



CHIFFREMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LES COURRIELS

Table des matières

CHIFFREMENT AVEC MICROSOFT WORD	2
CHIFFREMENT AVEC ADOBE	4
CHIFFREMENT AVEC 7-Zip.....	6

Instructions pour chiffrer des renseignements afin de les transmettre en toute sécurité par courriel

Pour préserver la sécurité de vos renseignements personnels, nous vous recommandons fortement de les chiffrer dans un fichier avant de les envoyer au RRECC par courriel, à l'adresse rrecc@pbas.ca. Aucun renseignement personnel ne devrait être inclus dans le corps d'un courriel. Pour nous permettre de joindre la demande à votre dossier, assurez-vous d'inclure, dans le document chiffré, votre prénom, votre nom de famille, votre numéro d'identification de participant, votre date de naissance et votre adresse.

Vous trouverez ci-dessous des instructions sur la façon d'utiliser trois outils différents pour chiffrer un document :

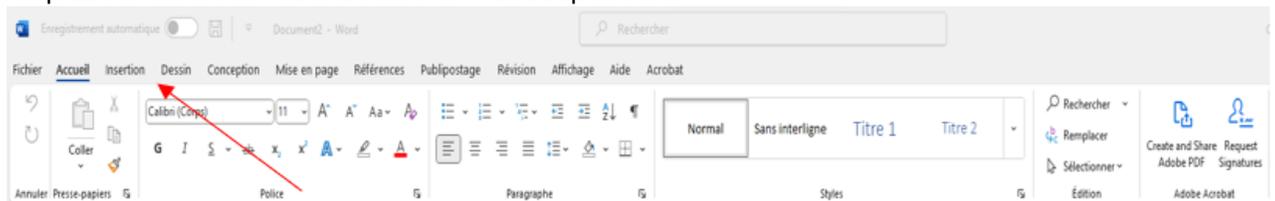
- 1) Microsoft Word
- 2) Adobe – seul le niveau d'abonnement donne accès aux outils de chiffrement
- 3) 7-Zip

Vous pouvez utiliser Microsoft Word pour chiffrer divers types de documents (ex. : certificat de naissance, certificat de mariage, permis de conduire ou autres) en prenant une photo, effectuant une capture d'écran ou numérisant le document en question, puis en l'insérant dans un fichier Word pour le chiffrer.

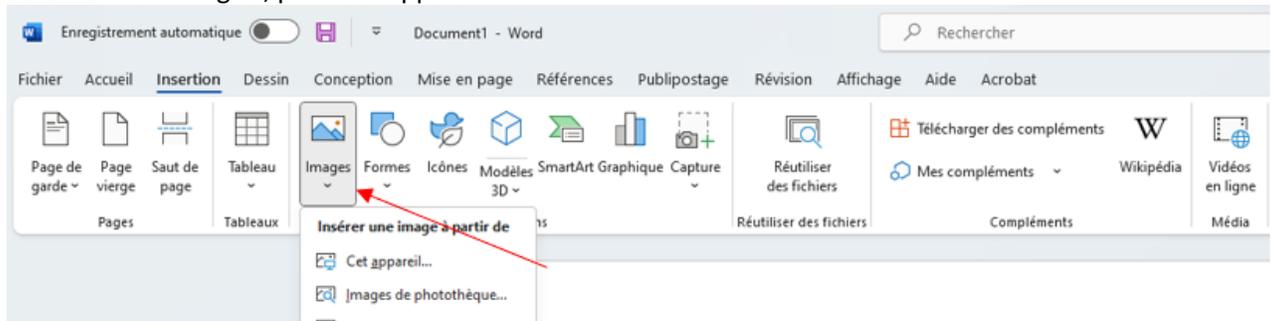
Quelle que soit la méthode utilisée, veuillez nous faire parvenir le mot de passe du document dans un courriel séparé immédiatement après nous avoir envoyé ledit document.

CHIFFREMENT AVEC MICROSOFT WORD

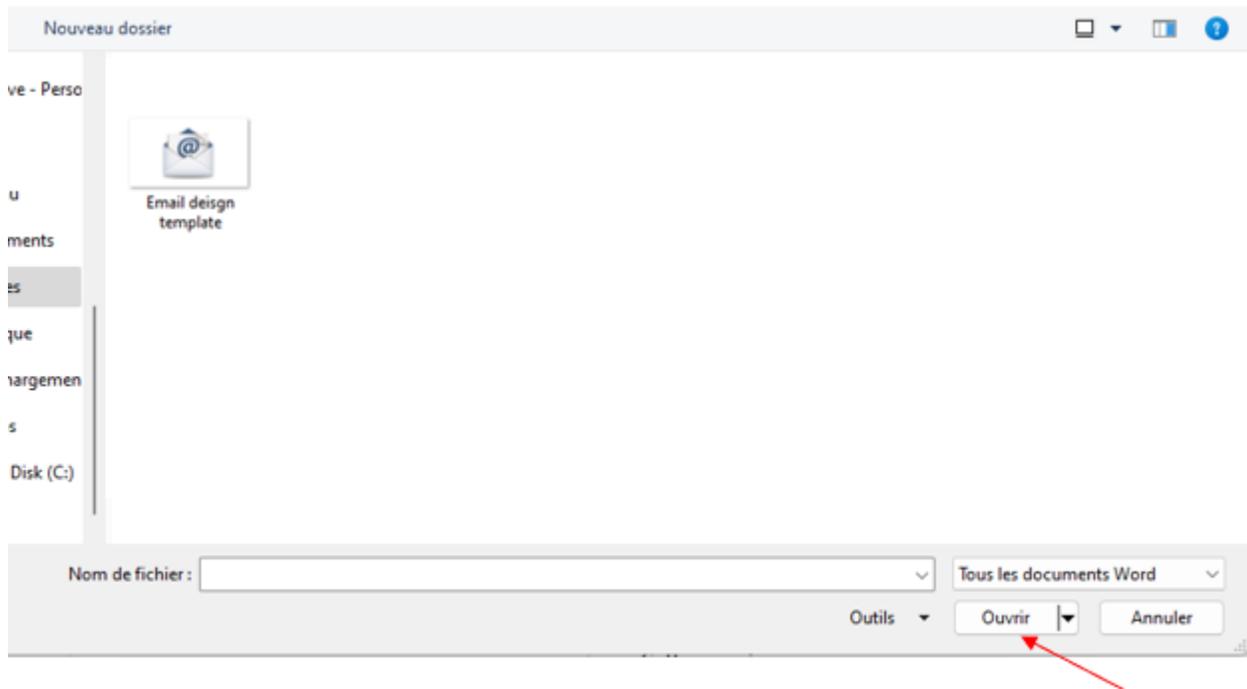
1. Ouvrez un fichier Word.
2. Cliquez sur 'Insertion' dans la barre de menu supérieure.



3. Sélectionnez 'Images', puis 'Cet appareil'.



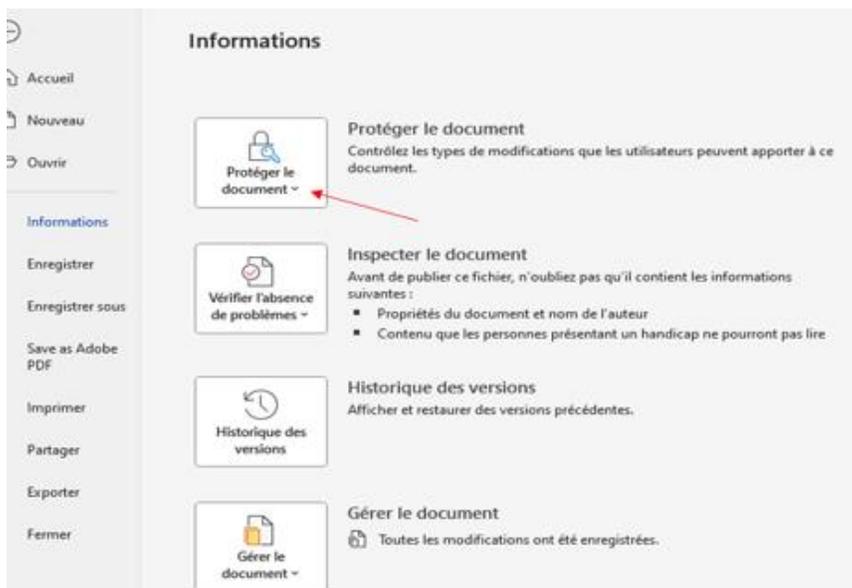
4. Sélectionnez l'image du document, puis cliquez sur 'Ouvrir'.



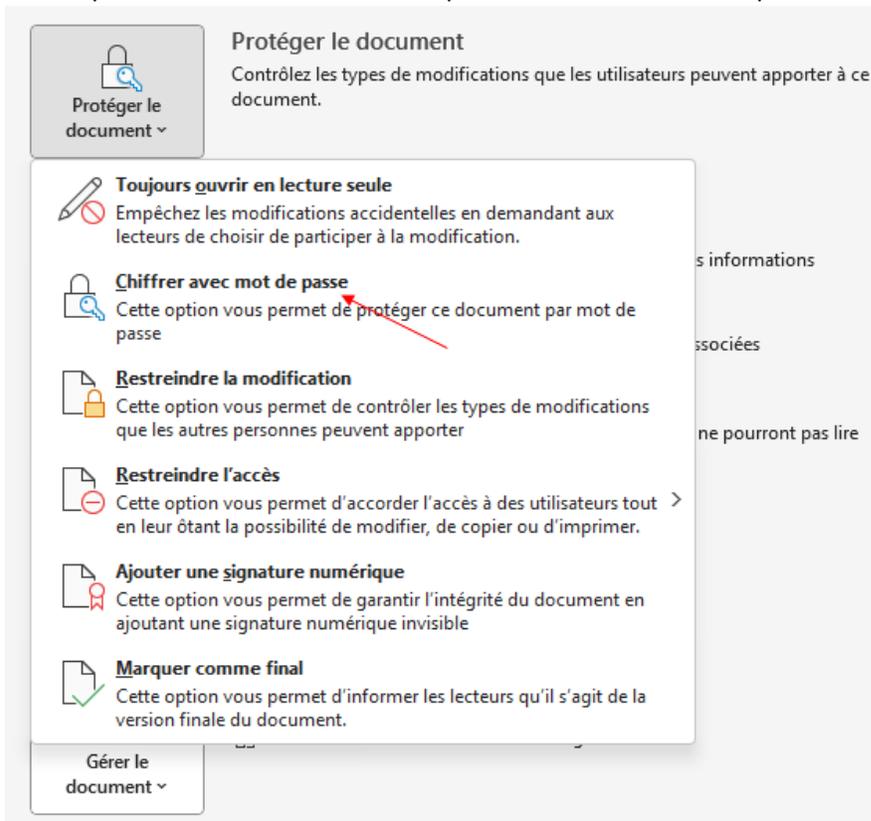
5. Pour chiffrer le document, sélectionnez 'Fichier' dans la barre de menu supérieure.



6. Sélectionnez 'Informations' dans le menu de gauche, puis l'icône 'Protéger le document', qui se trouve directement à droite de 'Informations'.



7. Cliquez sur 'Chiffrer avec mot de passe' et créez un mot de passe.

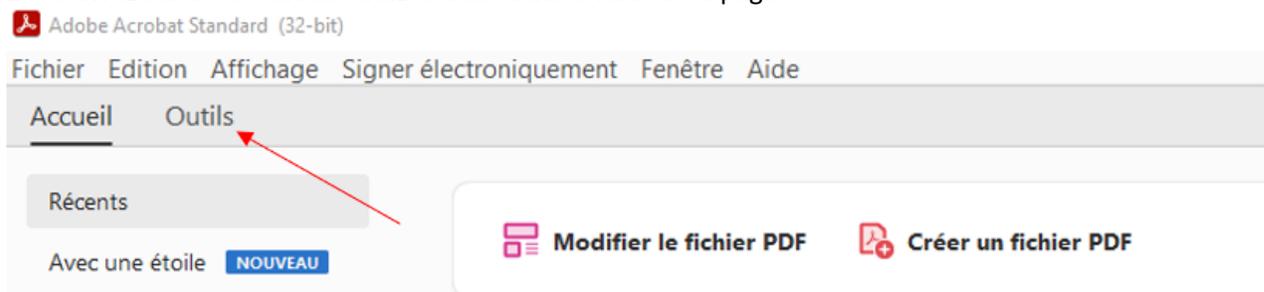


8. Envoyez le document par courriel au RRECC à l'adresse rrec@pbas.ca. Immédiatement après l'envoi, envoyez un courriel séparé qui renferme le mot de passe.

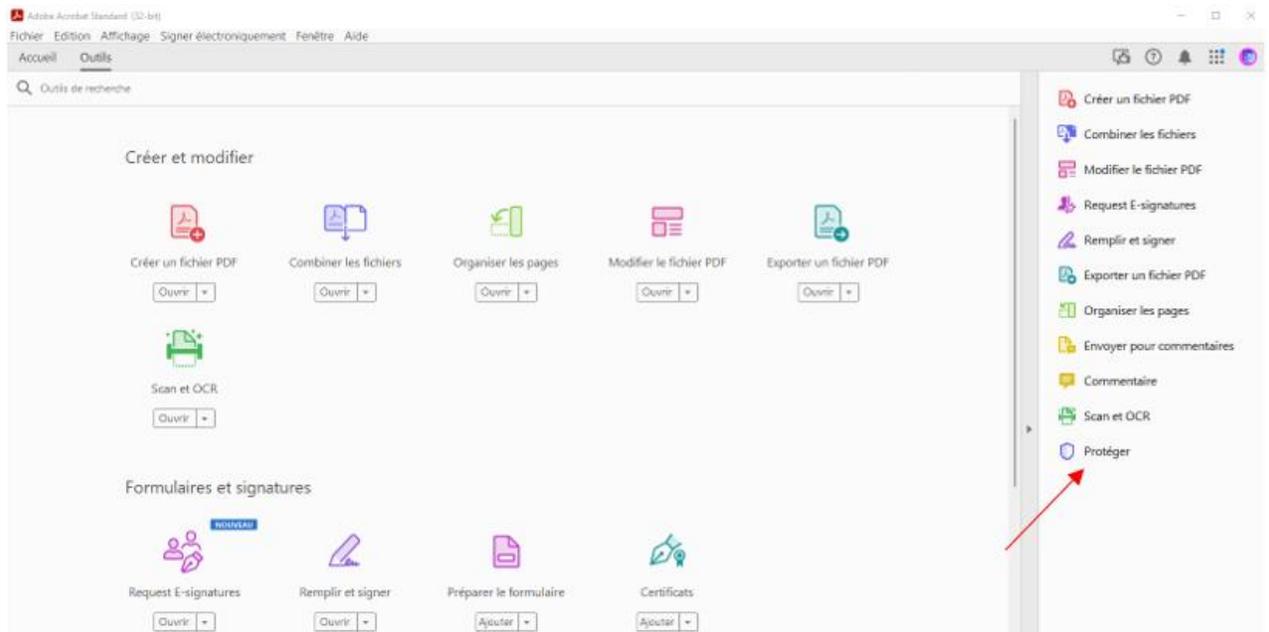
CHIFFREMENT AVEC ADOBE

*Vous devez détenir une version payante d'Adobe pour utiliser cette fonction.

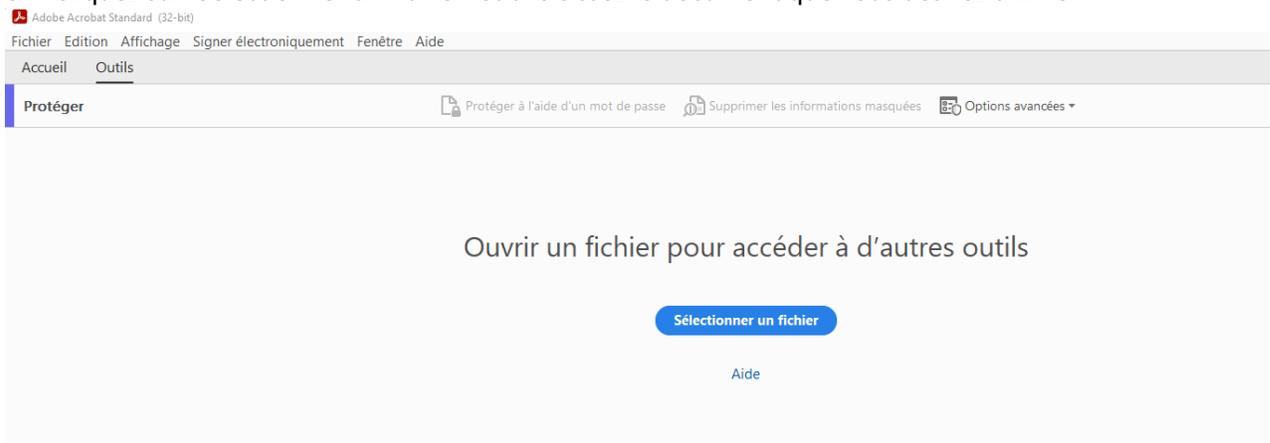
1. Ouvrez Adobe et sélectionnez 'Outils' dans le haut de la page



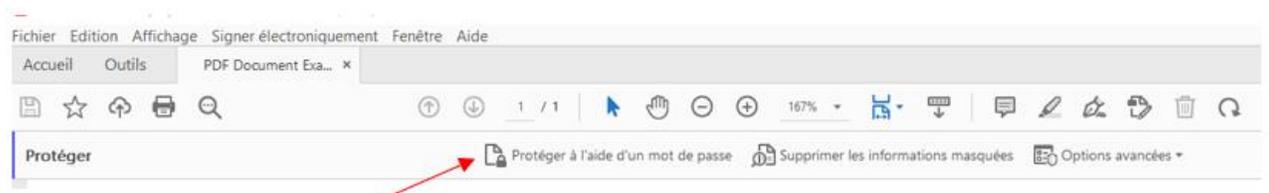
2. Cliquez sur 'Protéger', puis sélectionnez le document que vous désirez chiffrer.



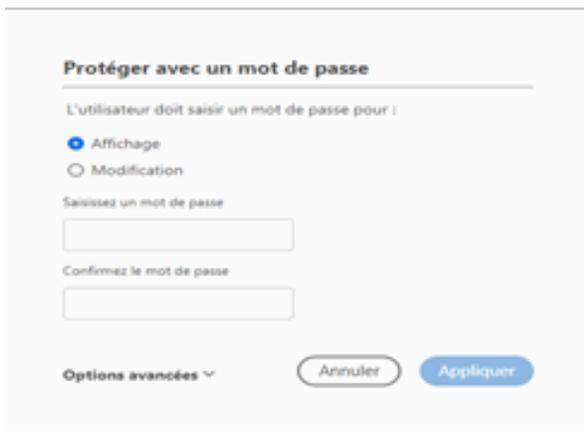
3. Cliquez sur 'Sélectionner un fichier' et choisissez le document que vous désirez chiffrer.



4. Quand le document est ouvert, cliquez sur 'Protéger à l'aide d'un mot de passe' dans la partie supérieure de la page du document.



5. Une fenêtre contextuelle intitulée « Protéger avec un mot de passe » sera affichée. Notez que le texte d'en-tête pourrait être différent selon votre version d'Adobe. Assurez-vous de cliquer sur 'Affichage' pour que personne d'autre ne puisse modifier le document.



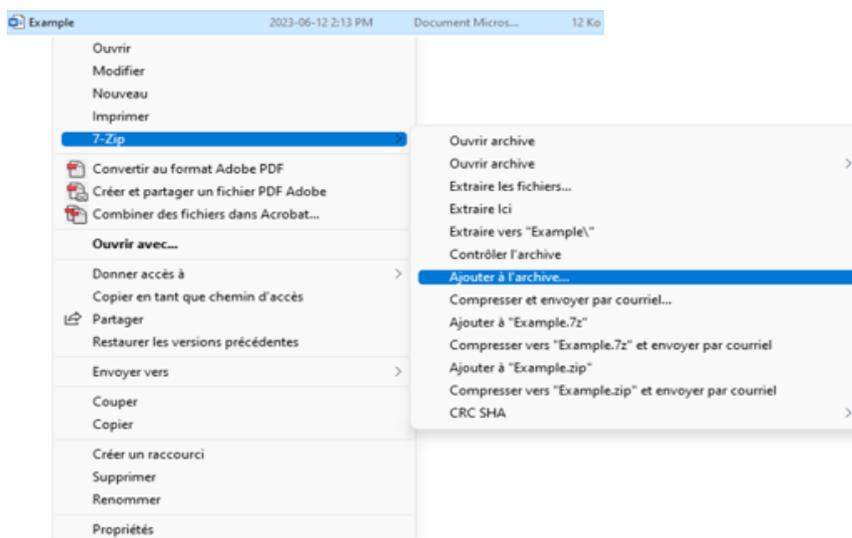
6. Saisissez un mot de passe dans l'espace prévu à cette fin et indiquez-le de nouveau dans le champ « Confirmer le mot de passe, puis cliquez sur 'OK' ou 'Appliquer' selon votre version d'Adobe.
7. Envoyez le document par courriel au RRECC à l'adresse rrecc@pbas.ca. Immédiatement après l'envoi, envoyez un courriel séparé qui renferme le mot de passe.

CHIFFREMENT AVEC 7-Zip

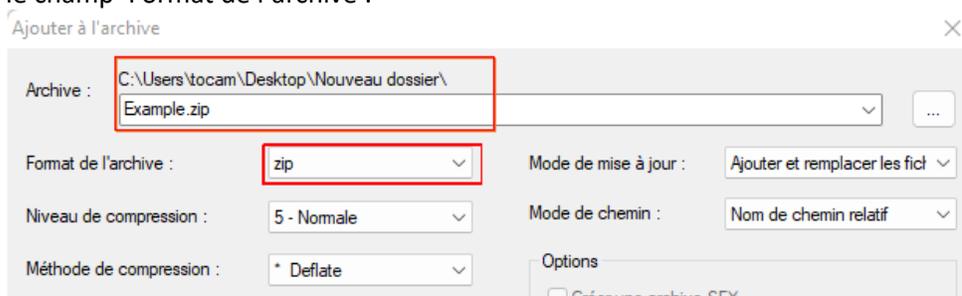
1. Dans votre répertoire de fichiers, repérez celui que vous désirez chiffrer. Ce fichier doit être fermé pendant le déroulement de ce processus.

ex : F:\utilisateurs\tocam\documents\exemple.docx.

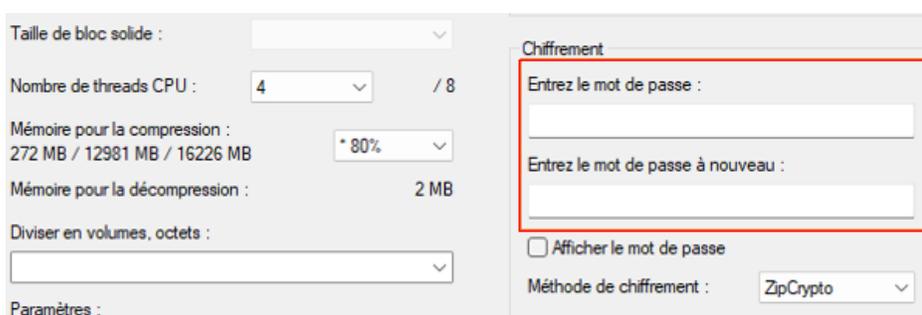
2. Cliquez sur le fichier avec le bouton droit de votre souris et sélectionnez 7-Zip, puis 'Ajouter à l'archive...'



3. Dans le panneau qui est affiché quand vous cliquez sur 'Ajouter à l'archive', sélectionnez 'zip' dans le champ 'Format de l'archive'.



4. Entrez un mot de passe sécurisé dans la case 'Chiffrement', qui se trouve dans le panneau 'Ajouter à l'archive'.



Les mots de passe doivent comporter au moins dix caractères, dont une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

5. Cliquez sur 'OK' pour sauvegarder.

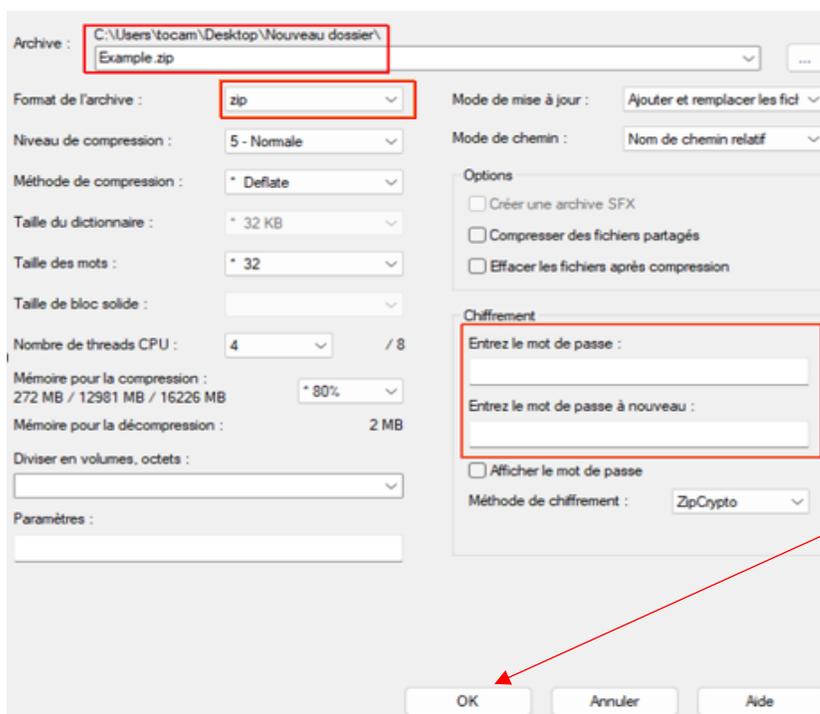


Figure 1

Le fichier ZIP chiffré se trouvera dans le même répertoire que le fichier original et il portera le même nom, mais avec le suffixe .ZIP.

Nom	Modifié le	Type	Taille
 Example	2023-06-12 2:13 PM	Document Micros...	12 Ko
 Example.zip	2023-06-12 3:22 PM	ZIP Other File (VLC)	10 Ko

6. Envoyez le document par courriel au RRECC à l'adresse rrecc@pbas.ca. Immédiatement après l'envoi, envoyez un courriel séparé qui renferme le mot de passe.