	Retour à Proc#134 - Charte d'utilisation des ressources informatiques Retour au Dossier Organisationnel
Sujets connexes	Notice d'utilisation de la messagerie Documentation KChat d'Infomaniak
Document technique	Rattaché à Proc#134 - Charte d'utilisation des ressources informatiques. Non soumis à approbation.

Notice d'utilisation de KChat

Objectif de KChat

KChat est un outil de messagerie et de collaboration interne. Il permet :

- d’échanger rapidement entre collègues,
- de partager des informations utiles,
- de faciliter la communication d’équipe au quotidien.

Bonnes pratiques d’usage

Communication

- Utiliser un langage clair et professionnel.
- Privilégier les messages courts et précis.
- Éviter les majuscules ou ponctuations excessives (perçues comme agressives).
- Respecter la confidentialité des échanges.

Organisation

- Créer des canaux dédiés pour chaque projet ou service.
- Utiliser les mentions (@Nom) pour notifier directement une personne.
- Limiter le hors-sujet dans les discussions professionnelles.
- Archiver ou clôturer les discussions devenues obsolètes.

Collaboration

- Partager les documents utiles directement dans la conversation (version à jour).
- Favoriser la transparence : privilégier les canaux d’équipe plutôt que les messages privés, sauf si nécessaire.
- Indiquer sa disponibilité (“Occupé”, “Absent”) pour éviter les interruptions inopportunes.

Bonnes pratiques techniques

- Se connecter régulièrement pour ne pas manquer d'informations importantes.
- Paramétrer les notifications pour rester informé sans être submergé.
- Mettre à jour l'application pour bénéficier des dernières corrections et sécurités.
- Éviter de saturer l'outil avec des fichiers trop lourds (préférer un lien vers un espace partagé).

Respect et éthique

- Rester bienveillant et respectueux dans tous les échanges.
- Ne pas utiliser KChat pour des propos discriminatoires, politiques ou déplacés.
- Ne pas diffuser d'informations confidentielles en dehors du cadre professionnel.

Cas d'usage recommandés	**Pas destiné à**
✅ Questions rapides à un collègue	❌ Remplacer les emails officiels
✅ Organisation d'une réunion	❌ Gérer des documents sensibles sur le long terme
✅ Partage d'un document de travail	❌ Servir de réseau social personnel.
✅ Suivi d'un projet en temps réel	❌ **Stocker des codes, procédures…**

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:outils:kchat

Last update: **2026/10/01 15:39**