Instructions pour chiffrer et signer numériquement un fichier pour soumettre au BDPRH des informations protégé B par courriel.

1. Connectez-vous à Entrust avec votre maCLÉ.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier que vous voulez chiffrer.
3. Sélectionnez **Chiffrer Entrust et signer numériquement le fichier...**.
4. Une fenêtre apparaîtra, cliquez sur **Suivant**.
5. Cochez la case **Chiffrer les fichiers pour les autres en plus de moi-même** et cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Ajouter…** pour entrer l’adresse en gras ci-bas et cliquez sur **Rechercher**.
   * **Assistance ISRH** – courriel ([EHRIassistanceISRH@tbs-sct.gc.ca](mailto:EHRIassistanceISRH@tbs-sct.gc.ca))
7. Une fois que l’adresse a été ajoutée, cliquez sur **Suivant**.
8. Cliquez sur **Terminer**.
9. Joignez le document chiffré dans un nouveau message électronique provenant de la **boîte courriel générique autorisée de votre ministère**. Évitez d'inclure toute information personnelle dans le corps du courriel.
10. Envoyez à [EHRIassistanceISRH@tbs-sct.gc.ca](mailto:EHRIassistanceISRH@tbs-sct.gc.ca).