
MESSAGERIE

Utilisation

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

Table des matières

1.	GENERALITES	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 OUBLIE »	6
1.2	SUR LA MESSAGERIE DE L'ACADEMIE.....	7
6.	TAUX DE REMPLISSAGE DE VOTRE BOITE AUX LETTRES.....	9
7.	TRANSFERT DES MESSAGES	10
8.	MESSAGE D'ABSENCE	12
9.	CARNET D'ADRESSES DU WEBMEL.....	14
10.	CALENDRIER DU WEBMEL	16
11.	AIDE EN LIGNE DU WEBMEL	17
12.	DECONNEXION DU WEBMEL	17
13.	RECHERCHE DES ADRESSES DE MESSAGERIE DES PERSONNELS DE L'ACADEMIE.....	18
14.	RECHERCHE DES ADRESSES DE MESSAGERIE DES PERSONNELS D'UN ETABLISSEMENT	20
15.	FILTRAGE DES COURRIELS.....	21
16.	CONSIGNES ET OUTILS ANNEXES DE LA MESSAGERIE	24
17.	CHARTER	25
18.	ASSISTANCE.....	25

	Messagerie	18/10/2018 DSI
	Guide de découverte	

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

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...

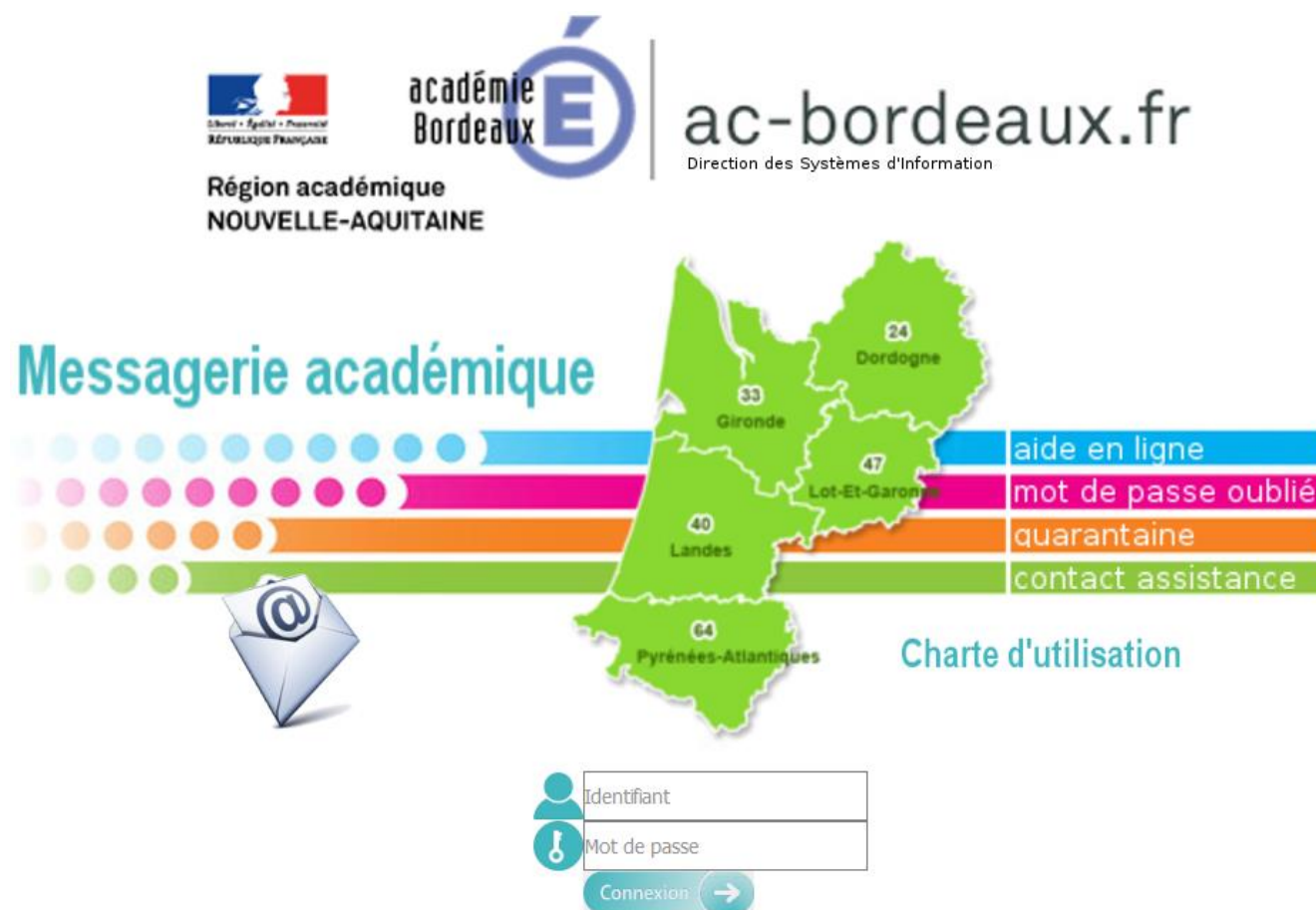
Ainsi, vous pouvez consulter vos messages quel que soit l'endroit où vous vous trouvez (au bureau, dans votre établissement, à la maison, à l'étranger, etc.), du moment que vous avez un accès à internet.

	Messagerie	18/10/2018 DSI
	Guide de découverte	

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)

	Messagerie	18/10/2018 DSI
	Guide de découverte	

➤ **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 :

- pour les personnels de l'Education Nationale :

<https://intra.ac-bordeaux.fr/ModMdp/>

- pour tous les autres, 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

1.1 Sur l'utilitaire « mot de passe oublié »

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




Remplissez le formulaire :



Veuillez saisir ces renseignements pour changer le mot de passe de votre messagerie académique

Identifiant :	<input type="text" value="Votre identifiant de messagerie"/>
Numen :	<input type="text" value="Votre numen"/>
Date de naissance :	<input type="text" value="jj/mm/aaaa date de naissance"/>
Nouveau mot de passe :	<input type="text" value="nouveau mot de passe"/>

Je ne suis pas un robot
 

Confidentialité - Conditions

Valider



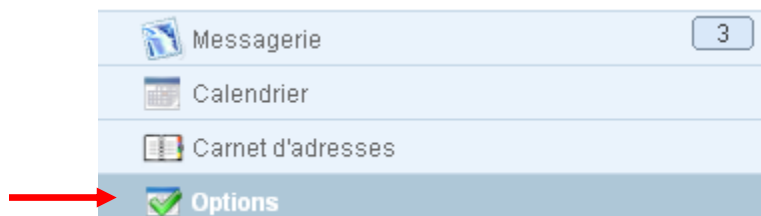
Numen

Votre Numen vous a été transmis lors de votre entrée dans l'Education Nationale. Si vous l'avez perdu merci de vous adresser à votre service de gestion du personnel.

Cliquez la case « Je ne suis pas un robot » et suivez les instructions. Puis cliquez sur le bouton « Valider ».

1.2 Sur la messagerie de l'académie

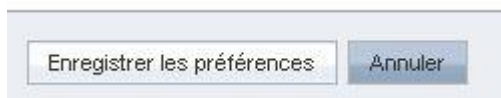
Après s'être connecté au Webmel sur <https://courrier.ac-bordeaux.fr>, cliquez sur l'onglet "Options" qui se trouve au bas de la colonne de gauche :



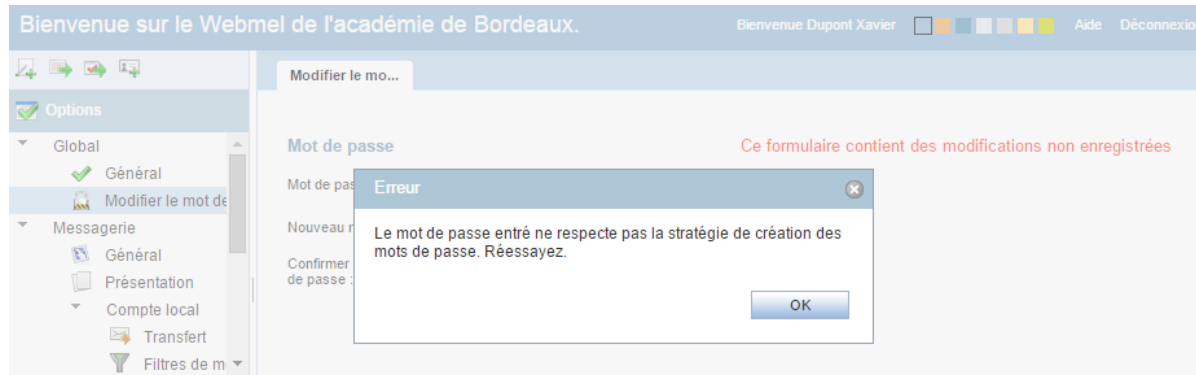
Cliquez sur "Modifier le mot de passe" et remplissez les fenêtres de la boîte de dialogue "Mot de passe" :



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



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 :

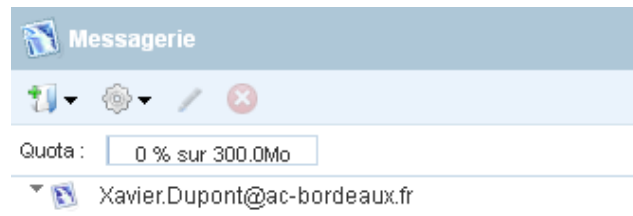
- 5 tentatives infructueuses permises en l'espace de 10 minutes, puis verrouillage du compte utilisateur pour 10 minutes. Après un certain nombre de tentatives d'authentification échouées, un mécanisme de verrouillage de compte est activé. Le blocage est temporaire, selon le degré de rigueur appliquée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

► [Evaluation de la robustesse d'un mot de passe](#)

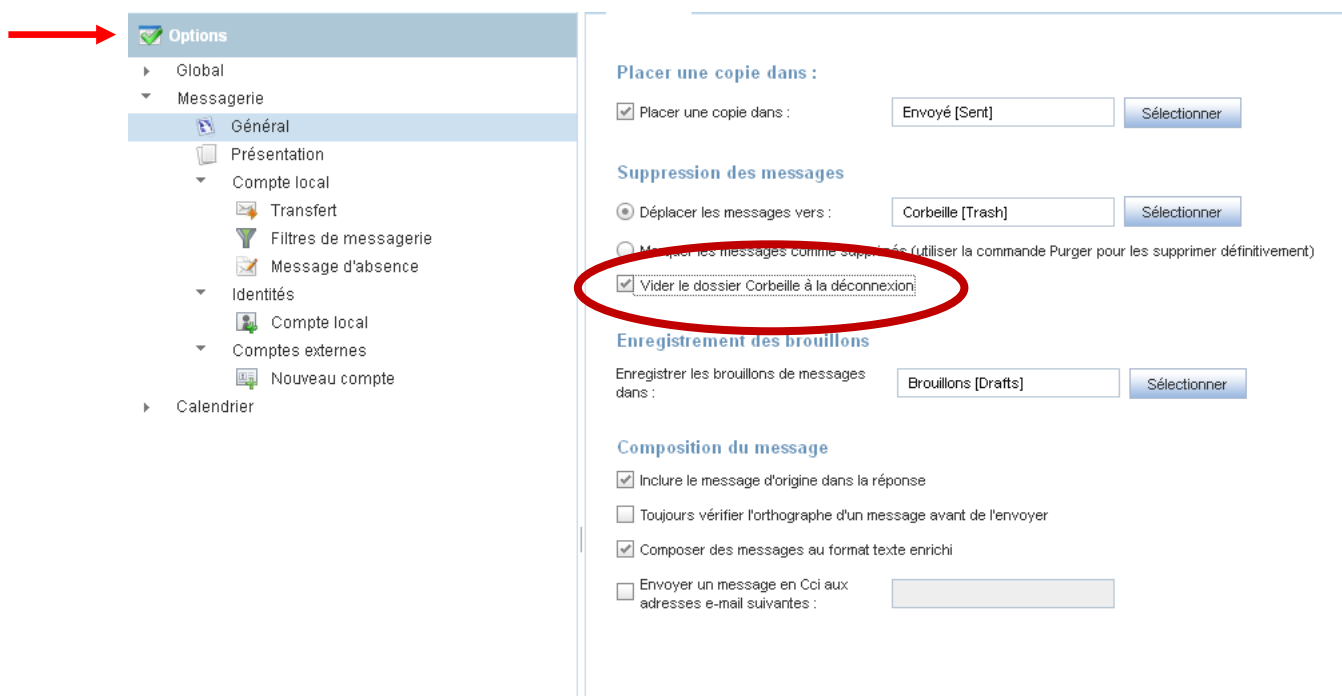
6. Taux de remplissage de votre boîte aux lettres

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

Sur le webmel, 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 Webmel au moyen du lien prévu à cet effet, en haut à droite de l'écran.



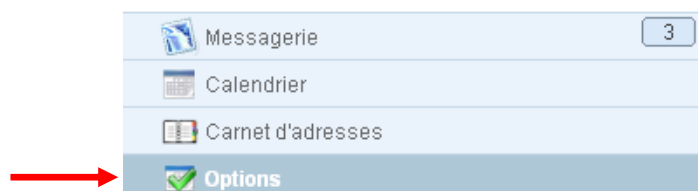
7. Transfert des messages

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

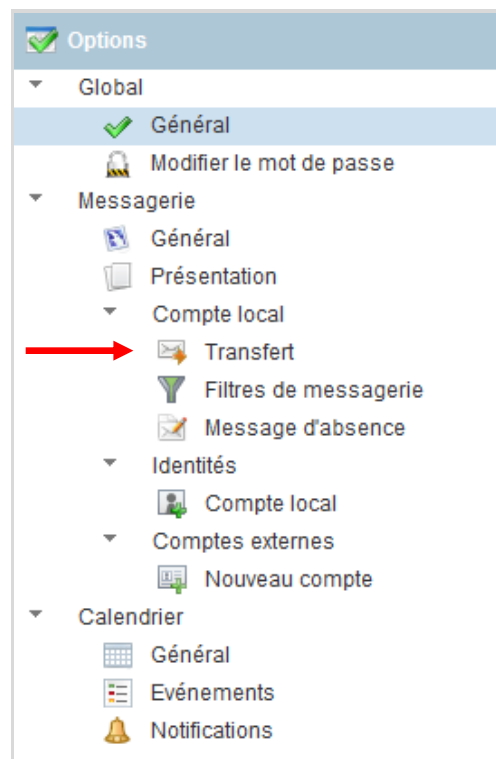
Cette option est à utiliser avec beaucoup de précautions : en l'activant, tous les messages arrivant sur votre boîte aux lettres électroniques, seront transférés automatiquement vers l'adresse de messagerie que vous aurez renseignée (**même si elle ne fonctionne pas !**).

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**



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

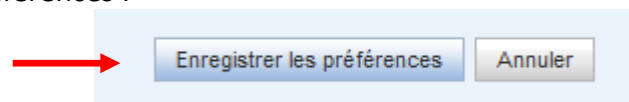
Conserver une copie du message

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

Si, au contraire, vous décochez cette case, l'académie **décline toute responsabilité en cas de perte de mail** (destruction ou non acheminement).

Remarque : en raison des élections professionnelles, la conservation d'une copie sur les serveurs de l'académie est **obligatoire**.

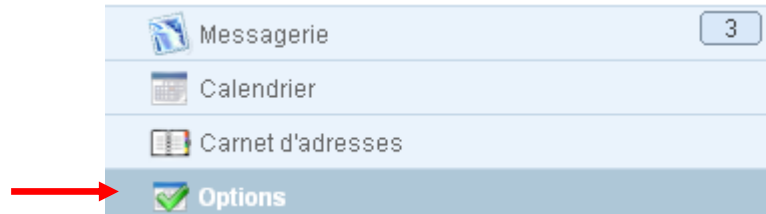
Puis enregistrez les préférences :



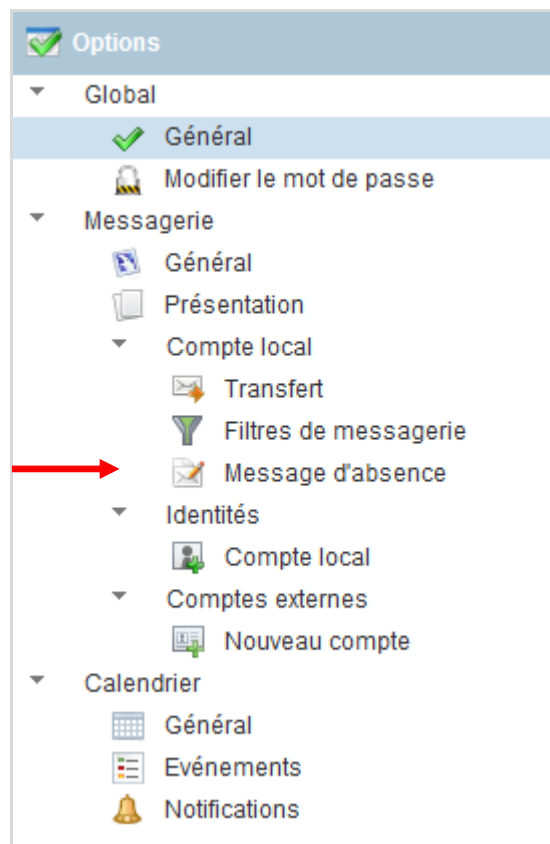
8. Message d'absence

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, 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 :

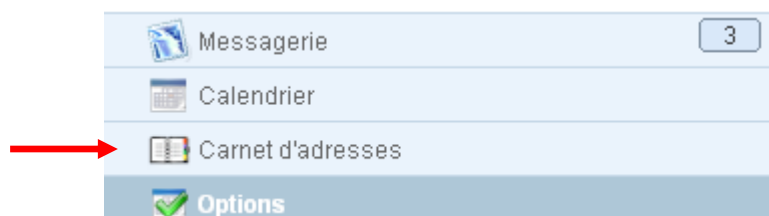
Message à d'autres expéditeurs :

Puis enregistrez les préférences :



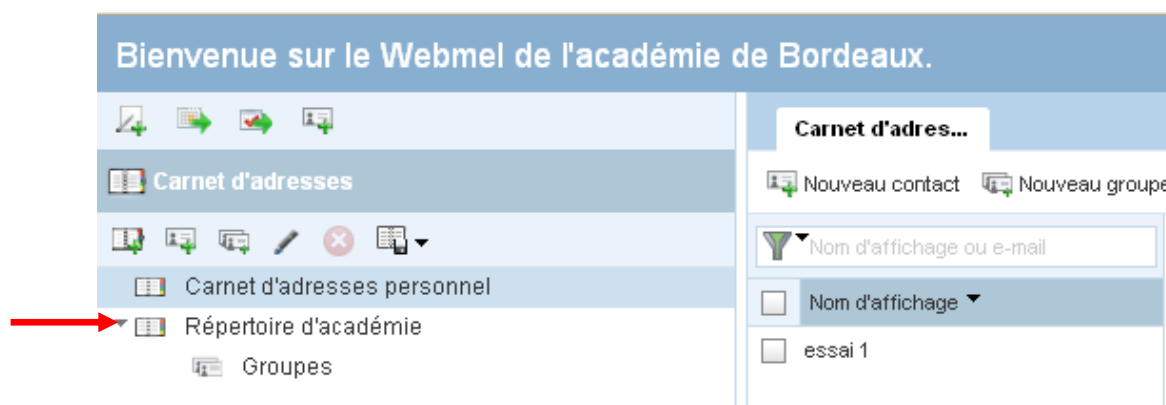
9. Carnet d'adresses du WEBMEL

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.

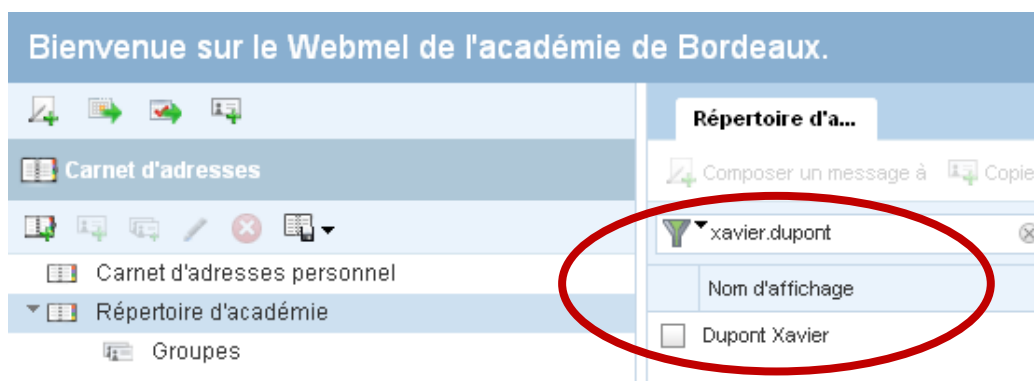


Ce carnet d'adresses, outre le fait de stocker les adresses de vos contacts, propose une fonctionnalité intéressante : **il permet de rechercher des personnels sur l'annuaire académique.**

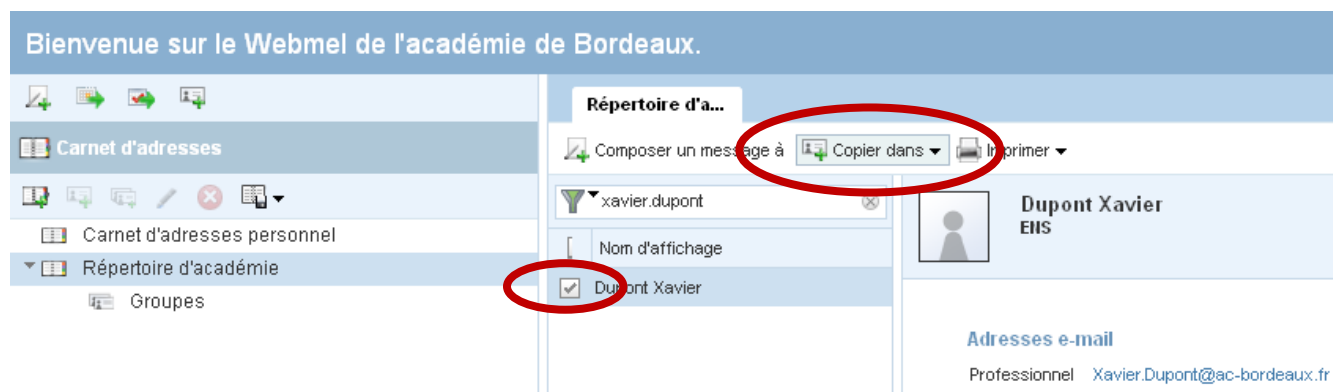
Il suffit de cliquer sur la ligne « **Répertoire d'académie** ».



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 :



Bienvenue sur le Webmel de l'académie de Bordeaux.

Répertoire d'a...

Composer un message à Copier dans Imprimer

xavier.dupont

Nom d'affichage

Dupont Xavier

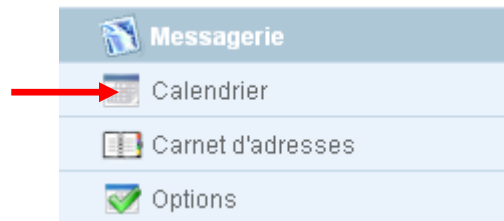
Dupont Xavier
EHS

Adresses e-mail
Professionnel Xavier.Dupont@ac-bordeaux.fr

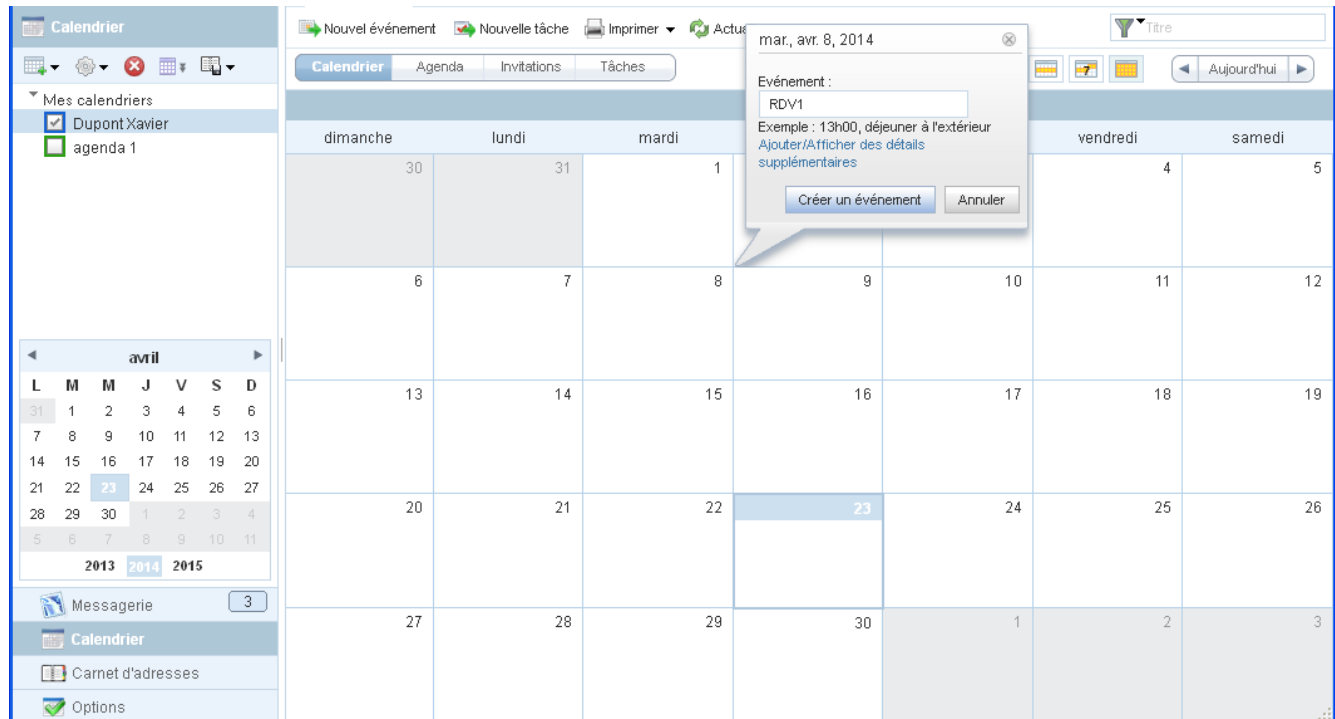
10. Calendrier du WEBMEL

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 » :

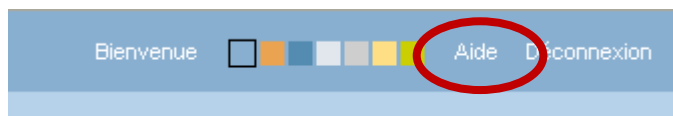


Pour ajouter un rendez-vous, il suffit de cliquer sur le jour souhaité et renseigner l'évènement :



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**.



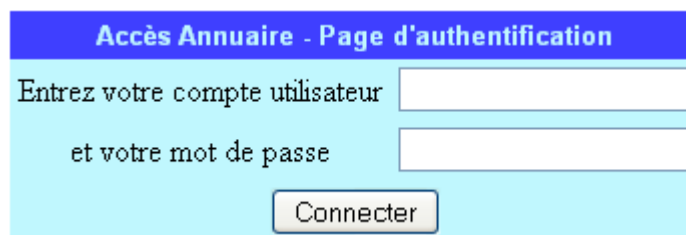
Ainsi, personne ne pourra revenir sur les pages consultées et sur vos messages en utilisant l'historique du navigateur internet (ou le bouton « Page précédente »).

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

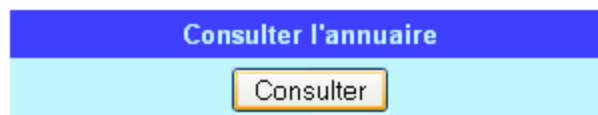
Vous pouvez connaître les adresses institutionnelles en allant sur l'**annuaire académique** à l'adresse :

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

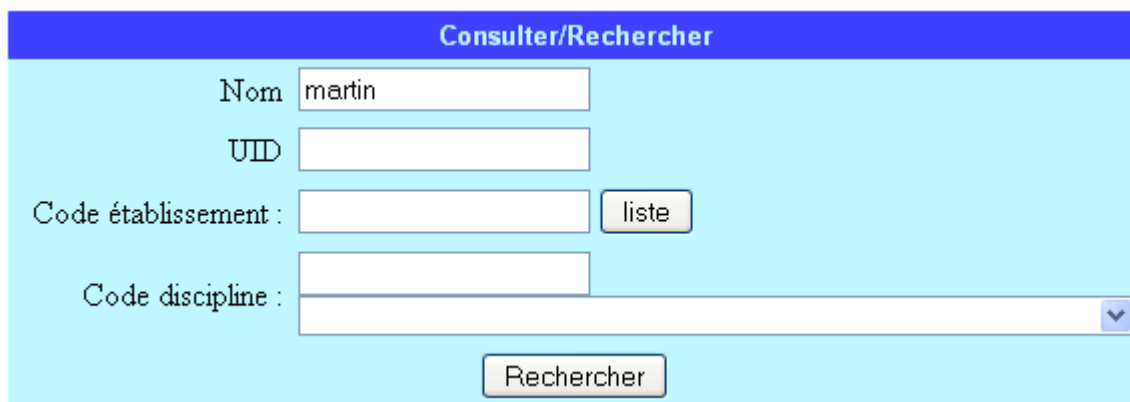
Votre compte utilisateur et mot de passe sont ceux de votre messagerie.



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>	C...MARTIN6@ac-bordeaux.fr
<u>MARTIN C</u>	C...MARTIN2@ac-bordeaux.fr
<u>MARTIN F</u>	F...MARTIN1@ac-bordeaux.fr
<u>MARTIN F</u>	F...MARTIN2@ac-bordeaux.fr
<u>MARTIN F</u>	F...MARTIN@ac-bordeaux.fr
<u>MARTIN J</u>	J...MARTIN@ac-bordeaux.fr">J...MARTIN@ac-bordeaux.fr
<u>MARTIN M</u>	M...MARTIN@ac-bordeaux.fr
<u>J...MARTINA</u>	J...MARTINA@ac-bordeaux.fr">J...MARTINA@ac-bordeaux.fr
<u>MARTINEAU A</u>	A...MARTINEAU1@ac-bordeaux.fr
<u>C...MARTINEZ</u>	C...MARTINEZ@ac-bordeaux.fr
<u>MARTINEZ B</u>	B...MARTINEZ@ac-bordeaux.fr

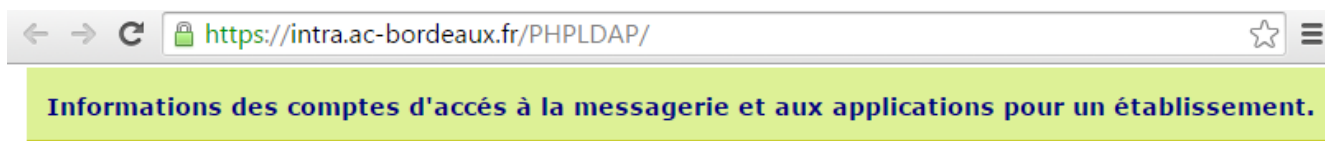
Il ne reste plus qu'à choisir la personne désirée et lire son adresse de messagerie (ou cliquer sur son adresse pour lui écrire directement un message).

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.

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		?
Type des comptes	Personnels EN ▾	?

Lister

- 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).

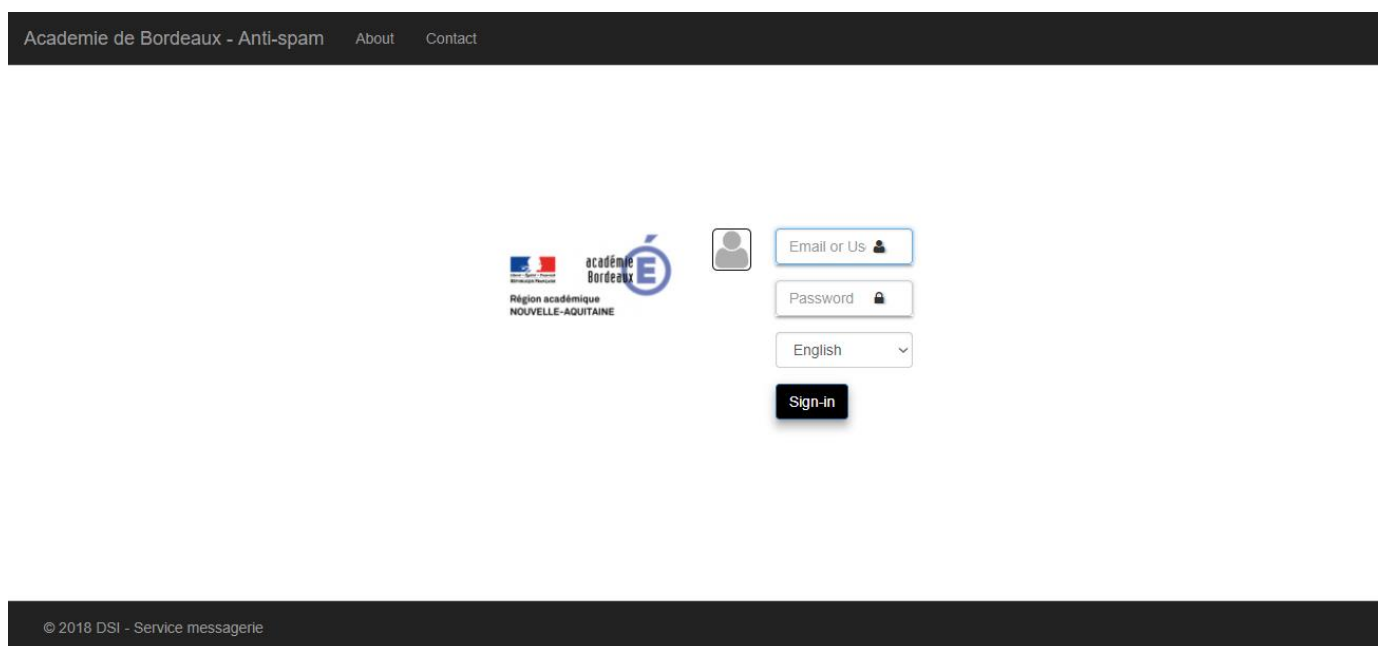
Les nouveaux arrivants peuvent utiliser leur boîte aux lettres dès lors qu'ils figurent dans cette liste.

15. Filtrage des courriels

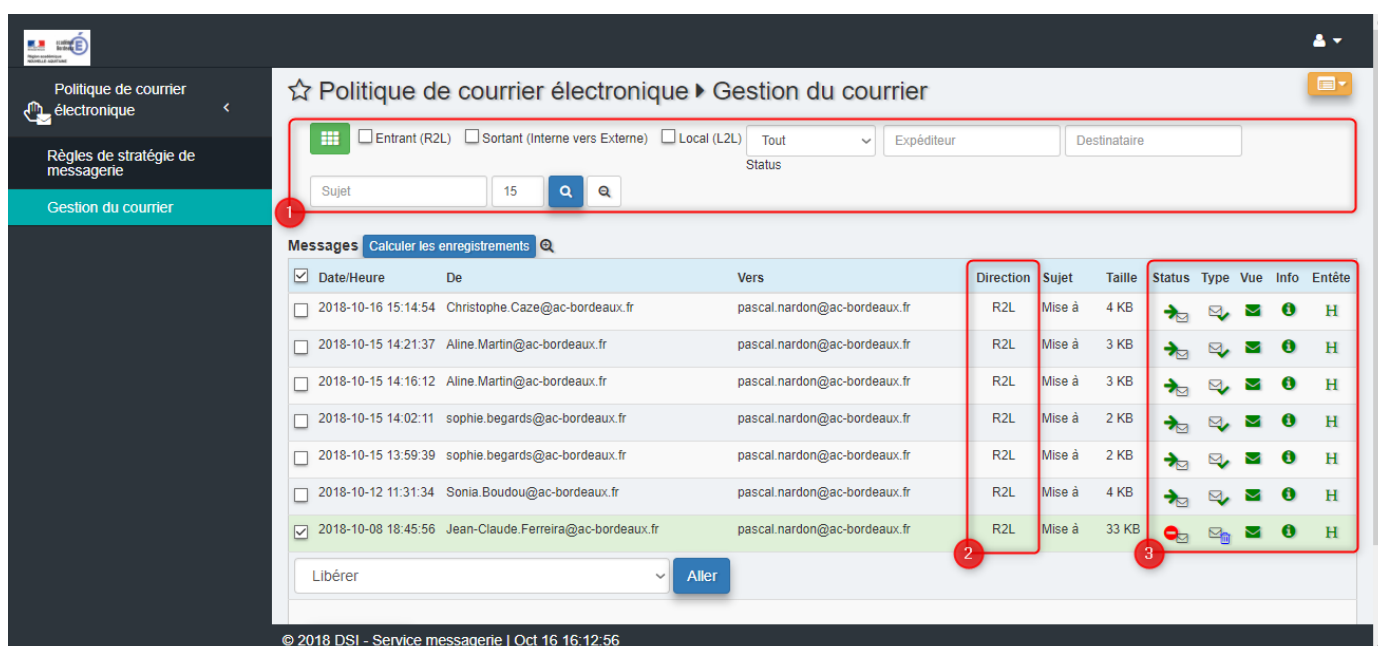
Une solution de filtrage externalisée assure le nettoyage des courriers électroniques en provenance de l'internet.

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

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



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



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 :

<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 »).

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](#)

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.

16. 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 links for 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 text 'Entrez votre recherche ici' and an 'OK' button. Below the header is a secondary navigation bar with links for ACADÉMIE, ÉCOLE, COLLÈGE, LYCÉE, ORIENTATION, FORMATIONS, EXAMENS ET CONCOURS, and ACTION EDUCATIVE.

The main content area features a large banner for '#Rentrée2018' with the slogan 'ensemble ensemble ensemble'. Below the banner is a news article titled 'Ensemble pour l'École de la confiance : année scolaire 2018-2019' by Jean-Michel Blanquer. To the right of the banner is a sidebar titled 'S'INFORMER, RECHERCHER, NOUS CONTACTER' containing icons for Messagerie, Intranet, Extranet, Annuaire, Calendrier, Contact, I-Prof / IPEL, Photos, Twitter, B.O, Arena, Amerana, SSI, Annuaire établissement, and Flux RSS.

Below the banner is a section titled 'L'ACTU+' with a sub-header 'Toute l'actu'. It contains several news items:

- Séminaire inter-académique Le DGESCO présente la réforme du lycée général et technologique et...**: A meeting on September 24, 2018, with over 500 officials from the Académie de Bordeaux, Limoges, and Poitiers.
- Lancement du Plan mathématiques Villani-Torossian dans le premier degré**: A meeting on October 5, 2018, at the lycée Vaclav Havel à Bègles.
- Séminaire académique " Lecture et écriture à l'école élémentaire "**: A meeting on September 28, 2018, at the municipal library in Bordeaux.

At the bottom right, there is a section titled 'C'EST PRATIQUE' with links for 'Calendrier Scolaire', 'Scolarité services', and 'Assistance informatique'. Below this is a section titled 'SERVICES EN LIGNE DE L'ÉDUCATION NATIONALE' with an image of a child using a laptop.

	Messagerie	23/04/2014 DSI
	Guide de découverte	

17. 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>

18. Assistance

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

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