

## Extrait des règles de la *Netiquette*

### ■ Statut de cette note

Cette note est destinée à fournir de l'information à la communauté de l'Internet. Cette note ne spécifie en aucune manière un standard de l'Internet. La diffusion de cette note peut se faire sans restriction.

### ■ Résumé

Ce document présente un ensemble minimum de règles d'étiquette en matière de réseau (la *Netiquette*) que les institutions peuvent utiliser et adapter pour leur propre usage. Comme tel, il est délibérément écrit sous forme de liste, de manière à en rendre l'adaptation plus aisée et rendre facile (ou plus facile) la recherche d'un élément donné. Il convient aussi comme ensemble minimum de lignes de conduite pour les personnes, tant les utilisateurs que les gestionnaires. Cette note est l'oeuvre du groupe de travail *Responsible Use of the Network* (RUN) de l'IETF.

## 2.1 Règles pour l'utilisateur

### 2.1.1 Courrier électronique

- A moins d'avoir votre propre accès à l'Internet via un fournisseur d'Internet, veillez à vérifier avec votre employeur ce qu'il en est concernant la propriété du courrier électronique. Les règles concernant la propriété du courrier électronique diffèrent d'un endroit à l'autre.
- A moins d'utiliser un outil de chiffrement (matériel ou logiciel), vous supposerez que le courrier sur l'Internet n'est pas sûr. Ne mettez jamais dans un message électronique quelque chose que vous ne mettriez pas sur une carte postale.
- Respectez les droits d'auteur de ce que vous reproduisez. Presque tous les pays ont des lois sur les droits d'auteur.
- Si vous faites suivre ou re-postez un message que vous avez reçu, n'en modifiez pas les termes. Si le message était un message personnel à vous et que vous le re-postez à un groupe, vous en demanderez d'abord l'autorisation. Vous pouvez raccourcir le message et ne citer que les parties intéressantes, mais veillez à l'attribuer correctement.
- N'envoyez jamais de lettre-chaîne par courrier électronique. Les lettres-chaînes sont interdites sur l'Internet. Vos privilèges au réseau peuvent être révoqués. Avertissez votre gestionnaire local si vous en recevez.
- Une bonne méthode : Soyez rigoureux dans vos envois et tolérant face à ce que vous recevez. Vous n'enverrez pas de messages haineux (on les appelle des "flammes") même si on vous provoque. D'autre part, vous ne serez pas surpris de vous faire incendier et il est prudent de ne pas répondre aux flammes.
- En général, il est de bon ton de vérifier au moins tous les sujets de votre courrier avant de répondre à un message. Il peut arriver qu'une personne qui vous demande de l'aide (ou des éclaircissements), vous envoie un autre message qui signifie en fait "Plus besoin". Vérifiez aussi que chaque message auquel vous répondez, vous était adressé. Vous pouvez l'avoir reçu via le Cc : , plutôt que comme premier destinataire.

- Rendez les choses faciles pour le destinataire. Certains relais de courrier enlèvent l'information d'en-tête qui reprend votre adresse d'expéditeur. Pour être sûr que les gens sachent qui vous êtes, veillez à mettre une ligne ou deux à la fin de votre message avec vos coordonnées. Vous pouvez créer ce fichier à l'avance et l'ajouter à la fin de vos messages. (Certains programmes de courrier font cela automatiquement.) En langage Internet, cela s'appelle un fichier `.sig` ou "signature". Votre fichier `.sig` remplace votre carte de visite. (Et vous pouvez en avoir plusieurs pour diverses circonstances.)
- **Faites attention aux adresses de courrier.** Il y a des adresses qui concernent des groupes, mais qui ressemblent à des adresses individuelles. Sachez à qui vous envoyez.
- Regardez aux CC lorsque vous répondez. Ne continuez pas à inclure des gens si les messages deviennent une conversation bilatérale.
- En général, la plupart des gens qui utilisent l'Internet n'ont pas le temps de répondre à des questions générales à propos de l'Internet et ses travaux. N'envoyez pas spontanément du courrier pour demander de l'information à des gens dont vous avez vu le nom dans des RFC ou des listes de distribution.
- Souvenez-vous que les gens avec lesquels vous communiquez sont situés partout dans le monde. Si vous envoyez un message auquel vous désirez une réponse immédiate, il se peut que la personne qui le reçoit soit chez elle, en train de dormir. Laissez-lui une chance de se réveiller, d'aller au travail et de se connecter, avant de supposer que le courrier n'est pas arrivé ou qu'il a été négligé.
- Vérifiez toutes les adresses avant de commencer des discours longs ou personnels. Il est de bonne pratique aussi de mettre le mot `LONG` dans la ligne d'en-tête `Subject :`, pour permettre au destinataire de savoir que le message va demander un temps certain de lecture et de réponse. A partir d'une centaine de lignes, c'est considéré comme "long".
- Sachez à qui demander de l'aide. Normalement vous devez avoir des ressources près de vous. Cherchez autour de vous après des gens qui peuvent vous aider pour les problèmes de logiciel et de système. Sachez aussi chez qui aller si vous recevez quelque chose de contestable ou d'illégal. La plupart des sites ont aussi un `Postmaster` correspondant à un utilisateur compétent et à l'adresse de qui vous pouvez câbler pour obtenir de l'aide en matière de courrier.
- Souvenez-vous que le destinataire est un humain dont la culture, la langue et l'humour ont d'autres références que les vôtres. Souvenez-vous que les formats de date, les unités de mesure et les idiomes peuvent mal s'exporter. Soyez particulièrement prudent avec les sarcasmes.
- **Utilisez des minuscules et des majuscules. LES MAJUSCULES DONNENT L'IMPRESSION QUE VOUS CRIEZ.**
- Utilisez des symboles pour accentuer. C'est `*juste*` ce que je veux dire. Utilisez des blancs soulignés pour souligner. `_Guerre et Paix_` est mon livre favori.
- Utilisez des souriards pour indiquer votre ton de voix, mais utilisez-les modérément. `: - )` est un exemple de souriard (regardez de côté). Ne supposez pas que l'ajout d'un souriard va rendre votre correspondant heureux de ce que vous dites ou effacer un commentaire insultant par ailleurs.
- Attendez d'avoir dormi avant d'envoyer des réponses chargées d'émotion. Si vous en avez

vraiment gros sur le coeur à propos d'un sujet donné, indiquez-le via des jalons FLAME ON/OFF. Par exemple : FLAME ON: Ce type d'argument ne vaut pas la bande passante qu'il consomme à l'envoi. C'est raisonné pauvrement et sans cohérence. Tout le monde m'en veut. FLAME OFF

- Ne mettez pas de caractères de contrôle ou des annexes non-ASCII dans les messages, à moins qu'il ne s'agisse d'annexes MIME ou que votre relais de courrier ne les encode. Si vous envoyez des messages, vérifiez que le destinataire puisse les décoder.
- Soyez concis, sans être excessivement bref. Lorsque vous répondez à un message, citez suffisamment de texte original pour être compris, mais pas plus. Il est extrêmement de mauvais goût de répondre simplement à un message, en reprenant tout le message reçu : supprimez tout ce qui est hors propos.
- Limitez les lignes à une longueur de quelque 65 caractères et terminez-les par un retour chariot.
- Les messages auront une ligne d'en-tête Subject : qui se rapporte au contenu.
- Si vous mettez une signature, gardez-la courte. Une bonne chose est de ne pas dépasser 4 lignes. Souvenez-vous que beaucoup de gens paient leurs connexions à la minute et, plus long est votre message, plus ils paient.
- Tout comme le courrier peut (aujourd'hui) n'être pas secret, le courrier (et les Nouvelles) sont sujets (aujourd'hui) à falsification et imposture, à des degrés divers de détection. Faites jouer votre bon sens et votre sens de la réalité avant de considérer un message comme authentique.
- Si vous estimez que l'importance d'un message le justifie, répondez brièvement immédiatement pour signaler à l'expéditeur que vous l'avez reçu, même si vous allez répondre plus longuement ultérieurement.
- Les attentes "raisonnables" en matière de comportement via courrier électronique dépendent de vos relations avec la personne et du contexte de la communication. Des règles apprises dans un certain environnement de courrier peuvent ne pas s'appliquer à la communication en général avec des gens sur l'Internet. Soyez prudent avec l'argot et les expressions locales.
- Les frais d'expédition d'un message électronique sont payés en moyenne à peu près moitié-moitié par l'expéditeur et le destinataire (ou leurs institutions). C'est différent des autres médias comme le courrier postal, le téléphone, la TV ou la radio. Envoyer du courrier à quelqu'un peut aussi lui coûter par ailleurs, comme en termes de bande passante, de disque de stockage ou de temps machine. C'est là une raison fondamentale d'ordre économique qui veut que la publicité par courrier électronique est malvenue (et interdite dans bien des contextes).
- Soyez conscient de la longueur des messages que vous envoyez. Annexer de grands fichiers, tels que des documents en Postscript ou des programmes, peut rendre vos messages si grands qu'ils peuvent ne pas être transmis ou au moins consommer une part exagérée de ressources. Une bonne règle sera de ne pas envoyer de fichier dépassant les 50 Ko. Comme alternative, réfléchissez au transfert de fichier, ou à découper le fichier en morceaux plus petits et à les envoyer séparément.
- N'envoyez pas aux gens, de grandes quantités d'information non demandée.

- Si votre système vous permet de faire suivre du courrier, méfiez-vous de l'épouvantable boucle de suivis. Soyez sûr de ne pas avoir installé des faire-suivre sur différents hôtes, de sorte qu'un message qui vous est envoyé entre dans une ronde sans fin d'un hôte vers un autre, puis un autre.