

# Communications par courriel sécurisé à l'aide de Microsoft 365 Message Encryption

#### Introduction

Le Collège Régional Champlain met à la disposition de ses employés et de ses étudiants un moyen de communication sécurisé et d'échange d'informations confidentielles ou sensibles par courriel.

Vous trouverez ci-dessous des instructions sur la façon d'utiliser le *Microsoft 365 Message Encryption*, permettant d'échanger en toute sécurité des informations confidentielles et sensibles avec des parties internes et externes. Le chiffrement des courriels fournit une couche de sécurité supplémentaire pour garantir que seuls les destinataires prévus peuvent accéder au contenu et le lire. En utilisant le chiffrement, nous pouvons empêcher tout accès non autorisé au contenu de notre courriel, protégeant ainsi à la fois notre vie privée et les informations sensibles de l'organisation. À une époque où les cybermenaces évoluent constamment, le chiffrement des courriels est une étape nécessaire pour maintenir l'intégrité et la sécurité de nos communications numériques.

#### Remarque sur le chiffrement

Microsoft 365 Message Encryption ne peut pas empêcher la suppression, le vol, la corruption ou la capture et la transmission du contenu par des programmes malveillants ou des virus informatiques. Il ne peut pas non plus empêcher le contenu restreint d'être copié ou retapé à la main ou d'être photographié ou capturé numériquement.

#### Remarque sur les pièces jointes

Toutes les pièces jointes du courriel sont chiffrées; cependant, elles se comportent différemment après leur téléchargement en fonction de l'option de chiffrement utilisée.

Si vous choisissez Chiffrer, les destinataires peuvent télécharger des pièces jointes sans chiffrement.

Si vous choisissez Ne pas chiffrer, il existe deux options concernant les pièces jointes :

- Les pièces jointes Microsoft Office telles que les fichiers Word, Excel ou PowerPoint restent chiffrées même après leur téléchargement. Cela signifie que si le destinataire télécharge la pièce jointe et la transmet à quelqu'un d'autre, il ne pourra pas l'ouvrir car il n'a pas l'autorisation.
- Toutes les autres pièces jointes, telles que les fichiers PDF ou les fichiers image, peuvent être téléchargées sans chiffrement.



#### Options de protection des messages disponibles dans Outlook (toutes versions) 1. Chiffrer 2. Ne pas transférer Définir des autorisations sur cet élément 3. Champlain Regional College -Confidential Champlain Regional College - Confidential 4. Champlain Regional College -Confidential View Only Champlain Regional College - Confidential View Only Chiffrer Ne pas transférer Aucun jeu d'autorisations Chiffrer Cette option vous permet d'envoyer des messages chiffrés à n'importe Chiffrer : Ce message est chiffré. Les destinataires ne quel destinataire interne ou externe, peuvent pas supprimer le chiffrement. qu'il se trouve ou non au sein de Modifier les autorisations Supprimer le chiffrement l'organisation. Ne pas transférer Cette option vous permet d'envoyer un message chiffré et limite Ne pas transférer : Les destinataires ne peuvent pas également le transfert, l'impression transférer, imprimer ou copier du contenu. ou la copie du contenu et du courriel. Modifier les autorisations Supprimer le chiffrement Champlain Regional College – Confidential Cette option permet uniquement aux destinataires internes du Collège Champlain Regional College - Confidential : This Régional Champlain de lire et de content is proprietary information intended for modifier le contenu protégé. internal users only. This content can be modified but cannot be copied and printed. Modifier les autorisations Supprimer le chiffrement



## Champlain Regional College – Confidential View Only

Cette option permet uniquement aux destinataires internes du Collège Régional Champlain de lire le contenu protégé (impossible de répondre, de transférer, de sauvegarder, d'exporter).

Champlain Regional College - Confidential View Only: This content is proprietary information intended for internal users only. This content cannot be modified.

Modifier les autorisations

Supprimer le chiffrement

#### Mise en route (New Outlook et Outlook Online)

\*\*\* La procédure suivante s'applique uniquement au client New Outlook et Outlook Online. Si vous utilisez le client Outlook Classic, passez à la section Mise en route (Outlook Classic) ci-dessous. \*\*\*

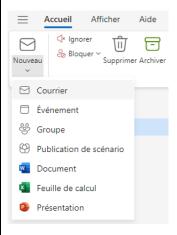
Ouvrez l'application New Outlook depuis votre bureau :



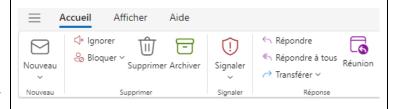
Ou, à l'aide du navigateur Web (Edge, Chrome, Firefox, Safari, etc.) de votre choix, accédez à l'adresse suivante :

https://outlook.office365.com/mail/

Commencez un nouveau message en sélectionnant **Nouveau** dans le menu **Accueil**. Vous pouvez soit cliquer sur l'icône de l'enveloppe, soit cliquer sur la flèche en dessous et sélectionner **Courrier**.



Vous pouvez également créer un nouveau message en répondant/transférant un message de votre boîte de réception — sélectionnez **Répondre/Répondre à tous/Transférer** dans le menu **Accueil**.



3



Ou cliquez sur l'icône Répondre/Répondre à tous/Transférer en haut du message, à côté des informations sur l'expéditeur.



#### Microsoft 365 Message Encryption (New Outlook et Outlook Online) Dans le nouveau message, sélectionnez Options, sélectionnez Chiffrer et n forme Options Dessiner sélectionnez le chiffrement qui comporte éception les restrictions que vous souhaitez e la demande de réunion Importance Importance appliquer, telles que Chiffrer ou Ne pas élevée faible transférer. Une icône de cadenas et les Définir des autorisations sur cet élément informations de chiffrement apparaissent en haut du message, ainsi que la possibilité Champlain Regional College - Confidential de modifier ou de supprimer le Champlain Regional College - Confidential View Only chiffrement. Envoye Chiffrer Ne pas transférer À Aucun jeu d'autorisations Cc Pour modifier le chiffrement, cliquez sur Modifier les autorisations. Sélectionnez Chiffrer : Ce message est chiffré. Les destinataires ne X l'autorisation souhaitée, puis cliquez sur peuvent pas supprimer le chiffrement. OK. Modifier les autorisations Supprimer le chiffrement Modifier les autorisations Choisissez comment les destinataires peuvent interagir avec ce message Chiffrer ОК Annuler Pour supprimer le chiffrement, cliquez sur Supprimer le chiffrement ou sur X. L'icône Chiffrer : Ce message est chiffré. Les destinataires ne du cadenas et les informations de cryptage peuvent pas supprimer le chiffrement. disparaîtront du haut du message. Modifier les autorisations Supprimer le chiffrement



Terminez et envoyez le message comme	Ĉ ⊘
d'habitude. Un message de courriel chiffré	Thu 15:19
sera affiché avec une icône de cadenas.	This message is protected with Microsoft Inf
Si vous êtes le destinataire, une icône de cadenas et les informations de chiffrement s'afficheront en haut du message, ainsi qu'un lien pour en savoir plus sur le <i>Microsoft 365 Message Encryption</i> .	Transfert chiffré et désactivé Qu'est-ce que le chiffrement?

## Suppression de l'accès externe après l'envoi du courriel (New Outlook et Outlook Online) Si vous êtes l'expéditeur, vous pouvez supprimer l'accès Transfert chiffré et désactivé externe après l'envoi du courriel. Accédez à vos Supprimer l'accès externe Éléments envoyés, sélectionnez le message chiffré, puis cliquez Supprimer l'accès externe sur Supprimer l'accès externe. Cliquez sur OK. Les destinataires externes qui ont reçu ce message ne pourront plus accéder à son contenu. Annuler OK Une icône de cadenas et l'information indiquant que l'accès externe a été révoqué Encrypted and disabled forwarding External access has been removed. seront affichées en haut du message.

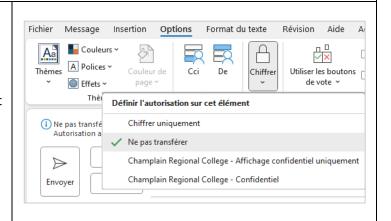


#### Mise en route (Outlook Classic) Ouvrez l'application Outlook Classic depuis votre bureau: Commencez un nouveau message en sélectionnant Nouveau dans le menu Fichier Accueil Envoi/réception Dossier Accueil. Supprimer Archiver Nouveau Nouveaux courriel éléments ~ Supprimer Vous pouvez également créer un nouveau message en Fichier Accueil Envoi/réception Dossier Affichage Aide Acrobat répondant/transférant un message de Répondre votre boîte de réception -≪ Répondre à tous Nouveau Nouveaux Supprimer Archiver ₽~ sélectionnez Répondre/Répondre à courriel éléments > → Transférer tous/Transférer dans le menu Nouveau Répondre Supprimer Accueil. Ou cliquez sur l'icône Répondre/Répondre à tous/Transférer en haut du message, à côté des informations sur 2024-05-27 l'expéditeur.

# Microsoft 365 Message Encryption (Outlook Classic)

Dans le nouveau courriel, sélectionnez **Options**, puis sélectionnez **Chiffrer**. Les informations du chiffrage apparaissent en haut du message.

Par défaut, l'option Chiffrer Uniquement est sélectionnée. Pour sélectionner une autre option de chiffrage, cliquez sur la flèche en dessous, puis sélectionnez l'option souhaitée.



6



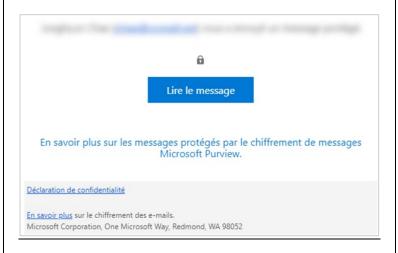
Terminez de composer et envoyez le message comme d'habitude. Lorsque vous envoyez un courriel chiffré, les informations de chiffrement s'affichent (i) Chiffrer uniquement - Ce message est chiffré. Les destinataires ne peuvent en haut du message. pas supprimer le chiffrement. Vous pouvez afficher l'autorisation en cliquant sur le message chiffré et en sélectionnant Afficher l'autorisation. i Ne pas transférer - Les destinataires peuvent lire ce message, mais ils ne peuvent pas transférer, opriétaire de Afficher les autorisations... la conversation dispose ages et les réponses. Mon autorisation × Vous êtes actuellement authentifié pour afficher ce message en tant que : jchae@crcmail.net Ne pas transférer - Les destinataires peuvent lire ce message mais ne peuvent pas transférer, imprimer ou copier son contenu. Le propriétaire de la conversation dispose des autorisations maximales sur les messages et toutes les réponses. Vous bénéficiez des autorisations suivantes : Afficher: Modifier: Oui Copier: Oui Oui Imprimer: Enregistrer: Oui Exporter: Accéder à message par programme : Oui Contrôle total: Oui Répondre : Oui Répondre à tous : Oui Transférer: Oui



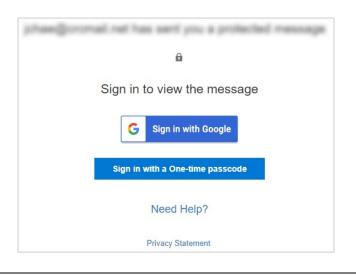
# À quoi cela ressemble lorsque le courriel est reçu par un autre client (par ex., Gmail)

\*\*\* Cette section est fournie à titre d'exemple uniquement, afin d'illustrer la manière dont les gens reçoivent des communications chiffrées. Selon le client utilisé par le destinataire, le résultat peut varier. \*\*\*

Lorsqu'un message chiffré est envoyé à d'autres clients de messagerie tels que Gmail, le contenu n'apparaît pas dans le corps du message. Le destinataire est invité à cliquer sur le lien **Lire le message** pour visualiser le message.



Sélectionnez la méthode d'authentification de votre choix.





Une fois l'identité du destinataire validée, le message s'affiche dans une fenêtre séparée.

