

Melanie2web : la checklist de connexion et d'usage sécurisé

Préparez votre accès à Melanie2web, connectez-vous par le bon portail et adoptez les vérifications essentielles avant d'utiliser votre messagerie professionnelle.

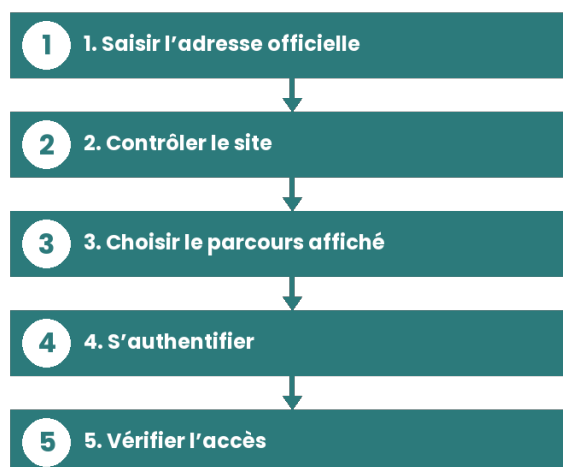
Au sommaire

- 1 Avant de vous connecter
- 2 Se connecter au portail Mél
- 3 Repères pour choisir votre accès
- 4 Utiliser la messagerie avec méthode
- 5 En cas de difficulté de connexion

Avant de vous connecter

- ☐ **Confirmer que vous disposez d'un compte professionnel habilité**
Melanie2web est réservée aux agents des administrations partenaires.
- ☐ **Préparer votre identifiant Cerbère ou vos identifiants transmis par l'administration**
- ☐ **Utiliser un navigateur compatible sur un appareil autorisé par votre organisation**
- ☐ **Consulter les consignes internes applicables à votre poste, réseau ou ministère**
- ☐ **Demander l'aide du service informatique, du secrétariat ou du responsable de proximité si votre accès n'est pas activé**

Se connecter au portail Mél



1. Saisir l'adresse officielle

Ouvrez directement <https://mel.din.developpement-durable.gouv.fr/> dans la barre d'adresse de votre navigateur.

2. Contrôler le site

Vérifiez le cadenas du navigateur et le domaine developpement-durable.gouv.fr avant de saisir toute information.

3. Choisir le parcours affiché

Utilisez le mode d'authentification proposé par votre administration, notamment Cerbère lorsqu'il est demandé.

4. S'authentifier

Saisissez vos identifiants professionnels, puis validez toute étape de sécurité complémentaire demandée.

5. Vérifier l'accès

Confirmez l'ouverture de votre boîte de réception avant de consulter ou rédiger des messages.

Repères pour choisir votre accès

Méthode	À utiliser pour	Point de contrôle
Portail Mél	Accéder directement à la messagerie	Adresse officielle et identifiants professionnels actifs
Cerbère	Vous authentifier lorsque ce parcours est proposé	Identifiant Cerbère, mot de passe et éventuelle sécurité complémentaire
Bureau numérique ministériel	Retrouver plusieurs outils professionnels	Droits attribués et modalités locales de votre organisation

Utiliser la messagerie avec méthode

- ☐ Lire les messages récents et repérer ceux qui nécessitent une réponse
- ☐ Classer les échanges utiles par projet, service ou année
Seulement si les règles de votre organisation le permettent.
- ☐ Archiver les échanges terminés selon les consignes de conservation du service
- ☐ Rédiger un objet de courriel précis
- ☐ Vérifier les destinataires avant l'envoi
- ☐ Contrôler que les pièces jointes annoncées sont bien incluses
- ☐ Ne pas supprimer un message administratif important sans avoir vérifié son traitement ou son archivage

! Réflexes de sécurité indispensables

N'utilisez pas un ancien favori sans vérifier son adresse. Ne communiquez jamais vos identifiants à un collègue, à un prétendu support par courriel ou à un site hors domaine gouvernemental. Sur un poste partagé, n'enregistrez pas votre mot de passe. Avant d'ouvrir une pièce jointe inattendue, vérifiez l'expéditeur et le contexte.

En cas de difficulté de connexion

Vérifiez d'abord que l'adresse utilisée est bien le portail Mél officiel.

Suivez la procédure Cerbère de déblocage si elle s'applique à votre situation.

N'installez pas de VPN et ne modifiez pas les paramètres de votre poste sans suivre les consignes internes.

Assurez-vous d'employer les identifiants professionnels associés à votre compte.

Contactez l'assistance indiquée par votre ministère pour un compte bloqué, un mot de passe oublié ou un accès non activé.

Melanie2web est une messagerie professionnelle réservée aux agents habilités. Les modalités d'accès et de sécurité peuvent varier selon le ministère et l'organisation.