



Guide ÉCLAT-BFC

Service Messagerie – Droits et modalités de communication

23/04/2024

1. Contexte

Dans le cadre de la sécurisation des échanges de messages dans l'ENT ÉCLAT-BFC, il est nécessaire d'assurer une surveillance proactive des outils de communication, et d'appliquer le principe de moindre privilège.



Cela concerne en particulier le service de messagerie disponible en interne aux membres de la communauté scolaire.

Les règles de communication pour la messagerie sont les suivantes :

- Réduction des droits aux élèves et parents d'élèves à la seule lecture des messages.
- Exception pour ces profils de pouvoir écrire aux enseignants de la classe de l'élève.
- Toute autre action n'est pas possible.

Aussi, par défaut, l'usage de liste de diffusion avec un droit d'émission ou écriture par les élèves et/ou parents d'élèves doit être désactivé, sauf exception justifiée.

2. Principe

L'ENT ÉCLAT-BFC dispose des fonctionnalités pour configurer le service de communication par messagerie selon les règles d'échange dans le respect du moindre privilège.

Ce document rappelle les actions pour gérer le paramétrage, et modifier en conséquence les accès au service de messagerie interne.

Le service de messagerie interne autorise des échanges limités entre utilisateurs de l'ENT, dans le respect d'une politique de sécurité stricte qui définit notamment les échanges entre utilisateurs de différents profils (élèves, parents, enseignants, etc.).

Rappel :

La composante « messagerie externe », c'est-à-dire permettant une visibilité et d'échange par message à l'extérieur de l'ENT, en écriture et en réception depuis d'autres fournisseurs de service mail, avec possibilité d'usage d'une adresse mail de type prenom.nom@eclat-bfc.fr a été désactivée sur l'ensemble des ENT ÉCLAT-BFC dans ce cadre de minimisation des risques.

Deux leviers permettent de configurer le service de messagerie proposé aux utilisateurs en limitant les actions possibles et leur portée :

- en agissant sur le rôle attribué dans le service à la catégorie d'utilisateurs concernés : cela limite leurs actions
voir chapitre « Comment modifier le rôle d'une catégorie d'usager dans le service Messagerie ? »
- en agissant sur l' « assistant destinataires » défini à chaque catégorie d'utilisateurs : cela limite les possibilités de contacter d'autres membres de l'ENT (pour ceux qui peuvent écrire un message, donc qui ont un rôle « messagerie interne »)
voir chapitre « Comment modifier la visibilité des listes de contacts disponibles pour les utilisateurs dans l'assistant destinataire de la messagerie (qui voit qui) ? »

3. Les droits possibles dans le service Messagerie

Les rôles disponibles sur le service messagerie interne regroupent des niveaux d'actions et des droits de communication dans le service Messagerie.

Rôle Visiteur

- accéder au service,
- répondre à un correspondant à la suite d'un message (précédemment reçu).

Rôle Messagerie interne

- accéder au service de messagerie interne,
- créer un message (discussion ou information),
- répondre à un message,
- signaler un message comme abusif,
- supprimer un message de sa boîte de réception.

Rôle Modérateur de messagerie

- accéder au service de messagerie interne,
- créer un message (discussion ou information),
- répondre à un message,
- signaler un message comme abusif,
- modérer une discussion,
- supprimer un message de sa boîte de réception.

Principe de moindre privilège

Définir le rôle de tous les élèves et tous les parents d'élèves à un rôle Visiteur.

Pour appliquer cette préconisation, il est possible d'agir en une action de paramétrage dans le service Messagerie, pour chacune des populations, avec le compte « administrateur » de l'ENT.

4. Comment modifier le rôle d'une catégorie d'utilisateur dans le service Messagerie ?

Cette action se fait une fois en se connectant avec un compte « Administrateur ».

On accède à la liste des services après choix de l'item « Administration » dans le menu gauche.

On recherche le service « Messagerie » et on clique sur l'icône « crayon » qui permet de modifier la configuration du service.

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Liste des services

Intitulé	Type SSO	Anonyme	Interne	Actions
Gestion page d'accueil	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Quotas	Pas de SSO ou SSO Standard			
Page d'accueil	Pas de SSO ou SSO Standard			
Traces	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Site de formation	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Évaluations	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Porte-documents	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Préférences	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Publipostage	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Punitions	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Réservation de ressources	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Rubriques	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Sanctions	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
SMS	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Stages	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Statistiques	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Tableau de bord	Pas de SSO ou SSO Standard		X	

<< premier < précédent 1 2 suivant > dernier >> 20

Classement par ordre alphabétique

On sélectionne l'onglet « Accès population »

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Modifier un service

Retour Messagerie

Informations générales Accès population Accès utilisateur

[+] Ajouter des accès

Rôle Indéfini(e)

Cible ☐ Établissement(s) du site courant ☐ Liste personnalisée d'établissements ☐ Liste de groupes ☐ Tout l'ENT

Établissement Collège Aldébaran Ref (0991115)

Profil Indéfini(e)

Ajouter les accès

Recapitulatif des droits d'accès

Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Enseignant				Messagerie interne	
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Élève				Messagerie interne	
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Parent				Messagerie interne	
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Non enseignant				Messagerie interne	
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Autre				Messagerie interne	

Valider

Pour supprimer un accès au service, ou modifier un rôle actuellement défini,

Il convient de cliquer sur la « croix rouge » disponible sur la ligne des accès de l'utilisateur et de valider la suppression.

Pour modifier un paramétrage actuellement activé, il faudra supprimer l'accès configuré en le validant, puis en créer un nouveau avec le rôle différent désiré.

Pour créer un nouvel accès au service, ou ajouter un rôle à une catégorie d'utilisateurs,

Dans l'encadré « Ajouter des accès », indiquer : (cas de la création d'un rôle visiteur appliqué à tous les élèves de l'établissement)

- Rôle : Visiteur
- Cible : établissement(s) du site courant
- Profil : Élève
- Niveau : Tous

Cliquer sur « Ajouter les accès » puis sur « Valider ».

Administration

Services

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Modifier un service

Retour

Messagerie

Informations générales

Accès population

Accès utilisateur

[+] Ajouter des accès

Rôle ?

Visiteur

Cible

☒ Établissement(s) du site courant
☐ Liste personnalisée d'établissements
☐ Liste de groupes
☐ Tout l'ENT

Établissement

Collège Aldébaran Ref (0991115)

Profil

Élève

Niveau

Tous

Sous-niveau

Tous

Ajouter les accès

Récapitulatif des droits d'accès

Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Enseignant				Messagerie interne	✗
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Non enseignant				Messagerie interne	✗
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Autre				Messagerie interne	✗

Valider

Pour ajouter un rôle Visiteur aux parents d'élève, la démarche est analogue et peut être réalisée à la suite, pour obtenir une configuration analogue à cette liste récapitulative des droits :

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Modifier un service

Retour

Messagerie

Informations générales

Accès population

Accès utilisateur

[+] Ajouter des accès

Rôle ?

Indéfini(e)

Cible

☐ Établissement(s) du site courant
☐ Liste personnalisée d'établissements
☐ Liste de groupes
☐ Tout l'ENT

Établissement

Collège Aldébaran Ref (0991115)

Profil

Indéfini(e)

Ajouter les accès

Récapitulatif des droits d'accès

Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Enseignant				Messagerie interne	✗
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Non enseignant				Messagerie interne	✗
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Parent				Visiteur	✗
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Élève				Visiteur	✗
Collège Aldébaran Ref (0991115)	Non enseignant		DIRECTION		Modérateur de messagerie	✗

Complément

Cette action permet d'associer, en une seule action, le rôle à un ensemble de personnes, et surtout de constituer un paramétrage qui sera reproduit automatiquement lors de l'année scolaire suivante.

5. Comment modifier la visibilité des listes de contacts disponibles pour les utilisateurs dans l'assistant destinataire de la messagerie (qui voit qui) ?

Cette action doit être réalisée en se connectant avec un compte « Administrateur ». Cette modification est unique et n'a pas à être répétée.

Les paramétrages sont réalisés selon le profil du destinataire et de l'expéditeur.

La visibilité des différents profils et fonctions dans l'assistant destinataires s'effectue depuis le menu **Administration > Messagerie > Qui voit qui ?** :

The screenshot shows the administration interface. On the left, the 'Administration' menu is highlighted. In the center, the 'Liste des services' table is displayed, showing various services and their visibility settings for different user profiles. The 'Messagerie' service is highlighted in the table.

Intitulé	Type SSO	Anonyme	Interne	Actions
Absences	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Accueil	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Administration	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Agenda personnel	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Aide	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Annuaire	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Bureautique en ligne	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Cahier de textes	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Carnet de liaison	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Communication ciblée	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Contributions	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Demandes de travaux	Pas de SSO ou SSO Standard			
Emploi du temps	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
EPI	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Évaluations	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Favoris	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Fiches élèves	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Formulaires	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Gestion de l'établissement	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Gestion emploi du temps	Pas de SSO ou SSO Standard	X		

On accède à l'interface de configuration qui permet pour chaque profil de définir à qui ce profil peut adresser un message :

The screenshot shows the 'Administration de la messagerie' configuration page. The 'Qui voit qui ?' tab is selected. The page displays the 'Visibilité des éléments de l'assistant destinataire' section, which includes a 'Profil d'utilisateurs' dropdown menu with options: 'Autre', 'Élève', 'Enseignant', 'Non enseignant', and 'Parent'.

Fonctionnement

Cliquer sur un profil utilisateur permet d'afficher toutes ses listes de contacts visibles pour lui, dans l'assistant destinataire de sa messagerie personnelle.

Pour qu'une liste de contacts ne soit plus visible par le profil utilisateur, cliquez sur la liste à masquer (qui apparaît ainsi en grisé). Cliquez sur « Enregistrer les modifications. »

Pour qu'une liste de contacts soit de nouveau visible par les utilisateurs d'un profil utilisateur, cliquez sur la liste masquée (qui apparaît ainsi en non grisé). Cliquez sur « Enregistrer les modifications ».

Administration de la messagerie

Paramètres généraux Qui voit qui ? Enregistrer les modifications

Visibilité des éléments de l'assistant destinataire

Profil d'utilisateurs

Autre **Élève** Enseignant Non enseignant Parent

Mes rubriques

Ma classe

Toute ma classe

Elèves

Enseignants

Parents délégués

Mon établissement

Collège Aldébaran

Administration

Correspondants ENT

Parents élus au CA

Direction

Chef d'établissement

Chef d'établissement adjoint

Adjoint gestionnaire

Vie scolaire

CPE

Assistants d'éducation

Autres

Assistante sociale

DDFPT industriel

DDFPT local

dans cet exemple, un élève pourra envoyer un message aux enseignants de sa classe, mais pas aux parents délégués...

Cette vue est un exemple pour illustrer la capacité à paramétrer l'assistant destinataires qui permet aux personnes liées à un profil de pouvoir contacter d'autres personnes de l'établissement, et non une préconisation.

Complément : Constitution des membres attachés aux items du Qui voit Qui ?

Les items proposés dans l'assistant destinataires (tels que Enseignants, Administration, Parents délégués...) sont constitués de personnes que l'administrateur peut modifier dans l'interface « Qui fait Quoi ? ».

Il est utile de pouvoir s'y référer pour paramétrer le « Qui voit Qui ? »

Il est indispensable de définir au moins une fois les membres des différents items définis dans le « Qui fait Quoi ? » en particulier à la rentrée scolaire, et de le tenir à jour en fonction des changements de fonctions dans l'établissement au cours de l'année.

Le « Qui fait Quoi ? » est accessible dans la partie gestion de l'établissement :

The screenshot shows the 'Gestion de l'établissement' interface. On the left is a sidebar menu with 'Gestion de l'établissement' highlighted. The main area has a top bar with 'Coordonnées', 'Qui fait quoi ?' (highlighted with a red box), 'Dispositifs particuliers', and 'Logo'. Below this is a search bar labeled 'Rechercher'. The main content is a table with two columns: 'Groupe fonctionnel' and 'Membres'.

Groupe fonctionnel	Membres
Adjoint gestionnaire	Aucun membre
Administration	Céline CREPIN, Victoria DAVAL, Marine MALEBAS
Assistante sociale	Aucun membre
Assistants d'éducation	Angèle CRETIN, Natacha CROUZET, Abdoul CROZET, Agnès CUNY, Iyad CUVELIER, Saby DALMAS, Ashley DAUDET
Chef d'établissement	Léandro DELCASSE, Perdir Perdir01, Perdir Perdir02, Perdir Perdir03, Perdir Perdir04, Perdir Perdir05, Perdir Perdir06, Perdir Perdir07, Perdir Perdir08, Perdir Perdir09, Perdir Perdir10,...
Chef d'établissement adjoint	Alexandre MARTIN
CPE	Archibald CORNEC, CPE CPE01, CPE CPE02, CPE CPE03, CPE CPE04, CPE CPE05, CPE CPE06, CPE CPE07, CPE CPE08, CPE CPE09, CPE CPE10, CPE CPE11, CPE CPE12, CPE CPE13, CPE CPE...
DDFPT industriel	Aucun membre
DDFPT tertiaire	Aucun membre
Documentaliste	Hannah LUC
Enseignants	Olympe BAUDOT, Najia BRIERE, Shuhel CASTEL, Paolo CLECH, Lucille CLERMONT, Clarence CLOUET, Lina COCHIN, Hanaé COCHON, Jack COCQ, Justin COLBERT, Moira COLLARD, Domiti...
Non-enseignants	Admin Admin01, Admin Admin02, Admin Admin03, Admin Admin04, Admin Admin05, Admin Admin06, Admin Admin07, Admin Admin08, Admin Admin09, Admin Admin10, Admin Ad...
Parents délégués de classes	Arthus FERRIER, Elsa LECONTE