



Région académique  
HAUTS-DE-FRANCE



## Aide à la Création de liste de diffusion

La Direction des Ressources Humaines ([DRH](#)) de l'académie d'Amiens, par l'intermédiaire technique de la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN), fait parvenir à chaque syndicat (ou fédération syndicale) un fichier unique qui couvre l'ensemble du périmètre de syndicalisation de l'organisation ou fédération syndicale.

### CONTENU DU FICHIER UNIQUE

Ce fichier est de type CSV avec séparateur ; (point-virgule) et contient les informations explicitées ci-dessous :

- NOM\_USUEL (nom de famille de l'agent)
- PRENOM (prénom de l'agent)
- ADRESSE\_MAIL (adresse de messagerie académique de l'agent)
- ACADEMIE (code de l'académie de l'agent : 020 pour notre académie)
- UAI\_OCCUPATION (RNE de l'établissement d'affectation de l'agent)
- TYPE\_UAI (type de l'établissement renseigné au-dessus)
- GRADE (grade de l'agent).

La dernière colonne varie selon le public cible de la fédération/organisation syndicale :

#### Pour le public

- CCP (CCP de rattachement dans le cas des agents non titulaires, il est déduit du grade)

Ce dernier champ n'est présent que lorsque l'agent n'est pas titulaire (grade=ANT) et répond à la nomenclature suivante :

- **CCP SA** : CCP des non titulaires exerçant des fonctions de SURV et d'ACC
- **CCP EUO** : CCP des non titulaires exerçant des fonctions ENS, EDU et ORI
- **CCP ATSS** : CCP des non-titulaires ADM, TECH, SOC et SANTE

#### Exemple :

- nom1;prenom1;prenom1.nom1@ac-amiens.fr;020;0600021x;LYC;8392
- nom2;prenom2;prenom2.nom2@ac-amiens.fr;020;0020032z;LYC;8394
- nom3;prenom3;prenom3.nom3@ac-amiens.fr;020;0601865b;LYC;ANT ;CCP ATSS



Région académique  
HAUTS-DE-FRANCE



## Aide à la Création de liste de diffusion

### Pour le privé

- QUALITE\_TYPE\_ENG

La nomenclature utilisée dans cette colonne est la suivante :

- **AD** : Agrément Définitif
- **AP** : Agrément Provisoire
- **AE** : Autorisation Enseignement
- **CD** : Contrat Définitif
- **CP** : Contrat Provisoire
- **DA** : Délégué Auxiliaire
- **DI** : contrat à Durée Indéterminée
- **NP** : Nommé du Public
- **PP** : Personnel du Public HSA dans le privé

### Exemple :

- nom4;prenom4;prenom4.nom4@ac-amiens.fr;020;0022022m;LYC;8392;DA
- nom5;prenom5;prenom5.nom5@ac-amiens.fr;020;0020467x;COL;8394;CD

## CONSTITUTION DES FICHIERS POUR MISE EN PLACE D'UNE LISTE

Les listes de communication syndicales pourront être réalisées dès réception de la valise sécurisée.

A partir de ce fichier, le syndicat (ou fédération) constitue N fichiers (un par liste) contenant des adresses courriels académiques et permettant de créer N listes de diffusion, en fonction des critères qu'il aura déterminés.

Chacun de ces fichiers contiendra uniquement des adresses courriel à raison d'une par ligne, sans ponctuation.

### Exemple :

- prenom1.nom1@ac-amiens.fr
- prenom2.nom2@ac-amiens.fr
- prenom3.nom3@ac-amiens.fr
- prenom4.nom4@ac-amiens.fr
- prenom5.nom5@ac-amiens.fr

Il y aura autant de fichiers de ce type que de listes demandées.

Région académique  
HAUTS-DE-FRANCE

Le nom de chacun de ces fichiers devra correspondre au nom de la liste attendue correspondante avec l'extension **.txt**.

Pour ce qui est de l'affichage des extensions, celles-ci sont masquées par défaut dans Windows. Il convient de modifier un paramètre pour les afficher. Vous trouverez sur internet de nombreux exemples dont en voici [un parmi d'autres](#).

Pour produire le fichier avec le bon nom et surtout le bon format, depuis votre fichier tableur :

1. Choisissez menu **Fichier > Enregistrer sous > Autres formats** ou simplement la touche **F12** ;
2. Dans le champ **Type de fichier** sélectionnez **Texte (séparateur espace) (\*.txt)** ;
3. Intégrez votre fichier dans la valise sécurisée ;

**Exemple** : pour le syndicat « DSIN » et pour le périmètre « personnels » :

- Le nom du fichier est : liste.dsin.personnels.txt
- Le nom de la liste sera : liste.dsin.personnels@syndicat.ac-amiens.fr

De plus, un fichier de livraison, nommé "[sigle syndicat]-[date du jour].csv" (dans notre exemple, dsin-20161122.csv) doit accompagner ces N fichiers d'abonnés.

Pour chaque ligne, ce fichier devra respecter le format suivant qui permettra de déterminer le nom de la liste et les adresses des personnes qui pourront y poster :

- **Zone ADRESSE** : nom du fichier d'adresses qui peuplera la liste.
- **Zone TAG** : qui sera rappelée au début de l'objet de chaque sujet de message émis par la liste (en majuscule).
- **Zone EDITEUR** : énumérant les adresses des personnes qui peuvent poster sur la liste, séparées si nécessaire par des virgules. Vous pouvez également ajouter l'adresse mél créée pour le dispositif (dans notre exemple : liste.dsin.personnels@syndicat.ac-amiens.fr).

Les 3 zones seront séparées par des points-virgules.

**Exemple** : liste.dsin.personnels.txt;DSIN;prenom1.nom1@ac-amiens.fr,prenom2.nom2@ac-amiens.fr,prenom3.nom3@ac-amiens.fr,liste.dsin.personnels@syndicat.ac-amiens.fr

Le second champ doit être en majuscule et ne doit pas contenir d'espace. Les autres champs doivent être en minuscule et ne doivent pas contenir d'espace non plus.

Dans le cas présent, ce fichier contient une ligne puisqu'il accompagne un fichier pour la création d'une seule liste de diffusion.



Région académique  
HAUTS-DE-FRANCE



## Aide à la Création de liste de diffusion

D'une façon plus générale, le nom des listes à créer sera de la forme :

**liste.dsin.personnels@syndicat.ac-amiens.fr**

La valise sécurisée Zed ! doit impérativement être utilisée pour l'échange de fichiers à caractère nominatif avec l'académie d'Amiens.

L'adresse **obligatoire** pour les demandes de liste(s) est [ostic-dsin@ac-amiens.fr](mailto:ostic-dsin@ac-amiens.fr).

### UTILISATION DE LA LISTE DE TEST

Lors de l'envoi de la valise sécurisée, l'adresse d'une liste vous permettant d'effectuer des essais d'envoi et de modération vous est transmise. Cette liste est opérationnelle dès réception et des messages peuvent être envoyés. **Les destinataires seront uniquement les personnes désignées par l'organisation syndicale.**

### RESPECT DU QUOTA

Un quota de 5,5 fois le nombre d'abonnés du fichier d'origine est à respecter pour l'ensemble des abonnés aux listes de diffusion pour une **fédération syndicale** ou un **syndicat non affilié**.

Dans notre exemple, le fichier d'origine contient 14 abonnés. Par conséquent, le quota à respecter est de 14 x 5,5 soit 77 abonnés.

Une première liste contenant 10 abonnés a été créée, il reste donc 67 abonnements possibles à répartir entre plusieurs listes de diffusion.

Toute nouvelle demande de liste sera contrôlée afin de vérifier que sa mise en place ne provoque pas un dépassement du quota : le cas échéant, elle ne sera pas traitée et vous en serez averti officiellement.