

Le guide complet pour se connecter à M@gistère

Un grand merci aux collègues qui ont rencontré et remonté les difficultés de connexion !

Ce guide est un pas à pas qui ne peut que fonctionner. Il est donc un peu plus long que la procédure « normale » qui elle, dure deux minutes, trois selon la connexion. Mais si vous n'avez pas réussi à vous connecter, à la fin de ce guide vous serez connecté, et plus encore !

N'hésitez pas à vous faire accompagner d'un collègue/ami/personne de la famille ayant l'habitude de l'informatique ou s'étant déjà connecté à Magistère.

Etape 1. On va sur Internet avec le bon bateau navigateur

Vous utilisez :



Mozilla Firefox ou Google Chrome : passez à l'étape 2.



Internet Explorer : ***lisez bien ce qui est en dessous.***

Internet Explorer est, en règle générale, non compatible avec l'ensemble des fonctionnalités de Magistère et d'autres sites. Si vraiment vous désirez garder Internet Explorer, mettez-le à jour... ou changez de navigateur quand, plus tard dans la formation, vous n'arrivez pas à ouvrir les vidéos alors que tout le monde y arrive.

Mozilla Firefox : <http://www.firefox.com>

Google Chrome : https://www.google.com/intl/fr_fr/chrome/browser

Etape 2. On va rediriger les mails professionnels qu'on ne lit jamais, sur notre boîte personnelle

- Si vous faites partie des 20% des utilisateurs qui consultez votre boîte mail professionnelle régulièrement, **prenez à l'étape 3.**
- Ceux qui pensent que l'adresse professionnelle est celle de l'école (ce.059XXXX@ac-lille.fr), **continuez à lire, ce n'est pas ça.**
- Ceux qui pensent que l'adresse professionnelle est sur iProf, arrêtez de vous moquer de vos camarades et **continuez aussi, ce n'est pas non plus ça.**

Allez à l'adresse suivante : <https://webmail.ac-lille.fr>

Nous allons nous connecter avec nos identifiants académiques.

Etape 3. On réinitialise nos identifiants si on ne s'en souvient plus

- Accueil
- Articles
- Webmail : SOGo
- Annuaire
- Liste de diffusions
- Gestion du Compte
 - Gérer votre compte
 - Changer de mot de passe
 - Mot de passe perdu
 - Retrouver votre identifiant
 - Activer votre clé OTP
 - Problème ?
- S'informer sur :

Si vous ne connaissez (mais si, les mêmes que pour aller sur iprof, les mails,... Magistère...), passez à l'étape.

à gauche de l'écran du site <https://webmail.ac-lille.fr>, il y a un lien « Mot de passe perdu », voire « Retrouver votre identifiant ». Munissez-vous de votre NUMEN, ou de votre inspection pour le recevoir de nouveau. Si vous ne connaissez pas votre date de naissance et votre nom et prénom, on ne peut rien faire pour vous, désolé.

Votre NUMEN en majuscule:

Nom:

Prénom:

Date de Naissance:
(de la forme 10/01/1964)

Envoyer

[lille.fr](https://webmail.ac-lille.fr), il y a un lien « Mot de passe perdu », voire « Retrouver votre identifiant ». Munissez-vous de votre NUMEN, ou de votre inspection pour le recevoir de nouveau. Si vous ne connaissez pas votre date de naissance et votre nom et prénom, on ne peut rien faire pour vous, désolé.

Une fois cela fait, voici le moment de **trouver un mot de passe !**

Modification du mot de passe

Votre NUMEN en majuscules:

Nom:

Date de Naissance:
(de la forme 10/01/1964)

Je vous avais prévenu...

(ATTENTION ce module ne fonctionne pas avec Internet Explorer 6 et antérieur)

Sensibilisation à la sécurité

Le compte d'accès à la messagerie est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Un mot de passe peut être deviné si ce dernier est trop simple. Par exemple : votre prénom ...

Par souci de sécurité, il est recommandé de le changer régulièrement et d'avoir un mot de passe complexe composé de lettres, chiffres et caractères de ponctuation (! , # , : ,) .

Caractères interdits : = œ ° ' ! , % % \$ \$ Z Z I E Y

Saisissez votre nouveau mot de passe :

Confirmez votre nouveau mot de passe :

A la saisie de votre nouveau mot de passe, les indicateurs ci-dessous détermineront son niveau de complexité. La conformité de votre mot de passe sera validée lorsque les 5 premiers indicateurs auront pour mention "Oui" :

Attention : Dans tous les cas le mot de passe ne doit pas contenir un mot du dictionnaire.

8 caractères :	● Non
Une lettre minuscule :	● Non
Une lettre majuscule :	● Non
Un chiffre :	● Non
Le mot de passe n'inclut pas votre identifiant :	● Oui
Un caractère spécial (optionnel) :	● Non

ni de mot du dictionnaire!

Le mot de passe de la boîte mail académique doit être sécurisé. Vous devez avoir **une minuscule, une majuscule, un chiffre, si possible un symbole et pas de mot de dictionnaire.**

Quelques conseils :

- Votre adresse abrégée (8bvddIR59140DK pour 8 boulevard de la République 59140 DUNKERQUE),
- Une phrase mnémotechnique raccourcie (Cf3hqjdmcaM ! pour Ca fait 3 heures que j'essaie de me connecter à Magistere !)
- Vos enfants avec leur date de naissance, mais pas en entier, quelquefois qu'ils seraient déjà dans le dictionnaire...

Une fois cela fait, passez à l'étape suivante.

Etape 4. On va enfin rediriger les mails professionnels

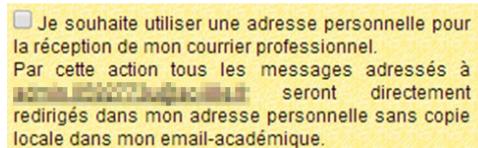
Si vous venez de vous connecter à l'adresse <https://webmail.ac-lille.fr/annuaire/> avec votre NUMEN, vous avez la désagréable surprise de voir que vous devez changer votre mot de passe (et **oui, c'est**

obligatoire pour la suite). Si vous venez de l'étape précédente et venez de changer votre mot de passe, maigre consolation, vous n'êtes pas les seuls....

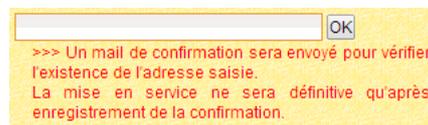
Vous arrivez donc dans l'annuaire. Nous allons modifier notre fiche pour rediriger nos messages.



Une fois sur votre fiche, vous pouvez la remplir, mais surtout aller en bas cocher la case



Une fois cochée, complétez votre adresse personnelle (ne vous trompez pas) et cliquez sur OK.



Allez consulter votre mail personnel (je ne peux pas vous aider pour ça), et cliquez sur le lien donné dans le mail pour finaliser la redirection.

A partir d'ici, vous êtes fin prêt pour

Etape 5. Se connecter à Magistère (Vous y êtes !)

La suite est beaucoup plus aisée, vous venez de faire le plus dur.

Allez sur le site <https://eduline.ac-lille.fr> et choisissez « Personnel de l'Education Nationale ».

Une fois sur le site, en haut à droite, vous entrez vos identifiants et mot de passe **que vous connaissez**. Sinon, retour à l'étape 1. *Et on sait que vous n'avez pas envie de refaire les premières étapes.*

Une fois connecté (parce que, si votre nouveau mot de passe ne fonctionne pas, **c'est que vous avez certainement mis un des symboles spécifié comme interdit**), cliquez sur le petit rouage en haut à gauche.



Une fois dans vos applications, allez dans « Formation à distance », Magistère et... vous voyez une formation Se former à distance, cliquez dessus et vous avez accédé à M@gistère ! Sinon...

Etape 6. Pour les malchanceux, une étape supplémentaire

Il y a des jours comme ça. Je vous rassure, ce n'est pas vous, c'est le hasard.

- Vous avez une page bizarre avec des symboles ou des mots en anglais : le site a planté. Cliquez sur l'adresse en haut, et appuyez sur entrée.
- Vous êtes sur le site Magistère... mais il n'y a pas de formation ! Vérifiez que l'adresse se termine bien par /ac-lille/. Parfois, il arrive que le site « oublie » de le mettre...

<https://magistere.education.fr/ac-lille/>

- Vous êtes sur le site Magistère, à la bonne adresse ci-dessus, mais il n'y a pas de formation ? Contactez-moi à emmanuel.poirier@ac-lille.fr .

Etape 7. Une fois connecté à Magistère

The screenshot shows the Magistère interface with several red annotations:

- Le sommaire, idéal pour se repérer dans la formation**: Points to the 'Sommaire' sidebar menu.
- Voir les participants à la formation**: Points to the 'Participants' section in the sidebar.
- La liste des participants en ligne**: Points to the 'Utilisateurs en ligne' section in the sidebar.
- Le suivi de ma formation (cliquer sur une case, puis sur le titre amené au module)**: Points to the 'Suivi des formations' section in the sidebar.
- Réduire le "bloc"**: Points to a minus sign icon in the sidebar.
- Les dernières nouvelles concernant la formation**: Points to the 'Dernières nouvelles' section in the sidebar.
- Comment réussir votre formation ?**: Points to the main content area.
- Cliquez pour voir le module**: Points to a play button icon in the main content area.
- Réglages de mon profil**: Points to the 'Réglages' section in the sidebar.
- Mon carnet de bord**: Points to the 'Mon carnet de bord' section in the sidebar.

Pour éditer votre profil, ajouter votre poste, une petite photo pour rendre les formations à distance plus "conviviales" et que votre formateur puisse voir qui est qui, vous pouvez cliquer sur les réglages de votre profil en bas à gauche.



Vous pouvez également contacter votre formateur, en bas à droite.

Voilà, vous savez presque tout de la connexion à Magistère, à vous de faire le parcours de formation pour savoir ce que contiendra Magistère dès l'année scolaire prochaine !