

 académie Bordeaux	<b>Messagerie</b>	02/09/2021 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

---

# MESSAGERIE

## Utilisation

---

### Guide de découverte pour les personnels de l'académie de Bordeaux

## Table des matières

1. Généralités .....	3
2. Utilisation de la messagerie .....	3
3. Connexion au webmel.....	4
4. Identifiants de messagerie .....	4
5. Changement du mot de passe de messagerie .....	6
1.1 Sur l'utilitaire « mot de passe oublié » .....	6
1.2 Sur la messagerie de l'académie.....	7
7. Transfert des messages.....	9
8. Message d'absence .....	11
9. Carnet d'adresses du webmel.....	12
10. Calendrier du webmel .....	14
11. Aide en ligne du webmel.....	15
13. Recherche des adresses de messagerie des personnels de l'académie .....	16
14. Recherche des adresses de messagerie des personnels d'un établissement .....	17
15. Filtrage des courriels .....	19
16. Consignes et outils annexes de la messagerie .....	22
17. Charte .....	22
18. Assistance.....	22

	<b>Messagerie</b>	02/09/2021 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

## 1. Généralités

L'académie met à la disposition de l'ensemble de ses personnels une boîte aux lettres électronique professionnelle individuelle. Ces boîtes aux lettres sont créées et mises à jour automatiquement à partir des bases académiques de gestion de personnels.

Les changements d'affectation et les nouveaux personnels entrants dans l'académie sont pris en compte dès leur mise à jour par les services gestionnaires.

Le format de l'adresse est :

- [prenom.nom@ac-bordeaux.fr](mailto:prenom.nom@ac-bordeaux.fr)

Cette adresse vous permet d'envoyer, de recevoir, de stocker des messages électroniques, de communiquer rapidement et de façon sécurisée.

C'est cette adresse que chacun **doit utiliser** pour ses échanges avec l'administration (Rectorat, DSDEN, IEN, établissements scolaires, etc....).

## 2. Utilisation de la messagerie

---

**Deux moyens simples et complémentaires :**

- **Vous disposez d'un ordinateur professionnel dans le cadre de votre travail**

Vous pouvez accéder et utiliser votre messagerie professionnelle via le webmél de l'académie :

- <https://courrier.ac-bordeaux.fr>

ou via un client de messagerie (Thunderbird, Outlook etc.). Comme pour toutes interventions sur votre ordinateur, votre correspondant informatique habituel vous aidera dans la configuration de ce client. Vous pouvez ainsi envoyer, recevoir, ranger, archiver vos méls.

- **Vous ne disposez pas d'un ordinateur professionnel dans le cadre de votre travail**

Vous pouvez accéder et utiliser votre messagerie professionnelle via le webmél de l'académie, après avoir indiqué vos login/mot de passe, (les identifiants sont identiques à ceux utilisés pour les autres applications comme I-Prof ou le portail académique ARENA). Vous avez accès à toutes les fonctionnalités classiques d'un client de messagerie : envoi, réception de mails, carnet d'adresses, agenda, etc...

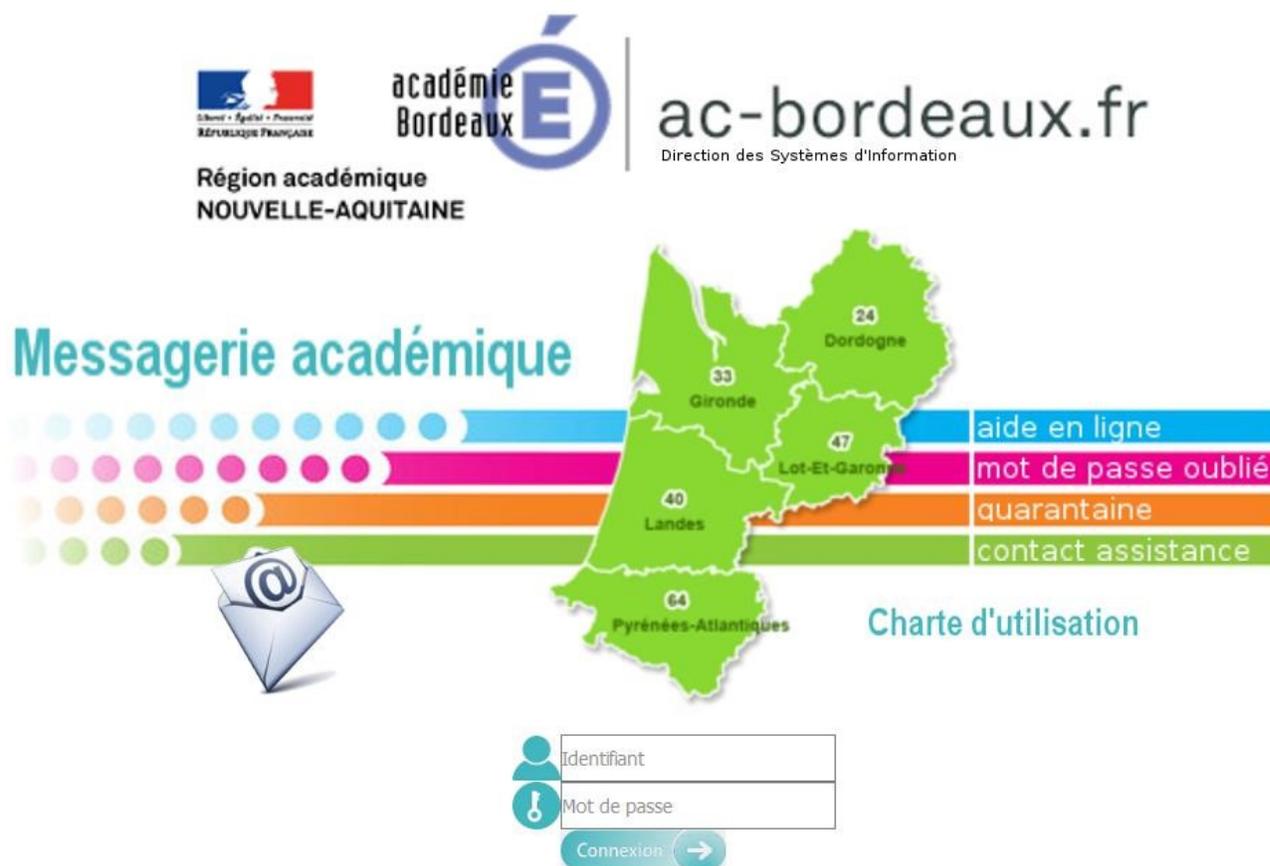
	<b>Messagerie</b>	02/09/2021 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

Ainsi, vous pouvez consulter vos messages quel que soit l'endroit où vous vous trouvez (au bureau, dans votre établissement, à la maison, à l'étranger, etc.), du moment que vous avez un accès à internet.

### 3. Connexion au webmél

A l'aide d'un navigateur (par exemple Internet Explorer ou Mozilla Firefox), les personnels de l'académie de Bordeaux se connectent avec l'adresse :

<https://courrier.ac-bordeaux.fr>



### 4. Identifiants de messagerie

- **Votre nom d'utilisateur** (ou compte utilisateur) est généralement l'initial du prénom suivi du nom (sauf homonymie).  
Pour rechercher votre compte utilisateur, vous avez deux possibilités :

	<b>Messagerie</b>	02/09/2021 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

1. Muni de votre NUMEN, allez sur le site : <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/aida/>
2. En consultant les adresses de messagerie des personnels de votre établissement (cf. § 15)

➤ **Votre mot de passe :**

Si vous ne l'avez pas changé, c'est le **NUMEN** avec les lettres en majuscules.

**Il est demandé de le changer impérativement**, en respectant les **préconisations** disponibles sur

<https://www.ac-bordeaux.fr/assistance-informatique-122909>

Le changement du mot de passe s'effectue :

- pour les personnels de l'Education Nationale :

<https://portailrh.ac-bordeaux.fr/aida/>

- pour tous les autres, sur le webmél : <https://courrier.ac-bordeaux.fr>

(En cas de perte du mot de passe, cf. § 13)

	<b>Messagerie</b>	02/09/2021 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

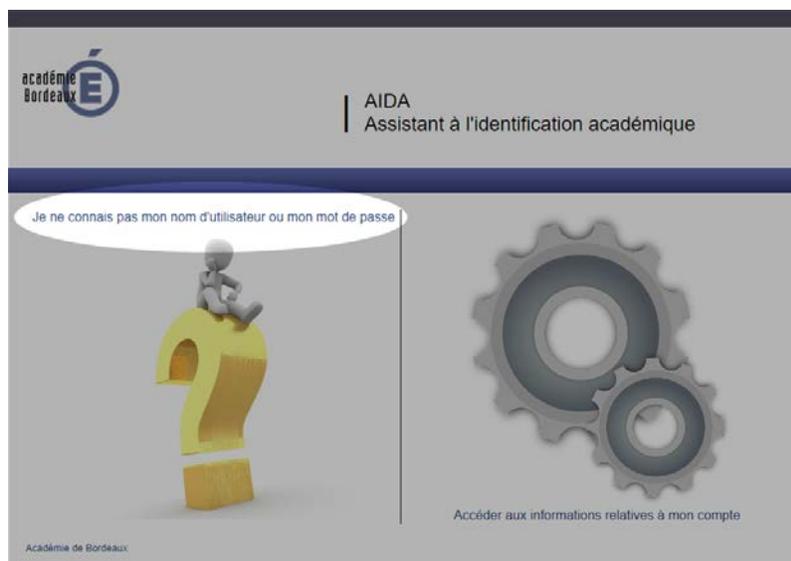
## 5. Changement du mot de passe de messagerie

### 1.1 Sur l'utilitaire « mot de passe oublié »

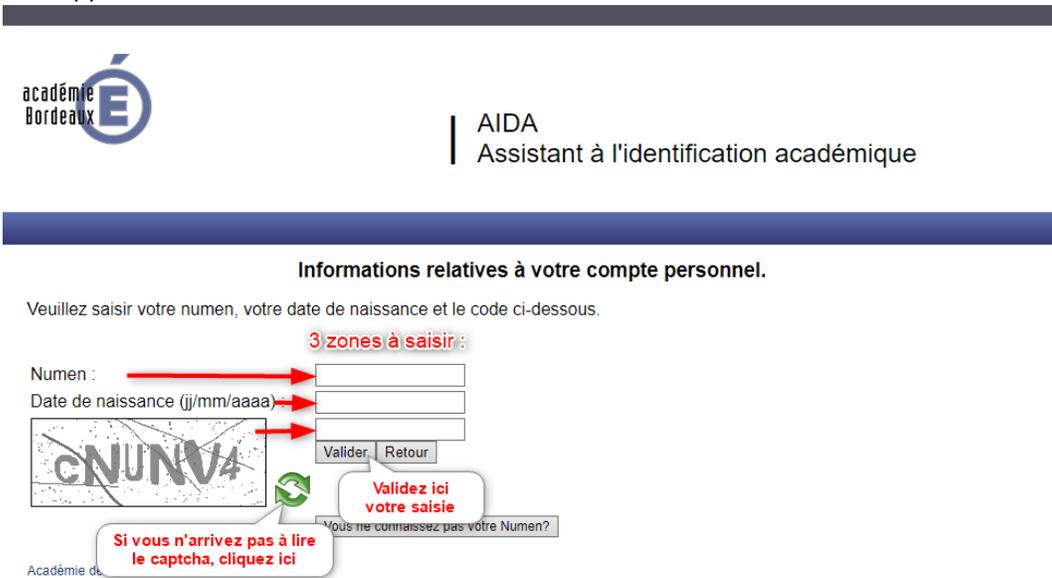
Sur la page de connexion à la messagerie académique sur <https://courrier.ac-bordeaux.fr>, cliquer sur le bandeau rose « mot de passe oublié » :



Cliquer sur le lien : « Je ne connais pas mon nom d'utilisateur ou mon mot de passe » :



L'écran suivant apparaît alors :



**Informations relatives à votre compte personnel.**

Veuillez saisir votre numen, votre date de naissance et le code ci-dessous.

**3 zones à saisir :**

Numen :

Date de naissance (jj/mm/aaaa) :

[Valider] [Retour]

**Validez ici votre saisie**

Vous ne connaissez pas votre Numen?

Si vous n'arrivez pas à lire le captcha, cliquez ici

## 1.2 Sur la messagerie de l'académie

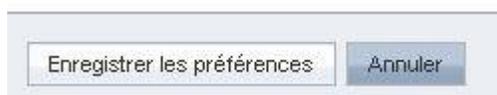
Après s'être connecté au webmél sur <https://courrier.ac-bordeaux.fr> , en haut à gauche cliquer sur Bienvenue puis Paramètres :



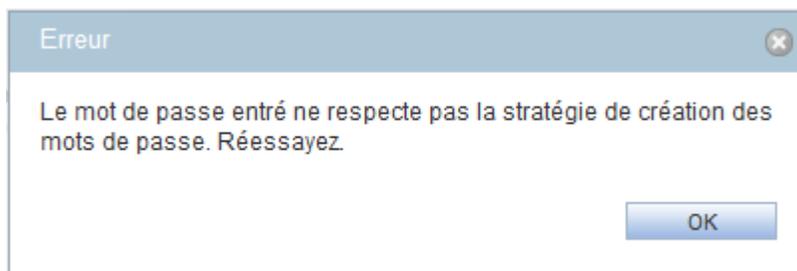
Cliquer sur **"Modifier le mot de passe"** et compléter les fenêtres de la boîte de dialogue "Mot de passe" :



Une fois les cases remplies, cliquer, en bas à droite, sur **"Enregistrer les préférences"** (ou "Annuler" si vous avez changé d'avis) :



**Attention** : si le mot de passe n'est pas conforme aux consignes de sécurité, le message d'erreur suivant apparaît. Le changement de mot de passe est à refaire.



Toutes les informations relative au mot de passe sont sur le site académique à l'adresse :

<https://www.ac-bordeaux.fr/assistance-informatique-122909>

**rubrique Mot de passe**

	<b>Messagerie</b>	02/09/2021 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

### Mot de passe

La direction des systèmes d'information (D.S.I.) du rectorat de Bordeaux a mis en place une politique de sécurisation et de protection des mots de passe, afin de lutter contre les attaques frauduleuses.

#### Renforcement du mot de passe:

- Le mot de passe contient 8 caractères minimum.

Une longueur de mot de passe minimale est garantie pour que l'utilisateur ne puisse pas définir un mot de passe court. Plus le mot de passe contient de caractères plus il est difficile à deviner ou plus le nombre de valeurs à essayer est important.

- Le mot de passe contient des caractères minuscules, majuscules et chiffres.

Vérification de la syntaxe du mot de passe lors d'une modification. Le mécanisme vérifie qu'un mot de passe ne corresponde pas à des valeurs comme le "compte", le "nom", le "prénom", le "nom complet" ou autres renseignements personnels.

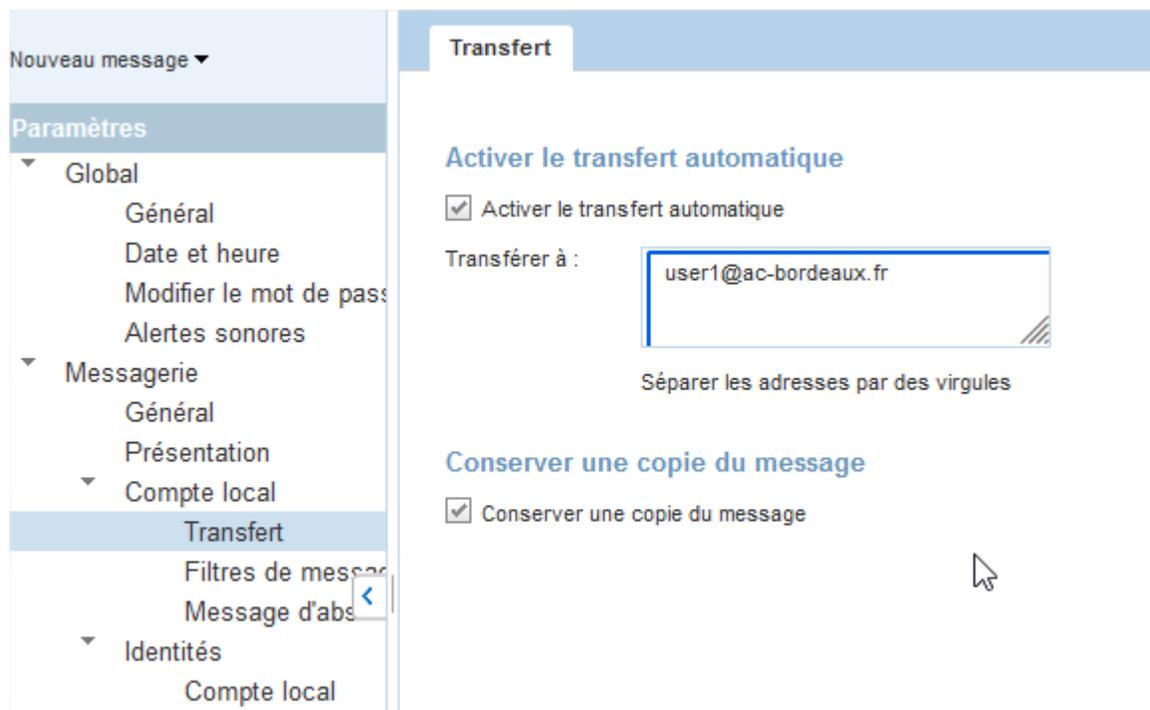
## 7. Transfert des messages

Vous avez à votre disposition une option de **transfert** dans Paramètres :

Cette option est à utiliser avec beaucoup de précautions : en l'activant, tous les messages arrivant sur votre boîte aux lettres électroniques seront transférés automatiquement vers l'adresse de messagerie que vous aurez renseignée (**même si elle n'existe pas !**).

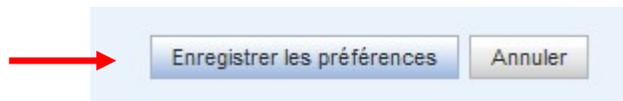
**ATTENTION** : Si vous activez un transfert vers une adresse qui n'est pas dans le domaine @ac-bordeaux.fr, il est important de noter que l'académie **n'assurera ni la sécurisation, ni le fonctionnement, ni l'assistance sur les messages transférés** vers cette nouvelle adresse. De même que pour des documents professionnels utilisés en dehors des infrastructures professionnelles, **vous en avez l'entière responsabilité.**

Pour l'activer, allez dans le menu Paramètres/ Messagerie / Transfert du webmél



Une fois les cases remplies, cliquer, en bas à droite, sur **"Enregistrer les préférences"** (ou "Annuler" si vous avez changé d'avis) :

Puis enregistrez les préférences :

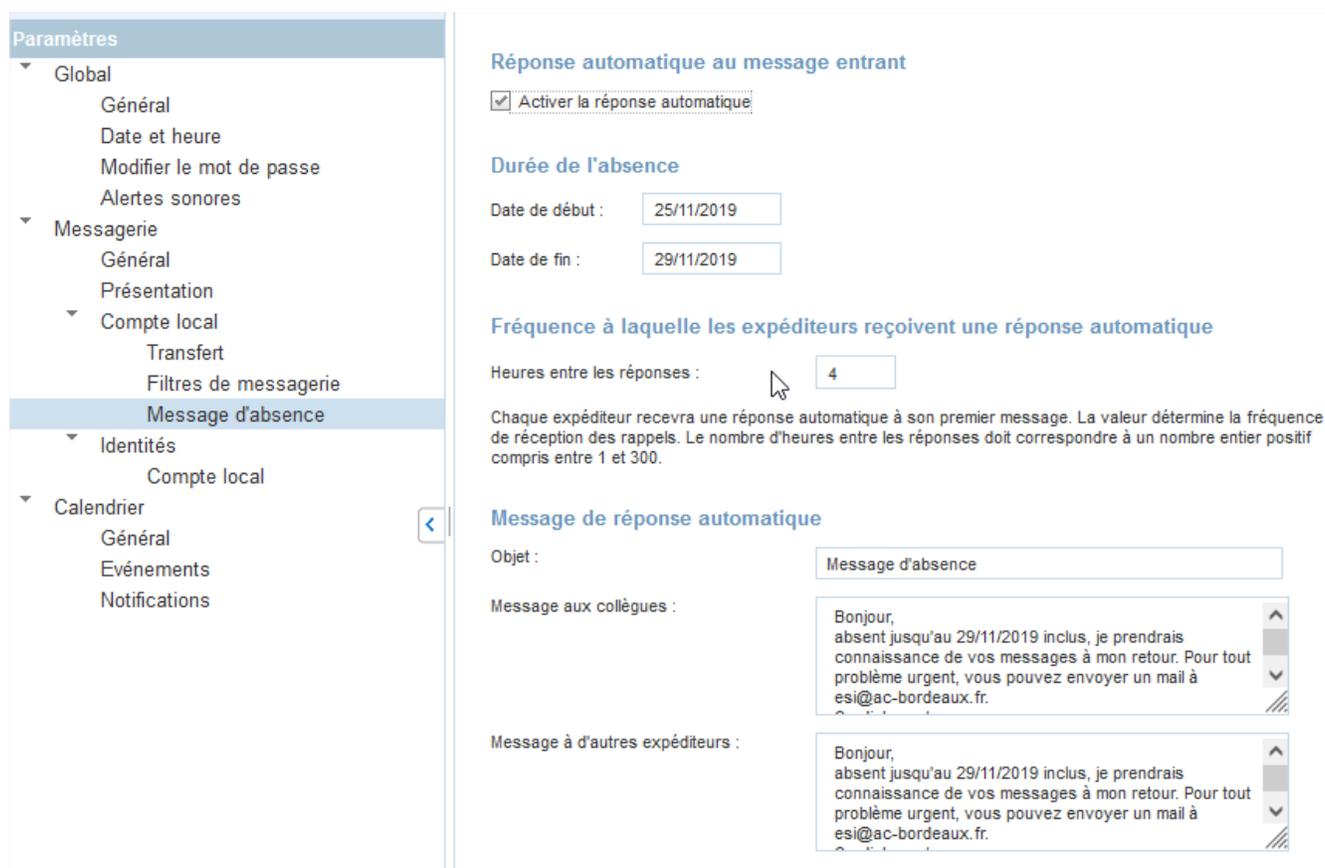


## 8. Message d'absence

En cas d'absence ou de départ, vous avez la possibilité de mettre en place un **message d'absence**. Il permet d'envoyer un texte de votre choix en retour automatique à chaque email que vous recevrez pour une période donnée.

Pour l'activer, vous avez à votre disposition une option de **Message d'absence** dans Paramètres / Messagerie :

Compléter chaque rubrique, comme dans l'exemple ci-dessous, en indiquant le contact à joindre en cas d'urgence.



The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) interface with the 'Message d'absence' (Out of Office) option selected in the left-hand menu. The main content area is divided into three sections:

- Réponse automatique au message entrant**: A checkbox labeled 'Activer la réponse automatique' is checked.
- Durée de l'absence**: Two input fields are present: 'Date de début' with the value '25/11/2019' and 'Date de fin' with the value '29/11/2019'.
- Fréquence à laquelle les expéditeurs reçoivent une réponse automatique**: An input field for 'Heures entre les réponses' contains the value '4'. Below this, a note states: 'Chaque expéditeur recevra une réponse automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence de réception des rappels. Le nombre d'heures entre les réponses doit correspondre à un nombre entier positif compris entre 1 et 300.'
- Message de réponse automatique**: This section contains two text areas:
  - Objet**: A text box containing 'Message d'absence'.
  - Message aux collègues**: A text box containing: 'Bonjour, absent jusqu'au 29/11/2019 inclus, je prendrais connaissance de vos messages à mon retour. Pour tout problème urgent, vous pouvez envoyer un mail à esi@ac-bordeaux.fr.'
  - Message à d'autres expéditeurs**: A text box containing the same message as above.

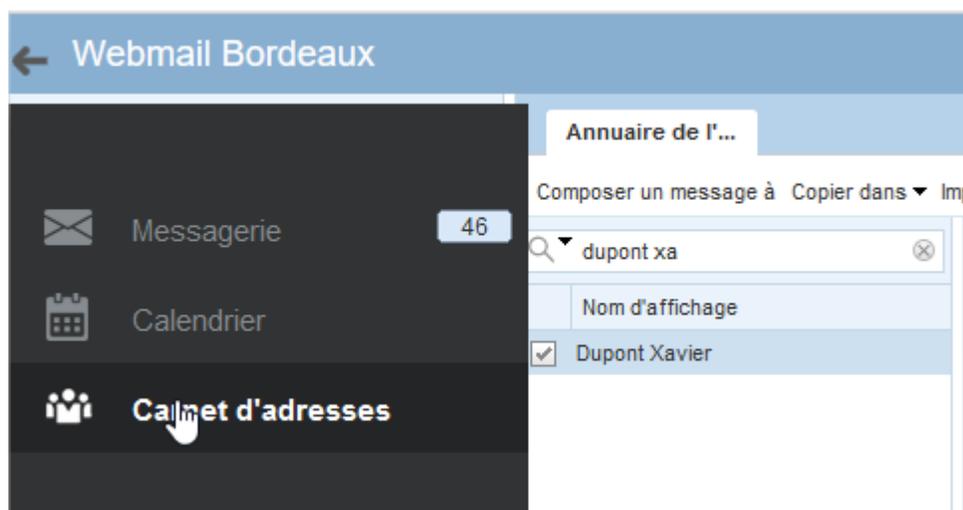
Puis enregistrer les préférences :



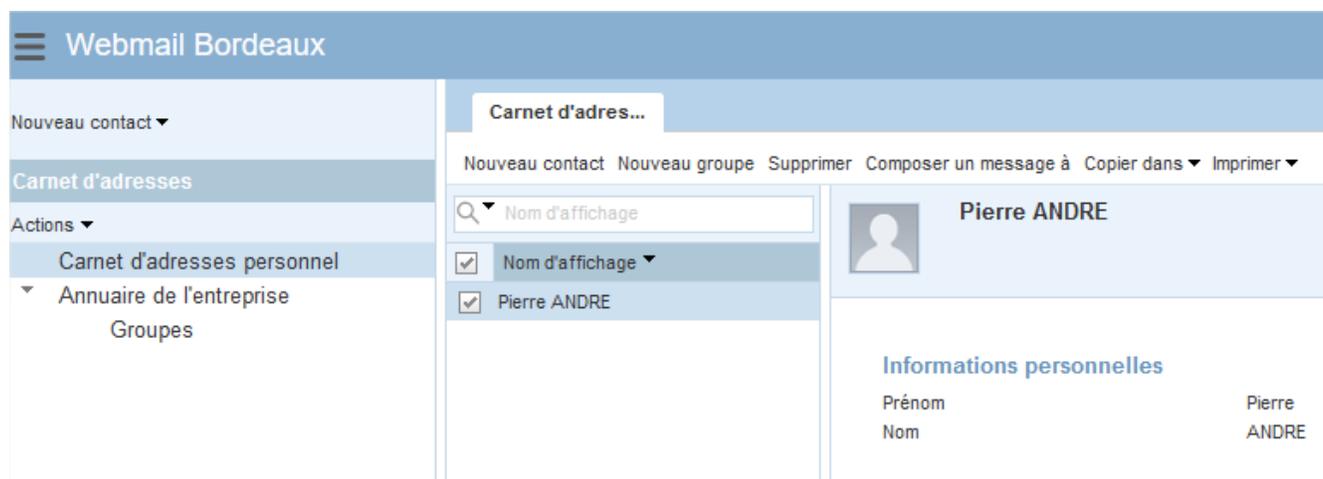
Two buttons are shown: 'Enregistrer les préférences' (Save preferences) and 'Annuler' (Cancel).

## 9. Carnet d'adresses du webmél

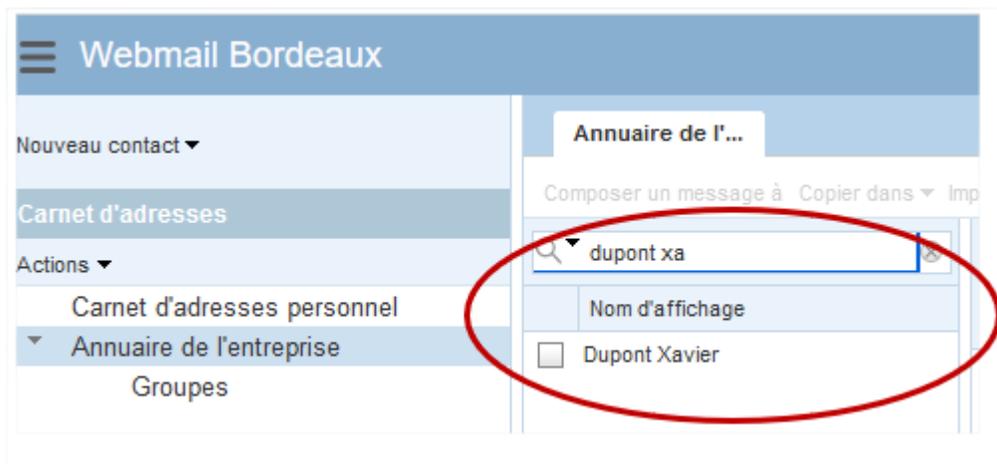
Vous avez à votre disposition un **carnet d'adresses** que vous pouvez renseigner avec les adresses mail de vos contacts. Il y a aussi la possibilité de faire des groupes pour constituer des listes de diffusion.



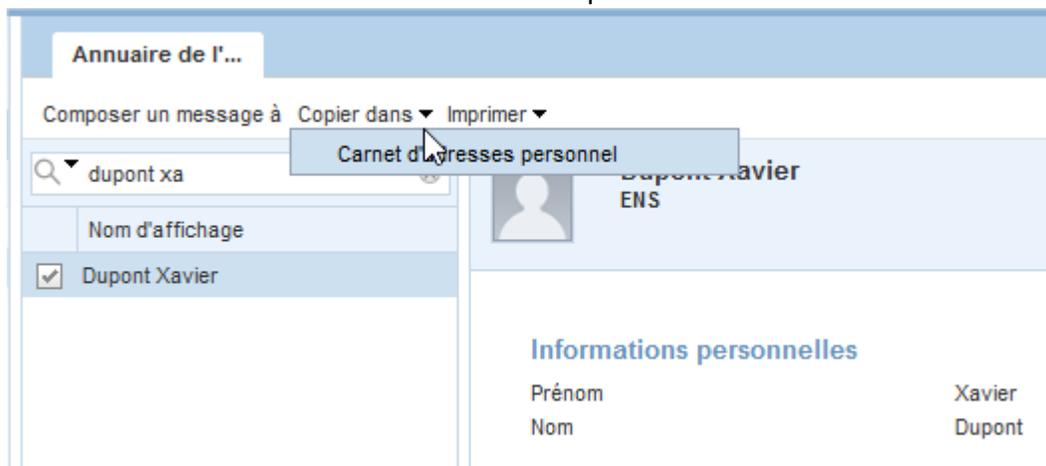
Ce carnet d'adresses, outre le fait de stocker les adresses de vos contacts, propose une fonctionnalité intéressante : **il permet de rechercher des personnels sur l'annuaire académique**. Il suffit de cliquer sur la ligne « **Annuaire de l'entreprise** ».



Vous pouvez saisir un nom dans le champ de recherche dans la partie droite. La recherche se fait automatiquement dès la saisie des 3 premiers caractères. Les noms trouvés dans le répertoire académique s'affichent juste sous le champ de recherche :



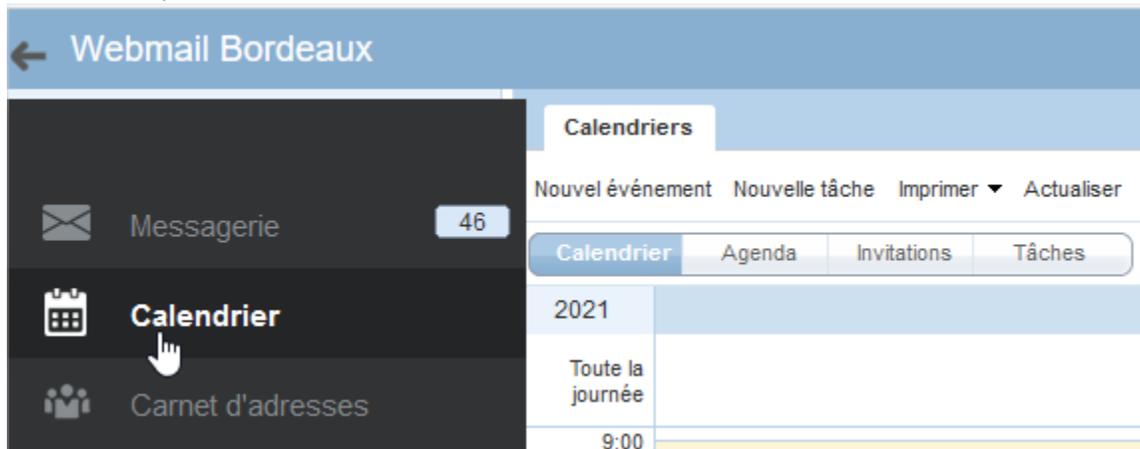
On peut alors sélectionner le contact recherché et le copier dans le carnet d'adresses :



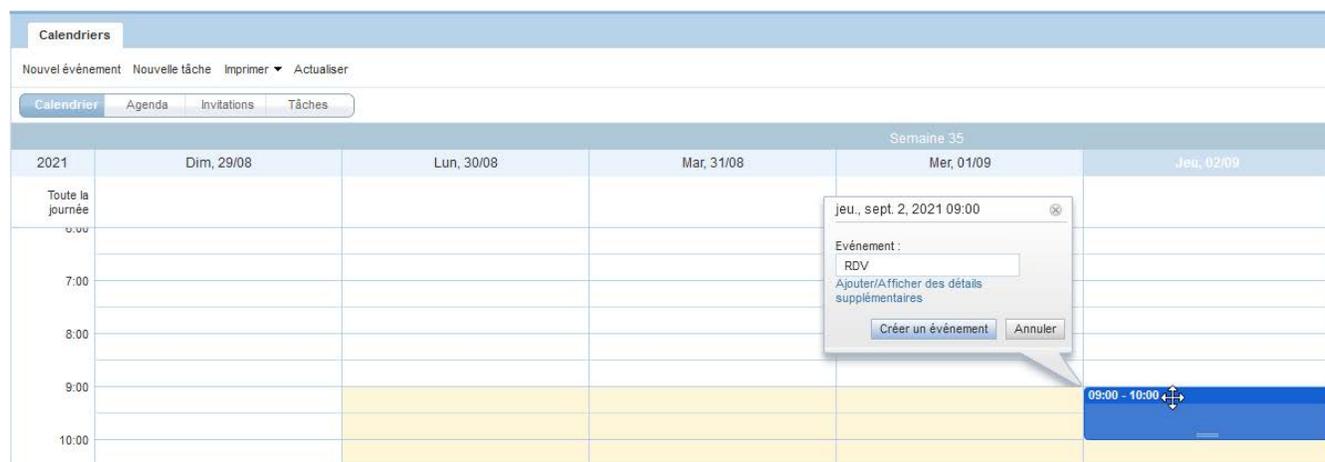
## 10. Calendrier du webmél

Vous avez à votre disposition un **calendrier** que vous pouvez utiliser pour vos rendez-vous ou comme agenda personnel.

Pour y accéder, cliquer sur « Calendrier » :



Pour ajouter un rendez-vous, il suffit de cliquer sur le jour souhaité et renseigner l'évènement :



## 11. Aide en ligne du webmél

---

Vous avez à votre disposition une **aide en ligne** située en haut à droite de la page.



## 12. Déconnexion du webmél

---

**IMPORTANT** : Quand vous avez terminé d'utiliser les services du webmél, **n'oubliez surtout pas de vous déconnecter**.



Ainsi, personne ne pourra revenir sur les pages consultées et sur vos messages en utilisant l'historique du navigation internet (ou le bouton « Page précédente »).

## 13. Recherche des adresses de messagerie des personnels de l'académie

---

Vous pouvez connaître les adresses institutionnelles en allant sur l'**annuaire académique** à l'adresse :

<https://portailrh.ac-bordeaux.fr/annuaire/>

Vos compte utilisateur et mot de passe sont ceux de votre messagerie.

**Accès Annuaire - Page d'authentification**

Entrez votre compte utilisateur

et votre mot de passe

Une fois connecté, un menu vous propose de consulter l'annuaire :

**Consulter l'annuaire**

Il n'y a plus qu'à effectuer une recherche sur votre nom (ou sur tout autre nom de personne dont vous voulez connaître l'adresse de messagerie professionnelle) :

**Consulter/Rechercher**

Nom

UID

Code établissement :

Code discipline :

Le résultat de la recherche vous renvoie toutes les personnes de l'académie portant le nom demandé :

Résultat de la recherche	
Nom	Envoyer un message
<u>MARTIN C</u>	<u>C . MARTIN6@ac-bordeaux.fr</u>
<u>MARTIN C</u>	<u>C . MARTIN2@ac-bordeaux.fr</u>
<u>MARTIN F</u>	<u>F. MARTIN1@ac-bordeaux.fr</u>
<u>MARTIN F</u>	<u>F . MARTIN2@ac-bordeaux.fr</u>
<u>MARTIN F</u>	<u>F. MARTIN@ac-bordeaux.fr</u>
<u>MARTIN J</u>	<u>J . MARTIN@ac-bordeaux.fr</u>
<u>MARTIN M</u>	<u>M . MARTIN@ac-bordeaux.fr</u>
<u>J . MARTINA</u>	<u>J . MARTINA@ac-bordeaux.fr</u>
<u>MARTINEAU A</u>	<u>A . MARTINEAU1@ac-bordeaux.fr</u>
<u>C' . MARTINEZ</u>	<u>C' . MARTINEZ@ac-bordeaux.fr</u>
<u>MARTINEZ B</u>	<u>B . MARTINEZ@ac-bordeaux.fr</u>

Il ne reste plus qu'à choisir la personne désirée et lire son adresse de messagerie (ou cliquer sur son adresse pour lui écrire directement un message).

En cas d'homonymie (comme sur notre exemple), on a la possibilité de cliquer sur le nom de la personne pour accéder à des informations sur le poste occupé, ce qui permet alors d'écartier les homonymes.

## 14. Recherche des adresses de messagerie des personnels d'un établissement

Un récapitulatif de toutes les boîtes aux lettres des personnels par établissement est disponible ici : <https://intra.ac-bordeaux.fr/PHPLDAP/>



▲ **Saisir le RNE de l'établissement :**

R.N.E établissement	<input type="text"/>	
Type des comptes	Personnels EN ▼	
		<b>Lister</b>

- Vous obtiendrez l'affichage des "nom, prénom, compte utilisateur, adresse électronique" pour chaque compte, ainsi que la catégorie (A = administratif, E = enseignant) pour les comptes des personnels de l'Education Nationale.

Pour accéder à ce site depuis le réseau INTERNET, vous devrez indiquer vos compte utilisateur/mot de passe (les identifiants sont identiques à ceux utilisés pour les autres applications comme le portail de l'établissement ARENA).

Les nouveaux arrivants peuvent utiliser leur boîte aux lettres dès lors qu'ils figurent dans cette liste.

## 15. Filtrage des courriels

Une solution de filtrage externalisée assure le nettoyage des courriers électroniques en provenance de l'internet.

La quarantaine est disponible à l'adresse : <https://antispam.ac-bordeaux.fr/> L'identifiant et le mot de passe sont ceux de la messagerie.

Academie de Bordeaux - Anti-spam    About    Contact



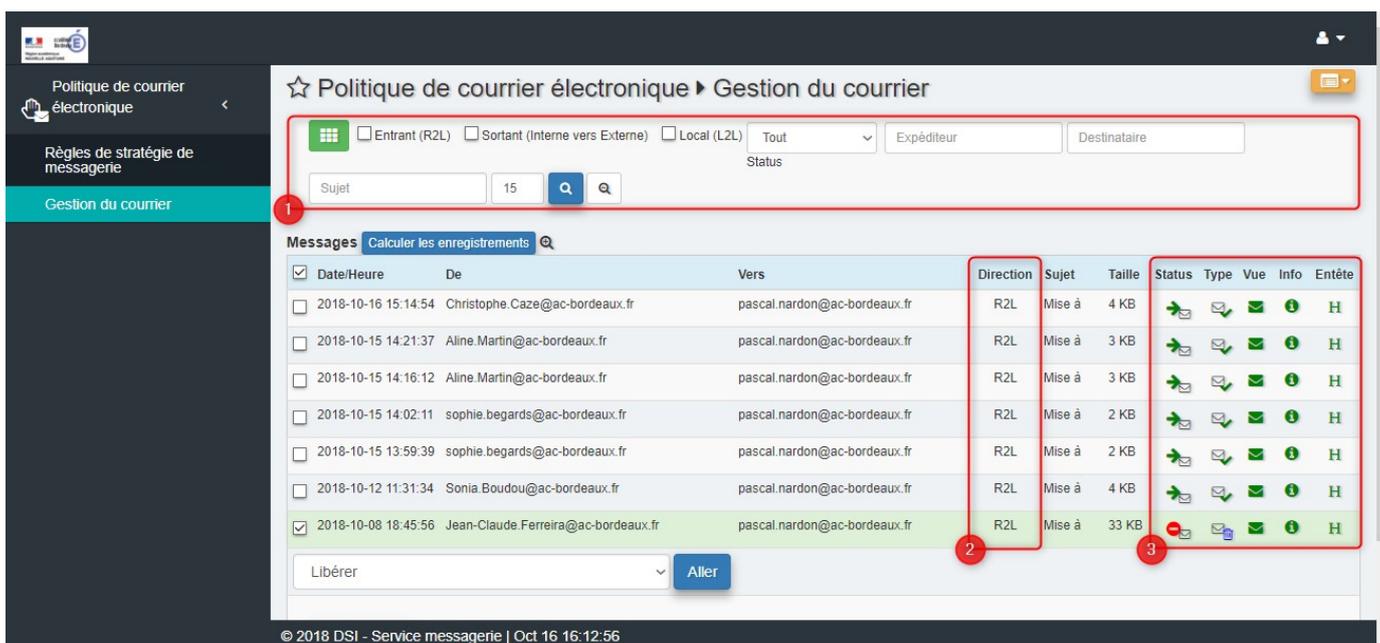


  
 English

© 2018 DSI - Service messagerie

La page d'accueil affiche les messages filtrés par la quarantaine et triés par date :



☆ Politique de courrier électronique ► Gestion du courrier

Entrant (R2L)     Sortant (Interne vers Externe)     Local (L2L)    Tout    Expéditeur    Destinataire

   15   

Messages	Calculer les enregistrements										
<input type="checkbox"/>	Date/Heure	De	Vers	Direction	Sujet	Taille	Status	Type	Vue	Info	Entête
<input type="checkbox"/>	2018-10-16 15:14:54	Christophe.Caze@ac-bordeaux.fr	pascal.nardon@ac-bordeaux.fr	R2L	Mise à	4 KB					H
<input type="checkbox"/>	2018-10-15 14:21:37	Aline.Martin@ac-bordeaux.fr	pascal.nardon@ac-bordeaux.fr	R2L	Mise à	3 KB					H
<input type="checkbox"/>	2018-10-15 14:16:12	Aline.Martin@ac-bordeaux.fr	pascal.nardon@ac-bordeaux.fr	R2L	Mise à	3 KB					H
<input type="checkbox"/>	2018-10-15 14:02:11	sophie.begards@ac-bordeaux.fr	pascal.nardon@ac-bordeaux.fr	R2L	Mise à	2 KB					H
<input type="checkbox"/>	2018-10-15 13:59:39	sophie.begards@ac-bordeaux.fr	pascal.nardon@ac-bordeaux.fr	R2L	Mise à	2 KB					H
<input type="checkbox"/>	2018-10-12 11:31:34	Sonia.Boudou@ac-bordeaux.fr	pascal.nardon@ac-bordeaux.fr	R2L	Mise à	4 KB					H
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-10-08 18:45:56	Jean-Claude.Ferreira@ac-bordeaux.fr	pascal.nardon@ac-bordeaux.fr	R2L	Mise à	33 KB					H

© 2018 DSI - Service messagerie | Oct 16 16:12:56

### Quelques zones importantes :

1. zone de recherche. Le bouton vert à gauche de la zone permet d'effectuer une recherche avancée ;
2. direction : R2L (entrant), L2R (sortant), L2L (local) ;
3. actions spécifiques à chaque mail. La dernière colonne « Entête » permet aux équipes techniques de tracer l'origine d'un mail douteux et d'en déduire les mesures à prendre :

En-têtes du courrier électronique ✕

```

Received: from unknown (HELO icldmail.easyvista.net) (46.19.120.131) by
pineap2.in.ac-bordeaux.fr (envelope-from
[redacted]) with SMTP; 8 Oct 2018 18:45:56 +0200
Received: from FRD082P27ASW ([10.25.16.10]) by icldmail.easyvista.net ; Mon,
8 Oct 2018 18:45:57 +0200
Message-ID: <AB3BEF91-6F07-48F0-9EAA-1FE5EF519C05@icldmail.easyvista.net>
X-header: 2018/10/08 184555481 SMO_MAIL receive
Received: from FRD082P27ASW[10.25.16.10] (helo=FRD082P27ASW) by
FRD082P27ASW[10.25.16.10] with esmtp (Indy SMTP Server)
From: [redacted] <[redacted]>
Subject: Mise =?UTF-8?B?w6A=?= jour de la description : I180928_000509
To: [redacted]
Content-Type: multipart/alternative;
boundary="IdJLIPnws7xUoUNakc56Z=_GT9v3oZV09B"
MIME-Version: 1.0
Reply-To: [redacted]
Date: Mon, 8 Oct 2018 18:45:55 +0200

```

Son fonctionnement est détaillé sur le site académique à l'adresse :

<https://www.ac-bordeaux.fr/assistance-informatique-122909>

**rubrique Antispam, quarantaine**

### Antispam, quarantaine

La direction des systèmes d'information (D.S.I.) du rectorat de Bordeaux a choisi une solution de gestion de filtrage des courriers électroniques provenant de l'Internet. Elle intègre la gestion des courriers détectés non sollicités (appelés « spams »).

[Espace de quarantaine](#)[Documentation utilisateur](#)

### Les Restrictions

Taille maximale d'un message 10 Mo

#### Pour les pièces jointes

- taille maximale des pièces jointes : 10 Mo
- nombre maximal de pièces jointes : 50

#### Pour les fichiers compressés

- pas plus de 20 niveaux de compression
- taille maximale des fichiers après décompression : 32 Mo
- nombre maximal de fichiers après décompression : 32

#### Messages infectés

- nombre maximal de tentatives de nettoyage : 20
- nombre maximal de virus détectés : 20

#### Restriction sur les fichiers joints

##### Liste des extensions

Ensuite, la solution agit différemment selon les cas :

- **Le message contient un virus avéré**

Si le message reçu contient un virus avéré, le message est alors rejeté dans sa totalité sans aucune notification ni à l'émetteur ni au destinataire.

- **Le message contient des pièces jointes**

Toute pièce jointe qui est considérée comme potentiellement dangereuse est retirée du message et est remplacée par un avertissement détaillant pourquoi elle a été supprimée. L'objet du message est lui aussi modifié afin d'indiquer qu'une pièce jointe au moins a été supprimée. Le message est transmis au destinataire final.

- **Le message est considéré comme un courrier non sollicité (spam)**

Chacun dispose d'une quarantaine qui lui est propre. Celle-ci est gérée par chacun au moyen de l'application « gestionnaire de quarantaine » qui est accessible sur <https://antispam.ac-bordeaux.fr> après authentification avec ses identifiants de messagerie académique. Ce gestionnaire de quarantaine permet de récupérer les messages qui ont été considérés à tort comme non sollicités et de supprimer définitivement les autres. Son fonctionnement est détaillé [ICI](#)

	<b>Messagerie</b>	02/09/2021 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

## 16. Consignes et outils annexes de la messagerie

---

Toutes les consignes d'usage de la messagerie sont disponibles ici :  
<https://www.ac-bordeaux.fr/assistance-informatique-122909>

## 17. Charte

---

L'usage de la messagerie professionnelle est régi par la **Charte régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie de Bordeaux**, disponible à l'adresse :

[http://ssi.ac-bordeaux.fr/fileadmin/Charte Personnels validee au CTA 230320.pdf](http://ssi.ac-bordeaux.fr/fileadmin/Charte_Personnels_validee_au_CTA_230320.pdf)

## 18. Assistance

---

Pour tout autre problème technique, les demandes d'assistance sont à formuler auprès de la plateforme AMERANA directement en ligne 24H/24 depuis le portail académique ARENA ou par téléphone aux horaires ouvrables au 05 16 526 686.