

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.

Révision #2

Créé 18 février 2020 11:26:50 par Chr Gr

Mis à jour 18 février 2020 11:47:25 par Chr Gr