

# Échange sécurisé

## Guide d'utilisation



# 1 Authentification

## 1.1 Identification

Vous pouvez accéder au site d'échange sécurisé de l'Institut de la statistique du Québec à l'adresse suivante : <https://statistique.quebec.ca/echange-securise>.

*Note* : Pour procéder à votre première authentification, vous devez avoir en votre possession le courriel associé à votre compte ainsi que le mot de passe temporaire transmis par l'Institut de la statistique du Québec.

Québec  Institut de la statistique du Québec  
Échange sécurisé

**Authentification**

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

Se souvenir de moi [Mot de passe oublié ?](#)

**Continuer**

Institut de la statistique  
Québec 

© Institut de la statistique du Québec, 2023

## 1.2 Activation de votre compte

À votre premier accès au site, vous serez invité à choisir votre propre mot de passe pour remplacer celui qui vous a été envoyé par l'Institut de la statistique du Québec.



The screenshot shows a web page with a blue header containing the Québec logo and the text 'Institut de la statistique du Québec Échange sécurisé'. The main content area is titled 'Mettre à jour le mot de passe'. Below the title is a yellow warning box with a triangle icon and the text 'Vous devez changer votre mot de passe pour activer votre compte.' There are two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer le mot de passe'. At the bottom of the form is a blue 'Continuer' button. The footer contains the Institut de la statistique du Québec logo and the copyright notice '© Institut de la statistique du Québec, 2023'.

Votre nouveau mot de passe doit respecter les critères suivants :

- Avoir une longueur minimale de huit caractères;
- Être différent de votre courriel et de votre identifiant;
- Contenir au moins une lettre majuscule;
- Contenir au moins une lettre minuscule;
- Contenir au moins un caractère spécial.

Saisissez un mot de passe de votre choix dans la zone réservée, confirmez votre choix de mot de passe, puis cliquez sur « Continuer » pour passer à l'étape suivante.

## 2 Interface principale

Pour récupérer ou transmettre des documents, sélectionnez un projet dans la liste déroulante et cliquez sur « Continuer ». Une fois dans votre projet, deux onglets seront disponibles, soit « Récupération » (voir la section 3) et « Transfert » (voir la section 4). Une fonction « Retour à la liste des projets » sera aussi présente en haut de la page; celle-ci vous permettra de retourner à la page d'accueil du système.

Québec Institut de la statistique du Québec Échange sécurisé Nous joindre Guide utilisateur

Utilisateur 01 Déconnexion

### Échange sécurisé

L'Institut de la statistique du Québec garantit l'acheminement confidentiel des renseignements transmis.

Sélectionner un projet

PROJET001 - Projet 001

Continuer

Institut de la statistique Québec

© Gouvernement du Québec, 2023

## 3

# Récupération de documents

Cette fenêtre présente la liste des documents qui vous sont destinés. Vous y trouverez entre autres la taille du document, la date de son dépôt ainsi que le nombre de jours restants avant son expiration. Tout document soumis via le système d'échange sécurisé expirera après 45 jours et ne sera plus accessible passé ce délai. Lorsqu'un employé ou une employée de l'Institut déposera un document pour vous, vous recevrez un courriel de notification et aurez ensuite 45 jours pour le récupérer. Les documents qui n'auront jamais été récupérés s'afficheront en gras dans la liste.

Pour télécharger un document, cliquez sur son nom.

Québec
Institut de la statistique du Québec  
Échange sécurisé
Nous joindre  
Guide utilisateur

Utilisateur 01
Déconnexion

[Retour à la liste des projets](#)

## PROJET001 - Projet 001

Récupération
Transfert

### Documents à récupérer


i Un document reste disponible pour un maximum de 45 jours après avoir été déposé sur le site.

**2 Éléments** Éléments 1 à 2

Trier par date Décroissante

<a href="#">Document02.txt</a> 2,97 Ko	Mardi 21 novembre 2023 14:20 Expire dans 45 jours
<a href="#">Document01.txt</a> 2,97 Ko	Mardi 21 novembre 2023 14:19 Expire dans 45 jours

**Téléchargements effectués: 1 / 10**



© Gouvernement du Québec, 2023

## 4

# Transmission de documents

L'onglet « Transfert » présente les mêmes informations que l'onglet « Récupération ». L'action de retour à la liste des projets, celle du tri inversé et les informations sur les documents transmis sont disponibles.

Le bouton « Choisir un document à transmettre » vous permet d'envoyer un document à une ou à plusieurs personnes responsables du projet. Un message sera envoyé à chaque destinataire pour l'aviser de la disponibilité d'un nouveau document.

Si vous avez soumis un fichier par erreur, utilisez l'icône de la corbeille pour retirer le document du système d'échange sécurisé.

*Note :* On ne peut transmettre qu'un document à la fois.

Québec
Institut de la statistique du Québec  
Échange sécurisé
Nous joindre  
Guide utilisateur

Utilisateur 01
Déconnexion

[Retour à la liste des projets](#)

## PROJET001 - Projet 001

Récupération **Transfert**

### Documents transmis

i Un document reste disponible pour un maximum de 45 jours après avoir été déposé sur le site.

📎 Choisir un document à transmettre

1 élément Élément 1 à 1

Trier par date Décroissante

<a href="#">Document01.txt</a>	Mardi 21 novembre 2023 14:43	
2,97 Ko	Expire dans 45 jours	

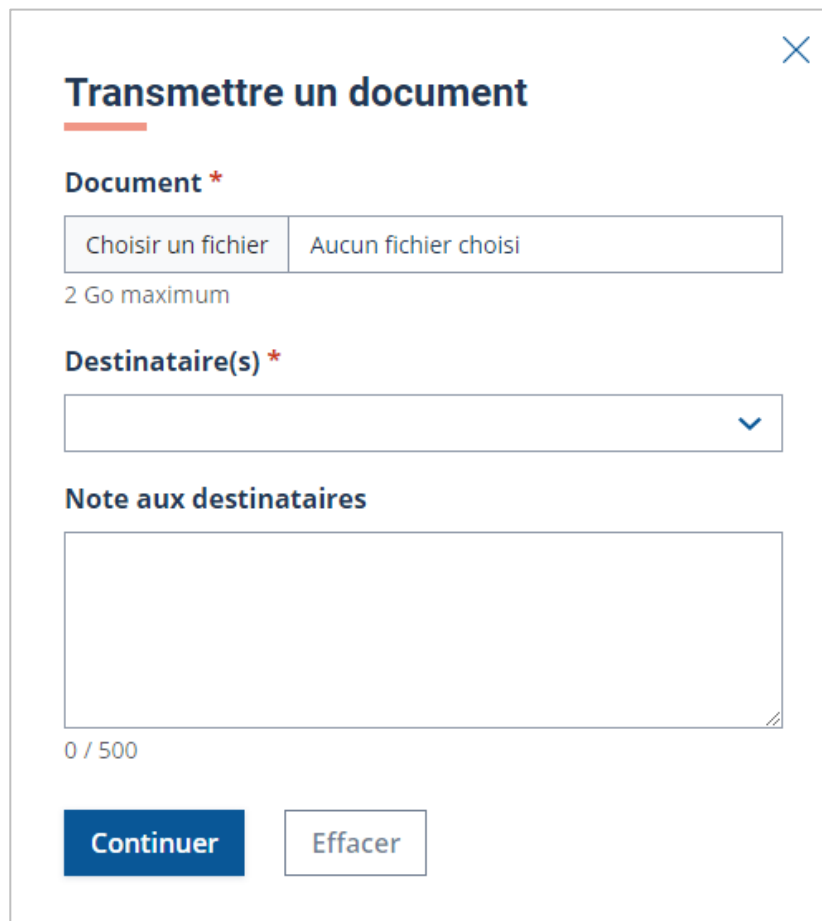
Téléversements effectués: 1 / 10

© Gouvernement du Québec, 2023

## 4.1 Sélection et transmission d'un document

Voici les étapes à suivre pour transmettre un document :

- Cliquez sur le bouton « Choisir un document » pour ouvrir le formulaire de transmission.
  - Cliquez sur « Choisir un fichier » pour choisir le fichier à transmettre. Si vous vous êtes trompé, vous pouvez choisir un autre fichier en cliquant à nouveau sur le champ, ou cliquer sur le bouton « Effacer » au bas de la page (cela effacera aussi la note saisie et les destinataires sélectionnés).
- Attention** : La taille maximale du fichier est de 2 Giga-octets.
- Choisissez le ou les destinataires du fichier à partir de la liste déroulante.
  - Ajoutez une note au fichier (optionnel). Elle apparaîtra dans une infobulle dans la liste des documents transmis et pourra être vue par tous les destinataires.
  - Pour transmettre le fichier, cliquer sur « Continuer ».



The screenshot shows a web form titled "Transmettre un document" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Document \***: A section with a button "Choisir un fichier" and a text field containing "Aucun fichier choisi". Below this is the text "2 Go maximum".
- Destinataire(s) \***: A dropdown menu with a downward arrow icon.
- Note aux destinataires**: A large text area for entering a note, with "0 / 500" characters remaining.
- At the bottom, there are two buttons: "Continuer" (highlighted in blue) and "Effacer".

« La statistique au  
service de la société :  
la référence au Québec »

[statistique.quebec.ca](http://statistique.quebec.ca)