

Circulaire n°

du

OBJET : Consultation du « listing-école » et des circulaires transmis par courrier électronique.

Réseaux : Communauté française

Niveaux & Services : Tous niveaux

- Aux Chefs des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française ;
- Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes de la Communauté française ;
- Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécial de la Communauté française ;
- Aux Directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air, du centre d'autoformation et de formation continuée à Huy et du centre technique et pédagogique à Frameries ;
- Aux Directeurs(trices) des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française.

Pour information :

- A Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement ;

- A Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Signataire : Secrétaire général

Signataire : Henry INGBERG

Gestionnaire : Secrétariat général et Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

Personnes-ressources : voir annexes

Renvoi(s) :

Nombre de pages : -

texte : 3 p -

annexes : 2 p

Téléphone pour duplicata : 02/213.59.15

Mots-clés : courrier électronique

Le Ministre de la Communauté française développe en collaboration avec l'ETNIC⁽¹⁾ un système de transmission électronique des documents administratifs concernant les établissements d'enseignement et assimilés.

La première application de ce système ayant été mise en exploitation concernait la transmission électronique des circulaires en cours de déploiement dans de nombreux établissements d'enseignement.

Une deuxième application concernant l'envoi du « listing-école » des contractuels à charge de la dotation (membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service) sera lancée à partir du mois de mai 2003.

La présente circulaire a pour objectif de rappeler ou de faire connaître les possibilités et les conditions d'utilisation des applications proposées et de coordonner leur mise en service.

1. Adresse électronique administrative

Tout établissement d'enseignement et assimilé dispose d'une adresse électronique administrative composée du code ec suivi du numéro FASE écrit en six chiffres (en ajoutant des zéros devant le numéro) puis @ et le nom du serveur adm.cfwb.be.

Cette adresse, ainsi que votre nom d'utilisateur et votre mot de passe vous sont communiqués en annexe 1.

Remarque : cette annexe n'est pas reprise dans la version électronique de la présente circulaire.

2. Consultation du « listing-école »

Le premier envoi électronique du « listing-école » des contractuels à charge de la dotation (membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service) aura lieu vers le 7 mai et concernera le paiement du mois d'avril des contractuels précités.

Vous recevrez à cet effet à l'adresse électronique administrative qui vous a été attribuée un message auquel sera joint le « listing-école » en format PDF.

La transmission du « listing-école » étant lancée à titre expérimental, l'envoi postal des listings en version papier sera maintenu jusqu'à nouvel ordre.

Il est indispensable que les établissements scolaires disposent rapidement du « listing-école » afin d'être en mesure d'assurer ponctuellement le paiement des contractuels à charge de la dotation. Le gain de temps obtenu grâce à l'envoi électronique est donc un facteur important d'amélioration de la procédure.

3. Transmission électronique des circulaires et suppression des envois postaux de celles-ci

Depuis le mois de juin 2002, un système de transmission électronique des circulaires est expérimenté en collaboration avec 380 écoles de la plupart des réseaux et niveaux d'enseignement.

⁽¹⁾ E.T.N.I.C. : Entreprise publique des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication en Communauté française.

Ce système de transmission électronique consiste en l'hébergement des circulaires sur un site Internet (en format PDF et WORD) avec envoi à l'adresse électronique des destinataires d'un courrier mail d'avertissement.

Vous trouverez en annexe 2 une note d'information technique donnant des précisions sur les procédures de réception et d'accès aux circulaires.

Dans le cadre de la politique menée en matière de transmission électronique, une phase de généralisation du système est lancée depuis ce début d'année et de nombreux établissements de l'enseignement organisé par la Communauté française sont déjà impliqués dans la nouvelle procédure d'envoi des circulaires.

Ces établissements ne sont dès lors plus concernés par le point 3 de la présente circulaire qui constitue pour eux une redite d'un précédent courrier.

Pour les autres établissements qui découvrent le système de transmission électronique des circulaires, j'attire leur attention sur le fait que la mise en oeuvre de ce système s'accompagne en corollaire d'une suppression automatique de l'envoi postal des circulaires.

Cette suppression de l'envoi postal concerne uniquement les circulaires pouvant être transposées sur support informatique et transmises par voie électronique. Les circulaires ne répondant pas à ce critère continueront dès lors à vous être transmises par envoi postal.

Toutefois, sur demande expresse et pour une période transitoire de 3 mois prenant cours à la date d'envoi du présent courrier, le double envoi (postal et électronique) pourra être maintenu (demande à transmettre pour le 16 mai 2003 au plus tard à l'attention de Monsieur Carlos GOMEZ, Cellule Communication du Secrétariat général, Ministère de la Communauté française – Bld Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles ou par courrier électronique à : circulaires@cfwb.be).

4. Indisponibilité du système de transmission électronique

Si des circonstances matérielles ou exceptionnelles ne vous permettaient pas d'utiliser votre messagerie, il y aurait lieu de le faire savoir à la Cellule Communication du Secrétariat général dont les coordonnées sont reprises au point 3 ci-dessus.

Le Secrétaire général,

Henry INGBERG.

ANNEXE 1

Bruxelles, le

#NOM#

A l'attention de la direction

#adresse#

#code postal# #localité#

Référence de votre établissement
(matricule FASE)
#fase#

Nous vous demandons de bien vouloir utiliser désormais cette boîte :

Adresse : #adresse#

Nom d'utilisateur : #user#

Mot de passe : #mot de passe#

Serveur entrant : #serveur pop#

Serveur sortant : vous devez en principe indiquer le serveur smtp de votre fournisseur
d'accès à internet

Si vous êtes connecté sur un point d'accès de la Communauté française,
le serveur sortant à utiliser est #serveur smtp#

Il est possible d'accéder à votre messagerie :

- soit par un programme de courrier classique (Outlook express par exemple)
- soit par une interface web (type hotmail) via la page <http://www.adm.cfwb.be>

Contacts : Cellule cyberécoles rue Belliard, 9-13 – 1040 Bruxelles
gestion.mailing@cfwb.be
02/213.59.11.

ANNEXE 2. PROCEDURE DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DES CIRCULAIRES PAR VOIE ELECTRONIQUE

1. SYSTEME

La Cellule Communication du Secrétariat général organise la diffusion des circulaires et distribue les documents sur support papier (pour les envois postaux subsistant) et sur support électronique en vue de leur enregistrement sur le site www.adm.cfwb.be.

Dès qu'un nouveau document est déposé sur le site précité par la Cellule mailing de l'AGERS, un message d'avertissement est envoyé à votre adresse électronique.

Ce message d'avertissement comporte les références de la circulaire et un lien qui pointe vers sa fiche signalétique permettant d'accéder directement au document.

Le message est seulement un avis et les documents ne sont pas joints à ce message. Ils sont déposés sur le site adm.cfwb.be et sont donc consultables en permanence. De ce fait, il n'y a aucun risque de voir votre messagerie encombrée par de gros fichiers.

2. LE SITE ADMINISTRATIF www.adm.cfwb.be

Actuellement deux rubriques sont accessibles :

- **l'accès aux circulaires** : en cliquant sur la référence d'une circulaire répertoriée dans une liste de présentation, vous obtenez la fiche signalétique de document et le lien permettant de télécharger le fichier ;
- **l'accès au courrier par le web** : le serveur de courrier permet l'accès à votre messagerie soit par les programmes classiques comme OUTLOOK EXPRESS et autres, soit par une « interface web » du type « hotmail ». En choisissant cette entrée, une page vous demande d'introduire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder à votre messagerie. Vous disposez alors de toutes les fonctionnalités directement dans le navigateur sans devoir rien paramétrer.

Les circulaires peuvent donc être consultées en permanence sur le site adm.cfwb.be.

3. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des informations complémentaires relatives aux procédures de consultation des circulaires peuvent être obtenues auprès de la Cellule Mailing de l'AGERS à l'adresse électronique : gestion.mailing@cfwb.be, ou par téléphone (02/213.59.15).

Lors de toute communication, veuillez vous identifier par votre adresse électronique administrative.