



*Ministère
de la Communauté
française*

CIRCULAIRE N° 1668

DU 27/10/2006

OBJET : Intégration des nouvelles technologies de l'information et de la communication : création pour toutes les écoles d'une adresse mail publique.

Réseaux : Tous réseaux
Niveaux et services : Tous niveaux

- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres subventionnés ;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Communauté française ;

POUR INFORMATION :

- Aux membres des Services d'inspection et de vérification de ces établissements

Autorité : Administrateur général de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Signataire : Jean-Pierre HUBIN

Gestionnaires : Comité de suivi du plan stratégique en matière d'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement obligatoire et dans l'enseignement de promotion sociale.

Service-ressource : Service général du Pilotage du système éducatif.

tel. : 02/690.82.28

fax : 02/690.82.39

cyberecole@cfwb.be

OBJET : Intégration des nouvelles technologies de l'information et de la communication : création pour toutes les écoles d'une adresse mail publique.

Grâce au développement constant des nouvelles technologies de l'information et de la communication, l'usage de la messagerie électronique s'est généralisé. Le courrier électronique tend à remplacer progressivement le courrier postal.

Chaque école dispose actuellement d'une adresse mail administrative exclusivement réservée aux communications entre l'école et l'administration, adresse protégée par laquelle elle reçoit notamment les messages d'avertissement de publication de nouvelles circulaires.

Ce système de diffusion électronique remplit parfaitement son rôle et satisfait ses utilisateurs (cfr la circulaire 1335 du 09/01/2006 « Intégration des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans les tâches administratives des chefs d'établissements scolaires : information sur les formations et help desk disponibles et communication des résultats de l'enquête menée auprès des chefs d'établissements »).

Dans le contexte évoqué plus haut, il est devenu indispensable que tout citoyen, tout organisme public ou privé puisse aussi contacter une école via une messagerie électronique. Beaucoup d'établissements scolaires l'ont compris et disposent par ailleurs d'une adresse mail « publique » qui s'ajoute ainsi à leurs coordonnées postales et téléphoniques.

Or, force est de constater que la situation actuelle des écoles en matière d'adresse mail publique n'est pas normalisée. En effet, suivant les cas, les écoles :

- ne disposent pas d'adresse mail publique
- disposent de plusieurs adresses attribuées par l'administration dont certaines sont utilisées publiquement comme @prim.cfwb.be, @sec.cfwb.be, @sup.cfwb.be ou encore @dir.cfwb.be.
- disposent d'une ou plusieurs adresses mail publiques obtenues souvent auprès de leur fournisseur d'accès à l'Internet qui ne sont pas systématiquement communiquées à l'administration et sont très 'volatiles'

Il est nécessaire aussi de souligner qu'une adresse mail, au-delà de sa fonctionnalité semblable à celle du courrier postal, présente l'avantage de pouvoir renvoyer, à travers sa signalétique, à un nom de domaine qui définit une **identité** sur le web.

Afin de régulariser cette situation, l'administration a décidé de créer pour toutes les écoles une adresse mail publique au nom de domaine normalisé '@ecoles.cfwb.be.' qui sera paramétrable par chaque école afin de lui apporter une solution adaptée.

La solution mise en œuvre permettra à chaque école de disposer d'une adresse mail dont la signalétique est pérenne dans la mesure où elle ne sera plus tributaire d'un fournisseur d'accès à l'internet ou de tout autre organisme offrant des comptes de messagerie électronique. Elle sera intégrée à une nouvelle version de l'application web 'circulaires' à cette adresse <http://www.adm.cfwb.be>.

A partir de ce site web il sera possible pour chaque directeur de choisir sur la page d'accueil l'option 'courrier électronique' qui recouvrira non seulement la consultation de son mail administratif mais aussi le paramétrage - et pour certains la consultation- de son mail public.

Pratiquement, tout école pourra définir, via cette interface web, la fonctionnalité de cette adresse publique qui sera:

- soit une « véritable adresse mail » pour ceux qui n'en disposent pas : elle sera à l'instar de l'adresse mail administrative consultable via une application webmail ou via un compte de logiciel de messagerie et pourra remplacer, si l'école le souhaite, son adresse mail publique existante
- soit une « adresse de transfert » vers une ou des adresses mail pré-existantes définies par l'école elle-même : les messages reçus à cette adresse '@ecoles.cfwb.be' seront automatiquement transférés vers l'adresse utilisée par l'école et choisie par son directeur

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après le mode d'emploi de cette application et, d'ores et déjà, je vous remercie pour l'attention que vous ne manquerez pas de porter à la présente.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN.



**Gestion de la boîte
de courrier électronique
mise à disposition des
établissements scolaires
de la Communauté française**

www.adm.cfwb.be

Version 1.0



1. Introduction

Ce document aborde les points suivants :

- comment utiliser l'interface web de gestion de la boîte mail publique
- comment accéder à l'interface mail permettant de consulter et rédiger des courriers électroniques
- quels sont les paramètres nécessaires pour configurer votre compte de messagerie (MS Outlook, etc.)

Ce document n'aborde pas la problématique de la configuration de votre programme de courrier électronique. Pour cela, reportez vous à la circulaire 766 disponible sur le site <http://www.adm.cfwb.be> ou au mode d'emploi disponible sur ce même site dans la partie sécurisée.



2. Le site web de gestion de l'adresse mail publique

2.1 Accéder au site internet

Démarrez votre navigateur internet (FireFox, Internet Explorer, Eudora, etc.) et entrez l'adresse <http://www.adm.cfwb.be> :



Cette interface donne accès aux deux sections principales du site :

les circulaires émises par la CF



la gestion de la boîte mail publique et l'accès au courrier



2.2 Les circulaires émises par la CF



Cette page vous permet de retrouver les circulaires émises par la CF sur base d'un ensemble de critères paramétrables.

2.3 La gestion de la boîte mail publique et l'accès au courrier électronique

Cette page vous permet d'accéder à la section vous permettant d'accéder à l'interface de composition/lecture de mails (ci-dessous à gauche), ainsi qu'à la section vous permettant de configurer votre adresse mail publique (ci-dessous à droite).



l'interface de lecture
et de composition de mail



la gestion des boîtes de courrier
électronique et l'accès au courrier



L'interface web de lecture/composition de mail vous permet de consulter vos mails lorsque vous ne travaillez pas sur votre PC habituel. Vous ne devriez donc en général pas l'utiliser.

L'interface est naturellement sécurisée : elle présente deux zones vous permettant d'introduire votre adresse mail publique ainsi que le mot de passe qui est associé (par exemple arverviers1@ecoles.cfwb.be et *bhuz3*).

2.4 Interface de gestion de la boîte mail publique

Cette interface vous permet de gérer votre adresse mail publique (***@ecoles.cfwb.be): changement de son mot de passe, gestion des transferts automatiques de mail ('forward'), changement d'adresse mail.





Afin d'accéder à l'interface de gestion de l'adresse mail publique, vous devez vous identifier. Pour cela, indiquez votre identifiant FASE et le mot de passe qui est associé à votre adresse mail administrative (ec*****@adm.cfwb.be).

Ces informations vous ont été transmises avec la circulaire 766. Si vous ne les possédez plus, suivez le lien « code d'accès perdu » de cette même page, elles vous seront renvoyées par courrier.

2.4.1 Résumé des informations



Une fois identifié, l'écran ci-dessus vous présente 4 informations principales.

La zone réservée aux informations relatives à l'identification

Boîtes de courrier électronique

Mon identification

N° FASE: 2060
Nom: CENTRE SCOLAIRE SAINT-LIEES

La zone mentionnant l'adresse mail administrative

Ma boîte de courrier électronique administrative '@adm.cfwb.be'

Adresse: ec00200@adm.cfwb.be (non modifiable)
Mot de passe:

La zone mentionnant le mail publique

Ma boîte de courrier électronique publique '@ecoles.cfwb.be'

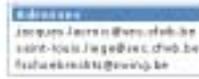
Cette section vous permet de créer et de modifier votre boîte publique @ecoles.cfwb.be. Le courrier arrivant dans cette boîte peut être automatiquement redirigé vers d'autres adresses mail (2 au maximum).

Boîte: ec00200@ecoles.cfwb.be
Transfert automatique vers:



La zone mentionnant les adresses mail également connues de l'administration

Mes boîtes de courrier électronique externes



2.4.2 Gestion de la boîte de courrier électronique publique



La gestion de la boîte de courrier électronique se fait à l'aide des 3 icônes suivantes ;



Pour changer le mot de passe

Pour gérer les transferts automatiques ('forward')

Pour changer le nom de l'adresse mail publique

Les courriers arrivant dans cette boîte peuvent être automatiquement transférés vers une ou deux autres adresses mail.

Dans l'exemple ci-dessous, l'école 2000 a une adresse mail publique nommée csslbruxelles@ecoles.cfwb.be. Les mails arrivant dans cette boîte ne sont pas transférés dans d'autres boîtes.

2.4.3 Renommer la boîte de courrier électronique.

Vous êtes libres de modifier le nom de votre adresse mail publique. **Toutefois, les courriers électroniques adressés à l'ancienne boîte encore stockés sur le serveur seront perdus. Pour ne rien perdre, vous devez relever les mails juste avant de renommer votre boîte à courrier.**

Pour renommer la boîte de courrier électronique, cliquer sur l'icône .

L'écran de modification suivant apparaît alors :



The screenshot shows a web page titled 'Boîtes de courrier électronique' with a sub-heading 'Modification de la boîte 'csslbruxelles@ecoles.cfwb.be''. It contains two main sections: '1. Quelle nouvelle adresse mail désirez-vous?' and '2. Validation de votre demande'. The first section has a text input field for the email address (containing 'csslbruxelles') and a password field. The second section has a 'VALIDER ma boîte' button.

Pour modifier la boîte, indiquez un nouveau nom de boîte à courrier, un mot de passe (que vous devez répéter pour vérification) et validez.

Par exemple, si l'adresse mail d'origine est csslbruxelles@ecoles.cfwb.be et que vous désirez plutôt csslbrxl@ecoles.cfwb.be :

The first screenshot shows the form with 'csslbruxelles' in the address field. The second screenshot shows the form with 'csslbrxl' in the address field, demonstrating the change.

Après validation, la page de résumé des informations reprend les changements demandés :

The screenshot shows a summary box titled 'Ma boîte de courrier électronique publique @ecoles.cfwb.be' with the updated email address 'csslbrxl@ecoles.cfwb.be' displayed.

2.4.4 Changer le mot de passe de la boîte de courrier publique

Pour changer le mot de passe de la boîte publique, cliquez sur l'icône . Indiquez un mot de passe (que vous devez répéter pour vérification) puis validez.



The screenshot shows the 'Boîtes de courrier électronique' page for the email address 'csslbox@ecoles.cfwb.be'. The main heading is 'Modification du mot de passe de la boîte 'csslbox@ecoles.cfwb.be''. Below this, there are two sections: '1. Quel est de votre ancien mot de passe?' and '2. Validation de votre demande'. The first section contains a text input field for the old password, a note that the password must be 6 to 20 characters and unique, and a 'valider' button. The second section contains two buttons: 'modifier le mot de passe' and 'NE PAS modifier le mot de passe'. The page footer includes 'contact info | information légale | accessibilité' and 'haut de page'.

2.4.5 Transférer automatiquement les mails arrivant dans la boîte de courrier publique

Pour transférer les mails arrivant dans la boîte publique, cliquer sur l'icône . L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Boîtes de courrier électronique' page for the email address 'csslbox@ecoles.cfwb.be'. The main heading is 'Gestion de la boîte 'csslbox@ecoles.cfwb.be''. Below this, there is a section titled '1. Comment voulez-vous gérer cette boîte de courrier électronique?'. It contains the text 'Le courrier arrivant dans cette boîte...' and two radio button options: 'reste dans la boîte jusqu'à ce que vous le révoquiez' (selected) and 'est immédiatement transféré à la boîte suivante (ou aux deux boîtes suivantes)'. Below the options are two text input fields for 'boîte n°1' and 'boîte n°2' (optionnelle). There are 'valider' and 'annuler' buttons. The page footer includes 'contact info | information légale | accessibilité' and 'haut de page'.



Activez le transfert en sélectionnant alors l'option « est immédiatement transféré à ... », indiquez la (ou les deux) adresses mail destinataire(s) et validez ensuite.

Comment voulez-vous gérer votre boîte de courrier électronique ?

reste dans la boîte jusqu'à ce que vous le retirez

est immédiatement transféré à la boîte suivante (un par jour, boîtes séparées):

boîte n°1 :

boîte n°2 : (optionnelle)

La page de résumé affiche alors le transfert automatique :

Ma boîte de courrier électronique publique 'vecoles.cfwb.be'

Cette section vous permet de créer et de modifier votre boîte publique 'vecoles.cfwb.be'.
Le courrier arrivant dans cette boîte peut être automatiquement redirigé vers d'autres adresses mail (2 au maximum).

Boîte	Transfert automatique
<input type="text" value="moe_mail_1@cfwb.be"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="moe_mail_2@cfwb.be"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Remarque : le transfert se fait automatiquement pour les mails arrivant dans la boîte après que le transfert ait été activé. Les mails qui seraient arrivés dans la boîte avant l'activation du transfert ne seront pas transférés.



3. Données techniques nécessaires à l'utilisation votre adresse mail publique

Pour configurer votre programme de courrier électronique, vous aurez besoin des informations ci-dessous. Un mode d'emploi pour créer un compte dans Microsoft Outlook Express est disponible sur le site www.adm.cfwb.be dans la section 'gestion de votre adresse mail publique'.

Adresse électronique :	'*****@ecoles.fwb.be'	
Serveur POP :	pop.ecoles.cfwb.be	<i>En minuscules</i>
Nom d'utilisateur POP :	La partie gauche de votre adresse mail publique, avant '@ecoles.cfwb.be'	<i>En minuscules</i>
Mot de passe POP :	Par défaut celui de votre boîte de courrier adimministraif '@adm.cfwb.be' ou celui que vous avez redéfini via l'interface de gestion	
Serveur SMTP :	Celui de votre fournisseur d'accès à internet Communauté française : smtp.ecoles.cfwb.be Skynet : relay.skynet.be Win : smtp.win.be etc.	<i>En minuscules</i>
Nom d'utilisateur SMTP :	(aucun)	
Mot de passe SMTP :	(aucun)	