

LEGA 2

Listes d'étudiants gérées automatiquement - version 2

Guide à l'intention des titulaires de cours

Version : 2010.1
30 septembre 2010
Jean Bédard

Quoi de neuf?

Édition 2010.1 :

- Mention de la possibilité de définir des abonnés permanents (de session en session) pour une liste de section de cours donnée, page 16. Expéditeurs autorisés permanents, page 19.

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.

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.

LISTSERV

LISTSERV est un gestionnaire de listes évolué et relativement complexe. Nous n'indiquerons ici que les notions essentielles à la compréhension du système des listes d'étudiants. Cependant, si vous désirez en savoir plus, consultez la documentation à l'adresse :

<http://www.dti.ulaval.ca/public/di/operations/services/listserv/GuideLSV.pdf>.

Cette documentation est également disponible à partir de la page d'accueil de LISTSERV en cliquant sur Présentation dans la barre de navigation de gauche.

Table des matières

LEGA 2: Tableau synoptique	iii
LEGA 2 : Guide à l'intention des titulaires de cours	1
Résumé.....	1
Introduction.....	1
Vous et les listes.....	1
Les listes en un coup d'oeil	2
Convention.....	2
Le nom d'une liste	2
Envoi d'un courrier.....	2
Le contenu autorisé.....	3
Les abonnés.....	3
Les expéditeurs autorisés	3
Les gestionnaires.....	4
Période d'existence d'une liste.....	4
Archivage.....	5
Problèmes et autres renseignements	5
Les prérequis.....	5
Inscription de votre adresse au Service des ressources humaines	6
Inscription de votre adresse dans l'outil de courrier	7
Inscription comme responsable de la section.....	7
Le mot de passe LISTSERV	8
Émission ou réémission du mot de passe.....	8
Utilisation du mot de passe	11
Les listes de section de cours	13
Liste des listes	13
Les listes d'envoi	14
Les abonnés.....	15
Les paramètres	16
Changement d'un paramètre.....	21
L'archivage.....	22
Annexe : les autres types de listes.....	27
Nomenclature :	27
Pour en savoir plus.....	29

LEGA 2 : Tableau synoptique

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

dis	sigle de discipline	dep	sigle du département	maj	sigle de majeure
num	numéro de cours	sect	n° 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 titulaires de cours

Résumé

Ce guide s'adresse à toutes les personnes qui ont la responsabilité d'une section de cours à l'Université Laval, ainsi qu'à toute autre personne autorisée par les premières à gérer leurs listes.

Il explique l'utilisation et la gestion des listes de diffusion reliées à une section de cours, listes qui sont sous la responsabilité directe des titulaires. Le chapitre *Les listes en un coup d'oeil*, pages 2 à 5, est une lecture essentielle. Le reste est facultatif.

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.

Vous et les listes

De toutes celles-ci, les **listes par section de cours** sont directement sous le contrôle des titulaires¹ : il s'agit donc *d'outils privilégiés* pour vous permettre de joindre en tout temps les étudiants qui constituent votre clientèle.

Dans les pages qui suivent, nous allons vous expliquer le fonctionnement de ces listes et comment les gérer. Le chapitre qui suit, **Les listes en un coup d'oeil**, donne l'essentiel; si par la suite, vous désirez en savoir plus, lisez le reste du guide.

Notez bien que, dans ces pages, nous faisons la distinction entre un **cours** (par exemple, ABC-1234) et une **section de cours** (comme ABC-1234, nrc 10123).

¹ Ce terme désigne ici toute personne chargée d'enseigner dans une ou plusieurs sections de cours : professeurs, chargés de cours ou d'enseignement, etc.

Les listes en un coup d'oeil

Voici, en quelques pages, l'essentiel de ce qu'il vous faut savoir sur les listes d'envoi (appelées aussi listes de diffusion ou listes de distribution) pour les sections de cours. Pour plus de renseignements ou en cas de difficultés, lisez le reste du guide.

Convention

Dans les différents exemples du guide, nous supposons :

- que la titulaire s'appelle Marie Curie, `Marie.Curie@abc.ulaval.ca`;
- qu'elle donne la section (ou nrc²) 10234 du cours ABC-1234 et la section (nrc) 10092 du cours ABC-6789;
- que ces deux cours sont dispensés par le département ABC de la faculté XYZ;
- que la session courante est celle d'hiver (H) et que l'année courante est 1870 (!). Le code de session est donc H1870.

Le nom d'une liste

Le nom d'une liste de section de cours est formé du préfixe LEC suivi de l'identification du cours (lettres et chiffres), de la section et du code de session, chaque segment séparé des autres par un trait d'union. Par exemple, la liste pour la section 10234 du cours ABC-1234 à l'hiver 1870 est **LEC-ABC-1234-10234-H1870**, même logique pour la section 15992 du cours ABC-6789 à l'été : **LEC-ABC-6789-15992-E1870**.

Exemples de sections de cours	Listes associées à l'hiver 1870
Section 10234 du cours ABC-1234	LEC-ABC-1234-10234-H1870
Section 10092 du cours ABC-6789	LEC-ABC-6789-10092-H1870

Exemples de sections de cours	Listes associées à l'été 1870
Section 15678 du cours ABC-1234	LEC-ABC-1234-15678-E1870
Section 15992 du cours ABC-6789	LEC-ABC-6789-15992-E1870

Envoi d'un courrier

Pour écrire aux étudiants de ses sections de cours, la titulaire de notre exemple utilise son *logiciel de courrier habituel* et envoie son message à l'adresse formée du nom de la liste suivi de la séquence `@listes.ulaval.ca`. Par exemple :

`lec-abc-1234-10234-h1870@listes.ulaval.ca` ou
`lec-abc-6789-10092-h1870@listes.ulaval.ca`.

² Voir définition d'un nrc et d'une section de cours, page iii.

Il est également possible d'écrire à tous les étudiants de toutes les sections du cours en omettant le code de section (nrc). Pour reprendre le même exemple, on peut donc écrire à :

lec-abc-1234-h1870@listes.ulaval.ca ou
lec-abc-6789-h1870@listes.ulaval.ca.

Ceci peut être utile, entre autres, si c'est la même personne qui donne toutes les sections d'un même cours.

Cependant, **il n'y a pas de liste d'envoi associée à ces adresses**. Le courrier est en réalité redirigé vers les différentes listes de sections de cours. Par exemple, si le cours ABC-1234 possède des sections 10234, 10235 et 10777, un courrier envoyé à :

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

sera reçu par les abonnés des listes :

LEC-ABC-1234-10234-H1870

LEC-ABC-1234-10235-H1870

LEC-ABC-1234-10777-H1870

en autant, bien sûr, que l'expéditeur est autorisé à écrire à ces trois listes.

Le contenu autorisé

Normalement, les listes d'étudiants sont utilisées pour envoyer des informations ou des discussions pertinentes au cours (renseignements pédagogiques, travaux à remettre, discussions sur des sujets connexes), mais il n'y a pas de limitation particulière sur le contenu des messages, en autant que ceux-ci respectent le code d'éthique habituel³.

Les abonnés

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

Les expéditeurs autorisés

Bien entendu, les gestionnaires d'une liste (les titulaires) peuvent envoyer des messages à leur liste. Vous pouvez également désigner d'autres personnes qui auront ce privilège (assistants, correcteurs, etc.). Ceci est expliqué à la page 18.

Certaines facultés permettent aux étudiants de la section d'envoyer des messages à leur liste. Ceci peut être modifié, dans un sens comme dans l'autre, par les gestionnaires (donc par les titulaires) et est expliqué en page 20.

³ Voir celui de l'Université Laval à l'adresse
<http://www.ulaval.ca/sg/reg/Politiques/03/001.html>

Enfin, d'autres personnes sont autorisées à écrire aux listes de cours ou de section. Ceci n'est pas sous votre contrôle, mais sous celui du département, de la faculté et de l'Université.

Les gestionnaires

Le gestionnaire d'une liste peut en modifier le contenu et les conditions d'utilisation, quoique ceci ne soit pas fréquent.

Comme mentionné à plusieurs reprises ci-dessus, vous êtes le gestionnaire d'une liste de section de cours si vous êtes le titulaire chargé de cette section (il peut y en avoir plus d'un). Vous êtes représenté par votre adresse électronique. Ainsi, dans notre exemple, Marie.Curie@abc.ulaval.ca est titulaire de la liste LEC-ABC-1234-10234-H1860.

On utilise les termes *gestionnaires* ou *propriétaires* pour référer aux responsables d'une liste, ce qui permet incidemment de distinguer les *responsables* d'un cours et les *gestionnaires* d'une liste de section de cours⁴.

D'autres personnes peuvent être autorisées à agir comme gestionnaires. Ce sont généralement les responsables techniques du département, de la faculté et de l'Université, incluant l'officier de la sécurité informatique.

De plus, vous pouvez ajouter vous-même d'autres gestionnaires, comme il est expliqué à la page 20 du guide.

Période d'existence d'une liste

Puisque les listes de cours sont dépendantes de la session (hiver, été, automne), leur existence est limitée dans le temps.

Elles sont créées 35 jours avant le début d'une session (fin juillet, fin novembre, fin mars) et le nombre d'abonnés augmente au fur et à mesure que se font les inscriptions et que les étudiants sont affectés à une section de cours. Elles atteignent généralement leur maximum en début de session, pendant la période de modification des choix de cours, et se stabilisent après la période d'abandon de cours, si on excepte le cas des étudiants qui changent de section en cours de route.

Comme il est parfois possible que vous ayez à communiquer avec vos étudiants après la fin des cours, les listes sont conservées pendant les deux sessions suivantes. Elles sont détruites environ au moment où sont créées celles de la saison équivalente (les listes d'hiver sont détruites au début de l'hiver suivant et ainsi de suite). Leur vie utile est donc d'environ douze mois.

⁴ Logiquement, la personne pédagogiquement responsable de l'ensemble du cours, en plus des titulaires de sections, devrait être cogestionnaire des listes de section de cours, mais l'adresse électronique de cette personne n'est pas disponible pour le moment au Bureau du registraire.

	automne	hiver	été
Création des listes	fin juillet	fin novembre	fin mars
Utilisation à partir de	septembre	janvier	mai
Destruction	début septembre suivant	début janvier suivant	début mai suivant

Archivage

Un des principaux avantages du système actuel est que l'on conserve une copie de tous les courriers acheminés à ces listes⁵. Il est donc possible de retrouver un courrier et même de faire une recherche par mot-clé. Ainsi, un étudiant ayant malencontreusement perdu son courrier pourra au moins retrouver ce qui lui avait été envoyé par l'une de ces listes (voir le chapitre à ce sujet, page 22).

Problèmes et autres renseignements

Vous possédez maintenant le minimum nécessaire pour utiliser vos listes. Si vous désirez les gérer vous-même plutôt que de laisser ce soin aux responsables techniques de votre département ou de votre faculté, ou si vous désirez simplement comprendre le système plus en profondeur, lisez le reste du Guide.

Consultez-le aussi (et, au besoin, vos responsables techniques) si :

- vos envois aux listes sont refusés;
- vous n'êtes pas reconnu comme gestionnaire de vos propres listes;
- vous recevez des messages d'erreur.

Les prérequis

Afin de pouvoir utiliser vos listes de cours, vous devez :

- utiliser l'adresse électronique connue par le Service des ressources humaines;
- vous assurer que cette adresse est bien présente dans la configuration de votre outil de courrier;
- être officiellement reconnu comme titulaire de ces sections de cours.

Afin de pouvoir les gérer, vous devez en plus posséder un mot de passe pour utiliser le gestionnaire de listes de diffusion LISTSERV de l'Université Laval.

Attention : Vous devez être reconnu comme étant titulaire d'une section de cours pour gérer une liste. Dans l'état actuel de l'implantation, le fait d'être responsable de l'ensemble d'un cours, mais pas d'une section de cours, *ne vous donne pas* accès aux listes.

⁵ Au moins pour la durée de vie de la liste.

Inscription de votre adresse au Service des ressources humaines

Toutes les listes d'envoi aux étudiants sont gérées par le gestionnaire de listes LISTSERV de l'Université Laval, qui ne vous connaît que par votre adresse électronique. Il est donc impératif que l'adresse reconnue par LISTSERV soit celle que vous utilisez avec vos listes d'envoi.

Or, l'adresse électronique que LISTSERV (et LEGA) reçoit comme étant la vôtre est celle inscrite dans la base de données du Service des ressources humaines. Si votre adresse n'y est pas inscrite, si elle est incorrecte ou si c'est une adresse valide mais que vous n'utilisez pas, vous ne pourrez pas utiliser ou gérer vos listes.

Pour vérifier l'adresse électronique que le SRH (et donc LEGA) considère être la vôtre, consultez le bottin électronique de l'Université Laval. Avec un navigateur Web comme Netscape, Internet Explorer ou Safari, commandez l'adresse :

<http://www.ulaval.ca> et cliquez sur **Services, Administration**, puis sur **Annuaire des télécommunications**. Ensuite, à la ligne **un employé**, tapez votre nom et cliquez sur l'icône **Cherchez!** qui se trouve à droite.

Annuaire des télécommunications

Pour contacter une personne:

un employé [Recherche avancée](#)

un étudiant [Recherche avancée](#)

Pour contacter une unité:

Votre adresse électronique apparaît dans la fenêtre des résultats à la ligne **Courriel** :

Résultat de la recherche

Marie Curie
Professeure
Département d'astrologie biodégradable comparée (ABC)
Courriel Marie.curie@abc.ulaval.ca (Marie.Curie@abc.ulaval.ca)
Site Web <http://www.xyz.ulaval.ca/abc/mariec/index.html> (<http://www.xyz.ulaval.ca/abc/mariec/index.html>)

Si elle est incorrecte, ou s'il n'y a pas de ligne **Courriel**, communiquez avec le Service des ressources humaines pour rétablir la situation. L'adresse électronique à utiliser pour joindre ce service est annuaire@srh.ulaval.ca. Votre adresse électronique sera corrigée **le**

lendemain de la demande⁶ et se reflétera **le surlendemain** dans les listes LISTSERV. De préférence, fournissez une adresse *Prénom.Nom@unité.ulaval.ca*.

Inscription de votre adresse dans l'outil de courrier

Votre outil de courrier, que ce soit un logiciel comme Eudora ou Outlook, ou encore l'interface offerte avec Agora ou Outlook Web Access, doit être configuré de façon à vous identifier avec cette même adresse (celle utilisée par le Service des ressources humaines). Cette adresse apparaît, selon le médium choisi, sous le nom **Adresse de messagerie**, **Adresse électronique**, **Adresse de courriel**, **Email Address**, **Return address**, etc.

Si vous utilisez plus d'une adresse (par exemple, celle de l'Université et l'adresse fournie par votre fournisseur Internet), assurez-vous que la bonne adresse apparaît à la ligne **De :** ou **From :** du message. Consultez la documentation de votre logiciel ou de votre interface Web si nécessaire⁷.

Inscription comme responsable de la section

Dès que vous avez la charge d'une section de cours, le responsable de l'horaire de votre faculté ou de votre département doit mettre à jour les données concernant ce cours⁸. Par la suite, le Bureau du registraire reçoit cette information et, à partir de votre *numéro de dossier*, extrait votre *adresse électronique* de la base de données du Service des ressources humaines (voir ci-dessus). Il la transmet ensuite au système de listes d'étudiants gérées automatiquement (LEGA), qui inscrit cette adresse comme étant gestionnaire (propriétaire) de la liste LISTSERV appropriée.

Si votre adresse est correcte, selon les modalités de la section précédente, mais que vous n'avez pas accès à vos listes d'étudiants, c'est peut-être parce que cette information n'a pas été transmise.

Pour vérifier, communiquez avec votre département et demandez-leur s'ils ont bien avisé la Section des publications officielles du Bureau du secrétaire général que vous étiez en charge de la section de cours en question.

Note : Lorsqu'un agent à la gestion des études vous inscrit comme titulaire d'une section de cours, votre nom apparaît à l'horaire de ce cours. Avant de communiquer avec votre département, votre faculté ou votre agent à la gestion des études, vous pouvez donc vérifier par vous-même :

- Avec votre navigateur, allez à <http://www.ulaval.ca>;
- Cliquez sur **Cours, programmes, horaire**;
- Selon le chemin qui vous est le plus facile, faites afficher l'horaire;

⁶ et non pas nécessairement le lendemain de votre demande, dépendant du temps nécessaire pour faire cette modification.

⁷ Si vous utilisez **Microsoft Outlook en mode Exchange** et que vous possédez plus d'une adresse sur le serveur Exchange de l'Université, vous ne pouvez vous identifier que selon une seule de ces adresses. Communiquez avec votre intervenant en technologies de l'information si vous désirez changer cette adresse par défaut, ou avisez le Service des ressources humaines de modifier leur fichier en y inscrivant cette autre adresse.

⁸ Ceci se fait informatiquement par les *agentes et les agents à la gestion des études* au moyen d'une application de l'environnement Banner appelée *Affectation d'un professeur*.

- Dans la section **Horaire du cours**, votre nom **et** votre adresse électronique devraient apparaître à la ligne concernant votre section, juste en-dessous de l'entête :

<i>Horaires prévus</i>						
Type	Heure	Jour	Où	Intervalle de dates	Mode d'enseignement	Professeurs

- S'il n'y a pas de titulaire inscrit pour votre section, communiquez avec votre agent à la gestion des études. **Notez cependant que si vous êtes un chargé de cours, votre agent ne peut probablement pas vous inscrire si votre contrat n'est pas signé.** Notez aussi qu'un changement apporté par un agent n'apparaîtra que le lendemain dans cette section (et le surlendemain dans LEGA/LISTSERV).
- Si vous êtes bien inscrit comme titulaire mais que votre adresse électronique n'apparaît pas, vérifiez avec le Service des ressources humaines. Relisez **Inscription de votre adresse au Service des ressources humaines**, page 6.

Le mot de passe LISTSERV

Si votre adresse est correctement inscrite dans les fichiers du Service des ressources humaines et que votre département a averti la Section des publications officielles que vous étiez bien en charge d'une ou plusieurs sections de cours, il vous est loisible de gérer vos listes. Pour cela, vous utiliserez le gestionnaire de listes de distribution LISTSERV de l'Université Laval⁹.

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

Émission ou réémission du mot de passe

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

Si vous ne possédez pas un tel mot de passe ou si vous l'avez oublié, procédez comme suit. Sinon, passez à la section suivante. Le processus est un peu long mais en général, vous n'aurez à l'exécuter qu'**une seule fois**.

Rappel : Tout ce processus n'est nécessaire que si vous désirez gérer vous-même vos listes. Sinon, demandez l'aide de votre intervenant en technologies de l'information.

- Démarrez votre navigateur Web. Celui-ci doit être configuré pour accepter les fichiers témoins (*cookies*).
- Rendez-vous à l'adresse <http://listes.ulaval.ca> et cliquez sur le lien **Accès à l'interface Web de LISTSERV**.

⁹ Voir la note sur LISTSERV en page i.

- Sur la page d'accueil, cliquez sur le lien **Obtenir un mot de passe pour le serveur LISTSERV de l'Université Laval**.
- Dans l'écran **Définir votre nouveau mot de passe LISTSERV**, indiquez votre adresse électronique et définissez-vous un mot de passe, que vous taperez deux fois, et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

- **N'utilisez pas le mot de passe de votre compte de courrier ni votre NIP!**¹⁰
- **Si, au cours du processus, LISTSERV revient sans cesse à l'écran de définition du mot de passe, c'est que les fichiers témoins (cookies) ne sont pas activés dans votre navigateur Web.**

LISTSERV 14.4
 Votre identification n'est pas encore connue par LISTSERV.

Définir votre nouveau mot de passe LISTSERV

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

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

Adresse de courrier électronique:

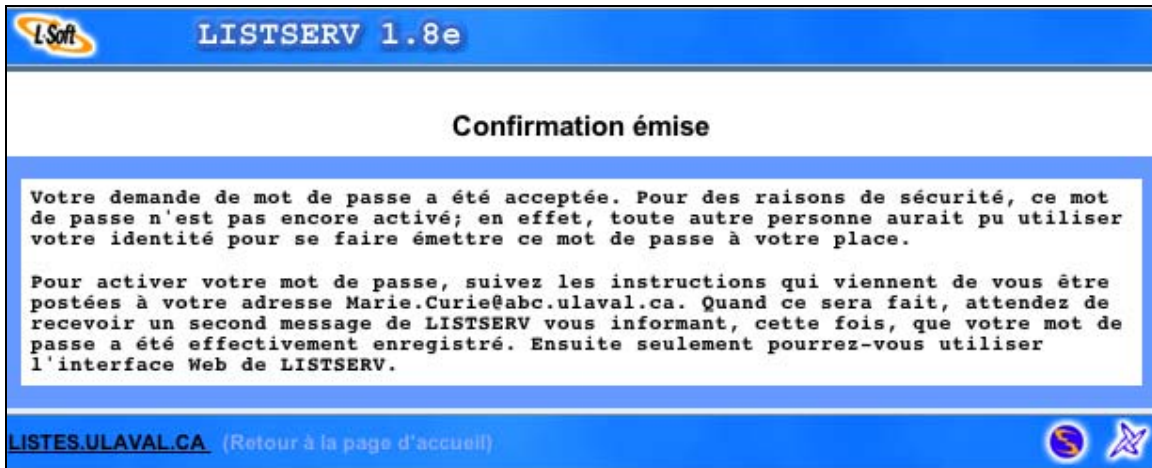
Mot de passe:

Mot de passe (encore): (vérification)

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

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

¹⁰ Ceci, pour des raisons de sécurité. **Notez bien** : Si vous utilisez quand même votre NIP comme mot de passe LISTSERV et que vous changez éventuellement votre NIP, votre mot de passe LISTSERV, lui, ne changera pas (et vice versa), car ces deux clés ne sont pas communes.





LISTSERV 1.8e

Confirmation émise

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

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

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

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

```
Your command:

                PW REP XXXXXXXXX

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

http://listes.ulaval.ca/cgi-bin/wa?OK=3A08R3EA
```

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



LISTSERV 1.8e

Commande à exécuter:

[La page des abonnés](#)
[Listes archivées](#)

Command confirmation

Confirming:
> PW REP XXXXXXXX
Your new password was registered successfully.

Il ne vous reste plus qu'à retourner dans LISTSERV et fournir votre mot de passe, tel qu'expliqué dans la section **Utilisation du mot de passe** ci-dessous.

IMPORTANT : Si vous utilisez LISTSERV avec des adresses électroniques différentes, chacune de ces adresses aura son propre mot de passe. Vous pouvez bien sûr décider de définir le même mot de passe LISTSERV pour toutes ces adresses¹¹.

Utilisation du mot de passe

De temps en temps, selon les circonstances, LISTSERV pourra vous demander votre mot de passe. Lorsque cela se produit, procédez comme suit :

- Lorsque l'écran **Identification requise** apparaît, fournissez votre adresse électronique ainsi que votre mot de passe LISTSERV aux endroits appropriés. Mais avant de cliquer sur l'un des boutons disponibles, lisez la suite des instructions.

LISTSERV 14.4

Votre identification n'est pas encore connue par LISTSERV.

Identification requise

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

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

Adresse électronique:

Mot de passe:

1) Identification permanente:

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

2) Identification temporaire:

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

Dans ce cas cependant, notez les points suivants:

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

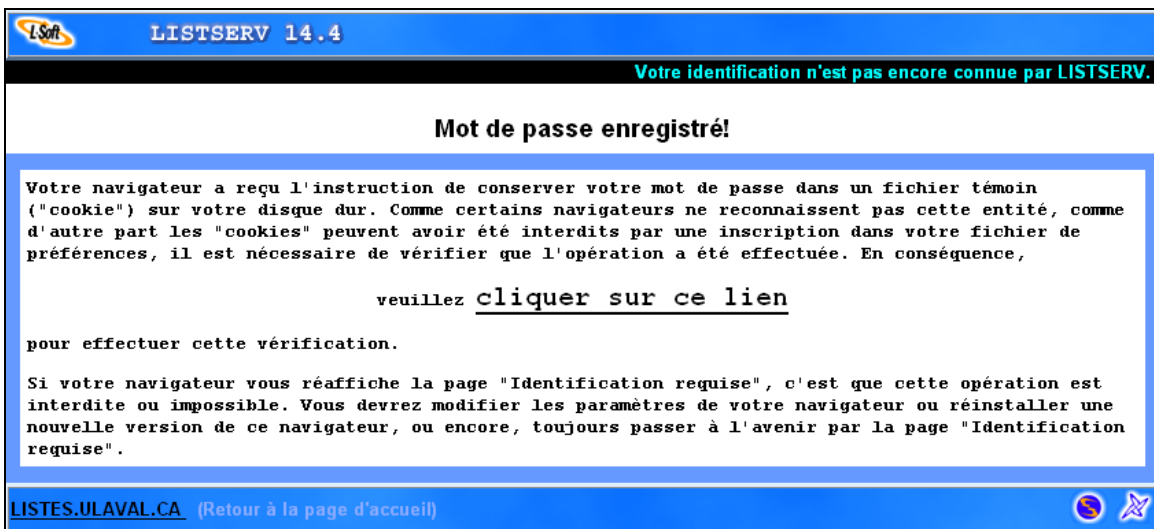
LISTES.ULaval.CA (Retour à la page d'accueil)

- Décidez de quelle façon vous désirez vous identifier à LISTSERV :
 - Si vous cliquez sur le bouton **Identification sans enregistrement**, LISTSERV vous redemandera votre mot de passe régulièrement (environ

¹¹ Ou encore, utiliser des navigateurs différents selon l'adresse électronique : Internet Explorer pour l'une de ces adresses, Netscape pour une autre, etc.

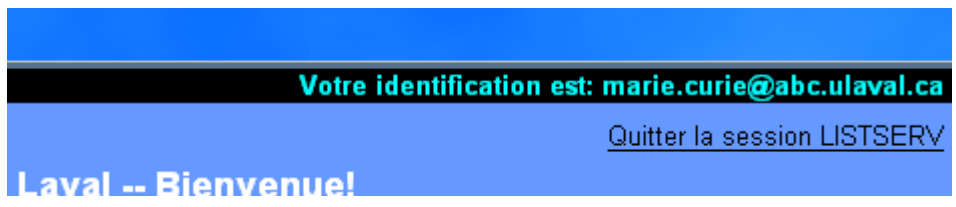
aux 15 minutes). Celui-ci ne sera pas conservé une fois la session terminée. C'est la méthode conseillée si vous utilisez LISTSERV sur un ordinateur qui n'est pas le vôtre. Par exemple, dans un café Internet ou chez un collègue.

- Si vous cliquez sur **Poursuivre**, votre navigateur conservera votre mot de passe (dans un *cookie*) et *ne vous le demandera plus*, même si vous fermez et redémarrez votre navigateur Web, sauf si vous cliquez sur le lien **Quitter LISTSERV**. C'est donc la méthode conseillée si vous utilisez LISTSERV à partir de votre propre poste de travail auquel personne d'autre n'aura accès.
- Une fois votre décision prise, cliquez sur l'un des boutons **Poursuivre** ou **Identification sans enregistrement**. Dans le premier cas, l'écran suivant s'affiche. Comme on vous y invite, cliquez sur **cliquer sur ce lien** pour continuer. Dans le second cas, aucun écran d'avertissement particulier ne s'affichera.



- Par la suite, votre identité apparaît dans la bande noire dans le coin supérieur droit (seulement si vous avez choisi l'identification permanente).

Si l'écran de saisie revient de façon répétitive alors que votre mot de passe est correct, c'est que les fichiers témoins (cookies) ne sont pas autorisés dans votre navigateur Web. Il vous faut alors corriger la situation dans les options de votre navigateur (qui diffèrent selon le navigateur et la version).



Note : Bien entendu, la façon la plus sûre de retenir un mot de passe est de l'utiliser fréquemment. Aussi est-il facile d'oublier votre mot de passe LISTSERV si vous choisissez

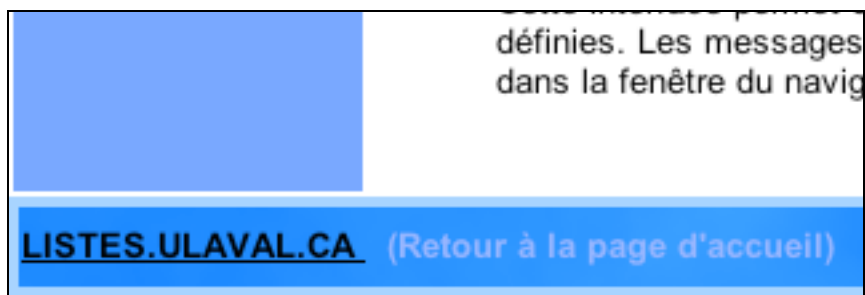
de le conserver dans un *cookie*. Mais, comme il est expliqué à la section **Émission ou réémission du mot de passe** (page 8), cet oubli n'est jamais mortel, car il est toujours possible d'en émettre un nouveau, puisque c'est toujours dans votre boîte de courrier personnel, et *nulle part ailleurs*, que vous retrouverez le processus de confirmation pour authentifier votre demande d'émission de mot de passe. Personne ne peut donc changer votre mot de passe LISTSERV, à moins de connaître celui de votre boîte de courrier!

Les listes de section de cours

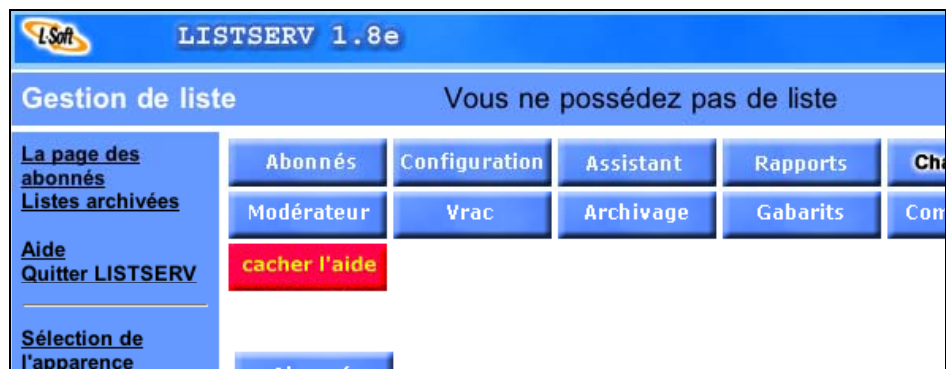
Liste des listes

La première information que vous voudrez vérifier est probablement la série de listes d'étudiants qui vous appartiennent. Procédez comme suit :

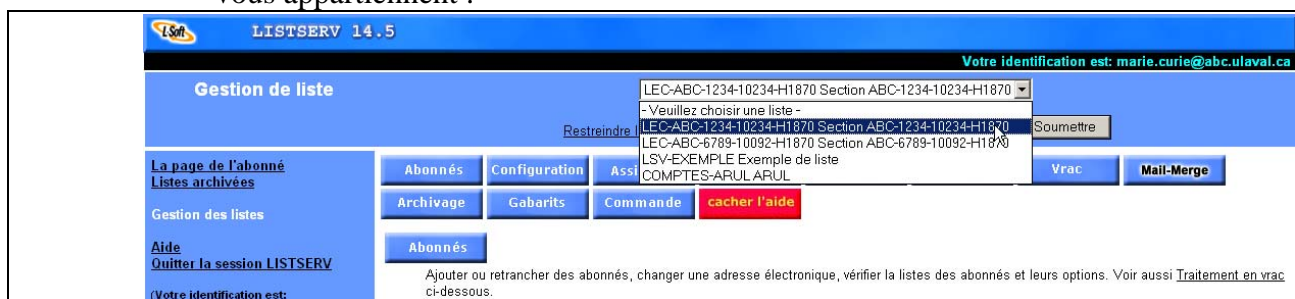
- Si, à un moment ou à un autre du processus, la page **Identification requise** apparaît, voyez **Utilisation du mot de passe** à la page 11.
- Si vous n'êtes pas déjà dans LISTSERV, démarrez un navigateur Web, rendez-vous à l'adresse <http://listes.ulaval.ca>, cliquez sur le lien **Accès à l'interface Web de LISTSERV**, puis sur **Gestion des listes**.
- Si vous êtes déjà dans LISTSERV et que la page courante n'est pas celle de la gestion des listes, cliquez sur le lien **Gestion des listes** s'il apparaît dans la barre de navigation de gauche. Sinon, cliquez **LISTES.ULAAVAL.CA** tout en bas de la page pour retourner à la page d'accueil, puis sur **Gestion des listes**.



- La page **Gestion de liste** apparaît. Si l'inscription en haut de la page est **Vous ne possédez pas de liste**, c'est que vous n'êtes en charge d'aucun cours ou que vous n'avez pas été inscrit correctement. Revoyez **Les prérequis** en page 5.



- Sinon, le haut de la page contiendra un menu déroulant avec toutes les listes qui vous appartient :



Vous noterez qu'il existe une liste pour chaque section de cours dont vous êtes titulaire.

Si vous étiez déjà un gestionnaire de listes LISTSERV en dehors du contexte des listes d'étudiants, ces autres listes apparaîtront également dans le menu déroulant (comme LSVEXEMPLE dans l'illustration ci-dessus).

Note :

Si vous possédez beaucoup de listes, le menu déroulant ne les contiendra pas toutes. En ce cas, immédiatement sous ce menu déroulant, vous découvrirez une série de liens vous permettant de joindre ces autres listes, et ayant à peu près l'allure suivante :

[A-L] [L-P] [Q-T] [T-V] [Suivant]



Il vous suffit de cliquer sur le lien correspondant à la première lettre de la liste recherchée.

Les listes d'envoi

Voyons tout d'abord la liste des étudiants eux-mêmes.

Les abonnés

- Dans le menu déroulant, choisissez une liste d'étudiants, c'est-à-dire une liste dont le nom se termine par un code de session.
- Cliquez sur le bouton **Abonnés**. La page **Gestion des abonnements** apparaît (illustration page suivante). Cette page contient trois sections :
 - Vérifier ou annuler un abonnement
 - Ajouter un nouvel abonné à la liste
 - Vérifier la liste des abonnés

Vous ne devriez normalement pas ajouter ou retrancher d'étudiants de vos listes de cours ou de section de cours, mais vous pourriez ajouter d'autres personnes qui, selon vous, devraient recevoir le courrier destiné à la liste. Commençons par **vérifier la liste des abonnés** (troisième section).

Afficher les abonnés

Votre identification est: marie.curie@abc.ulaval.ca

Gestion des abonnements

Liste: LEC-ABC-1234-10234-H1870

[La page de l'abonné](#)
[Listes archivées](#)
[Page d'accueil pour LEC-ABC-1234-10234-H1870](#)
[Poster à la liste](#)
[Gestion des listes](#)
[Aide](#)
[Quitter la session LISTSERV](#)
(Votre identification est: jean.bedard@ar.ulaval.ca)
[Vision globale](#)
[Traitement en vrac](#)

Vérifier ou annuler un abonnement

Nom ou adresse:

Napoleon@quelquepart.ca
Napoleon Bonaparte
S*lvie

Rechercher dans LEC-ABC-1234-10234-H1870 Reprendre

Ajouter un nouvel abonné à la liste

Nom et adresse:

Napoleon@quelquepart.ca
Napoleon Bonaparte <Napoleon@quelquepart.ca>

Avertir le nouvel abonné (par un message de bienvenue)
 Ne pas avertir l'abonné

Abonner à LEC-ABC-1234-10234-H1870 Reprendre

Vérifier la liste des abonnés

Vous pouvez obtenir la liste des abonnés:

- [dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur](#) (si le nombre d'abonnés est inférieur à 500),
ou
- [par courrier électronique.](#)

- Cliquez, près du bas de la page, sur le lien **dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur**. La liste des étudiants (et autres abonnés) s'affiche :

LISTSERV 14.5

Votre identification est: marie.curie@abc.ulaval.ca

Exécuter une commande LISTSERV Liste: LEC-ABC-1234-10234-H1870

LEC-ABC-1234-10234-H1870 membership

nicolas.copernic.05@ULAAVAL.CA Nicolas Copernic
 enrico.fermi.021@ULAAVAL.CA Enrico Fermoi

*
 * Total number of users subscribed to the list: 3
 * Total number of local host users on the list: 0
 *

Autre commande:

(Votre identification est: marie.curie@abc.ulaval.ca)

La page de l'abonné
 Listes archivées
 Page d'accueil pour LEC-ABC-1234-10234-H1870
 Poster à la liste
 Gestion des listes
 Aide
 Quitter la session
 LISTSERV

Vous pouvez maintenant, si vous le désirez, comparer cet affichage avec la liste des étudiants officiellement inscrits au cours et relever les incohérences. (Normalement, il ne devrait pas y en avoir, sauf pour les changements datant de moins de vingt-quatre heures.)

Fermez maintenant cette fenêtre, ce qui nous ramène à la précédente (gestion des abonnements).

Ajouter un abonné

Pour **ajouter un abonné** (par exemple : un assistant de cours, un correcteur, etc.), tapez son adresse électronique, son prénom et son nom dans la case apparaissant directement sous **Ajouter un nouvel abonné à la liste**, puis cliquez sur le bouton d'abonnement immédiatement dessous.

Note importante :

Toute addition d'abonnés faite de cette manière n'est valide que pour la *session courante*. Si vous désirez faire une spécification permanente (par exemple, ajouter des assistants de cours pour une période de plusieurs sessions) à une section de cours donnée (ou à toutes les sections d'un cours), communiquez avec votre responsable technique, lequel est habilité à préparer un fichier de configuration contenant les adresses (ou les listes LISTSERV) en question et à le transférer aux responsables de LEGA.

Les paramètres

Voyons maintenant les paramètres de la liste. Il pourrait arriver que vous désiriez changer certains d'entre eux, mais nous vous recommandons fortement de **ne pas les modifier inutilement**. En effet, une erreur pourrait empêcher la liste de fonctionner correctement. Normalement, vous ne devriez en modifier aucun, sauf si vous désirez permettre ou interdire à vos étudiants d'envoyer des courriers à la liste. C'est donc pour votre information que nous vous invitons à regarder ce qui suit.

- Si vous vous trouvez encore sur la page de gestion des abonnements, cliquez sur le lien **Gestion des listes** dans la barre de défilement à gauche. Ceci vous ramène à la page principale de gestion :

Votre identification est: marie.curie@abc.ulaval.ca

liste LEC-ABC-1234-10234-H1870 Section ABC-1234-10234-H1870

Restreindre la sélection: Articles par menu: Soumettre

[Abonnés](#)
[Configuration](#)
[Assistant](#)
[Rapports](#)
[Changelog](#)
[Modérateur](#)
[Vrac](#)

[Mail-Merge](#)
[Archivage](#)
[Gabarits](#)
[Commande](#)
[cacher l'aide](#)

- Assurez-vous que c'est toujours la bonne liste qui apparaît en haut de la page, dans le menu déroulant, puis cliquez sur le bouton **Configuration** :

LISTSERV 14.5

Votre identification est: marie.curie@abc.ulaval.ca

Configuration de la liste Liste: LEC-ABC-1234-10234-H1870

En-tête de la liste LEC-ABC-1234-10234-H1870

```

Section ABC-1234-10234-H1870
subscription = Closed
Send = Private,Owner
send = (lega-ctrl),(lega-xyz-ctrl),(lega-abc-ctrl)
Owner = marie.curie@abc.ulaval.ca
Owner = Quiet:
Owner = (lega-resp),(lega-xyz-resp),(lega-abc-resp)
Review = Owner
Notify = No
reply-to = List
confidential = Yes
notebook = Yes,/home/listserv/archiv/lec-abc-1234-10234-h1870,Monthly,Private
digest = No
validate = Yes
ack = Yes
Default-options = Subj,MIME
Auto-Delete = No
loopcheck = Spam-Delay(1)
attachments = Yes

```

Modifier Recharger

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

Si vous êtes éventuellement intéressé à connaître tous les détails de la gestion des listes, nous vous invitons à consulter la documentation¹² des différents paramètres qui apparaissent dans l'image ci-dessus. Ici, nous ne considérerons que ceux qui sont importants dans le cadre des listes d'étudiants : Owner, Send, Sizerim, Attachments, Errors-To et Notebook.

Les listes de gestion

Le paramètre Owner= est probablement le plus important pour vous, car c'est lui qui détermine les gestionnaires de la liste, y compris vous-même¹³.

Le système de listes d'étudiants a été implanté de telle sorte que les gestionnaires d'une liste d'envoi peuvent aussi être les abonnés d'autres listes LISERV. Il suffit donc d'abonner certaines personnes à ces listes spéciales pour qu'elles deviennent gestionnaires de la liste

¹² Voir la note sur LISERV en page i.

¹³ On utilise aussi le mot *propriétaire* dans le sens de *gestionnaire*.

d'envoi. On énumère ces listes au paramètre `Owner=`, en les mettant chacune entre parenthèses.

Ainsi, dans notre exemple, les personnes suivantes sont gestionnaires de la liste ABC-1234-10234-H1870 :

- Marie Curie, la titulaire de la section 10234 du cours ABC-1234 à l'hiver 1870, parce qu'on a fourni explicitement son adresse, comme vous pouvez le constater dans l'image ci-dessus, à l'une des lignes `Owner=`.
- Les responsables au niveau de l'Université, abonnés à la liste LEGA-RESP. Essentiellement, il s'agit de l'officier de sécurité informatique.
- Les responsables techniques de la faculté qui, dans notre exemple, sont regroupés dans la liste LEGA-XYZ-RESP (liste des gestionnaires de la faculté XYZ);
- Les responsables techniques du département, mais seulement si une demande a été formulée pour créer des listes départementales. Par exemple, pour le département ABC, ces responsables se retrouvent dans la liste LEGA-ABC-RESP.

Donc, en résumé :

Exemples de listes	Exemples de noms de listes
Liste d'étudiants d'une section de cours	ABC-12324-10234-H1870
Gestionnaires autres que le(s) titulaire(s) - département, faculté, Université	LEGA-ABC-RESP LEGA-XYZ-RESP LEGA-RESP
Définition du paramètre <code>Owner=</code> pour cette liste :	
<pre>Owner=Marie.Curie@abc.ulaval.ca Owner=Quiet:¹⁴ Owner=(LEGA-RESP) Owner=(LEGA-ABC-RESP) Owner=(LEGA-XYZ-RESP)¹⁵</pre>	

Attention : Si vous ajoutez un gestionnaire à votre liste, ceci ne lui donne pas automatiquement le droit de recevoir le courrier envoyé à cette liste. Vous devrez également l'abonner à la liste (page 16).

Pour modifier le paramètre `Owner=`, voir **Changement d'un paramètre**, à la page 21.

¹⁴ Le mot-clé `Quiet :`, incluant les deux-points, signifie que les inscriptions suivantes représentent des *gestionnaires discrets* ou *secondaires*, qui ne reçoivent pas les avis ou messages d'erreurs émis par LISTSERV pour cette liste, mais qui peuvent quand même la gérer.

¹⁵ Un paramètre peut être listé sur une ou plusieurs lignes, au choix. C'est pourquoi la formulation diffère quelque peu de celle présentée dans l'illustration de la page précédente.

Les listes d'expéditeurs (listes de contrôle)

Vous, et tous les autres gestionnaires mentionnés ci-dessus, êtes autorisés à envoyer des courriers électroniques à vos listes d'étudiants. Mais d'autres personnes peuvent également avoir cette autorisation. Ce sont celles qui sont abonnées aux différentes listes apparaissant entre parenthèses au paramètre Send=.

La structure est assez semblable à celle des gestionnaires, mais comporte des différences :

- Une liste d'expéditeurs autorisés pour l'Université (LEGA-CTRL);
- Une liste d'expéditeurs autorisés pour la faculté (dans notre exemple, LEGA-XYZ-CTRL pour la faculté XYZ) et, peut-être, pour le département (LEGA-ABC-CTRL);
- La spécification Send=Owner, qui vous donne justement le droit d'écrire à votre propre liste¹⁶;
- Toute autre adresse électronique que **vous** décidez d'ajouter.

Vous pouvez donc ajouter toute adresse électronique que vous jugez pertinente : assistants de cours, correcteurs, etc. Vous n'avez qu'à ajouter, dans la configuration, une ligne comme celle-ci :

```
Send=Nicolas.Copernic.05@ulaval.ca
```

pour autoriser le gestionnaire de cette adresse électronique à écrire à votre liste. N'englobez pas cette adresse entre parenthèses, car c'est une adresse électronique, pas un nom de liste.

```
subscription = closed
Send = Private, Owner
send = (lega-ctrl), (lega-xyz-ctrl), (lega-abc-ctrl)
Send=Nicolas.Copernic.05@ulaval.ca
Owner = marie.curie@abc.ulaval.ca
Owner = Quiet:
Owner = (lega-resp), (lega-xyz-resp), (lega-abc-resp)
```

(Notez que la présence de blancs à gauche et à droite du signe = est facultative)

Ajout automatique d'expéditeurs

Toute addition d'expéditeurs faite de cette manière n'est valide que pour la *session courante*. Si vous désirez faire une spécification permanente (par exemple, ajouter des assistants de cours pour une période de plusieurs sessions) à une section de cours donnée (ou à toutes les sections d'un cours), communiquez avec votre responsable technique, lequel est habilité à préparer un fichier de configuration contenant les listes LISTSERV en question et à le transférer aux responsables de LEGA. Contrairement à la procédure automatique pour les abonnements permanents (page 16), on ne peut spécifier d'adresse individuelle.

¹⁶ Send=Owner est toujours implicite; il peut donc être ou ne pas être présent dans la définition, pour le même effet.

Autorisation d'expédition par les étudiants

Vous aurez sans doute remarqué que, dans notre exemple, le paramètre Send= possède un mot (autre que Owner) qui n'est pas entre parenthèses, et qui n'est pas une liste : c'est le mot-clé Private. Ce mot-clé peut être ou non défini dans le cas de vos listes.

Si Send=Private est présent, les étudiants sont autorisés à expédier des messages à la liste. Par défaut, l'attribution de ce privilège dépend de la faculté responsable du cours, mais vous pouvez changer cette valeur, comme expliqué plus bas (**Changement d'un paramètre**, à la page 21).

Taille des messages et pièces jointes

Par défaut, la taille maximum d'un article de courrier est celle autorisée avec le serveur du courrier électronique étudiant agora.ulaval.ca, soit 10 Mo (10 mégaoctets), incluant les pièces jointes. Les deux paramètres gérant ceci sont donc généralement définis comme suit :

```
Sizelim = 10M  
Attachments = Yes
```

Si vous désirez limiter la taille des messages ou interdire les pièces jointes, modifiez ces paramètres en conséquence comme expliqué à la page 21. Par exemple :

```
Sizelim = 200K  
Attachments = No
```

Messages d'erreur

Si, pour quelque raison, un message ne se rend pas à certains de ses destinataires, l'erreur vous sera signalée, ainsi qu'aux responsables du système LEGA (resplga@listes.ulaval.ca). Ceci est géré par le paramètre Errors-To. Par exemple :

```
Errors-To = Marie.Curie@abc.ulaval.ca,resplga@listes.ulaval.ca
```

Le libellé de ces messages peut être assez confondant si vous n'êtes pas familier avec le jargon utilisé. Si c'est le cas, communiquez-le à vos responsables techniques. Le message le plus fréquent sera probablement **Over quota**, indiquant que la boîte de courrier de l'étudiant est pleine, ce qui se produira s'il ne lit pas son courrier ou s'il reçoit énormément de messages, particulièrement des polluriels.

Archivage des messages

Le paramètre Notebook=Yes... indique que tout le courrier envoyé à cette liste est archivé, c'est-à-dire que LISTSERV conserve une copie de tous ces messages. *Ceci ne peut être modifié*¹⁷. Ce qui peut être modifié, par contre, c'est l'énumération des personnes autorisées à consulter cet archivage.

Par défaut, l'archivage est défini comme suit :

```
Notebook=Yes,...,Monthly,Private
```

¹⁷ À la demande de l'Université.

Ce mot-clé `Private` signifie que seuls les abonnés de la liste, donc les étudiants, ont accès à l'archivage (en plus des gestionnaires, qui y ont toujours accès par défaut¹⁸). Vous pouvez ajouter d'autres catégories de lecteurs. Par exemple, `Public` permet à toute personne sur Internet d'avoir accès à l'archivage, ce qui n'est probablement souhaitable que dans de rares cas. Vous pouvez aussi ajouter la liste des personnes autorisées à écrire à votre liste (les expéditeurs), en indiquant le nom de la liste de contrôle entre parenthèses, par exemple :

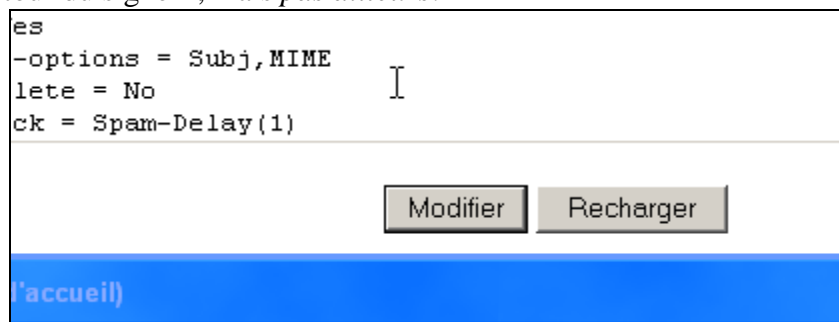
```
Notebook=Yes,...,Monthly,Private,(lecga-xyz-ctrl)
```

Attention : Vous ne devez pas modifier la première partie de ce paramètre (jusqu'au `Monthly`).

Pour changer ce paramètre, voir la page 21.

Changement d'un paramètre

Pour changer l'un des paramètres de la configuration, modifiez la valeur de celui-ci et cliquez sur le bouton **Modifier**, comme expliqué ci-dessous. Notez que vous pouvez ou non laisser des espaces autour du signe `=`, mais *pas ailleurs*.



```
es
-options = Subj,MIME
lete = No
ck = Spam-Delay(1)
```

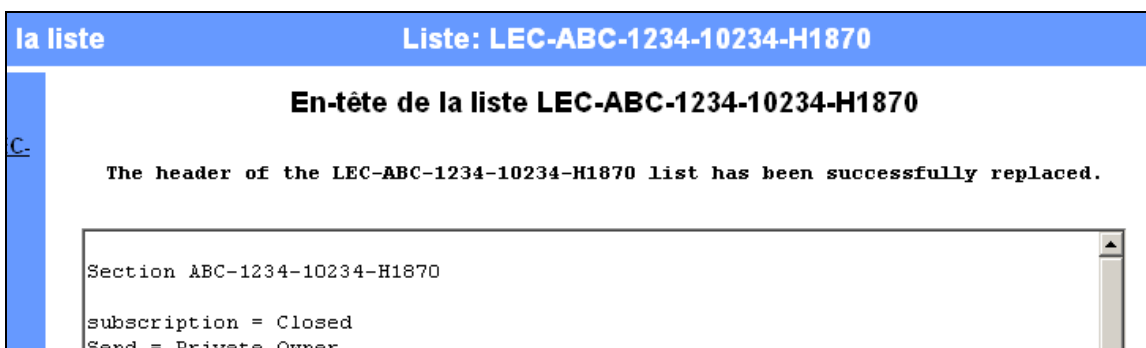
Modifier Recharger

'accueil)

- Si `Send=Private` n'apparaît pas et que vous **voulez** autoriser vos étudiants à écrire à cette liste, *ajoutez* la ligne suivante dans la configuration :
`Send=Private`
- Si l'une des lignes `Send=` contient le mot-clé `Private` mais que vous **ne voulez pas** autoriser vos étudiants à écrire à la liste, effacez le mot `Private` ainsi que toute virgule excédentaire. Si ceci a pour effet de laisser la séquence « `Send=` » seule sur une ligne, vous pouvez l'effacer aussi.
- Ajoutez l'adresse électronique de toute personne autorisée à écrire à la liste, en ajoutant une ligne contenant `Send=` suivi de cette adresse.
- Ajoutez l'adresse électronique de toute personne autorisée à gérer la liste, en ajoutant une ligne contenant `Owner=` suivi de cette adresse.
- Modifiez les paramètres `Notebook=`, `Sizelim=`, `Attachments=` et `Errors-To=` si vous le désirez.

¹⁸ **Tous** les gestionnaires au paramètre `Owner` : vous, les responsables de la faculté, du département, de l'Université.

- Ensuite, cliquez sur le bouton **Modifier** et attendez le message indiquant (en anglais) que l'en-tête de la liste a été modifiée. S'il apparaît plutôt un message d'erreur, corrigez en conséquence et recommencez.



Si vous avez fait une erreur en modifiant la configuration de la liste mais que vous n'avez *pas encore* cliqué sur **Modifier**, rien n'est perdu. Récupérez la définition active de cette liste en cliquant sur le bouton **Recharger** et, si telle est toujours votre intention, recommencez le processus ci-dessus.

Rappelez-vous que ces spécifications ne sont valides que pour la session courante : les paramètres pour l'hiver ne seront pas nécessairement les mêmes que pour l'été ou l'automne, et vos modifications à ceux-ci ne seront pas automatiquement transférées dans la suivante. Vous devrez donc répéter ce processus dans quatre mois.

L'archivage

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

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

Un message envoyé à une liste est archivé immédiatement. Il est donc disponible sur les pages d'archivage dès son envoi (et même un peu avant!).

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

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




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

Accès à l'archivage

Les listes archivées, mais qui sont confidentielles ou autrement restreintes, peuvent ne pas apparaître dans [l'index des listes archivées](#). Cette page vous permet de rejoindre tout archivage, si vous connaissez le nom de la liste. Bien sûr, un nom de liste non confidentielle est également accepté.

Nom de la liste:

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

 LISTSERV 14.5

Archivage de la liste

[La page de l'abonné](#)

[Listes archivées](#)
[Archivage de la liste](#)

[Gestion de la liste](#)
[Liste avec modérateur](#)
[Gestion du serveur](#)

[Aide](#)
[Quitter LISTSERV](#)

Archivage pour LEC-ABC-1234-10234-H1870@LISTES.ULAAVAL.CA

Section ABC-1234-10234-H1870

- [Recherche dans l'archivage](#)
- [Envoyer du courrier à la liste](#)
- [Gérer la liste](#) (propriétaires seulement)

- [mars 1870](#)
- [février 1870](#)
- [janvier 1870](#)

- Pour obtenir tous les messages d'un mois donné, cliquez sur ce mois. Bien entendu, le mois courant peut être incomplet car d'autres messages pourront s'y ajouter d'ici la fin de celui-ci. Les icônes en haut de la page vous permettent de trier par auteurs ou par dates. Il vous suffit de cliquer sur le message désiré pour le lire. Mais auparavant, LISTSERV peut vous demander de vous identifier (voir à la page 11, **Utilisation du mot de passe**).

 LISTSERV 14.5

Votre identification est: marie.c




LEC-ABC-1234-10234-H1870 - messages archivés– mars 1870

1. [TR: Changement de date \(12 lines\)](#)
From: Albert Einstein <Albert.Einstein.06@abc.ulaval.ca>
Date: Mon, 2 Mar 1870 11:39:42 -0500

[Retour à page principale de LEC-ABC-1234-10234-H1870](#)

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



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

Recherche dans l'archivage de LEC-ABC-1234-10234-H1870

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

Séquence de caractères (pas un mot complet)

Dans les messages dont:

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

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

Sort by: ▼

- Le résultat peut ressembler à ceci : tableau des messages trouvés, puis pour chacun, affichage du mot recherché en contexte (avec la ligne précédente et la ligne suivante).

LISTSERV 1.8e

[\[Retour au formulaire de recherche...\]](#)

Résultats: 2 matches.

Item #	Date	Time	Recs	Subject
000002	60/03/11	09:19	19	Prochains cours
000001	60/03/10	14:44	12	Changement de date

[\[Retour au formulaire de recherche...\]](#)

Item #2 (11 Mar 1860 09:19) - Prochains cours
 Dans le cours de mercredi prochain, nous mettrons le Rat et le Singe en Balance.
 Dans le cours de jeudi prochain, nous procéderons à l'**examen** d'une maladie rare: le Cancer du Sagittaire.
 Vendredi, c'est notre sortie de plein air: les Zodiac sont déjà réservés.
 Item #1 (10 Mar 1860 14:44) - Changement de date

Veillez noter que l'**examen** final, qui devait avoir lieu ce soir, est reporté à vendredi 14:30.

- Il suffit de cliquer sur le lien dans la colonne **Item #** pour afficher le message au complet. Par exemple :

LISTSERV 14.5

Votre identification est: marie.curie@abc.ulaval.ca

Date: Thu, 11 Mar 1870 09:19:49 -0500
Reply-To: Section ABC-1234-10234-H1870 <LEC-ABC-1234-10234-H1870@LISTES.ULAVAL.CA>
Sender: Section ABC-1234-10234-H1870 <LEC-ABC-1234-10234-H1870@LISTES.ULAVAL.CA>
From: Marie Curie <marie.curie@ABC.ULAVAL.CA>
Subject: Prochains cours
Content-Type: text/plain; charset="iso-8859-1"

Bonjour,

Cette semaine, nous aurons un programme assez chargé.

Dans le cours de mercredi prochain, nous mettrons le Rat et le Singe en Balance.
 Dans le cours de jeudi prochain, nous procéderons à l'examen d'une maladie rare : le Cancer du Sagittaire.
 Vendredi, c'est notre sortie de plein air : les Zodiac sont déjà réservés.

N'oubliez pas d'apporter vos grimoires.

Marie Curie

[Début du message](#) | [Page précédente](#) | [LEC-ABC-1234-10234-H1870: page principale](#)

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

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

Note importante :

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

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

ISO Latin 1 (8 bits)	Québec
----------------------	--------

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

Il faut donc en tenir compte lors de votre commande de recherche¹⁹.

Annexe : les autres types de listes

La version 2 du système de Listes d'Étudiants Gérées Automatiquement (LEGA 2) comporte d'autres listes que celles pour les cours, dont nous avons brièvement parlé dans les pages précédentes²⁰. Question de vous mettre dans le contexte, voyez à la page iii le tableau présentant toutes ces listes.

Nomenclature :

- Les listes d'étudiants sont renouvelées à chaque session. C'est pourquoi le code de session (H, A ou E suivi de l'année) fait partie du nom de la liste.
- Les listes de responsables techniques, dont le nom commence par LEGA- et se termine par le suffixe RESP, sont *statiques* : elles ne sont pas modifiées à chaque session. Le code de trimestre n'apparaît donc pas dans leur nom.
- Il en est de même pour les listes d'expéditeurs autorisés, appelées aussi listes de contrôle, reconnaissables par le préfixe LEGA et par le suffixe CTRL.
- Le nom des listes d'étudiants pour une faculté, un département ou un programme a pour préfixe LEF, LER et LEP, respectivement.
- Dans le contexte des listes d'étudiants, le **cycle** peut prendre l'une des valeurs suivantes²¹ (une valeur composite, comme 23 (2^e et 3^e cycles), est également possible) :

1	Premier cycle
2	Deuxième cycle
3	Troisième cycle
UE	Unité d'éducation continue
PD	Post-doctorat
PM	Post-MD

¹⁹ Dans le formulaire **Recherche dans l'archivage**, cliquez sur le mot **Rechercher**. Ceci fait apparaître un écran d'aide (en anglais) : voyez la discussion intitulée **Non-English search**.

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

²⁰ Jusqu'en juin 2010, vous êtes également susceptibles de voir des listes gérées par l'ancien système LEGA 1, prédécesseur de LEGA 2, utilisé jusqu'en mai 2009.

²¹ La valeur 0 (zéro), se rapportant aux étudiants en formation continue, n'est pas utilisée.

- On peut également créer des listes par regroupement de certaines disciplines²² et de certains programmes (préfixe LER²³), d'autres par sélection de certains critères comme la session d'entrée au programme (préfixe LES).

²² La discipline est le code de 3 ou 4 lettres faisant partie de l'identification d'un cours, comme ABC dans notre exemple ABC-1234.

²³ C'est le même préfixe que pour les départements, puisque ceux-ci sont justement définis comme un regroupement de programmes ou de disciplines.

Pour en savoir plus

LEGA :

Voir page **iv**, 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

Le gestionnaire de listes de diffusion LISTSERV :

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