



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## Circulaire n° 4363 du 20/03/2013

### ADRESSES MAILS ADMINISTRATIVES DES ÉCOLES ET DES POUVOIRS ORGANISATEURS

Cette circulaire modifie la circulaire 4274 du 21 janvier 2013.

#### Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé

#### Type de circulaire

- Circulaire informative

#### Période de validité

2012-2013 et suivantes

#### Documents à renvoyer

- NON

#### Mots-clés

Contact pouvoir organisateur et école/administration – adresse mail administrative

#### Destinataires de la circulaire

- À Monsieur le Ministre-Président, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- À Madame et Messieurs les Gouverneurs ;
- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs de tutelle des Communes ;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs.

#### Pour information :

- Au Service général de l'Inspection ;
- Aux organisations syndicales.

#### Signataire

Ministre/Administration : Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Lise-Anne HANSE

#### Personnes de contact

| Nom et prénom      | Téléphone    | Email  |
|--------------------|--------------|--|
| Christelle LADAVID | 02 690 83 59 | <a href="mailto:christelle.ladavid@cfwb.be">christelle.ladavid@cfwb.be</a> |

Madame, Monsieur,

Dernièrement, une circulaire priant les établissements scolaires de faire usage de leurs adresses mails administratives lors de leurs communications avec l'administration a été diffusée (circulaire 4274 du 21 janvier 2013).

Suite à cette communication, je me permets de rappeler que chaque pouvoir organisateur dispose également d'une **adresse mail administrative** composée à partir de son numéro FASE : [po00\\*\\*\\*\\*@adm.cfwb.be](mailto:po00****@adm.cfwb.be), et réservée aux contacts avec l'administration.

De la même manière que pour les écoles, mes services ont constaté que la situation en matière d'utilisation d'adresse mail dans les contacts entre les pouvoirs organisateurs et mes services ne semble pas actuellement uniformisée.

J'incite donc **les écoles et les pouvoirs organisateurs à utiliser leurs adresses mails administratives lors de tous leurs contacts avec l'administration.**

#### **Fonction de l'adresse mail administrative**

En effet, cette adresse mail administrative vous permet de recevoir des notifications électroniques :

- Accusé de réception d'un signalement auprès du contrôle de l'obligation scolaire ;
- Accusé de réception d'un signalement d'exclusion définitive ;
- .../...

Elle permet les notifications automatiques des transferts des dossiers entre écoles, pouvoirs organisateurs et administration (enseignement subventionné) et écoles, administration (enseignement organisé par la FW-B) :

- Introduction des demandes de remboursement des manuels et des logiciels scolaires ;
- Applications Siel – Primver – Surveillances de midi ;
- .../...

Elle permet également de réinitialiser automatiquement un mot de passe perdu.

À court terme, la généralisation des formulaires électroniques et applications informatiques comme outils de simplification administrative et de dialogue entre les écoles, les pouvoirs organisateurs et l'administration rendra incontournable l'utilisation de l'adresse mail administrative officielle.

#### **Limitation de l'utilisation de l'adresse mail administrative**

L'adresse mail administrative doit exclusivement être réservée aux communications administratives entre les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et les écoles. Cette limitation est nécessaire pour disposer d'un canal de communication électronique sécurisé.

Nous vous invitons, dès lors, à ne pas diffuser votre adresse mail administrative, ni à utiliser celle-ci à d'autres fins que les communications administratives avec le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Par ailleurs, suite à plusieurs réactions reçues après la publication de la circulaire 4274, je vous rappelle que le **help desk de l'Etnic** est à votre disposition pour tout problème de configuration du logiciel de messagerie, problème de mot de passe des adresses administratives ou problème de connexion : 02 800 10 10 – [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be).

Je profite encore de la présente circulaire pour vous rappeler comment paramétrer votre boîte mail administrative :

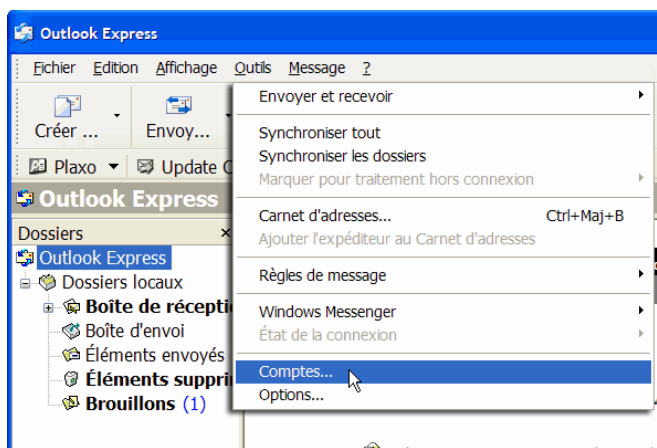
**Exemple de configuration de la messagerie avec MS Outlook Express**

Supposons que vous deviez installer un compte mail avec les informations suivantes :

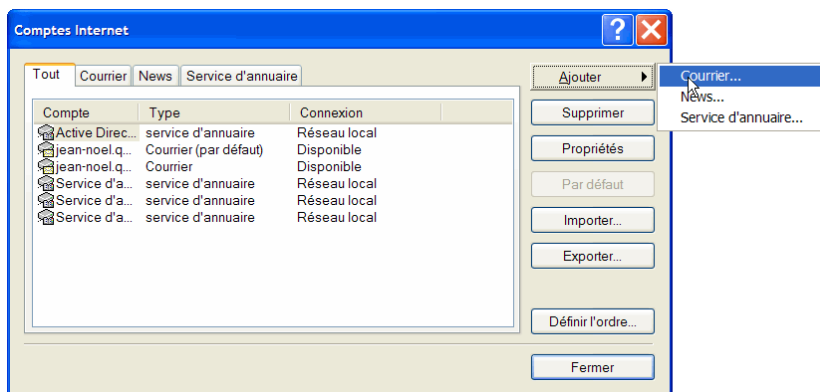
|                                    |                             |
|------------------------------------|-----------------------------|
| Adresse de courrier électronique : | <b>ec999999@adm.cfwb.be</b> |
| Serveur POP (courrier entrant):    | <b>pop.adm.cfwb.be</b>      |
| Nom d'utilisateur POP :            | <b>ec999999</b>             |
| Mot de passe POP :                 | <b>123456</b>               |
| Serveur SMTP (courrier sortant):   | <b>relay.skynet.be</b>      |
| Nom d'utilisateur SMTP :           | (aucun)                     |
| Mot de passe SMTP :                | (aucun)                     |

❶ Lancez votre programme Outlook Express.

Dans le menu **[OUTILS]**, cliquez sur **[COMPTES]**



❷ Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **[AJOUTER]** puis **[COURRIER]**



2 Insérez votre adresse de courrier électronique dans la zone [NOM COMPLET]. Cliquez sur [SUIVANT].

The screenshot shows the 'Assistant Connexion Internet' window with the title 'Assistant Connexion Internet'. The main heading is 'Votre nom'. Below the heading, there is a text box containing 'ec999999@adm.cfwb.be'. Below the text box, it says 'Par exemple : Rosalie Mignon'. At the bottom, there are three buttons: '< Précédent', 'Suivant >', and 'Annuler'.

3 Insérez votre adresse de courrier électronique dans la zone [ADRESSE DE MESSAGERIE] et cliquez sur [SUIVANT].

The screenshot shows the 'Assistant Connexion Internet' window with the title 'Assistant Connexion Internet'. The main heading is 'Adresse de messagerie Internet'. Below the heading, there is a text box containing 'ec999999@adm.cfwb.be'. Below the text box, it says 'Par exemple : personne@microsoft.com'. At the bottom, there are three buttons: '< Précédent', 'Suivant >', and 'Annuler'.

4 Tapez **pop.adm.cfwb.be** dans la zone [SERVEUR DE MESSAGERIE POUR COURRIER ENTRANT]. Tapez l'adresse du serveur de courrier sortant de votre fournisseur d'accès à internet dans la zone [SERVEUR DE MESSAGERIE POUR COURRIER SORTANT]. Cliquez sur [SUIVANT].

À titre d'information, si votre fournisseur d'accès internet est la Fédération Wallonie-Bruxelles :  
**smtp.adm.cfwb.be**, si c'est Skynet : **relay.skynet.be**, si c'est Win : **smtp.win.be**.

The screenshot shows the 'Assistant Connexion Internet' window with the title 'Assistant Connexion Internet'. The main heading is 'Noms des serveurs de messagerie électronique'. Below the heading, there is a dropdown menu labeled 'Mon serveur de messagerie pour courrier entrant est un serveur' with 'POP3' selected. Below the dropdown, there is a text box containing 'pop.adm.cfwb.be'. Below the text box, there is a text box containing 'relay.skynet.be'. At the bottom, there are three buttons: '< Précédent', 'Suivant >', and 'Annuler'.

5 Insérez la partie de gauche de votre adresse e-mail (avant le @) dans la zone [NOM DU COMPTE] et le mot de passe POP dans la zone [MOT DE PASSE] et cliquez sur [SUIVANT].

The screenshot shows the 'Assistant Connexion Internet' window with the title 'Connexion à la messagerie Internet'. It contains the following text and fields:

Entrez le nom et le mot de passe du compte que votre fournisseur de services Internet vous a donné.

Nom du compte :

Mot de passe :

Mémoriser le mot de passe

Si votre fournisseur de services Internet vous demande d'utiliser le mot de passe sécurisé pour accéder à votre compte, sélectionnez la case à cocher « Se connecter avec l'authentification par mot de passe sécurisé ».

Se connecter en utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA)

Buttons at the bottom: < Précédent, Suivant >, Annuler.

6 Vous avez terminé la première partie de l'installation. Cliquez sur [TERMINER].

The screenshot shows the 'Assistant Connexion Internet' window with the title 'Félicitations'. It contains the following text:

Vous avez entré toutes les informations requises pour installer votre compte.

Pour enregistrer ces paramètres, cliquez sur Terminer.

Buttons at the bottom: < Précédent, Terminer, Annuler.

7 Vous allez maintenant compléter les quelques informations manquantes.

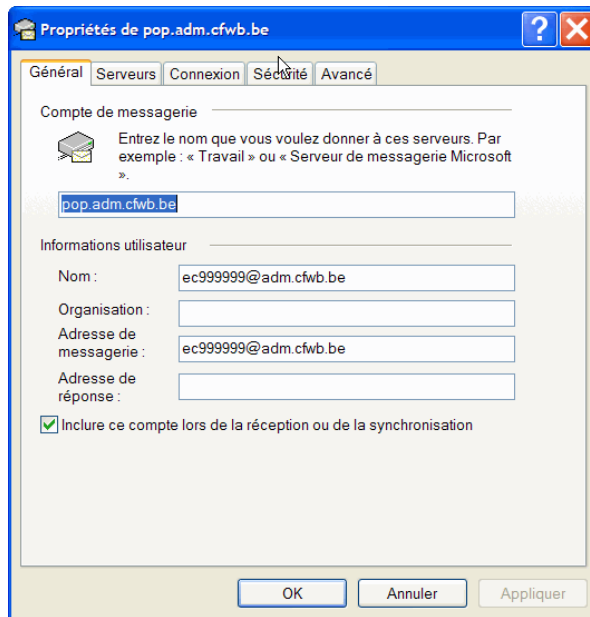
Cliquez sur **pop.adm.cfwb.be** dans la liste présente devant vous et cliquez ensuite sur [PROPRIÉTÉS].

The screenshot shows the 'Comptes Internet' window. It has a tabbed interface with 'Tout', 'Courrier', 'News', and 'Service d'annuaire' tabs. The 'Courrier' tab is active, showing a list of accounts:

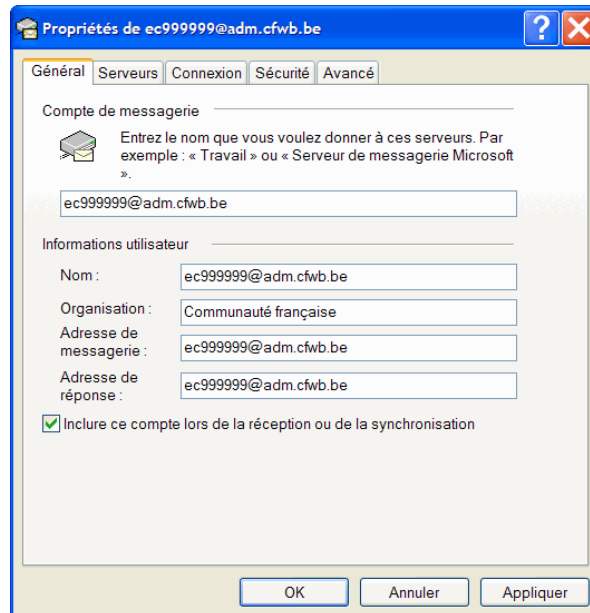
| Compte          | Type                  | Connexion    |
|-----------------|-----------------------|--------------|
| Active Direc... | service d'annuaire    | Réseau local |
| jean-noel.q...  | Courrier (par défaut) | Disponible   |
| jean-noel.q...  | Courrier              | Disponible   |
| pop.adm.cf...   | Courrier              | Disponible   |
| Service d'a...  | service d'annuaire    | Réseau local |
| Service d'a...  | service d'annuaire    | Réseau local |
| Service d'a...  | service d'annuaire    | Réseau local |

Buttons on the right: Ajouter, Supprimer, Propriétés, Par défaut, Importer..., Exporter..., Définir l'ordre..., Fermer.

8 La fenêtre suivante apparaît.

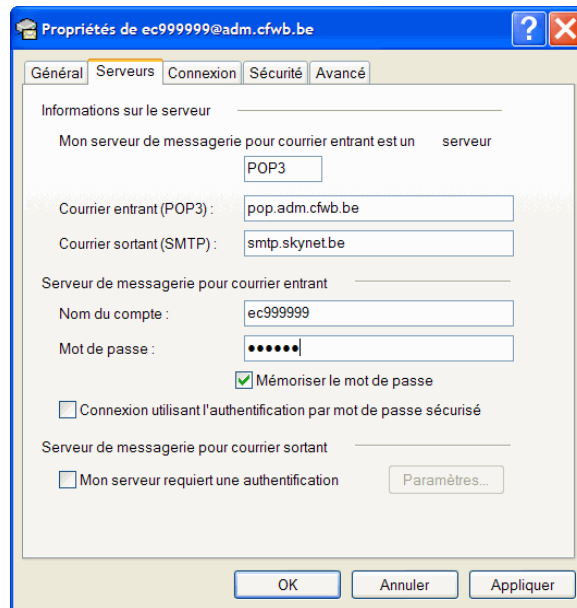


9 Remplacez la mention **pop.adm.cfwb.be** et complétez la zone **[ADRESSE DE RÉPONSE]** avec votre adresse mail. Tapez **Communauté française** dans la zone **[ORGANISATION]**. Cliquez ensuite sur **[OK]**.



Vous avez terminé la configuration de votre messagerie.

10 Remarque : si ultérieurement vous deviez changer le mot de passe, cliquez l'onglet **[SERVEURS]** de cette même fenêtre pour accéder à la zone **[MOT DE PASSE]**.



Je vous souhaite bonne réception de cette circulaire et vous remercie de votre collaboration à ce sujet.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE