

# L'ETIQUETTE DU COURRIEL

## UTILISEZ DES PHRASES COMPLETES

Je soupçonne que c'est la raison pour laquelle la jeune génération n'aime pas les courriels. C'est beaucoup plus facile de s'en tirer avec « Ké c kan kon 10cut. » (en supposant que c'est à cela que ça ressemble maintenant) sur une plateforme IM que dans un courriel. Le courriel exige des phrases complètes, ce qui le rend plus long et plus difficile à écrire.

## CARACTERES DE PONCTUATION

Utilisez le point, les majuscules, la virgule et autres signes de ponctuation, le cas échéant. Il est très difficile pour un lecteur de déchiffrer votre message lorsqu'il ne comporte qu'une litanie de mots, sans phrases à proprement parler.

## UTILISEZ DES PARAGRAPHES

En écriture, les paragraphes sont utilisés pour séparer des idées différentes. Ce n'est pas différent dans un courriel. Cela le rend plus facile à lire et permet de comprendre votre message.

## NE REPONDEZ PAS LORSQUE VOUS ETES BOULEVERSE

Parfois, vous recevrez un message qui vous met hors de vous. Au lieu de répondre immédiatement, prenez le temps de vous calmer avant de rédiger votre réponse. Vous ne le regretterez pas.

## NE CRIEZ PAS !!

Écrire des mots en majuscules équivaut à crier et c'est considéré comme très impoli. Si vous voulez faire ressortir des portions spécifiques de votre message, utilisez l'italique ou le gras par le biais des options de formatage de votre programme de courriel. Sinon utilisez des *\*astérisques\** ou \_du\_soulignement\_ pour indiquer l'emphase. C'est moins agressif et réduit la probabilité que votre message soit mal interprété.

## ATTENTION AUX BOUTONS "REPONDERE" ET "REPONDERE A TOUS"

Il est recommandé de bien lire qui est dans la liste d'envoi du courriel (le(s) destinataire(s)) avant de répondre. Il faut se demander si répondre à tous est approprié, surtout si notre réponse n'implique qu'une personne dans la liste. Répondre à tous alors que notre message ne concerne qu'un individu ajoute un trafic important sur le web et alourdit les boîtes courriel inutilement. Certains reçoivent plus de 100 courriels par jour, n'oublions pas...

## NE TRANSMETTEZ PAS DE CHAINES DE LETTRES

Une chaîne de lettres est un message qui précise « S'il vous plaît envoyez ceci à 21 de vos meilleurs amis. Dès demain, il ne vous restera plus que 3 meilleurs amis. »

D'une part, c'est très coûteux en termes de ressources. Si vous recevez un tel message et l'envoyez à 21 personnes, qui l'envoient à 21 autres, cela fait plus de 400 messages. Si vous adhérez à la théorie des six degrés de séparation, alors au moment où le sixième degré est atteint, vous avez déjà généré 85,766,121 messages ! En outre, bon nombre des messages de ce genre sont en fait des canulars.



Enfin, il est assez facile d'intégrer un virus dans les messages électroniques et d'infecter un ordinateur si vous ou la personne qui reçoit le message n'utilisez pas un bon logiciel anti-virus.

### **MASQUEZ LES ADRESSES COURRIEL**

Si vous ressentez le besoin de transmettre des chaînes de lettres ou des blagues, prenez le temps de cacher les adresses courriel de vos destinataires. Vous pouvez le faire en utilisant la ligne « Cci : » pour insérer les adresses au lieu d'utiliser la ligne « À : » Pourquoi est-ce important? Parce que si vous les transmettez, alors vos amis peuvent le faire également. C'est donc 85 millions d'adresses courriel qui sont à la portée de tous. Si un polluposteur met la main sur cette liste, imaginez les possibilités. C'est une bonne façon de devenir la cible des polluposteurs.

### **AVOIR UNE SIGNATURE SOBRE**

Si l'on choisit d'apposer une signature de bas de courriel, celle-ci doit rester sobre, courte et adaptée aux moyens de lecture du correspondant. Elle peut, si l'on est certain de son destinataire, être suivie de ses coordonnées si l'on souhaite être contacté par téléphone ou par voie postale.

### **DECROCHEZ VOTRE TELEPHONE**

Le courriel n'est pas le moyen approprié pour mener des conversations. En fait, dans ce cas. Je crois que la messagerie instantanée est préférable. Si vous essayez d'avoir une conversation, surtout si elle est importante, laissez tomber le courrier électronique et l'ordinateur : décrochez le téléphone et appelez.

