

Moyens de communication sécuritaire pour le partage de renseignements personnels ou confidentiels

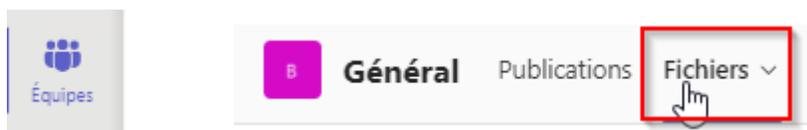
Lorsque vous partagez un document contenant des renseignements personnels ou confidentiels à l'interne ou à l'externe, vous devez utiliser un moyen de communication sécuritaire. **L'utilisation du courriel n'est pas recommandée**, particulièrement si vous devez partager des renseignements personnels sensibles.

Le Bureau de la protection des renseignements personnels recommande les outils suivants :

A. MICROSOFT TEAMS

TEAMS est à privilégier si les documents que vous souhaitez partager sont conservés dans une équipe TEAMS. Si vous souhaitez partager des documents situés dans un autre espace de conservation, veuillez utiliser la procédure [OneDrive](#) décrite plus loin.

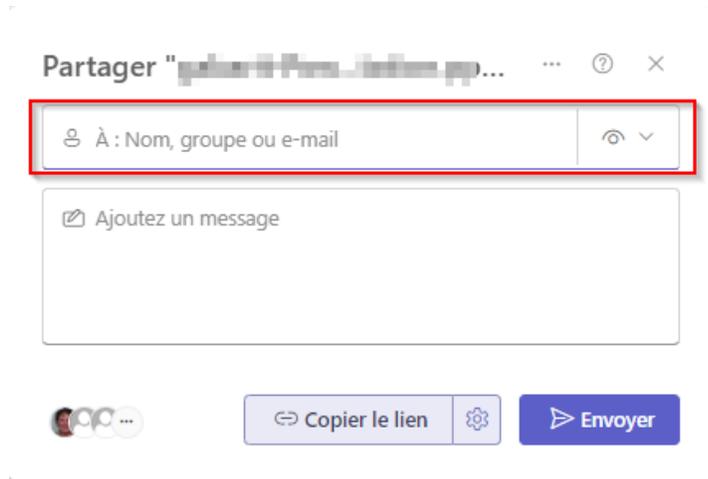
1. Sélectionnez l'équipe où est conservé le document, puis cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » pour vous rendre dans le répertoire où il se trouve.



2. Sélectionnez le document à partager et cliquez sur l'icône de partage. Vous pouvez également partager un répertoire (dossier).



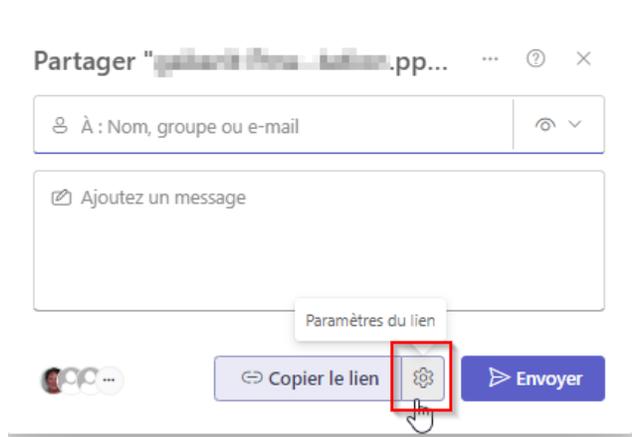
3. Inscrivez l'adresse courriel du ou des destinataires.



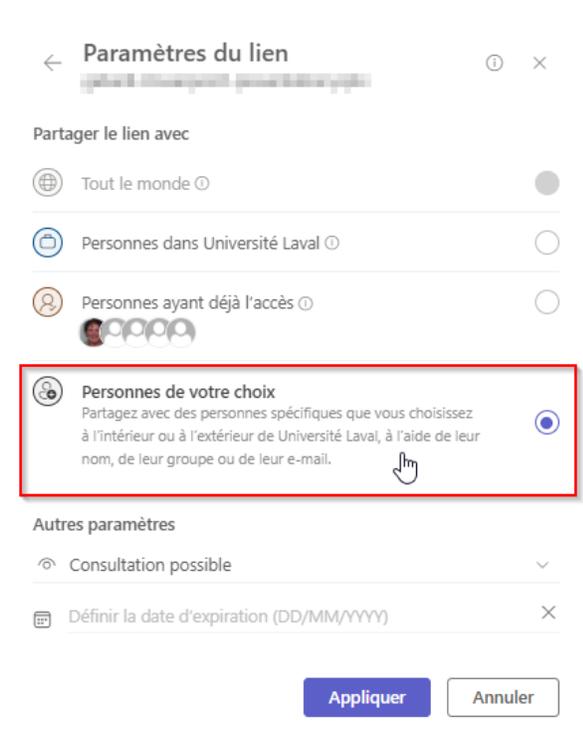
En inscrivant plusieurs destinataires, ils auront tous les mêmes options de partage au document ou au répertoire.

Les documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels devraient uniquement être partagés avec des personnes spécifiques. Veuillez ne pas les utiliser les options permettant de créer un lien accessible à tout le monde ou à toutes personnes à l'Université Laval.

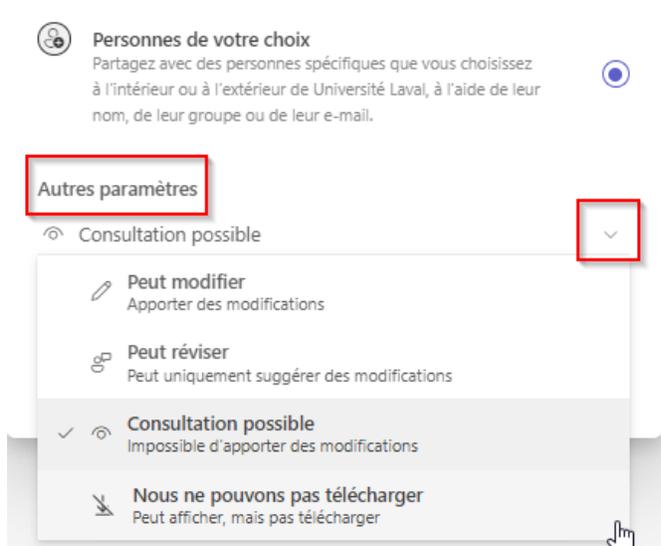
4. Cliquez sur l'icône engrenage (paramètres du lien) :



Les documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels devraient uniquement être partagés avec des personnes spécifiques. Veuillez ne pas les utiliser les options permettant de créer un lien accessible à tout le monde ou à toutes personnes à l'Université Laval.



5. Sous « autres paramètres », choisissez les paramètres de partage, quatre options s'offrent à vous :



Les options « **Consultation possible** » et « **Nous ne pouvons pas télécharger** » sont recommandées si vous souhaitez exercer un plus grand contrôle. L'option « **Nous ne pouvons pas télécharger** » empêche également toute sauvegarde ou impression du document.

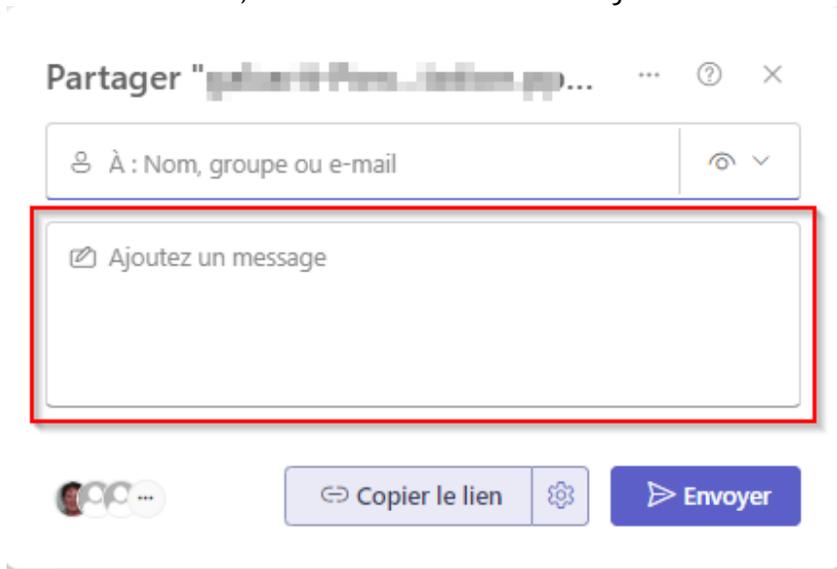
Vous pouvez également définir une date d'expiration :

The first screenshot shows the 'Autres paramètres' (Other parameters) section with 'Consultation possible' (Viewable) selected. A red box highlights the 'Définir la date d'expiration (DD/MM/YYYY)' (Set expiration date) field. A calendar for July 2024 is open, with the 5th of July selected. The 'Appliquer' (Apply) button is highlighted in blue.

The second screenshot shows the same interface, but the 'Date d'expiration' (Expiration date) field now contains 'vendredi 12 juil. 2024' (Friday, July 12, 2024). The 'Appliquer' button is highlighted with a red box, and a mouse cursor is clicking on it.

Il est recommandé de définir une date d'expiration pour tout partage de documents à une personne à l'externe ou lorsque le partage du document vise un objectif temporaire.

6. Si vous le souhaitez, inscrivez un court message au destinataire.



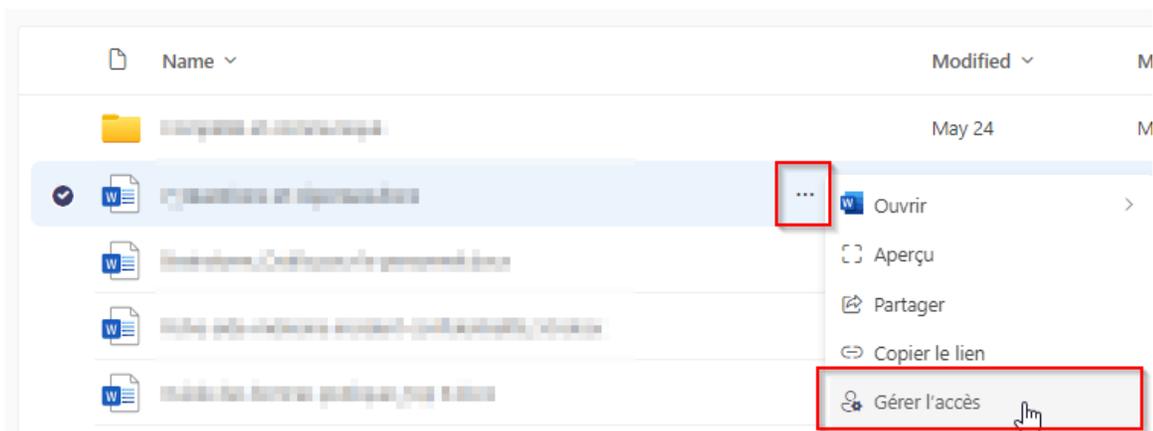
7. Cliquez sur « **Envoyer** » pour partager le document. Le destinataire recevra un lien de partage par courriel. Un message de confirmation vous sera affiché.



Arrêter le partage

Vous pouvez retirer les droits d'accès à un document partagé à tout moment par la suite.

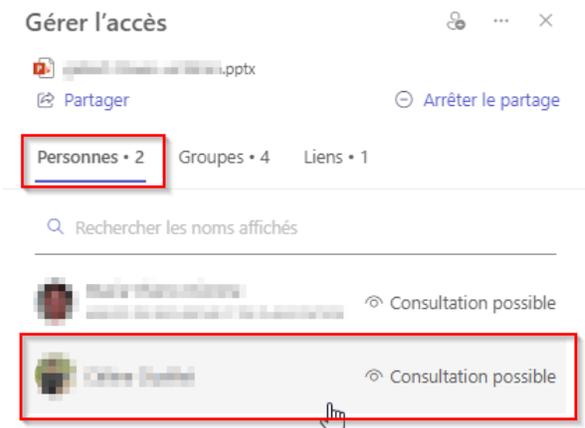
8. Cliquez sur le bouton droit de la souris ou sur les trois points. Sélectionnez « **Gérer l'accès** ».



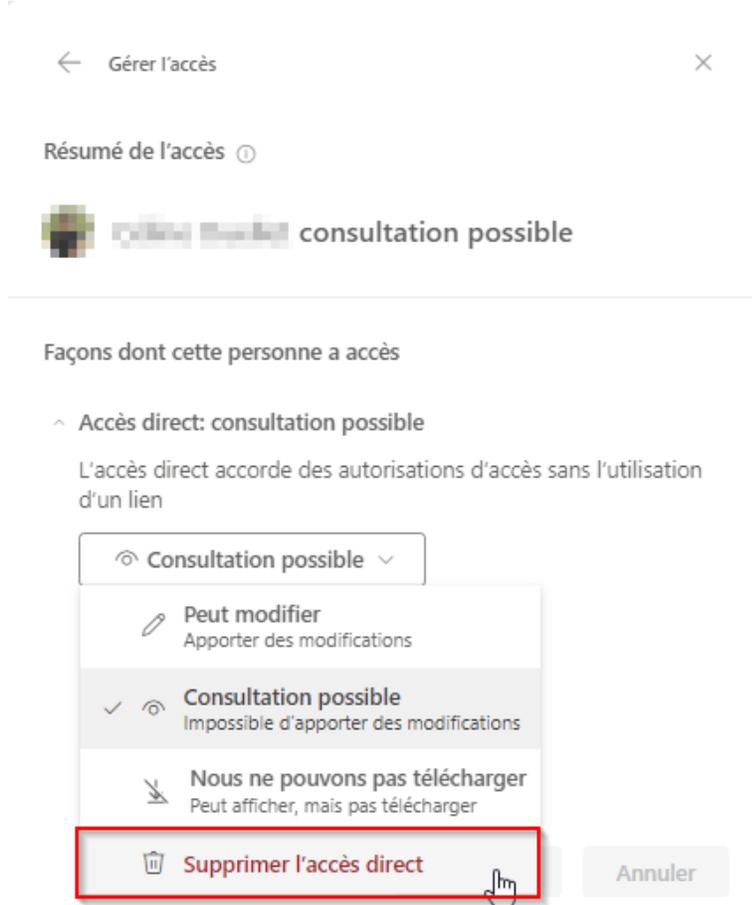
9. Il existe deux façons de retirer un accès selon que la personne soit un membre de l'Université ou une personne externe.

Membre de l'Université

- a. Cliquez sur l'onglet « **Personnes** » et sélectionnez la personne visée.

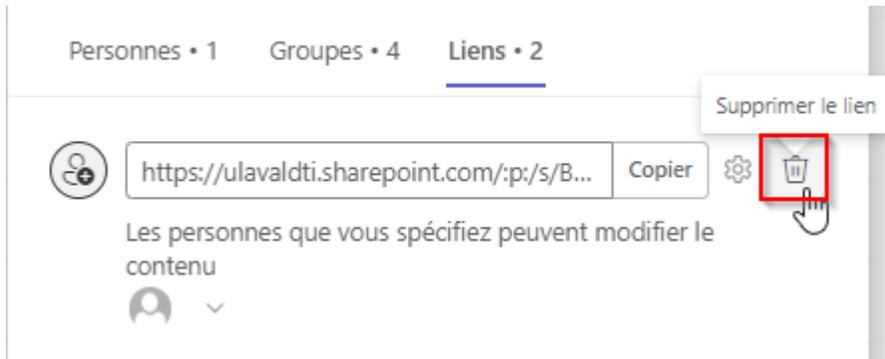


- b. Dans le menu déroulant accessible par « **Accès direct** », sélectionnez « **Supprimer l'accès direct** » et confirmez la suppression de l'accès.



Personnes externes

- a. Cliquez sur l'onglet « **Liens** » cliquez sur l'icône de la poubelle pour supprimer le lien. Vous pouvez également retirer les accès pour une ou plusieurs personnes spécifiques en cliquant sur l'icône de personne.



- b. Cliquez sur « **Supprimer** ».



B. ONEDRIVE

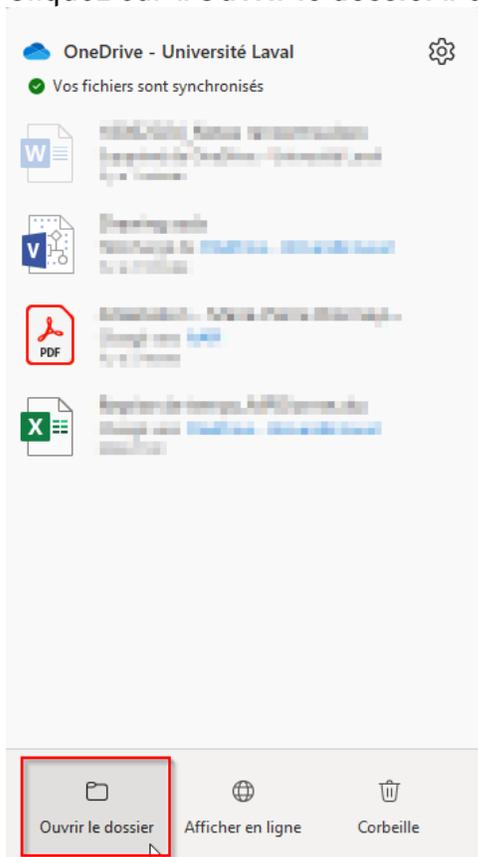
Utilisez OneDrive si les documents que vous souhaitez partager sont conservés dans un espace réseau partagé ou localement sur votre ordinateur. Si vous souhaitez partager des documents conservés dans une équipe TEAMS, veuillez utiliser la procédure [Microsoft TEAMS](#) décrites précédemment.

Cette méthode implique de conserver des documents sur votre espace personnel OneDrive. Elle devrait être seulement utilisée afin de partager un document à une autre personne pour une durée temporaire. Les documents institutionnels devraient toujours être sauvegardés dans l'espace de conservation utilisée par votre unité administrative.

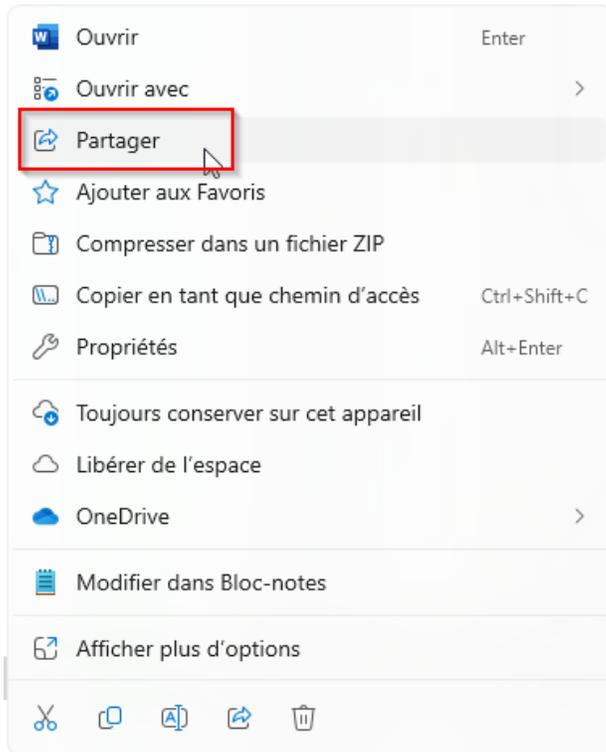
1. Accédez à OneDrive en cliquant sur le nuage en bas de votre écran.



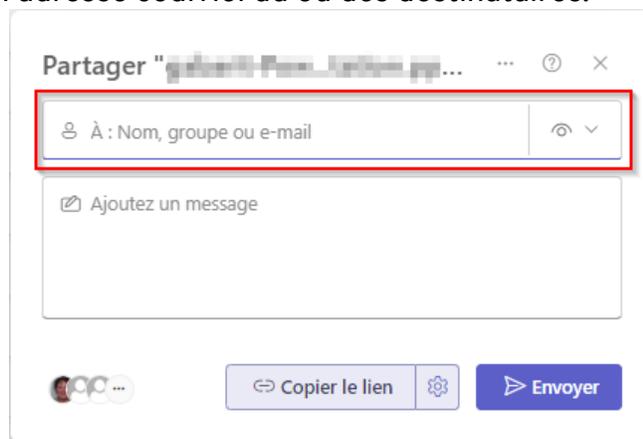
2. Cliquez sur « Ouvrir le dossier » au bas de la fenêtre.



3. Copiez le document à partager dans votre OneDrive – Université Laval à partir à partir de son emplacement original.
4. En positionnant la souris sur le document, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez ensuite « **Partager** ». Vous pouvez également partager un répertoire.

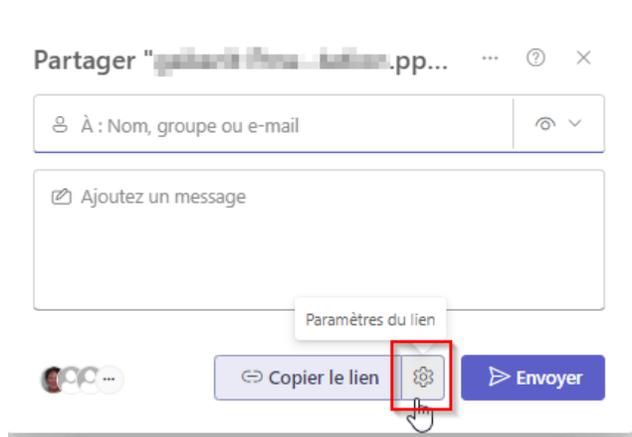


5. Inscrivez l'adresse courriel du ou des destinataires.

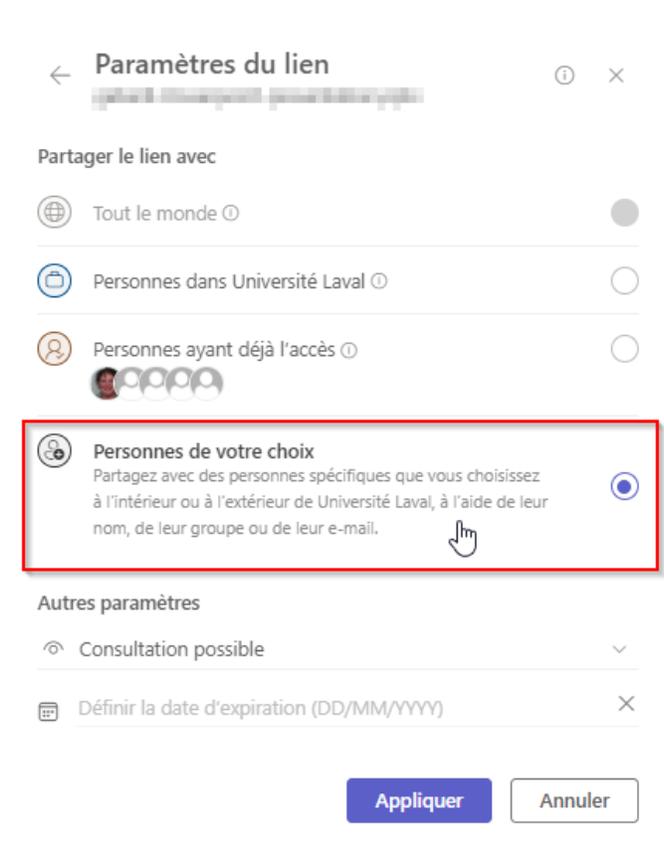


En inscrivant plusieurs destinataires, ils auront tous les mêmes options de partage au document ou au répertoire.

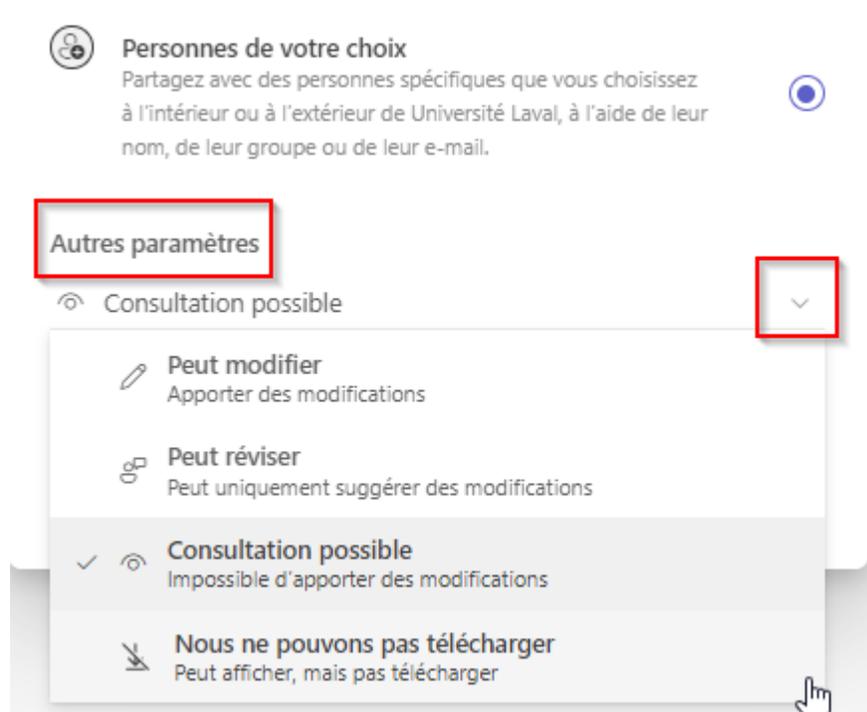
6. Cliquez sur l'icône engrenage (paramètres du lien) :



Les documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels devraient uniquement être partagés avec des personnes spécifiques. Veuillez ne pas les utiliser les options permettant de créer un lien accessible à tout le monde ou à toutes personnes à l'Université Laval.

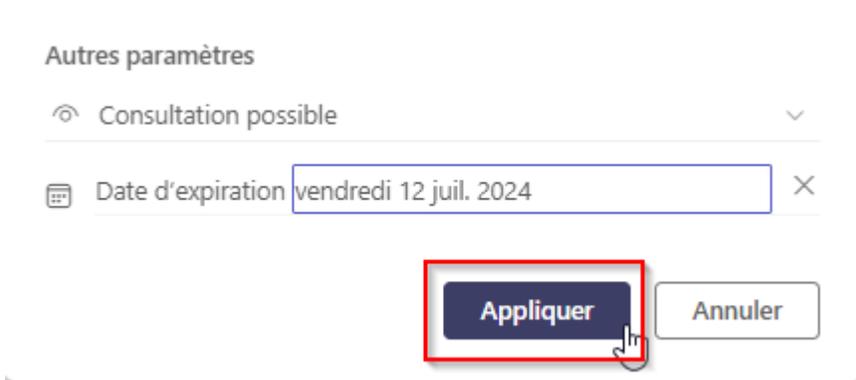
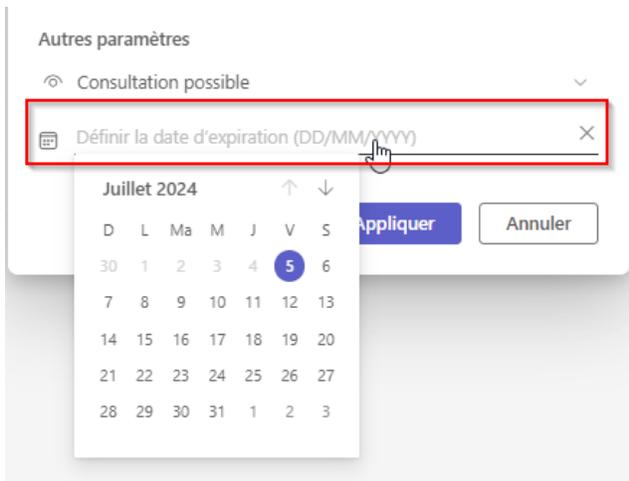


Sous « autres paramètres », choisissez les paramètres de partage, quatre options s'offrent à vous :



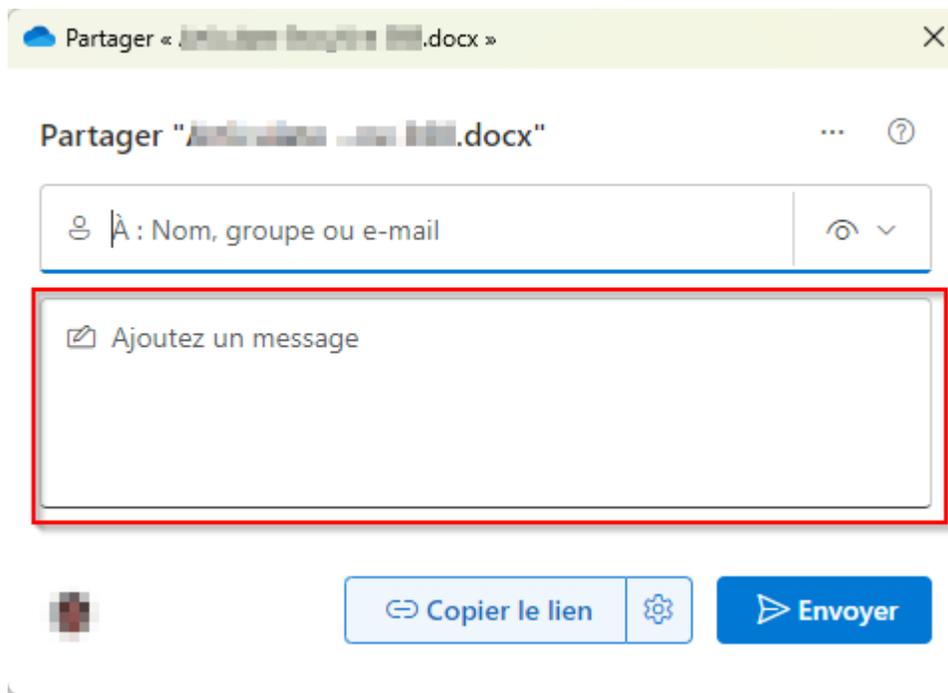
Les options « **Consultation possible** » et « **Nous ne pouvons pas télécharger** » sont recommandées si vous souhaitez exercer un plus grand contrôle. L'option « **Nous ne pouvons pas télécharger** » empêche également toute sauvegarde ou impression du document.

Vous pouvez également définir une date d'expiration :



Il est recommandé de définir une date d'expiration pour tout partage de documents à une personne à l'externe ou lorsque le partage du document vise un objectif temporaire.

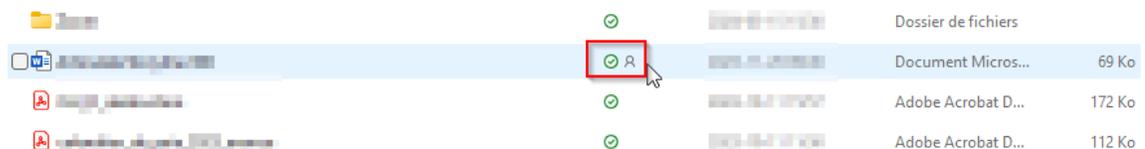
7. Si vous le souhaitez, inscrivez un court message au destinataire.



8. Cliquez sur « **Envoyer** » pour partager le document. Le destinataire recevra un lien de partage par courriel. Un message de confirmation vous sera affiché.



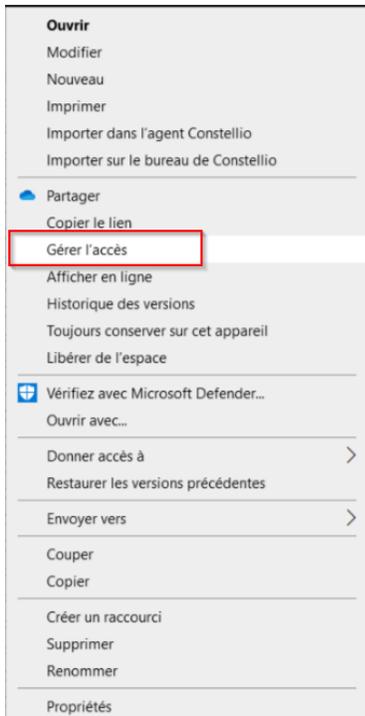
9. Dans votre liste, vous pouvez voir que votre document est partagé si une icône de personne apparaît à côté de votre document.



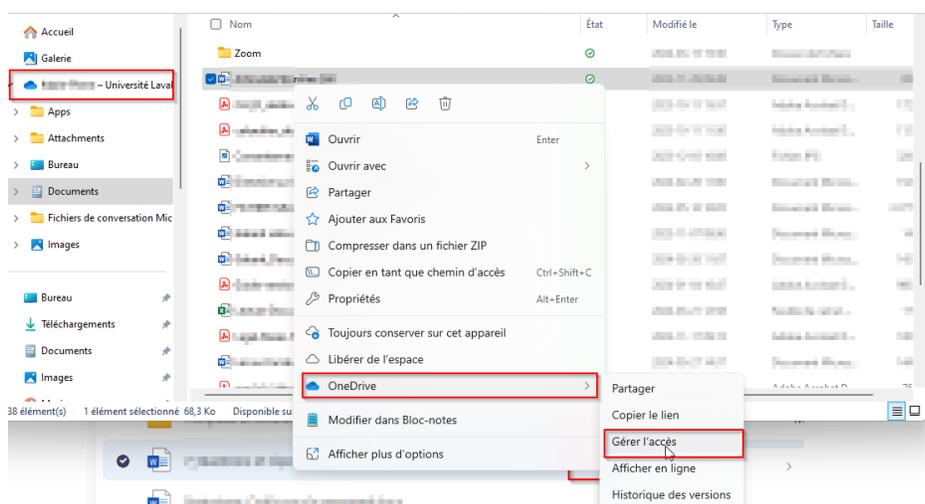
Arrêter le partage

Vous pouvez retirer les droits d'accès à un document partagé à tout moment par la suite.

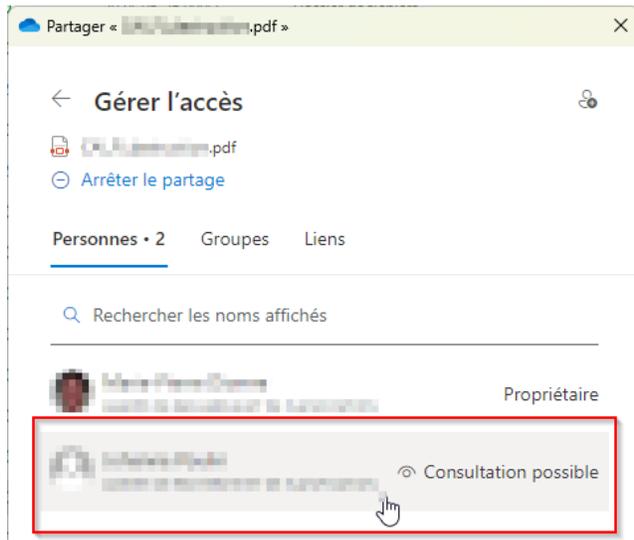
10. Cliquez sur le bouton droit de la souris ou sur les trois points. Sélectionnez « **Gérer l'accès** ». Selon la version de Windows que vous utilisez, cette option pourrait se trouver sous l'option « **OneDrive** ».



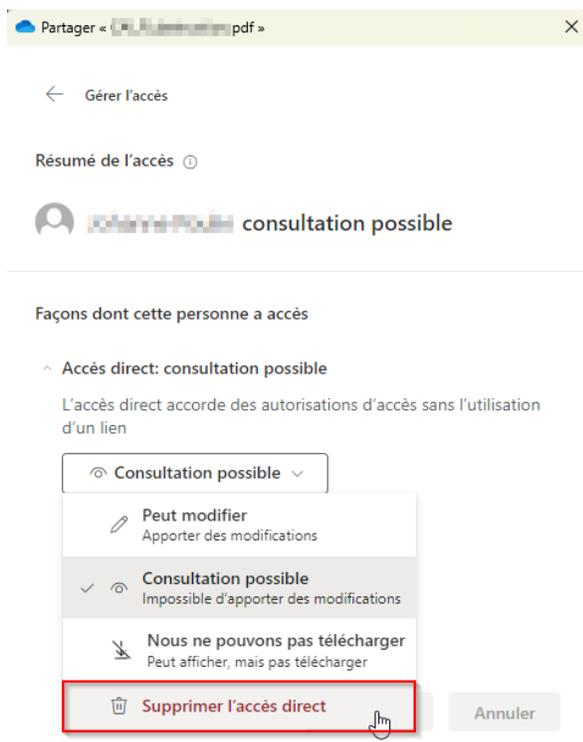
Ou



11. Cliquez sur l'onglet « **Personnes** » et sélectionnez la personne visée.



12. Dans le menu déroulant accessible par « **Accès direct** », sélectionnez « **Supprimer l'accès direct** » et confirmez la suppression de l'accès.



Dernière mise à jour : 16 octobre 2024