



## MODULE 3 :

# Communication digitale, partage de contenus et pratiques responsables. Comment partager du contenu digital via les plateformes digitales ?

CONTENU8: L'étiquette numérique : ce qui est bien et ce qui est mal dans le monde de la communication numérique



## « Nétiquette » : l'étiquette numérique

Avec l'essor de la communication numérique, il est devenu crucial de comprendre l'étiquette appropriée. L'étiquette numérique, ou « **nétiquette** » régit la manière dont nous interagissons dans les environnements en ligne.



Source : Freepik

# 1- Ethique des e-mails

## VRAI

- **Utilisez des lignes d'objet claires:** Assurez-vous que la ligne d'objet reflète le contenu de l'e-mail.
- **Soyez concis et professionnel:** Allez droit au but tout en gardant un ton professionnel.
- **Relecture:** Vérifiez les erreurs d'orthographe et de grammaire avant d'envoyer.
- **Utilisez des salutations et des signatures appropriées:** Commencez et terminez vos e-mails poliment.



## FAUX

- **Utiliser des majuscules:** Cela ressemble à des cris.
- **Surcharge avec des pièces jointes:** Envoyez uniquement les fichiers nécessaires et assurez-vous qu'ils ne sont pas trop volumineux.
- **Ignorer les e-mails:** Répondez dans les meilleurs délais, même si ce n'est que pour accuser réception.

## 2- Ethique de la messagerie instantanée

### VRAI

- **Soyez clair et direct:** Communiquez votre message de manière concise.
- **Respecter la disponibilité:** Vérifiez le statut de votre contact (par exemple, « Occupé », « Absent ») avant d'envoyer un message.
- **Utilisez les émojis de manière appropriée:** Ils peuvent ajouter du ton à votre message, mais utilisez-les avec parcimonie et de manière appropriée.



### FAUX

- **Envoyer trop de messages:** Évitez d'inonder le destinataire de plusieurs messages sur une courte période.
- **Ignorer le contexte:** Ne vous lancez pas dans une conversation sans comprendre le contexte.
- **Être impatient:** Respectez le temps du destinataire ; ne vous attendez pas à des réponses instantanées.

## 3- Ethique des médias sociaux

### VRAI

- **Réfléchissez avant de publier:** Assurez-vous que vos publications sont respectueuses et adaptées à votre public.
- **Donner du crédit:** Créditez toujours la source originale lorsque vous partagez du contenu.
- **Engagez-vous positivement:** Interagir avec les autres de manière constructive et positive.



Source : Freepik

### FAUX

- **Partage excessif d'informations personnelles:** Protégez votre vie privée et celle des autres.
- **S'engager dans des discussions:** Évitez les conflits publics ; poursuivez les discussions hors ligne si nécessaire.
- **Ignorer les droits d'auteur:** Ne partagez pas de contenu sans autorisations ou attribution appropriées.

## 4- Ethique de la vidéoconférence

### VRAI

- **Tester l'équipement au préalable:** Assurez-vous que votre caméra et votre microphone fonctionnent.
- **Muet lorsque vous ne parlez pas:** Évitez les bruits de fond et les interruptions.
- **Soyez ponctuel:** Rejoignez les réunions à l'heure et soyez préparé.



Source : Freepik

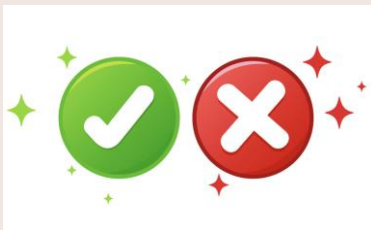
### FAUX

- **Multitâche:** Concentrez-vous sur la réunion et évitez d'effectuer d'autres tâches.
- **Manger ou boire:** Évitez de manger pendant les réunions ; boire de l'eau est généralement acceptable.
- **Contextes non professionnels:** Assurez-vous que votre arrière-plan est propre et approprié à la réunion.

## 5- Forum en ligne et éthique des commentaires

### VRAI

- **Restez sur le sujet:** Contribuez de manière significative à la discussion.
- **Soyez respectueux:** Respectez les opinions des autres, même si vous n'êtes pas d'accord.
- **Utilisez une grammaire et une orthographe correctes:** Communiquez clairement et professionnellement.



Source : Freepik

### FAUX

- **'Trolling':** Ne postez pas de messages incendiaires ou hors sujet pour provoquer les autres.
- **Courrier indésirable:** Évitez de publier des messages non pertinents ou répétitifs.
- **Attaques personnelles:** Critiquez les idées, pas les gens.

## 6- Ethique de confidentialité et de sécurité

### VRAI

- **Utilisez des mots de passe forts:** Protégez vos comptes avec des mots de passe forts et uniques.
- **Soyez prudent avec les liens:** Vérifiez les liens avant de cliquer pour éviter les escroqueries par phishing.
- **Respecter la vie privée des autres:** Ne partagez pas d'informations personnelles sans consentement.



Source : Freepik

### FAUX

- **Partage public d'informations sensibles:** Évitez de discuter d'informations personnelles ou sensibles dans les forums publics.
- **Utilisation du Wi-Fi public pour les transactions sensibles:** Soyez prudent lorsque vous utilisez les réseaux publics.
- **Négliger les mises à jour:** Maintenez vos logiciels et vos appareils à jour pour des raisons de sécurité.



## 7- Ethique de communication professionnelle

### VRAI

- **Ton formel:** Maintenir un ton formel dans les communications professionnelles.
- **Lignes d'objet claires:** Assurez-vous que le but de votre communication soit clair.
- **Réponses en temps opportun:** Répondez rapidement aux messages professionnels.



Source : Freepik

### FAUX

- **Utilisation de l'argot ou du jargon:** Évitez le langage informel, sauf si vous êtes sûr qu'il est acceptable.
- **Utilisation excessive de l'humour ou du sarcasme:** Ceux-ci peuvent être mal interprétés dans le texte.
- **Ignorer les hiérarchies:** Respectez les structures organisationnelles dans votre communication.

# Exercice

Imaginez devoir écrire un courrier à un de vos clients pour l'informer de votre nouveau produit.

## 8- Liens utiles

- <https://www.youtube.com/watch?v=ilg0cxbfObM>
- [Nétiquette : Définition et 8 Règles de Base \(cyberuniversity.com\)](https://www.cyberuniversity.com)
- <https://l24.im/2hk0TZ>
- <https://l24.im/n0AHP>

# Références

- <https://124.im/Go9cO>
- <https://124.im/yeFv8mP>
- <https://124.im/yeFv8mP>
- <https://124.im/YSmRZ>