

LES BONNES PRATIQUES DE L'UTILISATION DES LISTES DE DIFFUSION SYMPA À L'UNISTRA

Version : 1.0

Date : 19/04/2026

Éditeur : Université de Strasbourg - Direction du Numérique

Auteur(s) : Laurence Moindrot, Gabriela Hertzog

Copyright : Université de Strasbourg

Table des matières

Introduction	3
1. Principe général de fonctionnement des listes de diffusion « Sympa »	4
1.1. Les principaux acteurs des listes de diffusion	4
1.2. Les différents types de listes de diffusion	4
2. Accéder aux listes de diffusion	6
2.1. Identifiants de connexion	6
2.2. Recherche d'une liste de diffusion	6
2.3. Accès aux archives	6
3. Créer une liste de diffusion	7
3.1. Les règles de nommage des adresses non nominatives dans le domaine Unistra	7
3.2. Les différents types de scénarii de création	7
3.3. La procédure de création de liste	7
3.3.1. Validation des listes	8
4. Administrer une liste de diffusion	9
4.1. Configurer la liste - Définition de la liste	9
4.2. Configurer la liste - Diffusion/Réception	9
4.3. Configurer la liste - Droits d'accès	10
4.4. Configurer la liste - Les Archives	10
4.5. Configurer la liste - Messages-type	10
4.6. Menu Les utilisateurs	11
4.6.1. Abonnés	11
4.6.1.1. a. Visualisation de la liste des abonnés	11
4.6.1.2. b. Ajout simple d'un abonné	11
4.6.1.3. c. Ajout de plusieurs abonnés	11
4.6.1.4. d. Suppression d'un abonné	11
4.6.1.5. e. Recherche d'un abonné	12
4.6.2. Propriétaires	12
4.6.3. Modérateurs	12
5. Comment utiliser une adresse email de type liste de diffusion	13
6. Une question, une suggestion ?	14

Introduction


Introduction

L'objet de ce document est de présenter les bonnes pratiques de l'utilisation des listes de diffusion mises en œuvre à l'Université de Strasbourg.

Ce service utilise l'application **Sympa (SYstème de Multi-Postage Automatique)**. Ce service permet au travers d'un accès authentifié (identifiant et mot de passe Unistra) :

1. la création de listes de diffusion ;
2. l'administration des listes de diffusion ;
3. la recherche, la consultation et l'utilisation de listes ;
4. l'envoi de courriers électroniques classiques et leurs archivage.

+ Compléments

-  [Télécharger la version PDF de cette documentation](#) [..?V=pdf]
- Retrouvez plus d'information sur la [Documentation officielle de l'outil Sympa](https://listes.u-strasbg.fr/sympa/unistra.fr/help). [https://listes.u-strasbg.fr/sympa/unistra.fr/help]

1. Principe général de fonctionnement des listes de diffusion « Sympa »

L'outil Sympa est un outil de communication qui permet de contacter un groupe de personnes, dites « abonnés », concernées par un même sujet. Il s'appuie sur l'utilisation de la messagerie électronique. Ces listes permettent en première instance l'**envoi de courriers électroniques classiques et leur archivage**. Des options de **droits de postage**, de **droits d'accès** et de **configurations avancées** diverses sont disponibles au travers des deux interfaces de configuration.

1.1. Les principaux acteurs des listes de diffusion

Les listmasters

Les « listmasters » sont les responsables de l'administration de l'outil Sympa. Ils valident les demandes de création de listes et paramètrent le comportement par défaut de l'application. Les « listmasters » des listes de diffusion du domaine unistra.fr sont des personnels de la Direction du numérique.

Les propriétaires

Les propriétaires d'une liste sont responsables de la gestion de cette liste. Chaque liste possède au moins un propriétaire. La personne qui demande la création d'une liste, via l'interface Web Sympa, devient le premier propriétaire de cette liste. Un propriétaire a les droits de modification des paramètres de ses listes. Il gère les abonnés de ses listes, ainsi que les archives et droits de postage.

Les modérateurs

Les modérateurs d'une liste sont responsables de la diffusion des messages, lorsque la liste est modérée. Ils sont chargés de contrôler les messages envoyés à une liste avant leur diffusion. Ils vérifient leur pertinence, leur conformité aux règles et peuvent les accepter, les rejeter ou demander des modifications. Leur rôle garantit la qualité des échanges et évite les abus ou les contenus inappropriés.

Les abonnés

Les abonnés sont les personnes qui réceptionnent les courriers électroniques postés à une liste. Il existe deux types d'abonnement : les abonnements manuels réalisés depuis l'interface graphique par les propriétaires, les abonnements automatiques réalisés à partir de l'annuaire de l'université (ex : listes des étudiants, listes des personnels de l'Unistra).

1.2. Les différents types de listes de diffusion

Il existe plusieurs types de listes de diffusion répondant à des besoins de communication différents.

Liste publique

Les listes dites « publiques » sont, dans le contexte de l'université de Strasbourg, des adresses électroniques de contact, de fonctionnement d'un service, d'une composante ou d'un laboratoire. Il n'y a pas de restriction sur l'envoi. Tout le monde peut poster un message à ces adresses.

Liste privée

Les listes dites « privées » sont, dans le contexte de l'Université de Strasbourg, des adresses électroniques utilisées pour les groupes de travail, les projets, les services, départements, etc. . Seuls les abonnés et gestionnaires de listes peuvent poster des courriers à ces adresses.

Liste Privée et modérée pour les extérieurs

Les listes dites « Privée et modérée pour les extérieurs » sont, dans le contexte de l'Université de Strasbourg, des adresses électroniques utilisées pour les groupes de travail dans lequel des personnes extérieures peuvent intervenir sous contrôle du gestionnaire de liste. Tous les courriers postés à la liste sont alors mis en attente pour être acceptés ou refusés par un modérateur qui juge de l'opportunité de leur diffusion.

Liste d'information

Les listes dites « d'information » sont des adresses électroniques utilisées pour les lettres d'information contenant un très grand nombre d'abonnés et diffusées à grande échelle (exemple : l'actu de l'université). Seuls les gestionnaires de la liste (modérateurs et propriétaires) peuvent écrire à cette adresse.

2. Accéder aux listes de diffusion

Pour accéder à l'outil de gestion de liste de diffusion SYMPA, il suffit de démarrer son navigateur Web préféré (Internet explorer, Firefox, Safari, etc) et de se rendre sur : <https://listes.unistra.fr>

Autres domaines : <https://listes.unistra.fr/communautes>

Une fois connecté(e), toutes les listes auxquelles vous êtes abonné(e) ou dont vous êtes gestionnaire apparaissent dans « **Mes listes** ».

2.1. Identifiants de connexion

Accès pour les personnels, étudiants de l'université et partenaires

Pour tous les personnels, étudiants de l'université et partenaires, la connexion à l'application se fait avec l'authentification CAS.

Accès pour les personnes extérieures

L'application est accessible aux personnes extérieures à l'université. Les identifiants de connexion sont alors leur adresse email d'abonné et un mot de passe généré par SYMPA et envoyé à l'adresse mail saisie.

2.2. Recherche d'une liste de diffusion

Un fois connecté(e), il est possible d'effectuer des recherches sur les listes de diffusion existantes. Certaines listes ne sont pas visibles de tous. Le paramétrage de la visibilité des listes de diffusion est laissé à la discrétion des propriétaires.

La recherche se fait via l'option « chercher une liste ».

2.3. Accès aux archives

Si le propriétaire a autorisé l'archivage des courriers envoyés à une liste et que vous avez les droits nécessaires pour y accéder, vous pouvez accéder aux archives de cette listes.

Dans le menu de gauche, sélectionnez le bouton « Archives ». Vous arrivez sur les messages du mois en cours. Les messages sont classés par mois sur une ou plusieurs pages.

Vous pouvez accéder aux messages des mois précédents en cliquant la case correspondante année/mois dans le tableau des archives présenté en haut à gauche de la page.

Il est également possible de faire une recherche avancée sur les messages en cliquant sur le bouton « Recherche avancée » en haut à droite de la page.

3. Créer une liste de diffusion

Cette opération peut s'effectuer depuis la page d'accueil de l'application Sympa en utilisant l'onglet « **Créer une liste** ». Le nom d'une liste ne doit pas contenir de caractères spéciaux ou d'accents. Le nom des listes est soumis à un format défini, dans le but d'éviter la confusion entre les listes.

3.1. Les règles de nommage des adresses non nominatives dans le domaine Unistra

Les listes créées dans le domaine unistra.fr doivent être préfixées du nom du service, de la composante, du laboratoire qui en est responsable ou du domaine d'activité associé, suivi du caractère « - ». Exemple : service-tous@unistra.fr, labo-contact@unistra.fr, entite-groupe-secretariat@unistra.fr.

Conseil

Les caractères autorisés sont : 0 à 9, a à z et le caractère '-'.

Attention

Les caractères non autorisés sont : « », « , », « _ », les accents, la ponctuation, etc.

3.2. Les différents types de scénarii de création

L'interface de création de listes Sympa, dans le contexte de l'Université de Strasbourg, propose 4 scénarii de création de listes, dont le fonctionnement est décrit dans le chapitre **Principe général de fonctionnement des listes de diffusion « Sympa »**.

- **Listes publiques**
- **Listes privées**
- **Liste Privée et modérée pour les extérieurs**
- **Listes d'information**

Tous les paramètres sont modifiables après la création de la liste.

3.3. La procédure de création de liste

Seuls les personnels et étudiants de l'Université de Strasbourg peuvent demander la création d'une liste dans le domaine unistra.fr. Le nom des listes doit respecter les règles de nommage des adresses électroniques non nominatives du domaine. Pour accéder à l'onglet « Créer une liste », vous devez vous connecter à l'application en utilisant vos identifiants Unistra.

Tous les champs sont **obligatoires** :

Procédure

1. Nom de la liste, ce champ correspond à la partie avant le @ de l'adresse ;
2. Type de liste, ce champ correspond aux types de scénarii décrits ci-dessus ;

3. **Objet**, ce champ décrit l'objet de la liste, ce champ apparaîtra sur la page d'accueil de la liste et également dans le carnet d'adresse LDAP de l'Unistra.
4. **Catégorie**, ce champ permet de classer votre liste dans les catégories pré-définies qui correspondent à l'organigramme fonctionnel de l'Unistra.
5. **Description**, ce champ permet au gestionnaire de liste, si il le souhaite, de détailler l'objet de la liste, et également les règles de bons usages qui y sont associées.
6. Pour finaliser votre demande, vous devez cliquer sur le bouton « Envoyer votre demande de création ». Si le nom de la liste respecte le format de nommage elle sera validée dans les 24h.

3.3.1. Validation des listes

Attention

Dans le domaine @unistra.fr, si le nom de la liste demandée respecte les règles de nommage, et que le préfixe a déjà été validé par le comité de nommage (cot-nommage@unistra.fr), la liste sera automatiquement validée. Le script de validation passe toutes les 10 minutes.

Si le nom de la liste ne respecte pas les règles de nommage, la liste sera refusée. Une information sur la raison du refus est indiquée dans le mail généré automatiquement. Si aucune information n'est indiquée, merci de contacter le support. Pour toutes nouvelles demandes de préfixe, vous pouvez contacter le comité de nommage : cot-nommage@unistra.fr.

Pour les autres domaines, vous pouvez contacter les listmasters du domaine : listmaster@DOMAIN, pour connaître les règles de création et de validation des listes.

4. Administrer une liste de diffusion

Une fois connecté(e), toutes les listes auxquelles vous êtes abonné(e) ou dont vous êtes gestionnaire apparaissent dans « **Mes listes** ».

Pour accéder à la gestion d'une liste, il faut cliquer sur la liste.

Pour accéder à la configuration de la liste, cliquez sur « **Admin** ». Plusieurs onglets apparaissent.

Pour paramétrer la liste allez sur l'onglet « **Configurer la liste** ». Il y a plusieurs **sous-menus de configuration** :

- Définition de la liste
- Diffusion/Réception
- Droits d'accès
- Les Archives
- Définition des sources de données

Pour gérer les utilisateurs allez sur l'onglet « **Les utilisateurs** ». Il y a plusieurs **sous-menus** :

- Abonnés
- Propriétaires
- Modérateurs

4.1. Configurer la liste - Définition de la liste

Le sous-menu « Définition de la liste » permet aux propriétaires d'accéder à la page des configurations suivantes :

- Modification de l'objet de la liste ;
- Visibilité de la liste sur la page Web Sympa ;

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

4.2. Configurer la liste - Diffusion/Réception

Le sous-menu « **Diffusion/Réception** » de la liste permet aux propriétaires d'accéder à la page des configurations suivantes :

- Modification des droits de postage ;
- Marquage des sujets ;

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

a. Les droits de postages

Il est possible de modifier le comportement d'une liste après sa création, et de la rendre publique, ou privée, ou modérée, ou de type lettre d'information. Seuls les propriétaires de type « privileged » peuvent modifier ces paramètres. Pour modifier les droits de postage d'une liste, il suffit d'aller dans le sous-menu « Diffusion/Réception ». Aller ensuite dans la rubrique « Qui peut diffuser des messages » tout en haut de la page et choisir parmi les scénarii prédéfinis celui qui correspond à vos besoins.

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

b. Marquage des sujets

Il est possible de marquer les sujets des courriers envoyés à la liste.

Pour modifier le marquage des sujets des courriers envoyés à la liste, il suffit d'aller dans le sous-menu « Diffusion/Réception ». Aller ensuite dans la rubrique « Marquage du sujet des messages » tout en bas de la page et remplir le champs. Cette valeur sera insérée entre crochets avant le sujet du message et permettra aux abonnés d'écrire des règles de filtrage pour classer automatiquement les messages provenant de la liste.

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

4.3. Configurer la liste - Droits d'accès

Le sous-menu « Droits d'accès » permet aux propriétaires d'accéder à la page des configurations suivantes :

- Modification des droits d'accès ;
- Modification de la visibilité de la liste ;
- Modification des droits d'édition et de consultation des documents partagés ;

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

4.4. Configurer la liste - Les Archives

Le sous-menu « **Les Archives** » permet aux propriétaires d'accéder à la page des configurations suivantes :

- Qui peut accéder aux archives ;
- Temps de rétention des archives (par défaut le temps de rétention est fixé à 18 mois) ;

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

4.5. Configurer la liste - Messages-type

Il est recommandé de pouvoir permettre aux abonnés de se désinscrire d'une liste. Cela est possible avec le Message-type de « Fin de message » que vous retrouvez dans le menu Configurer la liste - Messages-type - Ajouts aux messages diffusés.



Voici le texte à ajouter dans le Message-type, en remplaçant « nomdemaliste » par le nom de la liste que vous venez de créer :

Vous pouvez à tout moment vous désabonner de cette liste :

- Avec votre client de messagerie

`mailto:sympa@unistra.fr?subject=unsubscribe%20nomdemaliste`

- Avec votre navigateur web

`https://listes.u-strasbg.fr/sympa/unistra.fr/signoff/nomdemaliste`

4.6. Menu Les utilisateurs

Le menu « **Les utilisateurs** » permet aux propriétaires d'accéder à la gestion des différents acteurs/utilisateurs d'une liste :

- Abonnés
- Propriétaires
- Modérateurs

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

4.6.1. Abonnés

Pour visualiser la liste des abonnés d'une liste, cliquez sur le menu « Abonnés » après avoir choisi votre liste. Par défaut 500 abonnés s'affichent en bas de la page. Les abonnés peuvent donc être sur plusieurs pages.

4.6.1.1. a. Visualisation de la liste des abonnés

Pour visualiser la liste des abonnés d'une liste, cliquez sur le menu « Abonnés » après avoir choisi votre liste. Par défaut 500 abonnés s'affichent en bas de la page. Les abonnés peuvent donc être sur plusieurs pages.

4.6.1.2. b. Ajout simple d'un abonné

Pour ajouter un nouvel abonné, il faut connaître son adresse électronique institutionnelle.

1. Entrer son adresse dans le champ Adresse email
2. Choisir de le prévenir ou non de son abonnement avec la case « Silencieusement »
3. Cliquer sur le bouton « Ajouter »

4.6.1.3. c. Ajout de plusieurs abonnés

Pour ajouter des abonnés en masse :

1. Cliquer sur le bouton « abonnement par lot »
2. Copier/Coller la liste des adresses à abonner
3. Choisir de les prévenir ou non de leur abonnement avec la case « sans prévenir »
4. Cliquer sur le bouton « Ajout d'abonnés »

4.6.1.4. d. Suppression d'un abonné

Pour supprimer un abonné :

1. Cocher les adresses des abonnés que vous souhaitez désinscrire dans la liste
2. Choisir de le prévenir ou non avec la case « Silencieusement »
3. Cliquer sur le bouton « Désabonner les adresses sélectionnées »

4.6.1.5. e. Recherche d'un abonné

Pour rechercher un abonné :

1. Entrer l'adresse email recherchée dans le champ « Rechercher un utilisateur »
2. Cliquer sur « Rechercher »

4.6.2. Propriétaires

Seuls les propriétaires de type « **Gestionnaire privilégié** » peuvent ajouter d'autres propriétaires. Toute liste doit avoir au moins un propriétaire, mais il n'y a pas de limite du nombre de propriétaires pour une liste.

Pour gérer les propriétaires d'une liste aller dans l'onglet « **Utilisateurs** », et choisir « **Propriétaires** ».

Dans le haut de la page, les propriétaires actuels sont listés.

Pour ajouter un nouveau propriétaire, allez en bas de la page dans la section « **Ajout de propriétaires** ». Pour ajouter un nouveau propriétaire, il faut connaître son adresse électronique institutionnelle et l'ajouter à la liste des propriétaires. Les autres paramètres ne sont pas obligatoires. Ne pas oublier de modifier le profil du nouveau propriétaire en « **Gestionnaire privilégié** ».

Les propriétaires s'ajoutent un à un.

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

4.6.3. Modérateurs

Seuls les propriétaires de type « **Gestionnaire privilégié** » peuvent ajouter des modérateurs. Il n'y a pas de limite du nombre de modérateurs pour une liste. Si il n'y a pas de modérateurs définis et que la liste est modérée, ce sont les propriétaires qui auront le rôle de modérateur.

Pour gérer les modérateur d'une liste aller dans l'onglet « **Utilisateurs** », et choisir « **Modérateurs** ».

Dans le haut de la page, les modérateurs actuels sont listés.

Pour ajouter un nouveau modérateur, allez en bas de la page dans la section « **Ajout de modérateurs** ». Pour ajouter un nouveau modérateur, il faut connaître son adresse électronique institutionnelle et l'ajouter à la liste des modérateurs. Les autres paramètres ne sont pas obligatoires.

Les modérateurs s'ajoutent un à un.

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

5. Comment utiliser une adresse email de type liste de diffusion

1. Réception des messages destinés à la liste

Une adresse de type liste de diffusion diffuse les courriers aux abonnés de cette liste qui sont en mode de réception (mail).

Le sujet des courriers peut être précédé de **[nom_de_la_liste]** afin de mieux les distinguer et de mettre éventuellement un filtre en place pour les trier dans un dossier spécifique. Cette option est paramétrable par le propriétaire dans le menu « **Diffusion/Réception** ».


2. Accès aux adresses de liste de diffusion dans l'annuaire des contacts de l'Unistra

Les adresses électroniques des listes de diffusion des domaines @unistra.fr et @etu.unistra.fr de l'Université sont automatiquement ajoutées dans le carnet d'adresse LDAP de l'Unistra. Elles apparaissent sur Partage.

3. Envoi de message à partir d'une adresse de service de type « Liste de diffusion »


Si vous avez une adresse de service de type Liste de diffusion, exemple « monlabo-contact@unistra.fr », il est possible d'envoyer des mails à partir de cette adresse, via le webmail Partage. Ceci est possible en vous adressant au [support](https://support.unistra.fr/) pour demander le paramétrage de votre compte Partage, qui sera autorisé à envoyer des mails avec cette adresse. Une fois la configuration effectuée, vous verrez apparaître l'adresse « monlabo-contact@unistra.fr » parmi les adresses d'expéditeur pour les nouveaux messages que vous créerez.

6. Une question, une suggestion ?

 Pour les listes en @unistra.fr et @etu.unistra.fr, en cas de problème dans l'utilisation de l'application ou en cas de dysfonctionnement, **contacter le support numérique**.

Le service d'assistance aux utilisateurs est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 17h.

- Assistance guidée et [formulaire en ligne](https://sos.unistra.fr) [https://sos.unistra.fr] accessible depuis le [site du support](https://support.unistra.fr) [https://support.unistra.fr].
- Téléphone : **03 68 85 43 21** ou au **54321** depuis un poste en interne.
- Messagerie : support@unistra.fr [mailto:support@unistra.fr].

 Pour les listes des autres domaine, en cas de problème dans l'utilisation de l'application ou en cas de dysfonctionnement, **contacter les listmasters du domaine**.

Vous pouvez retrouver la liste des domaines hébergés sur les serveurs de l'Université sur : <https://listes.unistra.fr/communautes/>

Vous pouvez contacter les listmasters à l'adresse : listmaster@DOMAINE

 **Cette documentation vous a été utile ?**

Votre avis nous intéresse !

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à sn-documentations@unistra.fr (sans omettre d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction du numérique.