

## **LEGA 2**

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

Description technique

Version : 2010.1  
28 septembre 2010  
Par Jean Bédard

## Quoi de neuf?

Édition 2010.1 :

- Mention du mécanisme permettant aux responsables techniques de spécifier des expéditeurs permanents (« statiques », de session en session) pour les listes de section de cours; de même pour des sous-listes LISTSERV contenant des destinataires permanents.

## 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 à l'adresse ci-dessous :

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

- 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* 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	Période .....	11
LEGA 2 : Description technique.....	1	Listes par faculté.....	11
Résumé.....	1	Nom des listes.....	11
Généralités .....	1	Gestion de la liste .....	12
Les listes d'étudiants .....	1	Expéditeurs .....	12
Les listes de contrôle et de gestion .....	2	Destinataires .....	12
Important.....	2	Période .....	13
Listes d'envoi .....	3	Listes globales .....	13
Listes par section de cours .....	3	Nom des listes.....	13
Nom des listes .....	3	Gestion de la liste .....	13
Alias .....	3	Expéditeurs .....	14
Gestion de la liste.....	4	Destinataires .....	14
Expéditeurs .....	5	Période .....	14
Destinataires.....	6	Sélections.....	14
Listes par département .....	6	Nom des listes.....	15
Listes par regroupement.....	6	Gestion de la liste .....	15
Nom des listes .....	7	Expéditeurs .....	16
Gestion de la liste.....	7	Destinataires .....	16
Expéditeurs .....	8	Période .....	16
Destinataires.....	8	Création des listes.....	16
Extension de contrôle.....	8	Sélections.....	16
Création des listes .....	9	Listes de gestion .....	18
Période .....	9	Listes de contrôle.....	19
Listes par programme .....	9	Le catalogue LEGA .....	20
Nom des listes .....	9	Annexes .....	21
Gestion de la liste.....	10	Codes de cycle .....	21
Expéditeurs .....	10	Glossaire .....	22
Destinataires.....	11	Pour en savoir plus .....	23

## 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 RI *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.

### *Résumé*

**Cette publication est un manuel de référence décrivant en détail les différentes listes LISTSERV disponibles dans le cadre de l'infrastructure institutionnelle de courrier électronique pour les étudiants de l'Université Laval. Ce n'est pas un guide d'utilisation. Cet aspect est couvert par les autres guides spécifiques énumérés à la page iii.**

### **Généralités**

---

LEGA signifie : **Listes d'Étudiants Gérées Automatiquement**. LEGA 2 est la deuxième implantation de ces listes répondant aux exigences du nouveau système des études mis en place pour l'été 2009.

LEGA est construit sur les possibilités du progiciel LISTSERV, un gestionnaire de listes de diffusion par courrier électronique de la compagnie L-Soft, Inc.

On distingue :

- Les listes d'étudiants.
- Les listes de contrôle et de gestion.

### *Les listes d'étudiants*

Les **listes d'étudiants** sont des sous-ensembles des adresses électroniques @ulaval.ca selon certains critères :

- listes globales;
- listes facultaires;
- listes par programmes;
- listes par (sections de) cours;
- listes par regroupement de programmes, principalement les listes départementales;
- listes créées selon des critères de sélection plus spécifiques (cas par cas).

Le tableau synoptique de la page iii résume les principales caractéristiques de ces listes. Le tout est repris ci-dessous en détail. Le texte a le défaut d'être un peu répétitif, mais il a l'avantage de définir clairement la destination et le mode d'utilisation de chaque type de liste.

Ces listes d'étudiants sont créées à chaque session et sont conservées douze mois. D'ailleurs, l'identification des sessions se trouve dans le nom de chaque liste. Par exemple, pour l'hiver 2019, on pourrait avoir des listes comme LEC-ABC-1234-10308-H2019 ou LEF-FSA-H2019.

Essentiellement, ces listes :

- sont créées 35 jours avant le début de la session ou le lendemain du début de l'inscription, selon qu'il s'agit de listes de cours ou de listes de programmes;
- se remplissent graduellement à mesure que d'autres étudiants s'inscrivent à des programmes et à des cours;
- connaissent quelques modifications durant la période de changement des choix de cours;
- se stabilisent à peu près après la date limite d'abandon de cours;
- sont détruites au début du neuvième mois suivant la fin de la session.

Elles ont donc une durée de vie d'environ treize mois.

## ***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'étudiants, celles-ci sont permanentes ou *statiques*.

Il n'y a pas de liste de contrôle ou de gestion pour les cours : on utilise directement l'adresse électronique aux paramètres `Send=` et `Owner=` de la liste `LISTSERV` pour ajouter des expéditeurs autorisés à la liste d'envoi. En effet, spécifier une liste pour ces paramètres n'est utile que si son contenu change automatiquement ou si elle est utilisée par plus d'une liste, ce qui n'est pas le cas ici.

## ***Important***

- Pour que les titulaires de cours puissent poster à leurs listes, ils doivent être inscrits comme tels dans le système; voir le **Guide à l'intention des titulaires de cours**.
- Les responsables techniques<sup>1</sup> impliqués dans ce dossier doivent avoir une connaissance suffisante de `LISTSERV` (et de `LEGA`). En particulier, ils sont gestionnaires par défaut de toutes les listes qui dépendent d'eux. Voir le **Guide à l'intention des responsables techniques**.

---

<sup>1</sup> Cette expression est définie à la page i.

### Listes par section de cours

Sous-système LEGA 2 : LECGA2

Ces listes sont disponibles pour les *nrc* de cours de toutes les facultés. Elles sont créées 35 jours avant le début de la session.

L'acronyme *nrc* désigne le *numéro référentiel de cours*, qui remplace la lettre (A, B, Z1,...) désignant autrefois une *section de cours*. Dans nos publications LEGA 2, *nrc* et *section* seront utilisés avec le même sens.

### Nom des listes

Le nom d'une liste d'envoi pour une section de cours est composé :

- du préfixe LEC-;
- d'un trait d'union;
- du code de discipline (trois ou quatre lettres);
- d'un trait d'union;
- d'un nombre de quatre ou cinq chiffres;
- d'un trait d'union;
- de la section (le *nrc* de cinq chiffres);
- d'un trait d'union;
- du trimestre (A, H, E);
- de l'année sur quatre chiffres.

Ainsi, les sections 10345 et 10823 du cours ABC-1234 à l'été 2010 sont reliées aux deux listes suivantes :

LEC-ABC-1234-10345-E2010

LEC-ABC-1234-10823-E2010

**L'adresse électronique** pour écrire aux abonnés de cette liste est le nom de la liste suivi de la séquence @listes.ulaval.ca. Cette adresse, indépendante de la casse, peut donc être écrite en majuscules ou en minuscules. Exemples :

lec-abc-1234-10345-e2010@listes.ulaval.ca

Lec-ABC-1234-10823-e2010@LISTES.ulaval.ca

### Alias

Il existe une liste pour chaque section de cours, mais pas pour le cours lui-même. S'il est nécessaire d'écrire à toutes les sections d'un cours, on peut utiliser l'alias créé spécialement dans ce but. Par exemple, si le cours ABC-1234 de l'été 2010 possède les sections 10345 et 10823, comme dans l'exemple ci-dessus, écrire à :

lec-abc-1234-e2010@listes.ulaval.ca

revient à écrire à toutes les adresses suivantes :

lec-abc-1234-10345-e2010@listes.ulaval.ca

lec-abc-1234-10823-e2010@listes.ulaval.ca.

Évidemment, si l'expéditeur n'est pas autorisé à écrire à une ou plusieurs de ces sections, il recevra un ou plusieurs messages d'erreur.

On peut également écrire à une liste de cours ou de section de cours en omettant le code de session. Le courrier est alors redirigé vers la liste active pour la session courante. Par exemple, le courrier adressé à :

- lec-abc-1234-10345@listes.ulaval.ca
- lec-abc-1234@listes.ulaval.ca

sera redirigé en fait vers :

- lec-abc-1234-10345-e2010@listes.ulaval.ca
- lec-abc-1234-e2010@listes.ulaval.ca

mais seulement à l'été 2010. À l'automne 2012, le courrier adressé à ces alias sera plutôt redirigé à :

- lec-abc-1234-10345-a2012@listes.ulaval.ca
- lec-abc-1234-a2012@listes.ulaval.ca.

## Gestion de la liste

Les *gestionnaires* d'une liste sont ceux qui peuvent la modifier, par exemple, en y ajoutant ou en y retranchant des abonnés, ou encore, en y changeant l'un de ses paramètres tels que définis dans LISTSERV : qui d'autre la gère, qui peut y écrire, etc. Les titulaires de cours sont gestionnaires des listes de ce type.

D'autres personnes sont également gestionnaires, à la différence qu'elles ne reçoivent pas les messages d'erreur reliés à l'opération de la liste. On parle alors de *gestionnaires secondaires*. Ce sont :

- Les responsables du projet au niveau institutionnel (liste LEGA-RESP).
- Les responsables techniques de la faculté (liste LEGA-fac-RESP).
- Les responsables techniques du département dont dépend le cours (liste LEGA-dep-RESP) s'il existe une telle *liste de département* (voir **Extension de contrôle**, page 8).
- Les responsables d'une liste de regroupement définie à partir de *codes de disciplines* dont fait partie le code (les premières lettres) de ce cours.
- Toute autre personne (toute adresse électronique) ajoutée par les précédents.
- Les abonnés de toute autre liste LISTSERV ajoutée par les responsables de LISTSERV à la DTI, sur demande justifiée et au cas par cas.



Notes :

- Sans en être gestionnaires, les responsables de LEGA à la DTI reçoivent également les messages d'erreur pour cette liste<sup>2</sup>.
- Si aucun titulaire n'existe pour un cours, ou plus exactement si aucune adresse électronique pour les titulaires d'un cours n'est connue par le système, ce sont les responsables de LEGA à la DTI, par l'entremise de l'adresse `resplga@listes.ulaval.ca`, qui sont gestionnaires par défaut<sup>3</sup> jusqu'à ce que la situation soit corrigée.
- Un gestionnaire de listes peut ajouter d'autres gestionnaires en inscrivant son adresse comme valeur au paramètre `Owner=` de cette liste.

## Expéditeurs

Les personnes suivantes sont autorisées à poster un article de courrier électronique à ce type de liste :

- Les gestionnaires énumérés ci-dessus.
- Les autorités institutionnelles mentionnées dans la liste LEGA-CTRL.
- Les autorités de la faculté mentionnées dans la liste LEGA-fac-CTRL.
- Les autorités départementales mentionnées dans la liste LEGA-dep-CTRL si la *liste départementale* concernée existe, qu'elle est définie à partir de codes de disciplines et que le cours fait partie de l'une de ces disciplines.
- Les personnes autorisées d'une liste de regroupement définie à partir de codes de disciplines si le code de discipline de ce cours en fait partie.
- Les personnes autorisées par tout gestionnaire et placées par lui au paramètre approprié (`Send=`) de la définition de la liste.
- Les personnes et les listes `LISTSERV` mentionnées dans un fichier de configuration propre au cours ou à la section de cours (mais indépendamment de la session), comme expliqué dans la publication *LISTSERV LEGA2 : Guide à l'intention des responsables techniques*.
- Les étudiants de la section de cours en question, si la permission leur en a été accordée dans les *paramètres de configuration pour la faculté concernée*.

Ces *paramètres de configuration* peuvent être modifiés au cas par cas par les gestionnaires de la liste au moyen de l'*interface Web de LISTSERV*. En particulier, un titulaire de cours (ou un responsable technique) peut :

- définir d'autres personnes comme expéditeurs autorisés. Par exemple des assistants de cours et des correcteurs, ce qui se fait en ajoutant leur adresse au paramètre `Send=` de la liste;
- autoriser ses étudiants à écrire à la liste (on ajoute la valeur `Private` au paramètre `Send=`; une connaissance de `LISTSERV` est requise).

---

<sup>2</sup> Le paramètre `Errors_To` de `LISTSERV` vaut `Owners,resplga@listes.ulaval.ca`.

<sup>3</sup> Une liste `LISTSERV` ne peut pas ne pas avoir de gestionnaire principal.

## Destinataires

Le courrier posté à ce type de liste est envoyé aux abonnés de la liste, c'est-à-dire :

- les étudiants de la section de cours;
- les titulaires.

Les adresses électroniques sont fournies **automatiquement** par le Bureau du registraire. Les gestionnaires peuvent ajouter d'autres abonnements, par exemple, les assistants de cours, les correcteurs, etc. Il est d'ailleurs recommandé d'ajouter comme abonnés toutes les personnes ajoutées comme gestionnaire.

De plus, on peut fournir le nom de listes **LISTSERV** contenant les adresses d'autres personnes autorisées à recevoir également ce courrier. Contrairement aux adresses ajoutées manuellement, celles-ci seront conservées d'une session à l'autre (inscriptions statiques). La méthode à suivre est expliquée dans la publication *LEGA 2 LISTSERV : Guide à l'intention des responsables techniques*. On peut s'attendre à ce que ce soient les mêmes listes que celles qui peuvent être inscrites de façon statique comme expéditeurs autorisés (voir plus haut).

Tout le courrier est archivé par **LISTSERV** pour consultation et vérification ultérieures<sup>4</sup>.

L'envoi à ces listes est autorisé en tout temps.

## Listes par département

Il s'agit d'un cas particulier de **listes par regroupement** (voir ci-dessous).

## Listes par regroupement

Sous-système **LEGA 2 : LERGA 2**

Ces listes sont constituées **sur demande** à partir d'une énumération de *programmes* ou de *codes de disciplines* fournie par des responsables techniques. Elles permettent donc de répondre à certains besoins particuliers. Nous avons, entre autres, identifié le cas des listes départementales<sup>5</sup> d'étudiants (exemple : 2<sup>e</sup> cycle de Biologie).

De façon générale, on peut créer une liste globale et un certain nombre de subdivisions. Par exemple, dans le cas des départements, en plus de la liste globale, il peut y avoir une liste par cycle.

Elles sont créées en même temps que les listes de programmes pour la session concernée. Cependant, certaines listes de regroupement sont définies à partir des codes de disciplines des cours et ce renseignement n'est disponible que 35 jours avant le début de la session. Ces listes demeurent donc vides pendant quelques temps.

---

<sup>4</sup> Ceci est requis par l'officier de sécurité en informatique de l'Université.

<sup>5</sup> À l'Université Laval, un étudiant n'appartient pas à un département mais à une faculté. C'est pourquoi le lien entre étudiant et département n'est pas reflété dans les bases de données du Bureau du registraire. Aussi, jusqu'à ce qu'un meilleur moyen soit trouvé, le département devra fournir la liste explicite des programmes que suivent les étudiants qu'il considère être les siens. Nous ne pouvons pas utiliser le code de discipline parce que ceci inclurait les cours de service offerts hors du département. Quant au code de programme, il n'est relié à un département donné que dans certaines facultés, ce qui fait qu'il ne peut exister de liste de département dans ce dernier cas.

## Nom des listes

Le nom d'une liste de diffusion est composé :

- du préfixe LER suivi d'un trait d'union;
- du code représentant le département (acronyme), le niveau, ou tout autre type de regroupement, suivi d'un trait d'union;
- dans le cas d'une subdivision, d'un code représentant celle-ci : cycle (1, 2, PD, PU, ou des regroupements comme 23), niveau (AN1, AN2,...), etc., ce code étant suivi d'un trait d'union;
- du trimestre (A, H, E);
- de l'année sur quatre chiffres.

Exemples :

LER-PHY-2-H2010	(2 <sup>e</sup> cycle, Département de physique)
LER-MRK-A2009	(Département de marketing)
LER-ALL-E2011	(Regroupement des étudiants en allemand)

**L'adresse électronique** pour écrire aux abonnés de cette liste est le nom de la liste suivi de la séquence @listes.ulaval.ca. Cette adresse, indépendante de la casse, peut donc être écrite en majuscules ou en minuscules. Exemple :

ler-phy-2-h2010@listes.ulaval.ca

On peut également écrire à une liste de facultés en omettant le code de session. Le courrier est alors redirigé vers la liste active pour la session courante. Par exemple, le courrier adressé à ler-phy@listes.ulaval.ca sera redirigé en fait vers ler-phy-h2010@listes.ulaval.ca, mais seulement à l'été 2010. À l'automne 2012, le courrier adressé à cet alias sera plutôt redirigé à ler-phy-a2012@listes.ulaval.ca.

## Gestion de la liste

Les *gestionnaires* d'une liste sont ceux qui peuvent la modifier, par exemple, en y ajoutant ou en y retranchant des abonnés ou encore, en changeant l'un de ses paramètres tels que définis dans LISTSERV : qui d'autre la gère, qui peut y écrire, etc. L'énumération de ces gestionnaires se retrouve au paramètre Owner= de la liste d'envoi.

Les responsables du regroupement, c'est-à-dire les personnes abonnées à la *liste de gestion*<sup>6</sup> pour ce regroupement, sont gestionnaires des listes de ce type.

D'autres personnes sont également gestionnaires, à la différence qu'elles ne reçoivent pas les messages d'erreur reliés à l'opération de la liste (le terme technique est *Quiet owners*). Ce sont :

- Les responsables du projet au niveau institutionnel (liste LEGA-RESP).
- Les responsables techniques de la faculté (liste LEGA-fac-RESP).
- Toute autre personne (toute adresse électronique) ajoutée par les précédents.

---

<sup>6</sup> LEGA-regr-RESP.

- Les abonnés de toute autre liste LISTSERV ajoutée par les responsables de LISTSERV à la DTI, sur demande justifiée et au cas par cas.

**Note :** Sans en être gestionnaires, les responsables de LEGA à la DTI reçoivent également les messages d'erreur pour cette liste<sup>7</sup>.

## Expéditeurs

Les personnes suivantes sont autorisées à poster un article de courrier électronique à ce type de liste :

- Les gestionnaires énumérés ci-dessus.
- Les autorités institutionnelles mentionnées dans la liste LEGA-CTRL.
- Les autorités de la faculté mentionnées dans la liste LEGA-fac-CTRL.
- Les autorités du regroupement mentionnées dans la liste LEGA-regr-RESP.

Ces *paramètres de configuration* peuvent incidemment être modifiés au cas par cas par les gestionnaires de la liste au moyen de l'*interface Web de LISTSERV* (Une formation est requise).

## Destinataires

Le courrier posté à ce type de liste est envoyé aux abonnés de la liste, soit les étudiants de la discipline, et aux responsables techniques du département.

Les adresses électroniques sont fournies **automatiquement** par le Bureau du registraire. Tout le courrier est archivé par LISTSERV pour consultation et vérification ultérieure.

Il n'y a pas de limitation sur les heures d'envoi.

## Extension de contrôle

L'*extension de contrôle* est la possibilité, pour les gestionnaires ou les expéditeurs autorisés d'un regroupement, d'exercer ce même privilège de gestion ou d'expédition sur les cours ou les programmes constituant ce regroupement.

*Extension de contrôle aux cours* : si le regroupement est créé à partir d'une énumération de disciplines, les responsables ont autorité sur les cours de cette discipline.

*Extension de contrôle aux programmes* : si le regroupement est créé à partir de codes de programmes, il y a extension de contrôle à ces programmes.

*Extension de contrôle départementale* : lorsque le regroupement représente un département, et seulement dans ce cas, il y a extension de contrôle aux cours sous la responsabilité de ce département, que la liste de regroupement soit créée à partir de codes de programmes ou de disciplines.

**Notez bien** que spécifier ou non une extension de contrôle ne change pas le contenu de la liste de regroupement, mais seulement la possibilité d'écrire également à certaines listes de cours ou de programmes (ou de les gérer).

---

<sup>7</sup> Le paramètre `Errors_To` de LISTSERV vaut `Owners,resplga@listes.ulaval.ca`.

## Création des listes

Le processus à suivre pour demander la création de ce type de listes est expliqué en annexe du **Guide à l'intention des responsables techniques**. Pour les besoins de la réquisition, on distingue d'une part :

- les regroupements ordinaires
- les regroupements départementaux (listes de départements)

et d'autre part :

- les regroupements définis par une énumération de programmes
- les regroupements définis par une énumération de codes de disciplines
- les regroupements non définis (utiles uniquement pour un département qui désire l'extension de contrôle aux cours qu'il gère, mais qui n'a pas besoin d'une liste de regroupement départemental).

## Période

L'envoi aux listes de regroupement départementales peut se faire en tout temps.

L'envoi aux autres types de regroupement est retardé jusqu'au soir dans les autres cas pour éviter un trafic trop élevé durant les heures ouvrables. Cependant, un gestionnaire de liste peut modifier ce comportement s'il sait que le nombre d'abonnés est inférieur à 2000 : il lui suffit alors d'enlever ou de désactiver le paramètre `Prime=` qui définit les heures de pointe (Prime Time).

## Listes par programme

Sous-système LEGA 2 : LEPGA 2

Ces listes sont disponibles pour **tous** les programmes. Elles sont créées le lendemain du début de l'admission et sont donc peuplées petit à petit. Ceci permet de joindre très tôt les étudiants inscriptibles. Les listes de l'hiver sont créées au début novembre et les listes d'été et d'automne à la mi-mars, à une semaine d'intervalle.

Un programme s'appliquant uniquement à des étudiants d'un cycle donné, il ne peut évidemment être subdivisé en cycles.

## Nom des listes

Le nom d'une liste de diffusion pour un programme est composé :

- des lettres LEP suivies d'un trait d'union;
- du code générique de programme (B, M, DP, PD,...) suivi d'un trait d'union;
- du code spécifique de programme (ADM, GGR, ANG,...) suivi de son trait d'union;
- du code de majeure ou, à défaut, de nouveau le code de programme avec un trait d'union;
- du trimestre (A, H, E);
- de l'année sur quatre chiffres.

Exemples :

LEP-M-ADM-GMA-A2011 (programme de maîtrise en administration, majeure en gestion manufacturière, automne 2011)

LEP-C-ARP-ARP-H2009 (programme de certificat en arts plastiques, majeure éponyme, hiver 2009)

**L'adresse électronique** pour écrire aux abonnés de cette liste est le nom de la liste suivi de la séquence `@listes.ulaval.ca`. Cette adresse, indépendante de la casse, peut donc être écrite en majuscules ou en minuscules. Exemple :

`etp-120301-h2004@listes.ulaval.ca`

On peut également écrire à une liste de programmes en omettant le code de session. Le courrier est alors redirigé vers la liste active pour la session courante. Par exemple, le courrier adressé à `etp-120301@listes.ulaval.ca` sera redirigé en fait vers `etp-120301-h2004@listes.ulaval.ca`, mais seulement à l'hiver 2004. À l'automne 2012, le courrier adressé à cet alias sera plutôt redirigé à `etp-120301-a2012@listes.ulaval.ca`.

## Gestion de la liste

Les *gestionnaires* d'une liste sont ceux qui peuvent la modifier, par exemple en y ajoutant ou en y retranchant des abonnés, ou encore, en changeant l'un de ses paramètres tels que définis dans LISTSERV : qui d'autre la gère, qui peut y écrire, etc. On les retrouve au paramètre `Owner=` de cette liste.

Les responsables des listes du programme (les abonnés de LEGA-programme-RESP) sont gestionnaires des listes de ce type ainsi que les responsables des listes de regroupement qui ont spécifié ce programme dans leur définition (par exemple, un département). D'autres personnes sont également gestionnaires, à la différence qu'elles ne reçoivent pas les messages d'erreurs reliés à l'opération de la liste (le terme technique est *Quiet owners*). Ce sont :

- Les responsables du projet au niveau institutionnel (liste LEGA-RESP).
- Les responsables techniques de la faculté (liste LEGA-fac-RESP).
- Toute autre personne (toute adresse électronique) ajoutée par les précédents.
- Les abonnés de toute autre liste LISTSERV ajoutée par les responsables de LISTSERV à la DTI, sur demande justifiée et au cas par cas.

**Note :** Sans en être gestionnaires, les responsables de LEGA à la DTI reçoivent également les messages d'erreur pour cette liste<sup>8</sup>.

## Expéditeurs

Les personnes suivantes sont autorisées à poster un article de courrier électronique à ce type de liste :

---

<sup>8</sup> Le paramètre `Errors_To` de LISTSERV vaut `Owners,resplga@listes.ulaval.ca`.

- Les gestionnaires énumérés ci-dessus.
- Les autorités institutionnelles mentionnées dans la liste LEGA-CTRL.
- Les autorités de la faculté mentionnées dans la liste LEGA-fac-CTRL.
- Les autorités du programme inclus dans la liste LEGA-programme-CTRL.
- Si elle existe, les autorités présentes dans la liste de regroupement LEGA-regr-CTRL, si cette liste est créée à partir de codes de programmes et que ce programme y figure.

## Destinataires

Le courrier posté à ce type de liste est envoyé aux abonnés de la liste, soit les étudiants inscrits ou inscriptibles de la faculté, ainsi qu'aux responsables techniques de la faculté.

Les adresses électroniques sont fournies **automatiquement** par le Bureau du registraire. Tout le courrier est archivé par LISTSERV pour consultation et vérification ultérieure.

## Période

L'envoi à ces listes est retardé jusqu'au soir pour éviter un trafic trop élevé durant les heures ouvrables. Cependant, un gestionnaire de liste peut modifier ce comportement s'il sait que le nombre d'abonnés est inférieur à 2000. Il lui suffit alors d'enlever ou de désactiver le paramètre `Prime=` qui définit les heures de pointe (Prime Time).

## Listes par faculté

Sous-système LEGA 2 : LEFGA 2

Ces listes sont disponibles pour **toutes** les facultés. Elles sont créées le lendemain du début de l'admission et sont donc peuplées petit à petit. Ceci permet de joindre très tôt les étudiants inscriptibles. Les listes de l'hiver sont créées début novembre et les listes d'été et d'automne à la mi-mars, à une semaine d'intervalle.

Il en existe deux types : une liste pour l'ensemble de la faculté et une liste par cycle.

## Nom des listes

Le nom d'une liste de diffusion pour une faculté est composé :

- des lettres LEF (Liste d'Étudiants de la Faculté) suivies d'un trait d'union;
- de l'acronyme de la faculté, tel qu'utilisé dans les domaines de courrier, suivi d'un trait d'union;
- dans le cas d'une liste pour un cycle, du numéro de cycle (1, 2, 3, PD,...) suivi d'un trait d'union;
- du trimestre (A, H, E);
- de l'année sur quatre chiffres.

Exemples :

LEF-FSA-H2004	(étudiants de la Faculté des sciences de l'administration)
LEF-FSA-2-H2004	(deuxième cycle de cette même faculté)

**L'adresse électronique** pour écrire aux abonnés de cette liste est le nom de la liste suivi de la séquence `@listes.ulaval.ca`. Cette adresse, indépendante de la casse, peut donc être écrite en majuscules ou en minuscules. Exemple :

`lef-fsa-2-h2004@listes.ulaval.ca`

On peut également écrire à une liste de programme en omettant le code de session. Le courrier est alors redirigé vers la liste active pour la session courante. Par exemple, le courrier adressé à `lef-fsa-2@listes.ulaval.ca` sera redirigé en fait vers `lef-fsa-2-h2004@listes.ulaval.ca`, mais seulement à l'hiver 2004. À l'automne 2012, le courrier adressé à cet alias sera plutôt redirigé à `lef-fsa-2-a2012@listes.ulaval.ca`.

## Gestion de la liste

Les *gestionnaires* d'une liste sont ceux qui peuvent la modifier, par exemple en y ajoutant ou en y retranchant des abonnés, ou encore, en changeant l'un de ses paramètres tels que définis dans LISTSERV : qui d'autre la gère, qui peut y écrire, etc. On les retrouve au paramètre `Owner=` de la liste.

Les responsables techniques de la faculté sont gestionnaires des listes de ce type. D'autres personnes sont également gestionnaires, à la différence qu'elles ne reçoivent pas les messages d'erreur reliés à l'opération de la liste (le terme technique est *Quiet owners*). Ce sont :

- Les responsables du projet au niveau institutionnel (liste LEGA-RESP).
- Toute autre personne (toute adresse électronique) ajoutée par les précédents.
- Les abonnés de toute autre liste LISTSERV ajoutée par les responsables de LISTSERV à la DTI, sur demande justifiée et au cas par cas.

**Note** - Sans en être gestionnaires, les responsables de LEGA à la DTI reçoivent également les messages d'erreur pour cette liste<sup>9</sup>.

## Expéditeurs

Les personnes suivantes sont autorisées à poster un article de courrier électronique à ce type de liste :

- Les gestionnaires énumérés ci-dessus.
- Les autorités institutionnelles mentionnées dans la liste LEGA-CTRL.
- Les autorités de la faculté mentionnées dans la liste LEGA-fac-CTRL.

## Destinataires

Le courrier posté à ce type de listes est envoyé aux abonnés de la liste, soit les étudiants de la faculté et aux responsables techniques de la faculté.

---

<sup>9</sup> Le paramètre `Errors_To` de LISTSERV vaut `Owners,resplga@listes.ulaval.ca`.



Les adresses électroniques sont fournies **automatiquement** par le Bureau du registraire. Tout le courrier est archivé par LISTSERV pour consultation et vérification ultérieure.

## Période

Certaines de ces listes étant volumineuses, le courrier qui leur est adressé est retenu jusqu'à 20 h du lundi au vendredi pour éviter les problèmes de charge sur les serveurs. Dans le cas des petites facultés, les responsables pourraient décider de lever cette restriction en effaçant ou en désactivant le paramètre `Prime=` dans la définition de la liste. Il leur faudra cependant penser à le refaire à chaque session.

## Listes globales

Ces listes regroupent tous les étudiants actifs de l'Université ou tous les étudiants d'un cycle. Il existe aussi une liste globale et par cycle pour les étudiants inscriptibles.

Elles sont créées le lendemain du début de l'admission et sont donc peuplées petit à petit. Ceci permet de joindre très tôt les étudiants inscriptibles. Les listes de l'hiver sont créées début novembre et les listes d'été et d'automne à la mi-mars, à une semaine d'intervalle.

## Nom des listes

Le nom d'une liste de diffusion globale est composé :

- de la séquence LEG-ETUD suivie d'un trait d'union;
- dans le cas d'une liste pour un cycle, du numéro de cycle (1, 2, 3, PD, PM,...) suivi d'un trait d'union;
- du trimestre (A, H, E);
- de l'année sur quatre chiffres.

Exemples :

LEG-ETUD-H2014

LEG-ETUD-1-E2015 (tous les étudiants du premier cycle, été 2015)

**L'adresse électronique** pour écrire aux abonnés de cette liste est le nom de la liste suivi de la séquence `@listes.ulaval.ca`; cette adresse, indépendante de la casse, peut donc être écrites en majuscules ou en minuscules. Exemple :

`leg-etud-h2014@listes.ulaval.ca`

On peut également écrire à une liste de programmes en omettant le code de session. Le courrier est alors redirigé vers la liste active pour la session courante. Par exemple, le courrier adressé à `leg-etud@listes.ulaval.ca` sera redirigé en fait vers `leg-etud-h2014@listes.ulaval.ca`, mais seulement à l'hiver 2004. À l'automne 2012, le courrier adressé à cet alias sera plutôt redirigé à `leg-etud-a2012@listes.ulaval.ca`.

## Gestion de la liste

Les *gestionnaires* d'une liste sont ceux qui peuvent la modifier, par exemple, en y ajoutant ou en y retranchant des abonnés, ou encore, en changeant l'un de ses paramètres tels que

définis dans LISTSERV : qui d'autre la gère, qui peut y écrire, etc. On les retrouve au paramètre `Owner=` de cette liste.

Les responsables de la sécurité informatique à l'Université<sup>10</sup> sont gestionnaires de ces listes globales. D'autres personnes sont également gestionnaires, à la différence qu'elles ne reçoivent pas les messages d'erreur reliés à l'opération de la liste. (Le terme technique est *Quiet owners*) Ce sont :

- Tout autre gestionnaire ajouté par ces responsables.
- Les abonnés de toute autre liste LISTSERV ajoutée par les responsables de LISTSERV à la DTI, sur demande justifiée et au cas par cas.

**Note :** Sans en être gestionnaires, les responsables de LEGA à la DTI reçoivent également les messages d'erreur pour cette liste<sup>11</sup>.

## Expéditeurs

Les personnes suivantes sont autorisées à poster un article de courrier électronique à ce type de liste :

- Les gestionnaires énumérés ci-dessus.
- Les autorités institutionnelles mentionnées dans la liste LEGA-CTRL.

## Destinataires

Le courrier posté à ce type de listes est envoyé aux abonnés de la liste, soit les étudiants et les intervenants en technologies de l'information (RI-UL).

Les adresses électroniques sont fournies **automatiquement** par le Bureau du registraire. Tout le courrier est archivé par LISTSERV pour consultation et vérification ultérieure.

## Période

Ces listes étant volumineuses, le courrier qui leur est adressé est retenu jusqu'à 20 h du lundi au vendredi pour éviter les problèmes de charge sur les serveurs.

## Sélections

Sous-système LEGA 2 : LESGA 2

Les **listes d'étudiants par sélection** sont constituées **sur demande** à partir d'une sélection selon des critères reliés à la notion de programme, de faculté ou de cours. Elles permettent donc de répondre à certains besoins particuliers qui ne sont pas couverts par les **listes par regroupement**. En fait, on peut considérer les listes par regroupement comme un cas trivial de sélection nécessitant moins de ressources de traitement.

Cas particulier : les listes pour une association étudiante sont des listes de sélection ordinaires, mais sans les mécanismes de contrôle et de gestion des niveaux supérieurs (faculté, université).

---

<sup>10</sup> Les abonnés à la liste LEGA-RESP.

<sup>11</sup> Le paramètre `Errors_To` de LISTSERV vaut `Owners, resplga@listes.ulaval.ca`.

Elles sont créées en même temps que les listes de programmes pour la session concernée. Cependant, certaines listes de sélection sont définies à partir de critères liés aux cours et ces renseignements ne sont disponibles que 35 jours avant le début de la session. Jusqu'à ce moment, ces listes peuvent donc contenir des abonnements incorrects et même être vides.

**Exemple :** une liste de sélection pour l'automne est définie comme contenant les étudiants d'un certain programme, moins ceux suivant un cours donné. Elle est créée à la mi-mars. Mais, comme l'énumération des étudiants suivant le cours en question n'est disponible qu'à la mi-juillet, ce n'est qu'à cette date que leur adresse électronique sera retranchée de la liste. Donc, de la mi-mars à la mi-juillet, un courrier envoyé à cette liste sera reçu par plus d'étudiants que désiré.

## Nom des listes

Le nom d'une liste de sélection est composé :

- du préfixe LES (Listes d'Étudiants par Sélection) suivi d'un trait d'union;
- d'un acronyme identifiant la sélection;
- d'un trait d'union;
- du trimestre (A, H, E);
- de l'année sur quatre chiffres.

Exemples :

LES-MAITMEM-H2015	(étudiants en maîtrise avec mémoire)
LES-NOUVPHY-A2014	(nouveaux étudiants en Physique)

**L'adresse électronique** pour écrire aux abonnés de cette liste est le nom de la liste suivi de la séquence @listes.ulaval.ca. Cette adresse, indépendante de la casse, peut donc être écrite en majuscules ou en minuscules. Exemple :

les-maitmem-h2015@listes.ulaval.ca

On peut également écrire à une liste de programmes en omettant le code de session. Le courrier est alors redirigé vers la liste active pour la session courante.

Par exemple, le courrier adressé à les-maitmem@listes.ulaval.ca sera redirigé en fait vers les-maitmem-h2015@listes.ulaval.ca, mais seulement à l'hiver 2015. À l'automne 2012, le courrier adressé à cet alias sera plutôt redirigé à les-maitmem-a2012@listes.ulaval.ca.

## Gestion de la liste

Les *gestionnaires* d'une liste, mentionnés au paramètre Owner= de celle-ci, sont ceux qui peuvent la modifier, par exemple en y ajoutant ou en y retranchant des abonnés, ou encore, en changeant l'un de ses paramètres tels que définis dans LISTSERV : qui d'autre la gère, qui peut y écrire, etc.

Les responsables de cette liste de sélection, c'est-à-dire ceux abonnés aux listes de gestion LEGA-sel-RESP qui y sont reliées, sont gestionnaires des listes de ce type. D'autres personnes sont également gestionnaires, à la différence qu'elles ne reçoivent pas les

messages d'erreur reliés à l'opération de la liste (le terme technique est *Quiet owners*). Ce sont :

- Les responsables du projet au niveau institutionnel (liste LEGA-RESP) si la liste n'est pas une *liste d'association étudiante*.
- Les responsables techniques de la faculté (liste LEGA-fac-RESP) si la liste n'est pas une *liste d'association étudiante*.
- Toute autre personne (toute adresse électronique) ajoutée par les précédents.
- Les abonnés de toute autre liste LISTSERV ajoutée par les responsables de LISTSERV à la DTI, sur demande justifiée et au cas par cas.

**Note :** Sans en être gestionnaires, les responsables de LEGA à la DTI reçoivent également les messages d'erreur pour cette liste<sup>12</sup>.

## Expéditeurs

Les personnes suivantes sont autorisées à poster un article de courrier électronique à ce type de liste :

- Les gestionnaires énumérés ci-dessus.
- Les autorités institutionnelles mentionnées dans la liste LEGA-CTRL si la liste n'est pas une *liste d'association étudiante*.
- Les autorités de la faculté mentionnées dans la liste LEGA-fac-CTRL si la liste n'est pas une *liste d'association étudiante*.
- Les autorités de la sélection mentionnées dans la liste LEGA-sel-RESP.

## Destinataires

Le courrier posté à ce type de liste est envoyé aux abonnés de la liste, soit les étudiants concernés, et aux responsables de la sélection (LEGA-sel-RESP).

Les adresses électroniques sont fournies **automatiquement** par le Bureau du registraire. Tout le courrier est archivé par LISTSERV pour consultation et vérification ultérieure.

## Période

Il n'y a pas de limitation sur les heures d'envoi.

## Création des listes

- Le processus à suivre pour demander la création d'une liste de ce type est expliqué en annexe du **Guide à l'intention des responsables techniques**.

## Sélections

La sélection peut se faire sur l'une des valeurs suivantes (On suppose que le demandeur est familier avec ces codes et cette terminologie utilisée dans le cadre des bases de données concernées.) :

Programmes :

---

<sup>12</sup> Le paramètre `Errors_To` de LISTSERV vaut `Owners, resplga@listes.ulaval.ca`.

- Le cycle (1, 2, 3, PD, PM, PU<sup>13</sup>).
- La faculté (37, 43, etc.).
- Le programme (B-ENS-STC, MM-MAT-MAT, etc.) et ses composantes :
  - le code générique (B, M, MM, MP,...);
  - le code strict de programme (ENS, MAT,...);
  - la majeure (STC, MAT,...).
- La mineure (EXTE, INTL, vide,...).
- La session ou l'année (courante, suivante, précédente,...).
- La session ou l'année d'entrée au programme<sup>14</sup>.
- La session de début du programme<sup>15</sup>.
- Le sexe (M ou F).
- Le code de nationalité.
- Le code de confidentialité<sup>16</sup>.
- La concentration.

---

<sup>13</sup> L'Unité d'éducation continue (UE), autrefois Formation continue (FC), n'apparaît pas dans la liste car les données sur ces étudiants ne sont pas fournies à LEGA.

<sup>14</sup> Plus exactement, on peut spécifier si la session ou l'année d'entrée au programme est la courante, la précédente, celle avant la précédente ou la suivante. Dans ce dernier cas, bien sûr, les données ne commencent à être disponibles, et ce, de façon partielle, qu'au cours du dernier mois de la session précédente.

<sup>15</sup> La session où le programme, dans sa version actuelle, a été défini.

<sup>16</sup> Indique si l'étudiant autorise l'Université à fournir son adresse électronique à certaines associations étudiantes. Il correspond au code d'opposition A dans le système des études.

Cours :

- L'identité du cours (ABC-1234) et ses composantes :
  - Le code de discipline (ABC);
  - Le numéro (1234)<sup>17</sup>.
- La section de cours ou *nrc* (10234).
- Le lien d'un cours avec un département.
- La formule d'enseignement (présentiel, à distance, hybride).
- La session ou l'année (courante, suivante, précédente,...).
- Le code de confidentialité.
- Le type de plage horaire (atelier, cours magistral, laboratoire,...).
- Le code de cycle d'études.

Donc, on peut composer les sélections et limiter celles-ci à certains cours, regroupements ou départements, ou à l'inverse, y ajouter les étudiants d'un cours ou d'un département.

Exemples :

- tous les étudiants au programme B-MAT en mineure internationale;
- tous les étudiants de la Faculté des sciences et de génie (36), *sauf* ceux du premier cycle ou *sauf* ceux du programme M-XXX-YYY;
- tous les étudiants du programme B-ABC ou du programme M-ABC-DEF, *sauf* ceux qui suivent le cours ABC-1234;
- tous les nouveaux étudiants d'une faculté (c'est-à-dire, ceux dont l'année d'entrée à l'un des programmes de la faculté est la courante).

Une *liste d'associations étudiantes facultaires* a pour seuls critères :

- le code de faculté;
- si désiré, le cycle.

Une *liste d'associations étudiantes départementales* a pour seul critère la liste des numéros de programmes telle que fournie par le Bureau du registraire **et non** par le département.

---

## Listes de gestion

Les listes de gestion sont celles contenant les *responsables* ou *gestionnaires* de listes<sup>18</sup>. Il n'est pas prévu que les abonnés de ces listes reçoivent du courrier. Il n'y a pas de listes de gestion spécifiques aux listes de sections de cours en ce sens que l'adresse des titulaires d'une section est inscrite directement au paramètre `Owner=` de leur liste plutôt que dans une liste de gestionnaires.

---

<sup>17</sup> On ne peut utiliser le numéro seul. S'il est offert ici, c'est pour permettre des constructions du genre « les cours 1234, 5678 et 9876 de la discipline ABC ».

<sup>18</sup> On les appelle parfois propriétaires de la liste parce qu'ils sont inscrits au paramètre `Owner=` de celle-ci, mais ce terme est impropre : le propriétaire d'une liste LEGA est une entité (l'Université, la Faculté, la Direction de programme, etc.) et non les personnes que l'entité en question accepte d'inscrire comme gestionnaires.

Ces listes ont un nom composé des lettres LEGA, d'un trait d'union, du code de faculté ou de département, d'un trait d'union, et des lettres RESP. Exemples :

LCGA-FSA-RESP  
LEGA-BIO-RESP  
LEGA-RESP

Les listes des responsables de département et de faculté sont destinées à recevoir les adresses des responsables techniques (RT) de ces unités, alors que la liste LEGA-RESP contient normalement les responsables de la sécurité informatique à l'Université. Ce sont les membres de ces listes à qui les différents intervenants, titulaires, autorités facultaires ou départementales et étudiants s'adressent en cas de problème ou de questions. C'est pourquoi ils sont gestionnaires de toutes les listes les concernant.

Au départ, ces listes sont créées **vides** par les responsables du système (de LISTSERV). Les premiers responsables sont ajoutés sur demande à `responsables@listes.ulaval.ca`. Par la suite, ceux-ci peuvent en ajouter d'autres puisque ces listes spéciales sont gestionnaires d'elles-mêmes. Les intervenants en technologies de l'information connus ne sont pas automatiquement inscrits, car chaque faculté ou département peut décider d'un personnel différent pour la gestion et le dépannage de ce type de listes. Par exemple, une faculté peut décider que ce sont les responsables de courrier, plutôt que les intervenants en technologies de l'information, qui seront chargés de ce dossier. C'est pourquoi on utilise l'expression **responsable technique** plutôt que **intervenants en technologies de l'information**, sauf s'il est requis par le contexte.

Bien noter que ces listes sont **permanentes** ou **statiques** : c'est pourquoi leur nom ne comprend pas une identification de trimestre (H2004, E2005,...). Le travail nécessaire pour remplir la liste ne sera donc fait qu'une fois, sauf en cas de changement.

## Listes de contrôle

---

Les listes de contrôle sont celles contenant les adresses électroniques des personnes autorisées à écrire aux listes d'une faculté, d'un département, d'un programme ou d'une discipline ainsi qu'aux listes globales contenant tous les étudiants ou tous les étudiants d'un cycle. On parle des **expéditeurs autorisés**. Les gestionnaires d'une liste donnée sont également autorisés à y écrire.

Ces listes ont un nom composé des lettres LEGA, d'un trait d'union, du code de faculté ou de département, d'un autre trait d'union et des lettres CTRL. Exemples :

LEGA-FSG-CTRL  
LEGA-MRK-CTRL  
LEGA-CTRL (liste institutionnelle)

Ces listes sont destinées à recevoir les adresses des personnes en autorité au département ou à la faculté concernée. Dans le cas de LEGA-CTRL, on retrouve plutôt les adresses des personnes autorisées au niveau institutionnel.

Au départ, ces listes sont créées **vides** par les responsables du système (de LISTSERV). Comme les gestionnaires de ces listes sont les responsables techniques, ce sont eux qui ont la charge d'y ajouter les adresses requises. Plus spécifiquement, ce sont les abonnés de la liste LEGA-xxx-RESP qui sont gestionnaires de la liste LEGA-xxx-CTRL correspondante.

Bien noter que, tout comme les listes de gestion, ces listes sont **permanentes** (on dit aussi **statiques**) : c'est pourquoi leur nom ne comprend pas une identification de trimestre (H2004, E2005,...). Le travail nécessaire pour remplir la liste ne sera donc fait qu'une fois, sauf en cas de changement.

## Le catalogue LEGA

---

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

- Pour une liste d'envoi donnée, quelles sont les listes de contrôle autorisées à y écrire (ou les listes de gestion aptes à la gérer).
- Pour une liste de contrôle donnée, quelles 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 LEGA-xxx-CTRL ou LEGA-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/>



### *Codes de cycle*

Dans le contexte des listes d'étudiants, le **cycle** peut prendre l'une des valeurs suivantes :

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 (anciennement DGFC), n'apparaît pas ici. En effet, les listes n'existent que pour les étudiants ayant un IDUL et donc une adresse électronique @ulaval.ca. On ne trouvera donc pas de liste dont le nom commence par LEF-UE-.

Les cours de cette Unité dispensés aux étudiants réguliers sont cependant inscrits, mais avec l'un des codes de cycle ci-dessus.

Certains départements peuvent choisir de regrouper ensemble les étudiants de plusieurs cycles. On peut donc trouver des listes (de *sélection*) dont le nom a, par exemple, le format LER-xxx-23-E2012 parce que l'on a regroupé les cycles 2 et 3.

## Glossaire

Termes utilisés dans le cadre du système LEGA ou du gestionnaire de listes LISTSERV.

Gestionnaire (LISTSERV)	<p>Ce mot a deux utilisations :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Logiciel permettant de gérer des listes (LISTSERV est un <i>gestionnaire de listes</i>).</li><li>• Personne, représentée par son adresse électronique, autorisée à faire la gestion d'une liste. Cette adresse apparaît généralement au paramètre <code>Owner</code> dans la configuration de cette liste, ou encore parmi les abonnés d'une liste dite <i>de gestion</i> dont le nom apparaît entre parenthèses à ce même paramètre <code>Owner</code>. Parce que ce paramètre (<code>Owner</code>) se traduit en français par propriétaire, on parle souvent du propriétaire d'une liste. Cependant, il faut comprendre que les listes du système LEGA appartiennent en fait à l'Université et non au gestionnaire spécifié.</li></ul>
Liste d'envoi (LEGA)	Liste contenant les adresses @ulaval.ca d'un ensemble d'étudiants (cours, département, programme, faculté, campus,...)
Liste de gestion (LISTSERV)	<p>Liste dont les abonnés sont propriétaires d'autres listes lorsque le nom de cette liste de gestion apparaît, entre parenthèses, au paramètre <code>Owner</code> de ces autres listes. Le nom de ces listes de gestion a souvent comme suffixe -PROPRIO ou -RESP.</p> <p>LEGA 2 : le nom de ces listes a comme préfixe LEGA- et comme suffixe, -RESP.</p>
Liste de contrôle (LISTSERV)	<p>Liste dont les abonnés sont expéditeurs autorisés pour d'autres listes lorsque le nom de cette liste de contrôle apparaît, entre parenthèses, au paramètre <code>Send</code> de ces autres listes. Le nom de ces listes de contrôle a souvent comme suffixe -CTRL.</p> <p>LEGA 2 : le nom de ces listes a pour préfixe LEGA- et pour suffixe, -CTRL.</p>
Extension de contrôle	<p>LEGA 2 : Mécanisme selon lequel les gestionnaires d'une liste de regroupement sont également gestionnaires des programmes à partir desquels cette liste est définie ou des cours faisant partie des disciplines la définissant, selon le cas.</p> <p>Si le regroupement en question représente un département, ses gestionnaires gèrent aussi les listes de cours sous l'autorité dudit département.</p> <p>Les gestionnaires d'une liste supérieure (globale ou facultaire) sont également gestionnaires des listes inférieures (programmes, cours, regroupements, sélections), mais l'expression <i>Extension de contrôle</i> n'est pas utilisée dans ce cas.</p>

## *Pour en savoir plus*

LEGA :

Voir page iii et aussi à l'adresse :

<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/>