

	<b>Messagerie</b>	25/08/2015 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

---

# MESSAGERIE

## Utilisation

---

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

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Généralités.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Utilisation de la messagerie.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Connexion au WEBMEL .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Identifiants de messagerie.....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Changement du mot de passe de messagerie .....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>Taux de remplissage de votre boite aux lettres .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>Transfert des messages .....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>Message d’absence .....</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>Carnet d’adresses du WEBMEL .....</b>	<b>12</b>
<b>10.</b>	<b>Calendrier du WEBMEL.....</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>Aide en ligne du WEBMEL.....</b>	<b>15</b>
<b>12.</b>	<b>Déconnexion du WEBMEL .....</b>	<b>15</b>
<b>13.</b>	<b>Perte du mot de passe de messagerie .....</b>	<b>16</b>
<b>14.</b>	<b>Recherche des adresses de messagerie des personnels de l’académie.....</b>	<b>18</b>
<b>15.</b>	<b>Recherche des adresses de messagerie des personnels d’un établissement .....</b>	<b>20</b>
<b>16.</b>	<b>Filtrage des courriels .....</b>	<b>21</b>
<b>17.</b>	<b>Consignes et outils annexes de la messagerie .....</b>	<b>23</b>
<b>18.</b>	<b>Charte .....</b>	<b>24</b>
<b>19.</b>	<b>Assistance .....</b>	<b>24</b>

	<b>Messagerie</b> <b>Guide de découverte</b>	25/08/2015 DSI
---	---	-------------------

## 1. Généralités

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

Les changements d'affectation et les nouveaux personnels entrant 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 Webmel 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 Webmel 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 de l'établissement ARENA). Vous avez accès à toutes les fonctionnalités classiques d'un client de messagerie : envoi, réception de mails, carnet d'adresses, agenda, etc...

**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.**

	<b>Messagerie</b>	25/08/2015 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

### 3. Connexion au WEBMEL

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'initiale du prénom suivi du nom (sauf homonymie).

Pour rechercher votre compte utilisateur, vous avez deux possibilités :

1. Muni de votre NUMEN, allez sur le site : <https://intra.ac-bordeaux.fr/Rechlogin/>
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 fortement conseillé de le changer, en respectant les **préconisations** disponibles sur

<http://www.ac-bordeaux.fr/communiquer-autres-services.html>

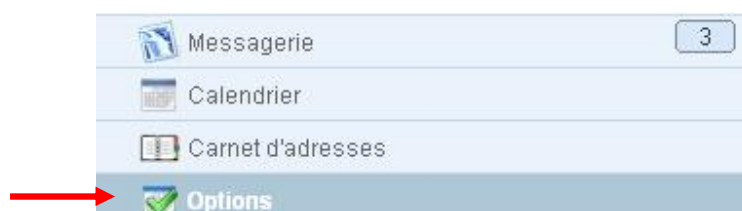
Le changement du mot de passe s'effectue **uniquement** sur le Webmel :

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

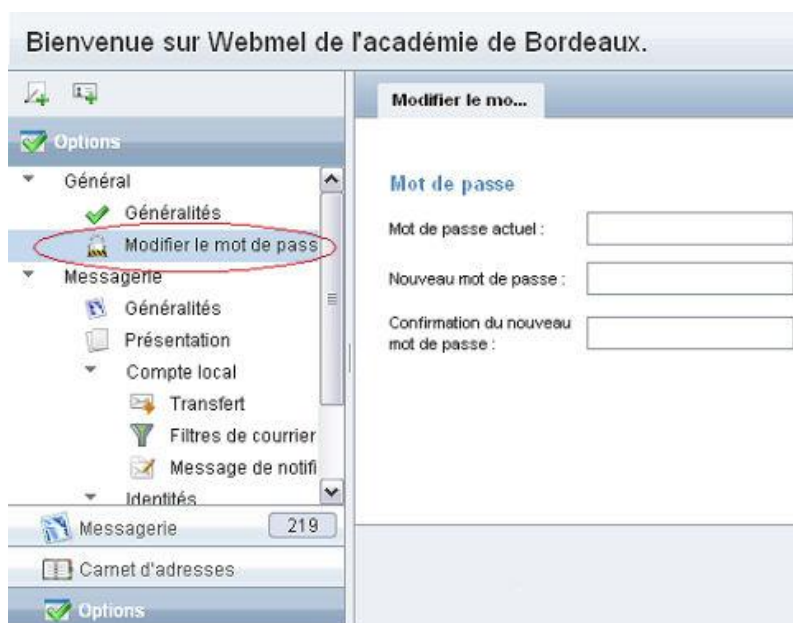
(En cas de perte du mot de passe, cf. § 13)

## 5. Changement du mot de passe de messagerie

Après s'être connecté au Webmel sur <https://courrier.ac-bordeaux.fr>, cliquez sur l'onglet "Options" qui se trouve au bas de la colonne de gauche :



Cliquez sur "Modifier le mot de passe" et remplissez les fenêtres de la boîte de dialogue "Mot de passe" :



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



	<b>Messagerie</b>	25/08/2015 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

**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 sur le mot de passe sont sur le site académique à l'adresse :  
<http://www.ac-bordeaux.fr/communiquer-autres-services.html>  
**rubrique Mot de passe**

#### ■ 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.

##### Prévention des attaques de style "dictionnaire" :

Dans une attaque de style "dictionnaire", un intrus tente de casser un mot de passe en devinant le mot de passe de façon répétée jusqu'à obtenir une autorisation.

Les options activées pour empêcher un automate de deviner des mots de passe sont :

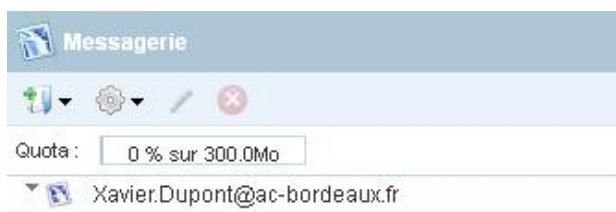
- 5 tentatives infructueuses permises en l'espace de 10 minutes, puis verrouillage du compte utilisateur pour 10 minutes. Après un certain nombre de tentatives d'authentification échouées, un mécanisme de verrouillage de compte est activé. Le blocage est temporaire, selon le degré de rigueur appliquée à la politique de mot de passe de l'académie.

› Evaluation de la robustesse d'un mot de passe

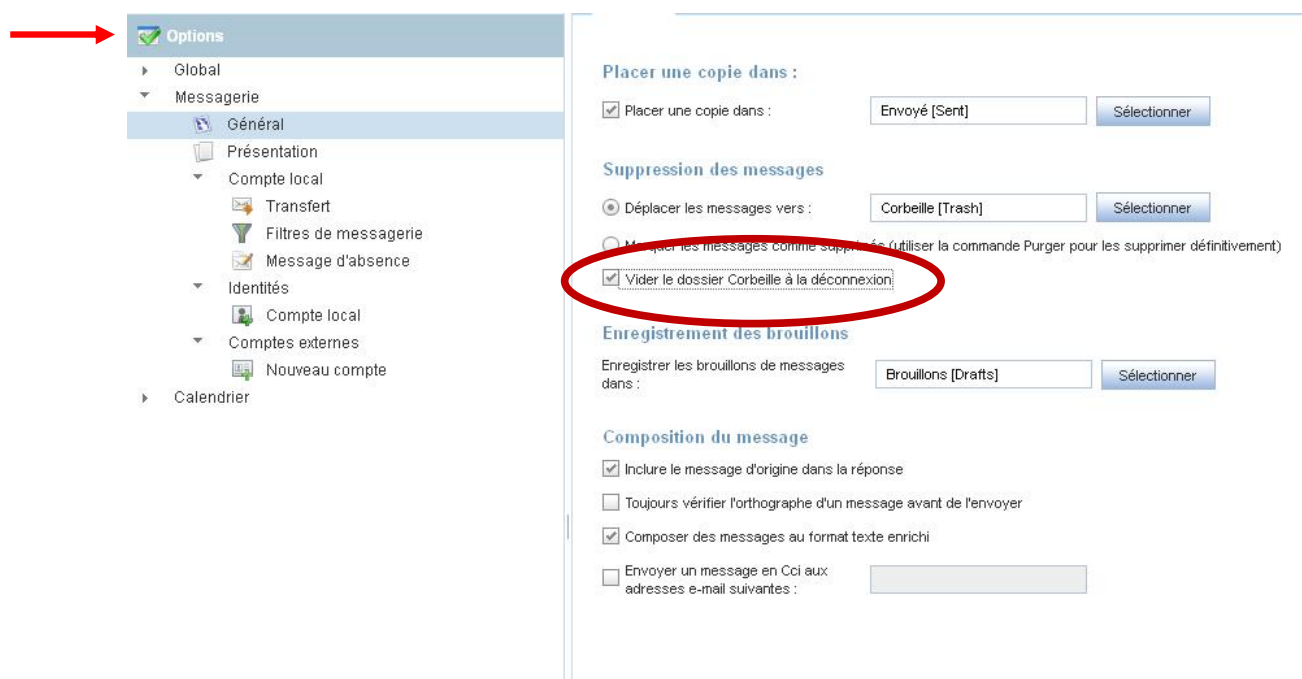
## 6. Taux de remplissage de votre boîte aux lettres

L'espace disponible de votre boîte aux lettres est celui de toute votre messagerie professionnelle (messages reçus + messages envoyés + Corbeille).

Sur le webmail, un repère visuel vous indique le **pourcentage de remplissage** de votre boîte aux lettres :



N'oubliez pas qu'il est nécessaire de « **faire du ménage** » régulièrement pour **éviter de saturer votre messagerie**, auquel cas vous ne recevriez plus aucun message. A cet effet, il existe une **option** importante pour automatiser la suppression définitive des messages dans la corbeille :



Vérifiez que la case « Vider la corbeille à la déconnexion » est bien cochée.

Et bien évidemment, pour que cette action de vidage automatique de la corbeille soit effectuée, n'oubliez pas de vous déconnecter du Webmail au moyen du lien prévu à cet effet, en haut à droite de l'écran.



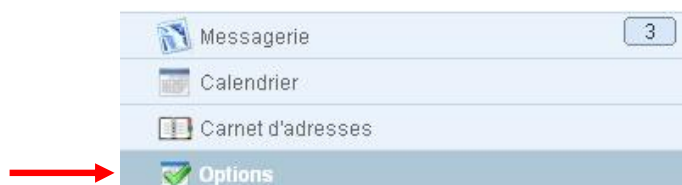
## 7. Transfert des messages

Vous avez à votre disposition une option de **transfert**.

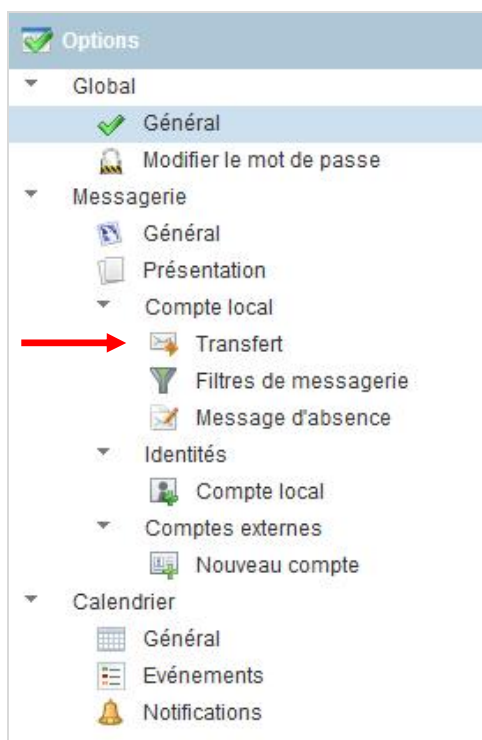
Cette option est à utiliser avec beaucoup de précautions : en l'activant, tous les messages arrivant sur votre boîte aux lettres électroniques, seront transférés automatiquement vers l'adresse de messagerie que vous aurez renseignée (**même si elle ne fonctionne pas !**).

**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 des **options** du Webmel



Choisissez **Transfert**





	<b>Messagerie</b>	25/08/2015 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

Comme dans l'exemple ci-dessous, cochez pour activer le transfert, indiquez l'adresse où vos emails seront transférés **en veillant particulièrement à l'orthographe exacte de cette adresse car le Webmel n'assure aucune vérification.**

**Transfert**

**Activer le transfert automatique**

Activer le transfert automatique

Transférer à :

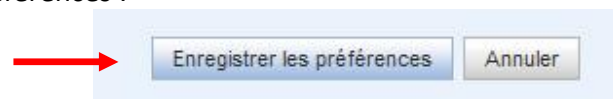
Séparer les adresses par des virgules

**Conserver une copie du message**

Conserver une copie du message

Si vous cochez la conservation d'une copie du message, **prenez garde au remplissage de votre boîte aux lettres** (cf. § 6).

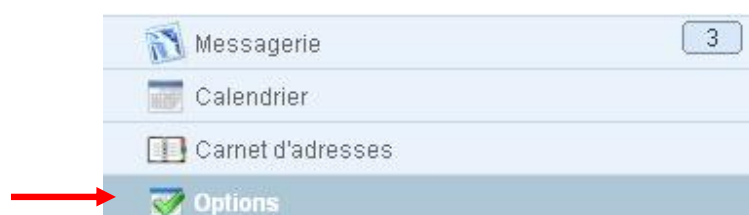
Puis enregistrez les préférences :



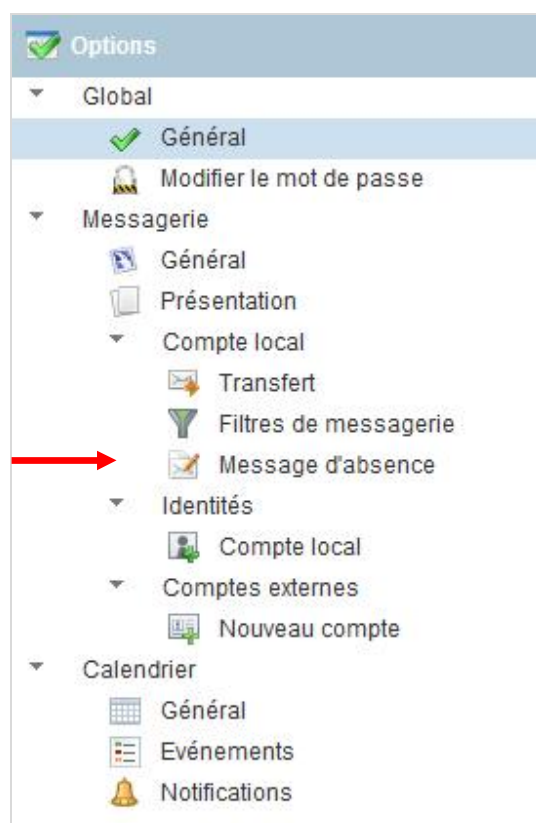
## 8. Message d'absence

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 recevez pour une période donnée.

Pour l'activer, allez dans le menu des **options** du Webmel



Choisissez **Message d'absence**



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

### Réponse automatique au message entrant

Activer la réponse automatique

#### Durée de l'absence

Date de début :

Date de fin :

#### Fréquence à laquelle les expéditeurs reçoivent une réponse automatique

Heures entre les réponses :

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.

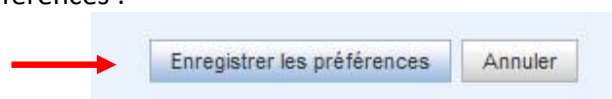
#### Message de réponse automatique

Objet :

Message aux collègues :

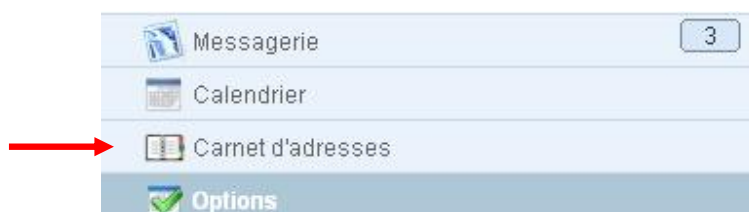
Message à d'autres expéditeurs :

Puis enregistrez les préférences :



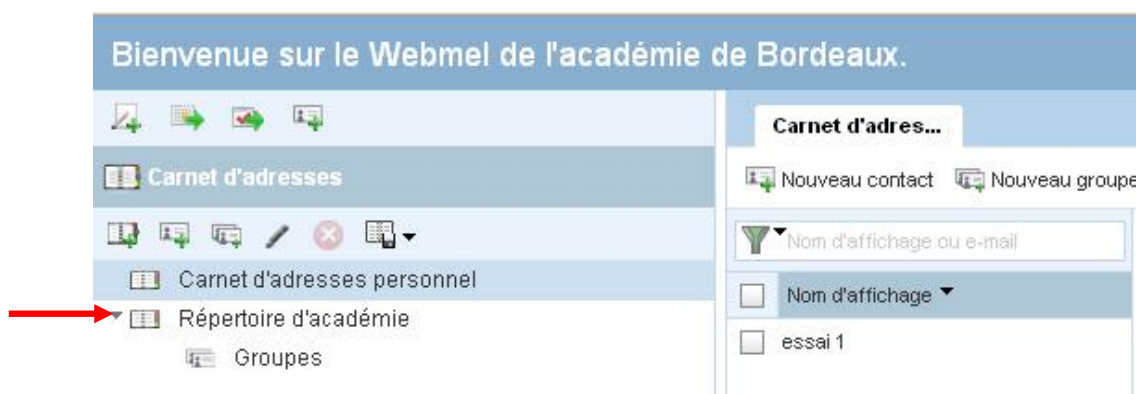
## 9. Carnet d'adresses du WEBMEL

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**.

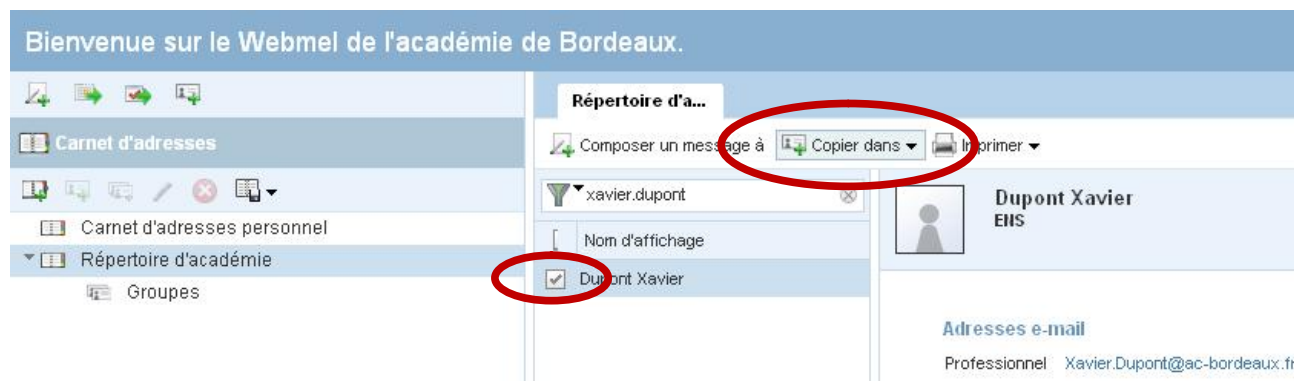
Il suffit de cliquer sur la ligne « **Répertoire d'académie** ».



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 :



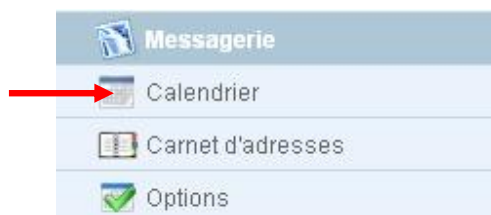
On peut alors sélectionner le contact recherché et le copier dans le carnet d'adresses :



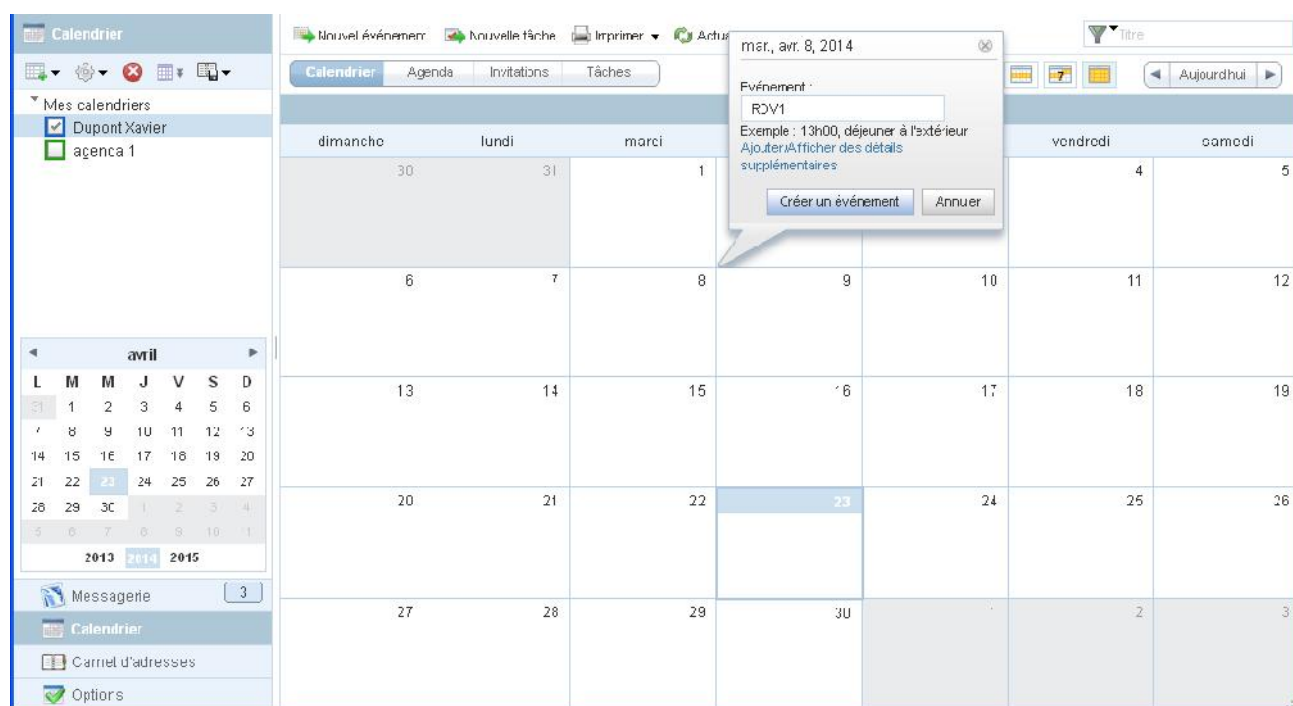
## 10. Calendrier du WEBMEL

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

Pour y accéder, cliquez sur « Calendrier » :



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



	<b>Messagerie</b>	25/08/2015 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

## 11. Aide en ligne du WEBMEL

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



## 12. Déconnexion du WEBMEL

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



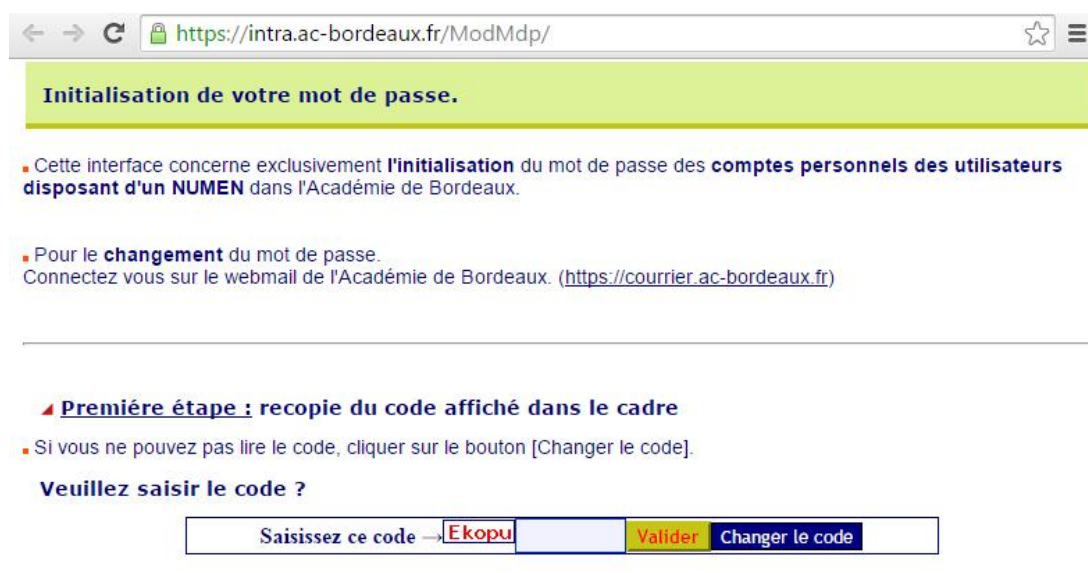
Ainsi, personne ne pourra revenir sur les pages consultées et sur vos messages en utilisant l'historique du navigateur internet (ou le bouton « Page précédente »).

## 13. Perte du mot de passe de messagerie

Afin de procéder à la génération d'un nouveau mot de passe (aléatoire) pour un compte d'un personnel EN, il doit se munir au préalable des éléments suivants :

- son compte
- son NUMEN
- son numéro d'établissement
- sa date de naissance

Puis il se connecte sur l'adresse suivante : <https://intra.ac-bordeaux.fr/ModMdp/>



**Initialisation de votre mot de passe.**

- Cette interface concerne exclusivement l'**initialisation** du mot de passe des **comptes personnels des utilisateurs disposant d'un NUMEN** dans l'Académie de Bordeaux.
- Pour le **changement** du mot de passe. Connectez vous sur le webmail de l'Académie de Bordeaux. (<https://courrier.ac-bordeaux.fr>)

---

▲ **Première étape : recopie du code affiché dans le cadre**

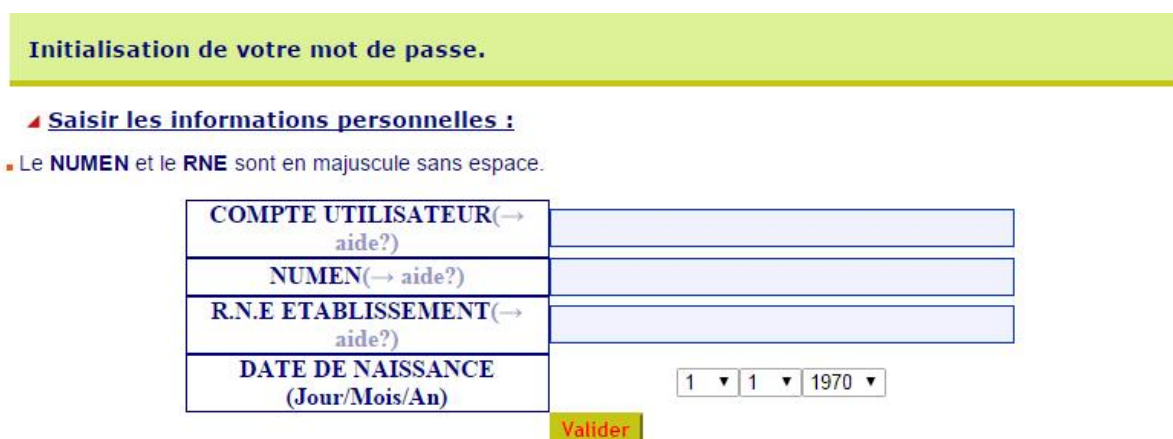
- Si vous ne pouvez pas lire le code, cliquer sur le bouton [Changer le code].

**Veillez saisir le code ?**

Saisissez ce code →

Valider
Changer le code

Après avoir saisi le code, l'écran suivant apparait :



**Initialisation de votre mot de passe.**

▲ **Saisir les informations personnelles :**

- Le **NUMEN** et le **RNE** sont en majuscule sans espace.

<b>COMPTE UTILISATEUR</b> (→ aide?)	
<b>NUMEN</b> (→ aide?)	
<b>R.N.E ETABLISSEMENT</b> (→ aide?)	
<b>DATE DE NAISSANCE</b> (Jour/Mois/An)	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="1"/> <input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="1"/> <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="1970"/> </div>

Valider



Après avoir saisi les informations et valider, le **mot de passe** est transmis sur l'écran suivant :

**Initialisation de votre mot de passe.**

- Le contrôle des informations personnelles saisies :**

Compte	NUMEN	RNE	Date de naissance
--------	-------	-----	-------------------

- Les données saisies concernant [ ] sont validées !
- Le mot de passe de votre compte va être initialisé par la chaîne de caractères suivante :**

Votre mot de passe	ecYgufEzuk2
--------------------	-------------
- Voulez vous initialiser votre mot de passe maintenant ?**
  - Si vous acceptez, un récapitulatif vous sera affiché sur la page suivante.
  - Si vous annulez, votre mot de passe restera inchangé.

## 14. 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/Login.jsp>

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



Une fois connecté, un menu vous propose de 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) :



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

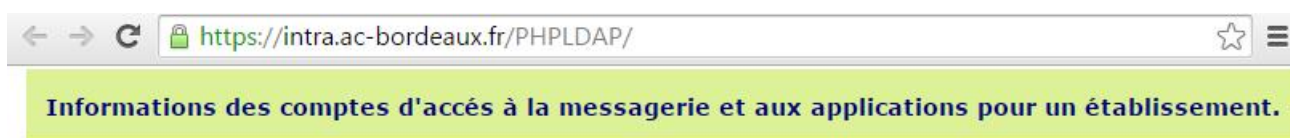
Résultat de la recherche	
Nom	Envoyer un message
<u>MARTIN C</u>	<a href="mailto:C...MARTIN6@ac-bordeaux.fr">C...MARTIN6@ac-bordeaux.fr</a>
<u>MARTIN C</u>	<a href="mailto:C...MARTIN2@ac-bordeaux.fr">C...MARTIN2@ac-bordeaux.fr</a>
<u>MARTIN F</u>	<a href="mailto:F...MARTIN1@ac-bordeaux.fr">F...MARTIN1@ac-bordeaux.fr</a>
<u>MARTIN F</u>	<a href="mailto:F...MARTIN2@ac-bordeaux.fr">F...MARTIN2@ac-bordeaux.fr</a>
<u>MARTIN F</u>	<a href="mailto:F...MARTIN@ac-bordeaux.fr">F...MARTIN@ac-bordeaux.fr</a>
<u>MARTIN J</u>	<a href="mailto:J...MARTIN@ac-bordeaux.fr">J...MARTIN@ac-bordeaux.fr</a>
<u>MARTIN M</u>	<a href="mailto:M...MARTIN@ac-bordeaux.fr">M...MARTIN@ac-bordeaux.fr</a>
<u>J...MARTINA</u>	<a href="mailto:J...MARTINA@ac-bordeaux.fr">J...MARTINA@ac-bordeaux.fr</a>
<u>MARTINEAU A</u>	<a href="mailto:A...MARTINEAU1@ac-bordeaux.fr">A...MARTINEAU1@ac-bordeaux.fr</a>
<u>C...MARTINEZ</u>	<a href="mailto:C...MARTINEZ@ac-bordeaux.fr">C...MARTINEZ@ac-bordeaux.fr</a>
<u>MARTINEZ R</u>	<a href="mailto:R...MARTINEZ@ac-bordeaux.fr">R...MARTINEZ@ac-bordeaux.fr</a>

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'écarter les homonymes.

## 15. 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 login/mot de passe, (les identifiants sont identiques à ceux utilisés pour les autres applications comme le portail de l'établissement ARENA).

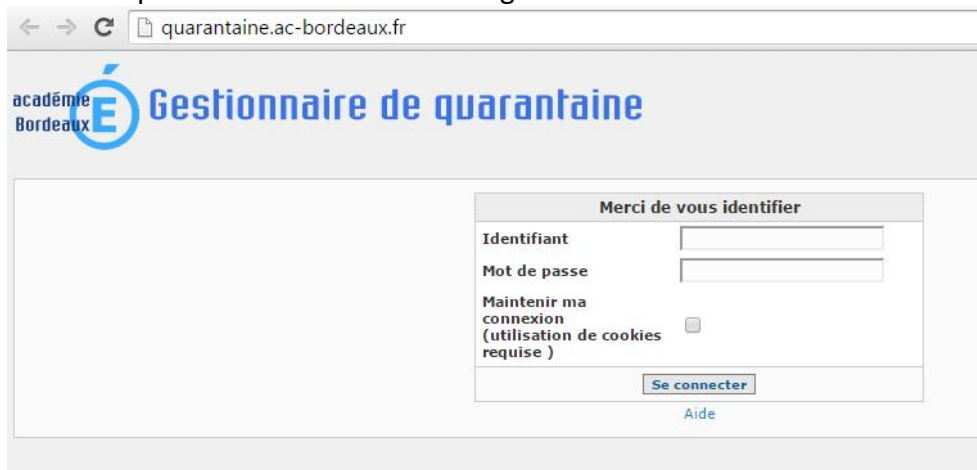
Les nouveaux arrivants peuvent utiliser leur boîte aux lettres dès lors qu'ils figurent dans cette liste.

## 16. Filtrage des courriels

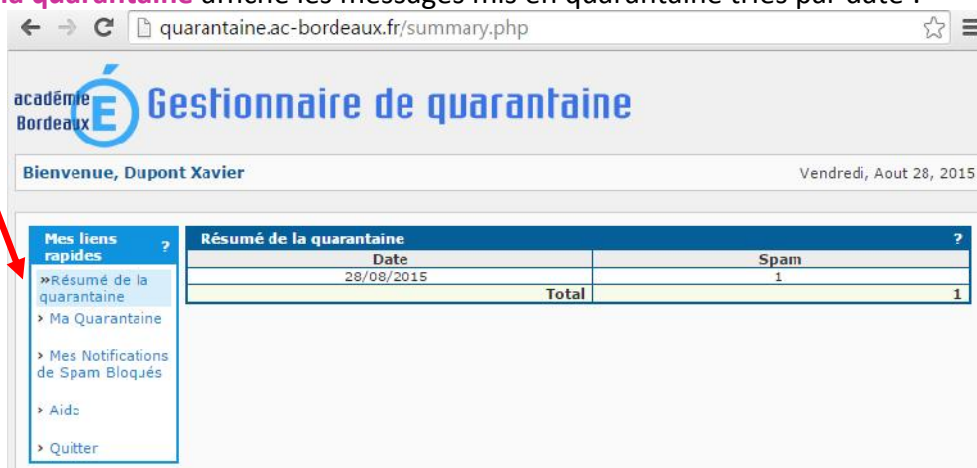
Une solution de filtrage externalisée assure le nettoyage des courriers électroniques en provenance de l'internet.

La quarantaine est disponible à l'adresse : <http://quarantaine.ac-bordeaux.fr>

L'identifiant et le mot de passe sont ceux de la messagerie.

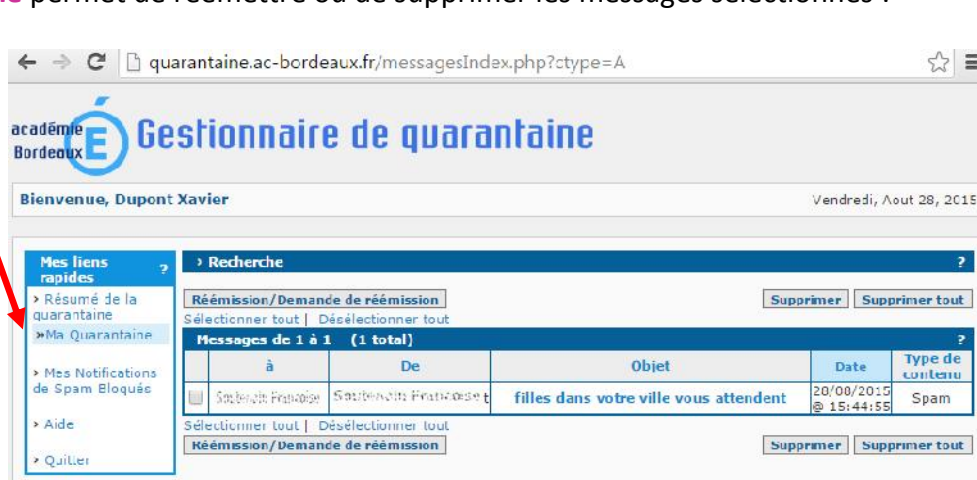


Le **résumé de la quarantaine** affiche les messages mis en quarantaine triés par date :



Résumé de la quarantaine	
Date	Spam
28/08/2015	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

**Ma quarantaine** permet de réémettre ou de supprimer les messages sélectionnés :



à	De	Objet	Date	Type de contenu
Sébastien Pratoise	Sébastien Pratoise	filles dans votre ville vous attendent	20/08/2015 @ 15:44:55	Spam

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

<http://www.ac-bordeaux.fr/communiquer-autres-services.html>

**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 »).

#### ■ Les Restrictions

■ Taille maximale d'un message 10 Mo

■ Pour les pièces jointes

- taille maximale des pièces jointes : 7 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

■ Consultez mes différentes restrictions liées à la messagerie

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 <http://quarantaine.ac-bordeaux.fr> avec sa connexion 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 dans une autre section. Les courriers considérés comme des courriers non sollicités sont placés dans une quarantaine.

► [Accès à la quarantaine de votre messagerie](#)

### Bonnes pratiques pour éviter les spams

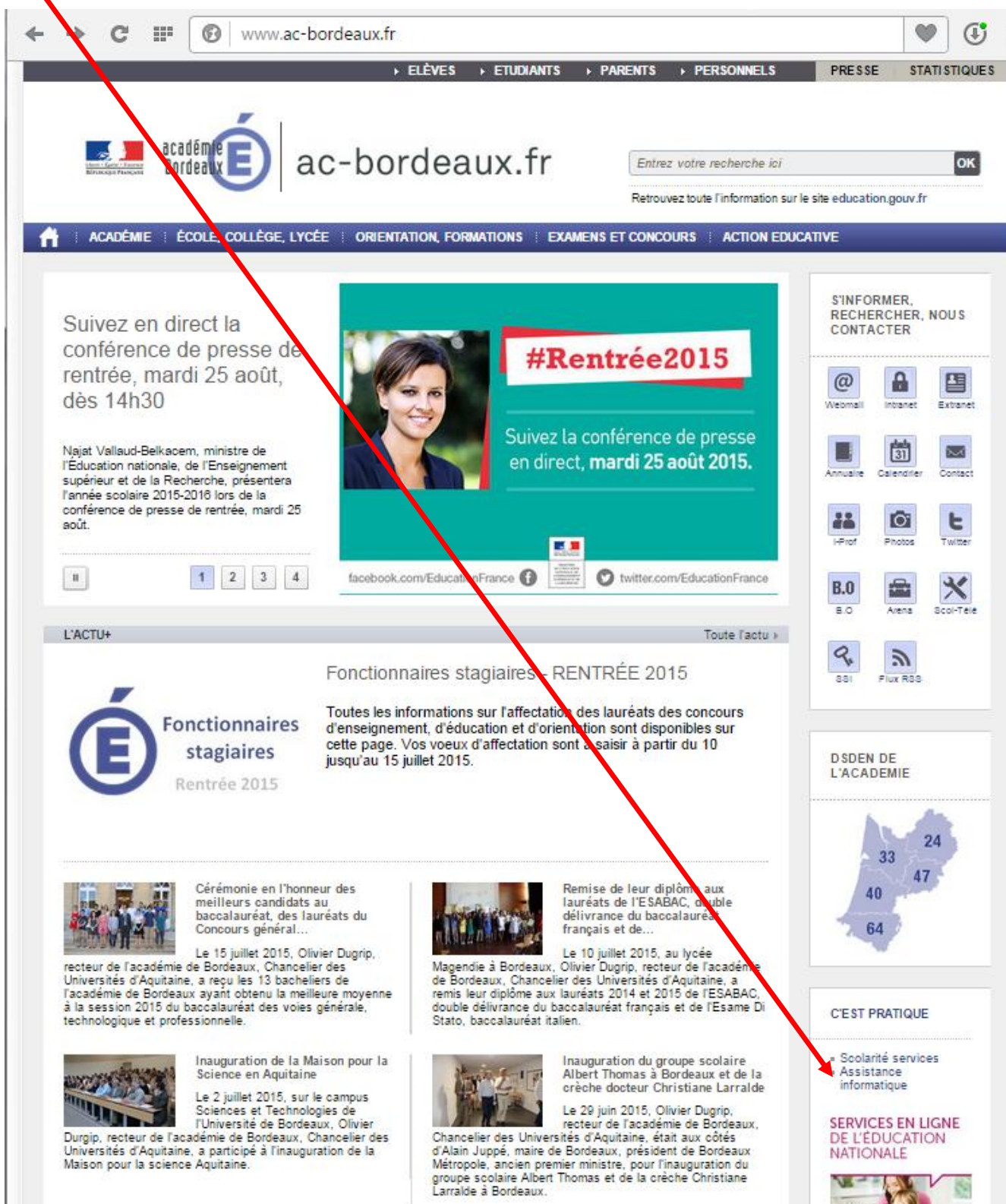
- Ne pas répondre à un spammeur qui utilise généralement de fausses adresses d'envoi. De plus, la réponse lui indique que l'adresse est active.
- De la même façon, ne pas cliquer sur un lien qui dans le corps du message, propose de ne plus recevoir ce type de message. L'effet est le même que précédemment. Il faut simplement supprimer le message.
- Utiliser les filtres de son client de messagerie
- Ne pas relayer les messages (blagues, etc.) invitant l'utilisateur à transmettre le mail au maximum de contacts possibles.
- Éviter au maximum la publication de son adresse e-mail sur des forums ou des sites internet.
- S'assurer qu'un antivirus est à jour sur votre poste de travail.

## 17. Consignes et outils annexes de la messagerie

Toutes les consignes d'usage de ma messagerie sont disponibles ici :

<http://www.ac-bordeaux.fr/communiquer-autres-services.html>

ainsi que sur le site INTERNET du rectorat <http://www.ac-bordeaux.fr> dans la rubrique **assistance informatique**




The screenshot shows the homepage of the Académie de Bordeaux website. At the top, there is a navigation bar with categories: ELÈVES, ETUDIANTS, PARENTS, PERSONNELS, PRESSE, and STATISTIQUES. Below this is the main header with the logo and the URL 'ac-bordeaux.fr'. A search bar is present with the placeholder text 'Entrez votre recherche ici'. A secondary navigation bar includes: ACADÉMIE, ÉCOLE, COLLÈGE, LYCÉE, ORIENTATION, FORMATIONS, EXAMENS ET CONCOURS, and ACTION EDUCATIVE.

The main content area features a large banner for a press conference on August 25, 2015, with the hashtag #Rentrée2015. Below the banner, there are social media links for Facebook and Twitter. To the right, a sidebar titled 'S'INFORMER, RECHERCHER, NOUS CONTACTER' contains various utility icons: Webmail, Intranet, Extranet, Annuaire, Calendrier, Contact, i-Prof, Photos, Twitter, B.O, Aériens, Scol-Télé, SSI, and Flux RSS.

Below the banner, there is a section titled 'Fonctionnaires stagiaires - RENTRÉE 2015' with a sub-header 'Fonctionnaires stagiaires Rentrée 2015'. The text states: 'Toutes les informations sur l'affectation des lauréats des concours d'enseignement, d'éducation et d'orientation sont disponibles sur cette page. Vos vœux d'affectation sont à saisir à partir du 10 jusqu'au 15 juillet 2015.' Below this, there are four news items with images and text:

- Cérémonie en l'honneur des meilleurs candidats au baccalauréat, des lauréats du Concours général...**: Le 15 juillet 2015, Olivier Dugrip, recteur de l'Académie de Bordeaux, Chancelier des Universités d'Aquitaine, a reçu les 13 bacheliers de l'Académie de Bordeaux ayant obtenu la meilleure moyenne à la session 2015 du baccalauréat des voies générale, technologique et professionnelle.
- Remise de leur diplôme aux lauréats de l'ESABAC, double délivrance du baccalauréat français et de...**: Le 10 juillet 2015, au lycée Magendie à Bordeaux, Olivier Dugrip, recteur de l'Académie de Bordeaux, Chancelier des Universités d'Aquitaine, a remis leur diplôme aux lauréats 2014 et 2015 de l'ESABAC, double délivrance du baccalauréat français et de l'Esame Di Stato, baccalauréat italien.
- Inauguration de la Maison pour la Science en Aquitaine**: Le 2 juillet 2015, sur le campus Sciences et Technologies de l'Université de Bordeaux, Olivier Dugrip, recteur de l'Académie de Bordeaux, Chancelier des Universités d'Aquitaine, a participé à l'inauguration de la Maison pour la science Aquitaine.
- Inauguration du groupe scolaire Albert Thomas à Bordeaux et de la crèche docteur Christiane Larraide**: Le 29 juin 2015, Olivier Dugrip, recteur de l'Académie de Bordeaux, Chancelier des Universités d'Aquitaine, était aux côtés d'Alain Juppé, maire de Bordeaux, président de Bordeaux Métropole, ancien premier ministre, pour l'inauguration du groupe scolaire Albert Thomas et de la crèche Christiane Larraide à Bordeaux.

At the bottom right, another sidebar titled 'DSDEN DE L'ACADEMIE' shows a map of the region with numbers 24, 33, 40, 47, and 64. Below it, a section 'C'EST PRATIQUE' contains a link for 'Scolarité services Assistance informatique' and a section 'SERVICES EN LIGNE DE L'ÉDUCATION NATIONALE' with a small image.

	<b>Messagerie</b>	23/04/2014 DSI
	<b>Guide de découverte</b>	

## 18. Charte

---

L'usage de la messagerie professionnelle est régi par la **charte** des technologies de l'information et de communication pour les personnels de l'Académie de Bordeaux. Cette charte est disponible à l'adresse :

<http://ssi.ac-bordeaux.fr/fileadmin/TIC-CharteDesPersonnels-19052010.pdf>

## 19. Assistance

---

Pour tout problème de messagerie, prenez contact auprès de SCOL-TELESERVICES à l'adresse :

<http://www.helpdesk.ac-bordeaux.fr/glcontact>