Listes de distribution

Le Centre informatique met à disposition un service de listes de distribution électronique permettant d'effectuer des envois d'emails groupés, modérés ou non. Il est possible de consulter et gérer les listes sur un portail web ou via l’application gestion des groupes.

- Doc publique
  - Utilisateur
  - Modérateur
  - Responsable

Doc publique

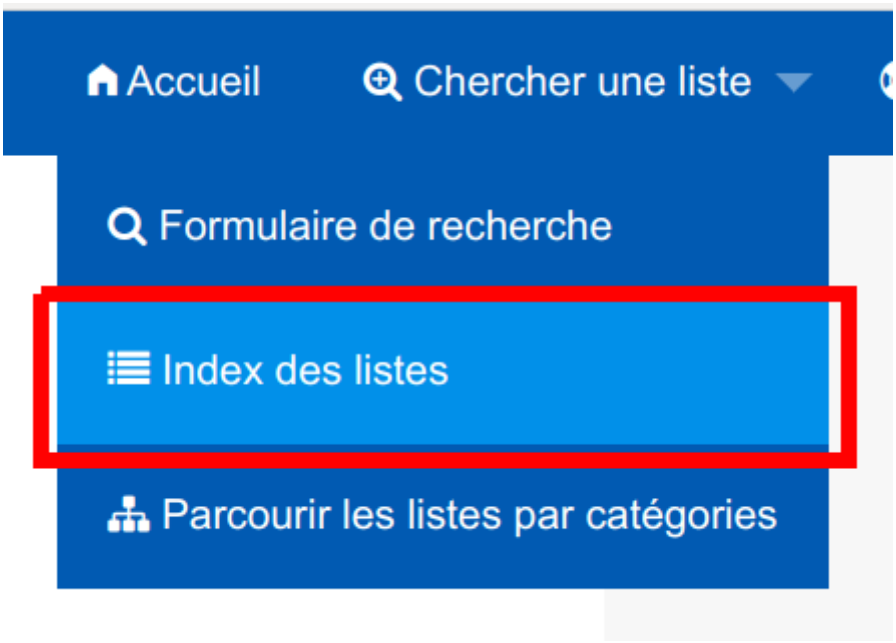
Doc publique

Utilisateur

Informations pour l'utilisateur d'une liste

Quelles sont les listes à disposition?

Sur SYMPA, les listes disponibles sont présentées par catégories; l'option "Index des listes" permet d'afficher toutes les listes.



> Certaines listes ne sont pas visibles depuis un poste de travail hors du réseau de l'Unil. Le bouton "Login edu-ID" permet de s'authentifier; un utilisateur de l'Unil peut ainsi consulter les listes existantes depuis n'importe où.

Qui peut utiliser ce service?

Tout membre de la communauté universitaire possédant une adresse mail à l'Unil peut utiliser les listes mises à disposition. Certaines listes sont également ouvertes à l'extérieur.

Ce service est donc largement ouvert, mais son utilisation est soumise à un règlement interne et doit respecter les directives de l'Etat de Vaud concernant la Gestion des ressources et modalités d'utilisation de l'environnement de travail numérique, d'internet et de la messagerie électronique

Quel type de message peut-on envoyer à une liste?

Afin d'éviter la surabondance de messages nuisant à l'efficacité de l'outil, les listes doivent être utilisées avec parcimonie. Les autres canaux d'information, notamment papier (ex. Uniscope) ou électroniques (ex. actualités des sites web et du portail) sont à considérer en priorité.

Les messages envoyé à une liste doivent évidemment être signés, signataires et expéditeur devant être clairement identifiés.

Le contenu des messages envoyé à une liste doivent respecter les règles édictées dans la charte d'utilisation de l'infrastructure informatique. A ce titre, ils doivent notamment être exempts de contenus à caractère commercial, diffamatoire, calomnieux, injurieux, raciste, sexiste, violent ou pornographique. Les contenus de propagande politique ou religieuse sont également interdits.

Une liste pouvant potentiellement contenir de nombreuses adresses, certaines restrictions sur le contenu des messages s'appliquent:

- **Taille des messages**. Le Centre informatique de l'Unil définit la taille maximale des messages pouvant être envoyés à une liste. En règle générale, cette taille est fixée à 50 Ko (50'000 caractères).
- **Documents attachés**. Excepté pour le cas des listes où le nombre de membres est restreint (<50), l'envoi de documents attachés au message est à éviter. Il faut préférer la pratique consistant à déposer ces documents sur un serveur de fichiers (un service tel que SWITCHfilesender, ou OneDrive, ou encore un serveur web par exemple) et indiquer dans le message où ils sont disponibles via un lien vers la ressource.

Comment choisir une liste pour envoi?

Toujours dans l'esprit de parcimonie favorisant l'efficacité de l'outil et évitant la surabondance de messages reçus, il est impératif de cibler le public visé le mieux possible, le message envoyé devant intéresser l'entier des membres de la liste choisie.

Quels sont les membres d'une liste?

Sur SYMPA, sélectionner la liste (cliquer sur son nom); le bouton "Info liste" décrit globalement le contenu de la liste. Seul le propriétaire d'une liste peut en connaître la liste nominative.

Comment envoyer un message à une liste?

Pour envoyer un message à une liste de distribution, il suffit de l'envoyer (champ "To") à l'adresse de la liste qui est du type:

> nom_de_la_liste@unil.ch

Le message est alors acheminé vers toutes les adresses composant la liste, sauf si la liste est modérée, auquel cas il est envoyé au modérateur.

Qu'est-ce qu'une liste modérée?

Chaque liste possède un responsable (ou propriétaire) qui veille au bon usage de la liste. Il peut demander qu'elle soit modérée. Les listes contenant un grand nombre d'adresses sont modérées d'office.

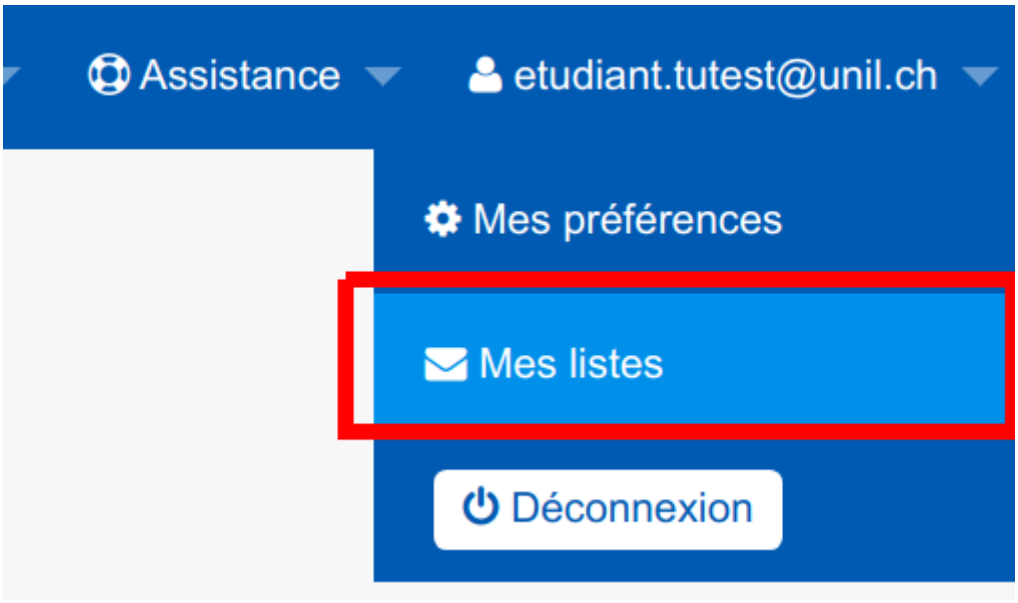
Un message envoyé à une liste modérée est redirigé vers le modérateur de la liste qui décide, sur la base de critères de modération, de faire suivre le message aux membres de la liste. Il peut au contraire estimer qu'il n'est pas raisonnable d'envoyer le message à la liste et il en avise alors l'expéditeur initial.

Quelles sont les listes modérées?

Sur SYMPA, en sélectionnant une liste (cliquer sur son nom), on peut voir qui en sont les responsables (propriétaires) et modérateurs éventuels.

A quelles listes suis-je abonné(e)?

Sur SYMPA, le bouton "Mes listes" vous permet de voir de quelles listes vous faites partie. L'activation de ce bouton nécessite une authentification préalable grâce au bouton "Login edu-ID".



Comment m'abonner/me désabonner?

La plupart des listes proposées sont construites automatiquement à partir des bases de données administratives centrales (personnel de l'Unil, utilisateurs, etc...). De ce fait, il n'est pas possible de s'y abonner/désabonner individuellement.

Pour les autres listes, la possibilité d'abonnement/désabonnement individuel est décidée par le responsable de la liste. Dans le cas où c'est possible, l'abonnement/désabonnement à une liste se fait sur SYMPA en sélectionnant la liste (cliquer sur son nom) et en utilisant le bouton "Abonnement"/"Désabonnement". Dans l'autre cas, une demande au propriétaire est nécessaire. Le bouton "Info liste" donne en général des informations sur la possibilité d'abonnement/désabonnement.

Comment créer une nouvelle liste?

> Cherchez d'abord dans la gestion des groupes si un groupe existant ne peut pas être utilisé

Les demandes de création de nouvelles listes sont à envoyer à listmaster@unil.ch avec les informations suivantes:

- À quoi servira la liste en quelques mots
- Combien de personnes environ seront membres de la liste

- Les membres de la liste seront-ils uniquement des personnes de l'Unil, avec des adresses email Unil? Ou y aura-t-il aussi des adresses email externes?

Quel type de liste de diffusion souhaitez-vous?

- Type **newsletter**: seuls les modérateurs peuvent y envoyer un mail, qui sera renvoyé aux membres de la liste
- Type **liste de discussion privée**: tous les membres peuvent y envoyer des messages
- Type **liste de discussion publique**: n'importe qui, même un non-membre, peut y envoyer un message. Dans ce cas, il faudra modérer les envois et nous spécifier qui mettre comme modérateur.
- Qui doit être propriétaire de la liste (qui peut ajouter/retirer les membres. Plusieurs propriétaires peuvent être configurés). Le cas échéant, qui doit être modérateur (plusieurs personnes peuvent être modérateurs).

Il nous faut aussi **une suggestion pour l'adresse email que vous souhaitez utiliser**.

Cas particulier de la liste info_associations@unil.ch

Cette liste est destinée à informer la communauté Unil sur les activités associatives. Elle possède un fonctionnement propre, régi par une convention entre la Direction et la FAE qui la modère.

Doc publique

Modérateur

Informations pour le modérateur d'une liste

Afin d'en protéger l'usage, certaines listes de distribution électronique de l'Unil sont modérées, c'est-à-dire que tout message envoyé à une telle liste est premièrement redirigé vers un modérateur (le douanier de la liste) qui peut stopper le message ou le laisser passer en fonction de critères préétablis.

Décision de modération

Chaque liste possède un responsable (ou propriétaire) qui veille au bon usage de la liste et qui peut décider de sa modération ou non. Le cas échéant, il désigne le(s) modérateur(s), le responsable pouvant être lui-même modérateur.

Les listes contenant un grand nombre d'adresses sont modérées d'office. C'est le cas, par exemple, de toutes les listes contenant des catégories de personnel couvrant toute l'Unil (voir la catégorie "Unil" dans SYMPA) qui sont modérées par le responsable du service de communication Unicom.

Fonctionnement de la modération

1. L'utilisateur Ursule envoie un message M à la liste LISTE@unil.ch.
2. Le modérateur de la liste reçoit un message contenant M et lui permettant de décider; Ursule reçoit confirmation que son message a été transmis au modérateur de la liste.
3. Le modérateur envoie sa décision au système SYMPA.
4. Le modérateur reçoit confirmation de l'exécution de sa décision.
    1. En cas de décision positive, le message M est envoyé aux membres de la liste et Ursule reçoit confirmation que son envoi a été effectué.
    2. En cas de décision négative, Ursule reçoit un message l'informant que son message M a été refusé par le modérateur, l'adresse de ce dernier étant spécifiée dans le mail.

Critères de modération

Même si la décision de modération reste intrinsèquement subjective, elle se base sur les critères objectifs suivants:

- **Principe général**. Afin d'éviter la surabondance de messages nuisant à l'efficacité de l'outil, les listes doivent être utilisées avec parcimonie. Les autres canaux d'information, notamment papier (ex. Uniscope) ou électroniques (ex. actualités des sites web et du portail) sont à considérer en priorité.
- **Ciblage**. Le contenu des messages envoyé à une liste doivent potentiellement intéresser l'entier du public visé.
- **Contenus obligatoires**. Les messages envoyés à une liste doivent être signés, signataires et expéditeur devant être clairement identifiés.
- **Contenus prohibés**. Le contenu des messages envoyé à une liste doivent respecter les règles édictées dans la charte d'utilisation des services informatiques centraux. A ce titre, ils doivent notamment être exempts de contenus à caractère commercial, diffamatoire, calomnieux, injurieux, raciste, sexiste, violent ou pornographique. Les contenus de propagande politique ou religieuse sont également interdits.
- **Grandes listes**. Les listes dont l'importance en nombre de membres est élevée (>100) ne doivent pas être utilisées pour diffuser des annonces de type "culturel" ou "promotionnel", notamment des annonces de cours, congrès, événements et petites-annonces pour lesquelles un autre canal d'information est à utiliser.
- **Documents attachés**. Excepté pour le cas des listes où le nombre de membres est restreint (<50), l'envoi de documents attachés au message est à éviter. Il faut préférer la pratique consistant à déposer ces documents sur un serveur de fichier (un serveur web par exemple) et indiquer dans le message où ils sont disponibles.

La vérification de ces critères est à la charge du modérateur qui peut notamment suggérer à l'émetteur du message un choix de listes mieux ciblées ou un autre canal d'information.

Selon le degré d'urgence, le modérateur peut outrepasser certains critères.

En cas de doute ou de contestation, le modérateur peut recourir auprès d'une autorité (Secrétaire général du Rectorat pour les listes Unil, autorité de la Faculté pour les listes facultaires) qui statue.

Doc publique

Responsable

Informations pour le responsable d'une liste

Chaque liste de distribution possède un-e **responsable** (ou **propriétaire**) qui est la personne ayant demandé la création de la liste ou une personne responsable du groupe représenté par la liste. Il ou elle gère les membres de la liste (responsabilité administrative), définit les types d'accès (responsabilité technique) et veille à son bon usage (responsabilité éditoriale).

Les outils de gestion des listes à disposition du responsable sont:

- l'application "Associations et Publications" de l'intranet administratif, permettant de définir les critères de sélection des personnes composant une liste construite automatiquement à partir des bases de données administratives centrales (personnel de l'Unil, utilisateurs, etc...);
- le site SYMPA, proposant divers outils de gestion de liste.

Responsabilité administrative

Le ou la responsable d'une liste peut en contrôler les membres.

Pour les listes construites automatiquement à partir de l'application "Associations et Publications", il ou elle détermine les critères de sélection des personnes composant la liste.

Pour les autres listes, il ou elle peut abonner/désabonner des utilisateurs.

Responsabilité technique

Les types d'accès aux listes construites automatiquement à partir de l'application "Associations et Publications" sont prédéfinis; en particulier, ces listes sont de type intranet (seuls les utilisateurs du site les voient et peuvent les utiliser) et l'abonnement/désabonnement est impossible.

Pour les autres listes, le ou la responsable peut notamment:

- définir la visibilité de la liste (publique, privée, intranet, etc.);
- définir les utilisateurs autorisés (par ex. liste limitée aux abonnés);
- ouvrir/fermer la possibilité d'abonnement à la liste.

Responsabilité éditoriale

Dans sa mission de veille au bon usage d'une liste, le ou la responsable peut décider de sa modération. Le cas échéant, il ou elle désigne le(s) modérateur(s), le ou la responsable pouvant être lui-même ou elle-même modérateur.

Il ou elle peut décider de la fermeture d'une liste.