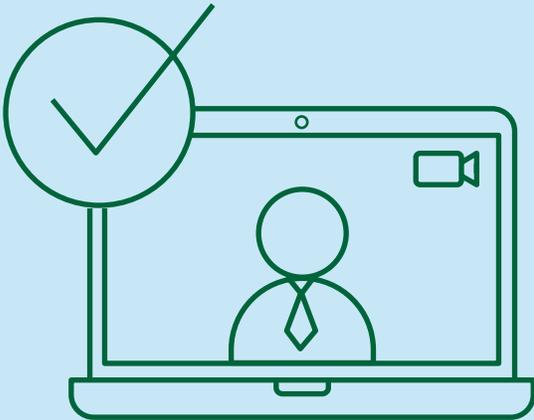


La nétiquette professionnelle lors d'échanges numériques



Tout employé réalisant ses tâches au travail doit s'assurer d'adopter une attitude professionnelle. Certaines règles propres aux échanges numériques doivent être prises en compte.

Que vous soyez novice ou expert en communications virtuelles, nous vous invitons à vous familiariser avec les quelques règles suivantes, qu'on appelle dans le monde du numérique la « nétiquette¹ ».

Afin d'assurer des échanges numériques efficaces et professionnels autant en visioconférence que dans les échanges écrits, il est notamment attendu de chaque participant qu'il s'assure de :



Respect dans les échanges

1. Être courtois et maintenir un respect mutuel entre chaque participant;
2. Soigner son langage écrit et oral pour éviter les incompréhensions entre les participants;
3. Activer sa caméra et son micro lors des rencontres en visioconférence, à moins d'avis contraire, et ce, afin de faciliter les échanges professionnels.



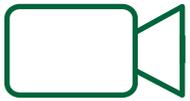
Environnement approprié en visioconférence

1. Porter une tenue appropriée tel qu'attendu dans un contexte de travail ;
2. Prévoir un environnement de travail épuré et adéquat avec, si possible, un arrière-plan neutre ;
3. Éloigner, si possible, les sources de distraction potentielle (cellulaire si inutile, documents et logiciels n'ayant aucun lien avec la rencontre, etc.);
4. Gérer les éléments qui pourraient perturber la visioconférence (bruit extérieur, présence à vos côtés, etc.).



Intégrité et confidentialité

1. Déclarer les droits d'auteur des diverses ressources utilisées;
2. Ne jamais enregistrer ou diffuser une visioconférence sans le consentement des participants;
3. Ne pas partager d'informations quand elles vous sont spécifiquement destinées et/ou qu'elles ne doivent pas être transférées à d'autres personnes.



Équipement numérique et connexion

1. Utiliser ses comptes professionnels (ex : adresse courriel du cégep, *Omnivox*, *Microsoft 365*, etc.)
2. Tester au préalable ses équipements technologiques et sa connexion Internet;
3. Être présent en ligne 5 minutes avant l'heure de début de la rencontre.



Efficacité et clarté dans les communications écrites (courriel)

1. Être clair et remplir le champ « Objet » en indiquant le sujet du message ;
2. Utilisez la méthode des 7C qui stipule que le message doit répondre aux sept critères suivants : Clair, Concis, Concret, Correct, Cohérent, Complet et Courtois.
3. Adopter et adapter les formules de politesse dans vos courriels ;
4. Éviter les mots en majuscules (les majuscules peuvent signifier crier ou protester avec force);
5. Ne répondre qu'aux personnes concernées par la discussion en cours (utiliser le bouton « Répondre à tous » et « transférer » avec discernement).
6. Utiliser la fonction « en copie cachée » lorsqu'un message est envoyé à de nombreuses personnes en même temps et que celles-ci n'ont pas besoin de connaître l'identité des autres destinataires ;
7. Ne conserver que les parties pertinentes d'un courriel auquel on réfère, plutôt que de renvoyer le message intégral;
8. Éviter le pollupostage (l'envoi de courriels en chaîne ou de publicité à une personne ou à un groupe de personnes) ;
9. Finir ses courriels avec une signature ;
10. Il est sage de toujours se relire avant de cliquer sur « Envoyer » !

Sources :

- UNIVERSITÉ LAVAL - UniC – Réseau international étudiant pour le climat. 2020. « Nétiquette; les bonnes pratiques à respecter pour le groupe Facebook des membres du Réseau UniC ». <https://unic2020.ulaval.ca/fr/netiquette/> [consulté le 10 novembre 2020].
- SERVICE NATIONAL DU RÉCIT DE LA FORMATION À DISTANCE. ANGERS, Nathalie. 2020. « Nétiquette pour l'enseignant en visioconférence/teachers@home videoconferencing netiquette ». <https://recitfad.ca/netiquette-pour-lenseignant-en-visioconference/> [consulté le 12 novembre 2020].
- CÉGEP ÉDOUARD-MONTPETIT - « Nétiquette pour étudiants; pour suivre mon cours à distance... ». https://www.cegepmontpetit.ca/static/uploaded/Files/Cegep/Pages-flottantes/Coronavirus%20-%20Section%20Web/Netiquette2_web_v6.jpg [consulté le 3 novembre 2020].
- PELLETIER, Martin. 2020. « Nétiquettes de la visioconférence ». Publications. https://www.profweb.ca/publications/articles/netiquettes-de-la-visioconference-7?utm_source=Infolettre+francophone&utm_campaign=715b21b018-EMAIL_CAMPAIGN_2020_03_30_06_30_COPY_01&utm_medium=email&utm_term=0_6e94503967-715b21b018-169356917 [consulté le 3 novembre 2020].
- OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=2794 [consulté le 3 novembre 2020].
- COLLECTO – SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION. « Déploiement du programme PHARE dans le réseau collégial ». Formations et perfectionnement. <https://collecto.ca/2020/12/16/deploiement-du-programme-phare-dans-le-reseau-collegial/> [consulté le 11 novembre 2020].

Définitions :

1. **Nétiquette** : (Office de la langue française)
La nétiquette (mot-valise formé de net et d'étiquette) est l'ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique.
2. **Code de conduite actifs informationnels** :
Règles auxquelles tous les utilisateurs des actifs informationnels du Cégep doivent se conformer.

Pour plus d'information, consultez le **Code de conduite des utilisateurs des actifs informationnels du Cégep Garneau** et le document **Les règles de cyberhygiène au Cégep Garneau**

www.cegepgarneau.ca/cegep/documents-institutionnels