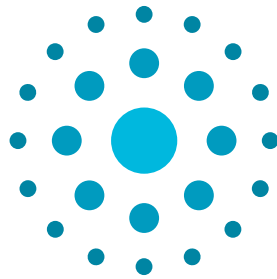


# Charte de nommage des adresses

---

Adresses de contact, listes de diffusion & Boîtes partagées



UNIVERSITÉ  
CÔTE D'AZUR

- Version 1.1 -

**Auteur**

DSI SEN

**Contributeur(s)**

Service Communication  
DRH  
DGS

**Valideurs**

Romain Dujardin  
Régis Brandinelli

## Description du document

### Historique des modifications

Date	Auteur	Version	Description du changement
20/07/2020	Bouillette	V 0.1	Création
21/07/2020	Bouillette	V 0.2	Ajout du tableau, complément sur listes et adresses contact
22/07/2020	Bouillette	V0.3	Revue de doc avec Service com
15/10/2020	Bouillette	V0.4	Ajout Boite partagée + mise à jour des noms courts
04/11/2020	Bouillette	V0.5	Revu DSI/COM
10/03/2021	Bouillette	V0.6	Revue avec Monique, ajout/modifications : Institut, DGS, SC
25/03/2021	Bouillette	V0.7	Modifications mineurs
08/04/2021	Bouillette	V0.8	Revue RH pour la partie enseignants, ajout contributeurs
26/04/2021	Bouillette	V0.9	Revue RH pour la partie personnels, ajout GLPI
03/04/2021	Bouillette	V1.0	Ajout des dept-disciplinaires
21/05/2021	Bouillette	V1.1	Ajout des campus

### Diffusion

Nom	Rôle	Date

### Document(s) de référence

Référence	Date / Version	Titre du document

## Sommaire

Description du document.....	2
<b>Historique des modifications</b> .....	2
<b>Diffusion</b> .....	2
<b>Document(s) de référence</b> .....	2
<b>1 Introduction.....</b>	<b>4</b>
1.1 Présentation .....	4
1.2 Définitions .....	4
<b>2 Nommage .....</b>	<b>6</b>
2.1 Avant-propos.....	6
2.2 Règles .....	6
<b>3 Listes de diffusion .....</b>	<b>12</b>
3.1 Qui peut faire la demande de création ?.....	12
3.2 Comment faire la demande ? .....	12
3.3 Les rôles.....	13
3.4 Mise à jour ou fermeture d'une liste .....	13
<b>4 Adresse de contact (Alias).....</b>	<b>14</b>
4.1 Qui peut faire la demande de création ?.....	14
4.2 Comment faire la demande ? .....	14
4.3 Consulter les adresses de contact .....	14
4.4 Mise à jour ou fermeture d'une adresse de contact .....	15
<b>5 Boîtes partagées .....</b>	<b>16</b>
5.1 Qui peut faire la demande de création ?.....	16
5.2 Comment faire la demande ? .....	16
5.3 Configurer sa boîte .....	16
5.4 Gérer les membres de la boîte partagée (Gestionnaire).....	17

# 1 Introduction

## 1.1 Présentation

Le présent document permet d'expliciter les règles de nommage à appliquer, sauf exception, lors de la création d'une adresse de contact, d'une liste de diffusion ou d'une boîte partagée.

## 1.2 Définitions

### 1.2.1 Liste de diffusion

Une liste de diffusion est un outil de communication et d'échanges pour un groupe de personnes. Elle permet de s'adresser à une population concernée par un même sujet. Une fois la liste validée et créée par un administrateur, un ou plusieurs propriétaires sont désignés. Il est alors possible d'abonner des membres à cette liste, qu'ils soient internes ou externes à l'université.

Une adresse de la liste sera alors **créée** et aura la forme suivante : **nom@listes.univ-cotedazur.fr**

Vous pouvez retrouver toutes les listes auxquelles vous êtes abonné en vous rendant sur [ent.unice.fr](http://ent.unice.fr) dans la rubrique *Mes outils > Liste de diffusion*, ou directement sur <https://listes.univ-cotedazur.fr/sympa>.

Les listes peuvent, par la suite, être finement paramétrées : la modération, la visibilité, etc...

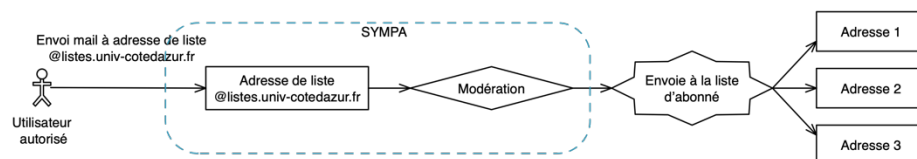


Figure 1 : Mécanisme d'envoi d'un mail à une liste

### 1.2.2 Adresse de contact

L'adresse de contact, appelée aussi « alias », correspond simplement à une redirection. Cela permet de définir une adresse de la forme : **contact@univ-cotedazur.fr**.

Aucune adresse ne sera créée, on aura ici un mécanisme qui redirigera les messages vers la boîte d'une ou plusieurs personne(s). Par défaut, les membres d'un alias ne peuvent pas envoyer depuis l'adresse. Il n'existe pas de modération possible

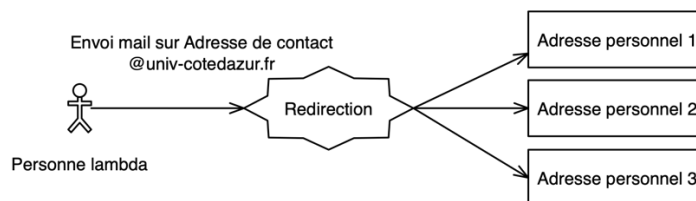


Figure 2 : Mécanisme d'envoi d'un mail à une adresse de contact

### 1.2.3 Boite partagée

Une boîte aux lettres partagée est une boîte aux lettres à laquelle plusieurs utilisateurs peuvent avoir accès pour lire et envoyer des messages électroniques.

A la différence de l'alias, qui effectue uniquement une redirection, la boîte partagée est un espace à part entière qui possède son propre espace de stockage.

La boîte aux lettres partagée n'est pas rattaché à un compte en particulier. Aussi, si un nouvel utilisateur obtient les droits d'accès, il pourra profiter de l'historique des messages envoyés et reçus sur la boîte. Réciproquement, si un utilisateur est amené à être « supprimé », aucun message ne sera perdu.

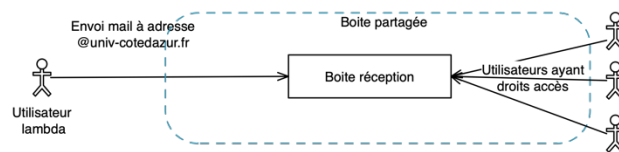


Figure 3 : Mécanisme d'envoi sur boîte partagée

## 2 Nommage

---

### 2.1 Avant-propos

Partant de notre retour d'expérience concernant le nommage des adresses de contact de l'Université Nice Sophia Antipolis, les règles proposées ci-après ont été mises en place afin de définir une cohérence de nommage dans nos adresses pour Université Côte d'Azur.

Le but de ces règles est d'avoir une homogénéité pour l'ensemble de nos adresses pour des raisons techniques et fonctionnelles.

### 2.2 Règles

Les règles de nommage à appliquer sont identiques, qu'elles concernent les listes de diffusion, les adresses de contact ou les boîtes partagées.

Il est à noter que les adresses spécifiques pour lesquelles les règles ne peuvent être appliquées pourront être mises en place sous validation du service communication et du service informatique.

D'une façon générale :

Règle n°1: Chaque nom d'adresse doit respecter la forme « X.Y » voire « X.Y.Z » :

- X = Nom du service / Composante / Laboratoire / Domaine activité
- Y = Groupe concerné
- Y ou Z = Objet

Règle n°2: Ces 3 éléments sont séparés par un « . »

Règle n°3: Les abréviations des différentes structures (composantes, départements, services ...) doivent être connues. Voir tableau 1

Règle n°4: En dehors des listes étudiantes, si la liste est liée à un événement ponctuel, il faut indiquer l'année précédée d'un « - ».

Règle n°5: Nous privilégierons les adresses courtes pour l'accueil (secrétariat).

Règle n°6: Les noms composés seront espacés d'un tiret (-). Exemple : mission-usagers

Règle n°7: Pour des raisons liées à la communication, il est possible d'avoir une dérogation aux précédentes règles.

Tableau référentiel des noms :

Services / Composantes / Domaines d'activité	Préfixes attribués	
<b>Conseils et comités de l'établissement</b>		
Comité d'orientation stratégique international	COSI	
Conseil d'Administration	CA	
Conseil Académique	CAC	
Conseil Scientifique	CS	
Comité Technique	CT	
Comité Pilotage	COFIL	
Comité de Direction	CODIR	
Comité Pédagogique	COPED	
Comité de Sélection	COSEL	
<b>Écoles Universitaires de Recherche</b>		
Graduate School of Arts and Humanities (anciennement lash)	eur-creates	gs-creates
Graduate School of Digital Systems for Humans (anciennement sciences)	eur-ds4h	gs-ds4h
Graduate School of Economics and Management (anciennement ISEM)	eur-elmi	gs-elmi
Graduate School of Health Sciences Ecosystems (anciennement staps)	eur-healthy	gs-healthy
Graduate School of Law, Political Science and Management (anciennement droit)	eur-lexsociete	gs-lexsociete
Graduate School in Life and Health Sciences (anciennement sciences)	eur-life	gs-life
Graduate School of Sciences of the Society and the Environment (anciennement lash)	eur-odyssee	gs-odyssee
Graduate School of Physical Sciences and Engineering (anciennement sciences)	eur-spectrum	gs-spectrum
<b>Campus</b>		
Cannes – Bastide Rouge	campus-bastide-rouge	
Menton :	campus-menton	
Carlone	campus-carlone	
Plaine du var	campus-plaine-var	
Fabron	campus-fabron	
IFMK	campus-ifmk	
Liegard	campus-liegard	
Pasteur	campus-pasteur	
Saint Jean d'Angely	campus-sja	
Sciences du Sport	campus-sport	
Trotabas	campus-trotabas	
Villa Arson	campus-villa-arson	
Valrose	campus-valrose	

Sophia Tech	campus-sophia-tech
<b>Écoles Doctorales</b>	
Maison des Ecoles Doctorales	MED
Sociétés, Humanités, Arts et Lettres (Regroupement EUR Creates, Odyssee, Healthy)	ED-SHAL
Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication	ED-STIC
Sciences Fondamentales et Appliquées	ED-SFA
Droit et Sciences Politiques Economiques et de Gestion	ED-DESPEG
Sciences du Mouvement Humain	ED-SMH
Sciences de la vie et de la santé	ED-SVS
<b>Composantes dérogatoires</b>	
Institut Universitaire de Technologie	IUT
Institut d'Administration des Entreprises	IAE
Institut national supérieur du professorat et de l'éducation	INSPE
Médecine	MEDECINE
Polytech	POLYTECH
Odontologie (Faculté de Chirurgie Dentaire)	FCD
Médecine + Odontologie	SANTE
<b>Instituts</b>	
Institut Méditerranéen du Risque de l'Environnement et du Développement Durable	IMREDD
Institut de la Paix et du Développement	IDPD
Institut Arômes Parfums Cosmétiques	APC
Institut NeuroMod	NEUROMOD
<b>Portails</b>	
Portail Droit	Portail-droit
Portail Économie Gestion	Portail-EG
Portail Humanités	Portail-H
Portail Lettres Langues Arts & Communication	Portail-LLAC
Portail Sciences de l'Homme et Société	Portail-SHS
Portail Sciences de la Vie	Portail-SV
Portail Sciences et Technologie	Portail-ST
Portail STAPS	Portail-staps
<b>Départements Disciplinaires</b>	
Département Disciplinaire Droit et Science Politique	dept-disciplinaire.droit-sciencepo
Département Disciplinaire Economie	dept-disciplinaire.economie
Département Disciplinaire Sciences de Gestion et management	dept-disciplinaire.management
Département Disciplinaire Sciences du Langage	dept-disciplinaire.sciences-langage
Département Disciplinaire Lettres Classiques	dept-disciplinaire.lettres-classiques



Département Disciplinaire Lettres Modernes	dept-disciplinaire.lettres-modernes
Département Disciplinaire Culture et Langues Etrangères et Régionales	dept-disciplinaire.cler
Département Disciplinaire Psychologie	dept-disciplinaire.psychologie
Département Disciplinaire Philosophie Histoire des sciences et des techniques	dept-disciplinaire.philosophie
Département Disciplinaire Arts	dept-disciplinaire.arts
Département Disciplinaire Sociologie-Démographie	dept-disciplinaire.sociodemo
Département Disciplinaire Ethnologie-Anthropologie	dept-disciplinaire.ethnologie-anthropologie
Département Disciplinaire Histoire	dept-disciplinaire.histoire
Département Disciplinaire Géographie	dept-disciplinaire.geographie
Département Disciplinaire Mathématiques	dept-disciplinaire.mathematiques
Département Disciplinaire Informatique	dept-disciplinaire.informatique
Département Disciplinaire Physique et Astrophysique	dept-disciplinaire.physique-astrophysique
Département Disciplinaire Chimie	dept-disciplinaire.chimie
Département Disciplinaire Sciences de la Terre	dept-disciplinaire.sc-terre
Département Disciplinaire Sciences de la Vie	dept-disciplinaire.sv
Département Disciplinaire Electronique, Automatique et Traitement du Signal	dept-disciplinaire.eats
Département Disciplinaire Science de l'Education et de la Formation	dept-disciplinaire.sc-education-formation
Département Disciplinaire Information-Communication	dept-disciplinaire.info-com
Département Disciplinaire Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives	dept-disciplinaire.staps
Formations	
Licences	LICENCE
Masters	MASTER
MSC	MSC
Diplômes d'État	DE
Diplômes Inter Universitaires	DIU
Diplômes Universitaires	DU
DGS & Services Centraux	
Direction générale des services	DGS
DGSA	DGSA
DGSA Coordination-Campus	CAMPUS
Direction des études et de la formation	DEF
Direction de la vie universitaire	DVU
Direction des affaires Financières	DAF
Direction des ressources humaines	DRH
Direction Juridique Statutaire et Réglementaire	DJSR
Direction du Patrimoine	DP
Direction des Relations Internationales	DRI

Direction de la Recherche Valorisation et Innovation	DRVI
Agence Comptable	AC
Direction Pilotage et Performance	D2P
Direction Développement Durable des sites	3DS
Direction communication & marque	COM
Direction systèmes information	DSI
Direction Formation Continue	FC
Direction de la Culture	UCARTS
Direction Relations Entreprises	DRE
<b>Services Communs</b>	
Service Commun de Documentation	SCD
Bibliothèques Universitaires	BU
Centre Accompagnement Pédagogique	CAP
Service Commun en Langues	SCL
Maison Europe et Territoires	MET
UCA Sport	UCASPORT
MSHS	MSHS
Service de Médecine Préventive Personnels	SMPP
<b>Termes Génériques</b>	
Personne travaillant à l'université	personnels
Personnels administratifs, techniques, de bibliothèque et de santé. Regroupe titulaires + contractuels	biatss
Regroupe : biatss titulaire ITRF + AENES + MEDICO-SOCIAL + Bibliothèque	biatss-titulaires
BIATSS titulaire ITRF	biatss-itrif
BIATSS titulaire AENES	biatss-aenes
BIATSS titulaire MEDICO-SOCIAL	biatss-medico-social
BIATSS titulaire Bibliothèque	biatss-bibliotheque
Regroupe : agents BIATSS CDD+CDI	biatss-contractuels
Agents BIATSS CDD	biatss-cdd
Agents BIATSS CDI	biatss-cdi
Regroupe : Professeurs des universités + Maitres de conférences + Agrégés + Certifiés + non-permanents	enseignants
Professeurs Certifiés et Agrégés	enseignants-secondaire
Professeurs Certifiés (PRCE)	enseignants-certifies
Professeurs Agrégés (PRAG)	enseignants-agreges
Professeurs des universités	professeurs-universites
Maitres de conférences	maitres-conf
Enseignants non permanents ATER	enseignants-ater
Enseignants non permanents lecteurs et maitres de langue	enseignants-lecteurs
Enseignants non permanents contractuels	enseignants-contractuels

Enseignants vacataires	enseignants-vacataires
Enseignants chercheurs (professeurs université + maitres de conférences)	enseignants-chercheurs
Enseignants Chercheurs associés (PAST)	enseignants-chercheurs-associes
Enseignants non permanent doctorant contractuel	doctorants-contractuels
Chercheurs	chercheurs
<b>Listes par domaines d'activité</b>	
Association	asso
Préfixe pour les listes anciennes	old
Préfixe pour les Parcours	parcours
Préfixe pour les Applications	app
Préfixe pour les congrès	congres
Préfixe pour syndicats	syndicats
Principalement utilisé pour les applications. Permet de s'adresser aux utilisateurs	users
Préfixe projets	projets
Conférence	conf
<b>Autres</b>	
Demande d'admission préalable	DAP

Tableau 1: Liste des noms

Exemples :

- L'IUT souhaite une liste du personnel : [iut.personnels@listes.univ-cotedazur.fr](mailto:iut.personnels@listes.univ-cotedazur.fr)
- On souhaite recenser les utilisateurs de APOGEE : [app.apogee.users@listes.univ-cotedazur.fr](mailto:app.apogee.users@listes.univ-cotedazur.fr)
- Liste élection du nouveau syndicat pour 2020 : [syndic.election-2020@listes.univ-cotedazur.fr](mailto:syndic.election-2020@listes.univ-cotedazur.fr)
- Adresse de contact pour le secrétariat de la DSI : [dsi.secretariat@univ-cotedazur.fr](mailto:dsi.secretariat@univ-cotedazur.fr)
- [Eur-ds4h.scolarite@univ-cotedazur.fr](mailto:Eur-ds4h.scolarite@univ-cotedazur.fr)

## 3 Listes de diffusion

---

### 3.1 Qui peut faire la demande de création ?

Le service de listes de diffusion est disponible pour toute la communauté universitaire sous réserve que son usage :

- Ne soit pas en conflit avec une liste déjà existante. Pour s'en assurer, se rendre sur <https://listes.univ-cotedazur.fr/sympa/home> et effectuer une recherche.
- Ait un rapport avec les activités de l'Université
- Respecte la nomenclature de nommage assurant l'homogénéité et la cohérence du nom des listes.

### 3.2 Comment faire la demande ?

La demande doit passer par GLPI dans la rubrique *Adresse*. Ou en cliquant directement ici : <https://glpi.univ-cotedazur.fr/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=160>



**Objet \***

Merci d'indiquer ce que vous souhaitez faire

Création  
 Modification  
 Suppression  
 Signaler un incident

**Création \***

Vous souhaitez obtenir une adresse pour uniquement être contacté : Privilégiez l'**Alias**

Vous souhaitez obtenir une adresse pour diffuser de l'information : Privilégiez la **Liste de Diffusion**

Vous souhaitez obtenir une adresse indépendante pour travailler en collaboration avec plusieurs personnes UCA : Privilégiez la **Boîte partagée**

Liste  
 Boîte partagée  
 Alias

Image 1 : Création Liste GLPI

Vous devrez alors cocher « Création » puis « Liste » et renseigner:

- Le nom souhaité pour la liste
- La description de la liste : quelle est sa vocation, quel est le public cible.
- Le nom du ou des propriétaire(s)
- Le nom du ou des modérateur(s)
- Indiquer si c'est une liste manuelle ou devant être alimenté automatiquement via un filtre de l'annuaire
- Si la listes est manuelle : Le nom des membres – facultatif, car le propriétaire pourra les rajouter par la suite
- Si la liste est automatique : Le nom du (ou des) structures cibles
- Quel est le type de modération souhaité
- La visibilité de la liste
- La visibilité des abonnés de la liste

### 3.3 Les rôles

#### 3.3.1 Propriétaire

Après la validation de la liste par un administrateur, le(s) propriétaire(s) de liste est nommé. Il a en charge le paramétrage et la bonne gestion de cette dernière. Avant d'inscrire toute personne à sa liste, il s'assure d'obtenir son consentement. Le cas échéant, il prévient la personne de son inscription. De plus, il est toujours bienvenu d'énoncer les règles d'échanges à l'ensemble des abonnés de la liste ; rappeler les objectifs et les membres (abonnés) de la liste.

**Pour une grande partie des listes, toute personne qui en fait la demande peut être désinscrite. Cependant, si la liste de diffusion a un caractère informatif général et d'intérêt commun, les utilisateurs ne sont pas fondés à demander un désabonnement.**

#### 3.3.2 Modérateur

Certains abonnés de liste pourront être amenés à modérer les échanges d'une liste. La modération est un gage de qualité. Elle garantit que les règles d'échanges soient respectées. Le modérateur veillera, par exemple, à ce que les abonnés ne reçoivent pas de messages hors-sujet.

**La modération est obligatoire pour des listes à diffusion large.**

### 3.4 Mise à jour ou fermeture d'une liste

Pour l'instant, aucun mécanisme automatisé de fermeture de liste n'est prévu. Ainsi, une liste créée ne sera jamais supprimée.

C'est pour cela, que nous appelons à la responsabilité des propriétaires de listes :

- Si cette dernière n'est plus utilisée, merci d'en informer les administrateurs en passant par [GLPI](#) > « Suppression » « Liste ».
- Si un départ (retraite ou changement de service) est prévu, merci d'avoir une réflexion sur l'intérêt de maintenir la liste. Le cas échéant, nommer un nouveau propriétaire.

## 4 Adresse de contact (Alias)

---

### 4.1 Qui peut faire la demande de création ?

La création d'adresse de contact est disponible pour tout personnel de l'université sous réserve que son usage :

- Soit validé par le supérieur hiérarchique.
- Ait un rapport avec les activités de l'Université
- Respecte la nomenclature de nommage assurant l'homogénéité et la cohérence du nom des adresses de contact.

### 4.2 Comment faire la demande ?

La demande doit passer par GLPI dans la rubrique *Adresse*. Ou en cliquant directement ici : <https://glpi.univ-cotedazur.fr/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=160>



**Objet \***  
Merci d'indiquer ce que vous souhaitez faire

Création  
 Modification  
 Suppression  
 Signaler un incident

**Création \***

Vous souhaitez obtenir une adresse pour uniquement être contacté : Privilégiez l'**Alias**

Vous souhaitez obtenir une adresse pour diffuser de l'information : Privilégiez la **Liste de Diffusion**

Vous souhaitez obtenir une adresse indépendante pour travailler en collaboration avec plusieurs personnes UCA : Privilégiez la **Boîte partagée**

Liste  
 Boîte partagée  
 Alias

Image 2 : Création Alias GLPI

Vous devrez alors renseigner :

- Le nom souhaité pour l'adresse
- Le nom des membres vers lesquels les emails en destination de l'adresse à créer seront redirigés
- Indiquer la description de l'Alias
- Indiquer si cette adresse doit servir d'adresse d'envoi

### 4.3 Consulter les adresses de contact

En allant sur l'ENT dans la rubrique Mes Outils > Alias, il est possible de rechercher des alias ou consulter à quels alias vous êtes rattachés.

#### 4.4 Mise à jour ou fermeture d'une adresse de contact

Aucun mécanisme automatisé de fermeture de d'alias n'est prévu. Ainsi, un alias créé ne sera jamais supprimé automatiquement.

Pour cela, nous appelons aux responsables des Alias à nous informer si cette dernière n'est plus utilisée, en passant par [GLPI](#) > « [Suppression](#) » « [Alias](#) ».

## 5 Boîtes partagées

### 5.1 Qui peut faire la demande de création ?

Le service de création de boîte partagée est accessible pour tout personnel de l'université ayant migré sur le serveur Exchange<sup>1</sup>, sous réserve que son usage :

- Soit validé par le supérieur hiérarchique.
- Soit rattaché à un service de l'université
- Respecte la nomenclature de nommage assurant l'homogénéité et la cohérence du nom des adresses de contact.

### 5.2 Comment faire la demande ?

La demande doit passer par GLPI dans la rubrique *Adresse*. Ou en cliquant directement ici : <https://glpi.univ-cotedazur.fr/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=160>

Image 3 : Création Boîte Partagée GLPI

Vous devrez alors renseigner :

- Le nom souhaité pour la boîte partagée
- Le nom du gestionnaire qui sera amené par la suite à rajouter et/ou supprimer des membres. Se référer au [chapitre 5.4](#) pour des explications sur la gestion, ou sur l'espace d'aide de la DSI :
- Le nom des membres qui auront accès à la boîte.
- Le descriptif de la boîte partagée

### 5.3 Configurer sa boîte

Une fois la boîte créée et les droits octroyés, vous pouvez y accéder :

- Via l'outil en ligne « Messagerie » disponible sur [l'ENT](#)
- Via le client de messagerie (Outlook, Thunderbird, ...) installé sur votre poste

Vous trouverez sur [l'espace d'aide](#) toute la documentation associée à l'ajout d'une boîte partagée.

<sup>1</sup> Le serveur de messagerie Exchange est le serveur utilisé par défaut pour tout nouveau compte à l'Université. Il se peut, par choix ou par contrainte technique, que vous soyez sur l'ancien serveur (Naxos dit « hermès »). Pour savoir sur quel serveur vous êtes une aide est présente [sur cette page](#).



## 5.4 Gérer les membres de la boîte partagée (Gestionnaire)

La gestion de l'accès des membres à une boîte partagée se fait via un logiciel appelé Grouper, accessible en [cliquant ici](#).

Cette fonctionnalité est uniquement accessible aux gestionnaires, généralement correspondant aux responsables hiérarchiques du service.

Ainsi, le gestionnaire aura les droits, de façon autonome, d'ajouter ou de supprimer l'accès à sa boîte partagée. Au moment de la création, une aide lui sera apportée si l'utilisation de Grouper par le responsable est choisie.

Une aide plus complète est disponible sur [l'espace DSI Support](#).