

## **LEGA 2**

### **Listes d'étudiants gérées automatiquement - version 2**

Présentation et  
description générale

Version : 2009.2  
28 septembre 2010  
Par Jean Bédard

## Quoi de neuf?

Édition 2009.1, 31 mars 2009 :

- Précisions sur la notion d'inscriptible, l'extension de contrôle et la date de création des listes.

Édition 2009.2, 4 mai 2009 :

- Précisions sur les dates de disponibilité des listes d'envoi, page 4.

## 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

## 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 :  
[responsables@listes.ulaval.ca](mailto:responsables@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 .....	iii
LEGA 2 : Présentation et description générale.....	1
Résumé.....	1
Les listes d'étudiants .....	1
Les listes créées automatiquement.....	1
Les listes créées sur demande .....	1
Caractéristiques.....	2
Utilisation.....	3
Le courrier électronique.....	3
Durée de vie d'une liste d'envoi .....	4
L'archivage.....	4
Nomenclature.....	5
Autres listes.....	6
Le catalogue .....	6
Pour en savoir plus.....	6

## 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?
<b>Cours</b> <b>LECGA2</b> *Automatique	<i>LEC-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
<b>Programmes</b> <b>LEPGA2</b> *Automatique	<i>LEP-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
<b>Facultés</b> <b>LEFGA2</b> *Automatique	<i>LEF-fac-sess</i> <i>LEF-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
<b>Globales</b> <b>LEGGA2</b> *Automatique	<i>LEG-ETUD-sess</i> <i>LEG-ETUD-c-sess</i> LEG-ETUD-E2009 LEG-ETUD-PU-A2008	LEGA-RESP		LEGA-CTRL	Les étudiants Les RI *Le soir
<b>Regroupements</b> <b>LERGA2</b> *Sur demande	<i>LER-regr-sess</i> <i>LER-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
<b>Sélections</b> <b>LESGA2</b> *Sur demande	<i>LES-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° 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.

# LEGA 2 : Présentation et description générale

## Résumé

**Qu'est-ce qu'une liste LEGA? Quelles sont ses relations avec l'infrastructure de courrier électronique pour les étudiants? Quelles sont les listes disponibles? À quoi servent-elles? Sont-elles affectées par le pourriel?**

**Autant de questions traitées dans un vocabulaire le moins technique possible. Pour en savoir plus sur les différentes fonctionnalités présentées ici, on pourra consulter l'un des Guides spécifiques énumérés à la page ii.**

## Les listes d'étudiants

Pour pouvoir communiquer avec tous ses étudiants par courrier électronique, l'Université Laval a demandé la création, pour chacun d'entre eux, d'une adresse de courrier électronique 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.

Puisque tous les étudiants possèdent maintenant, de façon certaine, une adresse de courrier électronique strictement personnelle, il est possible de constituer des listes d'envoi joignant les membres de la communauté étudiante.

Ces listes et les mécanismes de contrôle qui les encadrent sont connus sous le nom **Listes d'étudiants gérées automatiquement**, ou **LEGA**. Le tout a été révisé en fonction du nouveau système des études en vigueur à l'été 2009, d'où le nom **LEGA 2**.

### Les listes créées automatiquement

À chaque session, on procède à la création d'une série de listes d'envoi permettant de joindre diverses catégories d'étudiants. Cette création est automatique, en ce sens que les titulaires de cours, administrateurs et autres autorités compétentes n'ont pas à en faire la demande chaque année. Ce sont :

- La liste globale de tous les étudiants.
  - La liste de tous les étudiants d'un cycle d'études.
- La liste de tous les étudiants pour chaque faculté.
  - La liste de tous les étudiants d'un cycle d'études dans une faculté.
- La liste de tous les étudiants pour chaque programme d'études.
- La liste de tous les étudiants pour chaque section<sup>1</sup> de cours.

### Les listes créées sur demande

Certains besoins ne sont pas couverts par ces listes standardisées. Il est donc possible aux autorités compétentes de demander la création de listes à partir de certains critères comme le programme d'études, le cycle, la session d'inscription au programme, les cours suivis, etc.

---

<sup>1</sup> **Section** : Le terme exact est *nrc* ou *numéro référentiel de cours*.

L'exemple le plus fréquent de ce type de liste est la **liste départementale** : on peut définir une liste contenant tous les étudiants considérés faisant partie d'un département, soit :

- à partir d'une *collection* de cours d'une ou plusieurs disciplines (C'est-à-dire tous les cours commençant par les trois lettres de la discipline comme ABC-...);
- à partir d'une énumération de numéros de programmes<sup>2</sup>.

Un autre cas pratique est la **liste pour une association étudiante**, permettant à une association départementale, facultaire ou globale de joindre ses membres<sup>3</sup>.

Une fois la demande de création acceptée, de nouvelles listes avec les mêmes spécifications sont montées à chaque session, comme pour les listes créées automatiquement, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la demande.

## Caractéristiques

Une liste d'étudiants répond à certains critères :

- L'adresse de courrier électronique des étudiants qui y sont abonnés est toujours l'adresse émise par l'Université, adresse dont le format est **Prénom.Nom.numéro@ulaval.ca** et ce, à l'exclusion de toute autre.
- Ces listes sont mises à jour automatiquement à partir des données provenant du Bureau du registraire et corrigées quotidiennement pour tenir compte des nouvelles inscriptions et des abandons.
- Les listes ayant un grand nombre d'abonnés (plus de mille) sont configurées pour que, les jours ouvrables, les envois se fassent le soir.
- Les gestionnaires de ces listes sont généralement les *responsables techniques*<sup>4</sup> de l'Université, de la faculté ou du département, à l'exception des listes de sections de cours qui sont sous la responsabilité directe des titulaires<sup>5</sup>.
- Pour des raisons de sécurité et pour éviter le *pourriel*<sup>6</sup>, il n'est pas possible d'écrire aux listes d'étudiants si on n'a pas d'abord été autorisé : il existe à cet effet un certain nombre de **listes de contrôle** limitant ce droit.

---

<sup>2</sup> À l'Université Laval, un étudiant appartient à un programme (par le fait même à une faculté) et non à un département; ce sont les cours qui dépendent du département. C'est pourquoi la notion de liste départementale varie avec les facultés. À certains endroits, elle est essentielle; ailleurs, elle est sans objet.

Bien entendu, on peut aussi créer des listes regroupant disciplines ou programmes, mais ne correspondant pas à un département. Le terme général est **regroupement**, alors qu'une liste créée selon tout autre critère est appelée **liste de sélection**.

<sup>3</sup> Si l'association n'est pas régie par la Loi 32, elle ne peut joindre que les étudiants ayant accepté que leur adresse soit publiée.

<sup>4</sup> L'expression *responsable technique* et le terme *titulaire* sont définis à la page ii.

<sup>5</sup> Les responsables techniques possèdent cependant eux aussi un accès de gestion à ces listes.

<sup>6</sup> *Pourriel, polluriel, spam, junk mail* sont des termes désignant un *envoi massif non sollicité* par courrier électronique. Certains de ces envois contiennent des virus informatiques.

- Les expéditeurs pour les listes globales (facultés, départements, etc.) sont généralement des administrateurs ou des personnes en autorité, alors que ce sont plutôt les titulaires qui écrivent à leur propre liste de cours.
  - Les titulaires qui gèrent les listes de section de cours peuvent autoriser ou non leurs étudiants à écrire à leur propre liste. Par défaut, le droit d'écrire à une liste dépend de la faculté. Le titulaire peut changer ce paramètre pour sa ou ses listes.
  - D'autres personnes peuvent être autorisées, temporairement ou au cas par cas. On doit demander la permission aux gestionnaires de la liste.
- Toujours pour des raisons de sécurité, les expéditeurs autorisés n'ont pas accès à l'adresse électronique des étudiants auxquels ils écrivent. Ils ne connaissent que l'adresse de la liste (ou des listes) qu'ils peuvent utiliser.

## Utilisation

Il n'y a pas de règles particulières à l'utilisation des listes d'étudiants, autres que le code d'éthique<sup>7</sup> habituel du courrier électronique. On s'attend cependant à ce que les sujets abordés soient en rapport avec le contexte universitaire et avec la nature de la liste.

Ainsi, dans les listes de sections de cours, le courrier traitera généralement de la matière du cours, de travaux pratiques, de dates d'examen, etc. Si les étudiants sont autorisés à écrire à la liste, celle-ci deviendra alors un forum d'échange sur la matière du cours ou sur un sujet connexe.

Les listes globales, comme celle regroupant tous les étudiants, servent le plus souvent pour des communiqués (avis, invitations). Par exemple, les messages du recteur de l'Université, les annonces d'un nouveau service, les avertissements de fermeture en cas de tempête, les avis d'apparition d'un virus informatique grave.

## *Le courrier électronique*

Tout le trafic se fait par le courrier électronique : les expéditeurs utilisent leur logiciel habituel de courrier électronique<sup>8</sup> pour écrire à la liste et les étudiants font de même pour en prendre connaissance.

Ce qui est particulier, c'est l'adresse utilisée. Par exemple, pour écrire à tous les étudiants inscrits à Laval à l'automne 2009, on doit spécifier comme adresse de destination :

`leg-etud-a2009@listes.ulaval.ca`

- Ici, LEG-ETUD-A2009 est le nom de la liste globale de tous les étudiants. À l'été 2011, ce serait plutôt LEG-ETUD-E2011 et ainsi de suite;
- `listes.ulaval.ca` est le domaine de courrier du gestionnaire de listes de distribution LISTSERV de l'Université Laval.

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

<sup>8</sup> Ou l'interface Web de courrier à laquelle ils ont accès.

Autre exemple : l'adresse électronique de la liste de tous les étudiants de la Faculté des lettres à l'automne 2015, LEF-FL-A2015, est :

```
lef-fl-a2015@listes.ulaval.ca
```

alors que, pour joindre ses étudiants de la section 10511 du cours ABC-1234 en hiver 2019, un titulaire utilisera l'adresse :

```
lec-abc-1234-10511-h2019@listes.ulaval.ca.
```

Cette syntaxe, un peu rebutante à prime abord, a le mérite d'être claire si on prend la peine de l'étudier. Ainsi, LEC-ABC-1234-10511-H2019 se lit : **Liste des étudiants du cours ABC-1234, section 10511, pour l'hiver 2019.**

Et, si on sait que l'acronyme de la Faculté des sciences sociales à l'Université Laval est FSS, on lira : LEF-FSS-2-A2015 comme suit : **Liste des étudiants de la Faculté FSS au 2<sup>e</sup> cycle pour l'automne 2015.**

## *Durée de vie d'une liste d'envoi*

Comme on le voit, il faut créer une nouvelle série de listes à chaque session. Ces listes sont conservées pendant un an car il peut arriver que l'on ait à joindre les étudiants de la session précédente (par exemple, pour annoncer la disponibilité des résultats d'un examen tardif). Ainsi, les listes d'automne, créées avant septembre, seront détruites à l'automne suivant.

- Les listes de cours sont créées 35 jours avant le début de la session. Ainsi, les listes pour l'automne apparaissent vers la fin de juillet.
- Les listes de programmes sont créées dès le lendemain du début de l'inscription, car l'adresse électronique des étudiants inscriptibles est disponible dès ce moment. Bien entendu, leur contenu change à mesure que les étudiants s'inscrivent<sup>9</sup>.
- Les listes globales et les listes facultaires sont créées en même temps que les listes de programmes, les données étant tirées des mêmes fichiers.
- Les listes de sélections sont aussi créées en même temps que les listes de programmes, mais leur contenu risque d'être incorrect si les critères de cette sélection impliquent les cours (Certaines listes risquent d'être vides, alors que d'autres contiendront trop d'abonnés). La situation est rétablie 35 jours avant le début de la session lorsque les listes de cours sont créées.

## *L'archivage*

Comme mentionné ci-dessus, c'est le logiciel serveur LISTSERV qui nous sert à implanter ce système de listes. Ceci nous permet d'utiliser les possibilités d'archivage de LISTSERV. En effet, en utilisant une interface Web, il est possible de relire tous les messages envoyés à l'une de ces listes d'étudiants à condition d'en avoir la permission. Évidemment, les

---

<sup>9</sup> Comme l'inscription aux sessions de l'été et de l'automne a lieu à une semaine d'intervalle durant le mois de mars, il en est de même pour les listes d'envoi.



étudiants abonnés à une telle liste possèdent cette permission, ainsi que les gestionnaires de ces listes<sup>10</sup>. Il est donc possible :

- de lire ou relire tous les messages de la session courante ou précédente;
- pour un étudiant inscrit plus tard, de prendre connaissance de tous les messages émis avant son inscription;
- de prouver l'envoi d'un message;
- de faire une recherche par mot ou séquence de caractères.

## *Nomenclature*

Le cadre de cette présentation n'entre pas dans le détail d'implantation des listes d'étudiants. Cependant, pour pouvoir reconnaître facilement qu'un article de courrier électronique provient bien d'une de ces listes d'étudiants (LEGA), on notera les caractéristiques suivantes :

- Le nom de la liste se termine toujours par un code de session, soit les lettres H, E, A pour hiver, été, automne, suivi de l'année;
- Les listes ont pour préfixe :
  - LEC-** pour les listes d'étudiants d'un cours;
  - LEP-** pour les listes d'étudiants d'un programme;
  - LEF-** pour les listes d'étudiants d'une faculté;
  - LEG-** pour les listes globales;
  - LER-** pour les listes de regroupement (comme les départements);
  - LES-** pour les listes d'étudiants faisant l'objet d'une sélection particulière.
- S'il est possible de subdiviser la liste en fonction du cycle, celui-ci apparaît immédiatement avant le code de session, comme dans LER-PHY-2-E2014. Dans le contexte des listes LEGA, « cycle » peut prendre l'une des valeurs suivantes<sup>11</sup> :

00	Non déterminé
1	Premier cycle
2	Deuxième cycle
3	Troisième cycle
UE	Unité d'éducation continue
PD	Post-doctorat
PM	Post-MD
PU	Pré-universitaire
- L'adresse électronique comporte le nom de la liste suivi du domaine `listes.ulaval.ca`, comme par exemple, `lef-fts-r-a2009@listes.ulaval.ca` où majuscules et minuscules sont sans importance.

---

<sup>10</sup> LISTSERV nécessite l'utilisation d'un mot de passe.

<sup>11</sup> La valeur UE, qui se rapporte à l'Unité d'éducation continue, n'est pas utilisée. En effet, ces étudiants n'ont pas automatiquement une adresse de courrier électronique à l'Université Laval. L'ancien nom de cette Unité est Direction de la formation continue.

## *Autres listes*

En plus des **listes d'envoi** présentées jusqu'ici, il existe aussi des **listes de gestionnaires** et des **listes de contrôle**, également gérées par LISTSERV. À titre d'information et de résumé, la page iii de cette publication présente un tableau synoptique de toutes ces listes sans plus les expliquer, car ceci fait l'objet des autres Guides LEGA de la série, lesquels reproduisent d'ailleurs intégralement ce même tableau.

## *Le catalogue*

Bien qu'une autorisation soit nécessaire pour écrire à l'une ou l'autre des listes d'envoi LEGA, une énumération de ces listes est disponible à l'adresse Web suivante :

<http://listes.ulaval.ca/listserv/lega/>.

## *Pour en savoir plus*

LEGA :

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

Le service de courrier institutionnel pour les étudiants :

[http://www.dti.ulaval.ca/sgc/etudiants/e\\_courrier\\_electronique/e\\_guide\\_configuration](http://www.dti.ulaval.ca/sgc/etudiants/e_courrier_electronique/e_guide_configuration)

Le gestionnaire de listes de diffusion LISTSERV :

<http://listes.ulaval.ca/>