



Nétiquette listes de diffusion AIH

1. iai.coord@habitants.org (lieu de rencontre, de discussion et d'information du Comité de Coordination de l'AIH) et iai.memb@habitants.org (lieu de rencontre, de discussion et d'information pour les membres de l'AIH) sont deux listes de diffusion utilisées comme un outil d'information, de débat, de lutte et de travail des inscrits à ces listes, étant présents dans toutes les régions du monde.

2. Les deux listes ne sont pas modérées, cela signifie qu'un message envoyé par un membre de la liste sera immédiatement adressé aux autres abonnés. Les messages sont affichés en temps réel, il n'y a pas de contrôle préalable de ceux-ci. Vu que personne n'a le temps de lire des messages inutiles, frivoles et de nature personnelle, n'étant pas de l'intérêt général, avant d'envoyer un message à l'ensemble de la liste, évaluer si le sujet est pertinent et d'intérêt général ou si ce n'est pas le cas de l'envoyer à un groupe restreint de personnes ou à une en particulier.

3. Les messages de nature interne doivent être envoyés uniquement et exclusivement aux destinataires de même niveau (CC AIH ou membres de l'AIH) et il n'est pas autorisé leur diffusion par CC, CCI ou d'une autre façon.

4. Si vous envoyez un message, vous savez qu'il doit être concis, clair et direct. Rappelez-vous compte que les deux listes sont multilingues!

5. Les Off Topic, c'est-à-dire les messages qui ne sont pas appropriés à la liste de discussion, ne sont pas autorisés. Pour cela il existe l'e-mail personnel.

6. L'objet du message doit correspondre au contexte du message. Dans le message, l'objet doit être écrit dans l'espace prévu, il doit résumer la question ou le sujet traité et il ne doit pas être générique, ou, pire encore, vide. Qui répond en lisant les résumés (digest), doit reprendre l'objet du message original.

7. Essayez de répondre aux e-mails, en gardant le même sujet (topic) pour préserver un ordre historique des messages envoyés et reçus, en les attachants un après l'autre.

8. Si vous répondez à un message, marquez les passages intéressants du message originaire, afin de faciliter la compréhension par ceux qui ne l'ont pas lu, mais ne mettez pas systématiquement l'intégralité du message original.

9. Les nouveaux sujets s'envoient en tant que nouveau message et non comme réponse (reply). De cette manière, les applications qui trient les messages par sujet (thread) peuvent les disposer en bon ordre.

10. Si quelqu'un tient à remercier ou à des divergences avec quelqu'un d'autre, il est prié de le faire en privé. Personne ne doit répondre à un mail désagréable (flame). Cela pourrait déclencher une série d'insultes et/ou des messages n'ayant rien à voir avec l'objectif de la liste de diffusion.

11. N'écrivez pas tous les caractères en majuscules dans le titre ou le texte de vos messages, sur la toile cela reviendrait à "hurler".

13. La dimension du message ne devrait pas être trop importante. Ses dimensions devraient généralement rester inférieure à 50-100 kB (au lieu d'insérer des fichiers au contenu volumineux, images, documents, etc., il est souhaitable d'ajouter des liens au message, ces ressources sont disponibles par d'autres moyens, par exemple via FTP ou HTTP).

14. En général, il est bon de vérifier au moins tous les destinataires avant de répondre à un message. Parfois, une personne qui demande de l'aide (ou une explication) pourrait envoyer un deuxième message disant "Que cela n'a plus d'importance". Assurez-vous de répondre au message qui vous a été adressé car vous êtes peut-être un destinataire "par connaissance" (CC) au lieu d'être le principal destinataire.