

## **LEGA 2**

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

Guide à l'intention des responsables  
techniques

Version : 2010.1  
29 septembre 2010  
Jean Bédard

## Quoi de neuf?

Édition 2009.2, 5 mai 2009 :

- Précisions sur les dates de disponibilité des listes d'envoi aux étudiants.

Édition 2010.1, 18 août 2010 :

- Ajout automatique d'expéditeurs autorisés et d'abonnés pour les listes de cours, pages 15 et 17.

## 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, de *l'intervenant en technologies de l'information* (IT, intervenant technique) ou du *responsable de courrier*. Ce peut être toute personne ayant une connaissance de base de LISTSERV. C'est pourquoi, dans les publications LEGA 2, on utilise la désignation RT ou responsable technique, sans préciser.

## ***Table des matières***

LEGA 2 : Tableau synoptique .....	iii
LEGA 2 : Guide à l'intention des responsables techniques.....	1
Résumé.....	1
Introduction.....	1
Vous et les listes.....	1
Trois types de listes.....	2
Les listes d'envoi.....	2
Les listes de contrôle et de gestion .....	3
LISTSERV .....	4
Listes d'envoi .....	5
Cours et sections de cours.....	5
Cycle .....	5
Caractéristiques.....	6
Création des listes d'étudiants .....	8
Le catalogue LEGA .....	8
Listes de gestion.....	9
Hiérarchie.....	9
Caractéristiques.....	11
Inscription des gestionnaires.....	12
Les titulaires.....	12
Listes de suffixe -RESP .....	12
Listes de contrôle .....	14
Hiérarchie.....	14
Inscription des expéditeurs autorisés .....	15
Automatisation de l'inscription des expéditeurs autorisés pour une liste de cours.....	15
Abonnements permanents pour une liste de cours.....	17
Annexe A : Liste par regroupement.....	19
Extension de contrôle.....	19
Départements .....	20
Demande de création d'un regroupement par codes de disciplines.....	20
Demande de création d'un regroupement par programmes.....	20
Énumération des codes de programmes.....	21
Annexe B : Liste par sélection.....	22
Annexe C : Listes pour une association d'étudiants.....	24

## 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	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
<b>Programmes</b> <b>LEPGA2</b> *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
<b>Facultés</b> <b>LEFGA2</b> *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
<b>Globales</b> <b>LEGA2</b> *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 IT *Le soir
<b>Regroupements</b> <b>LERGA2</b> *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
<b>Sélections</b> <b>LESGA2</b> *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 <sup>o</sup> 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 : Guide à l'intention des responsables techniques

## *Résumé*

Ce guide répond à toutes les questions, ou presque, qu'un RT pourrait se poser sur les listes LEGA :

- Que signifie gérer une liste LEGA et quelles sont les tâches impliquées?
- De quelles listes LEGA un RT donné est-il responsable?
- Comment un RT peut-il se faire inscrire gestionnaire d'une liste LEGA s'il ne l'est pas encore?
- Comment déterminer les personnes autorisées à expédier du courrier à ces listes?
- Qui peut demander une liste pour une association étudiante et comment la gère-t-on?

### **Pré-requis :**

- Un minimum d'expérience dans la gestion des listes LISTSERV.
- La publication LEGA 2 : Présentation et description générale.

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

## *Introduction*

Afin de pouvoir communiquer avec tous ses étudiants par courrier électronique, et pour s'assurer que chacun d'eux 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.

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

Ces listes, et les mécanismes de contrôle qui les encadrent, sont connus sous le nom **Listes d'étudiants gérées automatiquement**, ou **LEGA**.

Par mécanisme de contrôle, on entend ici, essentiellement, le paramétrage des listes LISTSERV utilisées pour implanter le concept de liste LEGA. En particulier, on fera référence aux **listes de gestion**, définies au paramètre `Owner=` des listes d'étudiants, et aux **listes de contrôle** définissant les expéditeurs autorisés, au paramètre `Send=`.

## *Vous et les listes*

À titre de responsable technique, probablement à cause de votre connaissance de LISTSERV dans d'autres contextes, vous êtes la principale source d'assistance de votre unité (faculté, département, programme, association étudiante) en matière de gestion et,

dans certains cas, de création des listes LEGA.

Dans ce guide, vous trouverez toutes les informations nécessaires pour mener à bien cette tâche. Cependant, l'information générale concernant LEGA se trouve plutôt dans la publication **LEGA 2 : Présentation et description générale**, que vous devez avoir lue préalablement.

Pour sa part, la publication **LEGA 2 : Description technique** passe en revue chacun des types de listes LEGA et l'explique en détail. On pourra y référer au besoin.

La plupart des RT connaissent suffisamment bien LISTSERV pour ajouter et retrancher des abonnés à une liste sans instruction particulière. Si ce n'est pas le cas, voyez la section appropriée de la publication **LISTSERV à Laval : Guide d'utilisation**, accessible à partir de la page principale de LISTSERV, <http://listes.ulaval.ca>. En particulier, voyez le chapitre **Guide de démarrage à l'intention des propriétaires de listes**.

## *Trois types de listes*

### **Les listes d'envoi**

Les **listes d'envoi** sont des sous-ensembles des adresses électroniques @ulaval.ca.

Certaines sont créées automatiquement :

- listes pour toute l'Université;
- listes facultaires;
- listes par programmes;
- listes par cours;
- listes par sections de cours.

D'autres sont créées sur demande (des RT) :

- listes par regroupement de cours ou de programmes, principalement les listes départementales;
- listes créées selon des critères de sélection plus spécifiques (au cas par cas), en particulier celles pour les associations étudiantes.

Le **tableau synoptique** de la page iv résume les principales caractéristiques de ces listes.

#### *Durée de vie d'une liste d'envoi*

Les **listes d'envoi pour les étudiants** sont créées à chaque session et sont conservées pour un an. D'ailleurs, l'identification des sessions se trouve dans le nom de chaque liste. Par exemple, pour l'hiver 2011, on pourrait avoir des listes comme LEC-ABC-1234-10234-H2011 ou LEF-FSA-H2011. Essentiellement, ces listes :

- sont créées 35 jours avant le début de la session (fin juillet, fin novembre, fin mars) dans le cas des listes de cours et le lendemain du début de l'inscription dans le cas des listes de programmes, des listes de faculté et des listes globales, soit début novembre pour l'hiver et mi-mars pour l'été et l'automne;

- se remplissent graduellement à mesure que les étudiants s'inscrivent à des programmes et à des cours;
- connaissent quelques modifications durant la période de changement des choix de cours;
- se stabilisent environ après la date limite d'abandon de cours;
- sont détruites au début de la session équivalente l'année suivante<sup>1</sup>.

Elles existent donc environ treize mois et demi.

## Les listes de contrôle et de gestion

Les listes de contrôle sont celles où on retrouve les personnes autorisées à écrire aux listes d'étudiants. Leur nom commence par LEGA- et se termine par -CTRL, comme LEGA-FSG-CTRL.

Les listes de gestion regroupent, quant à elles, les gestionnaires des différentes listes décrites ci-dessus. Leur nom commence par LEGA- et se termine par -RESP, comme LEGA-PHY-RESP.

Contrairement aux listes d'envoi, qui sont différentes à chaque session, ces listes de contrôle et de gestion sont permanentes.

Exception pour les sections de cours : il n'y a pas de liste de contrôle ni de gestion. On inscrit directement les expéditeurs autorisés au paramètre `Send=` de la liste et les gestionnaires (les titulaires du cours) au paramètre `Owner=`.

Le tableau synoptique de la page iii contient des exemples à la colonne **Propriétaires**.

**Contexte :** Par convention, et indépendamment de LEGA, les listes LISTSERV à l'Université Laval dont le nom se termine par -CTRL sont des **listes de contrôle** contenant les adresses des personnes autorisées à écrire à d'autres listes. Si le nom se termine par -RESP, on a affaire à une liste des intervenants en technologies de l'information, alors que les listes dont le nom se termine par -PROPRIO servent comme **listes de gestionnaires** pour d'autres listes, et ne contiennent pas nécessairement des intervenants en technologies de l'information (IT). On peut cependant y trouver des responsables de courrier (RC).

Il est vrai que, souvent, les IT agissent comme RC de leur unité. On ne crée pas inutilement de liste -PROPRIO s'il existe déjà une liste -RESP et qu'elle contient déjà les adresses qui y seraient placées.

Lorsqu'il a fallu implanter les listes LEGA 1, on a tout simplement conservé la même structure conventionnelle que pour les autres listes LISTSERV, c'est-à-dire qu'on a créé des listes de suffixe -RESP, mais en y ajoutant le préfixe LECGA- et en y plaçant ceux que nous appelons les responsables techniques ou RT. Nous avons en effet supposé que les gestionnaires réguliers et les gestionnaires LEGA ne seraient pas nécessairement les mêmes personnes. Avec LEGA 2, le préfixe LECGA- est devenu LEGA-.

On utilise normalement des listes de contrôle plutôt qu'une énumération explicite d'adresses d'expéditeurs autorisés :

- Si ceux-ci sont nombreux ou modifiés par un processus automatique.
- Lorsque les mêmes expéditeurs sont autorisés pour plusieurs listes.

Par exemple, si le doyen de la faculté XYZ est mentionné dans la liste de contrôle de sa faculté (LEGA-XYZ-CTRL), et parce que **toutes** les listes de cours de la faculté contiennent un énoncé

---

<sup>1</sup> Les listes de l'hiver sont détruites l'hiver suivant, et ainsi de suite.

Send= (LEGA-XYZ-CTRL) , il est autorisé à écrire à toutes ces listes. Si un jour le doyen change, ou si on autorise d'autres expéditeurs, ces changements dans la liste de contrôle se reflèteront automatiquement dans les autorisations de chaque liste de cours ou de section, simplement parce que la liste de contrôle aura été modifiée. Encore une fois, rappelons que la liste de contrôle est permanente d'une session à l'autre.

Donc, il n'existe pas de liste de contrôle ou de gestion pour les sections de cours parce que :

- Le responsable d'un cours, et donc les personnes qu'il peut autoriser, sont susceptibles de changer à chaque session et il faudrait une liste de contrôle par session plutôt qu'une liste de contrôle permanente, comme pour les facultés ou les programmes.
- La liste de contrôle ne servirait qu'à la section de cours à laquelle elle est reliée, et non à une série de listes, comme c'est le cas pour la liste de contrôle de faculté mentionnée ci-dessus, ce qui rend son utilité très réduite, sinon nulle.
- De même pour les listes de gestion.

En fait, une telle structure de liste de contrôle pour les cours a existé par le passé et, en pratique, n'était pas utilisée par les titulaires.

## ***LISTSERV***

Les gestes posés par les RT concernant les listes LEGA, et par conséquent tout le reste de cette publication, impliquent l'utilisation du gestionnaire de listes de distribution LISERSERV et de son interface Web. Par conséquent, une connaissance d'usage de LISERSERV est requise.

**Important :** En tant que gestionnaire de listes LEGA, vous êtes susceptible de voir s'ajouter des dizaines, voire des centaines de listes à celles que vous gérez probablement déjà. Vous préférerez peut-être demander l'émission d'une **adresse de service** que vous utiliserez spécifiquement pour ce besoin, de façon à séparer les deux types de listes dont vous êtes gestionnaire. Cependant, ceci vous obligera soit à utiliser deux navigateurs (un par identité), soit à « quitter LISERSERV » régulièrement et à vous identifier avec l'autre adresse.



## Listes d'envoi

Tout d'abord, voici un rappel des **listes d'envoi** telles que définies à la page 2 :

Type de liste	Exemple pour l'hiver 1870	
	Liste globale	Liste pour un cycle (exemple : 2 <sup>e</sup> cycle)
Tous les étudiants	LEG-ETUD-H1870	LEG-ETUD-2-H1870
Faculté <b>XYZ</b>	LEF- <b>XYZ</b> -H1870	LEF- <b>XYZ</b> -2-H1870
Programme <b>B-ABC-DEF</b>	---	LEP- <b>B-ABC-DEF</b> -H1860
Section (nrc) <b>10234</b> du cours <b>ABC-1234</b>	LEC-ABC-1234-10234-H1870	---
Regroupement, incluant les départements (acronyme choisi: <b>IJK</b> )	LER-IJK-H1870	LER-IJK-2-H1870 (si applicable)
Sélection <sup>2</sup> (acronyme choisi : <b>SELABC</b> )	ETS- <b>SELABC</b> -H1860	---

### Cours et sections de cours

- Il existe une liste d'envoi pour chaque section de cours.
- Il existe un alias de courrier pour chaque cours, redirigeant en fait le courrier vers les sections de cours.

Exemple : le cours ABC-1234 possède deux sections, 10234 et 10235. En conséquence, à l'hiver 2015 :

- L'adresse `lec-abc-1234-10234-h2015@listes.ulaval.ca` permet de poster à la liste LEC-ABC-1234-10234-H2015.
- De même, l'adresse `lec-abc-1234-10235-h2015@listes.ulaval.ca` permet de poster à la liste LEC-ABC-1234-10235-H2015.
- Mais l'adresse `lec-abc-1234-h2015@listes.ulaval.ca`, représentant l'ensemble du cours, permet de poster *à la fois* aux deux listes de section.

### Cycle

Les listes universitaires, facultaires et départementales, ainsi que certaines listes créées par regroupement sont également disponibles par cycle d'études, le numéro du cycle

<sup>2</sup> Incluant les listes d'associations étudiantes; voir page 25.

apparaissant immédiatement avant le suffixe (avant le code de session) et ayant la signification suivante :

00	Non déterminé
1	Premier cycle
2	Deuxième cycle
3	Troisième cycle
PD	Post-doctorat
PM	Post-MD
PU	Pré-universitaire

Le *cycle UE*, représentant l'Unité d'éducation continue, n'apparaît pas ici puisque les étudiants de cette Unité (autrefois DGFC) n'ont pas automatiquement d'adresse institutionnelle @ulaval.ca.

## Caractéristiques

Les listes d'envoi aux étudiants sont des listes LISTSERV ordinaires, mais avec les caractéristiques suivantes :

- Leur nom suit une nomenclature précise, comme illustré à la colonne **Format/Exemple** du tableau synoptique de la page iii, ainsi que dans les exemples ci-dessus.
- Les étudiants s'y retrouvent uniquement avec leur adresse institutionnelle @ulaval.ca et les listes sont mises à jour toutes les nuits.
- *Listes de sections de cours* : les titulaires sont *gestionnaires* et sont définis automatiquement au paramètre `Owner=` de leur liste. Ils sont également *abonnés à cette même liste*.

**Note importante** : les gestionnaires d'une liste de section de cours sont bien les titulaires de cette section, **et non** les responsables du cours dans son ensemble. Actuellement, les systèmes informatiques de l'Université permettent de saisir le nom du responsable, mais pas son numéro de dossier ni son adresse électronique. En conséquence, seul le titulaire d'une section de cours dont on a saisi le numéro de dossier est susceptible d'être inscrit comme gestionnaire de la liste de sa section.

- *Toutes les listes, incluant les listes de sections de cours* : à l'exception des titulaires, les propriétaires (normalement les RT) sont ajoutés manuellement, mais dans des **listes de gestion** plutôt qu'inscrits directement au paramètre `Owner`. Par exemple, on pourrait retrouver ces deux lignes dans la définition d'une liste :  
`Owner= Marie.Curie@abc.ulaval.ca, (lega-fsg-resp)`  
`Owner= Quiet:, (lega-resp)`.

La nomenclature des listes de gestionnaires se trouve à la colonne **Gestionnaires** du tableau de la page iv et explicitée au chapitre **Listes de gestion**, page 9.

**Note** : Si on n'a pas encore obtenu l'adresse du titulaire en charge de la section de cours, le responsable des listes gérées automatiquement, `resplga@listes.ulaval.ca`, est temporairement spécifié comme gestionnaire.

- Sauf pour les listes de section de cours, les expéditeurs autorisés sont également définis dans des **listes de contrôle** plutôt qu'inscrits directement au paramètre `Send` de la liste d'envoi. Pour la nomenclature, voir page iv, colonne **Qui peut écrire?** et page 14, **Listes de contrôle**. Par exemple, on pourrait trouver ces quatre lignes :  
`Send= Owner`  
`Send=(lega-fsa-ctrl)`  
`Send=(lega-ctrl)`  
`Send= Albert.Einstein@abc.laval.ca`  
 Si les étudiants d'un cours ou d'une section de cours sont autorisés à écrire à leur liste, on retrouvera également `Private` comme valeur possible de `Send=`, auquel cas on spécifie `Reply-To=List` plutôt que `Reply-To=Sender`. Les propriétaires sont automatiquement autorisés à écrire à leurs listes, car on a défini `Send=Owner`;
- Par défaut, la limite à la taille du courrier envoyé à ces listes est de 10 Mo, soit celle du serveur institutionnel de courrier Agora. Les pièces jointes sont autorisées, toujours par défaut;
- Toutes les listes sont confidentielles, en ce sens qu'elles n'apparaissent pas dans la « liste des listes »;
- Toutes les listes sont archivées, à la demande de l'Université. En plus des avantages habituels de l'archivage pour les usagers, ceci est requis pour des fins d'audit;
- Le paramètre `Change-Log` est défini pour toutes les listes, également à la demande de l'Université. Ce paramètre permet de retrouver tous les changements aux listes d'abonnés avec date et heure, et donc de savoir qui exactement a reçu un message donné.

En tant que gestionnaires, vous pouvez modifier tout paramètre de ces listes et même modifier la liste des usagers. Cependant, nous vous demandons :

- De ne pas modifier le paramètre `Change-Log=`.
- De ne pas modifier le paramètre `Notebook=`, sauf pour modifier la liste des personnes autorisées à consulter l'archivage.
- De toujours ajouter des gestionnaires dans la **liste de gestion** appropriée, **et non** directement dans la liste des étudiants (voir page 9), sauf, comme expliqué plus haut, pour les listes de section de cours.
- De toujours autoriser de nouveaux expéditeurs dans la **liste de contrôle** appropriée, **et non** directement dans la liste des étudiants (voir page 14), sauf, comme expliqué plus haut, pour les listes de section de cours;
- De ne pas modifier les abonnements étudiants, sauf cas très spécial, puisque cette liste est normalement modifiée automatiquement.

Cette restriction ne s'applique pas pour d'autres abonnés éventuels. Par exemple, un titulaire qui voudrait que ses assistants de cours ou ses correcteurs reçoivent le courrier envoyé à la liste peut les abonner sans problème.

Si vous désirez ajouter des catégories de destinataire (par exemple, envoyer tout message destiné aux étudiants de la faculté également à tous les titulaires), demandez aux responsables de LISTSERV d'ajouter les sous-listes (`Sub-Lists=`) appropriées à cette liste d'envoi<sup>3</sup>.

- Depuis peu<sup>4</sup>, il est également possible d'ajouter automatiquement des expéditeurs et des abonnés « statiques », qui demeurent de session en session et d'année en année; voir page 15.

## *Création des listes d'étudiants*

Les listes globales de faculté, de programme, de cours et de section de cours sont créées **automatiquement** : il n'est donc pas nécessaire d'en faire la demande.

Par contre, les listes provenant d'un **regroupement** de cours ou de programmes (ce qui inclut les **listes départementales**) et celles produites par une **sélection** de paramètres ne sont créées qu'après demande explicite des autorités compétentes, demande qui est normalement acheminée par vous, les RT, à l'adresse `responsables@listes.ulaval.ca`, sauf les listes de sélection pour une association d'étudiants qui, elles, sont demandées directement au Service des affaires étudiantes, `sae@sae.ulaval.ca`.

Cependant, une fois demandées, ces listes sont recrées de session en session.

La description de ces types de listes et la façon d'en demander la création sont expliquées en annexe :

**Annexe A : Liste par regroupement**, page 19

**Annexe B : Liste par sélection**, page 21

**Annexe C : Liste par sélection pour association étudiante**, page 24

## *Le catalogue LEGA*

Faute d'un outil intégré directement dans LISTSERV, vous pouvez utiliser le **Catalogue LEGA** pour déterminer :

- Une liste d'envoi donnée, lesquelles sont les listes de contrôle autorisées à y écrire (ou les listes de gestion aptes à la gérer).
- Une liste de contrôle donnée, lesquelles sont les listes d'envoi vers lesquelles elle a l'autorisation d'écrire (ou, pour une liste de gestion, quelles sont les listes d'envoi qu'elle peut gérer).

Un expéditeur potentiel peut donc déterminer les listes pour lesquels il est autorisé. Il lui suffit de vérifier les listes LECGA-xxx-CTRL ou LECGA-xxx-RESP auxquelles il est abonné, puis pour chacune de ces listes, vérifier quelles listes d'envoi lui sont reliées.

Le Catalogue LEGA est disponible à l'adresse `http://listes.ulaval.ca`, au lien **Catalogue des listes LEGA**; ou directement, à l'adresse :

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

---

<sup>3</sup> Vous pouvez le faire vous-même sans passer par la DTI si cette sous-liste vous appartient (si vous en êtes gestionnaire).

<sup>4</sup> Automne 2010.

## Listes de gestion

Les gestionnaires d'une liste LISTSERV ordinaire ont (presque) tous les droits : ajouter des abonnés, en retrancher, changer des paramètres (sauf Notebook, Digest et Sub-Lists). Dans le cas où les gestionnaires sont nombreux ou dans le cas où les mêmes personnes sont propriétaires de plusieurs listes, on préfère abonner ceux-ci à une **liste de gestion** et fournir le nom de celle-ci, entre parenthèses, au paramètre `Owner`. Ceci simplifie la gestion des listes. Exemple : si `a@b` et `c@d` sont abonnés à la liste `PROPLST`, la définition: `Owner=(PROPLST)` équivaut à: `Owner=a@b, c@d`.

C'est la méthode utilisée avec les listes d'envoi du système LEGA : chaque liste a pour gestionnaires les membres d'une ou de plusieurs **listes de gestion** qui servent à gérer cette liste d'étudiants ainsi que la liste des expéditeurs autorisés pour cette liste d'étudiants. Dans le cas des listes de section de cours, les titulaires ne sont pas placés dans de telles listes de gestion, mais directement définis au paramètre `Owner` puisqu'ils ne gèrent qu'une seule liste (par section de cours).

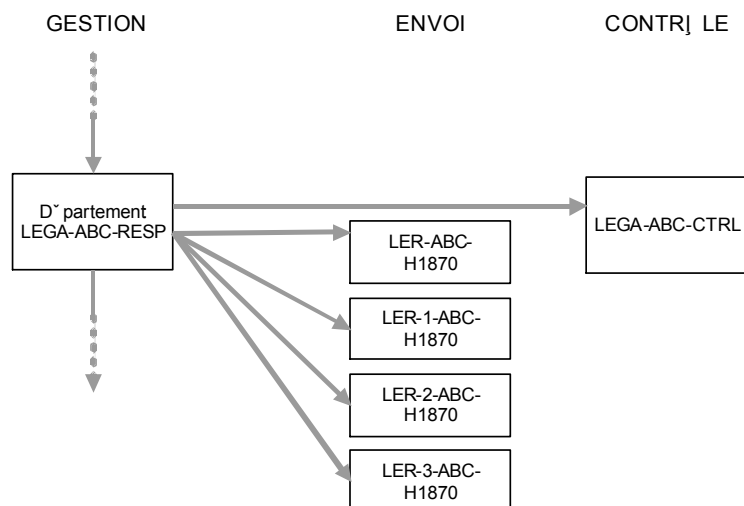
### Hiérarchie

L'illustration de la page suivante reprend les exemples du tableau synoptique de la page iv et explicite les relations de propriété entre les **listes de gestion** et les autres listes :

- Les listes de gestion gèrent les **listes d'envoi** et les **listes de contrôle** qui leur correspondent (vers lesquelles pointent les flèches horizontales);
- Les listes de gestion gèrent les **autres listes de gestion** vers lesquelles pointent les flèches verticales, mais aussi les listes qui **dépendent de ces dernières**, et ce, récursivement.

C'est pour cela que, par exemple, les responsables facultaires peuvent gérer les listes de programme.

Pour des raisons de lisibilité, l'illustration de la page suivante ne contient pas les listes qui peuvent être subdivisées selon le cycle d'études. À titre d'exemple, voici à quoi ressemblerait la hiérarchie des listes d'un regroupement départemental si les listes de cycles y étaient indiquées :





## Caractéristiques

Une **liste de gestion** est une liste LISTSERV tout à fait normale, avec cependant les caractéristiques suivantes :

- Ses abonnés sont les gestionnaires d'autres listes. Ces dernières la définissant entre parenthèses au paramètre `Owner=`. Par exemple, les abonnés de LEGA-XYZ-RESP sont gestionnaires de LEF-XYZ-H1870 **et** de LEF-XYZ-2-H1870, parce que ces deux listes sont définies avec `Owner=(LECGA-XYZ-RESP)`.
- *Ceci inclut la liste elle-même!* Ainsi, la liste LEGA-XYZ-RESP est, elle aussi, définie avec `Owner=(LECGA-XYZ-RESP)`, soit elle-même, ce qui fait de ses propres abonnés ses gestionnaires. Tout abonné ajouté à la liste devient *ipso facto* gestionnaire de celle-ci et de toutes les autres qui en dépendent.
- Puisqu'on peut écrire à une liste dont on est gestionnaire<sup>5</sup>, il n'est pas nécessaire d'inscrire des adresses à la fois dans les listes de gestionnaires et dans les listes de contrôle, même si ceci ne cause pas d'erreur.

Autres caractéristiques, dans le cas d'une **liste de gestion pour un regroupement** :

- Pour une liste de regroupement, incluant les départements, les gestionnaires deviennent cogestionnaires, selon le cas :
  - des programmes qui servent à le définir;
  - des sections de cours des disciplines qui servent à le définir.
- S'il s'agit d'une liste de regroupement *départemental*, les gestionnaires de cette liste deviennent en plus cogestionnaires des listes de section de cours dont ce département est responsable, et ce, indépendamment de la façon dont elle est définie.

**Note :** Il est possible de définir un regroupement départemental sans donner d'énumération de programmes ou de codes de discipline à seule fin d'autoriser des gestionnaires à écrire aux cours dont ce département a la gestion.

**Exemple :** Si un département PQR désire un droit de gestion et d'envoi sur les cours dont il est responsable mais ne désire pas créer une liste d'envoi départementale à partir de programmes ou de codes de disciplines, LEGA 2 lui créera ses listes de gestion LEGA-PQR-RESP et LEGA-PQR-CTRL, mais pas les listes d'envoi LER-PQR-H1870, LER-PQR-E1870, etc.

- Chaque année, les responsables d'une liste de regroupement<sup>6</sup> (donc ceux abonnés à la liste de gestion) reçoivent un courrier émis automatiquement par LEGA leur demandant de vérifier si la série de programme ou de code de disciplines constituant ce regroupement doit être modifiée.
- Comme l'association étudiante ne dépend pas de la structure institutionnelle, on ne retrouve pas de listes de gestion ou de contrôle globales, facultaires ou départementales, mais seulement les listes de gestion et de contrôle du regroupement d'étudiants.

---

<sup>5</sup> Parce qu'on a défini `Send=Owner`.

<sup>6</sup> Sauf les associations étudiantes

# Inscription des gestionnaires

## Les titulaires

Il n'est pas nécessaire, en tout cas dans les circonstances normales, d'inscrire les titulaires comme gestionnaires d'un cours ou d'une section de cours, car la personne désignée pour s'occuper d'une section de cours est automatiquement inscrite comme telle dans la liste correspondante.

**Exemple :** Le titulaire pour la section 10234 du cours ABC-1234 de l'hiver 1870 peut gérer sa liste LEC-ABC-1234-10234-H1870, car celle-ci est définie automatiquement avec l'adresse électronique de ce titulaire au paramètre `Owner`.

Ceci ne fonctionne que si la faculté ou le département a dûment inscrit cette personne auprès du Bureau du registraire, section des annuaires<sup>7</sup>. De plus, l'adresse électronique, telle qu'elle apparaît dans le Bottin de l'Université (l'annuaire d'Alérion [www.ulaval.ca](http://www.ulaval.ca)) et saisie par le Service des ressources humaines, doit être correcte. Ceci est expliqué en détail dans la **version complète** du **Guide à l'intention des titulaires**, y compris les instructions pour vérifier et faire modifier ces données.

Si le cours en question est défini pour votre département ou votre faculté, vous pourrez être amené à modifier les gestionnaires d'une liste de cours ou de section de cours :

- Si le titulaire n'est pas inscrit comme tel au Bureau du registraire ou si son adresse est incorrecte ou absente auprès du SRH et que l'urgence de joindre ses étudiants ne lui permet pas d'attendre la mise à jour<sup>8</sup>.
- Si le titulaire désire ajouter un autre gestionnaire, mais qu'il ne sait pas comment faire.
- Si le responsable du cours veut gérer les listes des sections de son cours<sup>9</sup>.

## Listes de suffixe -RESP

Essentiellement, les responsables de LEGA (de LISTSERV) à la DTI inscrivent à sa demande le premier gestionnaire dans la liste de gestion d'une faculté ou d'une association. Par la suite, ce premier gestionnaire inscrit les autres ainsi que ceux des listes qui dépendent de lui selon le tableau précédent. Idéalement, les responsables du système ne devraient faire qu'une seule intervention par faculté.

En théorie, les responsables potentiels peuvent faire la demande pour devenir gestionnaire d'une liste -RESP au responsable apparaissant à l'origine de la flèche dans le tableau précédent, ou encore à l'autre responsable au niveau supérieur, et ainsi de suite jusqu'aux responsables de LISTSERV, en dernière extrémité. En pratique, les responsables universitaires étant plutôt des officiers de sécurité informatique que des responsables techniques, on évitera de leur demander ce service. C'est pour illustrer ceci que la flèche reliant LEGA-RESP aux autres listes de responsables est hachurée.

Voici un tableau des responsables potentiels pour les listes -RESP, et qui les inscrit :

---

<sup>7</sup> Cette opération est réalisée par les agentes et les agents à la gestion des études.

<sup>8</sup> Ce pourrait être le cas des chargés d'enseignement dont le contrat n'est pas encore signé.

<sup>9</sup> Comme expliqué plus haut, les gestionnaires d'une liste de section cours sont, initialement, les titulaires de ces sections. Il aurait été souhaitable que l'on inscrive également le responsable officiel du cours, mais l'information nécessaire (numéro de dossier, IDUL, adresse électronique ou autre) n'est pas disponible au Bureau du registraire.



<b>Liste</b>	<b>Qui est responsable?</b>	<b>Qui inscrit<sup>10</sup> le premier responsable?</b>
Liste <u>universitaire</u>	Les officiers de sécurité informatique	Les responsables de LEGA (de LISTSERV)
Liste <u>facultaire</u>	Les RT de la faculté	Les responsables de LEGA
Liste par <u>regroupement</u> ou par <u>sélection</u> (incluant les départements)	Les RT en charge du regroupement ou de la sélection	Les responsables de LEGA, lors de la création de la liste, ou les responsables de la faculté
Liste par <u>sélection</u> pour une association	Les RT de l'association (les élus)	Les responsables de LEGA sur recommandation du SAE
Liste par <u>programme</u>	Les RT en charge du programme	Les responsables de la faculté

On inscrit l'adresse électronique concernée comme abonnée à la liste -RESP appropriée, selon les méthodes habituelles utilisées avec LISTSERV<sup>11</sup>.

---

<sup>10</sup> Idéalement, une fois le premier responsable inscrit, c'est lui qui inscrit les autres.

<sup>11</sup> Voir, à l'adresse :

<http://www.sit.ulaval.ca/public/di/operations/services/listserv/GuideLSV.pdf>, la publication **LISTSERV à l'Université Laval: Guide d'utilisation**.

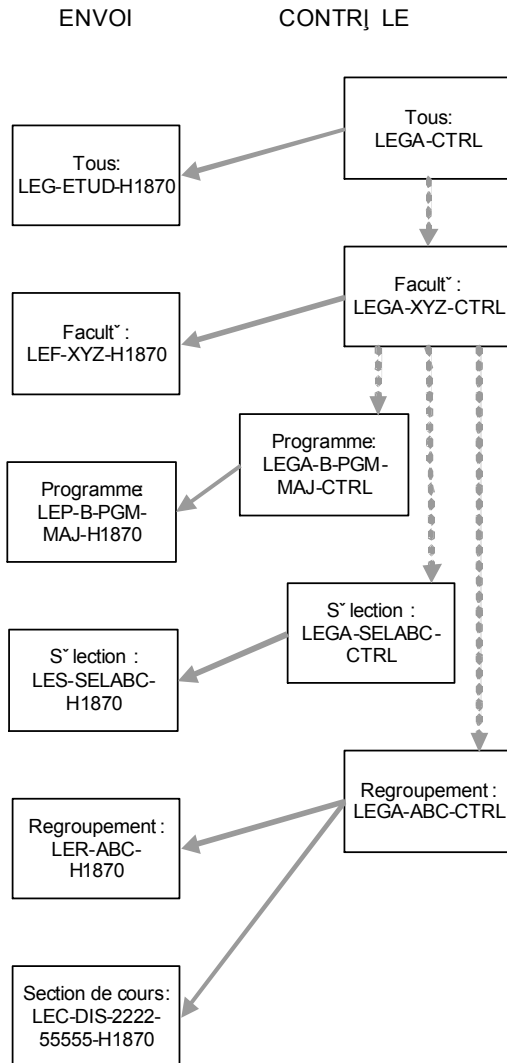
Les listes de contrôle LEGA fonctionnent selon la même méthode de listes externes que les listes de gestion : si a@b et c@d sont autorisés à écrire à une liste, on peut, dans cette liste, coder : Send=a@b, c@d.

Mais on peut également coder Send= (PQR-CTRL) si a@b et c@d sont abonnés à cette autre liste PQR-CTRL, ce qui permet de réutiliser cette liste de propriétaires dans plusieurs listes.

### Hiérarchie

L'illustration ci-contre donne les relations entre listes de contrôle et listes d'étudiants :

- Les abonnés aux listes à l'origine des flèches pleines sont autorisés à écrire aux étudiants de la liste à l'autre bout de la flèche.



- De plus, ils sont autorisés à écrire, non pas aux abonnés des listes de contrôle à l'autre bout des flèches hachurées, mais aux listes d'envoi reliées à ces dernières, et ce, récursivement.
- Ils sont aussi autorisés à écrire aux listes par cycle et aux listes d'inscriptibles qui n'ont pas été indiquées ici, pour alléger l'illustration. Par exemple, une personne autorisée à écrire à LEF-XYZ-H1870 peut aussi écrire à LEF-XYZ-2-H1870, à LEF-XYZ-PU-H1860 et ainsi de suite.

**Rappel :** les listes de contrôle ne sont pas gestionnaires des listes d'envoi : cette fonction appartient plutôt aux listes -RESP correspondantes décrites au chapitre précédent. D'ailleurs, les listes de contrôle ont elles-mêmes comme propriétaires ces listes -RESP.

Rappelons aussi qu'il n'y a pas de liste de contrôle spécifique aux listes de sections de cours : les expéditeurs autorisés seulement pour ce type de listes doivent être inscrits directement au paramètre Send= des listes en question.

Rappelons enfin que, pour les associations, cette structure est à un seul niveau : il n'y a pas de coexpéditeurs autorisés pour la faculté et pour l'ensemble de l'Université.

## ***Inscription des expéditeurs autorisés***

Ce sont les RT de la liste -RESP correspondante ou supérieure qui abonnent les expéditeurs autorisés à la liste de contrôle pertinente. Normalement, les responsables de LISTSERV (de LEGA) ne prennent pas part à ce processus. Les titulaires, ou toutes les personnes gestionnaires d'une liste de section de cours, peuvent faire l'inscription d'expéditeurs autorisés à la ligne `Send=` de leur liste d'envoi, en plus des RT.

Le **Guide à l'intention des titulaires** explique en détail le processus à suivre au chapitre **Les listes d'expéditeurs**.

## **Automatisation de l'inscription des expéditeurs autorisés pour une liste de cours**

Comme expliqué ci-dessus, les listes de cours ne possèdent pas de liste de contrôle permanente, car les expéditeurs autorisés pour une session donnée ne sont pas nécessairement les mêmes pour les sessions suivantes. De plus, il y a un mouvement assez important dans la gestion des cours eux-mêmes: nouveaux cours, nouvelles sections (nrc), cours retirés, etc.

Cependant, il y a des exceptions, en particulier dans certains départements. Par exemple, des assistants de cours ou des correcteurs peuvent être les mêmes d'une session à l'autre ou d'une année à l'autre. Il peut être fastidieux pour le responsable technique de répéter ces inscriptions à chaque fois, surtout que ceci peut nécessiter plusieurs heures de travail.

Il est donc préférable, dans ce cas, de préparer un fichier texte d'extension **.send** contenant les numéros de cours (avec ou sans le nrc) et l'adresse des personnes autorisées de façon permanente ou temporaire pour chacun de ces cours, séparés par les deux-points. On peut aussi fournir le nom d'une liste LISTSERV dont les abonnés sont autorisés à écrire à cette liste de cours. Une fois ce fichier préparé, on le transfère au serveur de LISTSERV (`gutenberg.ulaval.ca`) au moyen d'un logiciel FTP. Par la suite, on peut modifier le contenu de ce fichier, toujours par FTP, lorsque nécessaire. Le compte FTP est créé par les responsables de LISTSERV sur demande d'un responsable technique de département ou de faculté.

Les modifications sont prises en compte dès la nuit suivante. Si un cours est mentionné dans le fichier FTP mais que le cours, ou plutôt la liste de cours, n'existe pas encore, l'inscription est simplement ignorée jusqu'à la nuit suivante. Ceci permet donc de préparer ces inscriptions à l'avance.

### **Notes :**

1. Il ne faut pas mettre dans ce fichier l'adresse d'expéditeurs autorisés pour toute la faculté, tout le programme ou tout le département dont fait partie ce cours. Ceux-ci doivent plutôt se retrouver dans les listes de contrôle appropriées décrites ci-dessus.
2. Les inscriptions dans ce fichier ne sont considérées pour une session que si le système des études (Banner) fournit à LEGA des données pour cette session. Ainsi, en janvier, les spécifications pour les cours d'été sont ignorées, car ces

données ne sont transmises qu'à la fin mars. Par contre, en avril, on reconnaît les inscriptions pour l'hiver et l'été, car Banner envoie encore les données de l'hiver en plus de celles de l'été qui vient.

3. Toute modification transmise par la suite par FTP est prise en compte immédiatement (la nuit suivante), que ce soit une addition, un retrait ou un changement. La destruction (par FTP) de ce fichier implique l'effacement de tous ces expéditeurs dans les listes de cours correspondantes.
4. Le nombre de fichiers transmis, ainsi que leur nom, n'a pas d'importance en autant que l'extension soit `.send` en minuscules. Ainsi, on pourrait trouver pratique d'avoir un fichier par session plus un fichier pour toute l'année ou encore, un fichier pour les expéditeurs permanents et un autre pour les temporaires, etc.

### Exemple

Soit le fichier `xyz.send` qui contient les inscriptions suivantes :

```
ABC-1002-12014:jean.bon@abc.ulaval.ca
ABC-1002-12014:luce.tucru@xyz.ulaval.ca
ABC-1002-50023:gerard.manvu@abc.ulaval.ca
ABC-1002:(aide-abc)
DEF-1043-10098:pierre.kiroul@def.ulaval.ca
DEF-1502:diane.ethique@def.ulaval.ca
```

Ce fichier contient des inscriptions pour trois cours, soient ABC-1002, DEF-1043 et DEF-1502. Quatre de ces lignes sont spécifiques à un nrc donné (12014, 50023, 10098), et donc à une session donnée, puisqu'un nrc commençant par 1 désigne un cours d'hiver, 5, un cours d'été et 8, un cours d'automne. Sur les deux autres lignes, il n'y a pas de nrc : l'inscription est donc valide en tout temps, c'est-à-dire pour toutes les sessions de l'année. La quatrième ligne contient le nom d'une liste LISTSERV (et elle est donc entre parenthèses) plutôt qu'une adresse électronique. Ce sont donc tous les abonnés de cette liste qui sont ici concernés.

Supposons que nous sommes le 9 janvier 2013 et qu'il existe bien un cours ABC-1002 dont le nrc est 12014. LEGA s'assurera donc que la liste LEC-ABC-1002-12014-H2013 inclura les expéditeurs autorisés Jean Bon et Luce Tucru, spécifiques à ce nrc, ainsi que tous les abonnés de la liste LISTSERV appelée AIDE-ABC, car cette inscription est indépendante de la session, vu l'absence de nrc. L'inscription ABC-1002-50023 est ignorée, car LEGA n'a pas encore reçu de données pour l'été. LEGA ajoutera aussi l'expéditeur Pierre Kiroul à la liste LEC-DEF-1043-10098-H2013. Si le cours DEF-1502 se donne à l'hiver, LEGA ajoutera Diane Éthique comme expéditrice autorisée pour la liste de ce cours, quel que soit le nrc.

En mai, la même logique sera appliquée pour les cours d'été : la liste LEC-ABC-1002-50023-E2013, si le cours correspondant existe, aura Gérard Manvu et les abonnés de la liste AIDE-ABC comme expéditeurs autorisés, de même pour DEF-1502.

Cependant, dans les premiers jours d'avril, comme Banner fournit encore les données de cours pour l'hiver mais a aussi commencé à transmettre celles pour l'été, LEGA s'assure que les spécifications pour les *deux* sessions soient reconnues.

Comme le processus roule chaque nuit, les modifications sont prises en compte quotidiennement. Ainsi, si on remplace, dans la quatrième ligne, `(aide-abc)` par

line.oleum@xyz.ulaval.ca dans les premiers jours d'avril<sup>12</sup>, dans l'idée que le changement se fasse à l'été, la modification apparaîtra aussi bien dans la liste d'hiver LEC-ABC-1002-12014-H2013 que dans la liste d'été LEC-ABC-1002-50023-E2013, ce qui fait que les abonnés de la liste AIDE-ABC ne pourront plus écrire à la liste d'hiver pendant les quelques jours qui restent pour cette session. Si ce n'est pas l'effet désiré, il serait préférable de remplacer :

```
ABC-1002:(aide-abc)
```

non pas par :

```
ABC-1002:line.oleum@xyz.ulaval.ca
```

mais par les deux lignes :

```
ABC-1002-12014:(aide-abc)
```

```
ABC-1002-50023:line.oleum@xyz.ulaval.ca
```

et par la suite, soit durant l'été, alors que les listes d'hiver ne sont plus modifiées, remplacer à nouveau ces deux lignes par :

```
ABC-1002:line.oleum@xyz.ulaval.ca
```

#### Marche à suivre

- Soit le même fichier xyz.send préparé par la faculté XYZ. Le compte FTP sera donc f-xyz.
  - démarrez une session FTP<sup>13</sup>;
  - spécifiez gutenbergl.ulaval.ca comme serveur de destination;
  - donnez votre code d'utilisateur (ici, f-xyz) et votre mot de passe;
  - faites le transfert FTP du fichier (ici, xyz.send);
  - fermez la session FTP.
- Pour modifier l'énumération des expéditeurs autorisés, modifiez votre copie de ce fichier et renvoyez-la.
- Pour éliminer tous ces expéditeurs autorisés, démarrez une session FTP et effacez le fichier (ici, xyz.send).

### **Abonnements permanents pour une liste de cours**

De même qu'il est possible de définir des expéditeurs autorisés permanents, on peut définir des destinataires permanents, qui sont souvent les mêmes. En effet, un expéditeur autorisé ne reçoit pas automatiquement le courrier de la liste.

On prépare donc un fichier texte, cette fois d'extension **.sublists** contenant les numéros de cours (avec ou sans le nrc) et le nom d'une liste **LISTSERV**, séparés par les deux-points, mais sans les parenthèses, contrairement au fichier d'extension **.send** décrit ci-dessus. Une fois ce fichier préparé, on le transfère au serveur de **LISTSERV** et on le

---

<sup>12</sup> C'est-à-dire, si on renvoie par FTP un fichier xyz.send dont la quatrième ligne est ainsi modifiée.

<sup>13</sup> Il se peut que le compte qui vous a été créé par les responsables de **LISTSERV** soit plutôt un compte **SCP**. Si c'est le cas, il faudra modifier la commande ou les paramètres en conséquence.

gère de la même façon, soit par FTP. Les modifications sont prises en compte dès la nuit suivante.

**Notes :**

1. Ce fichier n'accepte que des noms de listes `LISTSERV`, pas des adresses électroniques, car son contenu sera intégré au paramètre `Sub-Lists` de la liste.
2. Les modalités sont les mêmes que ci-dessus, y compris pour le nombre de fichiers **.sublists** acceptés.

Exemple

Soit le fichier `xyz.sublists` qui contient les inscriptions suivantes :

```
ABC-1002:aide-abc  
DEF-1043-10098:tous-abc
```

- démarrez une session FTP<sup>14</sup>;
- spécifiez `gutenberg.ulaval.ca` comme serveur de destination;
- donnez votre code d'utilisateur (ici, `f-xyz`) et votre mot de passe;
- faites le transfert FTP du fichier (ici, `xyz.sublists`);
- fermez la session FTP.

Pour modifier l'énumération des listes, modifiez votre copie de ce fichier et renvoyez-la.

Pour éliminer toutes ces listes, démarrez une session FTP et effacez le fichier (ici, `xyz.sublists`).

---

<sup>14</sup> Il se peut que le compte qui vous a été créé par les responsables de `LISTSERV` soit plutôt un compte `SCP`; si c'est le cas, il faudra modifier la commande ou les paramètres en conséquence.

## Annexe A : Liste par regroupement

---

Les **listes par regroupement** sont créées sur demande, c'est-à-dire que :

- La demande en est faite à `responsables@listes.ulaval.ca` par une personne autorisée<sup>15</sup>;
- La liste est *sessionnelle*, c'est-à-dire que son nom se termine par le code de session (comme -H1870);
- On peut également subdiviser cette liste, par exemple par cycle d'étude;
- Automatiquement, et donc sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande, d'autres listes similaires seront créées à chaque session, avec bien sûr le code de session approprié.

Par *regroupement*, on entend ici :

- une énumération de numéros de programmes;
- ou
- une discipline (tous les cours commençant par ABC-...) ou une énumération de discipline,

mais non un mélange des deux.

Vos besoins impliquent peut-être plus d'une méthode, donc deux listes (ou plus) par regroupement, mais ceci a pour inconvénient de nécessiter deux listes de propriétaires et deux listes de contrôle (ou plus).

### *Extension de contrôle*

Lorsque l'on crée une liste d'envoi par regroupement, on crée en même temps une liste de gestion contenant les personnes responsables de cette liste d'envoi et une liste de contrôle contenant les expéditeurs autorisés pour cette liste d'envoi.

Cependant, les privilèges des membres de cette liste de gestion et de cette liste de contrôle ne s'arrêtent pas à cette seule liste d'envoi :

- Extension de contrôle aux (sections de) cours : Si le regroupement est défini à partir d'une énumération de codes de discipline, les membres de la liste de gestion du regroupement deviennent cogestionnaires des listes d'envoi, de gestion et de contrôle des sections de cours concernées. De même, les expéditeurs autorisés pour le regroupement le sont aussi pour ces cours.
- Extension de contrôle aux programmes : Si le regroupement est défini à partir d'une énumération de programmes, les gestionnaires et les expéditeurs ont accès aux listes d'envoi des programmes énumérés.

---

<sup>15</sup> Un RT, un RC, un IT ou toute personne en autorité pour le regroupement en question.

- Extension de contrôle aux cours du département : Si le regroupement est un département, et *seulement dans ce cas*, les gestionnaires et les expéditeurs ont accès à tous les cours gérés par ce département.

**Notez bien** qu'il s'agit d'une extension d'accès des responsables (gestionnaires, expéditeurs) à une série de listes d'envoi, **et non** du peuplement de la liste de regroupement à partir de ces listes de programmes ou de cours. La liste de regroupement sera toujours définie à partir de l'énumération des programmes ou des codes de discipline.

## ***Départements***

Le cas le plus fréquent de liste de regroupement est la *liste départementale*. En effet, les listes de département ne sont pas créées automatiquement, car la définition d'*étudiant d'un département* n'est pas normalisée et peut varier d'un département à l'autre et d'une faculté à l'autre, certaines n'en ayant pas besoin.

L'*extension de contrôle aux cours du département* est indépendante de la méthode utilisée pour définir la liste de regroupement (que ce soit à partir de programmes ou de codes de discipline). À la limite, il est même possible de demander la définition d'un regroupement vide (pas d'énumération de programme ou de code de discipline), à seule fin d'implanter cette extension de contrôle aux cours du département.

## ***Demande de création d'un regroupement par codes de disciplines***

Écrivez à `responsables@listes.ulaval.ca` et précisez :

- S'il s'agit d'un département ou non;
- L'acronyme du département, s'il y a lieu;
- La faculté responsable;
- Les codes de discipline concernés;
- L'adresse du premier gestionnaire (normalement un RT), qui lui abonnera à son tour les autres propriétaires, ainsi que les abonnés de la liste de contrôle.

## ***Demande de création d'un regroupement par programmes***

Écrivez à `responsables@listes.ulaval.ca` et précisez :

- S'il s'agit d'un département ou non;
- L'acronyme du département, s'il y a lieu;
- La faculté responsable;
- Si vous désirez une subdivision par cycle (ou autrement);
- Les codes de programmes concernés (par cycle, si vous l'avez demandé);
- L'adresse du premier gestionnaire (normalement un RT), qui lui abonnera à son tour les autres propriétaires, ainsi que les abonnés de la liste de contrôle.



## Énumération des codes de programmes

- Si le regroupement désiré implique un **nombre limité de numéros de programmes** par cycle (quatre ou cinq), ces numéros peuvent être fournis **dans le courrier** contenant la requête;
- Sinon, il faut procéder selon les **étapes qui suivent**.

- Si ce n'est déjà fait, les responsables de LISTSERV créent, sur le serveur `gutenberg.ulaval.ca`, un compte avec code d'accès et mot de passe que vous utiliserez pour effectuer un transfert FTP des données exigées pour la création de la ou des listes. Ce compte a la structure `f-acron`, où `acron` est l'acronyme du regroupement ou de la faculté (par exemple, `f-sio` ou `f-fsg`).
- Chaque nuit avant 01:00, ou chaque fois que c'est nécessaire, vous transférez les fichiers requis, qui seront traités après 03:01.
- Vous pouvez modifier le contenu du fichier en tout temps par FTP.

Le nom du ou des fichiers est formé :

- de la séquence `lsvprog`;
- de l'acronyme du regroupement;
- du cycle ou autre subdivision, ou à défaut des lettres `xx`;
- de l'acronyme de la faculté.

Chaque segment est séparé du suivant par un point et le tout est en minuscules, par exemple, `lsvprog.chm.23.fsg` (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles en Chimie).

Le fichier `lsvprog...`, en format texte, contient sur chaque ligne le nom d'un programme; par exemple :

B-MAT-MAT

B-PHY-PNU

M-MAT-MAT

etc.

Notes :

- Un programme peut paraître dans la liste sans pour autant exister (avoir des étudiants) à la session indiquée (il n'y aura pas d'erreur);
- Chaque ligne doit être en majuscules;
- S'il n'y a pas de majeure, répéter le nom du programme (B-MAT-MAT et non B-MAT).

**Il est de la responsabilité du demandeur** d'avertir lorsqu'un tel regroupement n'est plus requis.

## Annexe B : Liste par sélection

---

<b>Pour les listes d'associations étudiantes, voir l'annexe C.</b>
--------------------------------------------------------------------

Les listes par sélection sont créées sur demande, c'est-à-dire que :

- La demande en est faite par courrier électronique par un RT autorisé à `responsables@listes.ulaval.ca`, en spécifiant les *critères de sélection*;
- La liste est *sessionnelle*, c'est-à-dire que son nom se termine par le code de session (comme -H1870);
- Automatiquement, et donc sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande, d'autres listes similaires seront créées à chaque session, avec bien sûr le code de session approprié.

Par exemple, un RT peut demander la création d'une liste de « tous les étudiants du 2<sup>e</sup> cycle du département ABC et du département DEF qui sont nouveau cette session-ci, qui ne font pas de mémoire et qui ne suivent pas le cours ABC-1234 ».

Les **critères de sélection** possibles sont :

**Programmes :**

- L'identité du programme, complète (B-ABC-MAJ) ou partielle :
  - le code générique de type de programme (B);
  - le code strict de programme (ABC);
  - la majeure (MAJ).
- Le cycle (1, 2, 3, PU, PD...);
- La faculté (37, 43...);
- La mineure (INTL, EXTE...);
- La session de début du programme (000000, 200905....);
- Le sexe (M, F);
- La session (courante, suivante, précédente...);
- La session d'entrée de l'étudiant dans le programme;
- L'année (courante, suivante, précédente...);
- Le code de confidentialité<sup>16</sup>;
- La concentration;
- Le code de nationalité.

---

<sup>16</sup> Indique si l'étudiant autorise l'Université à fournir son adresse électronique à certaines associations étudiantes.

**Cours :**

- L'identité d'un cours, complète (ABC-1234) ou partielle :
  - Le code de discipline (ABC);
  - Le numéro (1234).
- La section de cours (le numéro référentiel de cours ou NRC);
- Le département dont dépend le cours;
- La formule d'enseignement (présentiel, à distance ou hybride);
- La session (courante, précédente, suivante...);
- Le code de confidentialité;
- Le type de plage horaire (classe, labo...);
- Le code de cycle d'étude (1, 2, 3, PU...);
- L'année (courante, précédente...).

**Il est de la responsabilité du demandeur** d'avertir lorsqu'une telle liste de sélection n'est plus requise.

## Annexe C : Listes pour une association d'étudiants

---

Les listes de sélection à l'intention des associations étudiantes sont créées sur demande, selon la démarche suivante :

- Le président ou la présidente de l'association facultaire, départementale ou globale fait la demande d'une telle liste au Service des affaires étudiantes (SAE), à l'adresse `accueil@sae.ulaval.ca`. Il faut que la demande origine de l'adresse électronique officielle de l'association et non d'une adresse personnelle. Dans le cas d'une liste facultaire, il faut spécifier si la liste regroupe tous les étudiants ou seulement ceux d'un cycle donné ou encore, si on désire une liste pour chaque cycle d'études.
- Le SAE valide la demande (vérifie si l'association est reconnue) et le Bureau du registraire détermine les données fournies à la DTI pour constituer la liste.
- La liste est *sessionnelle*, c'est-à-dire que son nom se termine par le code de session (comme -H1870).
- Automatiquement, et donc sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande, d'autres listes similaires seront créées à chaque session, avec bien sûr le code de session approprié.

Il n'y a qu'un critère de sélection : soit la faculté (pour les associations de faculté), soit les numéros de programme du département (pour les associations de départements). On ne peut demander de listes basées sur d'autres critères (session d'entrée au programme, sexe, version de programme...).

Si l'association est régie par la Loi 32, la liste contiendra tous les étudiants de cette faculté ou de ce programme. Sinon, elle ne contiendra que ceux de ces étudiants qui ont autorisé l'Université à publier leur adresse (dans le bottin électronique des étudiants).

- Sont gestionnaires de la liste, les responsables désignés par l'association, que l'on retrouve dans la liste de gestion propre à celle-ci (LEGA-*nom*-RESP). La DTI y inscrit l'adresse (@ulaval.ca ou @xxx.ulaval.ca) du demandeur, qui peut ensuite en inscrire d'autres. **Bien noter que c'est l'association qui est responsable de la liste**, même si ce n'est pas l'adresse de l'association qui est indiquée comme gestionnaire<sup>17</sup>.
- Sont autorisés à écrire à la liste, les membres de la liste de contrôle propre à l'association (LEGA-*nom*-CTRL), que les gestionnaires de celle-ci inscrivent eux-mêmes.

---

<sup>17</sup> Il est cependant recommandé que l'adresse officielle de l'association soit inscrite comme gestionnaire ou comme l'un des gestionnaires.

**Exemple :**

L'association des étudiants du département XYZ (AEXYZ) désire une liste pour écrire à ses membres. Elle fait la demande au SAE en précisant que le responsable en est `Napoleon.Bonaparte.03@ulaval.ca`.

Une fois la demande agréée, la DTI crée la *liste de gestion* LEGA-AEXYZ-RESP et y place un premier responsable, `Napoleon.Bonaparte.03@ulaval.ca`, qui à son tour pourra en ajouter d'autres.

La DTI crée aussi une *liste de contrôle* LEGA-AEXYZ-CTRL dans laquelle les responsables placeront l'adresse des personnes autorisées à écrire à la liste. **Note :** il n'est pas nécessaire d'y inscrire les adresses déjà dans LEGA-AEXYZ-RESP, car elles sont autorisées implicitement.

Enfin, la DTI crée à chaque session la liste d'envoi contenant les étudiants sélectionnés. Si la demande est faite à l'automne 2015, la liste s'appellera :

LES-AEXYZ-A2015

et on pourra y écrire à l'adresse :

`les-aexyz-a2015@listes.ulaval.ca`

Par la suite, se créeront automatiquement des listes :

LES-AEXYZ-H2016

LES-AEXYZ-E2016

LES-AEXYZ-A2016

LES-AEXYZ-H2017

et ainsi de suite.

Chacune de ces listes sera détruite 12 mois après leur création sauf, bien sûr, la liste de contrôle et la liste de gestion, qui sont permanentes.

**Il est de la responsabilité de l'association** d'avertir lorsqu'un tel regroupement n'est plus requis.