

## **IDENTIFIANTS ACADEMIQUES, I-Prof, ARENA, HORDE, GAIA, M@GISTERE...**



# GUIDE DE L'ENSEIGNANT

# SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>1</b>
<b>Mes identifiants Académiques</b> .....	<b>2</b>
Connaitre ses identifiants : règle générale.....	3
Identifiants académiques : à quoi servent-ils ?.....	4
Obtenez vos identifiants académiques .....	5
Comment connaitre votre Nom d'utilisateur =Compte utilisateur = Identifiant ? .....	5
Comment connaitre votre NUMEN (= Mot de passe par défaut) ? .....	6
Comment modifier votre mot de passe (NUMEN) ? .....	7
<b>I-PROF : Les informations clés sur la carrière des enseignants</b> .....	<b>8</b>
Comment accéder au portail IPROF? (quelques possibilités) .....	9
<b>ARENA : Accès aux Ressources de l'Education nationale et académiques</b> .....	<b>10</b>
Comment accéder au portail ARENA ? (quelques possibilités).....	11
Comment accéder à « Scolarité du 1 <sup>er</sup> degré » : BE1D (Directeurs)?.....	12
Comment accéder à « Scolarité 1 <sup>er</sup> degré » : LPC (Directeurs) ?.....	13
Comment accéder à «Scolarité du 2 <sup>nd</sup> degré» : AFFLENET (Directeurs) .....	14
Comment accéder à « Gestion des personnels » : GAIA ? .....	15
Comment accéder à « Formation à distance » : MAGISTERE ?.....	17
Comment accéder à « Intranet, référentiels et outils » : EFIVOL ?.....	19
<b>Webmail académique Horde : La messagerie professionnelle</b> .....	<b>21</b>
Comment accéder au portail HORDE ? (quelques possibilités) .....	22
HORDE : une messagerie et un agenda à votre service. ....	23
Comment rediriger votre courrier professionnel vers votre adresse mail personnelle ?.....	24
Comment écrire avec son adresse académique depuis son client de messagerie personnelle ? ....	25
Certificats de sécurité : Que dois-je faire ? .....	26

## Mes identifiants Académiques

### MEMENTO

**Nom d'utilisateur = Compte utilisateur = Identifiant**

### Mon NUMEN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Mon mot de passe modifié**

**Mon adresse mèl académique**

\_\_\_\_\_@ac-guyane.fr

Plateforme d'assistance informatique académique : [assistance@ac-guyane.fr](mailto:assistance@ac-guyane.fr)

**POUR SUIVRE LES LIENS :**



## Connaitre ses identifiants : règle générale

---

### ➡ **Case 1 : Nom d'utilisateur = Compte utilisateur = Identifiant**

#### **Lettre du prénom suivi du nom**

Exemple : Pierre DURAND ⇒ pdurand

***(A saisir en lettres minuscules – sans espace)***

*Il est possible que cette règle générale ne corresponde pas à votre situation :*

- *Noms, prénoms composés*
- *Homonymes dans le département*
- *Nom de jeune fille non modifié*
- *Etc.*

[VOIR : OBTENEZ VOS IDENTIFIANTS ACADEMIQUES](#)

### ➡ **Case2 : Mot de passe**

#### **NUMEN**

Le NUMEN est composé de 13 caractères, le troisième caractère et les trois derniers étant des lettres majuscules et non pas des chiffres (attention à la confusion classique entre "O" et zéro).

***(A saisir en lettres majuscules)***

*Par la suite, il vous sera possible de modifier votre mot de passe.*

[VOIR : COMMENT MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE ?](#)

## Identifiants académiques : à quoi servent-ils ?

---

Ils vous permettent d'accéder à :

### ➤ I-Prof : les informations clés sur la carrière des enseignants.



Pour accéder à I-Prof, vous devez confirmer votre authentification en saisissant votre compte utilisateur et votre mot de passe, puis en cliquant sur le bouton "Valider" :

Compte utilisateur

Mot de passe

### ➤ ARENA : Accès aux Ressources de l'Éducation nationale et académiques.



**Authentification**

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)

### ➤ Le Webmail académique Horde : la messagerie professionnelle.



Nom d'utilisateur

Mot de passe

Mode  
Automatique

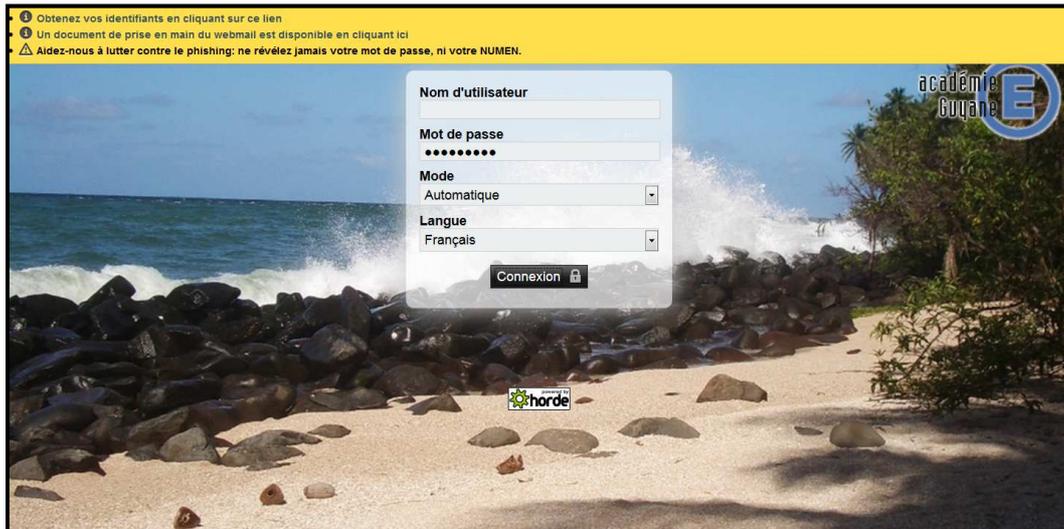
Langue  
Français

# Obtenez vos identifiants académiques

Comment connaître votre Nom d'utilisateur = Compte utilisateur = Identifiant ?

➔ Rendez-vous sur : <http://webmail.ac-guyane.fr>

➔ Vous arrivez sur cette page :



➔ En haut de la page, vous cliquez sur :

 **Obtenez vos identifiants en cliquant sur ce lien**

➔ Vous arrivez sur cette page. Vous cliquez en bas sur « J'accepte la charte... »

**Charte d'utilisation des moyens informatiques mis à la disposition des utilisateurs par la DSI du rectorat de l'académie de la Guyane**



L'utilisation de la messagerie électronique académique est soumise à l'acceptation de la charte ci-dessous. Vous êtes donc priés d'en prendre connaissance et d'en accepter les termes.

La messagerie électronique académique est offerte à chaque agent de l'éducation nationale (titulaires et contractuels, enseignants ou administratifs). Elle est nécessaire pour accéder à certains services offerts par le Rectorat comme l'activation de l'antivirus.

Depuis chez vous, dès que vous aurez activé votre messagerie vous pourrez accéder à vos courriels à travers l'interface <https://webmail.ac-guyane.fr/>

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations ayant pour but :

- de masquer sa véritable identité,
- d'usurper l'identité d'autrui,
- de s'approprier le code d'accès et le mot de passe personnels d'un autre utilisateur,
- d'utiliser un poste de travail ou tout autre ressource informatique sans l'autorisation de la personne à qui ce matériel est attribué

L'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique ou diffamatoire.

- Il s'abstiendra de recopier et de diffuser des œuvres de l'esprit (extrait musical, photographie, ouvrage littéraire...)

**2 - 2 - Règles de sécurité**

L'utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier, il doit appliquer les recommandations de sécurité suivantes :

- il lui appartient de protéger ses données en utilisant les outils "anti-virus" mis à sa disposition ainsi que les moyens de sauvegarde individuels ou collectifs (les données déposées sur les serveurs partagés par les services font l'objet de sauvegardes automatiques périodiques);
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés, un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des moyens dont il a usage;
- il doit éviter de noter ses divers mots de passe sur un support (étiquette...) pouvant être vu par un visiteur ou un tiers non habilité à le connaître;
- il ne doit pas quitter son poste de travail, ni ceux en libre service, sans se déconnecter, en laissant des ressources ou des services accessibles;
- il doit signaler au service informatique toute tentative de violation de son compte et de façon générale toute anomalie qu'il peut constater.

[Version pour impression \(pdf-35K\)](#)

J'accepte la charte d'utilisation des moyens informatiques du Rectorat

- Une fenêtre s'ouvre : vous renseignez les plages « Nom », « Numen » et « Date de naissance » puis vous validez.

J'accepte la charte d'utilisation des moyens informatiques du Rectorat

**Merci de renseigner ces informations**

Nom

Numen

Date de naissance  
(JJ/MM/AAAA)

- Un message vous indique alors votre **Identifiant et votre adresse mèl académique** :

**Utilisation de la messagerie électronique académique**

**Merci !**

Vos informations

Votre adresse de courriel est [REDACTED]@ac-guyane.fr

Votre identifiant est [REDACTED]

Votre mot de passe est votre NUMEN (par défaut).



Votre validation à bien été enregistrée.

Si toutefois votre mot de passe a été personnalisé et vous avez oublié celui-ci, merci de vous rapprocher de votre gestionnaire.

**Comment connaître votre NUMEN (=Mot de passe par défaut) ?**

- Vous devez vous adresser à votre gestionnaire au Rectorat de La Guyane.

**VOIR : ANNUAIRE DU RECTORAT**

<http://www.ac-guyane.fr/spip.php?article65>

## Comment modifier votre mot de passe (NUMEN) ?

---

- Rendez-vous sur : <http://webmail.ac-guyane.fr> et accéder au WEBMAIL ACADEMIQUE HORDE

VOIR : COMMENT ACCEDER AU PORTAIL HORDE

- Cliquez sur « Option », puis « Mot de passe »



- La fenêtre suivante apparaît :

A screenshot of a web form titled 'Modification du mot de passe de LDAP Server'. The form contains three input fields: 'Ancien mot de passe :', 'Nouveau mot de passe :', and 'Confirmer le nouveau mot de passe :'. The first field is filled with dots. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Modification du mot de passe' and 'RÀZ'.

- Taper votre ancien mot de passe (NUMEN), puis deux fois le nouveau
- Cliquez sur « modification du mot de passe »

**Vous avez modifié votre mot de passe et vous l'avez perdu ?**

Vous devez vous adresser auprès de votre gestionnaire

## I-PROF : Les informations clés sur la carrière des enseignants.



L'espace I-Prof regroupe des informations relatives à la gestion des personnels enseignants et à vos possibilités de carrière. Elles sont classées selon quatre catégories :

- Vie professionnelle et situation personnelle
- Notations
- Promotions
- Mobilité

I-Prof permet après authentification sécurisée, à chaque enseignant de consulter et compléter son dossier administratif, consulter des guides thématiques, dialoguer avec son correspondant de gestion, signaler un changement de situation, etc.

Le portail **I-PROF** :

The screenshot shows the I-Prof portal interface. At the top, there is a blue header with the text "I-Prof - Votre assistant Carrière". Below the header, there is a vertical sidebar on the left with six blue buttons: "Votre Courrier", "Votre Dossier", "Vos Perspectives", "Votre CV", "Les Services", and "Les Guides". To the right of the sidebar, there are six corresponding text descriptions, each preceded by a green arrow. At the bottom of the sidebar, there is a small "I-Prof V3" logo. Below the sidebar, there is a form with the text "Pour recevoir des informations, saisissez votre mël personnel :", followed by two input fields, an "@" symbol, and a "Valider" button. At the bottom left of the page, there is a small text string: "de page : Presentation. Version IPROF R\_4\_3\_28 - 21 Mai 2014".

# Comment accéder au portail IPROF? (quelques possibilités)

- ➔ Directement par l'adresse :

<https://iprof.ac-guyane.fr>

- ➔ Via le site de la Délégation Académique au Numérique Educatif (lien en bas de page) :

<https://dane.ac-guyane.fr/>



- ➔ Via le site de circonscription de Cayenne Sud (lien sur le bandeau de gauche) :

<http://webtice.ac-guyane.fr/CayenneSud/>



## ARENA : Accès aux Ressources de l'Education nationale et académiques.

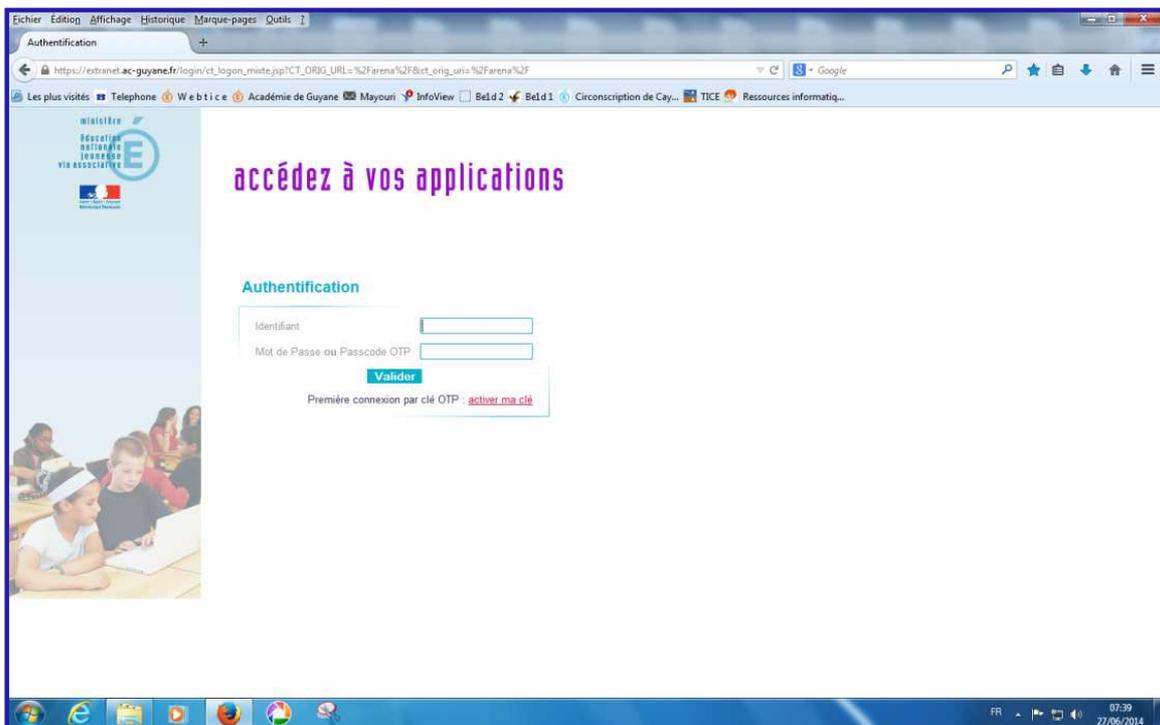


Les portails d'applications **ARENA** vous donnent accès à l'ensemble des applications éducation nationale selon vos habilitations et vos droits d'accès.

Quelques exemples :

- [Scolarité du 1<sup>er</sup> degré : BE1D \(Directeurs avec authentification clé OTP\)](#)
- [Scolarité 1<sup>er</sup> degré : LPC \(Directeurs avec authentification clé OTP\)](#)
- [Scolarité du 2<sup>nd</sup> degré : AFFLENET \(Directeurs avec authentification clé OTP \)](#)
- [Gestion des personnels : GAIA](#)
- [Formation à distance : MAGISTERE](#)
- [Intranet, référentiels et outils : EFIVOL \(échange de fichiers volumineux\)](#)

Le portail **ARENA** :



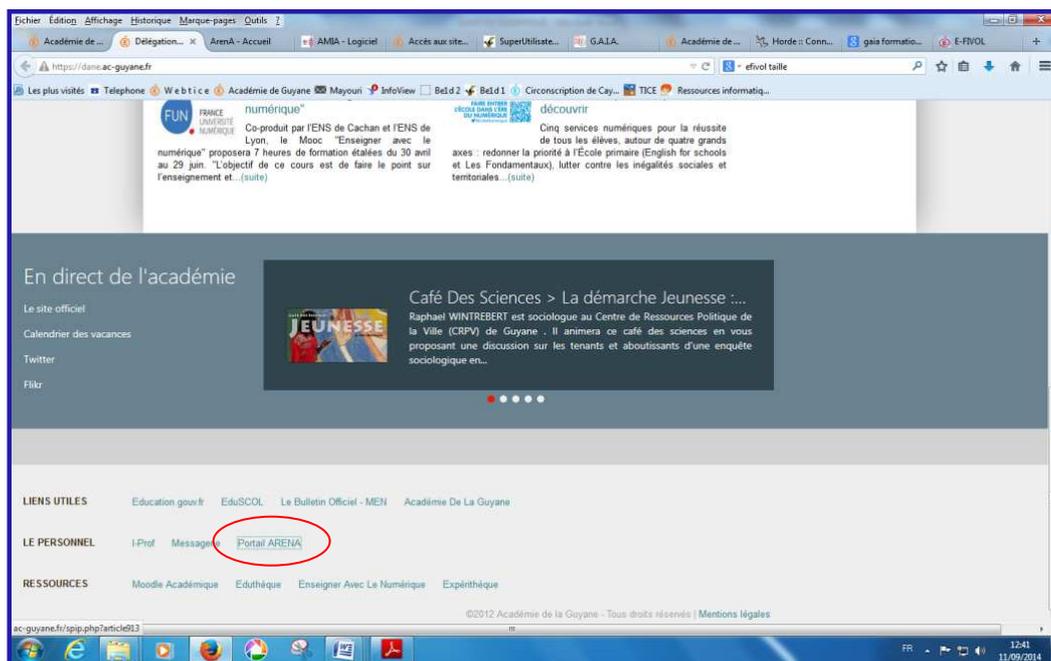
## Comment accéder au portail ARENA ? (quelques possibilités)

- Directement par l'adresse :

<https://extranet.ac-guyane.fr>

- Via le site de la Délégation Académique au Numérique Educatif (lien en bas de page) :

<https://dane.ac-guyane.fr/>



- Via le site de circonscription de Cayenne Sud (lien sur le bandeau de gauche) :

<http://webtice.ac-guyane.fr/CayenneSud/>



## Comment accéder à « Scolarité du 1<sup>er</sup> degré » : BE1D (Directeurs)?

Uniquement les Directeurs avec authentification par clé OTP (à la place du NUMEN)

➤ Rendez-vous sur : <https://extranet.ac-guyane.fr> et accéder au portail ARENA

[VOIR : COMMENT ACCEDER AU PORTAIL ARENA](#)

The screenshot shows a web browser window displaying the ARENA portal. The page title is "ARENA - Accédez à vos applications". The user is logged in as "M. Franck FREROT" with a last connection time of "27/06/2014 à 07:05". The main content area features a menu with the following items:

- Scolarité du 1er degré (circled in red with a red '1' next to it)
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Enquêtes et Pilotage
- Formation à distance
- Intranet, Référentiels et Outils

Below the menu, there is a section titled "Base élèves premier degré" (circled in red with a red '2' next to it), which includes the following links:

- Accès directeur
- Accès mairie

The browser's address bar shows the URL "https://extranet.ac-guyane.fr/arena/pages/accueil.jsf". The Windows taskbar at the bottom indicates the time is 07:39 on 27/06/2014.

## Comment accéder à « Scolarité 1<sup>er</sup> degré » : LPC (Directeurs) ?

Uniquement les Directeurs avec authentification par clé OTP (à la place du NUMEN)

➤ Rendez-vous sur : <https://extranet.ac-guyane.fr> et accéder au portail ARENA

[VOIR : COMMENT ACCEDER AU PORTAIL ARENA](#)

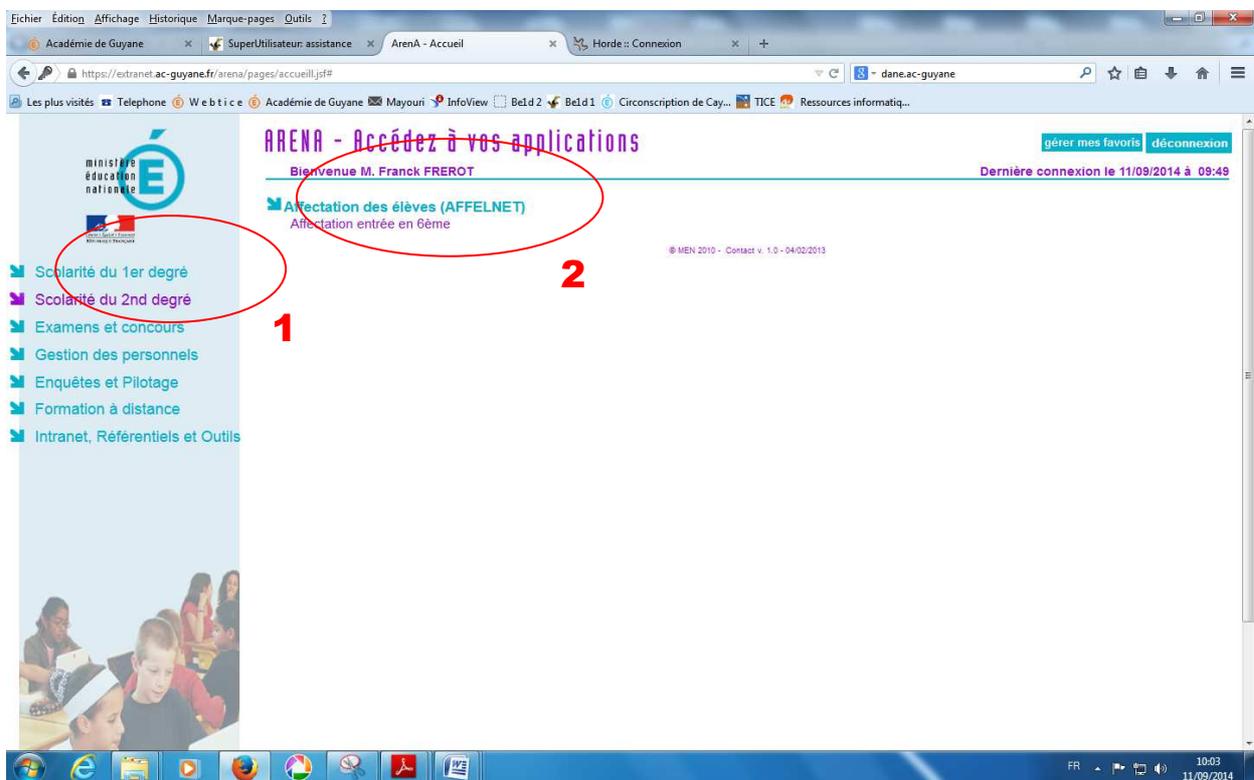
The screenshot shows a web browser window displaying the ARENA portal. The page title is "ARENA - Accédez à vos applications". The user is logged in as "M. Franck FREROT". The page features a sidebar menu on the left with the following items: "Scolarité du 1er degré", "Scolarité du 2nd degré", "Examens et concours", "Gestion des personnels", "Enquêtes et Pilotage", "Formation à distance", and "Intranet, Référentiels et Outils". The main content area lists "Base élèves premier degré" (with sub-items "Accès directeur" and "Accès maître") and "Livret personnel de compétences (LPC)" (with sub-item "Accès au livret"). Red circles highlight the "Scolarité du 1er degré" menu item and the "Livret personnel de compétences (LPC)" link. A red number "1" is placed next to the sidebar menu, and a red number "2" is placed next to the "Livret personnel de compétences (LPC)" link. The browser's address bar shows "https://extranet.ac-guyane.fr/arena/pages/accueil.jsf". The taskbar at the bottom shows the date and time as 09:56 on 11/09/2014.

# Comment accéder à «Scolarité du 2<sup>nd</sup> degré» : AFFLENET (Directeurs)

Uniquement les Directeurs avec authentification par clé OTP (à la place du NUMEN)

➔ Rendez-vous sur : <https://extranet.ac-guyane.fr> et accéder au portail ARENA

[VOIR : COMMENT ACCEDER AU PORTAIL ARENA](#)



## Comment accéder à « Gestion des personnels » : GAIA ?

Tous les personnels

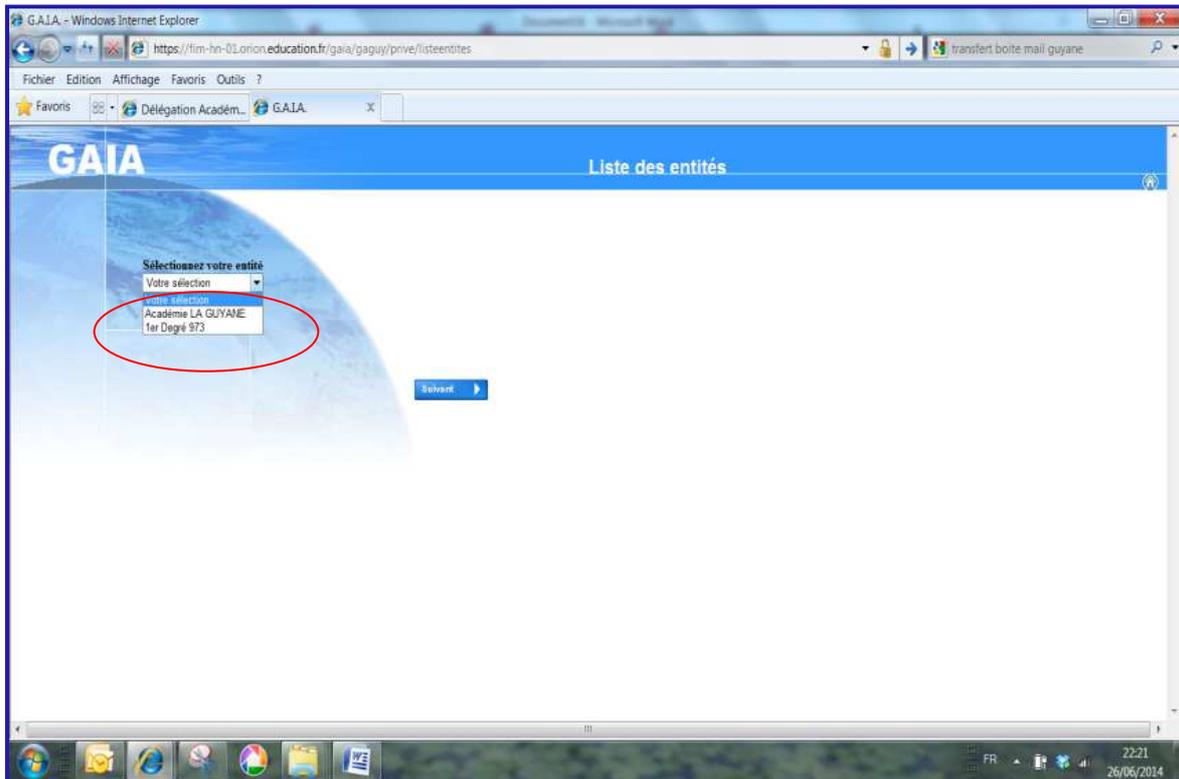
**GAIA permet de s'inscrire aux formations :  
PAF, M@gistère, etc.**

➤ Rendez-vous sur : <https://extranet.ac-guyane.fr> et accéder au portail ARENA

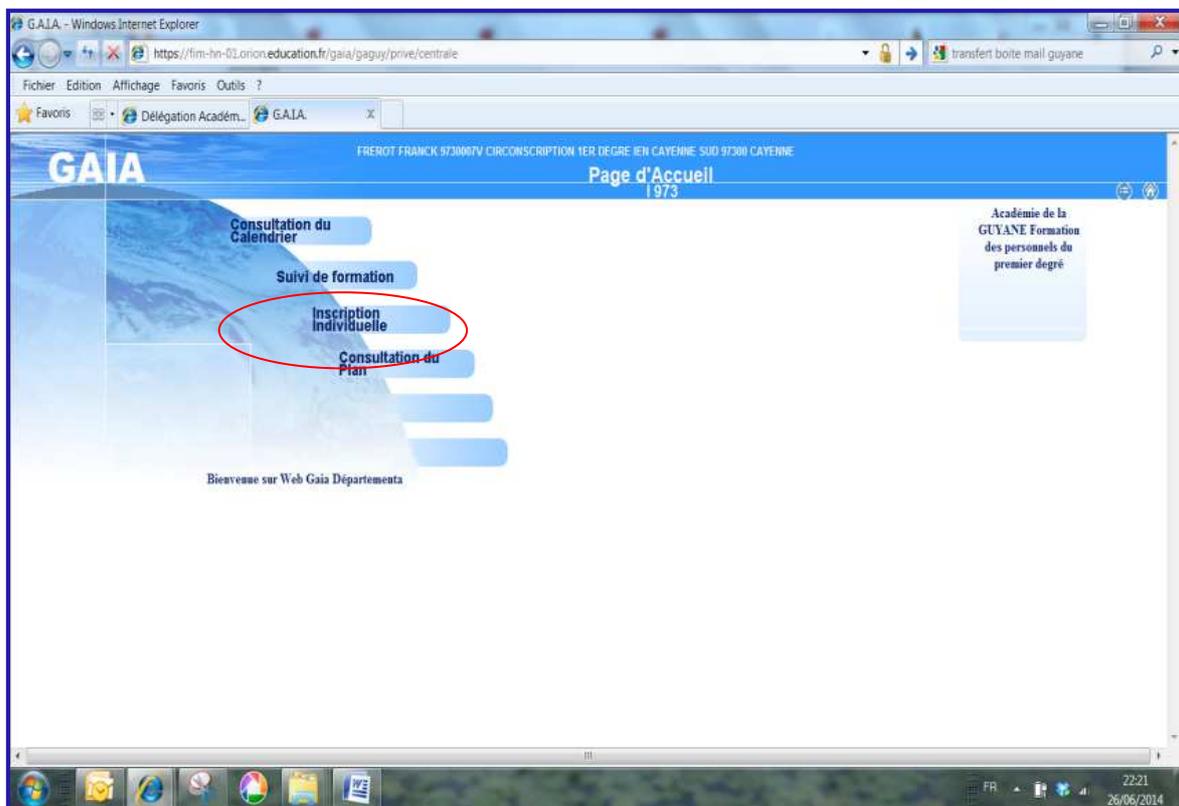
[VOIR : COMMENT ACCEDER AU PORTAIL ARENA](#)

The screenshot displays the ARENA portal interface. On the left sidebar, under the 'ministère Éducation nationale' logo, there is a menu with the following items: 'Scolarité du 2nd degré', 'Examens et concours', 'Gestion des personnels', 'Formation à distance', and 'Référentiels et Outils'. The 'Gestion des personnels' item is circled in red and labeled with a red '1'. The main content area is titled 'ARENA - Accédez à vos applications' and includes a 'Bienvenue M' message and a 'Dernière connexion le 05/12/2013 à 13:35' timestamp. Below this, there are two application links: 'Gestion des déplacements temporaires (DT)' and 'Gestion de la formation continue (GFA)'. The 'Gestion de la formation continue (GFA)' link is circled in red and labeled with a red '2'. The 'GFA - Accès individuel' sub-link is also circled in red.

➡ La fenêtre suivante apparaît :



➡ Choisissez «1<sup>er</sup> degré 973», puis « Inscription Individuelle»



## Comment accéder à « Formation à distance » : **MAGISTERE ?**

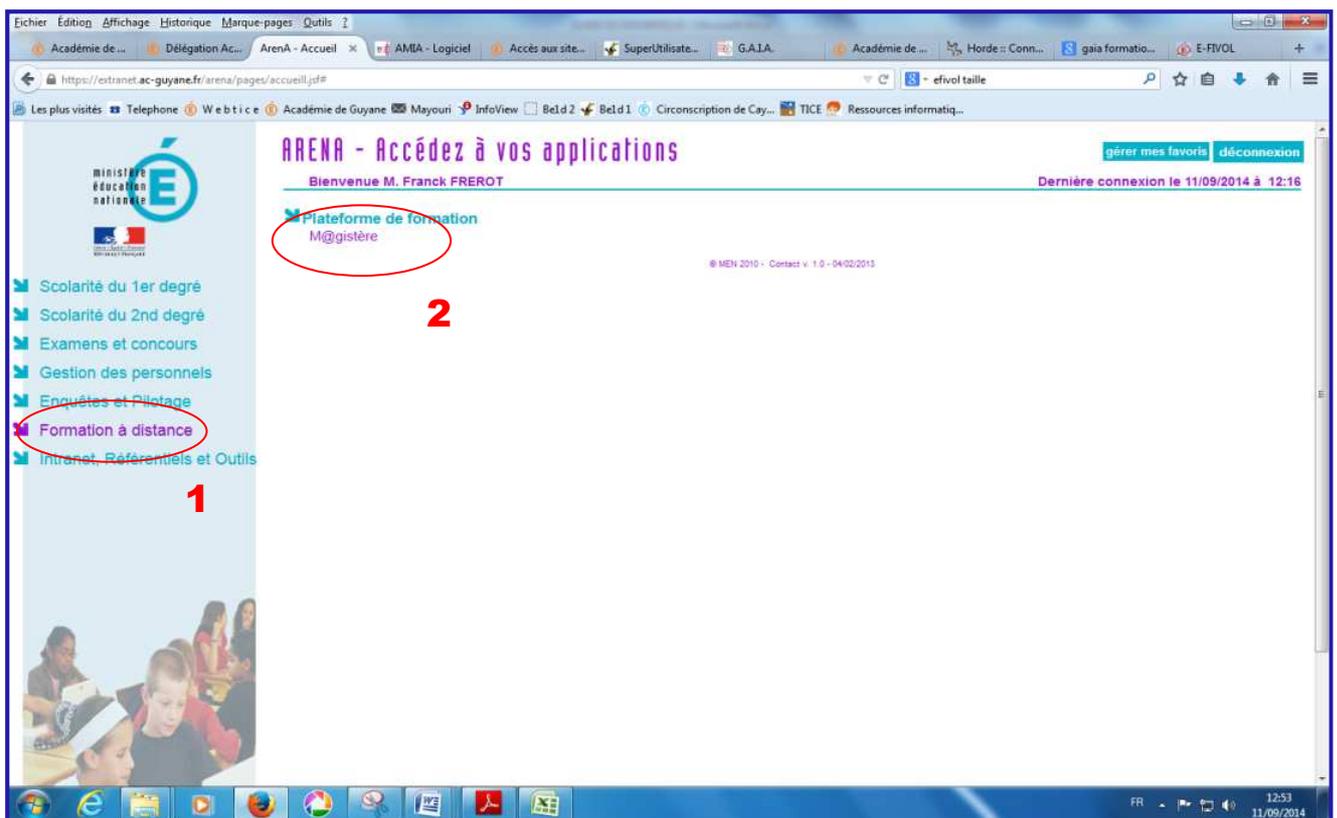
Tous les personnels

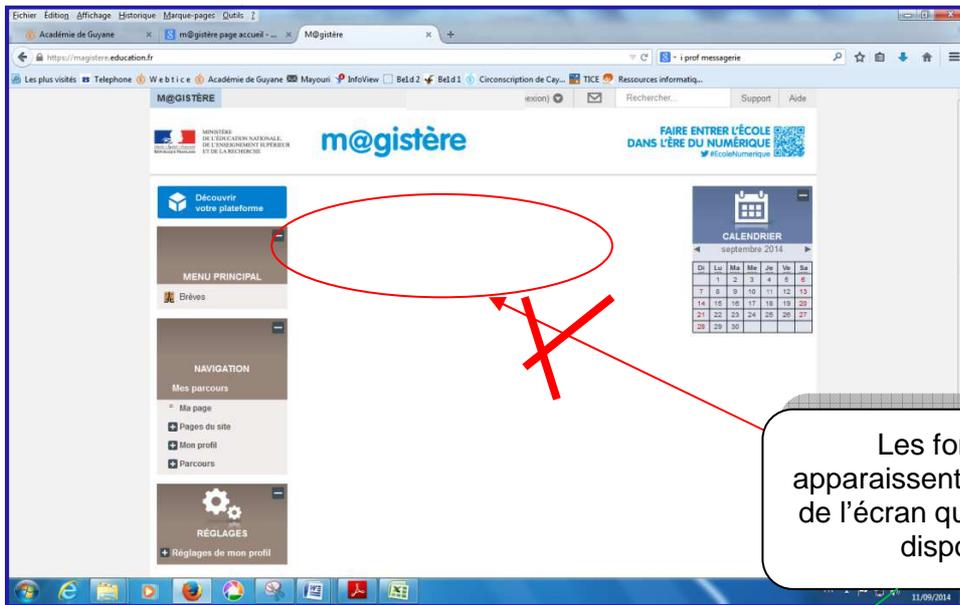
M@gistère est un dispositif de formation continue tutorée et interactive conçu pour les enseignants du premier et du second degré, qui complète l'offre de formation existante.

M@gistère est un des onze nouveaux services pour faire entrer l'École dans l'ère du numérique.

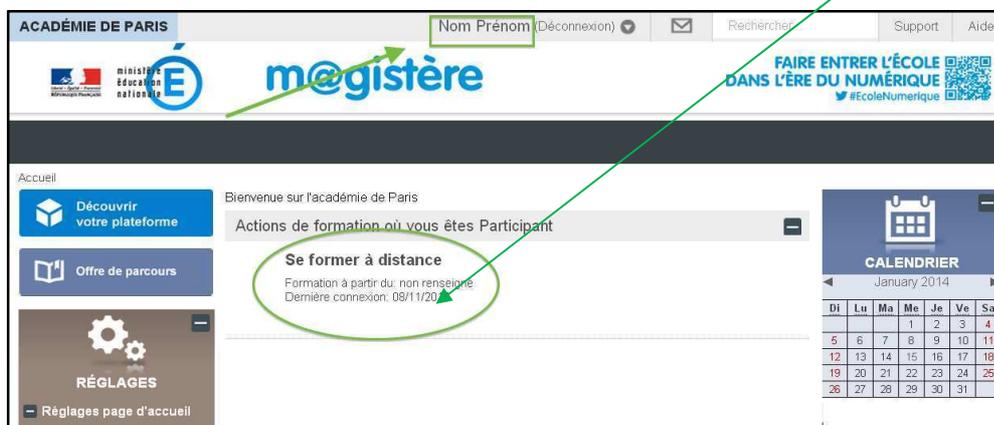
➔ Rendez-vous sur : <https://extranet.ac-guyane.fr> et accéder au portail ARENA

[VOIR : COMMENT ACCEDER AU PORTAIL ARENA](#)





Les formations apparaissent dans le centre de l'écran quand elles sont disponibles



➤ Cliquez sur le titre de la formation : vous sentrez dans votre parcours



## Comment accéder à « Intranet, référentiels et outils » : EFIVOL ?

Tous les personnels

*EFIVOL (échange de fichiers volumineux) est un service qui permet de transmettre des fichiers de tailles importantes.*

*Vous pouvez déposer un document d'une taille maximale de 150 Mo. L'application envoie dans un courriel, le lien vers ce document à télécharger.*

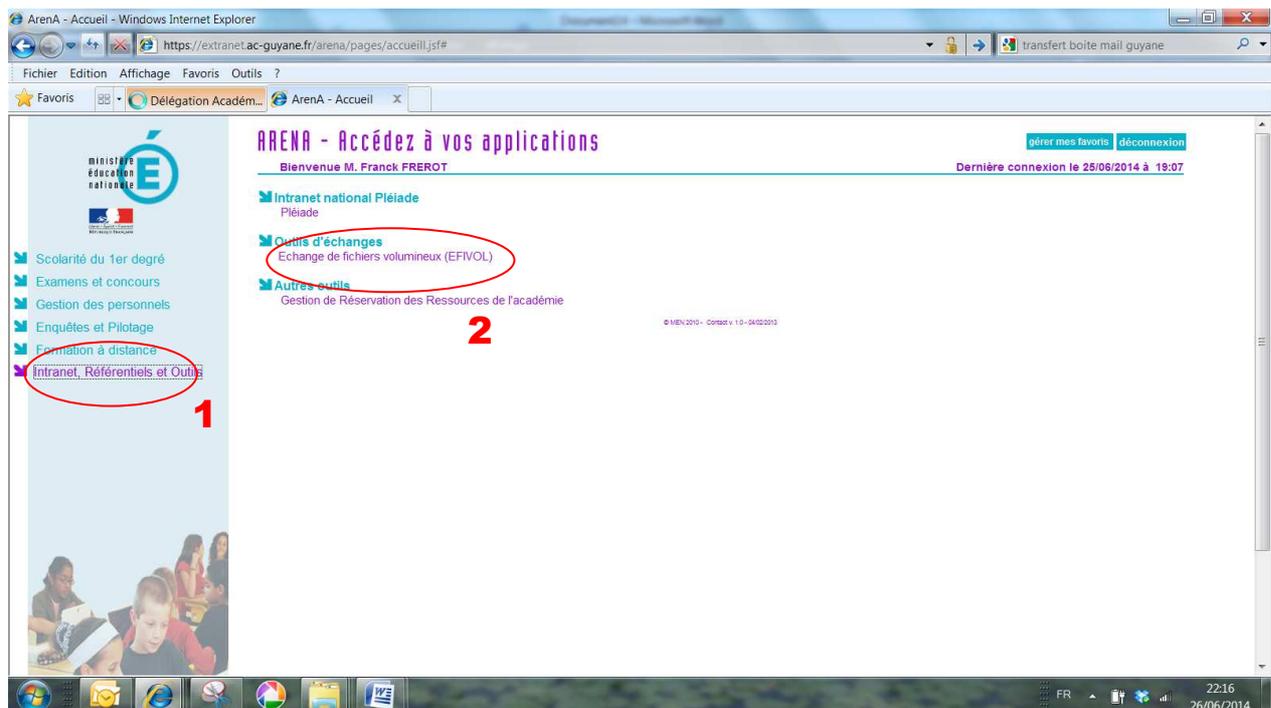
*Le document sera disponible en téléchargement pendant 15 jours pour tous les destinataires du courriel. Il est possible de déposer plusieurs documents.*

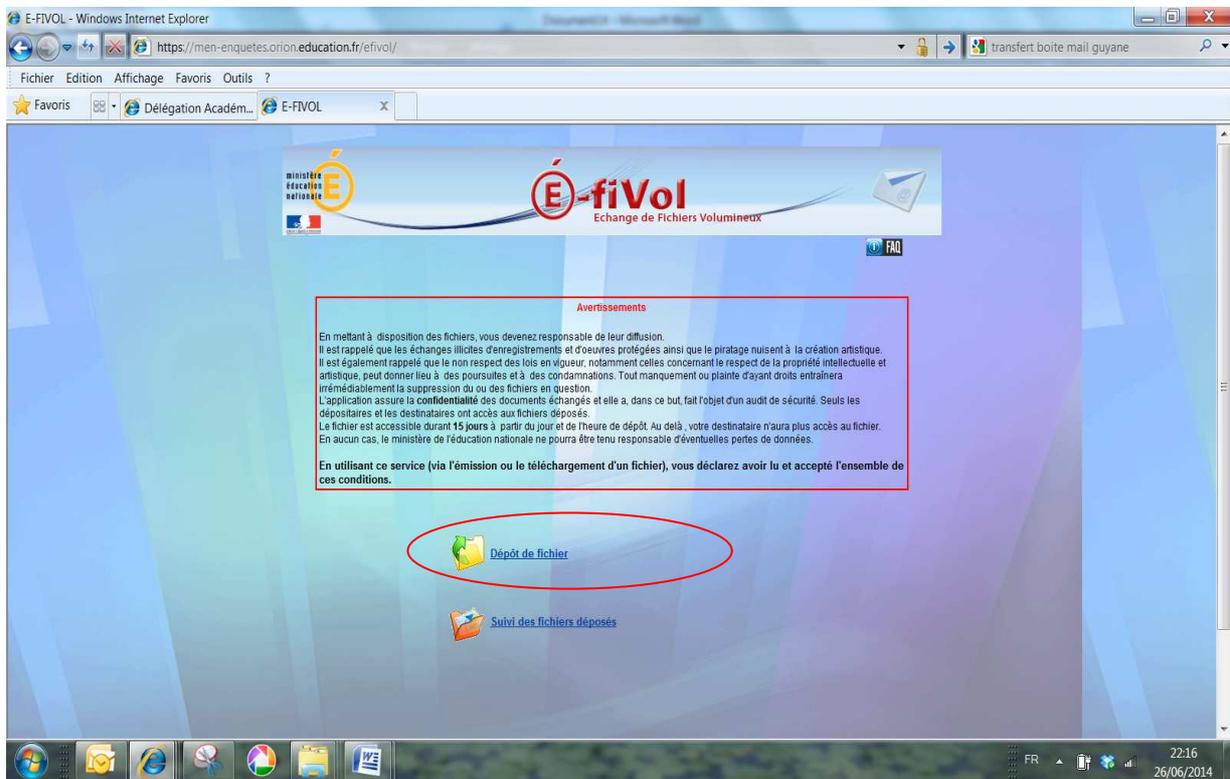
*Les destinataires ne sont pas uniquement des @ académiques. Vos @ personnelles sont acceptées.*

*Un destinataire peut télécharger plusieurs fois un même document.*

➔ Rendez-vous sur : <https://extranet.ac-guyane.fr> et accéder au portail ARENA

[VOIR : COMMENT ACCEDER AU PORTAIL ARENA](#)





ministère éducation nationale

**É-fiVol**  
Echange de Fichiers Volumineux

FAQ

1- Fichier (150 Mo maxi)\* :  Aucun fichier sélectionné. ?

2- Destinataire(s)\* :  
Précisez la ou les adresses de messagerie de vos destinataires séparées par un point-virgule, une virgule ou un retour à la ligne.

3- Votre Message :  
Bonjour,  
J'ai déposé le fichier NOM DU FICHIER à votre attention.  
Pour télécharger le fichier, cliquez ICI.

Cordialement.

\*Saisie obligatoire

## Webmail académique Horde : La messagerie professionnelle.



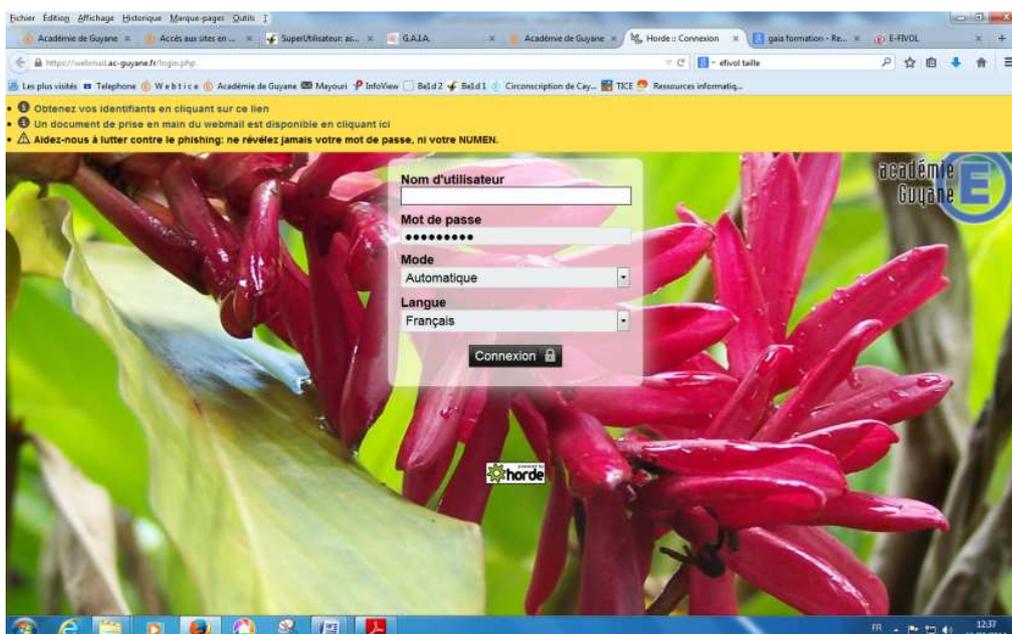
Chaque personnel de l'Education nationale (enseignants, personnels administratifs) dispose d'une **boîte aux lettres électronique** à son nom pour un usage professionnel et personnel. Vous pouvez accéder et utiliser votre messagerie professionnelle via le webmail académique Horde.

Le format de l'adresse est : [prenom.nom@ac-academie.fr](mailto:prenom.nom@ac-academie.fr)

Vous avez accès à toutes les fonctionnalités classiques d'un client de messagerie : envoi, réception de mails, carnet d'adresses, agenda, etc.). Vous pouvez communiquer rapidement et de façon sécurisée (antivirus et antispams performants). Vous disposez d'un espace de stockage pouvant aller jusqu'à 100 megaoctets.

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.

Le portail **HORDE** :



# Comment accéder au portail HORDE ? (quelques possibilités)

- ➔ Directement par l'adresse :

<https://webmail.ac-guyane.fr>

- ➔ Via le site académique (lien en bas de page) :

<http://www.ac-guyane.fr/>

- ➔ Via le site de la Délégation Académique au Numérique Educatif (lien en bas de page) :

<https://dane.ac-guyane.fr/>



- ➔ Via le site de circonscription de Cayenne Sud (lien sur le bandeau de gauche) :

<http://webtice.ac-guyane.fr/CayenneSud/>



# HORDE : une messagerie et un agenda à votre service.

The screenshot shows the HORDE web interface with several modules and their functions annotated:

- Accéder à vos messages**: Points to the 'Courrier' (Mail) menu item in the top navigation bar.
- Agenda personnel**: Points to the 'Agenda' menu item in the top navigation bar.
- Carnet d'adresses**: Points to the 'Carnet d'adresses' (Address Book) menu item in the top navigation bar.
- Gestionnaire de tâches**: Points to the 'Tâches' (Tasks) menu item in the top navigation bar.
- Autres modules :**
  - Changer le mot de passe
  - Rediriger les messages vers une autre boîte mail
  - Message automatique en période d'absence
- Déconnexion**: Points to the 'Déconnexion' (Logout) button in the top right corner.
- Options des modules**: Points to the gear icon (Settings) in the top navigation bar.
- Boite de courrier**: Points to the 'Boite de courrier' (Mailbox) section, showing a table:
 

Boite de courrier	Non vu	Total
Boite de réception	1	5552
- Agenda**: Points to the 'Agenda' section, showing a table of events:
 

Agenda	09:00am-10:00am	09:00am-10:00am	09:00am-10:00am
Aujourd'hui	09:00am-10:00am	09:00am-10:00am	09:00am-10:00am
Demain	09:00am-10:00am	09:00am-10:00am	09:00am-10:00am
Après-demain	09:00am-10:00am	09:00am-10:00am	09:00am-10:00am
- Tâches**: Points to the 'Tâches' section, showing a table:
 

Tâches	Aujourd'hui	Demain	Après-demain
Aucune tâche à afficher	0	0	0
- Notes**: Points to the 'Notes' section, showing a table:
 

Notes	Aucune note à afficher
Aucune note à afficher	0
- Recherche de contacts**: Points to the 'Recherche de contacts' section, showing a search bar and a 'Recherche' button.
- Rechercher une adresse mail dans l'annuaire académique ou vos contacts personnels**: Points to the search bar in the 'Recherche de contacts' section.
- Gestionnaire de notes**: Points to the 'Gestionnaire de notes' (Notes Manager) section.
- Filter, trier les messages reçus en fonction d'un critère donné**: Points to the 'Filtres' (Filters) section.

## Comment rediriger votre courrier professionnel vers votre adresse mail personnelle ?

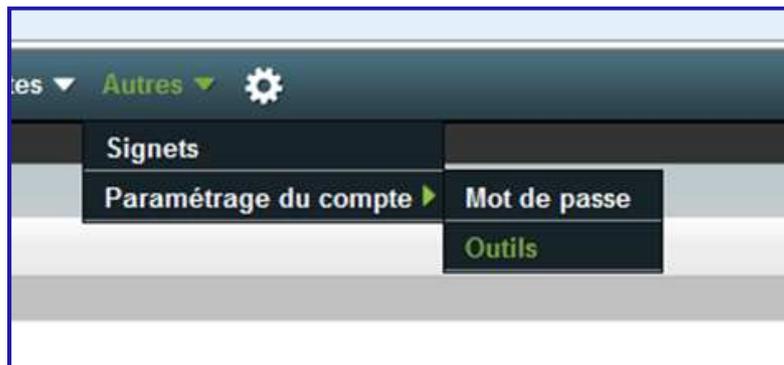
---

Si vous possédez déjà une adresse à titre privé (gmail, wanadoo, free, alice, tele 2, etc.) et que vous ne souhaitez pas avoir l'ensemble de vos messages à plusieurs endroits, **vous pouvez très simplement rediriger** vos méls de manière automatique vers votre adresse privée.

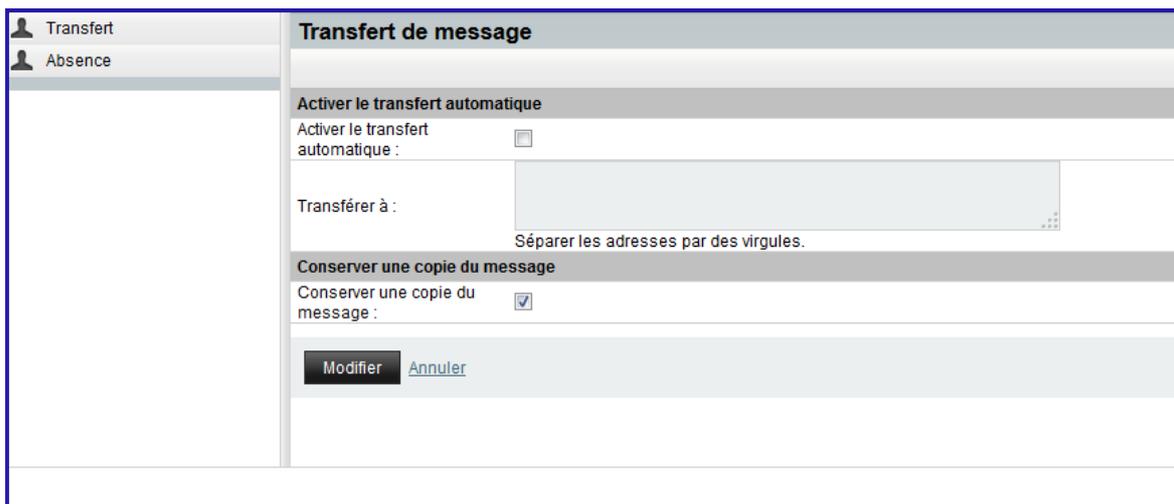
- ➔ Rendez-vous sur : <https://webmail.ac-guyane.fr> et accéder au portail HORDE

### [VOIR : COMMENT ACCEDER AU PORTAIL HORDE](#)

- ➔ Cliquez sur « Autre », puis « paramétrage du compte », puis « outils »



- ➔ La fenêtre suivante apparaît :



- ➔ Taper votre adresse personnelle dans le cadre
- ➔ Cliquez sur « activez le transfert automatique »
- ➔ Cliquez sur « modifier »

## Comment écrire avec son adresse académique depuis son client de messagerie personnelle ?

---

### ➔ Configuration pas à pas de votre client de messagerie

Des tutoriels en ligne vous permettent de paramétrer votre messagerie

- Thunderbird,
- Microsoft Outlook 2010,
- ou Windows live mail 2011

afin d'envoyer de recevoir dans votre messagerie personnelle, les messages envoyés sur le WEBMAIL ACADEMIQUE HORDE.

**VOIR : <http://webtice.ac-guyane.fr/eps/spip.php?rubrique240>**

### ➔ Configuration manuelle de votre client de messagerie

Utilisez les données ci-dessus pour configurer manuellement votre client de messagerie :

- **Nom d'utilisateur** : authentification ldap, communiquée lors de la signature de la charte académique (en général première lettre du prenom, suivi du nom) voir <https://webmail.ac-guyane.fr/charte/>
- **Adresse de messagerie** : communiquée lors de la signature de la charte académique(en général, votreprenom.votrenom@ac-guyane.fr)
- **Serveur entrant**  
Type de serveur : IMAP  
Nom du serveur : imap.ac-guyane.fr  
Port : 993  
Sécurité de la connexion : SSL/TLS  
Méthode d'authentification : Mot de passe normal
- **Serveur sortant**  
Type de serveur : SMTP  
Nom du serveur : mail.ac-guyane.fr  
Port : 465  
Sécurité de la connexion : SSL/TLS  
Méthode d'authentification : Mot de passe normal
- Rédaction et adressage  
Pas de recherche LDAP pour des raisons de sécurité.

## Certificats de sécurité : Que dois-je faire ?

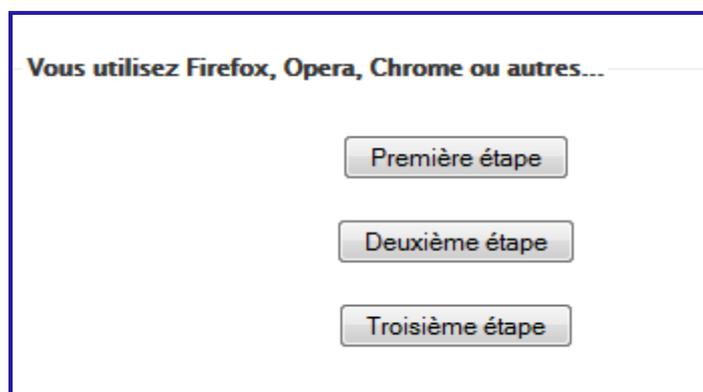
---

L'accès à certaines parties des sites est parfois protégé par un **certificat de sécurité** de l'Education Nationale.

Pour accéder à tous les sites sécurisés de l'Education Nationale, vous devez, si vous ne l'avez jamais fait auparavant, effectuer les opérations de certification de votre navigateur.

Ces opérations ne sont à faire qu'une seule fois...

- Allez à : <http://webtice.ac-guyane.fr/spip.php?article42> et suivez la procédure



- Toutefois, si vous décidez de ne pas le faire, votre navigateur affichera un message d'erreur que vous pourrez **outrepasser sans risque**.

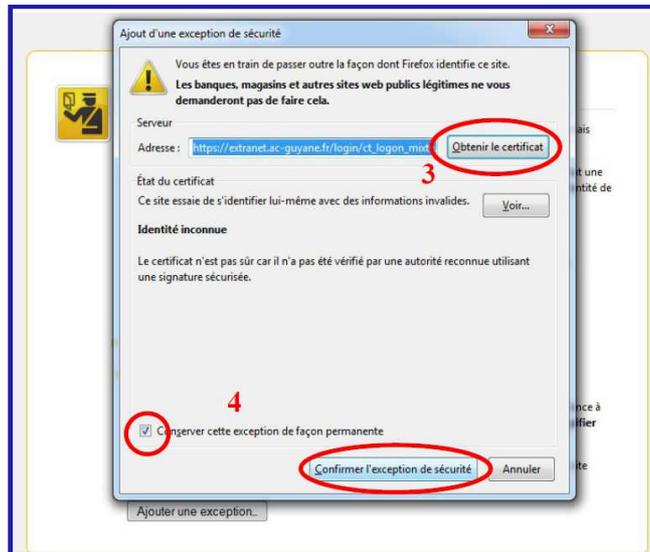
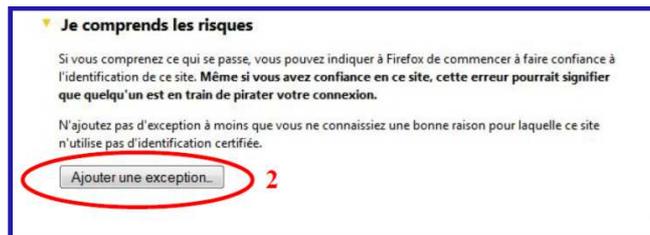
### ➤ Message avec Internet Explorer :



➤ Message avec Google Chrome :



➤ Message avec Firefox :



- 1 : Cliquez sur « Je comprends les risques »
- 2 : Cliquez sur « Ajouter une exception »
- 3 : Vous pouvez voir le certificat (facultatif)
- 4 : Vous confirmer l'exception de sécurité (de façon permanente si vous le souhaitez)