

La Netiquette

Les communications électroniques sont souvent accusées de déshumaniser les rapports sociaux. Pourtant, ce type de technologies ne dispense pas de faire preuve de savoir vivre, encore faut-il en connaître les « us et coutumes ».

Messageries, forums, chats, réseaux sociaux..., le dialogue virtuel prend de plus en plus de place dans notre vie. Bien souvent, vous vous trouvez dans la position du « demandeur », par exemple, lors d'une requête sur un forum. Si vous ne voulez pas passer pour un(e) « mal élevé(e) », mieux vaut en respecter les règles : c'est ce que l'on appelle la « Netiquette ».



Ainsi, lors de la rédaction de vos messages :

■ Restez poli(e)

Commencez toujours vos messages par une formule de politesse (inutile d'utiliser un style trop empressé, un simple « bonjour » peut suffire...)

Terminez également par un « merci », si vous sollicitez quelque chose, et une formule de sympathie, comme par exemple « cordialement ».

Si la personne n'est pas sensée vous connaître, signez votre message.

■ Soyez discret(e) et respectueux(se)

Évitez de vous répandre sur tel ou tel dans les forums ou les réseaux sociaux. N'oubliez pas que certains messages peuvent apparaître encore longtemps après leur publication et être lus par des amis d'amis (le monde est si petit !) ...

En cas d'insultes, n'en rajoutez pas, gardez votre calme. Respectez les opinions de vos correspondants.

Avant de publier un contenu sur tel ou tel réseau social, il est conseillé de recueillir l'assentiment des personnes concernées... Vérifiez toujours quelles sont les personnes autorisées à consulter une information (par exemple une photo, un numéro de téléphone, etc.), demandez-vous en particulier si elle pourrait être exploitée à mauvais escient.

Pour vos courriels, prenez garde aux messages reçus en « CCI » (copie conforme invisible) : évitez dans ce cas d'utiliser la fonction « Répondre à tous ». En effet, le message ayant été adressé à une liste de correspondants « masqués », il se peut que votre réponse soit consultée par un destinataire qui n'aurait pas dû en avoir connaissance... Par ailleurs, proscrivez l'envoi en masse de messages à caractère publicitaire susceptibles d'importuner vos interlocuteurs...

■ Attention aux listes de correspondants interminables

Lorsque vous postez un message à de nombreuses personnes, ou lorsque ces personnes ne sont pas sensées toutes se connaître, envoyez votre mail en mode « CCI » (copie conforme invisible), ou composez autant de messages que nécessaire, si vous souhaitez leur garder un caractère « personnalisé ».

■ Evitez d'écrire en majuscule

Dans la Netiquette, écrire en majuscule ne veut pas dire que vous souhaitez mettre tel point en avant, cela signifie que vous criez ... De ce fait, cela peut donner lieu à une mauvaise interprétation de votre humeur : n'oubliez pas que votre interlocuteur ne vous voit pas !

■ Pas de messages « abscons »

En particulier sur les forums, faites attention à votre formulation. Essayez d'être clair(e) en n'omettant aucune précision qui pourrait aider votre interlocuteur.

Important : relisez-vous avant d'envoyer votre message, une dernière vérification permet parfois d'améliorer la tournure de votre propos et de gommer les éventuelles fautes de grammaire ou d'orthographe...

De même, lorsque vous postez une contribution sur un forum, et surtout pour des mails administratifs ou professionnels, proscrivez le style télégraphique, à réserver plutôt pour vos « SMS » !

■ Restez dans le sujet

Lorsque vous publiez sur un forum, faites attention à poster vos messages dans le bon « fil de discussion », évitez de digresser sur des propos qui ne seraient pas en rapport avec le thème sélectionné.

■ Faites un petit effort !

Avant de poser une question déjà traitée de nombreuses fois, une petite recherche sur le « Net » s'impose, la solution est peut être là, à quelques clics de souris ...

Lorsque votre problème est solutionné, si c'est par quelqu'un d'autre, remerciez-le et indiquez que le sujet est clos. Si vous avez trouvé vous-même la solution, expliquez comment vous vous y êtes pris(e), cela peut aider les autres...

■ Indiquez toujours un objet ou un titre

Il est en effet désagréable de recevoir un message sans objet, car il sera difficile pour le destinataire de le retrouver parmi tout le flot de mails qu'il reçoit ... Même remarque pour une contribution sur un forum : le titre doit être le plus clair et le plus concis possible : à sa lecture, on doit deviner de quoi vous allez parler...

■ Ne laissez pas votre correspondant « en plan »

Si vous ne pouvez répondre immédiatement à un message, l'usage veut que vous en accusiez réception, précisant que vous allez fournir une réponse dans les meilleurs délais...

■ Pièces jointes : pitié pour nos messageries !

Evitez d'envoyer des tonnes de photos en haute résolution ou votre dernier film de vacances sous forme de pièces jointes ! Cela sature la bande passante, bloque l'arrivée des autres messages, et bien souvent votre mail est refusé pour cause de taille trop importante ...

Quelle que soit la pièce à joindre, il est conseillé de la compresser avant. On peut par exemple créer facilement une archive ZIP à l'aide de Windows (Bouton droit de la souris->Envoyer vers->dossier compressé).

Par ailleurs, soyez sûr(e) d'envoyer des pièces exemptes de virus, surtout s'il s'agit d'un message que vous faites suivre ... Pour cela, une vérification du fichier avec votre anti virus s'impose en cas de doute ...

S'il est impératif d'envoyer une pièce volumineuse, utilisez plutôt un « serveur de dépôt », il en existe de nombreux gratuits sur la toile...

Attention également aux formats de fichiers utilisés : assurez vous que votre correspondant pourra facilement les ouvrir, au besoin indiquez-lui la marche à suivre ou conseillez lui une visionneuse gratuite pour les exploiter.

- **Ne relayez pas n'importe quoi !**

Méfiez-vous des informations que vous recevez de personnes qui ont la manie de faire suivre les messages sans en vérifier l'exactitude ; or, on a souvent affaire à des « hoax » (canulars) ou des informations totalement obsolètes. Avant de renvoyer un message, vérifiez sa véracité en faisant une petite enquête croisée sur le Net, ou bien, si vous n'avez pas le temps, ne le transmettez pas...

- **Respectez les auteurs**

Lorsque vous faites une citation ou utilisez une image ou tout autre élément dont vous n'êtes pas à l'origine, il est bon de respecter son auteur en le citant, ou en indiquant l'adresse de la source, voire en demandant l'autorisation d'exploitation. Attention, certains documents sont soumis à licence, il est alors bon d'en consulter les termes avant toute utilisation.

Vous voyez, ce n'est pas très difficile : en essayant de suivre au mieux ces quelques règles simples, vous contribuerez, vous aussi, à améliorer un peu la qualité des communications électroniques...