

Les règles de la Netiquette

Note : Ceci est la traduction française du RFC 1855 *Netiquette Guidelines* d'octobre 1995. Cette traduction a été réalisée par Jean-Pierre Kuypers <Kuypers@sri.ucl.ac.be>.

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.

1. Introduction

Dans le passé, la population des gens qui utilisaient l'Internet avaient "grandi" avec l'Internet, étaient techniquement attentifs et comprenaient la nature du transport et des protocoles. Aujourd'hui, la communauté des utilisateurs de l'Internet compte des gens qui sont nouveaux dans cet environnement. Ces "Bleus" ne sont pas au courant de la culture et n'ont plus besoin de connaître le mode de transport et les protocoles. Afin d'amener rapidement ces nouveaux utilisateurs à la culture de l'Internet, ce guide présente un ensemble minimum de règles que les institutions et les personnes peuvent utiliser et adapter pour leur propre usage. Les personnes tiendront compte que, quelque soit leur fournisseur d'accès à l'Internet, que ce soit par un fournisseur de service Internet via une identification privée, une identification comme étudiant dans une université ou comme membre d'une société, ces organismes ont des règles concernant la propriété du courrier et des fichiers, concernant ce qu'il est approprié de poster ou d'envoyer et comment se présenter soi-même. Veuillez à vérifier les règles de conduite particulières auprès des autorités locales.

Ce document est organisé en trois parties :

- * la communication de personne à personne, qui comprend le courrier électronique et *talk*
- * la communication d'une personne à plusieurs, qui comprend les listes de distribution et les Nouvelles
- * les services d'information, qui comprend FTP, WWW, Wais, Gopher, MUD et MOO.

2. Communication de personne à personne (courrier électronique, *talk*)

Considérons la communication de personne à personne comme celle dans laquelle une personne communique avec une autre, comme dans un face-à-face : un dialogue. En général, les règles de courtoisie habituelle dans les rapports entre les gens devraient être de mise en toute circonstance et sur l'Internet, c'est doublement important là où, par exemple, l'expression corporelle et le ton de la voix doivent être déduits. Pour plus d'information concernant la *Netiquette* en matière de communication par courrier électronique et *talk*, voyez les références [1, 23, 25, 27] dans la bibliographie choisie.

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, veuillez 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 cryptage (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.

2.1.2 *talk*

Talk est un ensemble de protocoles qui permet à deux personnes de tenir un dialogue interactif via ordinateurs.

- * Utilisez des majuscules et minuscules, et une ponctuation appropriée, tout comme si vous tapiez une lettre ou envoyiez du courrier électronique.
- * Ne dépassez pas la fin de ligne, en laissant le terminal s'occuper des sauts à la ligne. Utilisez le retour chariot en fin de ligne. De même, ne supposez pas que la taille de votre écran est la même que tout le monde. Une bonne règle est de ne pas écrire plus de 70 caractères par ligne et pas plus de 12 lignes par écran (vu que vous utilisez un écran coupé en deux).
- * Laissez un peu de marge. N'écrivez pas jusqu'aux bords de l'écran.
- * Utilisez deux retours chariot pour indiquer que vous avez fini et que l'autre personne peut commencer à taper (ligne blanche).
- * Dites toujours un au revoir ou autre adieu, et attendez de voir l'adieu de l'autre personne, avant de terminer la session. Ceci est particulièrement important lorsque vous êtes en communication avec quelqu'un depuis longtemps. Souvenez-vous que votre communication dépend à la fois de la bande passante (la taille du tuyau) et du délai (la vitesse de la lumière).
- * Souvenez-vous que *talk* est un dérangement pour l'autre personne. Ne l'utilisez qu'à bon escient, et ne faites jamais *talk* vers des inconnus.
- * Les raisons pour ne pas recevoir de réponse sont nombreuses. Ne supposez pas que tout fonctionne correctement. Toutes les versions de *talk* ne sont pas compatibles.
- * Laissez à lui-même, *talk* rappelle le destinataire. Laissez-le sonner une ou deux fois, puis coupez-le.
- * Si une personne ne répond pas, vous pouvez essayer une autre tty. Utilisez *finger* pour voir celles qui sont ouvertes. Si la personne ne répond toujours pas, cessez d'envoyer.
- * *Talk* laisse paraître votre habilité de dactylo. Si vous tapez lentement et faites des fautes de frappe, cela ne vaut souvent pas la peine d'essayer de corriger, vu que l'autre personne pourra en général voir ce que vous voulez dire.
- * Soyez prudent si vous tenez plusieurs sessions *talk* en même temps !

2.2 Règles pour le gestionnaire

- * Veillez à avoir des règles écrites à suivre dans des situations particulièrement illégales, contraires aux bonnes règles ou de trafic falsifié.
- * Prenez les requêtes en charge de manière opportune - au cours du jour ouvrable suivant.
- * Répondez avec diligence aux gens qui ont des soucis suite à la réception de messages illégaux ou contraires aux bonnes règles. Les requêtes concernant les lettres-chaînes seront prises en charge immédiatement.

- * Expliquez à vos utilisateurs chacune des règles du système, telles que les quotas disque, par exemple. Vérifiez qu'ils comprennent les implications de demander des fichiers par courrier électronique, implications telles que saturation de disques, note de téléphone, retard de courrier, etc.
- * Veillez à bien avoir un répondant pour Postmaster Veillez à bien avoir un répondant pour Root Assurez-vous que quelqu'un lit bien ce courrier.
- * Investiguez au sujet des plaintes concernant vos utilisateurs, sans parti pris. N'oubliez pas que les adresses peuvent être falsifiées et trafiquées.

3. Communication d'une personne à plusieurs (listes de distribution, Nouvelles)

Chaque fois que vous vous engagez dans la communication d'une personne à plusieurs, toutes les règles relatives au courrier sont d'application aussi. Après tout, communiquer avec plusieurs personnes via le courrier électronique ou en postant, est assez semblable à communiquer avec une personne, avec l'exception qu'il est possible d'offenser un bien plus grand nombre de gens qu'avec la communication de personne à personne. Il est donc fort important d'en savoir autant que possible à propos de l'audience de votre message.

3.1 Règles pour l'utilisateur

3.1.1 Règles générales pour les listes de distribution et les Nouvelles

- * Lisez tant les listes de distribution que les groupes de Nouvelles pendant un ou deux mois, avant d'y câbler ou poster quelque chose. Cela vous aidera à acquérir une compréhension de la culture du groupe.
- * Ne reprochez pas au gestionnaire du système, le comportement des utilisateurs.
- * Tenez compte qu'une large audience va voir ce que vous postez. Cela peut comprendre votre chef actuel ou futur. Faites attention à ce que vous écrivez. Souvenez-vous aussi que les listes de distribution et les groupes de Nouvelles sont souvent archivés et que vos mots peuvent être stockés pour très longtemps, à un endroit où beaucoup de gens ont accès.
- * Considérez que les personnes parlent pour elles-mêmes et que ce qu'elles disent ne représente pas leur institution (sauf mention explicite).
- * Souvenez-vous que le courrier et les Nouvelles consomment tous deux des ressources. Tenez compte des règles particulières qui régissent leur usage dans votre institution.
- * Les messages et articles seront brefs et ciblés. Ne vagabondez pas hors sujet, ne divaguez pas et ne câblez, ni postez simplement pour faire remarquer les fautes de frappe ou d'orthographe des autres. Cela, plus que tout autre comportement, vous signale comme débutant puéril.
- * Les lignes Subject suivront les conventions du groupe.
- * La falsification et la mystification ne sont pas admis comme comportement.
- * La publicité est bienvenue sur certains listes et groupes de Nouvelles, et exécrée sur d'autres ! Ceci est un autre exemple de connaissance de votre audience avant de poster. De la publicité non demandée et complètement hors sujet va plus que certainement vous garantir une bordée de messages haineux.
- * Si vous envoyez une réponse à un message ou un article, veillez à résumer l'original au début du message ou à inclure juste assez du texte original pour donner le contexte. Ceci donnera la garantie que les lecteurs comprennent lorsqu'ils commencent à lire votre réponse. Comme les Nouvelles, en particulier, sont propagées par distribution des articles d'un relais à l'autre, il est possible de voir une réponse à un message, avant de voir l'original. Donner le contexte aide tout le monde. Mais ne mettez pas le texte original en entier !
- * À nouveau, veillez à avoir une signature que vous attachez à votre message. Cela va garantir qu'aucune particularité de relais de courrier ou lecteurs de Nouvelles qui évacuent de l'information d'en-tête, ne va supprimer la seule référence dans le message qui indique aux gens comment vous atteindre.
- * Soyez attentif lorsque vous répondez à des messages ou des articles. Souvent les réponses sont envoyées en retour à l'adresse d'expédition - qui dans bien des cas est l'adresse d'une liste ou d'un groupe ! Vous pouvez envoyer accidentellement une réponse personnelle à un grand nombre de gens, embarrassant tout le monde. Il vaut mieux retaper l'adresse que de se fier au reply.
- * Les accusés de réception, les notes de non-délivrance et les programmes de vacance ne sont ni totalement standardisés, ni totalement fiables à travers l'ensemble des systèmes connectés au courrier Internet. Ils sont envahissants lorsqu'envoyés à des listes de distribution et certaines personnes considèrent les accusés de réception comme une atteinte à la vie privée. Bref ! ne les utilisez pas.
- * Si vous découvrez qu'un message personnel a été délivré à une liste ou à un groupe, envoyez vos excuses à la personne et au groupe.

- * Si vous deviez vous trouver en désaccord avec une personne, faites vos réponses à chacun des autres par courrier plutôt que de continuer à envoyer des messages à la liste ou au groupe. Si vous débâtez d'un point pour lequel le groupe peut avoir un intérêt, vous pouvez résumer plus tard pour tous.
- * Ne vous impliquez pas dans des guerres incendiaires. Ne postez, ni répondez aux matières inflammables.
- * Evitez d'envoyer des messages ou de poster des articles qui ne sont rien de plus que des réponses gratuites à des réponses.
- * Soyez attentif aux polices à chasse fixe et aux diagrammes. Ils peuvent s'afficher de manières différentes sur des systèmes différents, et avec des agents de courrier différents sur un même système.
- * Il y a des groupes de Nouvelles et des listes de distribution où on discute de sujets d'intérêts très larges et divers. Cela représente une variété de styles de vie, de religions et de cultures. Il n'est pas admis de poster des articles ou envoyer des messages à un groupe dont le point de vue vous choque, simplement pour dire qu'il vous choque. Des messages tenant du harcèlement sexuel ou racial peuvent aussi avoir des implications légales. Il existe du logiciel capable de filtrer les éléments que vous pourriez trouver choquants.

3.1.2 Règles pour les listes de distribution

Il y a différentes manières de trouver de l'information à propos de quelles listes existent sur l'Internet et comment les joindre. Assurez-vous de comprendre la politique de votre institution concernant l'abonnement et l'envoi à ces listes. En général, il vaut toujours mieux chercher d'abord dans les ressources locales avant d'essayer de trouver de l'information via l'Internet. Néanmoins, il y a un ensemble de documents postés régulièrement dans news.answers et qui reprennent les listes de distribution l'Internet et expliquent comment s'y abonner. Cela constitue une ressource inestimable pour trouver des listes sur tout sujet. Voyez aussi les références [9, 13, 15] dans la bibliographie choisie.

- * Envoyez les messages de souscription et de désabonnement aux bonnes adresses. Bien que le logiciel de certaines listes de distribution est assez malin pour attraper ceux-ci, ils ne sont pas dénichés partout. L'apprentissage de la manière dont fonctionne la liste et comment y câbler correctement au bon endroit, est de votre responsabilité. Bien que beaucoup de listes de distribution suivent la convention d'avoir un pseudonyme request à qui envoyer les messages de souscription et de désabonnement, toutes ne le font pas. Veillez à connaître les conventions utilisées par les listes auxquelles vous vous abonnez.
- * Enregistrez les messages d'abonnement de chacune des listes auxquelles vous vous inscrivez. Ils signalent habituellement aussi comment vous en désabonner.
- * En général, il n'est pas possible de rattraper les messages une fois que vous les avez envoyés. Même votre gestionnaire de système ne peut pas reprendre un message une fois que vous l'avez envoyé. Cela signifie que vous devez vous assurer que vous voulez vraiment envoyer le message tel que vous l'avez écrit.
- * La fonction de réponse automatique qu'ont plusieurs agents de courrier est utile pour les communications internes, mais plutôt gênante lorsqu'elles concernent des listes de distribution entières. Regardez aux adresses Reply-To lorsque vous répondez à des messages de listes. La plupart des réponses automatiques vont aller à tous les membres de la liste.
- * N'envoyez pas de grands fichiers à des listes de distribution lorsqu'existent des repères uniformes de ressource (URL - Uniform Resource Locator) ou des pointeurs vers des versions disponibles par FTP. Si vous désirez les envoyer comme fichiers multiples, veillez à respecter la culture du groupe. Si vous ignorez ce qu'elle est, demandez.
- * Envisagez de vous désabonner ou de choisir l'option nomail (quand elle existe) lorsque vous ne pouvez pas relever votre courrier pour une certaine période.
- * Lorsque vous envoyez un message à plus d'une liste de distribution, en particulier si les listes sont étroitement liées, excusez-vous pour le trans-postage.
- * Lorsque vous posez une question, veillez à poster un résumé. En procédant comme cela, résumez vraiment plutôt que d'envoyer l'accumulation des messages reçus.
- * Certaines listes de distribution sont privées. N'envoyez pas de courrier à ces listes sans y avoir été invité. Ne diffusez pas à une plus large audience, du courrier de ces listes.
- * Si vous échangez des arguments, gardez la discussion centrée sur le sujet plutôt que sur les personnes concernées.

3.1.3 Règles pour les Nouvelles

Les Nouvelles forment un système distribué globalement et qui permet à des gens de communiquer sur des sujets d'intérêt particulier. Elles sont divisées en hiérarchies dont les principales sont : sci - sujets liés aux sciences; comp - sujets liés aux ordinateurs; news - pour les discussions en rapport avec le système des Nouvelles lui-même; rec - activités récréatives; soc - sujets de société; talk - discussions verbeuses et sans fin; biz - sujets liés aux affaires et alt - la hiérarchie alternative. Alt est appelé ainsi parce que la création d'un groupe alt ne se fait pas suivant la même procédure que celle

d'un groupe dans les autres hiérarchies. Il y a aussi des hiérarchies régionales, des hiérarchies largement distribuées comme Bionet et votre lieu d'affaires peut aussi avoir ces propres groupes. Récemment, une hiérarchie "humanities" a été ajoutée et, comme vont les choses, il est vraisemblable que d'autres vont s'ajouter encore. Pour plus de discussions sur les Nouvelles, voyez les références [2, 8, 22, 23] dans la bibliographie choisie.

* Dans le langage des Nouvelles, "poster" s'applique au postage d'un nouvel article dans un groupe ou à la réponse à un article que quelqu'un d'autre a posté. Le "trans-postage" s'applique au postage d'un article dans plus d'un groupe. Si vous introduisez du trans-postage dans un groupe ou si vous mettez un Followup-To: dans l'en-tête de votre article, prévenez les lecteurs ! Les lecteurs vont en général supposer que les messages ont été postés dans un groupe précis et que le suivi va aller dans ce groupe. Les en-têtes modifient ce comportement.

* Lisez toute la discussion en cours (nous appelons cela une enfilade) avant de poster des réponses. Evitez de poster des messages "Moi aussi", dont le contenu se limite à un accord avec les articles précédents. Le contenu d'un article de suite sera plus long que le texte qui en est cité.

* Câblez lorsqu'une réponse à une question est destiné à une seule personne. Souvenez-vous que les Nouvelles jouissent d'une distribution globale et que le monde entier n'est probablement **pas** intéressé par les réponses personnelles. N'hésitez cependant pas à poster lorsque quelque chose est d'intérêt général pour les participants au groupe de Nouvelles.

* Regardez à la ligne d'en-tête Distribution mais ne comptez pas dessus. Vu la méthode complexe de propagation des Nouvelles, l'en-tête Distribution est peu fiable. Mais, si vous postez quelque chose qui intéresse un nombre limité de lecteurs, utilisez une ligne distribution pour tenter de limiter la distribution de votre article à ces gens. Par exemple, mettez "nj" comme Distribution si vous postez un article qui n'intéresse que des lecteurs du New Jersey.

* Si vous estimez qu'un article intéressera plus d'un groupe de Nouvelles, veillez à **transposter** l'article plutôt que de le poster individuellement dans chacun des groupes. En général, probablement seuls cinq à six groupes vont avoir des intérêts suffisamment communs pour justifier cela.

* Veillez à utiliser des sources de références (manuels d'ordinateur, journaux, fichiers d'aide) avant de poster une question. Demander dans un groupe de Nouvelles où des réponses sont facilement disponibles ailleurs, génère d'amers messages "RTFM" (réfère-toi au fameux manuel - bien qu'un sens plus populaire est en général associé au mot commençant par "f").

* Bien qu'il y ait des groupes de Nouvelles qui apprécient la publicité, c'est en général vu comme rien de moins que criminel de faire de la publicité pour des produits hors sujet. Envoyer de la publicité à chacun de tous les groupes donne une garantie quasi absolue de vous faire retirer votre connexion.

* Si vous découvrez une erreur dans votre article, supprimez-le aussi vite que possible.

* N'essayez **pas** de supprimer des articles, à part les vôtres. Prenez contact avec votre gestionnaire si vous ignorez comment supprimer votre article ou si d'autres articles, tels que des lettres-chaînes, doivent être supprimés.

* Si vous avez posté quelque chose et ne le voyez pas immédiatement, ne supposez pas que cela a échoué et ne repostez pas.

* Certains groupes autorisent (et certains voient d'un bon oeil) des articles qui en d'autres circonstances seraient considérés comme d'un goût douteux. Il n'y a tout de même pas de garantie que tous les gens qui lisent le groupe vont apprécier l'affaire autant que vous. Utilisez la fonction de rotation (qui opère une rotation de tous les caractères de votre article, de 13 positions dans l'alphabet) pour éviter de choquer. La fonction Unix Rot13 en est un exemple.

* Dans les groupes qui discutent de films ou livres, il est considéré comme essentiel de marquer comme "Spoilers", les articles qui révèlent des parties significatives. Mettez ce mot dans votre ligne Subject:. Vous pouvez ajouter des lignes au début de votre article pour mettre le contenu hors de vue, ou lui appliquer une rotation.

* Falsifier des articles de Nouvelles est en général critiqué. Vous pouvez vous protéger vous-même des faux en utilisant du logiciel qui génère un dépistage de manipulation de type "empreinte digitale", tel que PGP (aux Etats-Unis).

* Les postages via des serveurs d'anonymat sont acceptés dans certains groupes de Nouvelles et désapprouvés dans d'autres. Le texte qui est inconvenant lorsque posté sous le nom de quelqu'un, reste inconvenant lorsque posté anonymement.

* Attendez-vous à un certain délai avant de voir votre article, lorsque vous postez dans un groupe modéré. Le modérateur peut modifier votre ligne Subject pour rendre votre article conforme à une enfilade donnée.

* Ne vous impliquez pas dans des guerres incendiaires. Ne postez, ni répondez aux matières inflammables.

3.2 Règles pour le gestionnaire

3.2.1 Règles générales

* Clarifiez toute ligne de conduite qu'a votre site concernant son abonnement aux groupes de Nouvelles et à propos de l'abonnement aux listes de distribution.

- * Clarifiez toute ligne de conduite qu'a votre site concernant le postage dans les groupes de Nouvelles et les listes de distribution, y compris l'utilisation des décharges dans les .sigs.
- * Clarifiez et publiez la politique d'archive. (Pendant combien de temps les articles sont-ils conservés ?)
- * Investiguez au sujet des accusations concernant vos utilisateurs, immédiatement et sans parti pris.
- * Assurez-vous de bien contrôler la santé de votre système.
- * Tenez compte du temps de conservation des journaux de bord de votre système et publiez votre politique en la matière.

3.2.2 Listes de distribution

- * Tenez à jour les listes de distribution pour éviter les problèmes de "rebond de courrier".
- * Aidez les possesseurs de liste lorsque surviennent des problèmes.
- * Informez les possesseurs de liste des périodes d'entretien et des arrêts programmés.
- * Veillez à avoir des pseudonymes -request pour les abonnements et la gestion.
- * Vérifiez que tous les relais de courrier fonctionnent doucement.

3.2.3. Nouvelles

- * Publiez la nature de l'approvisionnement que vous recevez. Si vous ne recevez pas un approvisionnement complet, les gens peuvent vouloir savoir pourquoi.
- * Soyez conscient que la multiplicité des lecteurs de Nouvelles peut provoquer des critiques envers le serveur de Nouvelles, concernant des problèmes de client.
- * Honorez immédiatement les requêtes des utilisateurs, lorsqu'ils demandent la suppression de leurs articles ou d'articles invalides, tels que des lettres-chaînes.
- * Ayez des pseudonymes pour Usenet, Netnews et News et assurez-vous que quelqu'un en lit le courrier.

3.3 Règles pour le modérateur

3.3.1 Règles générales

- * Vérifiez que votre Foutoir/Forum aux Questions (FAQ - Frequently Asked Questions) est posté à intervalles réguliers. Incluez-y vos règles pour les articles/messages. Si vous n'êtes pas le gestionnaire du FAQ, vérifiez qu'il procède bien ainsi.
- * Veillez à avoir un bon message de bienvenue, qui reprend l'information d'abonnement et de désabonnement.
- * Les groupes de Nouvelles auront leurs charte/règles postées régulièrement.
- * Tenez à jour les listes de distribution et les groupes de Nouvelles. Postez les messages de manière appropriée. Désignez un remplaçant lorsque vous partez en congé ou ailleurs.

4. Services d'information (Gopher, Wais, WWW, FTP, telnet)

Dans l'histoire récente de l'Internet, le Réseau a explosé avec de nouveaux et divers services d'information. Gopher, Wais, World Wide Web (WWW), Multi-User Dimensions (MUD), Multi-User Dimensions qui sont Orientés Objet (MOO) sont quelques uns de ces nouveaux espaces. Bien que la possibilité de trouver de l'information croît de manière explosive, "Caveat Emptor" reste de rigueur. Pour plus d'information concernant ces services, voyez les références [14, 28] dans la bibliographie choisie.

4.1 Règles pour l'utilisateur

4.1.1. Règles générales

- * Souvenez-vous que tous ces services appartiennent à quelqu'un d'autre. Les gens qui paient les factures établissent les règles qui en régissent l'usage. L'information peut être libre - ou peut ne pas l'être ! Vérifiez bien.
- * Si vous avez un quelconque problème avec toute forme de service d'information, commencez par résoudre le problème en vérifiant localement : vérifiez les fichiers de configuration, les paramètres du logiciel, les connexions réseau, etc. Faites cela avant de supposer que le problème est du côté et/ou de la faute du fournisseur.

- * Bien qu'il y ait des conventions de noms pour les types de fichiers, ne comptez pas que ces conventions de noms sont obligatoires. Par exemple, un fichier .doc n'est pas toujours un document Word.
- * Les services d'information utilisent aussi des conventions, telles que www.xyz.com. Bien qu'il soit utile de connaître ces conventions, à nouveau, ne vous y fiez pas nécessairement.
- * Sachez comment fonctionnent les noms de fichiers sur votre propre système.
- * Soyez conscient des conventions utilisées pour fournir de l'information au cours des sessions. Les sites FTP ont généralement, au sommet des répertoires, des fichiers appelés README et qui contiennent de l'information à propos des fichiers disponibles. Mais ne supposez pas que ces fichiers sont nécessairement bien à jour et/ou exacts.
- * Ne supposez qu'**aucune** information que vous trouvez est à jour et/ou exacte. Souvenez-vous que les nouvelles techniques permettent juste à n'importe qui de devenir un éditeur, mais tout le monde n'a pas découvert les responsabilités liées à la publication.
- * Souvenez-vous que, à moins d'être sûr qu'une technique de sécurité et d'authentification est utilisée, toute information que vous soumettez à un système est transmise "en clair" sur l'Internet, sans protection contre les "renifleurs" ou faussaires.
- * Comme l'Internet embrasse le globe, souvenez-vous que les services d'information peuvent refléter des cultures et styles de vie franchement différents de ceux de votre communauté. Des choses que vous trouvez choquantes peuvent provenir de régions où elles sont acceptables. Restez sans parti pris.
- * Lorsque vous désirez de l'information d'un serveur célèbre, veillez à utiliser un serveur miroir proche, si une liste en est fournie.
- * N'utilisez pas le site FTP de quelqu'un d'autre pour déposer des affaires que vous désirez voir repris par d'autres gens. Cela s'appelle du "dumping" et n'est généralement pas un comportement acceptable.
- * Lorsque vous avez des problèmes avec un site et demandez de l'aide, veillez à fournir autant d'information que possible afin d'aider à résoudre le problème.
- * Lorsque vous installez votre propre service d'information, tel qu'une page d'accueil, veillez à vérifier avec le gestionnaire de votre système local, en quoi les règles de conduite locales sont concernées.
- * Tenez compte de l'étalement de la charge des systèmes sur les sites célèbres, en évitant les heures de pointe et en vous connectant en période creuse.

4.1.2 Règles pour les services interactifs en temps réel (MUD, MOO, IRC)

- * Comme pour d'autres environnements, il est prudent d'*écouter* d'abord pour apprendre à connaître la culture du groupe.
- * Il n'est pas nécessaire de saluer chacun personnellement dans une salle ou un cénacle. En général, un Hello ou équivalent suffit. L'utilisation de la fonction automatique de votre client pour saluer les gens, n'est pas un comportement acceptable.
- * Prévenez les participants si vous avez l'intention d'envoyer de grandes quantités d'information. Si tous sont d'accord de les recevoir, vous pouvez envoyer, mais l'envoi sans avertissement d'information non souhaitée est considérée de mauvais goût, juste comme dans le courrier.
- * Ne supposez pas que les gens que vous ne connaissez pas vont désirer parler avec vous. Si vous éprouvez le besoin d'envoyer des messages privés à des gens que vous ne connaissez pas, soyez disposé alors à accepter avec grâce le fait qu'ils peuvent être occupés ou simplement ne pas vouloir bavarder avec vous.
- * Respectez les règles du groupe. Cherchez les textes d'introduction du groupe. Ils sont sans doute disponibles sur un site FTP.
- * N'importunez pas les autres utilisateurs avec des informations personnelles telles que sexe, âge ou situation. Après avoir fait connaissance avec un autre utilisateur, ces questions peuvent être plus indiquées, mais beaucoup de gens hésitent à fournir ce genre d'information à des personnes avec lesquelles elles ne sont pas familières.
- * Si un utilisateur utilise un surnom ou un pseudonyme, respectez cette volonté d'anonymat de l'utilisateur. Même si cette personne et vous êtes des amis proches, il est plus courtois d'utiliser le pseudonyme. N'utilisez pas le vrai nom de cette personne sans sa permission.

4.2 Règles pour l'administrateur

4.2.1 Règles générales

- * Soyez clair quant à ce qui est disponible pour copie et ce qui ne l'est pas.
- * Décrivez ce qui est disponible sur votre site et dans votre institution. Veillez à ce que toute politique générale soit claire.

- * Tenez l'information à jour, particulièrement les README. Fournissez les README sous forme de documents de texte pur.
- * Présentez une liste des miroirs de votre site, si vous les connaissez. Veillez à inclure les instructions de droits d'auteur applicables à vos miroirs. Affichez leur bordereau de mise à jour, si possible.
- * Assurez-vous que l'information populaire (et massive) dispose de la bande passante requise pour sa diffusion.
- * Utilisez des conventions pour les suffixes des fichiers - .txt pour les textes; .html ou .htm pour HTML; .ps pour Postscript; .pdf pour Portable Document Format; .sgml ou .sgm pour SGML; .exe pour les programmes exécutables non-Unix, etc.
- * Pour les fichiers à transférer, essayez de donner des noms typiques dans leurs huit premiers caractères.
- * Lorsque vous fournissez de l'information, assurez-vous que votre site à quelque chose d'unique à offrir. Evitez de monter un service d'information qui pointe simplement vers d'autres services de l'Internet.
- * Ne pointez pas vers d'autres sites sans d'abord leur demander.
- * Souvenez-vous que mettre un service d'information en place signifie plus que juste le concevoir et l'implanter. C'est aussi en faire la maintenance.
- * Assurez-vous que les affaires mises en place sont appropriées pour l'institution qui les supporte.
- * Testez les applications avec divers outils. Ne supposez pas que tout fonctionne lorsque vous n'avez testé qu'avec un seul client. De même, tenez compte d'un niveau technique bas pour les clients et ne créez pas des applications qui ne peuvent être utilisées que par des interfaces graphiques.
- * Ayez une vue cohérente de votre information. Veillez à ce que l'aspect et la perception restent les mêmes à travers vos applications.
- * Soyez sensible à la longévité de votre information. Veillez à dater les choses sensibles au temps et soyez vigilant à tenir cette information bien à jour.
- * Les limitations à l'exportation varient d'un pays à l'autre. Assurez-vous de bien comprendre les implications des limitations à l'exportation, lorsque vous postez.
- * Dites aux utilisateurs ce que vous comptez faire avec l'information que vous collectez, telle que les réactions à WWW. Vous devez prévenir les gens si vous comptez publier leurs impressions, même passivement en les rendant juste disponibles à d'autres utilisateurs.
- * Assurez-vous que soit bien connue votre politique en matière de services d'information à l'utilisateur, tels que les pages d'accueil.

6. Considérations relatives à la sécurité

Les questions de sécurité ne sont pas discutées dans cette note.