Règles d'utilisation des groupes Office 365

Règles d'utilisation

1. Tout membre de l'Université de Montréal, que ce soit à titre d'étudiant ou d'employé, peut être propriétaire d'un groupe Office 365 à condition que l'usage soit destiné aux activités de l'Université.
2. Lors de son départ de l'Université, le ou la propriétaire d'un groupe Office 365, destiné à perdurer, doit désigner un remplaçant et lui attribuer le statut de propriétaire du groupe Office 365.
3. Le nom du groupe doit respecter la nomenclature de l'Université de Montréal.

L'Université de Montréal se réserve le droit de supprimer, sans préavis, un groupe :

- qui ne respecte pas les règles ci-dessus;
- dont le ou les propriétaires ne sont plus actifs à l'Université de Montréal;
- qui n'a pas été utilisé depuis plus d'un an;
- dont le nom comporte des mots inappropriés ou vulgaires.

Nomenclature des groupes

- **Groupes étudiants et employés liés à un cours :**

Tous les groupes sont préfixés automatiquement avec les termes suivants : "**Gr -**".

Chaque nom de groupe doit commencer par le trimestre et le sigle du cours. Par exemple, pour les étudiants du cours CHM1600 du trimestre Automne 2018, le nom du groupe serait : "*Gr-A18-CHM1600*".

- **Groupes employés :**

Tous les groupes employés sont préfixés automatiquement avec les termes suivants : "**Gr -**".

Chaque nom de groupe employé doit commencer par l'acronyme de l'unité d'appartenance, suivi par le nom d'un dossier ou d'un projet. Par exemple, pour les employés de l'unité TI qui travaillent ensemble dans le cadre du *Projet 1234*, le nom du groupe serait : "*GR-TI-Projet1234*".