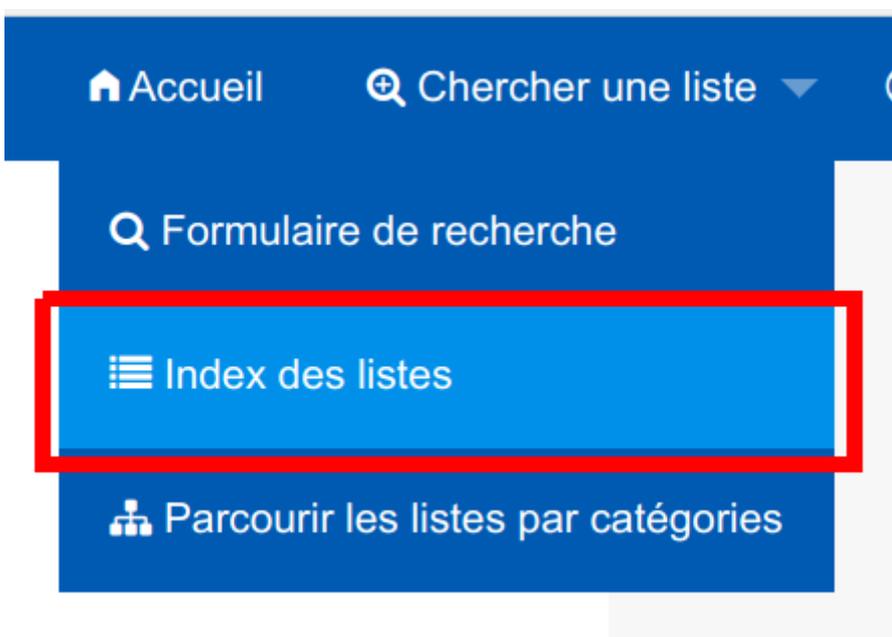


Utilisateur

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.

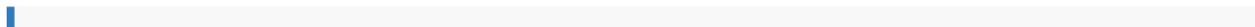


Certaines listes ne sont pas visibles depuis un poste de travail hors du réseau de l'UNIL. Le bouton "Login edu-ID" permet de s'authentifier; un utilisateur de l'UNIL peut ainsi consulter les listes existantes depuis n'importe où.

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 l'utilisation d'Internet](#), en particulier ce point se rapportant aussi aux listes de distribution:



4.2b) L'utilisation de fonctionnalités spéciales pour la messagerie (envoi automatique de notification de réception de messages, envois de SMS, etc.) est réservée exclusivement à des buts professionnels, justifiée et tolérée à titre exceptionnel, dans la mesure où elle ne surcharge par l'infrastructure informatique.

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 envoyés à une liste doivent évidemment être signés, signataires et expéditeur devant être clairement identifiés.

Le contenu des messages envoyés à une liste doit 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.

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.

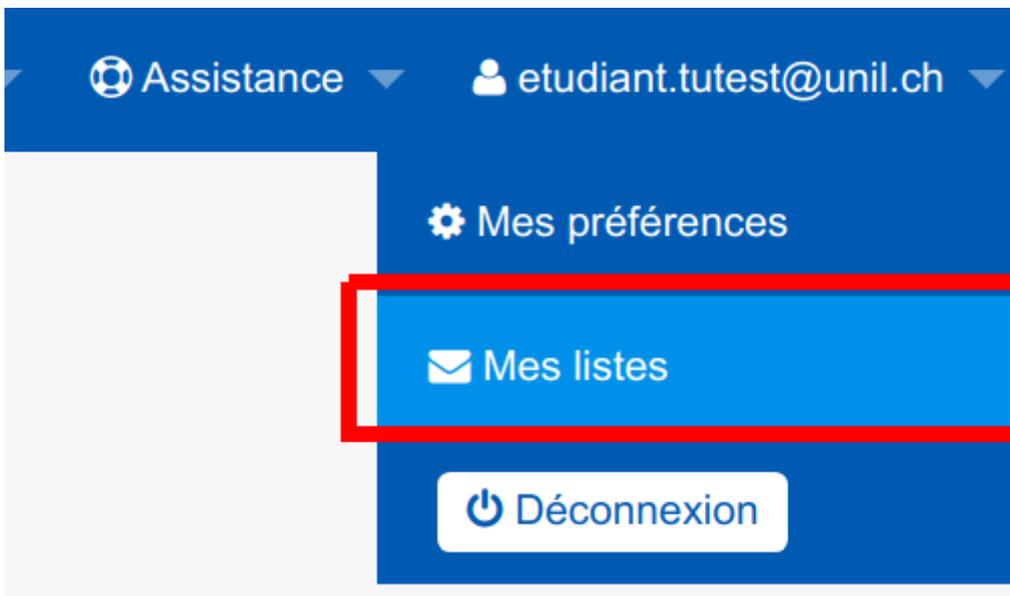
Un message envoyé à une liste modérée est redirigé vers le [modérateur](#) de la liste qui décide, sur la base de critères de modération, de faire suivre le message aux membres de la liste. Il peut au contraire estimer qu'il n'est pas raisonnable d'envoyer le message à la liste et il en avise alors l'expéditeur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

Révision #8

Créé 17 février 2020 13:47:45 par Chr Gr

Mis à jour 10 mai 2023 09:32:37 par Chr Gr