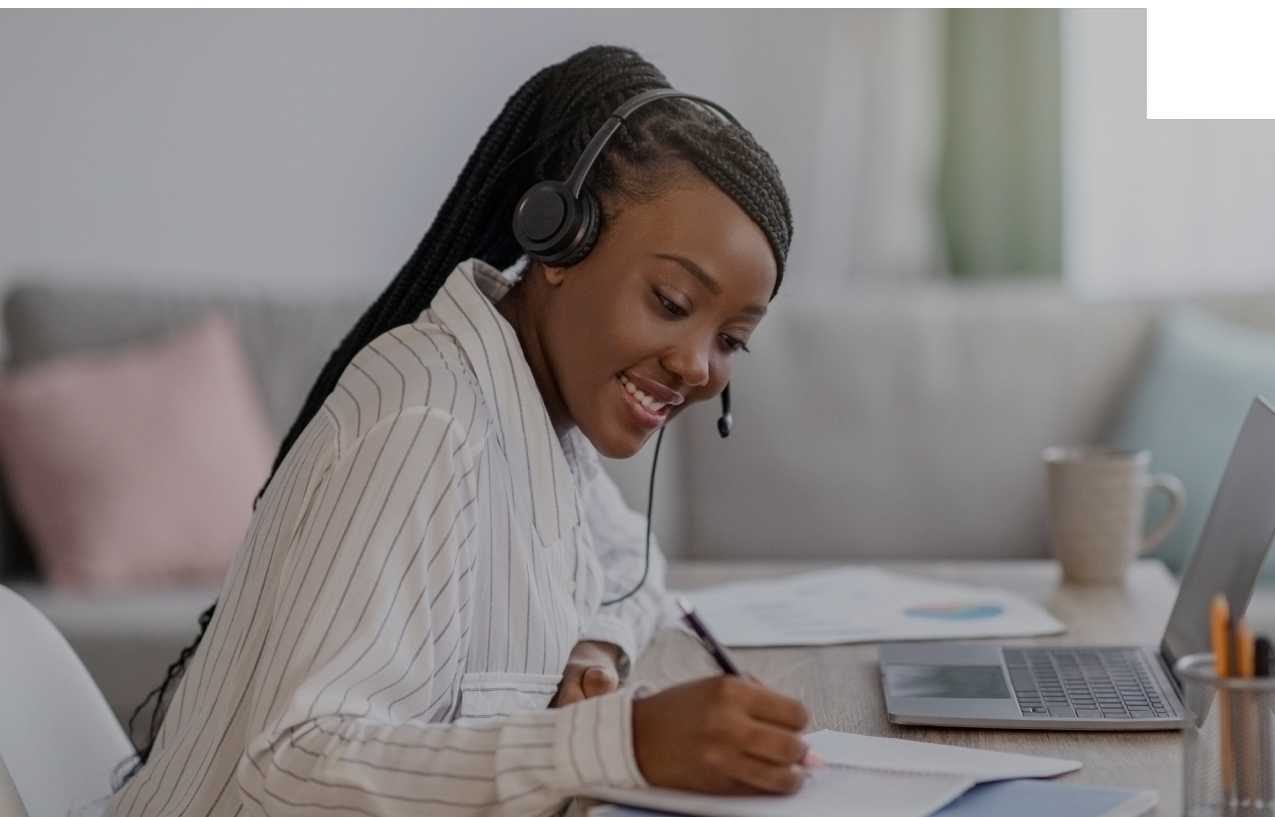
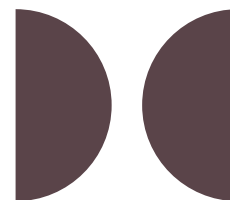




UNIVERSITÉ  
SAINT-PAUL  
UNIVERSITY



# Lignes directrices sur la nétiquette

Il est important de comprendre que les espaces en ligne sont des extensions de nos salles de classe et que certains comportements sont exigés lorsque vous communiquez avec vos instructeurs et vos collègues dans ces espaces. Pour l'essentiel, l'étiquette en ligne, ou nétiquette, est similaire à l'étiquette en face à face ; nous voulons tous nous assurer que nos interactions digitales sont claires et positives.



[www.ustpaul.ca](http://www.ustpaul.ca)



# Lignes directrices générales

## Soyez prudent.

Ne partagez pas votre mot de passe. C'est la seule chose qui vous protège des arnaques ou des dommages plus graves. Changez votre mot de passe si vous pensez que quelqu'un d'autre pourrait le connaître. Déconnectez-vous toujours lorsque vous avez terminé d'utiliser le système. Soyez prudent avec les renseignements personnels (les vôtres et ceux des autres).



## Préparez-vous.

Venez aux sessions synchrones, prêts à apprendre et à participer ! Habillez-vous comme si vous vous présentiez en classe et limitez le plus possible les sources de distraction et d'interruption. Veuillez consulter [les ressources se préparer à apprendre en ligne](#) afin de rendre votre expérience d'apprentissage en ligne aussi bénéfique et agréable que possible.

## Soyez respectueux envers vos professeurs et vos pairs.

N'affichez que ce que vous diriez lors d'une conversation en face à face. Évitez le langage injurieux, les blagues d'un goût douteux, les insultes ou les menaces. Soyez prudent avec l'humour ou le sarcasme car votre message pourrait être mal interprété dans un courriel ou dans un forum de discussion. Utilisez toujours le titre de vos professeurs (Dr ou Professeur) et, à moins d'y être invité, ne les désignez pas par leur prénom.

## Soyez clair et concis.

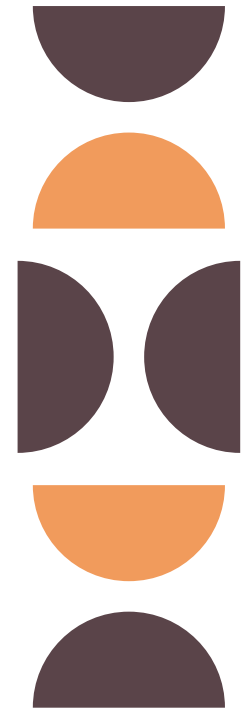
Appliquez les conditions de l'accessibilité dans vos messages et discussions en utilisant des polices standards telles qu'Arial ou Calibri et en utilisant une taille de police de 10 ou 12 points. Évitez les termes d'argot tels que « J'capote! », les abréviations telles que « bcp » au lieu de « beaucoup » et les émoticônes. La fonction de verrouillage des majuscules PEUT ÊTRE INTERPRÉTÉE COMME SI VOUS CRIEZ.

## Soyez aimable.

Toute critique doit être constructive; ne corrigez pas des erreurs insignifiantes devant toute la classe. Évitez d'afficher des messages en ligne lorsque vous êtes fatigué ou en colère. Au lieu, sauvegardez un brouillon et révisez-le à un moment où vous serez plus calme. Ne partagez pas les courriels ou les messages qui vous ont été envoyés directement sans la permission de l'émetteur. Si vous voyez un message qui vous semble avoir été affiché accidentellement, faites-le savoir à l'émetteur en privé.

## Soyez patient et compréhensif.

Demandez des éclaircissements si le sens ou le contexte d'un message n'est pas clair. Pardonnez aux autres leurs erreurs et reconnaissez gracieusement les vôtres lorsque vous les commettez. Démontrez que vous essayez de comprendre les perspectives différentes en reconnaissant et en reformulant les propos des autres dans vos propres mots.



# Lignes directrices pour les courriels

## **Soyez conscient.**

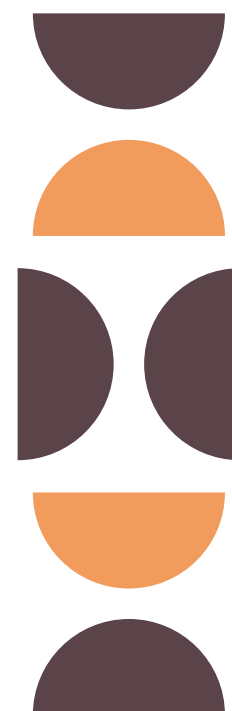
Veillez respecter le fait que nous avons tous de nombreuses responsabilités et qu'il se peut que nous ayons besoin de temps pour répondre à vos demandes. Vos professeurs s'efforcent de répondre à tous les courriels dans un délai de deux jours ouvrables. Vous pouvez également poser des questions en personne ou en ligne pendant les heures de bureau. D'autres directives de communication sont incluses dans le plan de cours.

## **Soyez professionnel.**

Utilisez les voies de communication officielles, comme le courriel de l'Université d'Ottawa ou les forums de discussion appropriés, pour communiquer avec vos professeurs et vos pairs. Utilisez une ligne d'objet descriptive et indiquez votre cote de cours. Soyez bref dans la description de vos préoccupations et posez des questions claires. Signez votre message avec votre nom et votre adresse courriel.

## **Soyez certain de votre message.**

Passez votre message en revue avant de l'envoyer. A-t-il du sens? Y a-t-il des fautes de frappe qui pourraient porter à confusion? Votre message respecte-t-il les règles générales de la nétiquette? Réfléchissez avant d'envoyer un courriel à plusieurs personnes et demandez-vous s'il est nécessaire ou utile qu'elles soient impliquées? Au lieu d'envoyer un courriel alors que vous êtes peiné ou en colère, prenez plutôt un moment de répit de 24 heures avant de l'envoyer.



# Lignes directrices pour les discussions

## **Soyez constructif.**

Faites valoir votre point de vue, restez dans le sujet et n'oubliez pas d'accomplir la tâche telle qu'elle est indiquée. Prenez la rédaction de vos messages au sérieux et révisés et modifiez-les avant de les envoyer. Citez vos sources, comme vous le feriez pour un article ou une discussion en face à face.

## **Soyez actif.**

Participez et contribuez aux discussions et lisez tous les messages dans un fil de discussion avant de répondre. Ne répétez pas le message de quelqu'un d'autre sans y ajouter quelque chose. Évitez les réponses courtes et génériques telles que « Je suis d'accord ». Si vous voulez indiquer votre appui pour un message, indiquez pourquoi vous êtes d'accord ou ajoutez des arguments soutenant votre position.

## **Soyez ouvert d'esprit.**

Respectez les opinions des autres, même si elles diffèrent des vôtres. Mettez les idées au défi plutôt que l'individu qui les a proposées. Bref, abordez les discussions dans le but de les enrichir.