 2.Sélectionner l'épreuve souhaitée.

Retour à la messagerie | Création d'une nouvelle discussion

Etape 1 sur 2
Choix de l'épreuve

Etape suivante : Choix des participants

Titre de la discussion *

Sélection de l'épreuve

Rechercher

Domaine	Session	Académie	Recrutements/Séries	Epreuve
<input type="checkbox"/>	2020	Académie de la région de la capitale	Services administratifs et services techniques de l'administration publique	Étude de cas
<input type="checkbox"/>	2020	Académie de la région de la capitale	Services administratifs	Engagement individuel des candidats (une tenue)
<input type="checkbox"/>	2020	Académie de la région de la capitale	Services administratifs et services techniques de l'administration publique	Étude de cas

Afficher page | de 1 à 3 sur 3 | Éléments par page 10

Etape 2 : Choix des destinataires

Coordinateur

- 1.Choisir si le sujet sera une consigne.
- 2.Sélectionner les profils dans le tableau qui s'affiche.

3. Filtrer sur les coordinateurs via le bouton 'Afficher les coordinateurs uniquement'.

Retour à la messagerie. Création d'une nouvelle discussion

Étape 2 sur 2

Choix des participants

Type de message

Je souhaite que les correcteurs puissent lire le message sans pouvoir y répondre (consigne)

Choix des destinataires*

Afficher les coordinateurs uniquement RAZ des filtres

<input type="checkbox"/> Nom	Prénom	Rôle	Sections
<input type="checkbox"/> HUB	HUB	Correcteur	
<input type="checkbox"/> HUB	HUB	Coordinateur	
<input type="checkbox"/> HUB	HUB	Correcteur	
<input type="checkbox"/> HUB	HUB	Coordinateur	

Afficher page OK < > 1 > >> de 1 à 4 sur 4 Éléments par page 10

Coordinateur :

1. Sélectionner les profils dans le tableau qui s'affiche.

Étape 2 sur 2

Choix des participants

Choix des destinataires*

<input type="checkbox"/> Nom	Prénom	Rôle	Sections
<input type="checkbox"/> CREACH	RENAUD	Coordinateur	
<input type="checkbox"/> THULLIER	MARION	Coordinateur	

Afficher page OK < > 1 > >> de 1 à 2 sur 2 Éléments par page 10

Modifier la liste des participants

Modifier la liste

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les coordinateurs, coordinateurs adjoints et référents.

1. Cliquer sur l'icône 'Liste des participants'.
2. Cliquer sur 'Modifier la liste'.
3. Sélectionner/désélectionner les participants à ajouter/supprimer dans la discussion.
4. Cliquer sur « Valider » pour enregistrer.

Discussion privée

Joindre un dossier Modifier Supprimer Modifier la liste


Gestion des participants Fermer x

<input type="checkbox"/> Nom	Prénom	Rôle	Sections
<input type="checkbox"/> HUB	HUB	Correcteur	
<input type="checkbox"/> CREACH	RENAUD	Coordinateur	
<input type="checkbox"/> HUB	HUB	Correcteur	
<input checked="" type="checkbox"/> CREACH	RENAUD	Coordinateur	

Afficher page OK < > 1 > >> de 1 à 4 sur 4 Éléments par page 10

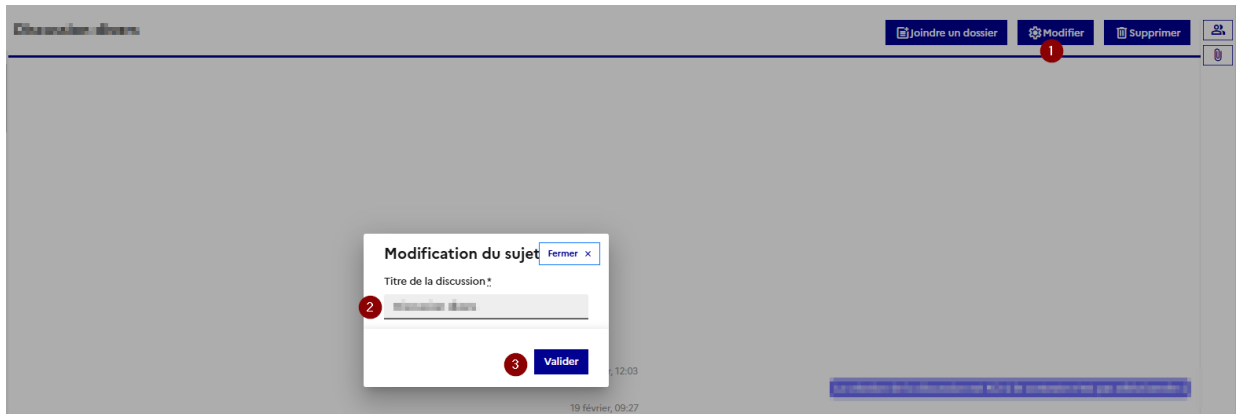
Valider

Modifier le titre de la conversation


 **Modifier**

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les coordinateurs/coordonateurs adjoints/référents.

1. Cliquer sur le bouton 'Modifier'.
2. Modifier le titre.
3. Valider.

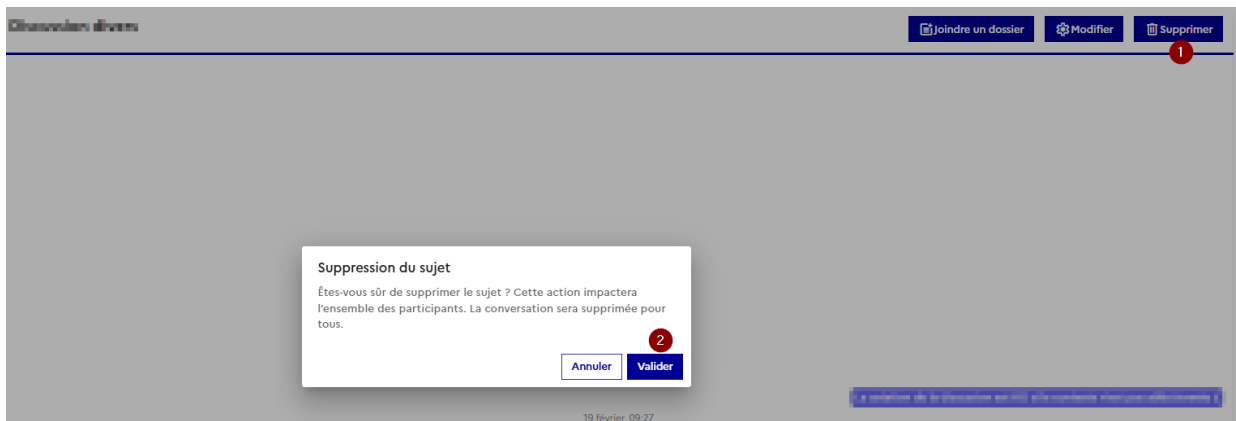


Supprimer la conversation

 **Supprimer**

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les coordinateurs, coordinateurs adjoints et référents.

1. Cliquer sur l'icône menu dans l'entête de la conversation.
2. Cliquer sur 'Supprimer la conversation'.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, valider.



Rouvrir une demande

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour le coordinateur/coordinateur adjoint/référent.

1. Cliquer sur le bouton 

EPS

Ce paragraphe est uniquement dédié aux épreuves de type EPS. Des spécificités liées à ce type sont renseignées ci-dessous, cependant toute autre information générale relatée plus haut reste valable.

Joindre un support

Il n'est pas possible de joindre un support pour les épreuves de type **EPS**, c'est à dire :

- TYPE COMMISSION = **SPORT**
- SUPPORT = **NONE**

Démo

Ici, vous pouvez regarder une vidéo de démonstration pour vous familiariser avec les fonctions existantes de la messagerie : [Vidéo https://youtu.be/jMehFnpNSJo](https://youtu.be/jMehFnpNSJo)