

Guide d'utilisation d'*Outlook*
avec la composante *Entrust Entelligence Security Provider*
pour *Outlook*

Direction générale des registres et de la certification
du ministère de la Justice

Mise en garde

Selon l'environnement technologique utilisé, le fonctionnement du logiciel peut différer de celui décrit dans ce document. Il est donc fortement recommandé de vérifier d'abord les exigences techniques requises, puis, si l'environnement technologique diffère de celui indiqué dans le présent document, de communiquer avec son centre d'assistance technologique.

Note

Ce document comporte plusieurs noms composés de mots ou d'expressions qui constituent des marques de commerce. Afin d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, les symboles «^{MC}», «TM», «^{MD}» ou «[®]» ne sont pas mentionnés à la suite de ces mots ou expressions.

Service de certification

Direction des registres et de la certification
Ministère de la Justice
1, rue Notre-Dame Est, bureau 7.35
Montréal (Québec) H2Y 1B6

Site Web : www.infocles.justice.gouv.qc.ca
Courriel : services@infocles.justice.gouv.qc.ca
Téléphone : 514 864-5763 (Montréal et les environs)
418 528-5763 (Québec et les environs)
1 855 297-5763 (sans frais)

Télécopieur : 514 864-2346

Table des matières

1.	Introduction	4
2.	Systèmes d'exploitation, logiciels requis et préalable.....	4
3.	Conventions	4
4.	Expédier un courriel	5
4.1	Expédier un courriel signé.....	5
4.2	Expédier un courriel chiffré.....	6
4.3	Expédier un courriel signé et chiffré.....	8
5.	Recevoir un courriel	9
6.	Ouvrir un courriel.....	10
6.1	Ouvrir un courriel chiffré	10
6.2	Ouvrir un courriel signé	11
6.3	Ouvrir un courriel signé et chiffré	12

1. Introduction

Ce document décrit les fonctionnalités de chiffrement et de signature avec Outlook et *Entrust Entelligence Security Provider 10* (EESP). Ce logiciel est le cœur de la famille des produits *Entrust*. Il est notamment requis pour signer et chiffrer des documents et, lorsqu'il est utilisé avec le logiciel *Outlook*, pour signer ou chiffrer des courriels.

Pour plus de renseignements sur l'utilisation du logiciel, le lecteur doit s'adresser à son centre d'assistance technologique.

2. Systèmes d'exploitation, logiciels requis et préalable

- ▶ Systèmes d'exploitation :
 - Microsoft Windows 7 – Toutes les versions 32 bits et 64 bits ayant la rustine Windows « 10.0.40 » et plus.
 - Microsoft Windows 8.1 – Toutes les versions 32 bits et 64 bits
 - Microsoft Windows 10 – Toutes les versions 32 bits et 64 bits
- ▶ Logiciels requis :
 - *Microsoft Outlook 2013*
 - *Microsoft Outlook 2016*
 - *Microsoft Outlook 365*
 - EESP 10
 - EESP pour *Outlook 10*
- ▶ Préalable : Détenir des clés et des certificats valides délivrés par le Service de certification du ministère de la Justice (MJQ).

3. Conventions



Ce symbole indique une note importante pour le lecteur.



Ce symbole indique un avertissement ou une mise en garde importante.

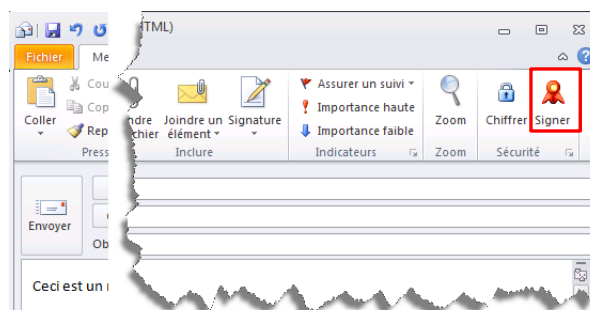
4. Expédier un courriel


4.1 Expédier un courriel signé

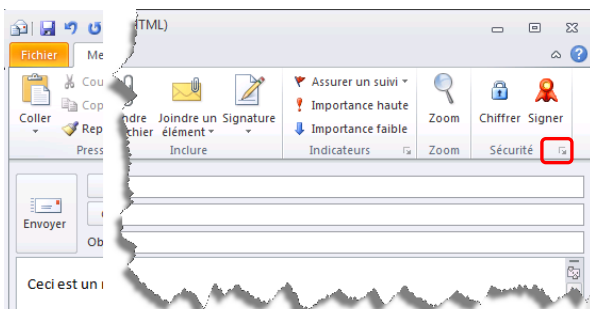
La signature numérique permet aux destinataires du courriel de vérifier que ce dernier provient de l'expéditeur.

Pour signer un courriel :

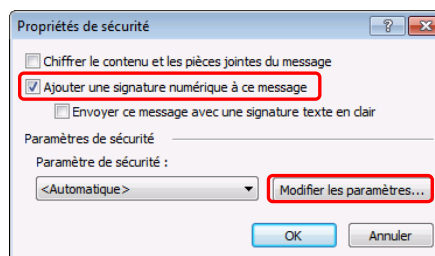
1. Créer un nouveau courriel (création, réponse ou transfert), saisir l'objet et y insérer les pièces jointes, le cas échéant.
2. Avant d'expédier le courriel, à partir de la barre d'outils, cliquer sur l'icône du ruban rouge.



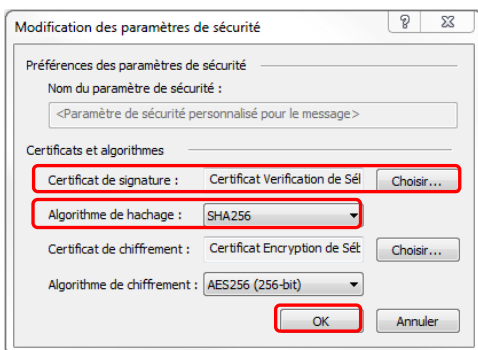
3. Pour accéder aux options de signature, dans la section « Sécurité », cliquer sur l'icône .



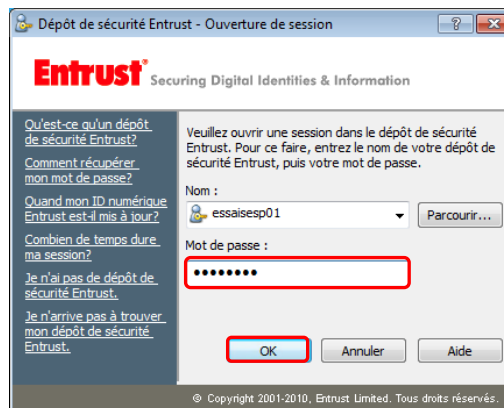
4. Dans la fenêtre « Propriétés de sécurité », s'assurer que la case « Ajouter une signature numérique à ce message » est cochée. Pour modifier les paramètres avancés de la signature, cliquer sur le bouton « Modifier les paramètres... ».



5. Pour sélectionner le certificat de signature, cliquer sur le bouton « Choisir... ». L'algorithme de hachage doit être « SHA256 ». Cliquer sur le bouton « OK » pour revenir aux propriétés de sécurité, puis sur le bouton « OK » de cette fenêtre.



6. Expédier le courriel. Si la session *Entrust* est ouverte, le courriel sera expédié. Si la session *Entrust* est fermée, la fenêtre d'ouverture de session de session d'*Entrust* apparaîtra. Saisir le mot de passe et cliquer sur le bouton « OK ».



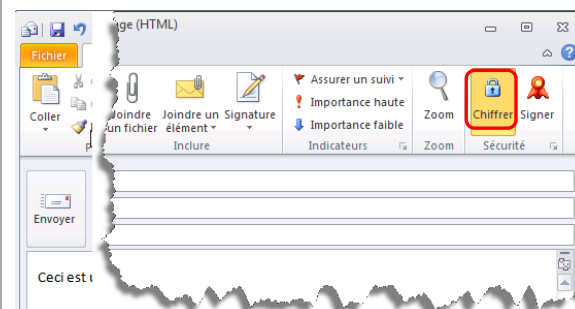
4.2 Expédier un courriel chiffré


Cette fonctionnalité permet de rendre accessible le contenu d'un courriel (et de ses pièces jointes) seulement pour les personnes pour lesquelles il a été chiffré.

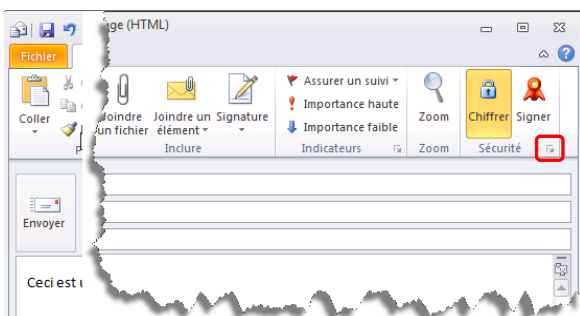
Pour chiffrer un courriel :

1. Créer un nouveau courriel (création, réponse ou transfert), saisir l'objet et y insérer les pièces jointes, le cas échéant.

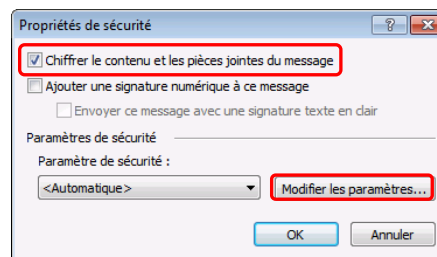
2. Avant d'expédier le courriel, à partir de la barre d'outils, cliquer sur l'icône du cadenas.



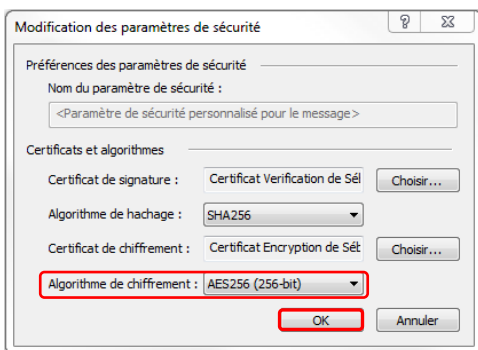
3. Pour accéder aux options de chiffrement, dans la section « Sécurité », cliquer sur l'icône .




4. Dans la fenêtre « Propriétés de sécurité », s'assurer que la case « Chiffrer le contenu et les pièces jointes du message » est cochée. Pour modifier les paramètres avancés de la signature, cliquer sur le bouton « Modifier les paramètres... ».



5. Pour modifier le certificat de chiffrement, cliquer sur le bouton « Choisir ». L'algorithme de chiffrement doit être « AES256 (256-bit) ». Cliquer sur le bouton « OK » pour revenir aux propriétés de sécurité, puis sur le bouton « OK » de cette fenêtre.



6. Expédier le courriel. La session *Entrust* peut être fermée.

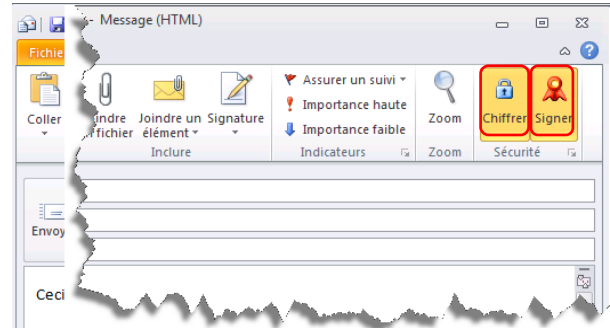
 Seul le contenu du courriel sera chiffré et non l'objet. Il est conseillé de ne pas inclure de renseignements sensibles dans l'objet du courriel.


4.3 Expédier un courriel signé et chiffré

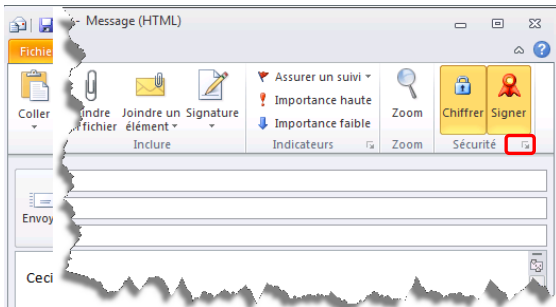
La signature permet aux destinataires d'un courriel de vérifier que ce dernier provient du signataire (généralement l'expéditeur). Le chiffrement d'un courriel permet de rendre son contenu et ses pièces jointes accessibles uniquement aux personnes pour lesquelles le courriel a été chiffré.

Pour signer et chiffrer un courriel :

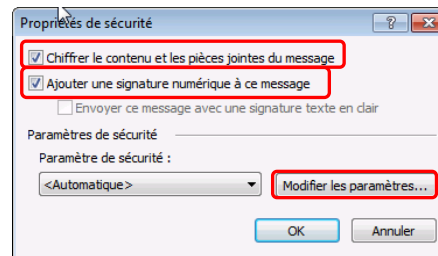
1. Créer un nouveau courriel (création, réponse ou transfert), saisir l'objet et y insérer les pièces jointes, le cas échéant.
2. Avant d'expédier le courriel, à partir de la barre d'outils, cliquer sur l'icône du ruban rouge et sur l'icône du cadenas.



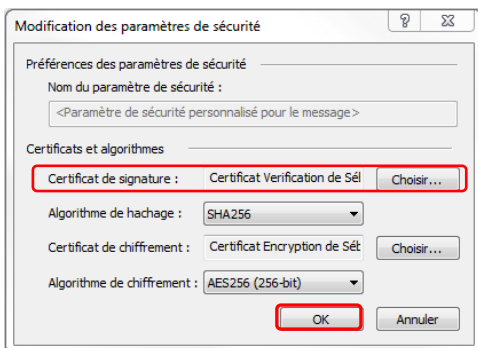
3. Pour accéder aux options de signature et de chiffrement, dans la section « Sécurité », cliquer sur l'icône .



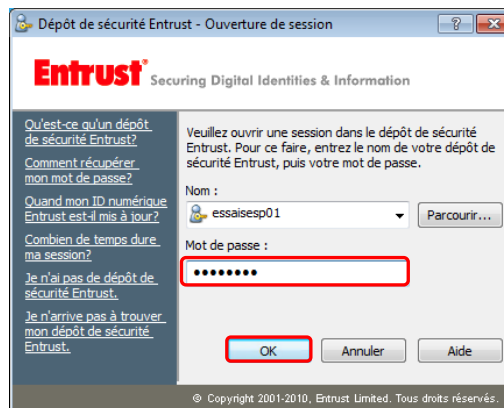
4. Dans la fenêtre « Propriétés de sécurité », s'assurer que les cases « Chiffrer le contenu du message et les pièces jointes du message » et « Ajouter une signature numérique à ce message » sont cochées. Pour modifier les paramètres avancés de la signature, cliquer sur le bouton « Modifier les paramètres... ».



5. Pour modifier le certificat de signature et de chiffrement, cliquer sur le bouton « Choisir... ». L'algorithme de hachage doit être « SHA256 » et l'algorithme de chiffrement doit être « AES256 (256-bit) ». Cliquer sur le bouton « OK » pour revenir aux propriétés de sécurité, puis sur le bouton « OK » de cette fenêtre.



6. Expédier le courriel. Si la session *Entrust* est ouverte, le courriel sera expédié. Si la session *Entrust* est fermée, la fenêtre d'ouverture de session d'*Entrust* apparaîtra. Saisir le mot de passe et cliquer sur le bouton « OK ».



Seul le contenu du courriel sera chiffré et non l'objet. Il est conseillé de ne pas inclure de renseignements sensibles dans l'objet du courriel.

5. Recevoir un courriel

Lors de la réception d'un nouveau courriel dans *Outlook*, certaines icônes apparaissent à la gauche des courriels.



Cette icône représente un courriel non signé et non chiffré.



Cette icône représente un courriel signé.



Cette icône représente un courriel chiffré ou un courriel signé et chiffré.

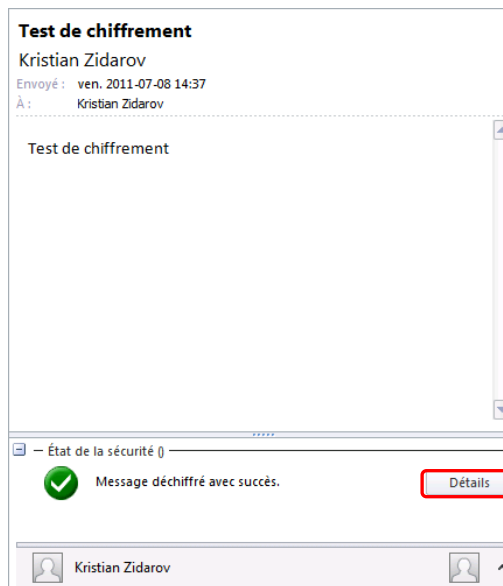
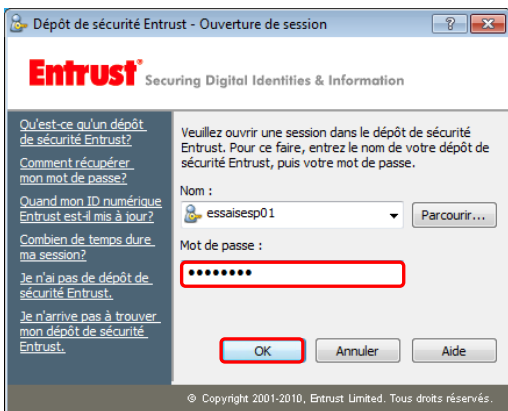


6. Ouvrir un courriel

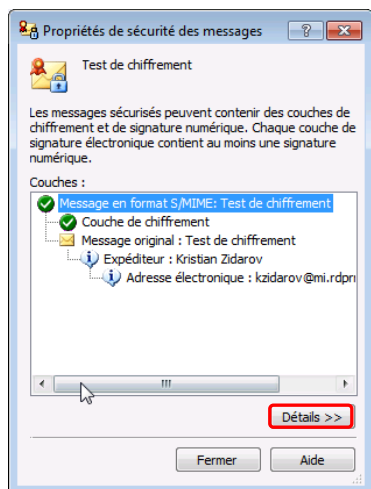
6.1 Ouvrir un courriel chiffré

Pour ouvrir un courriel chiffré :

1. Dans la boîte de réception, cliquer sur le courriel. Si la session *Entrust* est ouverte, passer à l'étape 2. Si la session *Entrust* est fermée, la fenêtre d'ouverture de session d'*Entrust* apparaîtra. Saisir le mot de passe et cliquer sur le bouton « OK ».
2. Si le certificat est valide, le contenu du courriel et les pièces jointes seront accessibles. Pour accéder aux détails du chiffrement, cliquer sur le bouton « Détails ». L'information apparaissant dans la fenêtre indiquera si le certificat est valide.



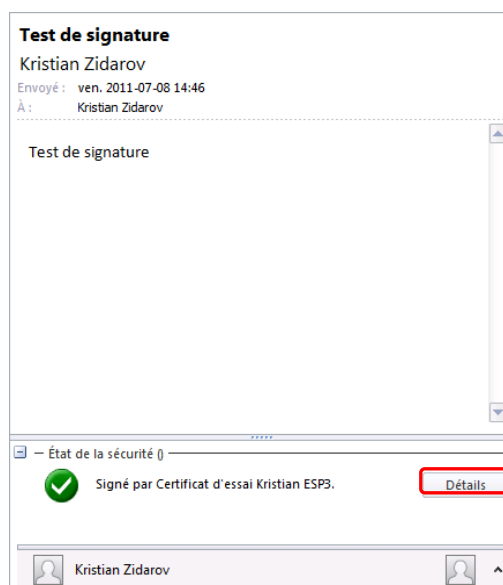
3. Pour accéder à d'autres détails du chiffrement, cliquer sur le bouton « Détails >> ».



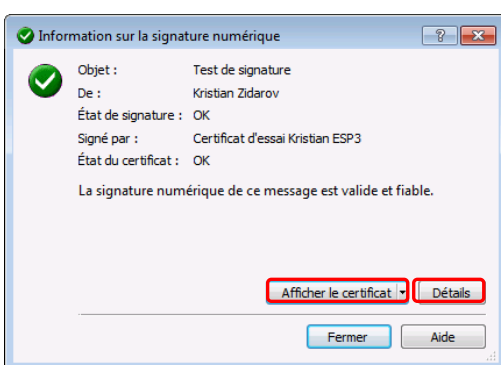
6.2 Ouvrir un courriel signé

Pour ouvrir un courriel signé :

1. Dans la boîte de réception, cliquer sur le courriel.
2. Si le certificat est valide, le contenu du courriel et les pièces jointes seront accessibles. Pour accéder aux détails de la signature, cliquer sur le bouton « Détails ». L'information apparaissant dans la fenêtre indiquera si le certificat est valide.



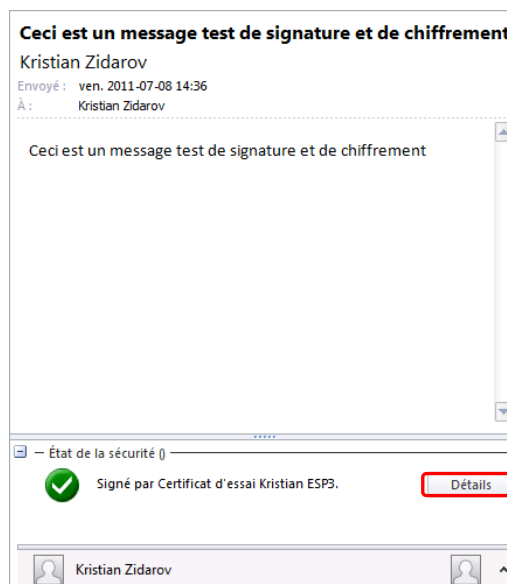
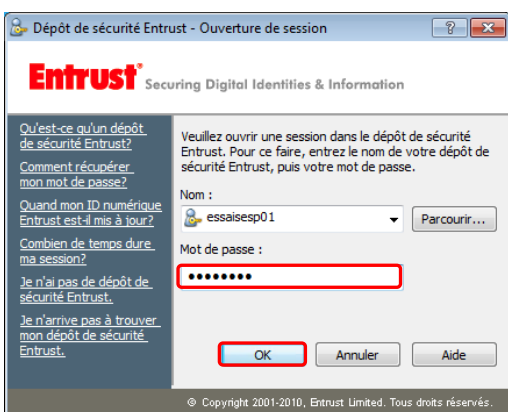
3. Pour consulter le certificat, cliquer sur le bouton « Afficher le certificat ». Pour visualiser les détails de la signature, cliquer sur le bouton « Détails ».



6.3 Ouvrir un courriel signé et chiffré

Pour ouvrir un courriel signé et chiffré :

1. Dans la boîte de réception, cliquer sur le courriel. Si la session *Entrust* est ouverte, passer à l'étape 2. Si la session *Entrust* est fermée, la fenêtre d'ouverture de session d'*Entrust* apparaîtra. Saisir le mot de passe et cliquer sur le bouton « OK ».
2. Si le certificat est valide, le contenu du courriel et les pièces jointes seront accessibles. Pour accéder aux détails du chiffrement et de la signature, cliquer sur le bouton « Détails ». L'information apparaissant dans la fenêtre indiquera si le certificat est valide.



3. Pour consulter le certificat, cliquer sur le bouton « Afficher le certificat ». Pour visualiser les détails du chiffrement et de la signature, cliquer sur le bouton « Détails ».

