

Directive de la Direction

Directive No 6.8. **Utilisation des listes de distribution électronique**

Le texte qui suit contient les conditions d'utilisation des listes de distribution électronique de l'Université de Lausanne (UNIL).

1. Définitions

1.1. Liste de distribution électronique

Une liste de distribution électronique, également appelée liste email dans ce document, est un regroupement d'adresses électroniques permettant d'effectuer des envois groupés.

1.2. Membre d'une liste

Est membre d'une liste email toute personne dont l'adresse électronique apparaît dans ladite liste.

1.3. Responsable d'une liste

Le responsable d'une liste email, également appelé propriétaire de ladite liste, gère les membres de ladite liste (responsabilité administrative), définit les types d'accès (responsabilité technique) et veille à son bon usage (responsabilité éditoriale).

1.4. Liste modérée

Une liste email est modérée si l'acheminement auprès des membres de ladite liste d'un message envoyé à cette liste est conditionné par l'accord d'un modérateur.

2. Catégories de listes

2.1. Listes email UNIL

Listes email regroupant les membres de l'UNIL par fonction. La modération de telles listes email est du ressort du responsable du service d'Unicom.

2.2. Liste email d'unité

Liste email regroupant le personnel d'une unité de l'UNIL (faculté, institut, centre, service, bâtiment) par fonction. La responsabilité d'une telle liste email est du ressort du responsable de l'unité.

2.3. Liste email de service

Liste email regroupant des personnes assurant un service particulier. La responsabilité d'une telle liste email est du ressort de la personne ayant demandé sa création.

2.4. Liste email thématique

Liste email regroupant des personnes selon un intérêt particulier. La responsabilité d'une telle liste email est du ressort de la personne ayant demandé sa création. Les emails envoyés par le biais de telles listes doit inclure la possibilité pour chaque destinataire de se désinscrire de la liste.

3. Utilisation des listes email

3.1. Principe général

Afin d'éviter la surabondance de messages nuisant à l'efficacité de l'outil, les listes email doivent être utilisées avec parcimonie. Les autres canaux d'information, notamment papier (ex. Uniscope) ou électroniques (ex. actualités des sites web et du portail) sont à considérer en priorité.

3.2. Ciblage

Le contenu des messages envoyés à une liste email doivent potentiellement intéresser l'entier du public visé.

3.3. Contenus obligatoires

Les messages envoyés à une liste email doivent être signés, signataires et expéditeurs devant être clairement identifiés.

3.4. Contenus prohibés

Le contenu des messages envoyé à une liste email doivent respecter les règles édictées dans la charte d'utilisation des services informatiques centraux [1]. A ce titre, ils doivent notamment être exempts de contenus à caractère commercial, diffamatoire, calomnieux, injurieux, raciste, sexiste, violent ou pornographique. Les contenus de propagande politique ou religieuse sont également interdits.

3.5. Restriction d'accès

Les listes email UNIL et les listes email d'unité sont restreintes à une utilisation interne (intranet ou extranet).

3.6. Questionnaires en ligne

L'utilisation des listes email UNIL pour la diffusion d'un questionnaire en ligne est soumise (pour la biais du Secrétaire général) à l'accord de la Direction.

En outre, lorsque le questionnaire en ligne a des objectifs académiques (mémoire, thèse ou toute autre publication scientifique), sa diffusion est préalablement soumise à l'accord écrit du vice-Doyen recherche de la Faculté de rattachement de la personne émettrice. Ce contrôle vise à assurer que la démarche est effectivement de nature scientifique (au lieu de publicitaire, par exemple) et d'éviter une trop grande cumulation, à un moment donné, des enquêtes soumises par une même Faculté.

4. Listes email modérées

4.1. Modération

Les listes email UNIL sont toutes modérées conformément à l'article 2.1 de la présente Directive. Pour les autres listes email, la modération est décidée par le responsable de ladite liste qui en désigne les modérateurs, le responsable pouvant être lui-même modérateur.

4.2. Critères de modération

La vérification des critères d'utilisation énoncés en section 3 est à la charge du modérateur qui peut notamment suggérer à l'émetteur du message un choix de listes email mieux ciblées. Les listes email dont l'importance en nombre de membres est élevée (>100) ne doivent pas être utilisées pour diffuser des annonces de type "culturel" ou "promotionnel", des annonces de cours, congrès, événements et petites-annonces (ex : recherche de logement) pour lesquelles un autre canal d'information est à utiliser. Selon le degré d'urgence, le modérateur peut outrepasser certains critères.

4.3. Obligation du modérateur

Tout refus de transmission de message doit être signifié auprès de l'émetteur.

4.4. Recours

En cas de doute ou de contestation, le modérateur peut recourir auprès d'une autorité (Secrétaire général de la Direction pour les listes UNIL, autorité de la Faculté pour les listes facultaires) qui statue.

4.5. Contournement

Le contournement de la modération par regroupement manuel d'adresses/listes email est interdit.

5. Limitations techniques

5.1. Taille des messages

Le Centre informatique de l'UNIL définit la taille maximale des messages pouvant être envoyés à une liste email. Cette taille est fixée à 1 Mo (1'000'000 caractères) pour toute liste ayant 1'000 membres ou plus et à 10 Mo (10'000'000 caractères) pour toute liste ayant moins de 1'000 membres, documents attachés compris.

5.2. Documents attachés

Excepté pour le cas des listes où le nombre de membres est restreint (<50), l'envoi de documents attachés au message est à éviter. Il faut préférer la pratique consistant à déposer ces documents sur un serveur de fichier (un serveur web par exemple) et indiquer dans le message où ils sont disponibles.

[1] Directive de la Direction no. 6.7

Le présent règlement a été approuvé par le Rectorat de l'UNIL le 7 juin 2004.

Actualisation du Règlement adoptée par la Direction dans sa séance du 13 juillet 2007

Transformation du Règlement 6.2 en Directive de la Direction 6.8 et modifications dans la Directive adoptées par la Direction dans ses séances des 12 septembre 2011 et 16 novembre 2015