

GESTION DU COURRIER ADMINISTRATIF

Le courrier, sous sa forme traditionnelle, a été abandonné par l'administration et les différents services départementaux ; Ils utilisent aujourd'hui, presque qu'exclusivement, la messagerie électronique pour communiquer. Cette nouvelle procédure impose un changement de stratégie, au sein de l'école, afin de s'assurer que tout le personnel a bien connaissance des différentes informations diffusées par ce canal.

Ce document présente 5 méthodes permettant une bonne circulation des informations , **le choix d'une des méthodes méthode relevant du conseil des maîtres.**

1- Impression de tous les messages et mise à disposition des adjoints

C'est la méthode la plus simple, qui revient à transformer le courrier électronique en courrier papier. C'est également celle qui coûte le plus cher, en temps et en argent ; c'est pourquoi, on constate, sur le terrain, que les directeurs qui utilisent cette méthode n'impriment pas tous les messages mais seulement ceux qui semblent les plus importants. Cette sélection (censure ?) appliquée par le directeur, ne correspond pas obligatoirement au choix qu'aurait fait les destinataires.

2- Mise à disposition d'une machine de consultation sous Outlook

Le directeur peut mettre à disposition de ses adjoints "sa" machine de consultation, celle avec laquelle il relève quotidiennement le courrier. La machine est configurée pour relever automatiquement la boîte de l'école, la manipulation se limite à un clic sur l'icône d'"Outlook Express". Le risque est l'effacement de messages par un utilisateur "maladroit" privant ainsi tous ses collègues de précieuses informations.

3- Mise à disposition d'une machine accédant à Internet

Le directeur relève habituellement son courrier avec Outlook Express mais il est possible de consulter le contenu de la boîte en utilisant l'accès direct sur le "webmail". Pour laisser le temps aux collègues de consulter le courrier, le directeur devra configurer son "Outlook" avec l'option "laisser les messages sur le serveur" (voir annexe 1).

La machine mise à disposition des adjoints devra pouvoir accéder à Internet ; Ils se connecteront sur <http://webmail.ac-poitiers.fr> taperont l'identifiant de l'école (ce.016XXXX) puis le mot de passe pour accéder au contenu de la boîte.

NB : Cette procédure est bien évidemment utilisable en tout lieu (domicile, cyber-café, école voisine...)

4- Inscription des adjoints sur la liste de diffusion des écoles

Les messages sont envoyés, en général, par le canal des listes de diffusion. Ces listes distribuent les messages à toutes les écoles d'une catégorie précise (toutes écoles, élémentaires, maternelles, circonscription ...). Il est possible à tout détenteur d'une adresse électronique de la forme "@ac-poitiers.fr" de recevoir les messages, diffusés sur une liste de diffusion, dans sa boîte personnelle, attribuée par le Rectorat. Le formulaire ci-joint (annexe 2) permettra aux adjoints de s'inscrire soit sur la liste de diffusion du département, soit sur la liste de diffusion de la circonscription, soit sur les deux listes.

5- Renvoi de la boîte de l'école vers les boîtes personnelles

Tous les messages qui arrivent dans la boîte de l'école peuvent être redirigés vers d'autres adresses électroniques. Il suffit d'inscrire les adresses des collègues dans l'emplacement prévu (annexe 3). La boîte aux lettres de l'école n'est pas affectée par cette manipulation, le directeur continue à gérer le courrier comme d'habitude, mais il n'a plus à assurer la transmission à ses collègues, ceux-ci reçoivent les mêmes informations dans leur boîte personnelle.

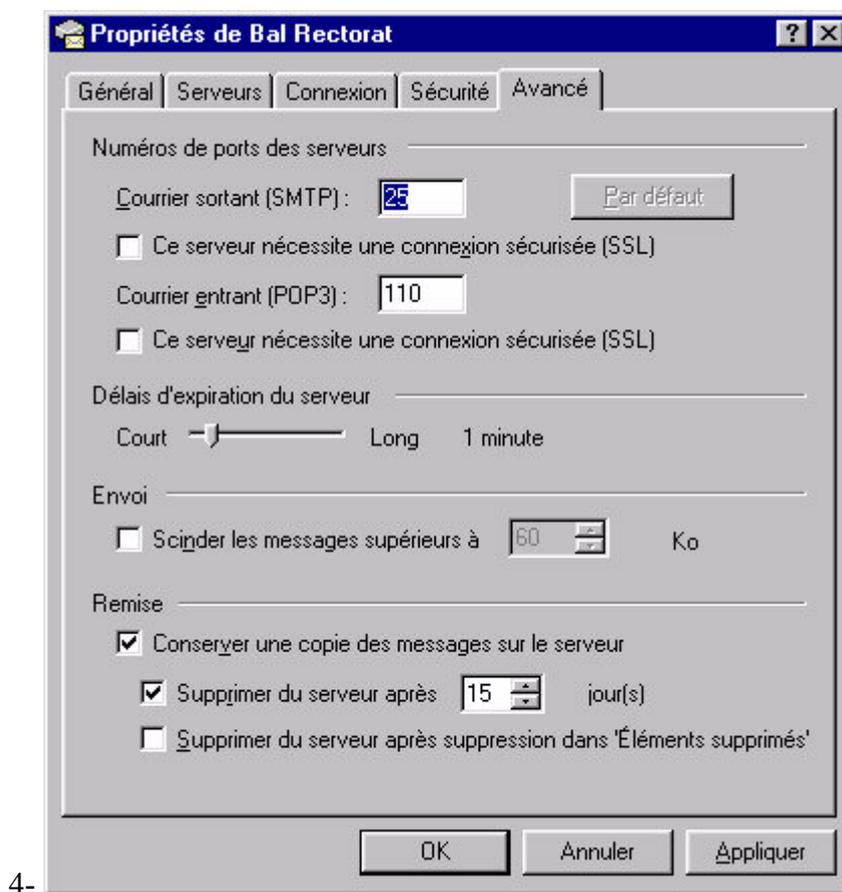
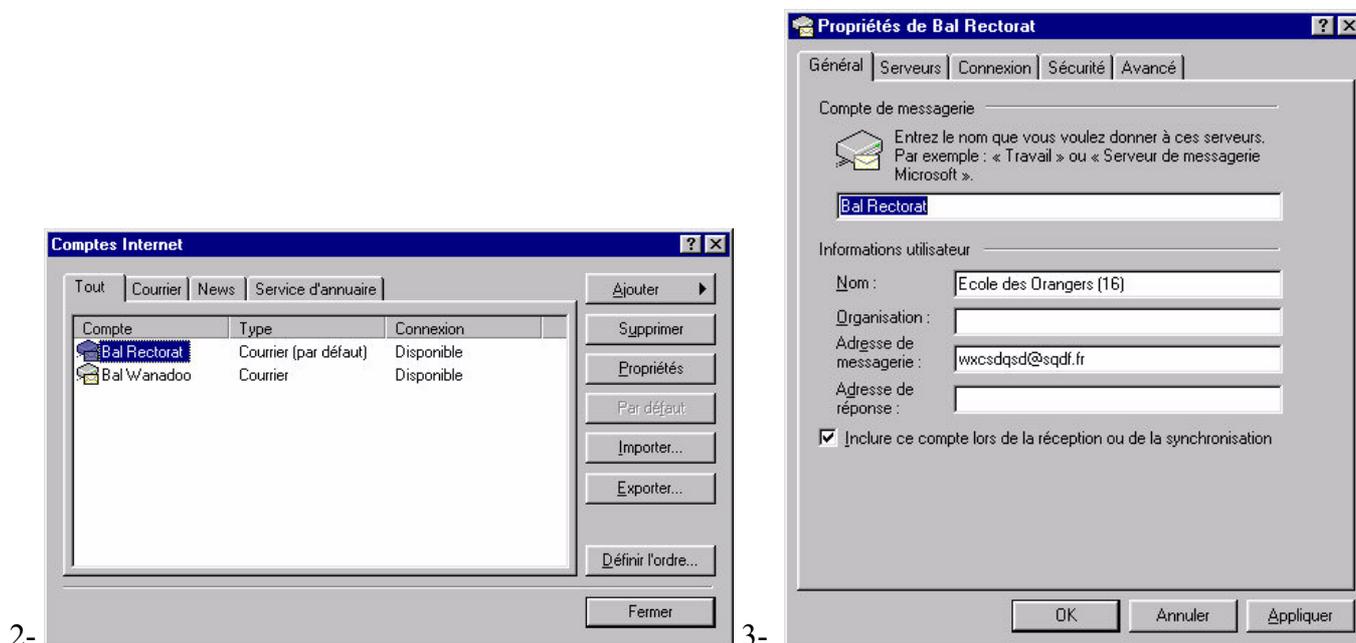
Annexe 1 : Configuration d'Outlook Express pour laisser les messages sur le serveur

1- Dans Outlook Express, cliquez sur "Outils" puis "comptes"

2- Double-cliquez sur le compte de votre boîte académique.

3- Cliquez sur l'onglet "avancé"

4- Cochez la case "Conserver une copie des messages sur le serveur" puis "supprimer du serveur après" et indique 15 jours. (les messages resteront dans la boîte pendant 15 jours et seront ensuite effacés automatiquement (ce délai permettra aux collègues de consulter la boîte par le webmail))



Annexe 2

À DIFFUSER À TOUS LES ENSEIGNANTS RATTACHÉS A VOTRE ECOLE

(Zilien, Brigadier, Animateur, RASED,....)

Les informations de l'Inspection Académique ou des Inspections de Circonscription sont maintenant diffusées par la messagerie électronique. Cette procédure permet d'envisager l'envoi de ces informations à toutes les personnes concernées qui ne sont pas toujours joignables facilement (stage, remplacement, congé...).

Si vous souhaitez être destinataire de ces envois, à votre adresse électronique personnelle (sur ac-poitiers.fr) veuillez retourner le formulaire ci-dessous, par courrier postal, à :

CDDP – EDAIP
Château de l'oisellerie
16400 LA COURONNE

Ref : EDAIP Liste Diff

Nom : _____ Prénom : _____

Ecole de rattachement : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Adresse électronique personnelle professionnelle : (à laquelle vous souhaitez recevoir les messages) :

_____@ac-poitiers.fr

Si vous ne connaissez plus les références de votre BAL professionnelle, contactez l'EDAIP ou le CDTI.

Je souhaite recevoir les informations diffusées :

- A toutes les écoles du département : **OUI NON** (ne laisser que la mention utile)
- A toutes les écoles de la circonscription de : _____

Signature :

Nota : Les informations sont diffusées par l'intermédiaire des listes de diffusion départementales. Ces listes sont utilisées par l'administration mais également par les écoles, les syndicats, les associations partenaires..... Vous recevrez donc à votre adresse TOUTES les informations transmises par l'intermédiaire des listes sur lesquelles vous serez inscrit.

Pour d'autres renseignements :

- EDAIP : 05.45.67.31.73
edaip16@ac-poitiers.fr

- CDTI16 : 05.45.90.14.77
cdti16@ac-poitiers.fr

Annexe 3

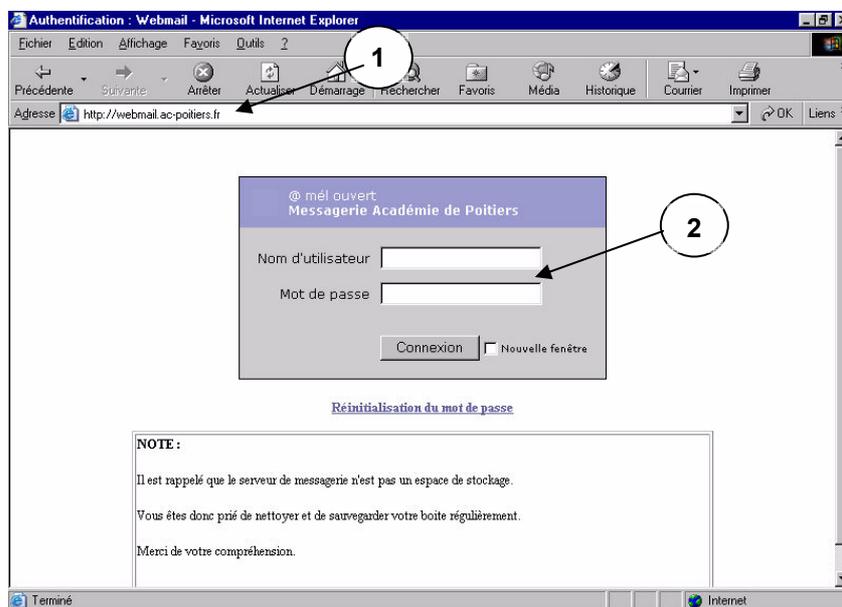
L'opération proposée consiste donc à rediriger les messages vers les boîtes aux lettres personnelles des collègues rattachés administrativement à l'école.

1- Ouvrir la boîte de l'école en passant par le webmail : <http://webmail.ac-poitiers.fr>

2- Entrez les identifiants de l'école

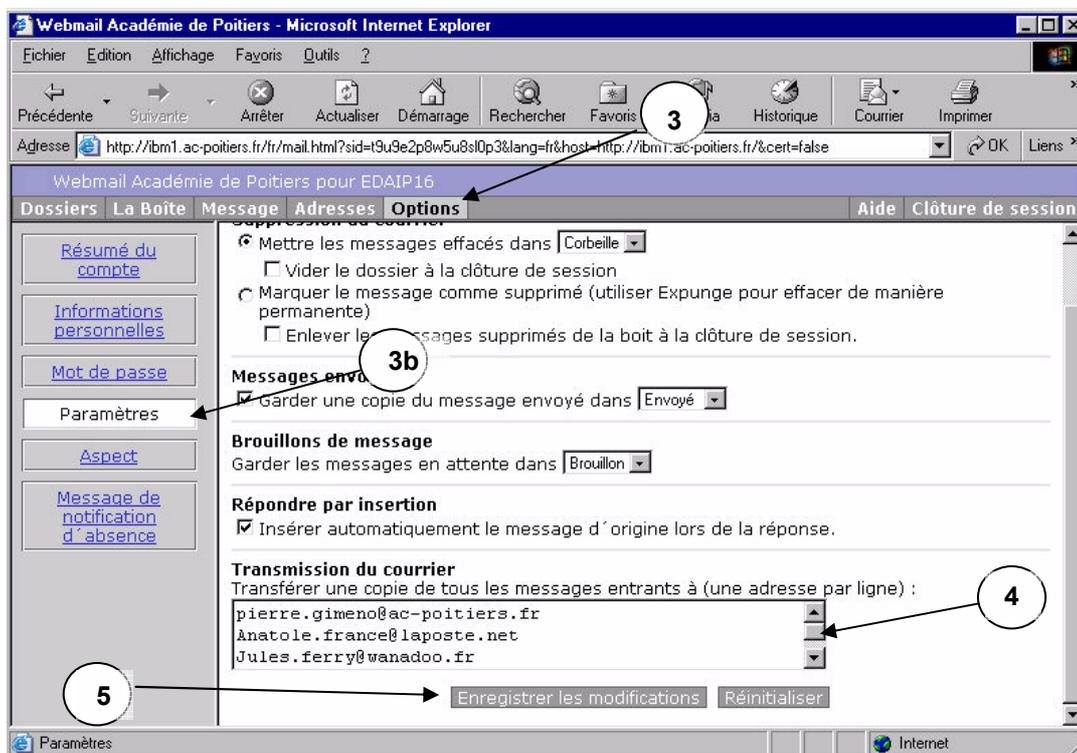
Nom d'utilisateur : ce.0160000B (ce + . + N°RNE de l'école)

Mot de passe : XX12XX (2 lettres, 2 chiffres, 2 lettres – en majuscules)



3- Cliquez sur l'onglet "Options" puis, à gauche de l'écran sur "Paramètres"

4- Remplissez la case 'transmission du courrier avec les adresses des collègues de l'école



5- Cliquez sur "Enregistrer les modifications"