

# Configuration de la Boîte Mail Administrative en mode POP/SMTP

Ex : ec\*\*\*\*\*@adm.cfwb.be ou po\*\*\*\*\*@adm.cfwb.be

## 1. Contexte

En mars 2004, la Communauté française a instauré le système de transmission électronique des documents administratifs entre le Ministère de la Communauté française, les établissements d'enseignement et assimilés et les Pouvoirs Organisateur (circulaire 766 du 12 mars 2004).

Cette communication électronique se fait, entre autres, via l'utilisation d'une boîte mail administrative mise à disposition par ETNIC, qui en assure la gestion technique et le support (plus d'info en page 15).

[Ce mode d'emploi est rédigé pour le logiciel MS Outlook 2013 pour MS Windows, mais il peut aisément être appliqué à d'autres versions de MS Outlook ou d'autres logiciels de courrier électronique.](#)

## 2. Utilisation de la Boîte Mail Administrative (BMA)

La BMA est réservée à la communication entre l'établissement et la Fédération Wallonie-Bruxelles (et par extension à la communication avec les institutions intervenant dans la gestion du personnel de l'établissement) : elle ne peut donc JAMAIS servir à la communication avec d'autres institutions ou particuliers.

L'accès à BMA doit, à ce titre, être réservé au responsable de l'établissement/ du pouvoir organisateur et aux seuls membres du personnel dûment habilités à cet effet.

Considérant que des données administratives urgentes et CONFIDENTIELLES peuvent être transmises via la BMA, son bon fonctionnement doit être garanti en permanence.



## 3. Comment accéder à la Boîte Mail Administrative ?

Il est possible d'accéder à la Boîte Mail Administrative de deux manières : en utilisant un logiciel de messagerie (Ex : MSOutlook) ou en utilisant l'interface web dédiée.

### 3.1. Utilisation d'un logiciel de messagerie

**Cette méthode est la plus simple et la plus efficace en termes d'utilisation. Elle est donc préconisée.**

Bien qu'un seul ordinateur sache relever les mails arrivant dans la BMA, **toute redirection** en intégrant une règle de transfert automatique à d'autres destinataires est strictement **INTERDITE**.

### 3.2. Utilisation de l'interface web dédiée

L'interface web est disponible à l'adresse <http://webmail.adm.cfwb.be>.

Cette méthode ne nécessite aucune installation de logiciel, mais peut s'avérer limitée dans le cadre d'une utilisation quotidienne. Nous vous invitons donc à configurer votre propre logiciel de messagerie pour accéder aux courriers arrivant sur votre Boîte Mail Administrative.

## 4. Comment configurer le logiciel de messagerie pour accéder à la Boîte Mail Administrative ?

**Avertissement** : un seul logiciel/ordinateur peut relever les mails de la BMA. Si un autre ordinateur relève déjà les mails de la BMA, il convient de transférer les mails de cet ordinateur vers l'ordinateur sur lequel vous voulez dès à présent recevoir les mails de la BMA.

[> plus d'information à ce sujet en page 13, dans la section « questions fréquemment posées »](#)

### Résumé des informations nécessaires à la mise en place d'une Boîte Mail Administrative

Les informations reprise dans le tableau à la page suivante vous seront nécessaires pour la configuration de votre BMA. Ces informations seront utilisées dans les sections « Créer un compte mail » et « Modifier son compte mail ».



**Attention** : il existe deux mots de passe différents. Un pour le serveur de mails entrants et un pour le serveur de mails sortants.

Le mot de passe du serveur de mails entrants est fourni à la création de votre Boite Mail Administrative, ou lors d'une demande de récupération de ce mot de passe de celle-ci.

Le mot de passe du serveur de mails sortants est le mot de passe CERBERE utilisé pour accéder aux applications métiers (DESI, TEMP, PWEB, DIMONA, PRIMVER, etc) délivrées par Etnic.

Votre adresse mail administrative	<i>au format <a href="mailto:ec*****@adm.cfwb.be">ec*****@adm.cfwb.be</a> ou <a href="mailto:po*****@adm.cfwb.be">po*****@adm.cfwb.be</a></i>
<b>Serveur de mails sortants</b>	
Type de serveur	POP (ou POP3)
Adresse du serveur	adm.cfwb.be
Port du serveur	110
Nom d'utilisateur / identifiant	<i><a href="#">votre adresse mail administrative</a></i>
Mot de passe	<a href="#">celui reçu lors de la création de votre Boite Mail Administrative</a> <b>NOTE</b> : il contient des caractères spéciaux, faites donc attention lors de la saisie
<b>Serveur de mails sortants</b>	
Nom d'utilisateur / identifiant	<i><a href="#">votre adresse mail administrative</a></i>
Mot de passe	<a href="#">le mot de passe de votre compte CERBERE (délivré par ETNIC)</a>
Type de serveur	SMTP
Adresse du serveur	smtp.cfwb.be
Port du serveur	465
Authentification	le serveur SMTP requiert une authentification
Type de connexion chiffrée	SSL



## 4.1. Comment créer un compte de messagerie dans MS Outlook ?

Suivez cette procédure si vous n'avez pas encore installé votre BMA dans un logiciel de messagerie.

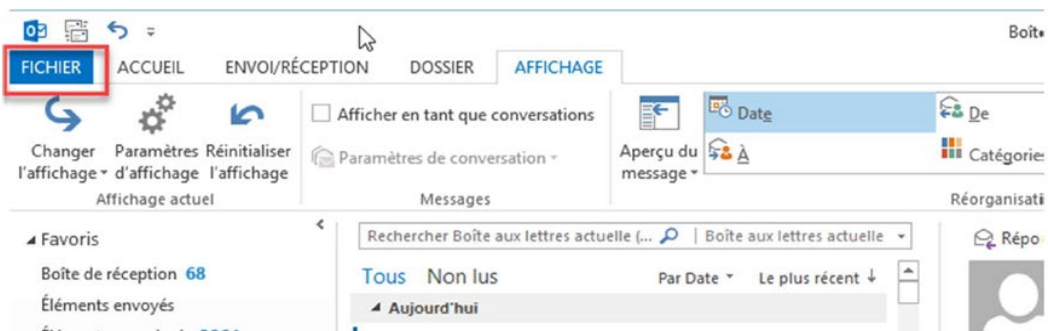
**Attention** : un seul logiciel/ordinateur peut relever les mails de la BMA. Si un autre ordinateur relève déjà les mails de la BMA, il convient de transférer les mails de cet ordinateur vers l'ordinateur sur lequel vous voulez dès à présent recevoir les mails.

> plus d'information à ce sujet en page 13, dans la section « questions fréquemment posées »

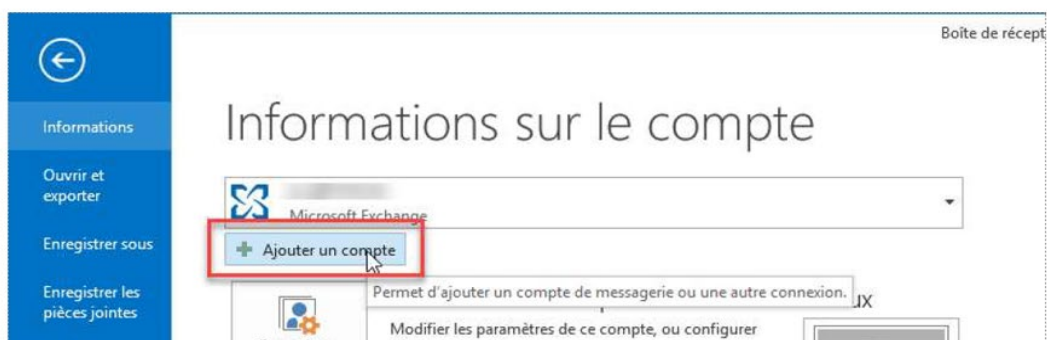
Suivez les différentes étapes ci-après en respectant les choix ou valeurs encadrés en rouge. Les cadres bleus vous indiquent où cliquer pour passer à l'étape suivante.

**Vous pouvez maintenant ouvrir votre logiciel de messagerie Outlook.**

### 4.1.1. Pour créer un nouveau compte de messagerie, cliquez sur le menu « Fichier »



### 4.1.2. Puis cliquez sur « Ajouter un compte » dans la fenêtre qui vient de s'afficher





#### 4.1.3. Dans la fenêtre « Ajouter un compte / configuration »

- cochez la case « configuration manuelle »
- puis cliquez sur le bouton « suivant »

The screenshot shows the 'Ajouter un compte' window with the 'Configuration de compte automatique' tab selected. The window title is 'Ajouter un compte'. Below the title bar, there is a sub-header 'Configuration de compte automatique' and a description: 'Définissez un compte manuellement ou connectez-vous à d'autres types de serveurs.' There are three radio buttons: 'Compte de messagerie' (unselected), 'Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires' (selected and highlighted with a red box), and a third one (unselected). Below these are input fields for 'Nom', 'Adresse de messagerie', 'Mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. At the bottom right, there are three buttons: '< Précédent', 'Suivant >' (highlighted with a blue box), and 'Annuler'.

#### 4.1.4. Dans la fenêtre « Ajouter un compte / choisir un service »

- cochez la case « POP ou IMAP »
- puis cliquez sur le bouton « suivant »

The screenshot shows the 'Ajouter un compte' window with the 'Choisir un service' tab selected. The window title is 'Ajouter un compte'. Below the title bar, there is a sub-header 'Choisir un service'. There are three radio buttons: 'Microsoft Exchange Server ou un service compatible', 'Service compatible Outlook.com ou Exchange ActiveSync', and 'POP ou IMAP' (selected and highlighted with a red box). Below these are three paragraphs of text describing each service. At the bottom right, there are three buttons: '< Précédent', 'Suivant >' (highlighted with a blue box), and 'Annuler'.

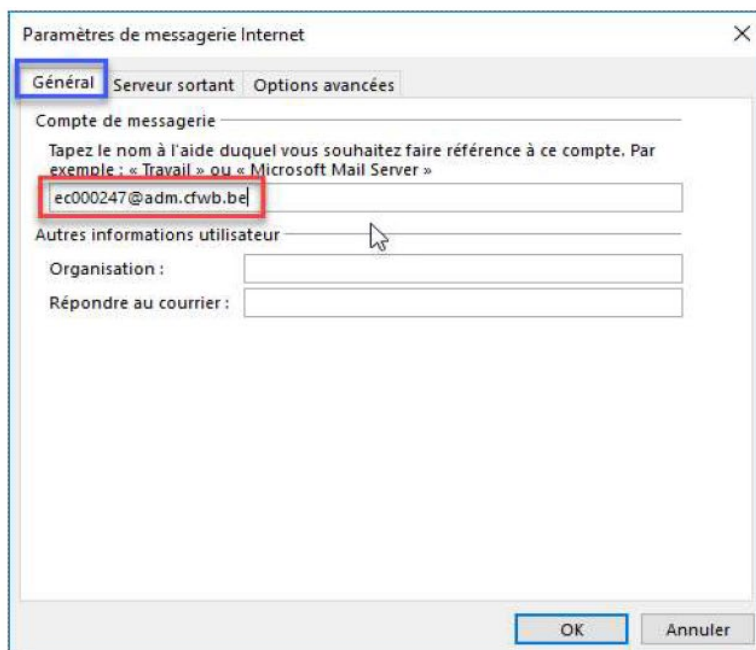


#### 4.1.5. Dans la fenêtre « ajouter un compte »

- remplissez les divers champs de la façon suivante :
  - votre nom : [nom de votre établissement](#)
  - adresse de messagerie : [votre adresse mail administrative](#)
  - type de compte : [sélectionnez « POP3 »](#)
  - serveur de messagerie entrant : [adm.cfwb.be](#)
  - serveur de messagerie sortant : [smtp.cfwb.be](#)
  - nom d'utilisateur : [votre adresse mail administrative](#)
  - mot de passe : [mot de passe de votre boîte mail administrative](#)
- cochez la case « [mémoriser le mot de passe](#) »
- cochez la case « [tester automatiquement les paramètres](#) »
- cliquez sur le bouton « [paramètres supplémentaires](#) »

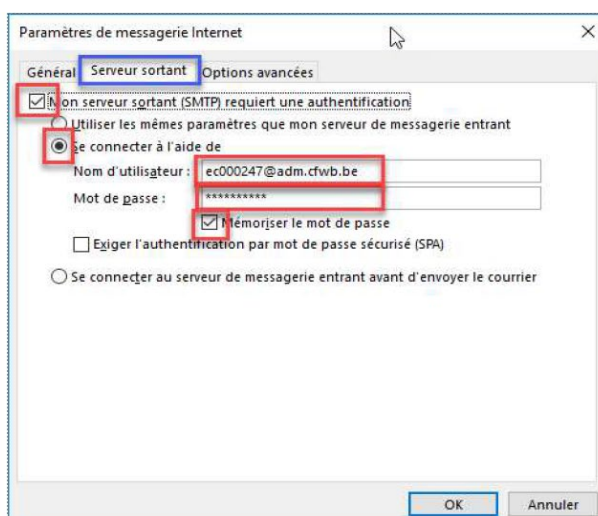
#### 4.1.6. Dans la fenêtre « paramètres de messagerie internet »

- cliquez sur l'onglet « [général](#) »
- dans le premier champ, [indiquez votre adresse mail administrative](#)



#### 4.1.7. Dans la fenêtre « paramètres de messagerie internet »

- cliquez sur l'onglet « serveur sortant »
- cochez la case « mon serveur sortant SMTP requiert une authentification »
- cochez la case « se connecter à l'aide de »
- dans le champ Nom d'utilisateur, indiquez votre adresse mail administrative
- dans le champ Mot de passe, indiquez votre mot de passe CERBERE
- cochez la case « mémoriser le mot de passe »

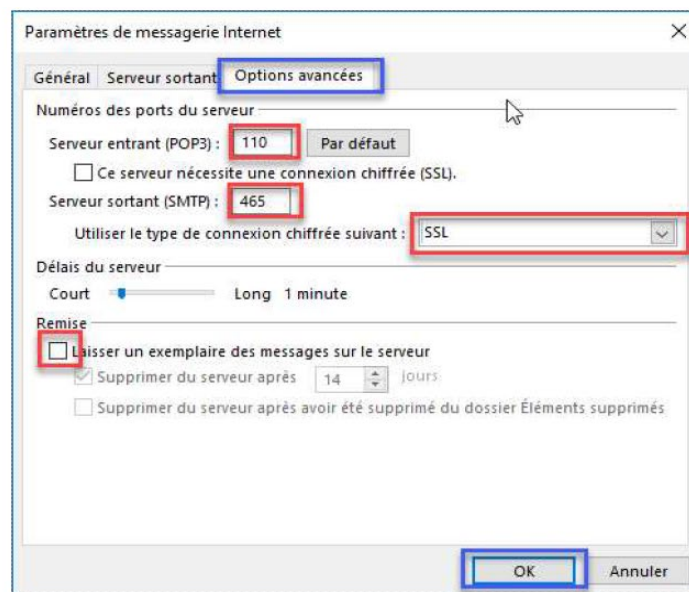






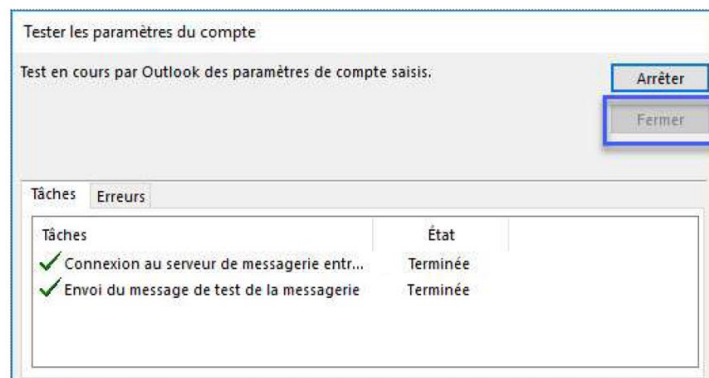
#### 4.1.8. Dans la fenêtre « paramètres de messagerie internet »

- cliquez sur l'onglet « options avancées »
- dans la zone « serveur sortant POP3 », indiquez le nombre « 110 »
- dans la zone « serveur sortant (SMTP) », indiquez le nombre « 465 »
- dans la zone « utiliser le type de connexion chiffrée suivant », sélectionnez « SSL »
- **ATTENTION, ne cochez PAS la case « laisser un exemplaire des messages sur le serveur »**
- cliquez sur le bouton « OK »



#### 4.1.9. La fenêtre de l'étape 4.1.5. réapparaît

- cliquez sur le bouton « suivant »
- votre messagerie va alors tester les paramètres que vous venez d'introduire

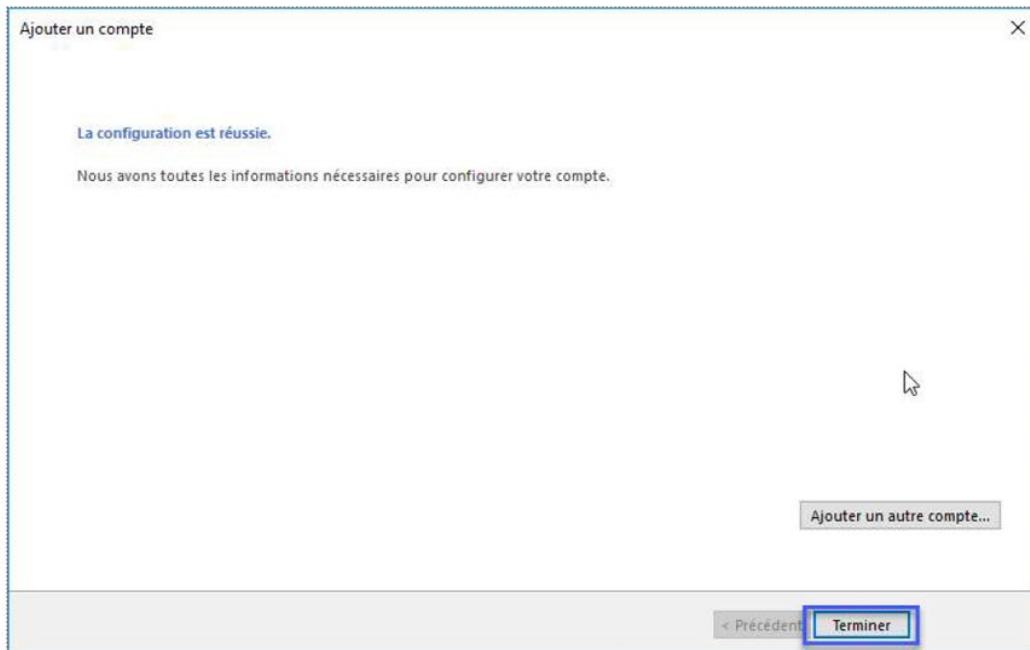






Si tous les paramètres sont corrects, les deux tâches ont pour état « terminé ».

- cliquez sur le bouton « Fermer »
- à l'écran suivant, cliquez sur le bouton « Terminer »



**BRAVO !**

La configuration du compte de messagerie lié à votre Boîte Mail Administrative est maintenant terminée avec succès.



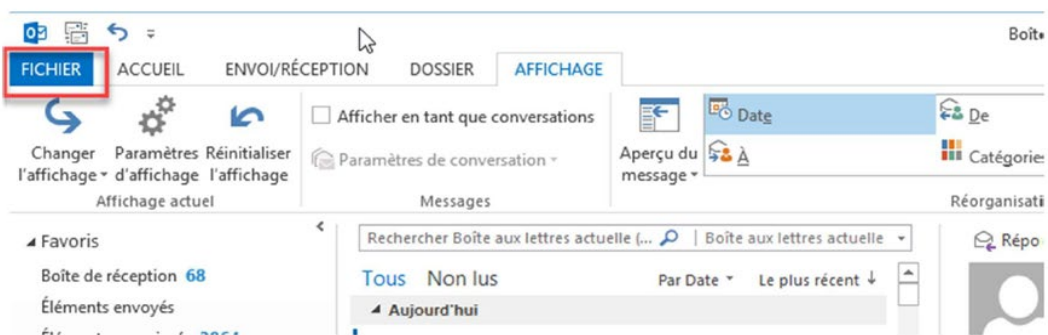
## 5. Comment modifier un compte de messagerie préexistant ?

Suivez cette procédure si vous avez déjà installé votre BMA dans votre logiciel de messagerie et que vous voulez en modifier les paramètres !

Suivez les différentes étapes ci-après en respectant les choix ou valeurs encadrés en rouge. Les cadres en bleu vous indiquent comment passer à l'étape suivante.

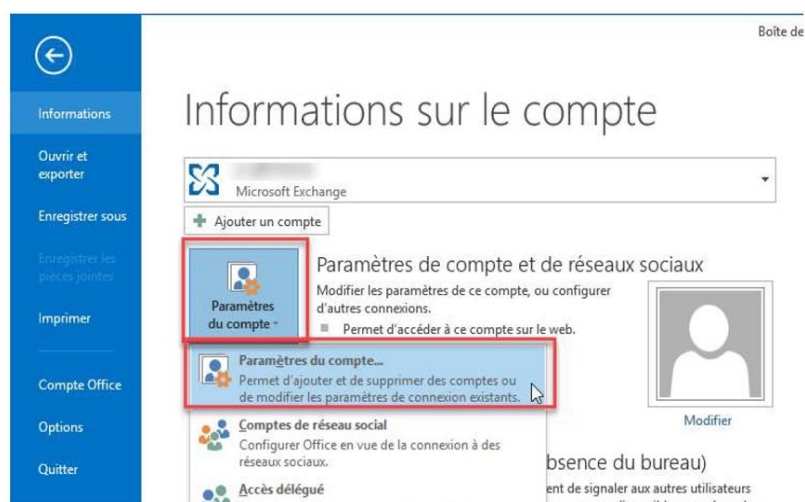
Ouvrez maintenant votre logiciel de messagerie Outlook.

### 5.1. Pour modifier un compte de messagerie, cliquez sur le menu « Fichier »



### 5.2. Dans la fenêtre « Paramètres du compte »

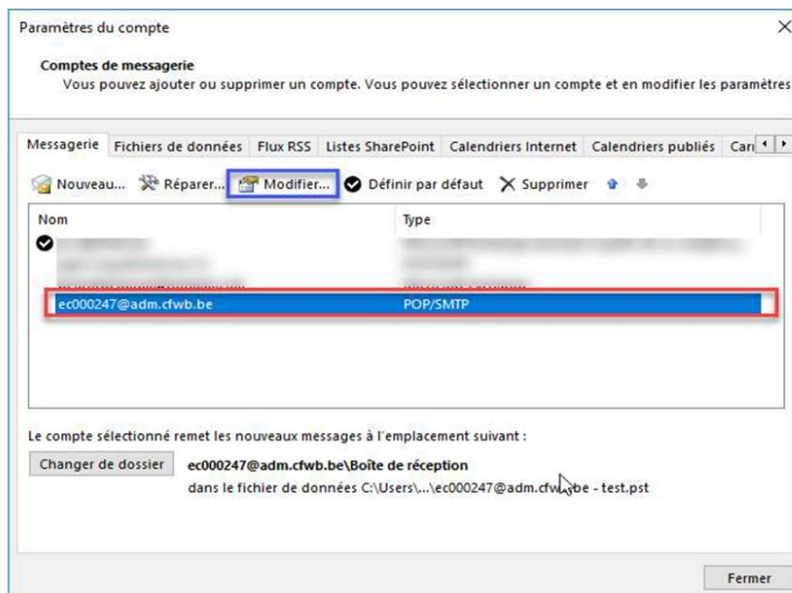
- cliquez sur le bouton carré « Paramètres du compte »
- cliquez sur l'élément de la liste « Paramètres du compte... »





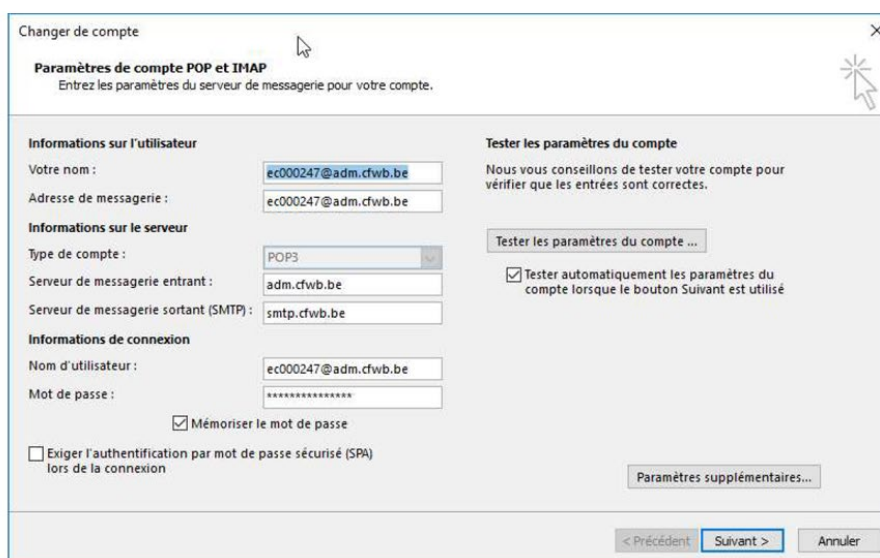
### 5.3. Dans l'onglet « Messagerie »

- si nécessaire, sélectionnez préalablement le bon compte mail à modifier dans le cadre
- cliquez sur l'option « Modifier »



### 5.4. Dans l'écran Paramètres de comptes « POP et IMAP »

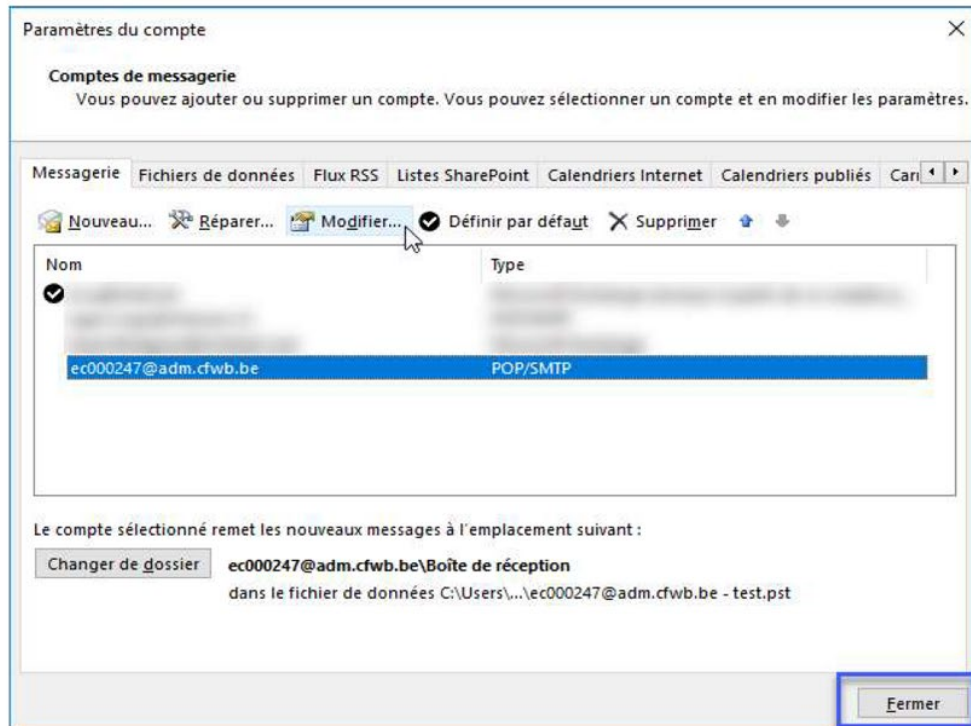
- Une fois arrivé à cet écran, vous pouvez suivre les étapes 4.1.5. à 4.1.10 de ce document pour finaliser la modification





Lorsque vous avez terminé, l'écran suivant réapparaît :

- cliquez sur l'option « Fermer »



## BRAVO !

La modification des paramètres de votre compte est maintenant terminée.



## 6. Questions fréquemment posées

### 6.1. Comment vérifier si mon mot de passe CERBERE est le bon ?

Pour effectuer la vérification, rendez-vous sur le site suivant : <http://www.am.cfwb.be>

- dans la zone « nom d'utilisateur », indiquez [votre adresse mail administrative](#)
- dans la zone « mot de passe », indiquez [votre mot de passe CERBERE](#) (délivré par ETNIC)
- dans la zone « contexte », sélectionnez « [Intervenant dans les établissements d'Enseignement et PO](#) »

Bienvenue

Nom d'utilisateur :  
ec001234@adm.cfwb.be

Mot de passe :  
.....

Veillez choisir votre contexte:  
Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO

[Mot de passe oublié?](#)  
[Identifiant oublié?](#)

Se connecter Effacer

- Si vous accédez à la page des applications « métiers », c'est que votre mot de passe est correct et valide
- Si recevez le message d'erreur « Nom d'utilisateur ou mot de passe invalide » ou « login failed, please retry », c'est que le mot de passe utilisé est incorrect
- Si recevez le message d'erreur « mot de passe expiré », c'est que le mot de passe utilisé est périmé

**Merci de vous référer à la procédure de récupération du mot de passe CERBERE le cas échéant.**

NB : le mot de passe CERBERE expire tous les 6 mois et il convient donc de le changer un peu avant son expiration. Un mail vous est envoyé à votre adresse mail administrative 15 jours avant, 5 jours avant, ainsi que la veille de la date d'expiration, pour vous permettre de le modifier et donc de prolonger cette validité.



## 6.2. Comment vérifier si mon mot de passe du serveur de mails entrants est le bon ?

Connectez-vous à l'interface web <http://webmail.adm.cfwb.be>

- dans la zone « userid », indiquez  **votre adresse mail administrative**
- dans la zone « password », indiquez le  **mot de passe du serveur de mails entrants**  (reçu lors de la configuration initiale de votre compte, ou suite à une demande de changement de mot de passe)
- cliquez sur le bouton « Logon »

The screenshot shows the login page of the webmail interface. The USERID field contains 'ec00247@adm.cfwb.be' and the PASSWORD field contains a masked password. The 'Logon' button is highlighted with a red box. The page title is 'iMail Server Web Messaging v8.12' and the URL is '@adm.cfwb.be'. There are checkboxes for 'Expire page views' and 'Remember userid & password (not recommended if you share this computer)'. A 'Secure mode active' indicator is visible at the bottom left.

**Si le mot de passe est correct**, vous pourrez consulter votre Boîte Mail Administrative

**Si le mot de passe est incorrect**, l'accès sera refusé et le message suivant s'affichera en haut à gauche du cadre jaune : « Login Failure! Please re-enter your USERID and PASSWORD or contact the mail administrator ».

The screenshot shows the login page with a 'Login Failure!' message at the top left. The message reads: 'Login Failure! Please re-enter your USERID and PASSWORD or contact the mail administrator.' The USERID and PASSWORD fields are still filled with the same information as in the previous screenshot. The 'Logon' button is still highlighted with a red box. The page title is 'iMail Server Web Messaging v8.12' and the URL is '@adm.cfwb.be'. There are checkboxes for 'Expire page views' and 'Remember userid & password (not recommended if you share this computer)'. A 'Secure mode active' indicator is visible at the bottom left.

> pour savoir comment demander un nouveau Mot de passe, veuillez consulter la page 15

## 6.3. Comment migrer les mails d'un ordinateur à un autre, ou d'un logiciel de messagerie à un autre ?

Les logiciels de messagerie stockent les emails reçus et envoyés dans un fichier sur votre ordinateur. Ce fichier peut être copié sur le nouvel ordinateur et, dans la grande majorité des cas, il peut être importé dans le nouveau logiciel de messagerie. Cette opération est relativement simple mais nécessite toutefois quelques connaissances techniques.

> pour savoir comment contacter le support ETNIC, veuillez consulter la page 15



## 6.2 Vous en recevez plus de mails, et le logiciel de messagerie ne vous signale pas d'erreur ?

Il est probable que votre boîte soit pleine sur le serveur de mails entrants.

> pour savoir comment contacter le support ETNIC, veuillez consulter la page 15

## 7. Qui contacter en cas de problème ?

Nature du problème	Qui contacter ?
<p><b>1. Besoin d'un nouveau mot de passe</b> pour accéder à votre Boite Mail Administrative car il ne fonctionne pas ou vous l'avez égaré ?</p> <p><b>2. Vous avez perdu les informations initiales</b> de votre Boite Mail Administrative ? <sup>(1)</sup></p>	<p>Service Enseignement.be</p> <p>Demandes exclusivement par courriel via <a href="mailto:BMA@enseignement.be">BMA@enseignement.be</a></p> <p><b>Important</b> : merci d'inclure votre n° FASE et une copie de la carte d'identité du Titulaire de la BMA (directeur ou directrice)</p>
<p><b>3. Vous êtes confronté à un problème technique ou de configuration</b> liée à votre webmail ou son transfert vers une autre messagerie ?</p>	<p>Support Center ETNIC</p> <p>Téléphone : <a href="tel:028001010">02 800 10 10</a> Courriel : <a href="mailto:support@etnic.be">support@etnic.be</a></p> <p>Du lundi au vendredi de 8h à 17h (hors jours fériés)</p>

(1) ATTENTION : ce type de demande entraîne automatiquement un changement du mot de passe lié à votre compte !