

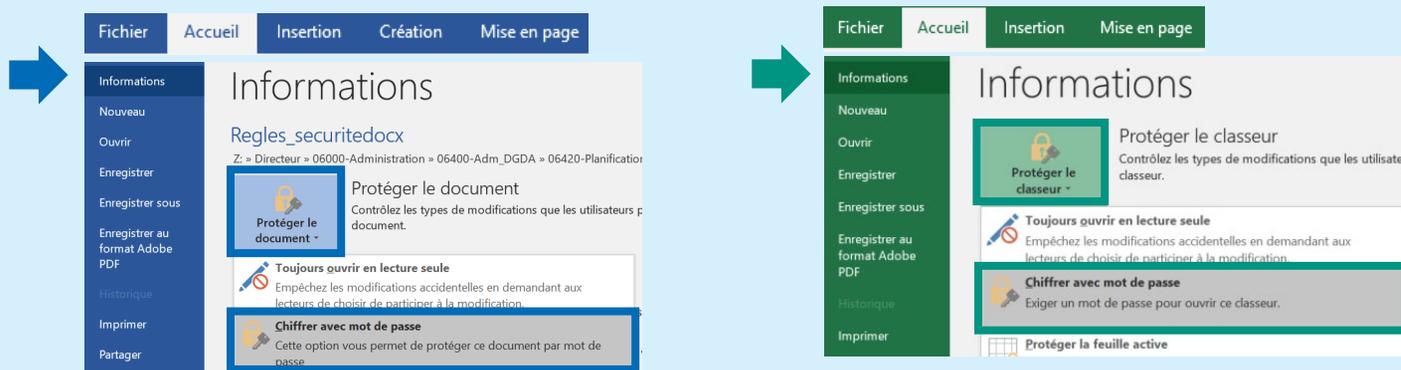
PROTÉGER VOS DOCUMENTS AVANT DE LES TRANSMETTRE PAR COURRIEL



Les [renseignements confidentiels et hautement confidentiels](#) transmis par courriel doivent être protégés au moyen d'un mot de passe **fort**. Ce dernier doit être transmis au destinataire idéalement par un **AUTRE moyen** de communication que le courriel (vive voix, conversation privée de Teams ou autre).

1. PROTÉGER UN DOCUMENT WORD OU EXCEL AU MOYEN D'UN MOT DE PASSE

- Sélectionner Fichier > Informations > Protéger le **document** (ou le **classeur**) > Chiffrer avec mot de passe.
- Saisir le mot de passe désiré et cliquer sur « Ok » (2 fois) puis enregistrer.

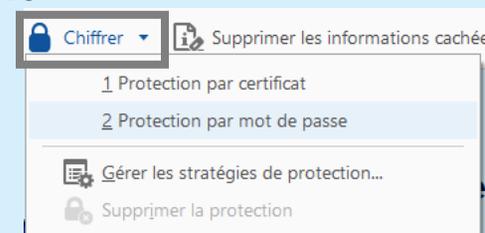


2. PROTÉGER UN DOCUMENT PDF AU MOYEN D'UN MOT DE PASSE DANS WINDOWS¹

- Ouvrir le fichier dans Acrobat (version professionnelle) et choisir Outils > Protection.



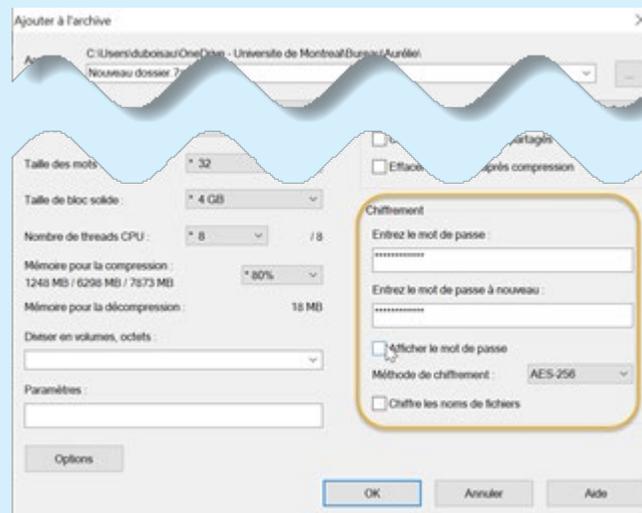
- Sélectionner « Chiffrer », puis « 2 Protection par mot de passe ».
- Dans la fenêtre « Protection par mot de passe – Paramètres », cocher « Exiger un mot de passe pour l'ouverture du document ». Saisir le mot de passe désiré et cliquer sur « Ok » (2 fois), puis enregistrer.



¹ Pour protéger un pdf au moyen d'un mot de passe avec un MAC, consulter : <https://support.apple.com/fr-ca/guide/preview/prvw587dd90f/mac>.

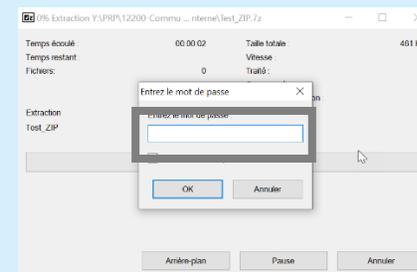
3. COMPRESSER ET PROTÉGER UN DOSSIER AVANT DE LE TRANSMETTRE AU MOYEN DE 7-zip

- Sélectionner le dossier > Clic droit > 7-Zip > Ajouter à l'archive.
- Saisir le mot de passe dans la section chiffrement et cliquer sur « Ok ».
- Un dossier avec l'extension .7z apparaîtra.



4. RETIRER UN MOT DE PASSE / DÉCOMPRESSER UN FICHER 7-zip

- Pour **Word** ou **Excel**, suivre les mêmes étapes que celles présentées au point 1, effacer le mot de passe, puis enregistrer votre fichier.
- Pour les **PDF**, suivre les mêmes étapes que celles présentées au point 2, puis choisir la dernière option du menu Chiffrer (Supprimer la protection).
- Pour décompresser un fichier 7-zip, cliquer avec le bouton droit de la souris sur le fichier, sélectionner "7-Zip" et "Ouvrir archive", double-cliquer sur le fichier, puis saisir le mot de passe dans la fenêtre qui apparaît :



! En tout temps, enregistrer les pièces jointes sur **DocUM** et supprimer les pièces jointes de la boîte de réception.



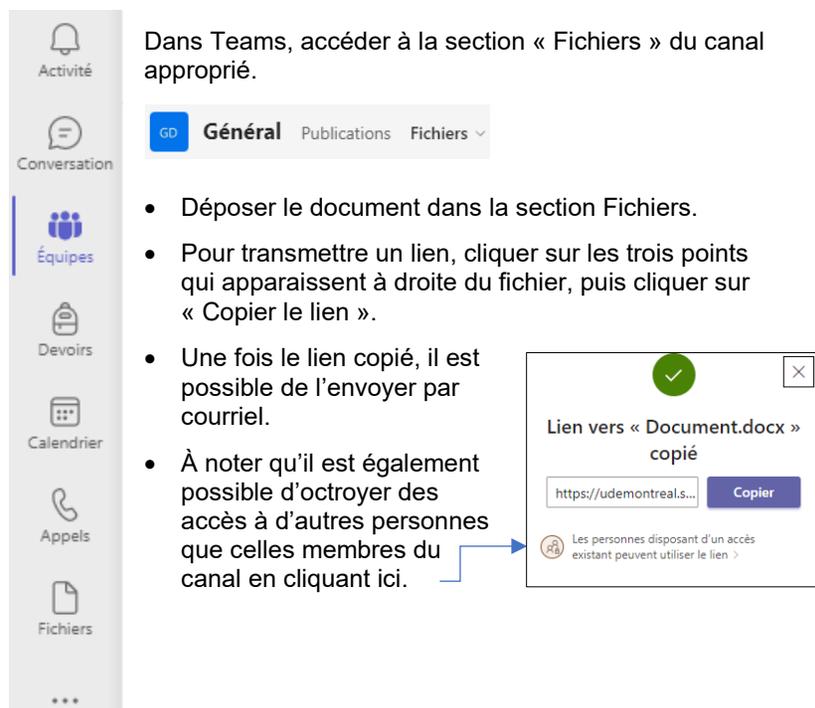
Vous souhaitez envoyer un document par courriel à un ou une collègue ayant les mêmes permissions d'accès que vous sur **DocUM**? Utilisez un lien hypertexte qui pointera vers la bonne version du fichier plutôt qu'une pièce jointe (voir la procédure [ici](#)). Vous éviterez ainsi de travailler sur des versions différentes et diminuerez l'effet sur la bande passante de l'Université.

TRANSMETTRE DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE AU MOYEN D'OFFICE 365



Les renseignements confidentiels et non confidentiels peuvent être transmis au moyen d'Office 365, plus spécifiquement de **Teams** et de **OneDrive²**, en respectant la procédure ci-dessous. Cependant, conformément à la Directive sur l'utilisation de l'infonuagique ([10.54](#)), **ces solutions ne peuvent pas être utilisées pour la transmission de renseignements hautement confidentiels.**

TRANSMETTRE UN DOCUMENT AVEC TEAMS

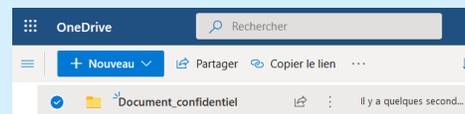


Dans Teams, accéder à la section « Fichiers » du canal approprié.

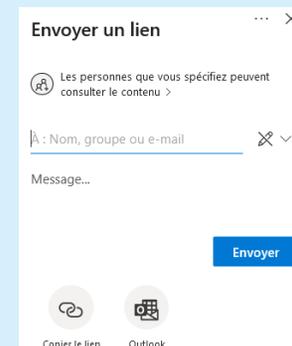
- Déposer le document dans la section Fichiers.
- Pour transmettre un lien, cliquer sur les trois points qui apparaissent à droite du fichier, puis cliquer sur « Copier le lien ».
- Une fois le lien copié, il est possible de l'envoyer par courriel.
- À noter qu'il est également possible d'octroyer des accès à d'autres personnes que celles membres du canal en cliquant ici.

TRANSMETTRE UN DOCUMENT AVEC OneDrive

- Accéder à l'adresse o365.umontreal.ca au moyen d'un navigateur. Saisir votre identifiant et mot de passe.
- Ouvrir OneDrive.
- Déposer le document dans le dossier désiré.
- Sélectionner le dossier en cliquant dans le cercle qui apparaît à gauche, puis cliquer sur « Partager ».



- Dans la fenêtre « Envoyer un lien », déterminer la ou les personnes qui peuvent consulter le contenu ainsi que les droits (consultation ou modification).
- Rédiger un message et cliquer sur « Envoyer ». À noter qu'il est aussi possible de copier le lien, puis de le coller dans un courriel rédigé au moyen d'Outlook.



² Un document transmis via la conversation Teams est stocké dans l'espace OneDrive de la personne qui le transmet. Advenant son départ de l'UdeM, le document devient inaccessible 30 jours après son départ.