

Projet

**Règles d'attribution et d'utilisation des
listes de distribution à l'École
Polytechnique**

février 2002



Lise Bernier

Le présent document édicte les règles d'attribution et d'utilisation des listes de distribution publiques hébergées sur le serveur de listes du Service informatique de l'École Polytechnique de Montréal.

Qu'est-ce qu'une liste de distribution ?

Une liste de distribution est une liste d'adresses électroniques identifiée par un pseudonyme et à laquelle on a attribué une adresse de courrier électronique en propre, de telle sorte qu'un message expédié à cette adresse sera automatiquement réexpédié dans la boîte aux lettres de toutes les autres adresses sans à avoir à adresser ce courrier à chacune des personnes inscrites à la liste de distribution.

Cet outil permet à un groupe de personnes de s'échanger entre elles de l'information de façon électronique sur un sujet donné sans à avoir à connaître l'adresse de chacune des personnes inscrites à la liste de distribution. Il permet, donc, une meilleure diffusion de l'information et d'échange entre les membres de la liste.

Comme cela est mentionné plus haut, une liste est normalement créée autour d'un thème ou d'un sujet d'échange et de discussion, par exemple, un sujet de recherche ou un comité administratif ou étudiant.

Une liste de distribution peut être créée dans votre carnet d'adresses privé tel que ceux de Netscape ou d'Outlook. Cette liste demeure alors privée sur votre poste de travail. Dans ce cas, seul le propriétaire de la liste peut en avoir l'usage. Elle peut être aussi créée sur un serveur de listes de distribution. Cette liste sera alors rendue publique (tous pourront s'y abonner) ou demeurera privée (le propriétaire de la liste doit donner son consentement).

Types de listes de distribution générés par le Service informatique

Le Service informatique génère trois types de liste : les listes de distribution automatisées pour les besoins d'un programme, d'un cours ou d'une section, les listes génériques pour les besoins administratifs de l'enseignement et les listes à la demande pour les besoins d'un groupe d'individus.

Les listes automatisées sont créées pour chaque trimestre et sont mises à jour quotidiennement. Ces listes contiennent la liste des étudiants inscrits à un programme, à un cours ou à une section. Une fois la liste d'un cours créée, le responsable du cours en est avisé par courriel. Au moment de créer la liste, seuls le responsable du cours et le(s) enseignant(s) (professeur et/ou chargé de cours) ont le droit d'utiliser la liste. Le propriétaire de la liste pourra donner l'accès aux listes de distribution à toute autre personne qui en présentera les justifications nécessaires. Ces personnes seront soumises aux mêmes règles d'utilisation.

Les listes génériques sont créées pour chaque trimestre et sont mises à jour quotidiennement. Ces listes contiennent la liste des étudiants inscrits à l'École Polytechnique, la liste des étudiants inscrits au baccalauréat, aux cycles supérieurs, ayant atteints 30, 60 et 90 crédits, la liste des finissants, etc. Au moment de créer une liste, seuls la Direction des études et leurs délégués ont le droit d'utiliser la dite liste. Le propriétaire de la liste pourra donner l'accès aux listes de

distribution à toute autre personne qui en présentera les justifications nécessaires. Ces personnes seront soumises aux mêmes règles d'utilisation.

Les listes dites à la demande sont générées pour combler les besoins des employés et des étudiants de l'École. Le demandeur devient alors le propriétaire de la liste. La gestion d'une liste demeure la responsabilité du propriétaire ou de la personne désignée par ce dernier. La gestion comprend l'ajout ou le retrait des membres et le paramétrage de la liste.

RÈGLES D'ATTRIBUTION D'UNE LISTE DE DISTRIBUTION À LA DEMANDE À L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE

Les listes sont attribuées à tous les membres du personnel, les professeurs, les chercheurs, les groupes de recherche et les comités internes d'employés, et ce, à des fins de support aux missions d'enseignement, d'apprentissage, de recherche, de même que de support aux fonctions administratives et de services offerts par l'École. Des listes peuvent également être distribuées aux associations d'étudiants et d'employés et syndicats d'employés pour des fins de promotions de leurs activités.

Le sujet d'échange d'une liste de distribution doit être lié aux missions de l'École et aux fonctions administratives de l'École et de services qui sont offerts par l'École.

- ✍ Au niveau de l'enseignement et de la recherche, on y retrouve :
 - Des listes de discussion privées portant sur certains domaines d'enseignement ou de recherche qui permettront d'échanger avec des confrères de l'École, de la région, du pays ou du monde entier;
 - Des listes d'annonce ou de préparation de congrès.
- ✍ Au niveau de l'administratif, on y retrouve :
 - Des listes d'annonces ou d'échanges entre membres du personnel d'une unité (département, service);
 - Des listes pour les groupes de travail formés pour l'étude d'un sujet particulier à l'École Polytechnique;
 - Des listes d'annonce de nouveaux produits, services ou publications;
 - Des listes d'annonce ou de préparation de congrès;
 - Des listes permettant aux directeurs ou autres responsables de service de communiquer avec leurs pairs ailleurs dans la province ou dans le monde.
- ✍ Au niveau des associations et des syndicats, on y retrouve :
 - Des listes pour les différentes associations d'étudiants et d'employés;
 - Des listes pour les différents syndicats;
 - Des listes permettant aux responsables d'activités d'étudiants et d'employés approuvées de communiquer les annonces d'activités.

Les listes de distribution concernant l'enseignement, la recherche et l'administration devront être demandées par un membre du personnel de l'École qui en deviendra le propriétaire. La gestion de cette liste pourra être déléguée à toute autre personne désignée par le propriétaire principal.

RÈGLES D'UTILISATION POUR LES PROPRIÉTAIRES DE LISTE DE DIFFUSION POUR LE SUPPORT AUX FONCTIONS ADMINISTRATIVES DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE

Les propriétaires de listes de discussion pour le support aux fonctions administratives de l'École Polytechnique hébergées par le Service informatique s'engagent notamment à respecter les règles d'utilisation suivantes :

- ✍ Les propriétaires s'engagent à fournir une description de la liste de diffusion qui indique clairement le sujet d'échange.
- ✍ Les propriétaires s'engagent à s'assurer que la liste de distribution est utilisée pour le sujet d'échange pour lequel elle a été créée.
- ✍ L'utilisation des listes de distribution doit respecter les lois, règlements et politiques en vigueur à l'École (voir : Règlement d'utilisation et de gestion des ressources informatiques à l'École Polytechnique).
- ✍ Les listes de diffusion ne doivent en aucun cas être utilisées pour la diffusion de messages non sollicités (SPAM).
- ✍ L'inscription d'un abonné n'est pas subordonnée à l'acceptation de cet abonné de faire partie de cette liste de diffusion, et de recevoir les messages qui y sont adressés.
- ✍ Tout abonné de ce type de liste de diffusion ne doit pas pouvoir être en mesure de résilier son abonnement à celle-ci.
- ✍ Les propriétaires de liste de diffusion s'engagent à ce que le paramètre contrôlant l'abonnement et le désabonnement à leur liste contienne la valeur "close" afin que personne ne puisse s'abonner ou se désabonner à une liste ou être abonné à son insu ou par un tiers.
- ✍ Les propriétaires de liste s'engagent à mettre à jour leur liste de diffusion régulièrement.
- ✍ Les propriétaires de liste s'engagent à faire la promotion de leur liste de distribution.
- ✍ Les propriétaires de liste s'engagent à ne pas utiliser la liste des abonnés de leur liste de diffusion, à toute autre fin que celle du fonctionnement de cette liste de diffusion. Il s'engage en particulier à ne pas communiquer cette liste d'abonnés à des tiers. Il s'engage à ne pas configurer leur liste de diffusion de manière à rendre la liste des abonnés de celle-ci publiquement consultable, sans l'autorisation préalable du Service informatique et des abonnés de leur liste.
- ✍ Les propriétaires de liste de diffusion ne peuvent pas utiliser leur liste pour diffuser des informations commerciales ou promotionnelles.
- ✍ Les propriétaires s'engagent à définir les consignes de formatage de fichiers.
- ✍ Les propriétaires s'engagent à diffuser les consignes et à faire respecter les consignes.
- ✍ Les propriétaires s'engagent à faire supprimer la liste dont il n'a plus besoin.

RÈGLES D'UTILISATION POUR LES PROPRIÉTAIRES DE LISTE DE DISCUSSION OU D'ANNONCE D'ACTIVITÉS OU DE CONGRÈS À L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE

Les propriétaires de listes de discussion ou d'annonce d'activités ou de congrès à l'École Polytechnique hébergées par le Service informatique s'engagent notamment à respecter les règles d'utilisation suivante:

- ✍ Une liste de distribution doit être utilisée pour le sujet d'échange pour lequel elle a été créée.

- ✍ L'utilisation des listes de distribution doit respecter les lois, règlements et politiques en vigueur à l'École (voir : Règlement d'utilisation et de gestion des ressources informatiques à l'École Polytechnique).
- ✍ Les listes de diffusion hébergées par le Service informatique ne doivent en aucun cas être utilisées pour la diffusion de messages commerciaux non sollicités (SPAM). Pour cela, les propriétaires de telles listes respecteront les consignes suivantes:
 - L'inscription d'un abonné à une liste de diffusion donnée est toujours subordonnée à l'acceptation de cet abonné de faire partie de cette liste de diffusion, et de recevoir les messages qui y sont adressés.
 - Tout abonné d'une liste de diffusion doit pouvoir résilier sur simple demande son abonnement à celle-ci, afin de cesser s'il le souhaite de recevoir les messages adressés à cette liste.
 - Les propriétaires de liste de diffusion s'engagent à ce que le paramètre contrôlant l'abonnement à leur liste contienne la valeur "*auth*" (*auth*, *auth_notify* ou *auth_owner*) afin que personne ne puisse être abonné à une liste à son insu ou par un tiers.
 - Les propriétaires de liste de diffusion s'engagent à ce que le paramètre contrôlant le désabonnement d'une liste permette à tout abonné de se désabonner librement.
 - Les propriétaires de liste s'engagent à désabonner eux-mêmes tout abonné qui leur en ferait la demande, s'il ne parvient pas à se désabonner sans aide.
 - Les propriétaires de liste s'engagent à ne pas utiliser la liste des abonnés de leur liste de diffusion, à toute autre fin que celle du fonctionnement de cette liste de diffusion. Il s'engage en particulier à ne pas communiquer cette liste d'abonnés à des tiers. Il s'engage à ne pas configurer leur liste de diffusion de manière à rendre la liste des abonnés de celle-ci publiquement consultable, sans l'autorisation préalable du Service informatique et des abonnés de leur liste.
 - Les propriétaires de liste s'engagent à ne pas inscrire eux-mêmes de nouveaux abonnés sur leur liste, sans l'accord préalable de ceux-ci. Toutefois, si l'accord préalable de l'abonné a été obtenu, le propriétaire d'une liste de diffusion est libre d'inscrire lui-même ses abonnés. Il s'engage dans ce cas à justifier auprès du Service informatique de la manière dont il a obtenu cette autorisation, sur simple demande du Service informatique, et notamment en cas de plainte d'un abonné du fait de la réception de messages non désirés issus de cette liste.
 - Les propriétaires de liste de diffusion peuvent utiliser leur liste pour diffuser des informations commerciales ou promotionnelles aux conditions restrictives suivantes:
 - ✍ La liste de diffusion doit correspondre à un contrat professionnel conclu avec l'École Polytechnique et mentionnant le caractère commercial de la liste de diffusion;
 - ✍ La description de la liste de diffusion sur le serveur doit clairement indiquer que celle-ci a pour objet la diffusion d'informations commerciales ou promotionnelles;
 - ✍ Les abonnés de la liste, s'ils sont inscrits directement par le propriétaire de la liste, doivent avoir fourni leur accord préalable pour recevoir des informations de cette nature.
- ✍ Les propriétaires de liste s'engagent à faire la promotion de leur liste de distribution.
- ✍ Les propriétaires s'engagent à définir les consignes de formatage de fichiers.
- ✍ Les propriétaires s'engagent à diffuser les consignes et à faire respecter les consignes.

- ✍ Les propriétaires s'engagent à faire supprimer la liste dont il n'a plus besoin.
- ✍ Les propriétaires peuvent abonner et désabonner les membres désirés.
- ✍ Les propriétaires peuvent bannir des membres indésirables.

Tout manquement d'un propriétaire de liste à l'une des conditions ci-dessus l'expose à la fermeture immédiate et sans préavis de sa liste de diffusion, à la discrétion du Service informatique. De plus, si le contrevenant a utilisé sa liste afin de diffuser du SPAM, il s'expose également aux sanctions prévues dans le Règlement d'utilisation et de gestion des ressources informatiques à l'École Polytechnique.

RÈGLES D'UTILISATION POUR LES ABONNÉS DE LISTE DE DISCUSSION POUR LE SUPPORT AUX FONCTIONS ADMINISTRATIVES DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE

Dans tous les cas, l'abonné à une liste de diffusion pour le support aux fonctions administratives hébergée par le Service informatique doit se soumettre aux conditions d'utilisation ci-dessous :

Les listes de diffusion hébergées par le Service informatique ne doivent en aucun cas être utilisées pour la diffusion de messages commerciaux non sollicités (SPAM). Pour cela, les abonnés de telles listes respecteront les consignes suivantes :

- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion s'engage à ne pas utiliser ou tenter d'utiliser le service de liste de diffusion aux fins d'émettre, diffuser ou retransmettre des messages commerciaux ou publicitaires non sollicités (SPAM).
- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion s'engage à respecter, dans le cadre de son utilisation de la liste, les règles de comportement en vigueur sur Internet, et connues sous le nom de Nétiquette.

Notamment:

- Se montrer civil et courtois dans les messages qu'il transmet à la liste, ne pas tenir de propos injurieux, haineux ou diffamatoires.
- Ne pas tenir de propos répréhensibles aux yeux de la loi, notamment de propos incitant à la haine raciale ou à la commission de délits ou de crimes.
- Ne pas diffuser sur une liste de contenu quelconque en violation des lois applicables, et notamment de la législation sur la propriété intellectuelle, le droit des marques, la propriété de l'image, et la vie privée.
- Ne pas usurper ou tenter d'usurper l'identité ou l'adresse e-mail d'une autre personne, aux fins de diffuser sur une liste des messages falsifiés semblant provenir d'un autre auteur que leur auteur réel.
- Garder à l'esprit que les messages qu'il transmet à une liste seront diffusés à l'ensemble des abonnés de celle-ci, et donc ne transmettre à cette liste que des messages d'intérêt général pour l'ensemble des abonnés de la liste, et correspondant au sujet ou à la charte d'utilisation de celle-ci.
- Répondre par courriel privé à l'auteur d'un message, quand la réponse ne concerne que celui-ci, et non pas l'ensemble des lecteurs de la liste.
- Éviter de mentionner dans le titre (sujet) des messages qu'il transmet à une liste le nom ou l'adresse courriel de personnes privées.

- Ne pas propager par une liste de diffusion de "lettres en chaîne" de quelque nature que ce soit.
- Ne pas adresser à une liste de diffusion dans son ensemble de message demandant son propre désabonnement de la liste, mais utiliser pour se désabonner lui-même les options disponibles sur le serveur de listes.
- Adresser toute demande d'aide ou de renseignement concernant le fonctionnement de la liste au gestionnaire de celle-ci, et non pas à l'ensemble de la liste.
- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion de l'École Polytechnique s'engage à ne pas utiliser ou tenter d'utiliser le service de listes de diffusion aux fins de collecter des listes d'adresses courriel d'autres abonnés du service de listes de diffusion, et ce à quelque fin que ce soit.
- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion n'est pas libre de résilier son abonnement à cette liste.
- ✍ L'abonné d'une liste est conscient que les propos qu'il adresse sous forme de message à la liste de diffusion seront diffusés à l'ensemble des abonnés de la liste, et ont donc un caractère public.
- ✍ L'abonné d'une liste est conscient que la liste peut comporter une archive et que les messages qu'il transmet à la liste pourront donc éventuellement être consultables sans limitation de durée dans le futur.
- ✍ L'archive d'une liste peut être privée ou publique. Son statut peut évoluer dans le temps au gré du gestionnaire de la liste.
- ✍ L'abonné d'une liste est conscient que ses propos, conservés dans l'archive de la liste, peuvent être librement consultés par le public si l'archive est publique ou le devient dans le futur.
- ✍ Si une archive est publique, son contenu peut être éventuellement indexé par des moteurs de recherche indépendants du Service informatique, et hors du contrôle du Service informatique. Ceci peut avoir pour effet de rendre les propos tenus sur une liste de diffusion largement référencés sur Internet, en dehors du contrôle du Service informatique.
- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion est informé que les propos tenus sur une liste par les abonnés ou le propriétaire de celle-ci ne sont pas contrôlés par le Service informatique. Ils ne reflètent pas l'opinion du Service informatique et n'engagent pas le Service informatique. Les propos tenus sur une liste de diffusion engagent l'unique responsabilité de leur auteur.
- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion est informé que certaines listes de diffusion peuvent être modérées, ce qui signifie que tout message adressé à cette liste de diffusion devra être approuvé par les modérateurs de la liste avant d'être effectivement diffusé. Les modérateurs d'une liste sont libres de refuser de diffuser un message si celui-ci ne leur semble pas correspondre aux conditions d'utilisation de la liste concernée, ou si le message ne leur semble pas conforme à la Nétiquette.
- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion est conscient du fait que celle-ci est gérée par son propriétaire et ses modérateurs éventuels, et que ceux-ci ne sont pas nécessairement liés au Service informatique. L'action des propriétaires d'une liste ou de ses modérateurs ne reflète donc pas l'opinion du Service informatique, ni n'engage la responsabilité du Service informatique. Les propriétaires et modérateurs de listes de diffusion agissent sous leur propre responsabilité, et doivent le faire en conformité avec les conditions d'utilisation du service de listes de diffusion. Ils peuvent notamment, sur les listes qu'ils gèrent:
 - Refuser de diffuser un message, si celui-ci ne leur paraît pas conforme aux conditions d'utilisation de la liste concernée.

- Supprimer un message de l'archive d'une liste, si le message a été diffusé, mais est postérieurement jugé non conforme, ou, par souci de lisibilité et d'intérêt de l'archive, s'ils estiment qu'un message présente peu d'intérêt, constitue un doublon d'autres messages déjà présents dans l'archive, etc.
- Modifier les conditions d'archivage des messages, et les modalités d'accès aux archives.

Tout manquement d'un abonné de liste à l'une des conditions ci-dessus l'expose aux sanctions prévues dans le Règlement concernant l'utilisation et la gestion des ressources informatiques.

Si vous estimez qu'une liste de diffusion hébergée par le Service informatique est utilisée pour vous adresser des messages commerciaux non sollicités (SPAM), veuillez nous en avvertir en nous envoyant un courriel à l'adresse si-sac@polymtl.ca, en y joignant l'ensemble du code source du message incriminé.

Si vous estimez qu'un message adressé sur une liste de diffusion hébergée par le Service informatique est contraire aux conditions d'utilisation mentionnées ci-dessus, ayez l'amabilité de tenter tout d'abord de résoudre ce problème à l'amiable, en vous adressant à l'auteur du message incriminé, ou au propriétaire de la liste concernée.

Si vous estimez qu'il y a violation flagrante, et que vous ne parvenez pas à obtenir satisfaction, veuillez nous en avvertir en nous envoyant un courriel à l'adresse si-sac@polymtl.ca, en y joignant l'ensemble du code source du message incriminé.

RÈGLES D'UTILISATION POUR LES ABONNÉS DE LISTE DE DISCUSSION OU D'ANNONCE D'ACTIVITÉS OU DE CONGRÈS À L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE

Dans tous les cas, l'abonnement à une liste de diffusion hébergée par le Service informatique est subordonné à l'acceptation pleine et entière par l'abonné des conditions d'utilisation ci-dessous :

Les listes de diffusion hébergées par le Service informatique ne doivent en aucun cas être utilisées pour la diffusion de messages commerciaux non sollicités (SPAM). Pour cela, les abonnés de telles listes respecteront les consignes suivantes :

- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion s'engage à ne pas utiliser ou tenter d'utiliser le service de liste de diffusion aux fins d'émettre, diffuser ou retransmettre des messages commerciaux ou publicitaires non sollicités (SPAM).
- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion s'engage à respecter, dans le cadre de son utilisation de la liste, les règles de comportement en vigueur sur Internet, et connues sous le nom de Nétiquette.

Notamment:

- Se montrer civil et courtois dans les messages qu'il transmet à la liste, ne pas tenir de propos injurieux, haineux ou diffamatoires.
- Ne pas tenir de propos répréhensibles aux yeux de la loi, notamment de propos incitant à la haine raciale ou à la commission de délits ou de crimes.

- Ne pas diffuser sur une liste de contenu quelconque en violation des lois applicables, et notamment de la législation sur la propriété intellectuelle, le droit des marques, la propriété de l'image, et la vie privée.
- Ne pas usurper ou tenter d'usurper l'identité ou l'adresse e-mail d'une autre personne, aux fins de diffuser sur une liste des messages falsifiés semblant provenir d'un autre auteur que leur auteur réel.
- Garder à l'esprit que les messages qu'il transmet à une liste seront diffusés à l'ensemble des abonnés de celle-ci, et donc ne transmettre à cette liste que des messages d'intérêt général pour l'ensemble des abonnés de la liste, et correspondant au sujet ou à la charte d'utilisation de celle-ci.
- Répondre par courriel privé à l'auteur d'un message, quand la réponse ne concerne que celui-ci, et non pas l'ensemble des lecteurs de la liste.
- Éviter de mentionner dans le titre (sujet) des messages qu'il transmet à une liste le nom ou l'adresse courriel de personnes privées.
- Ne pas propager par une liste de diffusion de "lettres en chaîne" de quelque nature que ce soit.
- Ne pas adresser à une liste de diffusion dans son ensemble de message demandant son propre désabonnement de la liste, mais utiliser pour se désabonner lui-même les options disponibles sur le serveur de listes.
- Adresser toute demande d'aide ou de renseignement concernant le fonctionnement de la liste au gestionnaire de celle-ci, et non pas à l'ensemble de la liste.
- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion de l'École Polytechnique s'engage à ne pas utiliser ou tenter d'utiliser le service de listes de diffusion aux fins de collecter des listes d'adresses courriel d'autres abonnés du service de listes de diffusion, et ce à quelque fin que ce soit.
- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion est conscient qu'il reçoit les messages en provenance de la liste du fait de son abonnement volontaire à celle-ci. Il ne considérera donc pas les messages provenant de cette liste comme des messages non sollicités (SPAM) et s'interdit donc toute plainte du fait de la réception de ces messages.
- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion est libre de résilier son abonnement à cette liste, s'il ne souhaite plus recevoir les messages que cette liste diffuse.
- ✍ L'abonné d'une liste est conscient que les propos qu'il adresse sous forme de message à la liste de diffusion seront diffusés à l'ensemble des abonnés de la liste, et ont donc un caractère public.
- ✍ L'abonné d'une liste est conscient que la liste peut comporter une archive et que les messages qu'il transmet à la liste pourront donc éventuellement être consultables sans limitation de durée dans le futur.
- ✍ L'archive d'une liste peut être privée ou publique. Son statut peut évoluer dans le temps au gré du gestionnaire de la liste.
- ✍ L'abonné d'une liste est conscient que ses propos, conservés dans l'archive de la liste, peuvent être librement consultés par le public si l'archive est publique ou le devient dans le futur.
- ✍ Si une archive est publique, son contenu peut être éventuellement indexé par des moteurs de recherche indépendants du Service informatique, et hors du contrôle du Service informatique. Ceci peut avoir pour effet de rendre les propos tenus sur une liste de diffusion largement référencés sur Internet, en dehors du contrôle du Service informatique.
- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion est informé que les propos tenus sur une liste par les abonnés ou le propriétaire de celle-ci ne sont pas contrôlés par le Service informatique. Ils

ne reflètent pas l'opinion du Service informatique et n'engagent pas le Service informatique. Les propos tenus sur une liste de diffusion engagent l'unique responsabilité de leur auteur.

- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion est informé que certaines listes de diffusion peuvent être modérées, ce qui signifie que tout message adressé à cette liste de diffusion devra être approuvé par les modérateurs de la liste avant d'être effectivement diffusé. Les modérateurs d'une liste sont libres de refuser de diffuser un message si celui-ci ne leur semble pas correspondre aux conditions d'utilisation de la liste concernée, ou si le message ne leur semble pas conforme à la Nétiquette.
- ✍ L'abonné d'une liste de diffusion est conscient du fait que celle-ci est gérée par son propriétaire et ses modérateurs éventuels, et que ceux-ci ne sont pas nécessairement liés au Service informatique. L'action des propriétaires d'une liste ou de ses modérateurs ne reflète donc pas l'opinion du Service informatique, ni n'engage la responsabilité du Service informatique. Les propriétaires et modérateurs de listes de diffusion agissent sous leur propre responsabilité, et doivent le faire en conformité avec les conditions d'utilisation du service de listes de diffusion. Ils peuvent notamment, sur les listes qu'ils gèrent:
 - Radier un abonné dont le comportement leur paraît non conforme aux conditions d'utilisation de la liste concernée.
 - Refuser de diffuser un message, si celui-ci ne leur paraît pas conforme aux conditions d'utilisation de la liste concernée.
 - Supprimer un message de l'archive d'une liste, si le message a été diffusé, mais est postérieurement jugé non conforme, ou, par souci de lisibilité et d'intérêt de l'archive, s'ils estiment qu'un message présente peu d'intérêt, constitue un doublon d'autres messages déjà présents dans l'archive, etc.
 - Modifier les conditions d'archivage des messages, et les modalités d'accès aux archives.
- ✍ Il est interdit d'abonner, ou de tenter d'abonner, un tiers à une liste de diffusion quelconque sans l'accord explicite de celui-ci.

Tout manquement d'un abonné de liste à l'une des conditions ci-dessus l'expose aux sanctions prévues dans le Règlement concernant l'utilisation et la gestion des ressources informatiques et à sa radiation immédiate et sans préavis de la liste de diffusion à laquelle il est abonné, ou de l'ensemble des listes de diffusion hébergées par le Service informatique, à la seule discrétion du Service informatique.

Si vous avez le sentiment d'avoir été abonné à une liste de diffusion du Service informatique par un tiers ou contre votre gré, ou si vous estimez qu'une liste de diffusion du Service informatique est utilisée pour vous adresser des messages commerciaux non sollicités (SPAM), veuillez nous en avvertir en nous envoyant un courriel à l'adresse si-sac@polymtl.ca, en y joignant l'ensemble du code source du message incriminé.

Si vous estimez qu'un message adressé sur une liste de diffusion hébergée par le Service informatique est contraire aux conditions d'utilisation mentionnées ci-dessus, ayez l'amabilité de tenter tout d'abord de résoudre ce problème à l'amiable, en vous adressant à l'auteur du message incriminé, ou au propriétaire de la liste concernée.

Si vous estimez qu'il y a violation flagrante, et que vous ne parvenez pas à obtenir satisfaction, veuillez nous en avertir en nous envoyant un courriel à l'adresse si-sac@polymtl.ca, en y joignant l'ensemble du code source du message incriminé.

NOMENCLATURE DES LISTES DE DISTRIBUTION

Le nom des listes doit être significatif et sans ambiguïté.

Le nom des listes pour un département, un service, une association ou un syndicat devra débiter par l'acronyme du département, du service, de l'association ou du syndicat (exemple : dge-techniciens, srh-bureau, aecsp-etudiants, etc.).

Le nom de liste d'un comité de département, de service, d'association, de syndicat devra débiter par l'acronyme de l'unité et devra se terminer par l'acronyme du comité (exemple : si-sab). Pour les comités de l'École, seul l'acronyme du comité devra apparaître (exemple : catic).

Le nom des listes pour des groupes de recherche ou d'enseignement devra être composé de l'acronyme du département ou de la chaire et de l'acronyme du groupe.

Tous les noms de liste qui pourraient porter à confusion et dont l'usage est pour toute l'École devront débiter par l'acronyme Poly.

UTILISATION DE L'ESPACE DE PARTAGE D'UNE LISTE DE DISTRIBUTION

Dans l'interface Web SYMPA, une zone de partage de document est disponible pour chaque liste de diffusion. Les zones de partage de documents fonctionnent classiquement à la manière de ce qui existe dans beaucoup d'autres outils : création suppression de dossiers, ajout, suppression, édition de fichiers. À chaque document sont attachés le nom de l'auteur, la date de mise à jour, une ligne de description et les droits d'accès associés.

- ✍ Advenant une utilisation abusive de cet espace, le Service informatique se réserve le droit de demander de supprimer les documents désuets ou qui contreviennent aux lois, règlements et politiques en vigueur à l'École (voir : Règlement d'utilisation et de gestion des ressources informatiques à l'École Polytechnique).

DÉLAI DE CRÉATION DE LA LISTE

Toute demande de liste adressée au Service informatique sera disponible dans les 2 jours ouvrables suivant la demande.

DURÉE DE VIE D'UNE LISTE DE DISTRIBUTION

Toutes les listes de distribution seront détruites après un an de non-utilisation. Le critère de sélection est basé sur la date du dernier message envoyé à la liste de distribution. Avant, la suppression de la liste, le propriétaire de la liste sera informé. Le propriétaire aura alors la possibilité de conserver sa liste.

TYPES DE LISTE REFUSÉS

Certains types de liste seront refusés :

- ✍ Les listes destinées à un usage personnel
- ✍ Les listes non liées aux missions de l'École et aux fonctions administratives
- ✍ Les listes de cours qui peuvent être créées plus efficacement dans WEBCT

LISTES SUGGÉRÉES POUR LES DÉPARTEMENTS ET SERVICES DE L'ÉCOLE :

Départements :

- ✍ Liste du personnel chaque département :
 - Liste des cadres
 - Liste des employés(ées) de bureau
 - Liste des techniciens(ennes)
 - Liste des professeurs de chaque département
 - Liste des chercheurs de chaque département
 - Liste des associés de recherche de chaque département
 - Liste des chargés de cours automne de chaque département
 - Liste des chargés de cours hiver de chaque département
 - Liste des chargés de cours été de chaque département
- ✍ Liste des cadres
- ✍ Liste des employés(ées) de bureau
- ✍ Liste des techniciens(ennes)
- ✍ Liste des professeurs de chaque département
- ✍ Liste des chercheurs de chaque département
- ✍ Liste des associés de recherche de chaque département
- ✍ Liste des chargés de cours automne de chaque département
- ✍ Liste des chargés de cours hiver de chaque département
- ✍ Liste des chargés de cours été de chaque département
- ✍ Liste des post-doc par département
- ✍ Liste d'information générale pour le personnel de l'École (par abonnement personnel)
- ✍ Liste d'information générale pour les étudiants de l'École (par abonnement personnel)

Le propriétaire est le département qui verra à déléguer la gestion des listes à un ou plusieurs membres de son personnel.

Services ou unité :

- ✍ Liste du personnel de chaque service
 - Liste des cadres
 - Liste des employés(ées) de bureau
 - Liste des techniciens(ennes)
 - Liste des employés de soutien
- ✍ Liste des cadres
- ✍ Liste des employés(ées) de bureau
- ✍ Liste des techniciens(ennes)
- ✍ Liste des employés de soutien
- ✍ Liste d'information générale pour le personnel de l'École (par abonnement personnel)
- ✍ Liste d'information générale pour les étudiants de l'École (par abonnement personnel)

Le propriétaire est le service ou l'unité qui verra à déléguer la gestion des listes à un ou plusieurs membres de son personnel.

École – Listes du personnel :

- ✍ Liste du personnel de l'École (départements et services)
 - Listes du personnel de chaque département et service
- ✍ Liste du personnel non-enseignant de l'École (départements et services)
 - Listes du personnel de chaque département et service sauf professeurs et chargés de cours
- ✍ Listes par association ou syndicat (Associations et syndicats)
- ✍ Liste des professeurs (départements)
 - Listes des professeurs de chaque département
- ✍ Liste des associés de recherche (départements)
 - Listes des associés de recherche de chaque département
- ✍ Liste des chargés de cours (départements)
 - Listes des chargés de cours de chaque département
- ✍ Liste des directeurs de l'École (RH)
- ✍ Liste des directeurs de services de l'École (RH)
- ✍ Liste des directeurs de départements de l'École (RH)
- ✍ Liste des adjointes au directeur de département de l'École - Gestion administrative (RH)
- ✍ Liste des gestionnaires de l'École (RH)
- ✍ Liste des directeurs de services de l'École (RH)
- ✍ Liste des directeurs de départements de l'École (RH)