



Contact TICe

L'adresse électronique professionnelle

Tout membre de l'Éducation Nationale est doté par son académie d'une adresse professionnelle, hébergée ici sur le serveur du Rectorat, « ac-toulouse.fr ».

Elle est du type Prenom.Nom@ac-toulouse.fr , **c'est l'adresse que vous devez utiliser pour tous vos messages professionnels.**

Pour y accéder, rendez-vous à l'adresse

<https://messagerie.ac-toulouse.fr>

et authentifiez-vous avec vos identifiants IProf (initiale du prénom suivie du nom et parfois d'un chiffre, NUMEN en majuscules pour le mot de passe).

Si vous avez choisi un nouveau mot de passe dans IProf il est valable pour la messagerie (et vice-versa !).

L'accès est également possible par le site de la DSDEN, à l'onglet Webmail.

Cette adresse doit être consultée très régulièrement : vous y recevez les messages émanant de l'Inspection Académique, de la circonscription, des applications Circon'script et M@gistère...

Pour cela plusieurs solutions, **par ordre de pertinence** :

- Si vous utilisez chez vous un **client de messagerie** tel que *Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook ou Windows Mail, Linux Évolution, Mail sur Mac...* : configurez votre compte professionnel en plus de votre compte personnel.

Avantages :

- Vous recevrez tous les messages en même temps sans pour autant qu'ils soient mélangés.
- Votre espace Webmail sera vidé automatiquement (à configurer dans le client de messagerie) : plus de risque de saturation.
- Lorsque vous enverrez une réponse elle émanera bien de votre compte professionnel.

Inconvénients : aucun !

- Vous pouvez vous connecter **chaque jour en trois clics** à votre compte sur le **Webmail de l'académie** : placez l'adresse ci-dessus dans vos favoris et choisissez d'enregistrer le mot de passe lors de l'authentification.

Avantages :

- Vos messages professionnels ne seront pas mélangés aux personnels,
- Lorsque vous enverrez une réponse elle émanera bien de votre compte professionnel.

Inconvénients :

- Seulement 100 Mo de stockage, ce qui vous obligera à enregistrer les pièces jointes volumineuses sur votre disque dur et à supprimer les messages concernés (votre espace Webmail ne sera pas vidé automatiquement).

- Il est possible, si vous ne voulez opter pour aucune des deux premières solutions, de **transférer les messages vers votre boîte personnelle**, avec cependant une condition indispensable :

Ne répondez pas aux messages professionnels depuis votre boîte personnelle, vos réponses risquent d'être rejetées ou de passer dans les spams (notamment pour les formations pédagogiques).

Avantages :

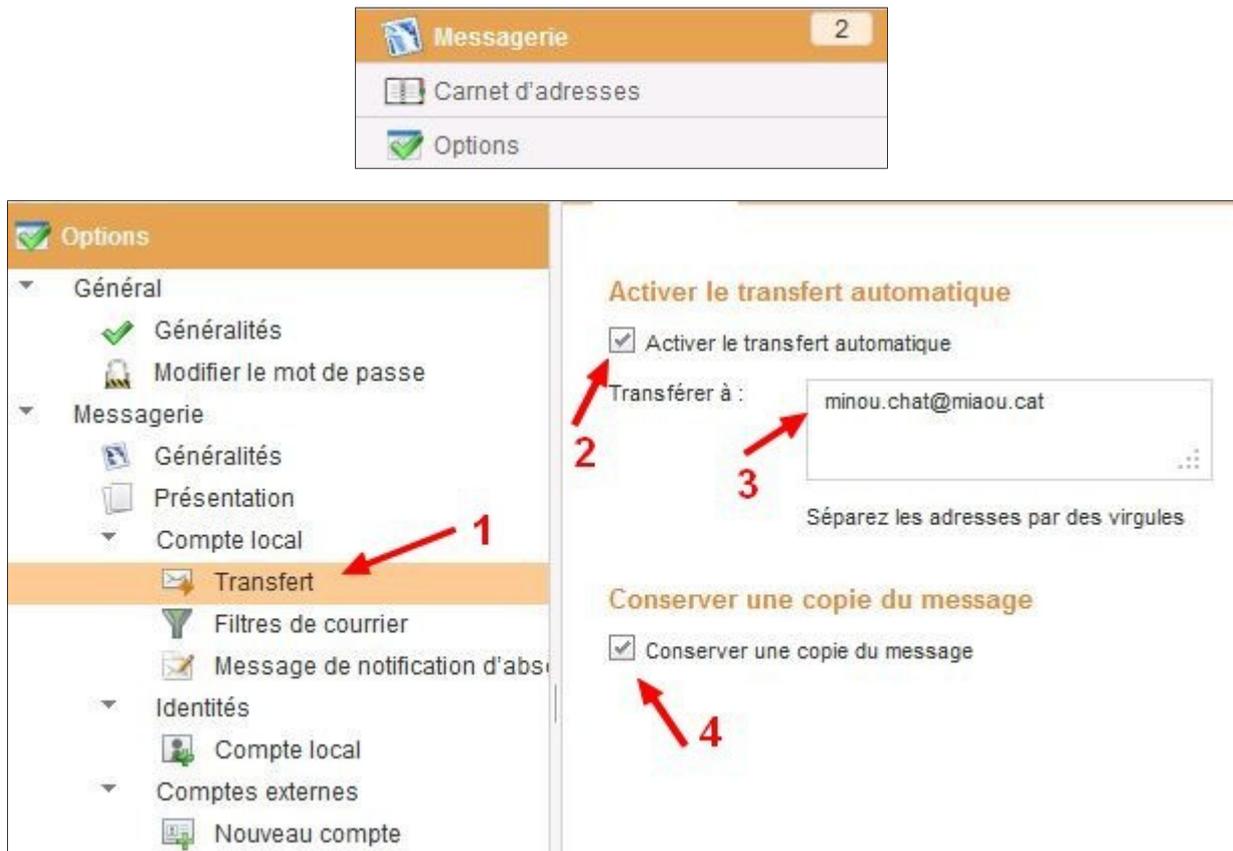
- Vous recevrez tous les messages en même temps.

Inconvénients :

- Vos messages personnels et professionnels seront mélangés.
- Si un message nécessite une réponse, vous devrez quand même vous connecter sur le Webmail pour la rédiger.
- Votre espace Webmail ne sera pas vidé automatiquement : risque de saturation.

Ce n'est donc pas, et de loin, la meilleure solution...

Ci-dessous, la procédure d'activation du transfert dans l'onglet « **Options** » du Webmail :



Pensez à **valider**.

L'option « *Conserver une copie des messages* » est nécessaire pour pouvoir **répondre depuis le Webmail**, mais elle vous obligera à vider manuellement votre boîte pour éviter sa saturation.