



DOMAINE :	Informatique	En vigueur le :	8 septembre 2017
TITRE :	Annexe 2 - Néthique et Nétiquette	Révisée le :	8 septembre 2017

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

NÉTHIQUE ET NÉTIQUETTE

NÉTHIQUE

La néthique comprend les règles de conduite à caractère moral. Les actes illégaux posés lors de l'utilisation des TIC illustrent les comportements contrevenants à la néthique. Le piratage, la violation de données, l'atteinte aux droits d'auteur, la diffusion de documents illicites, toute atteinte au droit de la vie privée, entre autres à caractère pornographique ou à la propagande haineuse sont quelques exemples de criminalité informatique.

Cinq règles de la néthique

1. Tu utiliseras ton ordinateur dans une intention positive.
2. Tu collaboreras positivement aux travaux des autres utilisateurs.
3. Tu respecteras les fichiers et la propriété intellectuelle des autres utilisateurs.
4. Tu demanderas la permission ou payeras pour les logiciels que tu désires utiliser.
5. Tu penseras aux conséquences sociales des commentaires que tu écris et des discussions que tu entames sur Internet.

NÉTIQUETTE

La nétiquette comprend les règles de politesse et de savoir-vivre que doivent emprunter les usagères et usagers des TIC. Le pollupostage et la bombarderie sont des contre-exemples aux règles de courtoisie.

Dix règles de la nétiquette

1. Soyez clair. Il est approprié de remplir le champ « Objet » en indiquant clairement le sujet du message.
2. Adaptez les formules de politesse dans vos courriers électroniques. L'emploi de formules de politesse adaptées à l'interlocuteur est de mise (p. ex., « Madame », « Monsieur » ou un simple « Bonjour » au début du courrier électronique et « Cordialement » ou « Merci » à la fin de la correspondance).
3. Identifiez-vous et laissez vos coordonnées à la fin du message. La signature devrait apparaître à la fin du message. Il est également approprié de laisser ses coordonnées, sans trop prendre de place.
4. Soyez bref. Concis et précis sont les qualificatifs à garder à l'esprit au cours de la rédaction d'un message dans Internet, que ce soit dans un courrier électronique, un commentaire dans un blogue ou au cours d'un échange dans un forum.
5. Utilisez les majuscules avec discernement pour vous exprimer sur Internet. L'emploi des majuscules peut correspondre à un cri sur Internet, que ce soit un message dans un courrier électronique, un commentaire sur une page Web ou un message dans un forum.
6. Faites attention à la taille des fichiers en pièce jointe. Une pièce jointe volumineuse prend plus de temps à transmettre et à recevoir, et risque d'être refusée par le serveur de messagerie distant ou de saturer la boîte du destinataire. L'utilisation d'un format compressé, de Dropbox, de Transfer Big Files, etc., peut s'avérer utile. De plus, au lieu d'envoyer les pièces jointes par courrier électronique, il y a l'option d'afficher le contenu en ligne sur des plateformes, comme Picasa, Flickr ou Facebook.
7. Prenez le temps de vous relire. Il est essentiel de vérifier le contenu du message envoyé. Cette pratique permet de revoir la structure des phrases, de corriger les fautes et de s'assurer que le langage utilisé est convenable. Cela s'avère particulièrement important lorsqu'un message est écrit sous l'effet d'émotions ou au cours d'un échange conflictuel. Dans cette circonstance, il est préférable de se donner un peu de temps de réflexion avant de répondre au message.
8. Soyez prudent. Il est facile de retransmettre les messages envoyés par courrier électronique.
9. Évitez le pollupostage. L'envoi de courriels en chaîne ou de publicité à une personne ou à un groupe de personnes est à éviter.
10. Ne répondez qu'aux personnes concernées. Le bouton « Répondre à tous » devrait être utilisé avec discernement. Il faut éviter d'envoyer un message à un groupe de destinataires si ce n'est pas nécessaire.