

Marc Lamouche (Service Informatique de l'INED)  
(première version : Décembre 2020, révisée en Juin 2021)

*Ce guide décrit les notions et procédures de base à connaître pour une prise en main du service de listes de diffusion, et s'adresse en priorité aux « propriétaires » de liste, chargés de leur gestion.*

Le service de listes de diffusion déployé à l'INED s'appuie sur le logiciel SYMPA<sup>1</sup>, largement utilisé à l'échelle internationale dans le secteur Education & Recherche.

Il fonctionne sur un mode « décentralisé » : les listes sont gérées par leurs « propriétaires » sans besoin de passer par un « administrateur ». Toutes les tâches de gestion sont réalisées via l'interface Web à l'adresse <https://listes.ined.fr/>, qui intègre une aide en ligne.

The screenshot shows the top navigation bar of the SYMPA interface with links for 'Accueil', 'Chercher une liste', 'Assistance', and 'Connexion'. Below the navigation bar, the main heading is 'Service de listes de diffusion'. The content area includes a 'Bienvenue' section with a paragraph about the service, a 'Connexion' section with a paragraph about authentication, and a section titled 'Que désirez-vous faire ?'. At the bottom, there is a large blue button labeled 'Chercher une liste'.

*Page d'accueil de l'interface de gestion*

1 Logiciel du « domaine public »

Cf. <https://www.sympa.org> et [https://fr.wikipedia.org/wiki/Sympa\\_\(informatique\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/Sympa_(informatique))



**« Ne pas aller plus vite que la musique... »**

Ne jamais diffuser d'information sur une liste de diffusion, notamment son adresse courriel, AVANT de l'avoir créée et vérifiée au minimum ces paramètres : droits de diffusion? Modalités d'abonnement? Protection de la liste des abonnés?

Procéder autrement peut être source de problème technique difficile à corriger, et présenter une faille de sécurité (abonnement « sauvage », intrusion, vol de la liste des abonnés ...).

## Table des matières

---

1 - Le rôle des membres d'une liste de diffusion : propriétaire, modérateur, abonné.....	5
2 - La fonction d' « administrateur des listes » ( <i>listmaster</i> ).....	6
3 - Les types de listes de diffusion.....	7
4 - Modération des messages.....	8
5 - S'authentifier sur l'interface de gestion.....	9
6 - Créer une liste.....	10
7 - Index de mes listes.....	12
8 - Gérer la liste des propriétaires.....	13
9 - Gérer la liste des modérateurs.....	15
10 - Gérer les droits de diffusion.....	17
11 - Définir l'adresse de réponse aux messages diffusés.....	19
12 - Ajouter et retirer des abonnés.....	21
13 - (Dés)abonnement individuel par courriel.....	23
14 - Formulaire d'abonnement : les bonnes pratiques.....	25
15 - Protection de la liste des abonnés.....	26
16 - Gestion des abonnements « en erreur » ( <i>bouncers</i> ).....	28
17 - Visibilité d'une liste.....	31
18 - Archives d'une liste.....	32
19 - Insertion automatique de texte dans les messages diffusés.....	34
20 - Clôturer ou renommer une liste.....	36
21 - Contacter les propriétaires ou modérateurs d'une liste.....	37
22 - Foire aux questions.....	38
<i>c'est quoi l'adresse du serveur, déjà?</i> .....	38
<i>je veux créer une liste, je demande à qui?</i> .....	38
<i>j'ai besoin d'une liste, je demande à qui?</i> .....	38
<i>comment je fais pour connaître mes listes?</i> .....	38
<i>qui s'occupe des listes?</i> .....	38
<i>c'est quoi le « listmaster »?</i> .....	38
<i>je veux contacter l'administrateur des listes.</i> .....	38
<i>je m'identifie avec mon adresse courriel, mais ça ne marche pas.</i> .....	38
<i>j'ai créé une liste, mais je ne reçois pas les messages.</i> .....	38
<i>je reçois les messages pour les modérer, mais je ne le reçois pas après.</i> .....	38
<i>j'ai un soucis avec le contenu du message à modérer.</i> .....	39
<i>je suis seulement propriétaire et je reçois pourtant les messages à modérer!</i> .....	39
<i>je ne reçois pas les messages à modérer!</i> .....	39
<i>les messages sont diffusés directement sans être modérés!</i> .....	39
<i>j'ai envoyé un message par erreur, comment l'arrêter?</i> .....	39
<i>tous les abonnés reçoivent les réponses et s'en plaignent.</i> .....	39
<i>les réponses des abonnés n'arrivent pas au bon endroit.</i> .....	39
<i>je veux que l'adresse de ma liste se termine par « @ined.fr »</i> .....	39

<i>mais j'ai déjà mis dans les documents diffusés que l'adresse était « xxx@ined.fr ».....</i>	<i>39</i>
<i>des spams arrivent sur la liste de diffusion.....</i>	<i>40</i>
<i>ma liste ne sert plus, qu'est-ce-que je fais?.....</i>	<i>40</i>
<i>comment être sûr que le message a bien été diffusé?.....</i>	<i>40</i>
<i>l'abonné me dit qu'il n'a pas reçu le message.....</i>	<i>40</i>
<i>je reçois un avertissement « Taux d'erreur élevé » pour ma liste.....</i>	<i>40</i>
<i>je ne veux plus être propriétaire d'une liste.....</i>	<i>40</i>
<i>je ne veux plus être modérateur-trice d'une liste.....</i>	<i>40</i>
<i>je veux ajouter un texte à chaque message.....</i>	<i>40</i>
<i>je veux mettre un lien de désabonnement dans chaque message.....</i>	<i>41</i>
<i>je peux abonner une autre liste de diffusion à la mienne?.....</i>	<i>41</i>
<i>je veux contacter les propriétaires / modérateurs de la liste.....</i>	<i>41</i>
<i>je peux changer le nom de ma liste?.....</i>	<i>41</i>
<i>je veux changer le nom de ma liste mais garder l'ancien nom par précaution ou obligation.....</i>	<i>41</i>

## 1 - Le rôle des membres d'une liste de diffusion : propriétaire, modérateur, abonné

---

Les différents participants à une liste de diffusion sont répartis en trois catégories possibles, avec des rôles distincts :

- Les propriétaires sont les « administrateurs techniques » et, à ce titre, responsables de tout le paramétrage d'une liste : définition des propriétaires, des modérateurs, gestion des abonnés, droits d'accès et de diffusion, etc.  
La personne à l'origine de la création d'une liste en est propriétaire de-facto.
- Les modérateurs (aussi appelés éditeurs) sont chargés de vérifier la validité d'un message avant sa diffusion. Ce rôle est facultatif et n'existe que dans le cas de liste dite « modérée » (cf. chapitre 4).  
Si aucun modérateur n'est explicitement déclaré, les propriétaires de la liste en sont les modérateurs par défaut.
- Les abonnés sont les destinataires des messages diffusés sur la liste. Selon les droits de diffusion spécifiés pour la liste, ils peuvent être également les seuls expéditeurs autorisés.

☞ Ces rôles sont indépendants : **propriétaire ≠ modérateur ≠ abonné**

☞ Ces rôles sont cumulables. Les propriétaires (ou modérateurs) doivent aussi être abonnés pour recevoir les messages.

☞ Il est conseillé de déclarer au moins deux propriétaires (et modérateurs selon le cas) afin d'assurer la « continuité de service » de la liste en cas d'indisponibilité des personnes.

## 2 - La fonction d' « administrateur des listes » (*listmaster*)

---

L'administrateur des listes a le contrôle général sur tout les paramètres du logiciel de gestion des listes<sup>2</sup>.

- ☞ Il réceptionne les demandes de création de liste pour approbation
- ☞ Il peut potentiellement accéder à toutes les informations et effectuer des actions en lieu et place des propriétaires, modérateurs ou abonnés d'une liste.
- ☞ Il fait des recommandations aux propriétaires ou modérateurs de liste sur les « bonnes pratiques » ou autre aspect lié à la protection des données, la sécurité et le bon fonctionnement du service de messagerie (cf. Charte Informatique de l'INED).
- ☞ Il est soumis aux « obligations de réserve et de confidentialité » qui incombent à ce niveau de responsabilité.

Cette personne est joignable à l'adresse *listmaster<AT>listes<POINT>ined<POINT>fr*

---

<sup>2</sup> Actuellement, plusieurs membres du Service Informatique de l'INED se partagent cette fonction pour assurer la « continuité de service ».

### 3 - Les types de listes de diffusion

---

Bien que ce service propose de nombreuses variantes pour ajuster le fonctionnement d'une liste, on distingue cependant trois catégories principales, caractérisées par leur droit de diffusion : qui a le droit d'écrire à la liste ?

- Newsletter  
Diffusion « en masse » d'un bulletin d'information, où seuls les éditeurs (ou à défaut les propriétaires) ont le droit d'adresser un courrier à la liste. Tout autre expéditeur sera rejeté.
- Groupe de travail  
Pour des échanges « en cercle fermé », où seuls les abonnés sont autorisés à adresser un courrier à la liste. Tout autre expéditeur sera rejeté.
- Adresse de contact  
Pour une communication de type «support hot-line », où quiconque peut adresser un courrier à la la liste.

## 4 - Modération des messages

---

Ce processus consiste à vérifier le contenu d'un message avant de le diffuser aux abonnés de la liste. Cette opération est réalisée par les « modérateurs » de la liste (ou, à défaut, par ses propriétaires), qui approuveront ou non le message au regard de différents critères (liste non exhaustive):

- Aspect légal : respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur? Les personnes en charge des questions juridiques au sein de l'établissement pourront être consultées en cas de doute : Service Juridique, Data Protection Officer ([dpo@ined.fr](mailto:dpo@ined.fr)).
- Message en adéquation avec le sujet de la liste ?
- Autres : problème d'orthographe ? de lisibilité ?

En cas de rejet du message, le modérateur doit être en mesure de justifier sa décision à l'expéditeur, avec recours éventuel aux propriétaires de la liste en cas de doute / litige.

ⓘ En aucun cas le modérateur ne doit (tenter de) modifier le contenu ou l'intitulé d'un message avant sa diffusion.

☞ Un modérateur n'est pas un simple opérateur chargé d'appuyer sur un bouton pour diffuser un message, bien que le fait de modérer (valider) un message ne décharge en rien leur auteur de ses responsabilités.

☞ La modération des messages peut également être appliquée pour lutter contre la propagation des pourriels et virus (problème plus critique encore pour les listes ouvertes aux public, de type « adresse de contact / support hotline »).

## 5 - S'authentifier sur l'interface de gestion

Via le menu *Connexion* sur la page d'accueil, authentifiez-vous avec votre compte informatique INED usuel :

es de diffusion. A partir de cette page, vous pouvez accéder aux archives ou gérer les listes de diffusion.

ADRESSE EMAIL :  
identifiant-de-compte-INED

MOT DE PASSE :  
[input field]

Valider

Contrairement au libellé du champ, utilisez votre identifiant de compte plutôt que votre adresse courriel.

## 6 - Créer une liste

Sauf cas spécifique, toute personne titulaire d'un compte informatique INED peut créer une liste de diffusion.

Cette opération s'effectue via l'interface WEB de gestion (après authentification) :



**+ Création de liste** ?

**Nom de liste :**  
contact-projet-bidule

**Propriétaire :**  
e@ined.fr

**Type de liste :**

- Liste de type hotline**  
droit de poster des messages ouvert à tous  
archives privées  
abonnements contrôlés
- Paramétrage adapté à une newsletter**  
liste publique et modérée  
les adresses des abonnés sont protégées (contre le spam)
- Paramétrage pour un groupe de travail**  
seuls les abonnés peuvent poster des messages  
archives privées  
abonnements contrôlés

**Objet :**  
Adresse de contact du projet Bidule

**Public visé :**  
Art et Culture

**Description :**  
Le projet Bidule est la future version du machin.  
Cette adresse permet de contacter le support technique.

**Envoyer votre demande de création**

**Nom de la liste = son adresse courriel**  
qui sera, sous sa forme complète :  
*nom-de-la-liste@listes.ined.fr*

**Pas d'accent, ni majuscule, ni espace**  
Utilisez le tiret ('-') pour séparer les mots  
et rendre ainsi cette adresse plus lisible

**Type de liste = paramétrage par défaut**  
qui sera appliqué à la liste, notamment  
par rapport au droit de diffusion.  
Cf. chapitre « Les types de liste ».

**Objet = Intitulé de la liste.**  
Texte court résumant la liste.

**Public visé = Thématique de la liste**  
Est juste utilisé lors de la recherche de  
liste par thématique. Aucune incidence  
sur son fonctionnement.

**Description = Information à destination**  
des abonnés et internautes.

Après avoir complété tous ces champs, envoyez votre demande de création. Celle-ci est transmise à l'administrateur des listes pour approbation. Un courriel vous sera expédié dès votre demande approuvée: votre liste sera dès lors « active » et vous pourrez finaliser son paramétrage et l'utiliser.

## 7 - Index de mes listes

---

Sur la page d'accueil (après authentification) :



Vous obtenez l'index des listes dans lesquelles vous avez un rôle (abonné, propriétaire, modérateur) :

Cliquer sur son nom pour accéder à sa page de configuration

Racourcis vers certaines informations, selon vos droits d'accès sur cette liste

---

**contact-projet-bidule (Propriétaire)**

Adresse de contact du projet Bidule

 [Voir les abonnés](#)  [Les archives](#)

---

**contributeurs-intraned (Abonné)**

Reseau des contributeurs Intraned

 [Les archives](#)

---

**inedactu (Abonné)**

Lettre d'information de l'Ined

 [Les archives](#)

---

## 8 - Gérer la liste des propriétaires

---

La personne ayant créé la liste en est (seule) propriétaire de-facto. Il est recommandé de déclarer au moins deux propriétaires par liste pour assurer la continuité de service en cas d'indisponibilité de l'un d'eux.

Ouvrir la page de configuration de la liste (cf. chapitre « Index de mes listes ») :

[contact-projet-bidule@listes.ined.fr](mailto:contact-projet-bidule@listes.ined.fr)

**Objet** : Adresse de contact du projet Bidule 

**Description** : Le projet Bidule est la future version du machin.  
Cette adresse permet de contacter le support technique. 

---

### Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous ; L'ensemble des options via le lien Admin dans la section Options de liste du menu de navigation de gauche.



#### Gérer les abonnés

- [Afficher la liste des membres](#)
- [Parcourir les demandes d'abonnement](#)
- [Parcourir les demandes de désabonnement](#)
- [Ajout/suppression d'abonnés](#)

Modifier les propriétaires...



#### Configurer la liste

- [Modifier les propriétaires ou les modérateurs](#)
- [Modifier le sujet de la liste et sa visibilité](#)
- [Définir qui peut envoyer des messages à la liste](#)
- [Définir qui peut s'abonner / se désabonner et afficher les informations sur la liste](#)
- [Fermer la liste](#)

Propriétaire (owner) ?

adresse email (email) :

.....@ined.fr

Modifier (ou vider) ce champ pour changer (ou supprimer) ce propriétaire

nom (gecos) :

informations privées (info) :

profil (profile) :

Gestionnaire privilégié (privileged)

Veiller à bien spécifier le niveau « privileged » pour disposer de tous les droits de gestion sur la liste

mode de réception (reception) :

recevoir une notification par email (mail)

visibilité (visibility) :

affiché dans le menu de liste (noconceal)

adresse email (email) :

Utiliser le champ supplémentaire vide en fin de liste pour ajouter un propriétaire

...

Mise à jour

Puis valider votre opération (bouton en bas de page)

## 9 - Gérer la liste des modérateurs

Le rôle de modérateur n'a de sens que pour une liste dont le droit de diffusion prévoit le mécanisme de modération (cf. chapitre 10).

☞ Comme pour les propriétaires, il est recommandé de déclarer au moins deux modérateurs pour assurer la « continuité de service » en cas d'indisponibilité de l'un d'eux.

☞ Les propriétaires d'une liste sont modérateurs « par défaut » tant qu'un modérateur n'a pas été explicitement déclaré.

Ouvrir la page de configuration de la liste (cf. chapitre « Index de mes listes ») :

[contact-projet-bidule@listes.ined.fr](mailto:contact-projet-bidule@listes.ined.fr)

**Objet :** Adresse de contact du projet Bidule 

**Description :** Le projet Bidule est la future version du machin.  
Cette adresse permet de contacter le support technique. 

### Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous ; L'ensemble des options via le lien Admin dans la section Options de liste du menu de navigation de gauche.



#### Gérer les abonnés

- [Afficher la liste des membres](#)
- [Parcourir les demandes d'abonnement](#)
- [Parcourir les demandes de désabonnement](#)
- [Ajout/suppression d'abonnés](#)

Modifier [...] les modérateurs...



#### Configurer la liste

- [Modifier les propriétaires ou les modérateurs](#)
- [Modifier le sujet de la liste et sa visibilité](#)
- [Définir qui peut envoyer des messages à la liste](#)
- [Définir qui peut s'abonner / se désabonner et afficher les informations sur la liste](#)
- [Fermer la liste](#)

Modérateurs (editor) ?

adresse email (email) :

testmoder@ined.fr



Supprimer

nom (gecos) :

Supprimer ce modérateur...

informations privées (info) :

mode de réception (reception) :

recevoir une notification par email (mail)

visibilité (visibility) :

affiché dans le menu de liste (noconceal)

Utiliser le champ supplémentaire vide en fin de liste pour ajouter un modérateur

adresse email (email) :

...

Mise à jour

Puis valider votre opération (bas de page)

## 10 - Gérer les droits de diffusion

---

Les droits de diffusion définissent les règles de contrôle appliquées sur les messages avant leur diffusion aux abonnés. Deux types de contrôle sont possibles:

- sur le contenu du message (procédure de modération)
- sur l'expéditeur (son rôle dans la liste)

Ouvrir la page de configuration de la liste (cf. chapitre « Index de mes listes ») :

[contact-projet-bidule@listes.ined.fr](mailto:contact-projet-bidule@listes.ined.fr)

Objet : Adresse de contact du projet Bidule 

Description : Le projet Bidule est la future version du machin.  
Cette adresse permet de contacter le support technique. 

---

### Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous ; L'ensemble des options via le lien Admin dans la section Options de liste du menu de navigation de gauche.



#### Gérer les abonnés

- [Afficher la liste des membres](#)
- [Parcourir les demandes d'abonnement](#)
- [Parcourir les demandes de désabonnement](#)
- [Ajout/suppression d'abonnés](#)



#### Configurer la liste

- [Modifier les propriétaires ou les modérateurs](#)
- [Modifier le sujet de la liste et sa visibilité](#)
- [Définir qui peut envoyer des messages à la liste](#)
- [Définir qui peut s'abonner / se désabonner et afficher les informations sur la liste](#)
- [Fermer la liste](#)

Qui peut envoyer des messages...

## Éditer la configuration de la liste

Qui peut diffuser des messages (send) défaut

CODE SOURCE DU SCÉNARIO 

Sélectionner...

liste ouverte (public)  
défaut

De nombreuses possibilités sont proposées. Les principales à connaître / sélectionner sont les suivantes :

- Liste ouverte (public)  
Aucun contrôle. Quiconque peut écrire à la liste. Pas de modération.
- Limitée aux abonnés (private)  
Seuls les abonnés peuvent écrire à la liste. Pas de modération.
- Modérée. Limitée aux abonnés  
Seuls les abonnés peuvent écrire à la liste. Modération préalable.
- Privée – Modérée pour les non abonnés  
Les abonnés peuvent écrire à la liste, sans modération. Pour les autres, la modération sera appliquée.
- Newsletter- Limitée aux modérateurs  
Seuls les modérateurs peuvent écrire à la liste.
- Fermée  
La diffusion des messages est temporairement interdite, pour tout le monde

## 11 - Définir l'adresse de réponse aux messages diffusés

L'adresse de réponse est celle figurant dans le champ « Répondre à » du message diffusé, afin de diriger automatiquement les réponses des abonnés vers un destinataire prédéfini.

☞ Cette adresse étant inscrite « en dur » dans chaque message, le changement de ce réglage n'impactera pas les messages déjà diffusés.

Ouvrir la page de configuration de la liste (cf. chapitre « Index de mes listes ») :

[contact-projet-bidule@listes.ined.fr](mailto:contact-projet-bidule@listes.ined.fr)

**Objet** : Adresse de contact du projet Bidule 

**Description** : Le projet Bidule est la future version du machin.  
Cette adresse permet de contacter le support technique. 

### Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous ; L'ensemble des options est accessible via le lien Admin dans la section Options de liste du menu de navigation de gauche.



#### Gérer les abonnés

- [Afficher la liste des membres](#)
- [Parcourir les demandes d'abonnement](#)
- [Parcourir les demandes de désabonnement](#)
- [Ajout/suppression d'abonnés](#)



#### Configurer la liste

- [Modifier les propriétaires ou les modérateurs](#)
- [Modifier le sujet de la liste et sa visibilité](#)
- [Définir qui peut envoyer des messages à la liste](#)
- [Définir qui peut s'abonner / se désabonner et afficher les informations sur la liste](#)
- [Fermer la liste](#)

Qui peut envoyer des messages...

Puis placez-vous dans la section « Adresse de réponse »

Adresse de réponse (reply\_to\_header) défaut ?

Choix de l'adresse de réponse

valeur (value) ? :

l'expéditeur (sender)

autre adresse email (other\_email) ? :

Retirer tout champ « Répondre à »  
déjà présent dans le message  
original

respect du champ existant (apply) ? :

écraser l'entête Reply-To (forced)

défaut

La liste de sélection « valeur » permet de spécifier quelle adresse sera utilisée :

- L'expéditeur  
L'adresse de l'expéditeur original du message
- Liste  
L'adresse de la liste.
- Tous  
Deux adresses de réponse : l'expéditeur original et la liste
- Autre adresse  
Adresse autre que celle de l'expéditeur et de la liste. Il faudra dans ce cas préciser cette adresse dans le champ « autre adresse email ». Toute adresse est acceptée, qu'elle corresponde ou non à un membre de la liste.

## 12 - Ajouter et retirer des abonnés

---

Les propriétaires doivent avoir le droit d'accès à la liste de abonnés pour pouvoir effectuer cette opération (cf. chapitre « Protection de la liste des abonnés »).

Ouvrir la page de configuration de la liste (cf. chapitre « Index de mes listes ») :

[contact-projet-bidule@listes.ined.fr](mailto:contact-projet-bidule@listes.ined.fr)

**Objet :** Adresse de contact du projet Bidule 

**Description :** Le projet Bidule est la future version du machin.  
Cette adresse permet de contacter le support technique. 

---

### Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous ; L'ensemble des options via le lien Admin dans la section Options de liste du menu de navigation de gauche.



#### Gérer les abonnés

- [Afficher la liste des membres](#)
- [Parcourir les demandes d'abonnement](#)
- [Parcourir les demandes de désabonnement](#)
- [Ajout/suppression d'abonnés](#)

Ajout / Suppression...



#### Configurer la liste

- [Modifier les propriétaires ou les modérateurs](#)
- [Modifier le sujet de la liste et sa visibilité](#)
- [Définir qui peut envoyer des messages à la liste](#)
- [Définir qui peut s'abonner / se désabonner et afficher les informations sur la liste](#)
- [Fermer la liste](#)

Par défaut, l'abonné recevra un courriel l'informant de l'opération. Les options « Silencieusement » ou « Sans prévenir » désactive l'envoi de cette notification.

## Ajouter...

Pour une seule personne, indiquer directement son adresse courriel...

Ajout d'abonnés

Ajouter un unique abonné

Adresse email :

Silencieusement (l'abonné ne recevra pas le message automatique de bienvenue)

Ajouter

Abonnement par lot :

Cliquer sur le bouton "Abonnements par lot" pour abonner un ensemble d'adresses email. (alternati

Abonnements par lots

Pour plusieurs personnes, procéder « par lots » (plus simple)...

```
adresse-email-1
adresse-email-2
...
```

Indiquer une adresse par ligne...

Le « copier/coller » est possible à partir d'une liste d'adresses au format « texte » basique.

sans prévenir

Ajout d'abonnés

## Retirer...

Cocher la ligne de l'abonné à supprimer...

Liste des abonnés

Voir les abonnés

<input checked="" type="checkbox"/>	Email	Domaine	Avatar	Nom	Réception
<input type="checkbox"/>	demibouddon@nowhere.net				normal (réception directe des messages)
<input type="checkbox"/>	victor@nowhere.net				normal (réception directe des messages)

Inverser la sélection

Désabonner les adresses sélectionnées

Puis lancer l'opération

Silencieusement (le message de désabonnement automatique ne sera pas envoyé)

## 13 - (Dés)abonnement individuel par courriel

Cette opération est possible à condition que les droits d'abonnement / désabonnement soient définis dans la configuration de la liste .

Ouvrir la page de configuration de la liste (cf. chapitre « Index de mes listes ») :

### Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous ; L'ensemble des options est accessible via le lien Admin dans la section Options de liste du menu de navigation de gauche.



#### Gérer les abonnés

- [Afficher la liste des membres](#)
- [Parcourir les demandes d'abonnement](#)
- [Parcourir les demandes de désabonnement](#)
- [Ajout/suppression d'abonnés](#)



#### Configurer la liste

- [Modifier les propriétaires ou les modérateurs](#)
- [Modifier le sujet de la liste et sa visibilité](#)
- [Définir qui peut envoyer des messages à la liste](#)
- [Définir qui peut s'abonner / se désabonner et afficher les informations sur la liste](#)
- [Fermer la liste](#)

Qui peut s'abonner / se désabonner...

**Ces droits sont configurés séparément**, ce qui permet de choisir une politique différente :

Qui peut s'abonner (subscribe) défaut

CODE SOURCE DU SCÉNARIO

ouvert à tous sans  
défaut

Modalité d'abonnement

Nombreuses possibilités, avec entre autres :

- demande d'abonnement après confirmation  
un courriel sera renvoyé à l'expéditeur, contenant un lien à suivre pour confirmer sa demande
- ouvert à tous sans authentification  
abonnement immédiat, sans aucune vérification (fortement déconseillé)
- ouvert à tous après autorisation du propriétaire  
les propriétaires recevront un courriel contenant un lien à suivre pour autoriser la demande
- abonnement impossible  
l'abonnement direct par courriel est interdit

Qui peut se désabonner (unsubscribe) défaut CODE SOURCE DL

ouvert (open)  
défaut

Modalité de désabonnement

Nombreuses possibilités, avec entre autres :

- possible après authentification  
un courriel sera envoyé à l'expéditeur, contenant un lien à suivre pour confirmer sa demande
- ouvert  
désabonnement immédiat, sans aucune vérification
- ouvert à tous après autorisation du propriétaire  
les propriétaires recevront un courriel contenant un lien à suivre pour autoriser la demande
- impossible  
le désabonnement direct par courriel est interdit

**Ces droits étant définis**, les personnes pourront transmettre par courriel leur demande d'abonnement / désabonnement selon les règles suivantes :

- le message doit être adressé à « `sympa@listes.ined.fr` »
- l'intitulé du message doit préciser l'objet de la demande, au choix :  
`subscribe nom-de-la-liste@listes.ined.fr prénom nom`  
(*prénom* et *nom* facultatifs)  
`unsubscribe nom-de-la-liste@listes.ined.fr`
- le message doit être « vide », aucune signature n'est requise

Par exemple, pour une liste nommée « `groupe-bidule@listes.ined.fr` » :

Envoyer ▼ Fermer Enregistrer le brouillon  Abc Options ▼

Expéditeur : Moi (Hector Zebulon <hector.zebulon@nowhe...>)

À : `sympa@listes.ined.fr`

Cc :

Sujet : `subscribe groupe-bidule@listes.ined.fr`

« subscribe » = demande d'abonnement

Envoyer ▼ Fermer Enregistrer le brouillon  Abc Options ▼

Expéditeur : Moi (Hector Zebulon <hector.zebulon@nowh...>)

À : `sympa@listes.ined.fr`

Cc :

Sujet : `unsubscribe groupe-bidule@listes.ined.fr`

« unsubscribe » = demande de désabonnement

## 14 - Formulaire d'abonnement : les bonnes pratiques

---

L'abonnement à une liste de diffusion via un formulaire (sous forme numérique ou papier) est une solution souvent proposée, notamment pour l'inscription à un bulletin d'information (« newsletter »).

La Commission Nationale Informatique et Libertés<sup>3</sup> a établi un ensemble de règles pour le recueil du consentement des personnes lors des démarches d'abonnement et de résiliation d'abonnement (« opt-in » / « opt-out »)<sup>4</sup>. Bien que celles-ci concernent en premier lieu les pratiques du commerce en ligne (« e-marketing »), elles n'en restent pas moins applicables dans des domaines plus variés.

Les deux règles principales à connaître :

1. l'abonnement doit être formulé comme une proposition « je souhaite m'inscrire », avec un choix négatif par défaut (généralement sous la forme d'une « case à cocher », qui est décochée par défaut).
2. une méthode simple doit être proposée à l'abonné pour lui permettre de résilier son abonnement à tout instant (généralement sous la forme d'un « lien » vers un formulaire de désabonnement, inséré automatiquement dans chaque message diffusé).

---

3 cf. <https://www.cnil.fr/>

4 cf. <https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct/question/opt-opt-out-ca-veut-dire-quoi>

## 15 - Protection de la liste des abonnés

---

Par défaut, le niveau de protection appliqué sur la liste des abonnés permet aux propriétaires de la consulter et la modifier, et aux abonnés de la consulter. Il peut être préférable de restreindre ces droits, au moins pour réduire le risque de vol « en masse » ou détournement illégal d'adresses courriel.

☞ Le niveau de protection peut être subordonné au droits du travail. La Commission Nationale Informatique et Libertés publie plusieurs textes relatifs à l'utilisation de la messagerie électronique en milieu professionnel<sup>5</sup>.

☞ Dans le doute sur le niveau à choisir, l'accès restreint aux seuls propriétaires est conseillé, quitte à être modifié par la suite, si besoin...

Ouvrir la page de configuration de la liste (cf. chapitre « Index de mes listes ») :

[contact-projet-bidule@listes.ined.fr](mailto:contact-projet-bidule@listes.ined.fr)

**Objet** : Adresse de contact du projet Bidule 

**Description** : Le projet Bidule est la future version du machin.  
Cette adresse permet de contacter le support technique. 

---

### Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous ; L'ensemble des options via le lien Admin dans la section Options de liste du menu de navigation de gauche.



#### Gérer les abonnés

- [Afficher la liste des membres](#)
- [Parcourir les demandes d'abonnement](#)
- [Parcourir les demandes de désabonnement](#)
- [Ajout/suppression d'abonnés](#)



#### Configurer la liste

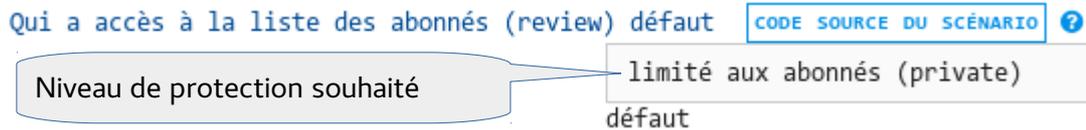
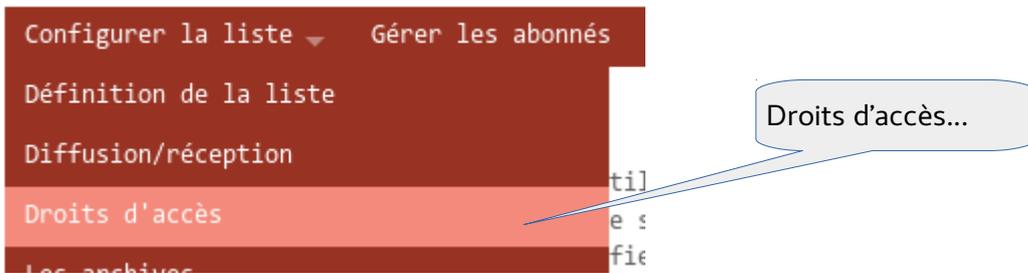
Configurer...

- [Modifier les propriétaires ou les modérateurs](#)
- [Modifier le sujet de la liste et sa visibilité](#)
- [Définir qui peut envoyer des messages à la liste](#)
- [Définir qui peut s'abonner / se désabonner et afficher les informations sur la liste](#)
- [Fermer la liste](#)

---

<sup>5</sup> cf. <https://www.cnil.fr/fr/tag/messagerie> et <https://www.cnil.fr/fr/tag/Outils+informatique+au+travail>

## Opérations de base



- Accessible à tous  
Aucune protection !  
**Choix à proscrire.**
- Les abonnés ou le domaine local  
Tous les abonnés de la liste ou toute personne authentifiée sur l'interface Web  
**Niveau de protection : insuffisant.**
- Limité aux abonnés  
Tous les abonnés de la liste - Protection par défaut  
**Niveau de protection : moyen.**
- Propriétaires  
Uniquement les propriétaires de la liste (et l'administrateur du site).  
**Niveau de protection : bon.**
- Listmaster seulement  
Uniquement l'administrateur du site.  
**Niveau de protection : élevé.**
- Accès interdit  
Verrouillage complet. L'administrateur du site (listmaster) devra lui-même retirer (abaisser) ce niveau de protection avant de pouvoir accéder à la liste des abonnés.  
**Niveau de protection : maximum.**

## 16 - Gestion des abonnements « en erreur » (bouncers)

Lorsque la diffusion d'un message échoue pour un abonné, l'adresse en question est marquée « en erreur », tout en restant abonnée (son « compteur d'erreur » est augmenté de 1 point). Une adresse en erreur est appelée « bouncer ».

Les raisons de l'échec de diffusion à un abonné sont multiples, et peuvent être occasionnelles ou persistantes: l'adresse n'existe plus, le service de messagerie de l'abonné n'est pas joignable, un filtrage anti-pollurriel a rejeté le message, etc.

Le nombre d'adresses en erreur au regard du nombre d'abonnés détermine le « taux d'erreur » de la liste. Cette information figure sur la page de configuration, dans l'encadré « **Options de liste** » :

Options de liste

Abonnés : 3693

(Taux d'erreurs : 2%)

Cliquer sur ce champ pour visualiser la liste des abonnés « en erreur »

Les propriétaires peuvent décider de désabonner manuellement les adresses en état d'erreur, voire de « remettre à zéro » leur compteur d'erreur :

Table listant les abonnés en erreur

<input checked="" type="checkbox"/>	Email	Note d'erreur	Nombre d'erreurs
<input type="checkbox"/>	[redacted]@iplesp.upmc.fr	indéfini	1
<input type="checkbox"/>	[redacted]@inserm.fr	indéfini	1
<input type="checkbox"/>	[redacted]	indéfini	1
<input type="checkbox"/>	[redacted]@inserm.fr	indéfini	1
<input type="checkbox"/>	[redacted]@inserm.fr	indéfini	1
<input type="checkbox"/>	[redacted]@inserm.fr	indéfini	1
<input type="checkbox"/>	[redacted]@inserm.fr	indéfini	1

Cocher les adresses à traiter...

Action à réaliser sur la sélection

Désabonner les adresses sélectionnées  sans prévenir

Annuler les erreurs pour les abonnés sélectionnés

Inverser la sélection

Les propriétaires de la liste ont la possibilité de paramétrer les opérations à effectuer automatiquement lorsque le taux / nombre d'erreur atteint un seuil donné : remontée d'alerte, désabonnement forcé.

## Opérations de base

Configurer la liste ▼ Gérer les abonnés Lis

- Définition de la liste
- Diffusion/réception
- Droits d'accès
- Les archives
- Gestion des erreurs
- Définition des sources de données
- DKIM
- Description / Page d'accueil de la liste
- Messages-types
- Divers

Sur la page de configuration de la liste :  
Menu **Configurer la liste** => **Gestion des erreurs**

### Éditer la configuration de la liste ?

#### Gestion des erreurs (bounce)

Taux d'erreur de la liste à partir duquel les propriétaires recevront un message d'alerte

seuil d'alerte (warn\_rate) ? :

 %

Concernant le traitement automatique des adresses en erreur (« bouncers »), le mécanisme permet d'agir en 2 temps (niveaux « bouncers\_level1 » puis « bouncers\_level2 ») pour hiérarchiser les actions à effectuer. On pourra, par exemple, choisir d'envoyer une alerte à l'abonné dans un premier temps (niveau 1) avant de le désabonner dans le second temps (niveau 2), ou bien de manière plus radicale, choisir de le désabonner sans préavis (dès le niveau 1) :

#### Gestion des abonnés en erreur, 1er niveau (bouncers\_level1) ?

seuil (rate) ? :

10 points

Nombre d'erreurs à atteindre pour déclencher l'action

action pour cette population (action) ? :

désabonner les utilisateurs en erreur (remove\_bouncers)

notification (notification) ? :

propriétaire (owner)

Action à réaliser

#### Gestion des abonnés en erreur, 2nd niveau (bouncers\_level2) ?

seuil (rate) ? :

20 points

L'action de niveau 2 se paramètre de la même manière, mais n'a de sens que si le désabonnement n'est pas requis dès le niveau 1...

Un courriel peut être envoyé aux propriétaires pour les tenir informés de l'action effectuée...

☞ Déterminer le nombre d'erreurs pertinent pour déclencher une action n'est pas chose aisée car elle dépend étroitement de l'activité de la liste (fréquence des envois), de son ancienneté (pérennité des adresses) ou des modalités d'abonnement (cas typique des « newsletters » avec procédure d'abonnement en ligne). Il est indispensable que les propriétaires consultent régulièrement la liste détaillée des adresses en erreur pour affiner ces réglages.

## 17 - Visibilité d'une liste

La niveau de « visibilité » d'une liste indique si elle est visible dans l'index des listes (ou via le moteur de recherche), en fonction du statut de l'internaute (authentifié ou non, membre ou non de la liste).

Ouvrir la page de configuration de la liste (cf. chapitre « Index de mes listes ») :

[contact-projet-bidule@listes.ined.fr](mailto:contact-projet-bidule@listes.ined.fr)

Objet : Adresse de contact du projet Bidule 

Description : Le projet Bidule est la future version du machin.  
Cette adresse permet de contacter le support technique. 

### Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous ; L'ensemble des options est accessible via le lien Admin dans la section Options de liste du menu de navigation de gauche.



#### Gérer les abonnés

- Afficher la liste des membres
- Parcourir les demandes d'abonnement
- Parcourir les demandes de désabonnement
- Ajout/suppression d'abonnés



#### Configurer la liste

- Modifier les propriétaires ou les modérateurs
- Modifier le sujet de la liste et sa visibilité
- Définir qui peut envoyer des messages à la liste
- Définir qui peut s'abonner / se désabonner et afficher les informations sur la liste
- Fermer la liste

Modifier le sujet et sa visibilité...

Visibilité de la liste (visibility) défaut

[CODE SOURCE DU SCÉNARIO](#) 

Selectionner...

liste visible (noconceal)

défaut

- Liste visible  
Visible par tout internaute, même non authentifié.  
**Visibilité par défaut. Non recommandée.**
- Visible de l'intranet  
Visible par tout internaute authentifié, qu'il soit membre ou non de la liste.  
**Protection minimale recommandée.**
- Liste cachée sauf aux abonnés  
Visible par les internautes authentifiés ET abonnés à la liste.
- Liste cachée même aux abonnés  
Aucune visibilité, excepté pour les propriétaires et l'administrateur des listes.

## 18 - Archives d'une liste.

---

Chaque liste dispose d'un mécanisme d'archivage automatique des messages diffusés. Ce mécanisme peut être désactivé / ré-activé à tout moment par les propriétaires de la liste. La consultation de ces archives est soumise à des droits spécifiques.

Ouvrir la page de configuration de la liste (cf. chapitre « Index de mes listes ») :

[contact-projet-bidule@listes.ined.fr](mailto:contact-projet-bidule@listes.ined.fr)

**Objet :** Adresse de contact du projet Bidule 

**Description :** Le projet Bidule est la future version du machin.  
Cette adresse permet de contacter le support technique. 

---

### Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous ; L'ense



#### Gérer les abonnés

- Afficher la liste des membres
- Parcourir les demandes d'abonnement
- Parcourir les demandes de désabonnement
- Ajout/suppression d'abonnés



#### Configurer la liste

- Modifier les propriétaires ou les modérateurs
- Modifier le sujet de la liste et sa visibilité
- Définir qui peut envoyer des messages à la liste
- Définir qui peut s'abonner / se désabonner et afficher les inf
- Fermer la liste



#### Archives de la liste

- Définir qui peut voir les archives
- Télécharger les archives

Qui peut voir les archives...

## Conserver les messages distribués dans les archives (process\_archive)

activé (on)

(dés)activer l'archivage automatique

## Les archives (archive) ?

droit d'accès (web\_access) :

les abonnés seulement (private)

Sélectionner le droit d'accès...

Les droits d'accès possibles :

- Public  
Tout internaute, authentifié ou non.  
**A proscrire.**
- Abonnés ou domaine local  
Tout internaute authentifié ou abonné à la liste.  
**Protection faible, déconseillée.**
- Les abonnés seulement  
**Protection minimale recommandée.**
- Propriétaires de liste  
Accès restreint aux propriétaires.
- Listmaster  
Accès interdit à quiconque, excepté l'administrateur des listes.
- Fermé  
Consultation interdite à tous (l'administrateur des listes devra « abaisser » le niveau de protection pour pouvoir consulter ces archives).

## 19 - Insertion automatique de texte dans les messages diffusés

Un texte prédéfini peut être automatiquement inséré dans chaque message avant sa diffusion. Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour faire apparaître une mention légale ou un lien de désabonnement (cas typique d'une « newsletter »).

Ouvrir la page de configuration de la liste (cf. chapitre « Index de mes listes ») :

[contact-projet-bidule@listes.ined.fr](mailto:contact-projet-bidule@listes.ined.fr)

**Objet :** Adresse de contact du projet Bidule 

**Description :** Le projet Bidule est la future version du machin.  
Cette adresse permet de contacter le support technique. 

### Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous ;  
via le lien Admin dans la section Options de liste du menu de nav.



#### Gérer les abonnés

- [Afficher la liste des membres](#)
- [Parcourir les demandes d'abonnement](#)
- [Parcourir les demandes de désabonnement](#)
- [Ajout/suppression d'abonnés](#)

Cliquer sur « Configurer la liste »



#### Configurer la liste

- [Modifier les propriétaires ou les modérateurs](#)
- [Modifier le sujet de la liste et sa visibilité](#)

### Opérations de base



Messages-types...

## Editer les modèles de liste

Vous pouvez éditer ci-dessous les mess

### Messages automatiques

[Editer](#) Message de bienvenue : Ce messa

[Editer](#) Message de rejet : quand un mes

[Editer](#) Message de rappel individualisé  
abonnés. Cette procédure est très util

[Editer](#) Invitation à s'abonner : Messa

### Ajouts aux messages diffusés

[Editer](#) Attachement de fin de message :

[Editer](#) Attachement de début de message

Dans la catégorie « Ajouts aux messages diffusés », éditer le point d'attachement du texte à insérer : après ou avant le contenu du message à diffuser (choix non exclusif)

## Editer les modèles de liste ?

Edition du fichier attachement de fin de message

```
<a href="http://se-desabonner.example.net">Se désabonner</a>
```

Rédiger votre texte dans la zone d'édition, puis « Sauvegarder »

Sauvegarder

### Pour annuler l'insertion automatique de texte

Effacer tout le contenu de la zone d'édition puis « Sauvegarder »

## 20 - Clôturer ou renommer une liste

Ouvrir la page de configuration de la liste (cf. chapitre « Index de mes listes ») :

[contact-projet-bidule@listes.ined.fr](mailto:contact-projet-bidule@listes.ined.fr)

**Objet** : Adresse de contact du projet Bidule 

**Description** : Le projet Bidule est la future version du machin.

Cette adresse permet de contacter le support technique. 

### Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous ; L'ensemble des options est accessible via le lien Admin dans la section Options de liste du menu de navigation de gauche.

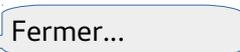


#### Gérer les abonnés

- [Afficher la liste des membres](#)
- [Parcourir les demandes d'abonnement](#)
- [Parcourir les demandes de désabonnement](#)
- [Ajout/suppression d'abonnés](#)



#### Configurer la liste

- [Modifier les propriétaires ou les modérateurs](#)
- [Modifier le sujet de la liste et sa visibilité](#)
- [Définir qui peut envoyer des messages à la liste](#)
- [Définir qui peut s'abonner / se désabonner et afficher les informations sur la liste](#)
- [Fermer la liste](#) 

### Opérations critiques

**Supprimer la liste** Supprime entièrement la liste actuelle. Seul un listmaster pourra la restaurer.

**Renommer la liste** Permet de changer le nom de la liste. Toutes les informations liées à cette liste

#### Supprimer...

Le terme « supprimer » est ici trompeur. La liste est plus simplement fermée : elle n'est plus visible ni utilisable, mais tout est conservé (paramétrage, liste des membres, archives *etc*). Seul l'administrateur des listes garde la main sur celle-ci, et pourra soit la remettre en service, soit la supprimer réellement (destruction de toutes les données liées à cette liste).

#### Renommer...

Changer le nom revient à changer l'adresse de la liste. C'est une opération critique (il n'est pas possible de maintenir un « alias » sur l'ancienne adresse) et il conviendra d'en informer les abonnés. Les recommandations et contraintes pour le nouveau nom sont les mêmes que lors de la création de la liste (cf. chapitre 6).

## 21 - Contacter les propriétaires ou modérateurs d'une liste

---

Indépendamment des adresses nominatives, ces personnes peuvent être contactées par courriel à l'une des adresses génériques suivantes :

- *nom-de-la-liste-request@listes.ined.fr* pour les propriétaires
- *nom-de-la-liste-editor@listes.ined.fr* pour les modérateurs

avec *nom-de-la-liste* le préfixe de l'adresse de la liste en question.

Par exemple, pour une liste nommée « *projet-dudule@listes.ined.fr* », les adresses correspondantes seront « *projet-dudule-request@listes.ined.fr* » et « *projet-dudule-editor@listes.ined.fr* ».

Utiliser ces adresses est préférable au contact par adresse nominative dans la mesure où elles garantissent de s'adresser aux bonnes personnes, quelques soient les changements de propriétaires / modérateurs survenus.

- [c'est quoi l'adresse du serveur, déjà?](#)  
<https://listes.ined.fr>  
Le service de listes de diffusion est hébergé sur un serveur de l'INED, sous la responsabilité de son Service Informatique.
- [je veux créer une liste, je demande à qui?](#)  
Lisez le chapitre 6 consacré à cette question.
- [j'ai besoin d'une liste, je demande à qui?](#)  
Lisez ce document, il est là pour cela...
- [comment je fais pour connaître mes listes?](#)  
Voyez le chapitre 7. Vous saurez ainsi dans quelle liste vous apparaissez, et quel rôle vous y tenez (abonné-e, modérateur-trice, propriétaire).
- [qui s'occupe des listes?](#)  
Les listes sont gérées de manière décentralisée, par leur(s) propriétaire(s).  
L'administrateur des listes (*listmaster*) peut apporter une aide occasionnelle pour affiner / vérifier les réglages d'une liste, mais en aucun cas ne doit prendre la place des propriétaires de listes, qui sont censés avoir un minimum de maîtrise du sujet. Ce document leur est adressé en priorité.
- [c'est quoi le « listmaster »?](#)  
Voyez le chapitre 2.
- [je veux contacter l'administrateur des listes...](#)  
Voyez le chapitre 2. Attention : cet administrateur n'est pas propriétaire des listes. Pour contacter les propriétaires, voyez le chapitre 21.
- [je m'identifie avec mon adresse courriel, mais ça ne marche pas...](#)  
Utilisez votre identifiant de compte INED plutôt que votre adresse courriel. Si le problème persiste, remontez le problème auprès de l'équipe « support-micro » de l'INED.
- [j'ai créé une liste, mais je ne reçois pas les messages...](#)  
En tant que créateur-trice de la liste, vous en êtes propriétaire par défaut. Mais ce rôle de propriétaire est indépendant du rôle d'abonné-e. Vous devez également être abonné-e à votre liste pour recevoir les messages diffusés.
- [je reçois les messages pour les modérer, mais je ne le reçois pas après...](#)  
Le rôle de modérateur-trice est indépendant du rôle d'abonné-e. Vous devez également être abonné-e à la liste pour recevoir les messages diffusés après leur modération.

- [j'ai un soucis avec le contenu du message à modérer...](#)  
Des éléments de réflexion au chapitre 4.
- [je suis seulement propriétaire et je reçois pourtant les messages à modérer!](#)  
Le droit de diffusion de votre liste inclut le mécanisme de modération (chapitre 10), mais vous n'avez pas déclaré explicitement les modérateurs (chapitre 9). Dans ce cas, les propriétaires sont modérateurs « par défaut » tant qu'au moins 1 modérateur n'a pas été déclaré.
- [je ne reçois pas les messages à modérer!](#)  
Vérifier que le droit de diffusion de la liste inclut le mécanisme de modération (chapitre 10), ainsi que votre rôle dans cette liste (chapitre 1).
- [les messages sont diffusés directement sans être modérés!](#)  
Vérifier que le droit de diffusion de la liste inclut le mécanisme de modération (chapitre 10).
- [j'ai envoyé un message par erreur, comment l'arrêter?](#)  
Si votre liste est « modérée », il faut contacter les modérateurs le plus vite possible pour leur demander de rejeter/bloquer la diffusion du message (chapitre 21). Sinon il est trop tard, le message est déjà parti. Un message d'excuse à la liste serait le bienvenu...
- [tous les abonnés reçoivent les réponses et s'en plaignent...](#)  
Il faut ajuster l'adresse de réponse.  
Chapitre 11.
- [les réponses des abonnés n'arrivent pas au bon endroit...](#)  
Il faut ajuster l'adresse de réponse.  
Chapitre 11.
- [je veux que l'adresse de ma liste se termine par « @ined.fr » ...](#)  
Le suffixe d'une adresse de messagerie (après le symbole @) est appelé « son domaine de messagerie » et permet d'assurer le 'routage' du message. Le domaine 'listes.ined.fr', réservé aux listes de diffusion, est ainsi défini pour des raisons techniques et ne peut être modifié. Il existe quelques exceptions, notamment pour des listes liées à l'organigramme de l'établissement. Celles-ci s'appuient sur le mécanisme d'« alias d'adresses », méthode qui est lourde à gérer pour les listes de diffusion (et source de confusion), raison pour laquelle elle n'est pas (plus) appliquée.
- [mais j'ai déjà mis dans les documents diffusés que l'adresse était « xxx@ined.fr »...](#)  
Vous avez commis une erreur en confondant vitesse et précipitation. Une liste doit toujours être créée et testée AVANT de diffuser toute information à son sujet, notamment son adresse. Vous devez diffuser un rectificatif pour rattraper cette erreur...

- [des spams arrivent sur la liste de diffusion...](#)

Il est recommandé d'activer la modération des messages pour limiter ce risque. Si l'expéditeur est l'un des abonnés, il faut l'informer du problème, voire le désabonner temporairement le temps de régler le problème.

Si le recours à la modération n'est pas possible ou devient trop chronophage, il faut prendre contact avec l'administrateur des listes (listmaster) pour étudier les alternatives possibles.

- [ma liste ne sert plus, qu'est-ce-que je fais?](#)

Le plus simple (et le plus sur) est de la clôturer.

Chapitre 20

- [comment être sur que le message a bien été diffusé?](#)

Consulter les archives de la liste. Si le message y est recensé, la procédure de diffusion a bien été effectuée. Vous pouvez éventuellement vous abonner à la liste pour en recevoir un exemplaire en guise de « témoin ».

- [l'abonné me dit qu'il n'a pas reçu le message...](#)

Vérifier son adresse courriel. Il se peut qu'elle ait changé sans avoir été mise à jour dans la liste des abonnés (chapitre 12).

Il est possible cependant que le message soit bloqué lors de son acheminement vers tel ou tel abonné. Les raisons d'un tel blocage sont diverses et il n'existe pas de moyen simple et unique de les identifier (filtre anti-spam? coupure réseau? ...). Consulter les abonnements « en erreur » peut aider au diagnostic (chapitre 16).

Le réglage de la boîte aux lettres de l'abonné est une autre cause possible (filtre de classement? renvoi vers une autre adresse? ...).

- [je reçois un avertissement « Taux d'erreur élevé » pour ma liste](#)

Des messages n'ont pas pu être délivrés à certains de vos abonnés, augmentant ainsi le « compteur d'erreur » pour ces abonnés.

Chapitre 16.

- [je ne veux plus être propriétaire d'une liste](#)

Vous pouvez vous retirer vous-même de la liste des propriétaire (chapitre 8). Veillez au préalable à ajouter un-e remplaçant-e, car dès ce retrait effectué, vous perdez immédiatement tout droit attribué de ce rôle...

- [je ne veux plus être modérateur-trice d'une liste](#)

Adressez vous aux propriétaires pour vous dégager de ce rôle.

Chapitre 21.

- [je veux ajouter un texte à chaque message](#)

Chapitre 19.

- [je veux mettre un lien de désabonnement dans chaque message](#)

Chapitre 19.

- [je peux abonner une autre liste de diffusion à la mienne?](#)

Bien que techniquement possible, inscrire comme abonné l'adresse d'une liste de diffusion (ou toute adresse désignant un groupe de personnes) est une pratique fortement déconseillée. Outre d'éventuels problèmes techniques, cette méthode peut entrer en contradiction avec le droit individuel d'abonnement ou résiliation d'abonnement. De plus, elle suppose que toutes les personnes inscrites automatiquement (à leur insu?) par ce biais sont concernées par le sujet de votre liste, ce qui reste à prouver...

- [je veux contacter les propriétaires / modérateurs de la liste](#)

Vous n'avez pas besoin de connaître leur coordonnées personnelles : contactez-les via les adresses génériques prévues à cet effet.

Chapitre 21.

- [je peux changer le nom de ma liste?](#)

Chapitre 20.

- [je veux changer le nom de ma liste mais garder l'ancien nom par précaution ou obligation](#)

Il n'est pas possible de désigner une liste par plusieurs noms. Renommer une liste rend immédiatement caduc son ancien nom.