

<note warning>Le contenu de cet article n'a pas été révisé suite à la dernière mise à jour de Madoc. Par conséquent il est possible que son contenu ne soit plus conforme. Nous nous efforçons d'y remédier dans les plus brefs délais.</note>

Comment envoyer des messages à mes étudiants ?

Si tous les étudiants d'un cours sont concernés

Vous pouvez utiliser le forum **Annonces**, parfois dénommé **Forum des nouvelles**. Présent en haut de page dans la plupart des espaces de cours, il permet d'envoyer des messages à toutes les personnes inscrites dans l'espace de cours (enseignant et étudiant). Les enseignants sont les seuls à pouvoir y écrire des messages.

Déposer un message

1. Cliquer sur le lien **Forum des nouvelles/Annonces** présent dans votre cours Madoc. Il est généralement situé en haut dans la partie centrale
2. Cliquer sur le bouton **Ajouter une discussion**
3. Compléter les champs **Sujet** et **Message** et cliquer sur le bouton **Envoyer**. Par défaut le message est envoyé après un délai de 30 minutes

<note important>Important

Si vous utilisez le forum **Annonces** pour envoyer des messages aux utilisateurs d'un cours Madoc, ces derniers ne pourront pas vous répondre directement (le mail qu'ils recevront comportera un "no reply" dans le champ "Expéditeur"). Donc, si vous attendez une réponse de vos étudiants, indiquez leur dans votre message comment vous répondre : votre adresse mail personnelle, l'outil à utiliser, etc.</note>

<note tip>Avant d'envoyer un message, cliquer sur le lien Avancé pour accéder à des options supplémentaires :

- une zone de dépôt permet d'associer des fichiers joints au message
- l'option **Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification** permet d'envoyer un message immédiatement sans tenir compte du délai d'envoi par défaut de 30 minutes
- dans la partie **Période d'affichage**, il est possible d'activer une date et une heure de **Début de l'affichage**, ce qui programme l'envoi du message

</note>

Si le forum Annonces n'est pas présent

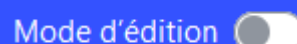
1. Aller dans l'onglet **Paramètres** de l'espace de cours
2. Dans la partie **Apparence**, indiquer un **Nombre d'annonces** supérieur à 0
3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer et afficher** en bas de page
Si cette procédure ne fait pas apparaître le forum **Annonces**, recommencer là en indiquant un nombre d'annonces égal à 0, puis de nouveau en indiquant un nombre d'annonces supérieur à 0.

Si une partie seulement des étudiants d'un cours est concernée

Le bloc Courriel

Le bloc **Courriel** permet de contacter par mail les destinataires du cours individuellement ou par groupes.

Ajouter le bloc Courriel



1. Activer le mode édition en cliquant sur le bouton en haut à droite
2. Dans le tiroir des blocs, cliquer sur le bouton **Ajouter un bloc** puis sélectionner **Courriel** dans la liste proposée ([cliquer ici pour en savoir plus sur le tiroir des bloc](#))

Ecrire un message dans le bloc Courriel

1. Cliquer sur le lien **Composer un message de cours** dans le bloc **Courriel**
2. Ajouter des destinataires au message, renseigner un objet et votre message
3. Cliquer sur le bouton **Envoyer le message**

Vous pouvez attacher des pièces-jointes à votre message, programmer son envoi, créer une signature par défaut ou non, gérer l'historique de vos courriels, gérer les brouillons et utiliser une adresse secondaire pour l'envoi. Cliquez [ici](#) pour en savoir plus sur le bloc **Courriel**

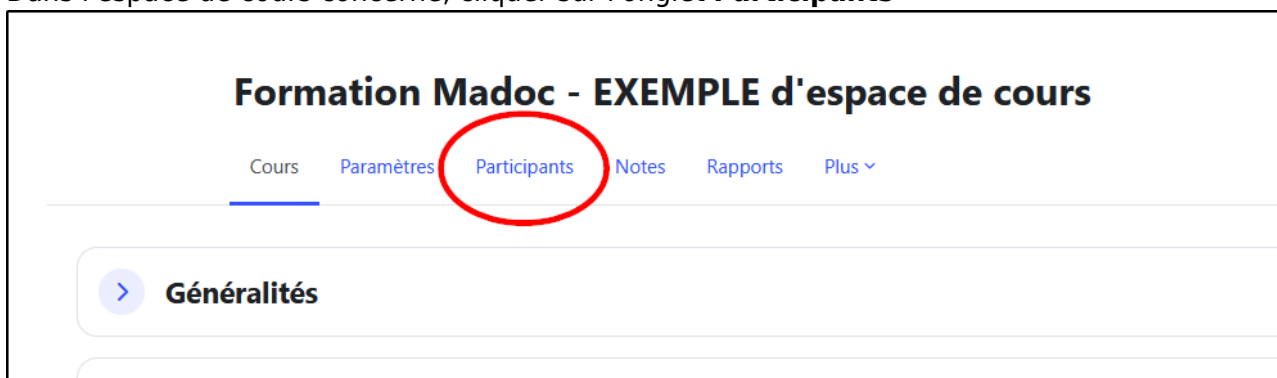
<note important>Important

Si vous utilisez le bloc **Courriel** pour envoyer des messages aux utilisateurs d'un cours Madoc, ces derniers pourront vous répondre directement si vous sélectionnez votre adresse dans le champ "De" dans l'interface d'envoi du message.</note>

La page Participants

La page recensant les utilisateurs inscrits dans un espace de cours propose une fonction d'envoi de message très pratique à utiliser :

1. Dans l'espace de cours concerné, cliquer sur l'onglet **Participants**



2. Sélectionner les utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer un message en cochant la ou les

cases concernées dans la partie gauche de la liste des utilisateurs

3. Sous la liste, cliquer dans le menu déroulant **Pour les utilisateurs sélectionnés** et choisir **Envoyer un message**
4. Rédiger votre message puis cliquer sur le bouton **Envoyer le message**.

<note>Remarque

L'outil d'envoi de message disponible dans la page Participants ne permet d'envoyer que du texte brut, sans style et sans image.</note> <note important>Important

Si vous utilisez la page **Participants** pour envoyer des messages aux utilisateurs d'un cours Madoc, ces derniers ne pourront pas vous répondre directement (le mail qu'ils recevront comportera un "no reply" dans le champ "Expéditeur"). Donc, si vous attendez une réponse de vos étudiants, indiquez leur dans votre message comment vous répondre : votre adresse mail personnelle, l'outil à utiliser, etc.</note>

Retour à la FAQ

From:
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki

Permanent link:
https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=madoc:faq:comment_envoyer_messages_etudiants_madoc4&rev=1761140517

Last update: **2025/10/22 15:41**

