

Listserv LEGA 2

Listes d'étudiants gérées automatiquement - version 2

Guide à l'intention des étudiants

Version : 2009.2

24 septembre 2009

Jean Bédard

Quoi de neuf?

Édition 2009.1 :

- Première édition. Pour les différences avec la version 1 de LEGA (LEGA 1), voir la publication **Différences entre LEGA 1 et LEGA 2**.

Publications

Cette publication fait partie d'une série décrivant la version 2 du système LEGA, appelée LEGA 2. Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter les publications suivantes disponibles à partir de l'été 2009 à l'adresse ci-dessous:

<http://www.dti.ulaval.ca/public/di/operations/services/listserv/lega/lega.html>

- Présentation et description générale
- Guide à l'intention des titulaires de cours
- Guide à l'intention des expéditeurs
- Guide à l'intention des étudiants
- Guide à l'intention des responsables techniques
- Description technique
- Différences entre LEGA 1 et LEGA 2

Erreurs et coquilles

Nous avons déployé tous les efforts nécessaires pour nous assurer que le contenu de cette publication soit exact et à jour; cependant, si vous détectez des erreurs, fautes ou imprécisions, veuillez nous les communiquer en écrivant à : responsable@listes.ulaval.ca.

Conventions utilisées

L'expression **section de cours**, empruntée à l'ancien système, est utilisée dans le sens de *numéro référentiel du cours*, ou *nrc*. Avec LEGA 1, la section de cours était une lettre (A, B, Z, Z1, Z2...)

Le terme **titulaire**, tel qu'utilisé dans le document, représente la personne désignée comme responsable d'une **section de cours** (professeur, chargé de cours, chargé d'enseignement, etc.). Il ne s'agit **pas** du responsable pédagogique pour le cours dans son ensemble.

L'expression **responsable technique** désigne une personne connaissant l'environnement LISTSERV et œuvrant dans un département, une faculté ou un service. Il s'agit souvent, mais pas nécessairement, du *responsable informatique* ou du *responsable de courrier*; ce peut être toute personne ayant une connaissance de base de LISTSERV.

Table des matières

LEGA 2: Tableau synoptique	iv
LEGA 2 : Guide à l'intention des étudiants.....	1
Résumé.....	1
Introduction.....	1
Les listes en un coup d'oeil	2
Convention.....	2
Les listes de diffusion	2
Listes universitaires	2
Listes facultaires et listes par programme.....	3
Listes départementales	3
Listes de section de cours	3
Autres listes.....	3
Sommaire	5
Réception d'un courrier.....	5
Envoi d'un courrier.....	6
Le contenu autorisé.....	6
Les abonnés.....	6
Archivage.....	7
Conclusion	7
Le mot de passe LISTSERV	8
Le mot de passe LISTSERV	8
Émission ou réémission du mot de passe.....	8
Utilisation du mot de passe	10
Vérification des listes.....	13
L'archivage.....	14
Annexe: les autres types de listes.....	20
Nomenclature:.....	20

LEGA 2 : Tableau synoptique

Type de liste Acronyme	Format	Gestionnaires :		Qui peut écrire, outre les gestionnaires?	Qui reçoit le courrier?
*Création	Exemple	principaux	secondaires		*Quand?
Cours LECGA2 *Automatique	LEC- <i>dis-num-sect-sess</i> LEC-POL-9654-36574-A2008 LEC-MED-66249-44276-M2009	Titulaires	LEGA-RESP LEGA-fac-RESP LEGA-regr-RESP	LEGA-CTRL LEGA-fac-CTRL LEGA-dep-CTRL Les étudiants (si autorisés)	Étudiants et titulaires *En tout temps
Programmes LEPGA2 *Automatique	LEP- <i>cgp-dis-maj-sess</i> LEP-B-MAT-MAT-E2009	LEGA-cgp-dis-RESP LEGA-fac-RESP	LEGA-RESP	LEGA-CTRL LEGA-fac-CTRL LEGA-cgp-dis-CTRL	Les étudiants LEGA-cgp-dis-RESP *Le soir
Facultés LEFGA2 *Automatique	LEF- <i>fac-sess</i> LEF- <i>fac-c-sess</i> LEF-FSA-E2009 LEF-FSA-2-A2008	LEGA-fac-RESP	LEGA-RESP	LEGA-CTRL LEGA-fac-CTRL	Les étudiants LEGA-fac-RESP *Le soir
Globales LEGA2 *Automatique	LEG- <i>ETUD-sess</i> LEG- <i>ETUD-c-sess</i> LEG-ETUD-E2009 LEG-ETUD-PU-A2008	LEGA-RESP		LEGA-CTRL	Les étudiants Les RI *Le soir
Regroupements LERGA2 *Sur demande	LER- <i>regr-sess</i> LER- <i>regr-c-sess</i> LER-NVMED-AN1-A2009 LER-PHY-2-E2011	LEGA-regr-RESP	LEGA-RESP LEGA-fac-RESP si applicable	LEGA-CTRL LEGA-regr-CTRL LEGA-fac-CTRL si applicable	Les étudiants LEGA-regr-RESP *Le soir
Sélections LESGA2 *Sur demande	LES- <i>sel-sess</i> LES-DOCT-H2010	LEGA-sel-RESP	LEGA-RESP LEGA-fac-RESP si applicable	LEGA-CTRL LEGA-fac-CTRL si applicable LEGA-sel-RESP	Les étudiants *En tout temps

dis	sigle de discipline	dep	sigle du département	maj	sigle de majeure
num	numéro de cours	sect	n ^o de section (nrc)	sess	code de session
cgp	code générique de programme			fac	code de faculté
regr	acronyme de regroupement			c	code de cycle ou de subdivision
sel	acronyme de sélection				

Note : les *listes départementales* sont un cas particulier de liste de regroupement.

Résumé

Ce Guide s'adresse à tous les étudiants de l'Université Laval.

Il explique la structure des listes de diffusion utilisées pour transmettre du courrier aux étudiants, que ce soit l'ensemble des étudiants d'un cours, d'une faculté, etc., ou tous les étudiants.

Pour en savoir plus sur les différentes fonctionnalités présentées ici, on pourra consulter l'un des Guides spécifiques énumérés à la *page ii*.

Introduction

Pour pouvoir communiquer avec tous ses étudiants par courrier électronique, et pour s'assurer que chacun possède en propre une telle adresse, l'Université Laval a demandé la création, pour chacun d'entre eux, d'une adresse de courrier dont le format est *Prénom.nom.numéro@ulaval.ca*. Ceci a impliqué, en décembre 2003, l'implantation d'une nouvelle infrastructure de courrier électronique pour cette clientèle; depuis janvier 2004 l'Université utilise ces adresses à l'exclusion de toute autre.

Si vous êtes admis à l'Université, vous possédez une telle adresse, même si vous n'êtes pas encore effectivement inscrit dans un programme.

Puisque que tous les étudiants possèdent maintenant de façon certaine une adresse de courrier électronique, il est possible de constituer des listes d'envoi joignant des sous-ensembles de la communauté étudiante: listes par cours ou section de cours, par faculté, par département, par programme, par cycle, ou une composition de celles-ci.

Dans les pages qui suivent, nous vous expliquerons le fonctionnement de ces listes :

- quelles sont les listes auxquelles vous êtes susceptibles d'être abonnés automatiquement;
- comment accéder à l'archivage de ces listes.

Cependant, comme lecture préalable, nous conseillons la publication :

LEGA 2: Présentation et description générale

Notez bien que, dans ces pages, nous faisons la distinction entre un **cours** (par exemple, ABC-1234) et une **section de cours** (comme ABC-1234, nrc 10987). Mais l'expression **liste de cours** signifie, en fait, **liste de section de cours**.

Les listes en un coup d'oeil

Voici, en quelques pages, l'essentiel de ce qu'il vous faut savoir sur les listes d'envoi (appelées aussi listes de diffusion, listes de distribution) pour les cours et sections de cours.

Convention

Dans les différents exemples du Guide, nous supposons :

- que vous vous appelez Nicolas Copernic;
- que vous êtes étudiant à l'Université Laval;
- que votre adresse électronique est `Nicolas.Copernic.05@ulaval.ca`;
- que vous êtes inscrit au cours ABC-1234, section (nrc) 10978, dans le programme M-ABC-KLM (maîtrise, programme ABC, majeure KLM);
- que votre cycle d'études est le deuxième (maîtrise);
- que le cours est donné par Marie Curie, `Marie.Curie@abc.ulaval.ca`;
- que le cours est dispensé par le département PQR de la faculté XYZ;
- que la session courante est celle d'hiver (H) et que l'année courante est 1870 (!), le code de session étant donc H1870.

Notes :

- Le *code de session* comporte une lettre (H pour hiver, E pour été, A pour automne) suivie de l'année en cours; la session d'hiver 1870 a donc pour code H1870.
- Le cycle d'études peut être 1, 2 ou 3, mais aussi PU pour pré-universitaire, PD pour post-doctorat, etc.¹

Les listes de diffusion

Vous êtes donc susceptible de recevoir du courrier électronique par une liste rattachée à l'une ou l'autre de ces caractéristiques. Passons-les en revue :

Listes universitaires

Tout d'abord, si vous êtes inscrit à l'Université, vous êtes *de facto* abonné à une liste contenant tous les étudiants pour une session donnée; à l'hiver 1870, cette liste s'appelle LEG-ETUD-H1870; à l'automne 1873, ce sera LEG-ETUD-A1873².

Vous vous retrouvez également dans une liste regroupant les étudiants de votre cycle d'études; dans notre exemple, ce sera LEG-ETUD-2-H1870. Mais il existe aussi des listes LEG-ETUD-1-H1870, LEG-ETUD-PU-H1870...

Si vous êtes admis à l'Université mais que vous n'êtes pas encore inscrit ou réinscrit à un programme, vous demeurerez tout de même dans ces listes pendant trois sessions.

¹ L'Unité d'éducation continue (UE, autrefois FC pour Formation continue) ne possède pas de listes dans le système LEGA 2.

² Chaque nom de liste possède un préfixe indiquant à quel ensemble elle appartient : LEG pour « liste d'étudiants globale », LEP pour « liste d'étudiants par programme », LEF pour « liste d'étudiants par faculté », etc.

Listes facultaires et listes par programme

Chaque faculté possède également une liste pour l'ensemble de ses étudiants et une par cycle. Comme, dans notre exemple, vous êtes inscrit au programme de deuxième cycle M-ABC de la faculté XYZ dans la majeure KLM, on vous retrouve aussi dans les listes suivantes :

LEF-XYZ-H1870
LEF-XYZ-2-H1870

Il y a aussi une liste pour le programme :

LEP-M-ABC-KLM-H1870

Listes départementales

À proprement parler, un étudiant n'appartient pas à un département, mais à un programme. Certains départements ont cependant demandé la création de listes départementales définies soit à partir des cours suivis, soit à partir des programmes reliés au département. Contrairement aux autres, qui sont créées automatiquement, ces listes sont créées sur demande; il est donc possible que vous n'apparteniez pas à une liste de ce type.

Dans notre exemple, nous supposons qu'il existe effectivement de telles listes pour votre département PQR. Vous êtes donc membre de deux autres listes, une pour l'ensemble du département, l'autre pour votre cycle³:

LER-PQR-H1870
LER-PQR-2-H1870

Listes de section de cours

Pour chaque cours que vous suivez, vous appartenez à une liste pour la section de cours où vous êtes inscrit. Donc, toujours dans notre exemple, vous êtes, en tant qu'étudiant à la section 10987 du cours ABC-1234, dans la liste :

LEC-ABC-1234-10987-H1870

Note :

- Si, pour quelque raison, vous changez de section de cours, vous **devez** en aviser votre secrétariat, car sinon vous ne recevrez pas le courrier destiné à votre nouvelle section (l'abonnement se fait automatiquement, comme expliqué plus loin, page 6).

Autres listes

Enfin, les autorités de la faculté ou du département peuvent demander d'autres listes selon des recoupements divers; par exemple, tous les étudiants nouveaux dans un programme ou un département, ou ceux qui suivent une maîtrise sans mémoire, etc. En particulier, la Faculté de médecine possède une liste par année de cours au premier cycle.

³ La liste départementale est un cas particulier de « liste d'étudiants par regroupement », d'où le préfixe LER.

Vous êtes donc susceptible d'appartenir à d'autres listes d'étudiants dont le préfixe serait LER (regroupement) ou LES (sélection); par exemple, LES-N1PQR-H1870 (nouveaux étudiants du premier cycle du département PQR).

D'autre part, et pour des raisons diverses, vous pouvez appartenir à d'autres listes de distribution qui ont peu ou pas de rapport avec les Listes d'Étudiants Gérées Automatiquement (LEGA). Par exemple :

- CAMPUS-UL, la liste du personnel et des étudiants de l'Université Laval;
- Des listes demandées par vos association étudiantes⁴, entres autres MEMBRES-CADEUL;
- Des listes d'employés, si vous travaillez à temps partiel pour l'Université;
- Des groupes de travail ou de loisirs à l'Université;
- Des listes dont vous pourriez avoir demandé la création vous-même;
- Des listes ne dépendant pas de l'Université et situées dans des serveurs Internet n'importe où dans le monde.

⁴ Certaines associations étudiantes ont demandé et obtenu que nous leur fournissions régulièrement, c'est-à-dire chaque nuit, la liste des étudiant qu'ils représentent. Ce sont des listes de sélection (LES).

Sommaire

Voici un petit tableau pour résumer ce qui concerne les Listes d'Étudiants Gérées Automatiquement (LEGA) :

Type de liste	Exemple de liste globale	Exemple pour un cycle ⁵
Tous les étudiants	LES-ETUD-H1870	LES-ETUD-2-H1870
Faculté XYZ	LEF-XYZ-H1870	LEF-XYZ-2-H1870
Programme M-ABC-KLM	--	LEP-M-ABC-KLM-H1870
Département PQR	LER-PQR-H1870	LER-PQR-2-H1870
Cours ABC-1234 section 10987	LEC-ABC-1234-10987-H1870	--
Sélection spéciale (nouveaux étudiants pour ABC)	LES-NVABC-H1870	--

Réception d'un courrier

Supposons que votre professeur, Marie Curie, envoie un message à sa classe. Le message pourrait avoir l'allure suivante :

Date :	Wed, 10 Mar 1870 14:44:45 -0500
Répondre à :	Section ABC-1234-10987-H1870 <ABC-1234-10987-H1870@LISTES.ULaval.CA>
Expéditeur :	Section ABC-1234-10987-H1870 <ABC-1234-10987-H1870@LISTES.ULaval.CA>
De :	Marie Curie <Marie.Curie@abc.ulaval.ca>
Objet :	Changement de date
Veuillez noter que l'examen final, qui devait avoir lieu ce soir, est reporté à vendredi 14:30.	
Marie Curie	

C'est la présence d'une ligne « Sender : » dans l'en-tête du message qui vous indique que celui-ci a transité par un gestionnaire automatique de listes de distribution; en l'occurrence, c'est le gestionnaire LISTSERV de l'Université Laval, puisque l'adresse se termine par la séquence @LISTES.ULaval.CA⁶

⁵ En l'occurrence ici, le deuxième cycle.

⁶ Votre logiciel de courrier peut cacher ces lignes d'en-tête, ou les identifier autrement. Ici, la ligne Sender s'appelle Expéditeur.

Envoi d'un courrier

Dans le cas des **listes de section de cours** seulement, les titulaires peuvent autoriser leurs étudiants à écrire à la liste, par exemple si la nature du cours implique des échanges à l'extérieur des présentations magistrales. Par défaut, certaines facultés l'autorisent, d'autres non. Votre titulaire vous indiquera si c'est le cas; vous pouvez aussi consulter le Catalogue LEGA à l'adresse <http://listes.ulaval.ca/listserv/lega2/>.

Pour écrire aux étudiants de l'une de ces listes, utilisez votre *logiciel de courrier habituel* et envoyez votre message à l'adresse formée du nom de la liste suivi de la séquence `@listes.ulaval.ca`. Comme d'habitude avec le courrier électronique, les majuscules et minuscules sont sans importance. Par exemple :

Liste LEC-ABC-1234-10987-H1870 :

```
lec-abc-1234-10987-h1870@listes.ulaval.ca
```

Liste LEC-DDT-3200-50123-E1870 :

```
lec-ddt-3200-50123-e1870@listes.ulaval.ca
```

Votre message sera distribué aux étudiants concernés par LISTSERV, notre gestionnaire de listes de diffusion. Vous recevrez, par retour du courrier, un message de LISTSERV vous avisant :

- soit que « votre message a été distribué aux *nnn* abonnés de la liste »;
- soit que votre message a été refusé, parce que vous n'êtes pas autorisé à écrire à la liste. Si vous êtes sûr d'être autorisé, c'est peut-être que vous n'avez pas utilisé votre adresse officielle de format *Prénom.Nom.numéro@ulaval.ca*, la seule acceptée.

Le contenu autorisé

Normalement, les listes d'étudiants sont utilisées pour poster des informations ou des discussions pertinentes au cours (renseignements pédagogiques, travaux à remettre, discussions sur des sujets connexes), mais il n'y a pas de limitation particulière sur le contenu des messages, en autant que ceux-ci respectent le code d'éthique habituel⁷.

Les abonnés

Les listes de sections de cours contiennent tous les étudiants inscrits à cette section de cours pour la session spécifiée dans le nom de la liste. Les adresses électroniques de ces étudiants sont toujours les adresses institutionnelles *Prénom.Nom.numéro@ulaval.ca*. Tout changement concernant les inscriptions dans les bases de données du Bureau du registraire est automatiquement reflété chaque nuit dans les listes d'envoi; le nombre d'abonnés à la liste est donc susceptible de varier dans le temps.

Toujours dans notre exemple, c'est donc avec votre adresse `Nicolas.Copernic.05@ulaval.ca` que vous êtes abonné aux différentes listes mentionnées au **Sommaire** de la page 5.

⁷ Voir <http://www.ulaval.ca/sg/reg/Politiques/03/001.html> pour celui de l'Université Laval.

Les titulaires de votre section de cours, et toute autre personne qu'ils jugent devoir autoriser, reçoivent également les messages adressés à votre liste.

Archivage

Un des principaux avantages du système actuel est que l'on conserve⁸ une copie de tous les courriers acheminés à ces listes; il est donc toujours possible de retrouver un article de courrier et même de faire une recherche par mot-clé. Ainsi, si vous avez malencontreusement perdu votre courrier, vous pourrez au moins retrouver ce qui vous a été envoyé par l'une de ces listes. Vous pouvez également utiliser l'outil de recherche pour retrouver un message en particulier.

Conclusion

Vous connaissez maintenant l'essentiel concernant les listes reliées à l'infrastructure de courrier étudiant de l'Université Laval. Il est possible que vous receviez du courrier de listes alimentées par d'autres sources, mais elles ne sont pas reliées, ou du moins pas directement, à cette infrastructure.

Il nous reste deux points à aborder, si vous désirez en savoir plus :

- Comment obtenir effectivement l'énumération exacte de toutes ces listes auxquelles vous êtes abonné;
- Comment consulter l'archivage de ces listes.

Ceci implique cependant l'utilisation de l'interface Web du gestionnaire LISTSERV, ce qui demande une introduction au concept et l'utilisation d'un mot de passe. Nous vous expliquons tout cela à partir de la page suivante.

⁸ Au moins pour la durée de vie de la liste, qui survit huit mois après la fin de la session.

Le mot de passe LISTSERV

Le mot de passe LISTSERV

LISTSERV utilise votre *adresse électronique* pour vous reconnaître; c'est en quelque sorte le *code d'utilisateur* de ce système.

Dans les exemples de ce chapitre et des suivants, rappelez-vous que vous vous appelez Nicolas Copernic et que votre adresse électronique est
Nicolas.Copernic.05@ulaval.ca.

Émission ou réémission du mot de passe

Si vous possédez des listes sur LISTSERV, ou si vous avez déjà utilisé d'autres fonctionnalités de LISTSERV comme la consultation de l'archivage, vous possédez sans doute déjà un mot de passe et vous savez comment l'utiliser : passez au chapitre suivant, page 13 (Vérification des listes).

Si vous ne possédez pas un tel mot de passe, ou si vous l'avez oublié, procédez comme suit; sinon, passez à la section suivante (**Utilisation du mot de passe**, page 10). Le processus est un peu long, mais la plupart du temps, vous n'aurez à l'exécuter qu'**une seule fois**.

Rappel : tout ce processus n'est nécessaire que si vous désirez consulter vous-même les listes de contrôle auxquelles vous êtes abonné; sinon, demandez l'aide de vos responsables techniques.

- Avec un navigateur Web, rendez-vous à l'adresse <http://listes.ulaval.ca> et cliquez sur le lien **Accès à l'interface Web de LISTSERV**;
- Sur la page d'accueil, cliquez sur le lien **Obtenir un mot de passe pour le serveur LISTSERV de l'Université Laval**;
- Dans l'écran **Définir votre nouveau mot de passe LISTSERV**, indiquez votre adresse électronique et définissez-vous un mot de passe, que vous taperez deux fois, et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

N'utilisez pas le mot de passe de votre logiciel de courrier ni votre NIP!!⁹

⁹ **Notez bien:** si vous utilisez votre NIP comme mot de passe LISTSERV et que vous changez éventuellement votre NIP, votre mot de passe LISTSERV, lui, ne changera pas (et vice versa), car ces deux clés ne sont pas communes.

 **LISTSERV 14.4**

Votre identification n'est pas encore connue par LISTSERV.

Définir votre nouveau mot de passe LISTSERV

Veillez fournir votre adresse électronique ainsi que le mot de passe désiré, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Si vous possédez déjà un mot de passe LISTSERV mais que vous l'avez oublié, ce que vous écrirez ci-dessous sera considéré comme votre nouveau mot de passe.

- ♦ **Important:** Pour des raisons de sécurité, ce mot de passe n'est pas, et **ne doit pas être**, celui que vous utilisez pour lire votre courrier électronique; veuillez donc saisir ci-dessous un mot de passe **différent**

Adresse de courrier électronique:

Mot de passe:

Mot de passe (encore): (vérification)

LISTES.ULAAVAL.CA (Retour à la page d'accueil)  

- Un message apparaît alors, vous invitant à consulter votre courrier électronique. Pour éviter toute fraude, LISTSERV demande toujours confirmation par courrier.

 **LISTSERV 1.8e**

Confirmation émise

Votre demande de mot de passe a été acceptée. Pour des raisons de sécurité, ce mot de passe n'est pas encore activé; en effet, toute autre personne aurait pu utiliser votre identité pour se faire émettre ce mot de passe à votre place.

Pour activer votre mot de passe, suivez les instructions qui viennent de vous être postées à votre adresse Nicolas.Copernic.05@ulaval.ca. Quand ce sera fait, attendez de recevoir un second message de LISTSERV vous informant, cette fois, que votre mot de passe a été effectivement enregistré. Ensuite seulement pourrez-vous utiliser l'interface Web de LISTSERV.

LISTES.ULAAVAL.CA (Retour à la page d'accueil)  

- Dans les minutes qui suivent, un message provenant de `listserv@listes.ulaval.ca`, ayant pour objet `Command confirmation request` et ressemblant à ce qui suit se retrouvera dans votre courrier (malheureusement en anglais seulement):

Your command:

```
PW REP XXXXXXXX
```

requires confirmation. To confirm the execution of your command, simply point your browser to the following URL:

<http://listes.ulaval.ca/cgi-bin/wa?OK=3A8R3EA>

- Vous n'avez qu'à cliquer sur le lien fourni pour confirmer, et LISTSERV affichera dans votre navigateur Web un message d'acceptation :

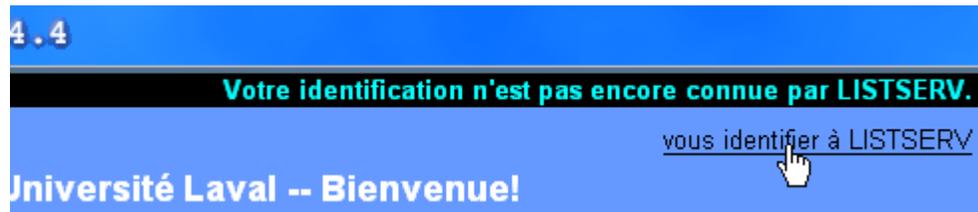


Il ne vous reste plus qu'à retourner dans LISTSERV et fournir votre mot de passe, comme expliqué dans la section **Utilisation du mot de passe** qui suit.

IMPORTANT : si vous utilisez LISTSERV avec plusieurs adresses électroniques, chacune a son propre mot de passe.

Utilisation du mot de passe

De temps en temps, selon les circonstances, LISTSERV pourra vous demander votre mot de passe, en particulier si vous vous identifiez explicitement à LISTSERV par le lien à cet effet :



Lorsque cela se produit, procédez comme suit :

- Lorsque l'écran **Identification requise** apparaît, fournissez votre adresse électronique et le mot de passe LISTSERV qui y est relié aux endroits appropriés; mais, avant de cliquer sur l'un des boutons disponibles, lisez la suite des instructions.

 LISTSERV 14.4

Votre identification n'est pas encore connue par LISTSERV.

Identification requise

Veuillez fournir votre adresse électronique et votre mot de passe pour LISTSERV (**ET NON** votre mot de passe de courrier électronique), puis cliquer sur le bouton "Poursuivre".

- Vous n'avez **pas de mot de passe** pour LISTSERV? ou vous en avez un, mais vous l'avez **oublié**? Dans ces deux cas, [cliquez ici](#) pour corriger la situation (pour obtenir un nouveau mot de passe.)

Adresse électronique:

Mot de passe:

1) Identification permanente:

Lorsque l'on choisit **Poursuivre** ci-dessus, le mot de passe est conservé (dans un fichier témoin ou "cookie") par votre navigateur et la page **Identification requise** ne vous est plus présentée (à moins de cliquer sur **Quitter LISTSERV** dans le menu de navigation, à gauche de l'écran). Utilisez donc ce bouton seulement si personne d'autre que vous n'avez accès à votre poste de travail, sinon toute autre personne ayant accès à votre poste pourrait se retrouver avec toutes vos permissions sur LISTSERV. Sur votre poste personnel, par contre, vous pourrez trouver pratique de laisser ce fichier témoin se définir et ne plus avoir à quitter explicitement LISTSERV.

2) Identification temporaire:

Si vous préférez vous identifier à LISTSERV de façon non permanente, c'est-à-dire sans enregistrer de fichier témoin, utilisez plutôt le bouton suivant:

Dans ce cas cependant, notez les points suivants:

- LISTSERV créera un **ticket d'autorisation** temporaire que vous devrez renouveler de temps en temps en fournissant votre mot de passe lorsqu'il est requis;
- vous ne devez pas utiliser le bouton **Précédent** ou **Back** de votre navigateur, car ceci aurait pour effet d'effacer le ticket, ce qui vous obligerait à vous identifier plus fréquemment;
- à l'inverse, il n'est pas nécessaire de cliquer sur **Quitter LISTSERV**, puisque cette fonction sert justement à détruire le fichier témoin permanent. Votre ticket d'autorisation deviendra alors échu dans les 15 minutes.

LISTES.ULAVAL.CA (Retour à la page d'accueil)  

- **Décidez de quelle façon vous désirez vous identifier à LISTSERV :**
 - Si vous cliquez sur le bouton **Identification sans enregistrement**, LISTSERV vous redemandera votre mot de passe régulièrement (environ aux 15 minutes); celui-ci ne sera pas conservé une fois la session terminée. C'est la méthode conseillée si vous utilisez LISTSERV sur un ordinateur qui n'est pas le vôtre; par exemple, dans un café Internet ou chez un collègue.
 - Si vous cliquez sur **Poursuivre**, votre navigateur conservera votre mot de passe (dans un *cookie*) et *ne vous le demandera plus*, même si vous fermez et redémarrez votre navigateur Web, sauf si vous cliquez sur le lien **Quitter**

LISTSERV. C'est donc la méthode conseillée si vous utilisez LISTSERV à partir de votre propre poste de travail auquel personne d'autre n'a accès.

- Une fois votre décision prise, cliquez sur l'un des boutons **Poursuivre** ou **Identification sans enregistrement**. Dans le premier cas, l'écran suivant s'affiche; comme on vous y invite, cliquez sur **cliquer sur ce lien** pour continuer. Dans le second cas, aucun écran d'avertissement particulier ne s'affichera.

LISTSERV 14.4

Votre identification n'est pas encore connue par LISTSERV.

Mot de passe enregistré!

Votre navigateur a reçu l'instruction de conserver votre mot de passe dans un fichier témoin ("cookie") sur votre disque dur. Comme certains navigateurs ne reconnaissent pas cette entité, comme d'autre part les "cookies" peuvent avoir été interdits par une inscription dans votre fichier de préférences, il est nécessaire de vérifier que l'opération a été effectuée. En conséquence,

veuillez cliquer sur ce lien

pour effectuer cette vérification.

Si votre navigateur vous réaffiche la page "Identification requise", c'est que cette opération est interdite ou impossible. Vous devrez modifier les paramètres de votre navigateur ou réinstaller une nouvelle version de ce navigateur, ou encore, toujours passer à l'avenir par la page "Identification requise".

LISTES.ULVAL.CA (Retour à la page d'accueil)

- Par la suite, le processus que vous avez commandé avant le processus d'identification s'exécute; par exemple, si vous aviez cliqué sur le lien **La page des abonnés**, cette page s'affiche. De plus, votre adresse apparaît dans la bande noire en haut de page (mais seulement si vous avez choisi l'identification permanente) :

14.4

Votre identification est: Nicolas.Copernic.05@ulaval.ca

[Quitter la session LISTSERV](#)

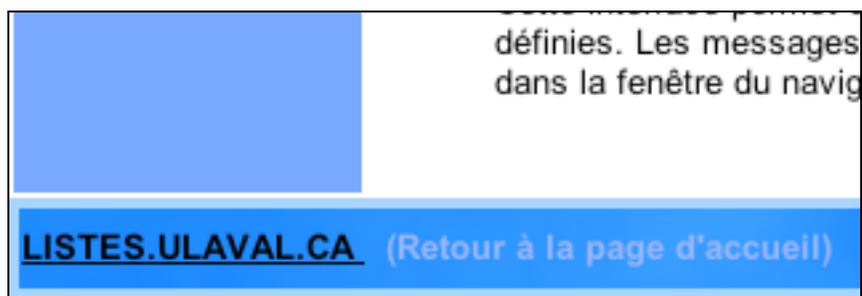
Université Laval -- Bienvenue!

Note: Bien entendu, la façon la plus sûre de retenir un mot de passe est de l'utiliser fréquemment; aussi est-il facile d'oublier votre mot de passe LISTSERV si vous choisissez de le conserver dans un *cookie*. Mais, comme il est expliqué à la section **Émission ou réémission du mot de passe** (page 8), cet oubli n'est jamais mortel, car il est toujours possible d'en émettre un nouveau, puisque c'est dans votre boîte de courrier personnel, et *nulle part ailleurs*, que vous retrouverez le processus de confirmation qui authentifie votre demande d'émission de mot de passe. Personne ne peut donc changer votre mot de passe LISTSERV, à moins de connaître celui de votre boîte de courrier!

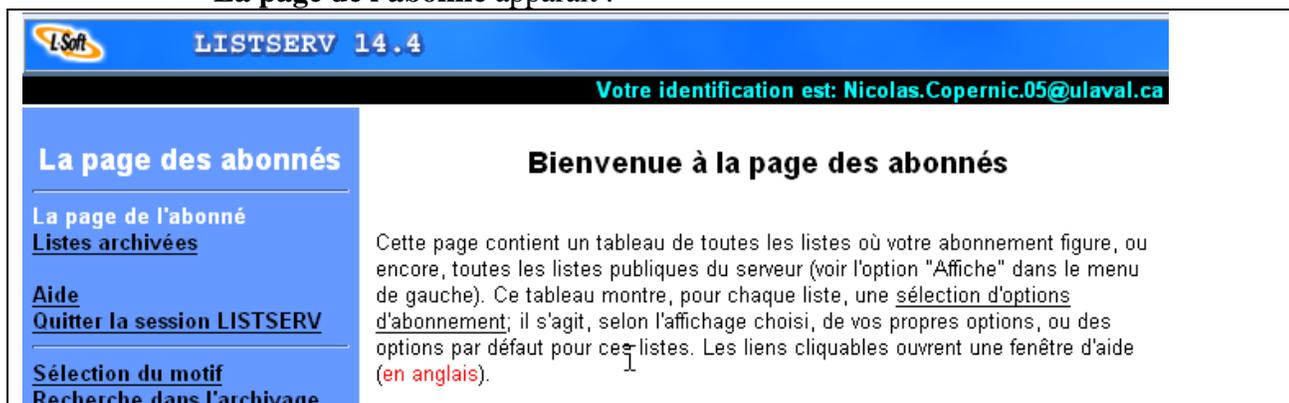
Vérification des listes

La première information que vous voudrez vérifier est probablement la série de listes dont vous êtes membre. Procédez comme suit :

- Si, à un moment ou à un autre du processus, la page **Identification requise** apparaît, voyez **Utilisation du mot de passe** à la page 10;
- Si vous n'êtes pas déjà dans LISTSERV, démarrez un navigateur Web, rendez-vous à l'adresse <http://listes.ulaval.ca>, cliquez sur le lien **Accès à l'interface Web de LISTSERV**, puis sur **La page de l'abonné**;
- Si vous êtes déjà dans LISTSERV et que la page courante n'est pas cette Page de l'abonné, cliquez sur le lien **La page de l'abonné** s'il apparaît dans la barre de navigation de gauche; sinon, cliquez **LISTES.ULaval.CA** tout en bas de la page pour retourner à la page d'accueil, puis sur **La page de l'abonné**¹⁰;



- La page de l'abonné apparaît :



- En cliquant dans la barre ascenseur, déroulez cette page jusqu'à ce qu'apparaisse l'en-tête **Listes sur liste.ulaval.ca**, comme ci-dessous :

¹⁰ Certains écrans présentent plutôt le lien **La pages des abonnés**, qui est similaire.

Listes sur liste.ulaval.ca

Vous êtes abonné(e) à 7 listes avec nicolas.copernic.05@ulaval.ca	
	Nom des listes ↑
<input type="checkbox"/>	LEC-ABC-1234-10987-H1870 [Post]
<input type="checkbox"/>	LEF-XYZ-1-H1870 [Post]
<input type="checkbox"/>	LEF-XYZ-H1870 [Post]
<input type="checkbox"/>	LEG-ETUD-1-H1870 [Post]
<input type="checkbox"/>	LEG-ETUD-H1870 [Post]
<input type="checkbox"/>	LEP-M-ABC-KLM-H1870 [Post]
<input type="checkbox"/>	MEMBRES-CADEUL [Post]

Vous verrez alors apparaître une série de listes auxquelles vous êtes abonné, certaines étant des listes LISTSERV n'ayant rien à voir avec les listes de diffusion pour les étudiants; dans l'illustration ci-dessus, on note votre abonnement à la liste MEMBRES-CADEUL, qui est gérée par l'association étudiante *et non* par le système décrit ici.

Ce qui nous intéresse, ce sont donc les listes d'envoi pour les étudiants: dans notre exemple, il y en a six, reconnaissables par le suffixe H1860. Comme les listes d'une session sont conservées au total pendant un an, il devrait apparaître ici une série de listes avec les suffixes E1859 et A1859 (été et automne de l'année précédente), si bien sûr vous suiviez des cours pendant ces sessions¹¹.

Note - d'autres renseignements et fonctionnalités sont accessibles dans cette page Web, mais n'entrent pas dans le cadre du Guide.

L'archivage

Avec le gestionnaire de listes LISTSERV, nous avons défini toutes les listes d'étudiants avec l'option d'archivage. Ceci signifie que tout le courrier envoyé à l'une de ces listes d'étudiants est conservé par LISTSERV pour référence ultérieure. Il vous est donc possible :

¹¹ Les listes d'étudiants inscrits sont conservées un an; les listes d'étudiants inscriptibles sont détruites dès la fin de la session.

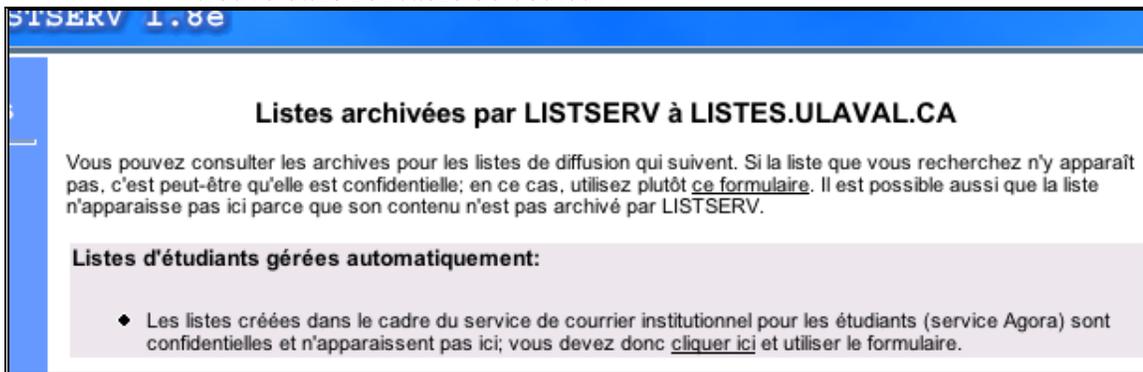
D'autre part, jusqu'en mai 2010, vous êtes susceptibles de voir également des listes utilisant la nomenclature de l'ancienne version de LEGA (LEGA 1); par exemple, ETUDIANTS-H1859, ETF-XYZ-H1859, etc.

- de prendre connaissance de tout message passé, ce qui peut être pratique si vous vous êtes inscrit tard à un cours;
- si vous êtes l'expéditeur, de prouver qu'un courrier a bien été envoyé;
- de faire une recherche d'un mot ou d'une chaîne de caractères.

Un message envoyé à une liste est archivé immédiatement; il est donc disponible sur les pages d'archivage dès son envoi.

Pour avoir accès à l'archivage, faites ce qui suit :

- Si ce n'est pas encore fait, démarrez un navigateur Web, rendez-vous à l'adresse <http://listes.ulaval.ca> et cliquez sur le lien **Accès à l'interface Web de LISTSERV**, puis sur le lien **Listes archivées**;
- Si vous êtes déjà dans les pages de LISTSERV mais que la page courante n'est pas la page des listes archivées, cliquez sur **Listes archivées** dans la barre de navigation bleue à gauche; si ce lien n'apparaît pas, cliquez sur le lien **LISTES.ULAAVAL.CA** tout en bas de la page, puis sur le lien **Listes archivées**;
- Apparaît alors une page qui vous indique que les listes d'étudiants sont confidentielles et ne sont pas listées; cliquez alors sur le lien **cliquer ici** qui se trouve dans l'encadré de couleur :



- Le formulaire d'accès à l'archivage s'affiche; vous pourriez trouver pratique de définir un signet (ou favori) pour cette page;
- Tapez le nom de la liste reliée à votre cours ou section de cours, en respectant exactement le format, comme ci-dessous, puis cliquez sur le bouton **Poursuivre**;



- La page spécifique à l'archivage de votre liste apparaît enfin. Si vous prévoyez la consulter souvent, ajoutez-là à vos favoris (ou signets);



- Pour obtenir tous les messages d'un mois donné, cliquez sur ce mois. Bien entendu, le mois courant peut être incomplet car d'autres messages pourront s'y ajouter d'ici la fin de celui-ci. Les icônes en haut de la page vous permettent de trier par auteur ou par date. Il vous suffit de cliquer sur le message désiré pour le lire; mais auparavant, LISTSERV peut vous demander de vous identifier (voir page 10, **Utilisation du mot de passe**);

 **LISTSERV 14.5**

LEC-ABC-1234-10987-H1870 - messages archivés- mars 1870

1. Changement de date (12 lines)
From: Marie Curie <Marie.Curie@ABC.ULaval.ca>
Date: Mon, 10 Mar 1870 11:08:47 -0400

[Retour à la page principale de LEC-ABC-1234-10987-H1870](#)

LISTES.ULaval.ca (Retour à la page d'accueil)

- Pour faire une recherche dans l'archivage, cliquez plutôt sur le lien **Rechercher dans l'archivage**; mais si vous êtes en train de lire des messages, vous avez accès à la recherche par le bouton illustré ci-contre :



- Remplissez les critères de recherche de la façon désirée (suivez les instructions à l'écran) et cliquez sur **Rechercher**. Par exemple, si vous désirez tous les articles de courrier comportant le mot **examen**, tapez-le à l'endroit approprié, comme dans l'illustration ci-dessous :

Recherche dans l'archivage de LEC-ABC-1234-10987-H1870

Rechercher:
 pomme OR poire
 (pomme rouge) OR (pomme verte)

Séquence de caractères (pas un mot complet)

Dans les messages dont:

- l'objet (la ligne Subject) contient:
- L'adresse de l'expéditeur est ou contient:

Depuis: (date/heure)
 Jusqu'à: (date/heure)
 2001-05-02
 1999-12

Sort by: ▼

- Si le texte ne s'affiche pas correctement, les boutons **jk1** et **jk1** vous permettent de choisir entre une police proportionnelle et une police non proportionnelle;
- Si le texte du message est disponible en deux versions (texte brut et texte HTML avec styles), vous ne verrez que la version brute, suivie cependant d'un lien [\[text/html\]](#) : en cliquant sur ce lien, vous obtiendrez la version avec caractères gras, couleurs, etc.;
- Si vous cherchez une chaîne de caractères ne constituant pas un mot complet, cochez la case **Séquence de caractères**.

Note importante:

Les messages sont conservés dans le format utilisé pour leur transmission et ne sont pas transformés par LISTSERV. En conséquence :

- La recherche ne s'étend pas aux pièces jointes, celles-ci étant transmises codées (MIME);
- La recherche de mots avec accents peut poser problème, parce que ceux-ci peuvent avoir été stockés dans un format interne différent de leur affichage. Par exemple, le mot Québec peut exister dans l'un des formats suivants :

ISO Latin 1 (8 bits)	Québec
QP (Quoted Printable)	Qu=E9bec
HTML	Québec
Unicode (UTF-8)	QuÃ©bec

Il faut donc en tenir compte lors de votre commande de recherche¹².

¹² Dans le formulaire **Recherche dans l'archivage**, cliquez sur le mot **Rechercher** : ceci fait apparaître un écran d'aide (en anglais), voyez la discussion intitulée **Non-English search**.

Une solution consisterait à chercher les deux chaînes de caractères **Qu** et **bec** (en spécifiant **Qu AND bec** et en cochant **Séquence de caractères**). Évidemment, cette solution est imparfaite, car toutes les occurrences de **Qu** et de **bec** ailleurs que dans **Québec** apparaîtront aussi.

Annexe: les autres types de listes

Le système de Listes d'Étudiants Gérées Automatiquement (LEGA) comporte d'autres listes que celles décrites ici comme étant les listes de diffusion pour les étudiants, que nous vous avons expliquées dans les pages précédentes. En l'occurrence, il existe des listes pour regrouper les **gestionnaires de listes** et d'autres pour les **expéditeurs autorisés**. Question de vous mettre dans le contexte, et bien que cette discussion ne soit pas essentielle à votre compréhension du système, voyez à la page iv un tableau présentant toutes ces listes. Voyez aussi les autres Guides de la série, énumérés page ii.

Nomenclature:

- Les listes d'étudiants sont renouvelées à chaque session; c'est pourquoi le code de session (H, A ou E suivi de l'année) fait partie du nom de la liste;
- Les listes de responsables techniques, dont le nom se termine par le suffixe RESP, sont statiques : elles ne sont pas modifiées à chaque session; le code de trimestre n'apparaît donc pas dans leur nom;
- Il en est de même pour les listes d'expéditeurs autorisés, appelées aussi listes de contrôle, reconnaissables par le suffixe CTRL. Une exception: les expéditeurs autorisés pour un cours ou une section de cours sont indiqués directement dans les paramètres de la liste d'envoi;
- Le nom des listes d'étudiants pour une faculté, un département ou un programme a pour préfixe LEF, LER et LEP, respectivement;
- LER sert d'ailleurs pour toute liste de regroupement (c'est-à-dire une liste regroupant les étudiants de plusieurs programmes ou de plusieurs codes de disciplines). Une liste de département est donc une telle liste de regroupement;
- Une liste de sélection, préfixe LES, permet de spécifier certains critères de sélection; par exemple, tous les étudiants d'une faculté sauf ceux d'un programme ou d'un cours donné; ou encore, tous les étudiants masculins d'un programme donné dont c'est la première session d'étude. Les listes d'associations étudiantes sont généralement des listes de sélection.