

TCHAP, LA MESSAGERIE INSTANTANÉE DES AGENTS DE L'ETAT



Bienvenue sur Tchap!

Tchap est une solution de messagerie instantanée et sécurisée dédiée aux agents de l'Etat souhaitant communiquer entre eux.

Se connecter

Créer un compte



La messagerie instantanée Tchap a été créée pour les agents publics **comme l'alternative française et sécurisée aux messageries instantanées grand public.**

Toutes les données générées par son usage sont hébergées sur des serveurs français, **garantissant ainsi que leur gestion répond aux normes européennes en vigueur (RGPD).**

Tchap peut être utilisée via une application sur smartphone, sur tablette ou directement dans un navigateur internet (ordinateur). **Le fonctionnement est très proche des applications habituelles utilisées dans un cadre personnel (WhatsApp, Signal...).**

1. Créer un compte Tchap avec son adresse de messagerie professionnelle

Vous pouvez créer votre compte sur le site officiel <https://www.tchap.gouv.fr> ou directement dans l'application. Vous devrez ensuite cliquer sur un lien contenu dans un courriel envoyé à votre adresse professionnelle.

2. Installer l'application sur votre smartphone

- Sur [Android](#), via [Google Play](#)
- Sur [iOS](#), via [App Store](#)
- Avec n'importe quel navigateur web, en se connectant via Apps Education <https://portail.apps.education.fr/signin> (Les Services) ou sur le site officiel <https://www.tchap.gouv.fr>

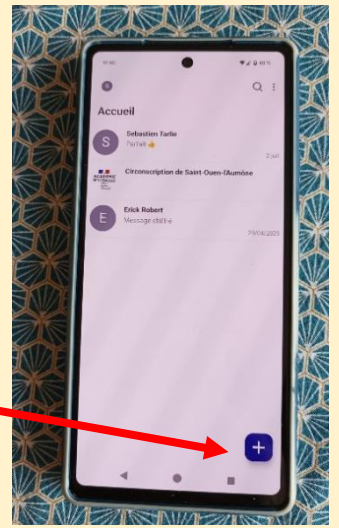


- Cliquer sur le bouton « Créer un compte », entrer une adresse mail professionnelle, choisir un mot de passe puis cliquer sur « S'inscrire ».

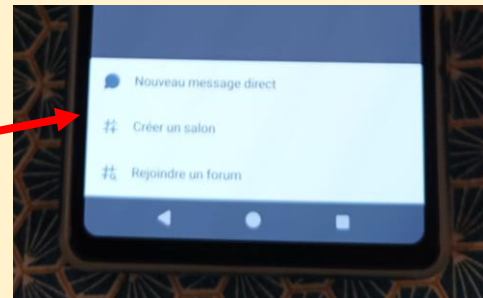
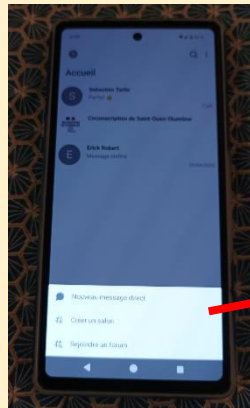
- **Cliquer sur le lien de confirmation reçu sur votre boîte mail personnelle académique**

3. Inviter vos collègues dans vos propres salons

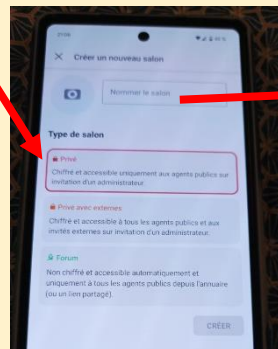
- Pour créer une conversation privée, cliquer sur le « + » à côté de la section « Messages directs » sur web, ou sur le « + » bas à droite de l'écran sur mobile.



- Un menu apparaît :



- « Nouveau message direct » : **envoyer un message à un seul collègue**
- « # Créer un salon » : **communiquer entre collègues**



« Nommer le salon » : permet de donner un nom à votre groupe

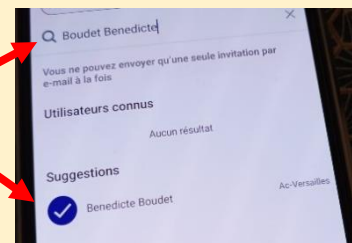
Exemples : « Personnel école du Centre », « Conseil de Cycle 3 », « Classes école et cinéma » ...

Puis appuyer sur « Créer » et « ajouter des personnes »

- Dans la barre de recherche, taper le prénom et nom de la personne à contacter.

NB : si la personne à inviter n'est pas encore inscrite sur Tcham,

taper son adresse mail académique complète en minuscule



Répéter l'opération pour pouvoir inviter l'ensemble des collègues. Ces derniers recevront une invitation par mail ou par message Tcham les invitant à rejoindre la discussion.

- **Cliquer sur « C'est parti »** et écrire un premier message pour finaliser la création de la discussion.

Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez aller sur la F.A.Q en cliquant [ici](#) ou me contacter : julie.chen@ac-versailles.fr