

Listserv LEGA 2

Listes d'étudiants gérées automatiquement - version 2

LEGA 2 : Guide à l'intention des expéditeurs

Version : 2009.2

24 septembre 2009

Jean Bédard

Quoi de neuf?

Édition 2009.1 :

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

Édition 2009.2, 5 mai 2009 :

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

Publications

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

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

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

Erreurs et coquilles

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

Conventions utilisées

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

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

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

Table des matières

LEGA 2: Tableau synoptique	iv
LEGA 2 : Guide à l'intention des expéditeurs.....	1
Résumé.....	1
Introduction.....	1
Vous et les listes.....	1
Les listes en un coup d'œil	2
Convention.....	2
Les listes disponibles	2
Le nom d'une liste	2
Inscrits et inscriptibles	3
Envoi d'un courrier.....	4
Obtenir l'autorisation.....	4
Adresse de courrier	5
Le contenu autorisé.....	6
Les abonnés.....	6
Période d'existence d'une liste.....	6
Archivage.....	7
Autres renseignements	7
Les listes de contrôle.....	7
Description.....	7
Énumération.....	8
Mot de passe LISTSERV.....	8
Émission ou réémission du mot de passe.....	9
Utilisation du mot de passe	11
Vérification des listes.....	13
Annexe : les autres types de listes.....	15
Nomenclature :.....	16

LEGA 2 : Tableau synoptique

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

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

Résumé

Ce Guide s'adresse à toutes les personnes qui sont autorisées à utiliser les listes d'étudiants créées dans le cadre de l'infrastructure de courrier électronique pour les étudiants de l'Université Laval. Le chapitre **Les listes en un coup d'œil**, page 2 et suivantes, 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 ii.

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

Bien entendu, ceci implique la mise au point d'un processus de contrôle permettant de déterminer **qui** est autorisé à utiliser ces listes. En l'occurrence, ces personnes autorisées sont :

- Les gestionnaires de ces listes (responsables techniques¹, titulaires en charge d'une section de cours);
- Toute autre personne autorisée, inscrite dans une **liste de contrôle**.

Si vous lisez ceci, c'est que vous appartenez probablement à la seconde catégorie; en effet, les titulaires et les responsables techniques ont leur propre guide².

Dans les pages qui suivent, nous allons vous expliquer le fonctionnement du système. Le chapitre qui suit, **Les listes en un coup d'œil**, donne l'essentiel; si, par la suite, vous désirez en savoir plus, lisez le reste du Guide.

Vous trouverez cependant utile d'aborder en premier lieu la publication **LEGA : Présentation et description générale** (voir page ii), qui y est pré-requise.

¹ L'expression **responsable technique** est définie en page ii.

² Voir aussi page ii.

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 10234). Cependant, l'expression **liste de cours** est un synonyme pour **liste de section de cours**.

Les listes en un coup d'œil

Voici, en quelques pages, l'essentiel de ce qu'il vous faut savoir sur les listes d'envoi (appelées aussi listes de diffusion, listes de distribution), les listes de gestionnaires et les listes de contrôle. 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 session courante est celle d'hiver (H) et que l'année courante est 1870 (!), le code de session étant donc H1870.

Lorsque les exemples l'exigeront, nous utiliserons PQR comme acronyme de département, XYZ comme acronyme de faculté, ABC-1234 comme exemple de cours (ABC étant le code de discipline) et 10234 comme exemple de section de cours.

Les listes disponibles

On peut joindre les étudiants :

- d'une section de cours;
- d'un programme;
- d'un regroupement (par exemple, un département), au complet ou par cycle, si la liste existe;
- d'une faculté, au complet ou pour un cycle donné;
- de l'Université, au complet ou pour un cycle.

Toutes ces listes sont créées automatiquement en début de session, **sauf** les listes de regroupements, qui n'existent que si la demande en a été faite aux responsables du système.

Toujours sur demande, on peut créer d'autres sélections en fonction de ces mêmes critères, du type de programme, de la session d'entrée dans le programme, etc. Consultez vos responsables techniques ou le *Catalogue LEGA*³ pour savoir quelles **listes de sélection** ont été créées. Les *listes d'associations étudiantes* font partie de cette catégorie.

Le nom d'une liste

Pour écrire à une liste d'étudiants, vous devez d'abord connaître le nom de cette liste. Ce nom suit toujours le même patron, résumé dans le tableau suivant :

³ Voir **Sélections** à l'adresse <http://listes.ulaval.ca/listserv/lega/envoi.html>.

Type de liste	Exemple de liste globale (Note 1)	Exemple de liste pour un cycle (ici, 2 ^e cycle) (Notes 1 et 4)
Tous les étudiants	LEG-ETUD-H1870	LEG-ETUD-2-H1870
Faculté XYZ (Note 3)	LEF- XYZ -H1870	LEF- XYZ -2-H1870
Programme M-ABC-KLM (Note 3)	---	LEP- M-ABC-KLM -H1870
Regroupement ou département PQR (Note 3)	LER- ABC -H1870	LER- ABC -2-H1870
Section 10234 du cours ABC-1234 (Note 2)	LEC- ABC-1234-10234 -H1870	---
Sélection spéciale (nouveaux étudiants pour XYZ)	LES- NVXYZ -H1870	---

Notes :

1. Comme de nouvelles listes sont créées à chaque session, le nom des listes se termine toujours par le code de session; par exemple, H1870 pour l'hiver 1870. Le code de session se compose de la saison (H, E, A pour hiver, été, automne) et des quatre chiffres de l'année.
2. Le nom de la liste pour une section de cours est LEC suivi de l'identification du cours (ici, ABC-1234), de la section (le nrc, ici 10234) et du code de session (ici, H1870 pour l'hiver 1870).
3. Le nom des listes commence par un préfixe spécifique; par exemple, les listes de facultés commencent par LEF, les listes de programmes, par LEP.
4. Certaines listes peuvent être divisées selon les cycles, comme les listes de facultés ou de département; dans ce cas, le numéro de cycle apparaît immédiatement avant le code de session.
Les codes 1, 2 et 3 représentent évidemment les étudiants des premier, deuxième et troisième cycles, mais d'autres codes⁴ peuvent être utilisés :

PD	étudiants en post-doctorat
PU	pré-universitaire
PM	post-MD

Inscrits et inscriptibles

Il est important de définir les termes *étudiant inscrit* et *étudiant inscriptible* :

⁴ Il n'y a pas de listes pour le code 0 (formation continue).

- Un étudiant **inscrit** est un étudiant qui s'est dûment inscrit à un cours d'un programme de l'une des facultés de l'Université Laval;
- Un étudiant **inscriptible** est :
 - soit un étudiant qui s'est inscrit à un cours dans un programme par le passé, mais qui n'a pas renouvelé cette inscription pour les sessions suivantes sans pour autant avoir terminé ses cours;
 - soit un étudiant ayant fait une demande d'admission à un programme mais ne s'étant pas effectivement inscrit, une fois sa demande acceptée.

Dans les deux cas, un étudiant demeure **inscriptible** pendant les trois sessions suivant sa demande ou sa dernière inscription.

Par définition, les listes de cours ne contiennent que des inscrits. Elles sont accessibles 35 jours avant le début d'une session (lorsque les inscriptions se sont stabilisées).

Les listes de programmes et leurs dérivés (listes de faculté, listes globales) contiennent les inscrits et inscriptibles. Elles sont disponibles deux mois et demi environ avant le début de la session (pour que l'on puisse joindre les inscriptibles⁵).

Envoi d'un courrier

Obtenir l'autorisation

Nous supposons à priori que vous êtes autorisé à écrire à la liste en question; normalement, vous devriez avoir été avisé de ce fait par les personnes responsables. À l'inverse, si vous désirez être autorisé pour une liste qui n'est pas du ressort de vos responsables techniques, vous devrez communiquer avec les responsables de cet autre niveau (voir le chapitre **Les listes de contrôle**, page 7, pour plus de détails). En résumé :

Demandez :	pour l'autorisation d'écrire :
au titulaire	à sa liste de section de cours.
au R.T. ⁶ de la faculté	à toute liste dépendant de la faculté (y compris les listes de cours et de programmes).
au R.T. du département (ou, en général, d'un regroupement)	à toute liste dépendant du département ou du regroupement (y compris les cours), mais seulement si les responsables ont demandé une telle structure.
au R.T. affecté au programme	pour la liste d'envoi du programme.
à l'association étudiante	pour les listes de l'association en question.

⁵ Dans un tel cas, il faut écrire à la liste de la session concernée, et non à celle de la session courante. Par exemple, au mois de novembre 2014, si on veut joindre les inscriptibles de l'hiver 2015, il faut écrire à l'une des listes des programmes de l'hiver 2015 et non à celles de l'automne 2014.

⁶ R.T.: responsable technique; voir page ii.

Notez cependant que certains programmes n'ont pas de R.T. qui leur est affecté : il faut alors faire affaire avec le R.T. de la faculté.

Notez aussi que, si vous désirez l'autorisation pour écrire à une liste qui n'est pas de votre faculté, c'est au R.T. de cette faculté, et non à votre propre R.T., qu'il faut demander ces autorisations. Votre R.T. peut, cependant, vous aider dans cette démarche.

Adresse de courrier

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

Liste	Adresse
LEC-ABC-1234-10234-H1870	lec-abc-1234-10234-h1870@listes.ulaval.ca
LER-ABC-H1870	ler-abc-h1870@listes.ulaval.ca
LEF-XYZ-2-H1870	lef-xyz-2-h1870@listes.ulaval.ca

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

- soit que « votre message a été distribué aux *nnn* abonnés de la liste »;
- soit que votre message a été refusé, parce que vous n'êtes pas autorisé à écrire à la liste. Dans ce dernier cas, demandez à votre responsable technique de vérifier si vous êtes bien inscrit dans la liste de contrôle appropriée; si vous possédez plusieurs adresses, il est possible que vous ayez été autorisé avec une de ces autres adresses.

Alias de courrier

Pour raccourcir un peu la taille des adresses de courrier des listes LEGA, il est possible, pendant une session donnée, de ne pas fournir le code de session. Par exemple, à l'hiver 1870, on peut joindre la liste LER-ABC-H1870 aussi bien avec l'adresse ler-abc@listes.ulaval.ca qu'avec ler-abc-h1870@listes.ulaval.ca; cependant, dès l'été 1870, l'adresse ler-abc@listes.ulaval.ca pointerait vers la liste LER-ABC-E1870 et *non plus* vers LER-ABC-H1870.

D'autre part, il est possible de joindre en même temps toutes les sections d'un cours en omettant simplement le numéro référentiel (nrc); ainsi, si le cours ABC-1234 de l'hiver 1870 possède deux sections 10234 et 10235, alors on peut poster à ces deux sections :

- en spécifiant les deux adresses séparées par une virgule (ou un point-virgule, selon le logiciel utilisé) :
lec-abc-1234-10234-h1870@listes.ulaval.ca , lec-abc-1234-10235-h1870@listes.ulaval.ca

- par l'adresse sans nrc :
lec-abc-1234-h1870@listes.ulaval.ca
- par l'adresse sans nrc ni code de session, mais *seulement* durant l'hiver 1870 :
lec-abc-1234@listes.ulaval.ca

Le contenu autorisé

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

À moins que les gestionnaires de certaines listes changent ces valeurs, la taille maximum d'un message est de 10 Mo (10 mégaoctets) et les pièces jointes sont autorisées.

Les abonnés

Les listes d'étudiants contiennent tous les étudiants sélectionnés 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.

Notez que tous les étudiants⁸ possèdent une adresse institutionnelle @ulaval.ca; cependant, on ne peut garantir que les utilisateurs de ces adresses lisent régulièrement leur courrier, en particulier si un étudiant n'a pas ou n'a plus l'intention d'étudier à Laval.

Période d'existence d'une liste

Comme les listes de cours et de section de cours sont dépendantes d'une session (hiver, été, automne), leur existence est limitée dans le temps.

Elles sont créées avant le début d'une session et leur 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.

Comme il arrive parfois que vous deviez communiquer avec vos étudiants même après la fin des cours, les listes sont conservées pendant les deux sessions suivantes. Leur vie utile est donc d'environ douze mois.

Le tableau suivant donne les dates de création et de destruction des différentes listes. Les listes de programmes de l'été et de l'automne sont créées à environ une semaine d'intervalle, en mars.

Plus spécifiquement :

- Les listes de cours sont créées 35 jours avant le début de la session;

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

⁸ Les étudiants de l'Unité d'éducation continue ne sont normalement pas inclus car on ne leur attribue pas automatiquement un compte de courrier électronique.

- Les listes de programmes sont créées le lendemain de la date de début de l'inscription, ainsi que les listes de facultés et les listes globales;
- Les listes de sélection et de regroupement sont créées et peuplées soit en même temps que les listes de cours, soit en même temps que les listes de programmes, selon la façon dont elles sont définies.

Session	automne	hiver	été
Création des listes de cours	fin juillet	fin novembre	fin mars
Création des listes de programmes	mi-mars	mi-octobre	mi-mars
Destruction	septembre suivant	janvier suivant	mai suivant

Archivage

Un des principaux avantages du système actuel est que l'on conserve⁹ une copie de tous les courriers acheminés à ces listes; il est donc toujours possible de retrouver un article de courrier et même de faire une recherche par mot-clé. Ainsi, un étudiant ayant malencontreusement perdu son courrier pourra au moins retrouver ce qui lui a été envoyé par l'une de ces listes.

Autres renseignements

Vous possédez maintenant le **minimum nécessaire** pour utiliser les listes d'étudiants. Le reste de ce Guide donne des renseignements sur les listes de contrôle et sur l'utilisation de LISTSERV, si vous désirez en savoir plus.

Les listes de contrôle

Description

Comme expliqué précédemment, pour être autorisé à écrire à une liste d'étudiants, si vous n'en êtes pas le gestionnaire, vous devez être désigné comme expéditeur autorisé à cette liste.

- Si vous êtes le titulaire d'une section de cours, vous êtes déjà autorisé, car vous êtes gestionnaire de la liste d'envoi pour votre propre cours, et les gestionnaires ont toujours le droit d'écrire à leur liste;
- Il existe une **liste de contrôle** (on dit aussi **liste d'expéditeurs autorisés**) pour chaque **liste d'étudiants** globale; elle a le préfixe **LEGA** et le suffixe **CTRL**. Ainsi, la liste **LECGA-XYZ-CTRL** contient les expéditeurs autorisés à écrire à tous les

⁹ Tant que la liste existe.

étudiants de la faculté XYZ au moyen de la liste d'envoi LEF-XYZ-H1870 ou par une des listes par cycle (comme LEF-XYZ-2-H1870, pour le 2^e cycle). Vous serez également autorisé pour les sessions qui suivront : LEF-XYZ-A1870, LEF-XYZ-H1871, etc.;

- Pour les listes de section de cours, l'adresse électronique des expéditeurs autorisés se retrouve plutôt dans un paramètre de la liste d'envoi¹⁰.

De plus, si vous êtes inscrit à une liste de contrôle **supérieure**, vous êtes autorisé également pour les listes d'étudiants qui en dépendent, comme les listes de programmes ou les listes de cours. Dans notre exemple, puisque le département ABC fait partie de la faculté XYZ et qu'une liste a bien été créée pour ce département, une personne inscrite dans la liste de contrôle LEGA-XYZ-CTRL peut bien sûr écrire à LEF-XYZ-H1870 et LEF-XYZ-3-H1870, mais elle peut aussi écrire dans LER-ABC-2-H1870, même si elle n'est pas inscrite dans la liste de contrôle pour ce département, soit LEGA-ABC-CTRL. Elle peut aussi écrire dans un *cours* de la faculté, comme par exemple la liste d'envoi LEC-ABC-1234-10234-H1870.

Énumération

Voici l'énumération des listes de contrôle existantes :

Pour écrire à :	Vous devez être inscrit dans :
Tous les étudiants	LEGA-CTRL
Faculté XYZ	LEGA-XYZ-CTRL
Programme B-CDE-MAJ	LEGA-B-CDE-MAJ-CTRL
Département ABC	LEGA-ABC-CTRL
Section 10234 du cours ABC-1234	(paramètre interne)
Regroupement, ou sélection spéciale (par ex., nouveaux étudiants de XYZ)	LEGA-NVXYZ-CTRL

Pour connaître les listes de contrôle où vous êtes inscrits, communiquez avec les responsables techniques appropriés. Ou encore, utilisez les outils que LISTSERV met à votre disposition pour ce faire (pour cela, continuez votre lecture).

Mot de passe LISTSERV

Dans le reste du Guide, vous apprendrez comment connaître les listes de contrôle dans lesquelles vous êtes inscrits, et à quelles listes cette inscription vous donne un droit d'expédition.

¹⁰ Pour les habitués de LISTSERV, il s'agit du paramètre Send.

Comme l'accès à cette information implique l'utilisation de l'interface Web de LISTSERV, il faut tout d'abord vous assurer de posséder un mot de passe pour utilisation avec le gestionnaire de listes de diffusion LISTSERV de l'Université Laval.

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

Dans les exemples de ce chapitre et des suivants, nous supposons que vous vous appelez Wilhelm Roentgen et que votre adresse électronique est :

Wilhelm.Roentgen@abc.ulaval.ca

Émission ou rémission du mot de passe

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


Si vous ne possédez pas un tel mot de passe, ou si vous l'avez oublié, procédez comme suit; sinon, passez à la section suivante (**Utilisation du mot de passe**, page 11). Le processus est un peu long, mais la plupart du temps, vous n'aurez à l'exécuter qu'**une seule fois**.

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

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

N'utilisez pas votre NIP!!¹¹

¹¹ **Notez bien:** si vous utilisez votre NIP comme mot de passe LISTSERV et que vous changez éventuellement votre NIP, votre mot de passe LISTSERV, lui, ne changera pas (et vice versa), car ces deux clés ne sont pas communes.

 LISTSERV 1.8e

Définir votre nouveau mot de passe LISTSERV



Veillez fournir votre adresse électronique ainsi que le mot de passe désiré, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Si vous possédez déjà un mot de passe LISTSERV mais que vous l'avez oublié, ce que vous écrivez 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.ULaval.CA (Retour à la page d'accueil)  



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

 LISTSERV 1.8e

Confirmation émise

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

Pour activer votre mot de passe, suivez les instructions qui viennent de vous être postées à votre adresse Wilhelm.Roentgen@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.ULaval.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 (en anglais seulement) :

Your command:

PW REP XXXXXXXX

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

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

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

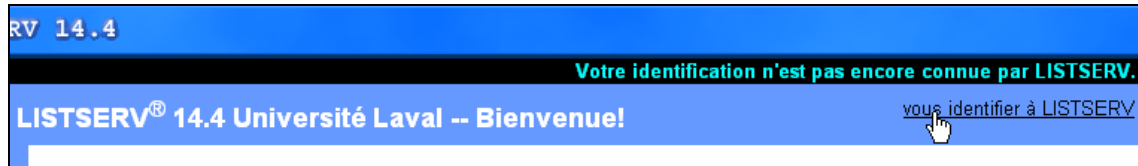


Il ne vous reste plus qu'à retourner dans LISTSERV et fournir votre mot de passe, comme expliqué dans la section **Utilisation du mot de passe** qui suit.

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


Utilisation du mot de passe

De temps en temps, selon les circonstances, LISTSERV pourra vous demander votre mot de passe; en particulier, si vous cliquez sur le lien pour « vous identifier à LISTSERV » :



Lorsque cela se produit, procédez comme suit :

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

 LISTSERV 14.4

Votre identification n'est pas encore connue par LISTSERV.

Identification requise

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

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

Adresse électronique:

Mot de passe:

1) Identification permanente:



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

2) Identification temporaire:

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

Dans ce cas cependant, notez les points suivants:

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

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

• **Décidez de quelle façon vous désirez vous identifier à LISTSERV :**

- Si vous cliquez sur le bouton **Identification sans enregistrement**, LISTSERV vous redemandera votre mot de passe régulièrement (environ aux 15 minutes); celui-ci ne sera pas conservé une fois la session terminée. C'est la méthode conseillée si vous utilisez LISTSERV sur un ordinateur qui n'est pas le vôtre; par exemple, dans un café Internet ou chez un collègue;
- Si vous cliquez sur **Poursuivre**, votre navigateur conservera votre mot de passe (dans un *cookie*) et *ne vous le demandera plus*, même si vous fermez et redémarrez votre navigateur Web, sauf si vous cliquez sur le lien **Quitter LISTSERV**. C'est donc la méthode conseillée si vous utilisez LISTSERV à partir de votre propre poste de travail auquel personne d'autre n'a accès.
- Une fois votre décision prise, cliquez sur l'un des boutons **Poursuivre** ou **Identification sans enregistrement**. Dans le premier cas, l'écran suivant s'affiche; comme on vous y invite, cliquez sur **cliquer sur ce lien** pour continuer. Dans le second cas, aucun écran d'avertissement particulier ne s'affiche.

LISTSERV 14.4

Votre identification n'est pas encore connue par LISTSERV.

Mot de passe enregistré!

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

veuillez cliquer sur ce lien

pour effectuer cette vérification.

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

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

- Par la suite, votre identification (votre adresse) s'affiche dans la bande noire en haut de page, mais seulement si vous avez choisi l'identification permanente.

Votre identification est: **Wilhelm.Roentgen@abc.ulaval.ca**

Université Laval -- Bienvenue!

[Quitter la session LISTSERV](#)

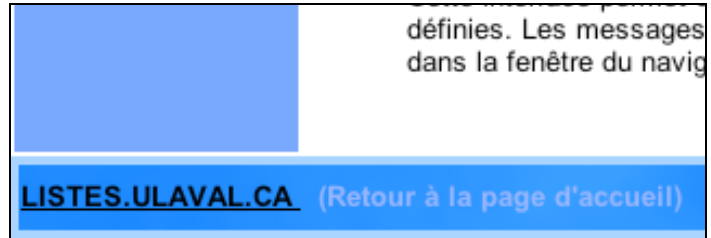
Note : Bien entendu, la façon la plus sûre de retenir un mot de passe est de l'utiliser fréquemment; aussi est-il facile d'oublier votre mot de passe LISTSERV si vous choisissez de le conserver dans un *cookie*. Mais, comme il est expliqué à la section **Émission ou réémission du mot de passe** (page 9), 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 personnelle, et *nulle part ailleurs*, que vous retrouverez le processus de confirmation qui authentifie votre demande d'émission de mot de passe. Personne ne peut donc changer votre mot de passe LISTSERV, à moins de connaître celui de votre boîte de courrier!

Vérification des listes

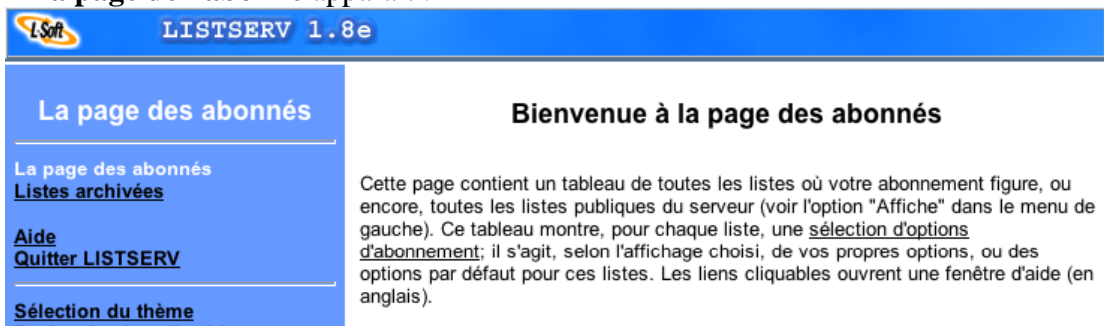
La première information que vous voudrez vérifier est probablement la série de listes de contrôle dont vous êtes membre. Procédez comme suit :

- Si, à un moment ou à l'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 **La page de l'abonné**;

- Si vous êtes déjà dans LISTSERV et que la page courante n'est pas cette Page de l'abonné, cliquez sur le lien **La page de l'abonné** s'il apparaît dans la barre de navigation de gauche; sinon, cliquez **LISTES.ULAVAL.CA** tout en bas de la page pour retourner à la page d'accueil, puis sur **La page de l'abonné**¹²;



- **La page de l'abonné** apparaît :



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



Vous verrez alors apparaître une série de listes auxquelles vous êtes abonné, certaines étant des listes LISTSERV n'ayant rien à voir avec les listes LEGA pour les étudiants; par exemple, si vous êtes du département ABC, vous êtes peut-être abonné à une liste regroupant tout le personnel comme TOUS-ABC, et vous êtes sûrement abonné à la liste PERSONNEL-UL qui regroupe tout le personnel de l'Université.

Mais ce qui nous intéresse ici, ce sont les listes de contrôle pour les listes d'étudiants. Dans notre exemple, il y en a deux, reconnaissables par le suffixe CTRL et par le préfixe LEGA.

¹² Certains écrans présentent plutôt le lien **La pages des abonnés**, qui est similaire.

Vous auriez donc les privilèges pour écrire à l'ensemble du programme MM-DEF-GHI ainsi qu'au département ABC; vous pourriez donc écrire à des listes comme LEP-MM-DEF-GHI-H1870 et LER-ABC-2-H1870 (et aux listes équivalentes des sessions ultérieures).

Notez aussi :

- que vous êtes autorisé à écrire aux listes de sections cours d'une faculté, si vous êtes abonné à la liste de contrôle de celle-ci;
- que vous êtes autorisé à écrire aux listes de sections de cours d'un département, si vous êtes abonné à la liste de contrôle de celui-ci;
- que vous êtes autorisé à écrire à une liste de cours spécifique, si le titulaire a inscrit votre adresse dans les paramètres d'envoi de la liste en question.

Pour savoir si vous êtes autorisé à écrire à une liste :

1. Pour une liste (de cours, de département, de faculté...) donnée, consultez le **Catalogue LEGA** pour savoir quelles listes de contrôle sont reliées à cette liste d'envoi;
2. Comparez avec les listes de contrôle dont vous êtes membre, comme expliqué ci-dessus.

Le Catalogue LEGA est accessible à l'adresse :

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

Si un titulaire vous a inscrit nommément comme expéditeur autorisé pour sa liste de cours, votre nom n'apparaîtra cependant pas dans le Catalogue LEGA pour raisons de confidentialité. Vous verrez plutôt la séquence « +... » qui indique la présence d'autorisations ajoutées manuellement (dont peut-être la vôtre). Le mot « Abonnés » peut également apparaître et indique que les abonnés (les étudiants de la liste d'envoi) sont également autorisés.

Liste d'envoi	Propriétaires	Expéditeurs
ABC12345-A-H1860	LECGA-XYZ-RESP LECGA-ABC-RESP LECGA-RESP + titulaires	LECGA-CTRL LECGA-XYZ-CTRL LECGA-ABC-CTRL Abonnés +...
	LECGA-ESG-RESP	LECGA-CTRL

Annexe : les autres types de listes

Le système de Listes d'Étudiants Gérées Automatiquement (LEGA) comporte d'autres listes que celles que nous vous avons expliquées dans les pages précédentes, soient les listes de gestionnaires. Simplement pour votre information personnelle, il y a en *page iv* un 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 se termine par le suffixe RESP, sont statiques : elles ne sont pas modifiées à chaque session; le code de session n'apparaît donc pas dans leur nom.
- Il en est de même pour les listes d'expéditeurs autorisés, appelées aussi listes de contrôle, reconnaissables par le suffixe CTRL.
- Le nom des listes d'étudiants pour une faculté, un département ou un programme a pour préfixe LEF, LER¹³ et LEP, respectivement.
- Dans le contexte des listes d'étudiants, le **cycle** peut prendre l'une des valeurs suivantes (une valeur composite, comme 23 (2e et 3e cycles), est également possible dans le cas des listes de regroupement)¹⁴ :

1	étudiants du premier cycle
2	étudiants du deuxième cycle : maîtrise
3	étudiants du troisième cycle : doctorat
PD	étudiants en post-doctorat
PU	pré-universitaire
PM	post-MD

¹³ LER signifie Liste d'étudiants par regroupement; la liste de département est un cas particulier de regroupement.

¹⁴ Il existe un cycle UE pour l'Unité d'éducation continue (autrefois Formation continue); cependant, comme expliqué précédemment, plusieurs de ces étudiants n'ont normalement pas de compte de courrier électronique institutionnel.