

Club informatique Mont-Bruno

Présentations du 9 novembre 2018 et du 27 mars 2019

Présentateur : Michel Gagné

La gestion de la sécurité dans Outlook

- ◆ Choses à comprendre avant de commencer
 - L'hameçonnage de comptes Outlook
 - La récupération d'un compte piraté
- ◆ Choses à faire avant d'être dans le trouble
 - Accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité pour lire et vérifier vos informations de sécurité (les informations de sécurité sont des adresses de messagerie, des numéros de téléphone et d'autres informations que vous avez fournis à Outlook pour qu'Outlook puisse communiquer avec vous pour vérifier votre identité). Vous pouvez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec
 - une adresse de messagerie de secours (exercice 1);
 - un numéro de téléphone de secours (exercice 2);
 - un appareil de confiance (exercice 3);
 - un code de récupération (exercice 4).
 - Si vous ne contrôlez aucune des adresses de messagerie de secours ou des numéros de téléphone de secours de votre zone de gestion des fonctions de sécurité, demander de changer vos informations de sécurité (exercice 5).
 - Accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité pour ajouter des éléments qui vous permettront de prouver votre identité. Vous pouvez ajouter les éléments suivants :
 - une ou des adresses de messagerie de secours (exercice 10);
 - un ou des numéros de téléphone de secours (exercice 11);
 - un ou des appareils de confiance (exercice 6);
 - un code de récupération (exercice 12).
- ◆ Choses à faire lorsque vous êtes dans le trouble
 - Modifier votre mot de passe (exercice 13)
 - Récupérer votre compte. Vous pouvez récupérer votre compte avec
 - une adresse de messagerie de secours (exercice 14);
 - un numéro de téléphone de secours (exercice 15);
 - un code de récupération (exercice 16).
 - Vous identifier au besoin. Vous pouvez vous identifier avec
 - une adresse de messagerie de secours;
 - un numéro de téléphone de secours;
 - un code de récupération;
 - un appareil de confiance.

Note importante pour les utilisateurs de Windows 8 : Tous les exercices de ce document présument que vous utilisez Google Chrome en mode bureau. Il existe plusieurs façons de démarrer Google Chrome en mode bureau sur Windows 8. En voici une :

1. si la page **Accueil** n'est pas affichée, frappez sur la touche **Windows** pour l'afficher;
2. cliquez sur la tuile **Bureau**;
3. en bas à gauche de l'écran, cliquez sur l'icône de Google Chrome.

Choses à comprendre avant de commencer

L'hameçonnage de comptes Outlook

Buts de l'hameçonnage de comptes de messagerie

On dit qu'un pirate informatique vous hameçonne lorsqu'il vous tend un piège pour vous faire révéler certaines informations confidentielles, par exemple votre mot de passe de compte de messagerie. Les buts d'un pirate qui vole votre mot de passe de messagerie sont les suivants :

- vendre les adresses de votre carnet d'adresses à des polluposteurs;
- envoyer des messages d'hameçonnage aux personnes de votre carnet d'adresses (par exemple, pour leur extorquer de l'argent ou leur voler leur mot de passe bancaire);
- envoyer des pourriels à partir de votre adresse de messagerie;
- lire les messages de vos dossiers de messages pour y trouver des informations personnelles;
- accéder à vos autres comptes qui ont le même identifiant et le même mot de passe que votre compte de messagerie.

Moyens utilisés par les pirates pour obtenir votre mot de passe

Pour obtenir votre mot de passe, le pirate

- vous envoie un message apparemment signé par Outlook vous indiquant que votre compte sera fermé si vous ne répondez pas au message en indiquant votre adresse de messagerie, votre mot de passe, votre pays, etc.
- ou vous envoie un message contenant un lien vers une page identique à la page de connexion à Outlook, mais contrôlée par le pirate; plusieurs personnes croient reconnaître la page de connexion à Outlook et y entrent leur adresse de messagerie et leur mot de passe.

Comment se protéger

Pour éviter de donner votre mot de passe à un pirate :

- ne donnez jamais votre mot de passe dans une réponse à un courriel;
- ne donnez jamais votre mot de passe sur une page obtenue en cliquant sur un lien d'un courriel;
- assurez-vous qu'une page appartient au domaine **live.com** avant d'y entrer votre mot de passe d'Outlook.

La récupération d'un compte piraté

Signes indiquant que votre compte a été piraté

Les signes qu'un pirate a découvert votre mot de passe sont :

- votre mot de passe ne fonctionne plus (cela se produira si le pirate a changé votre mot de passe);
- votre mot de passe fonctionne, mais vos amis vous disent qu'ils ont reçu de vous des messages bizarres que vous n'avez pas envoyés.

Si un pirate a découvert votre mot de passe et que votre mot de passe fonctionne :

- changez votre mot de passe comme indiqué à l'exercice 13;
- assurez-vous que le pirate n'a pas modifié vos informations de sécurité.

Si un pirate a découvert votre mot de passe et que votre mot de passe ne fonctionne plus :

- changez votre mot de passe comme indiqué à l'un des exercices 14, 15 ou 16;
- assurez-vous que le pirate n'a pas modifié vos informations de sécurité.

Comment récupérer son compte de messagerie

Pour récupérer votre compte après qu'un pirate en ait changé le mot de passe, vous devrez vous identifier auprès d'Outlook. Vous devez indiquer à Outlook comment vous voulez vous identifier avant que votre compte soit piraté. Lorsque votre compte aura été piraté, il sera trop tard pour le faire. Je vous suggère donc de le faire dès maintenant.

Ce document explique comment utiliser les quatre éléments suivants pour vous identifier auprès d'Outlook :

- un numéro de téléphone de secours;
- une adresse de messagerie de secours;
- un ordinateur de confiance;
- un code de récupération.

La zone de gestion des fonctions de sécurité

La zone de gestion des fonctions de sécurité est une zone super protégée de votre compte Outlook. C'est dans cette zone que vous pouvez indiquer à Outlook comment vous voulez vous identifier en cas de besoin. Dans cette zone, vous pouvez :

- lire vos informations de sécurité (c'est-à-dire les numéros de téléphone de secours et les adresses de messagerie de secours où Outlook peut vous envoyer un code secret);
- ajouter ou supprimer des informations de sécurité (c'est-à-dire des numéros de téléphone de secours et des adresses de messagerie de secours où Outlook peut vous envoyer un code secret);
- indiquer qu'un ordinateur est un appareil de confiance;
- obtenir un code de récupération;
- modifier votre mot de passe;
- clôturer votre compte.

Choses à faire avant d'être dans le trouble

Tous les exercices de ce document présument que vous avez déjà démarré Chrome et que vous ne fermez pas le navigateur à la fin de l'exercice.

L'accès à la zone de gestion des fonctions de sécurité

Vous pouvez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec

- une adresse de messagerie de secours (exercice 1);
- un numéro de téléphone de secours (exercice 2);
- un appareil de confiance (exercice 3);
- un code de récupération (exercice 4).

<p>Exercice 1 : comment accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité lorsque vous n'êtes pas sur un appareil de confiance, mais que vous avez une adresse de messagerie de secours.</p>
--

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec les actions suivantes :
 - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
 - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Voir le compte**;
 - 1.4. notez que votre compte est affiché dans un nouvel onglet du navigateur;
 - 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité**;
 - 1.6. dans la section **Mettre à jour vos informations de sécurité**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les informations**;
 - 1.7. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit
 - 1.7.1. écrivez votre mot de passe,
 - 1.7.2. cliquez sur **Se connecter**.
2. Validez votre identité au moyen d'une adresse de messagerie de secours avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le menu qui est apparu, cliquez sur une ligne affichant **E-mail** suivi d'une adresse de messagerie à laquelle vous avez accès;
 - 2.2. écrivez l'adresse de messagerie où le code doit être envoyé;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Envoyer le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code à l'adresse spécifiée);
 - 2.4. au moyen d'une fenêtre de navigation privée, récupérez le code comme suit
 - 2.4.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur **⋮**,
 - 2.4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle fenêtre de navigation privée**,
 - 2.4.3. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,
 - 2.4.4. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
 - 2.4.5. à droite de **Code de sécurité**, lisez et mémorisez le code,
 - 2.4.6. fermez la fenêtre de navigation privée en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre;
 - 2.5. entrez le code comme suit
 - 2.5.1. écrivez le code,
 - 2.5.2. si l'option **Ne me posez plus la question sur cet appareil** est cochée, décochez-la,
 - 2.5.3. cliquez sur le bouton **Vérifier**.
3. Si une page affiche **Libérez-vous de vos mots de passe**, cliquez sur **Non merci**.
4. Notez que vous avez maintenant accès à la zone de gestion des fonctions de sécurité de votre compte. Lisez la page obtenue.
5. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
 - 5.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
 - 5.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 5.3. cliquez sur **Se déconnecter**.

Exercice 2 : comment accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité lorsque vous n'êtes pas sur un appareil de confiance, mais que vous avez un numéro de téléphone de secours.

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec les actions suivantes :
 - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
 - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);

- 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Voir le compte**;
- 1.4. notez que votre compte est affiché dans un nouvel onglet du navigateur;
- 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité**;
- 1.6. dans la section **Mettre à jour vos informations de sécurité**, cliquez sur **Mettre à jour les informations**;
- 1.7. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit
 - 1.7.1. écrivez votre mot de passe,
 - 1.7.2. cliquez sur **Se connecter**.
2. Validez votre identité au moyen d'un numéro de téléphone de secours avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le menu qui est apparu, cliquez sur une ligne affichant **Appeler le** suivi d'un numéro de téléphone auquel vous avez accès;
 - 2.2. cliquez sur **4 derniers chiffres du numéro de tél**;
 - 2.3. écrivez les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone auquel l'appel doit être fait;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Envoyer le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code au numéro de téléphone spécifié);
 - 2.5. répondez au téléphone, écoutez le code et écrivez-le dans le grand rectangle au-dessus de la ligne horizontale;
 - 2.6. si l'option **Ne me posez plus la question sur cet appareil** est cochée, décochez-la;
 - 2.7. cliquez sur le bouton **Vérifier**.
3. Si une page affiche **Libérez-vous de vos mots de passe**, cliquez sur **Non merci**.
4. Notez que vous avez maintenant accès à la zone de gestion des fonctions de sécurité de votre compte. Lisez la page obtenue.
5. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
 - 5.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
 - 5.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 5.3. cliquez sur **Se déconnecter**.

Pour faire l'exercice suivant, votre ordinateur doit être un appareil de confiance. Pour indiquer à Outlook que votre ordinateur est un appareil de confiance, faites l'exercice 6 ou l'exercice 7.

Exercice 3 : comment accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité lorsque vous êtes sur un appareil de confiance.

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec les actions suivantes :
 - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
 - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Voir le compte**;
 - 1.4. notez que votre compte est affiché dans un nouvel onglet du navigateur;
 - 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité**;
 - 1.6. dans la section **Mettre à jour vos informations de sécurité**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les informations**;
 - 1.7. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit
 - 1.7.1. écrivez votre mot de passe,
 - 1.7.2. cliquez sur **Se connecter**.
2. Notez que vous avez maintenant accès à la zone sécurisée de votre compte. Lisez la page obtenue.
3. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :

- 3.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
- 3.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
- 3.3. cliquez sur **Se déconnecter**.

Pour faire l'exercice suivant, vous devez avoir un code de récupération. Pour obtenir un code de récupération, faites l'exercice 12.

Exercice 4 : comment accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec un code de récupération.

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec les actions suivantes :
 - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
 - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Voir le compte**;
 - 1.4. notez que votre compte est affiché dans un nouvel onglet du navigateur;
 - 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité**;
 - 1.6. dans la section **Mettre à jour vos informations de sécurité**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les informations**;
 - 1.7. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit
 - 1.7.1. écrivez votre mot de passe,
 - 1.7.2. cliquez sur **Se connecter**.
2. Identifiez-vous au moyen d'un code de récupération avec les actions suivantes :
 - 2.1. en bas de la page qui est apparue, cliquez sur **Je n'ai aucune de ces informations**;
 - 2.2. cliquez sur le bouton **Suivant**;
 - 2.3. écrivez votre code de récupération;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Utiliser un code de récupération**.
3. Indiquez l'adresse à laquelle un code doit être envoyé avec les actions suivantes :
 - 3.1. écrivez une adresse de messagerie à laquelle vous avez accès (une adresse qui vous appartient, une adresse d'un ami qui pourra vous donner le code qu'Outlook enverra à cette adresse ou une adresse de messagerie que vous venez tout juste de créer pour recevoir le code);
 - 3.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Au moyen d'une fenêtre de navigation privée, récupérez le code avec les actions suivantes :
 - 4.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur  ;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle fenêtre de navigation privée**;
 - 4.3. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé;
 - 4.4. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**;
 - 4.5. à droite de **Code de sécurité**, lisez et mémorisez le code;
 - 4.6. fermez la fenêtre de navigation privée en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre.
5. Entrez le code avec les actions suivantes :
 - 5.1. écrivez le code;
 - 5.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. Lisez la page obtenue.
7. Copiez ou imprimez votre nouveau code de récupération et conservez-le en lieu sûr (par exemple dans votre portefeuille pour l'avoir en tout temps incluant lorsque vous êtes en voyage; ne le conservez pas sur un ordinateur ou dans un dossier de courrier électronique).
8. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

9. Lisez la page obtenue.
10. Cliquez sur le bouton **Terminé**.
11. Exécutez l'exercice 1 pour accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec adresse de messagerie de secours que vous avez utilisée à l'instruction 3.1.

Exercice 5 : comment changer vos informations de sécurité lorsque vous ne contrôlez aucune des adresses de messagerie de secours ou des numéros de téléphone de secours qui y figurent.

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec les actions suivantes :
 - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
 - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Voir le compte**;
 - 1.4. notez que votre compte est affiché dans un nouvel onglet du navigateur;
 - 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité**;
 - 1.6. dans la section **Mettre à jour vos informations de sécurité**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les informations**;
 - 1.7. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit
 - 1.7.1. écrivez votre mot de passe,
 - 1.7.2. cliquez sur **Se connecter**.
2. Cliquez sur **Je n'ai aucune de ces informations**.
3. Sur la page obtenue, faites les actions suivantes :
 - 3.1. lisez la page;
 - 3.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Sur la page affichant **Disposez-vous d'un code de récupération**, cliquez sur le bouton **Non**.
5. Sur la page affichant **Comme vous n'avez pas accès à vos informations de sécurité actuelles**, faites les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur **Un numéro de téléphone** pour voir les choix disponibles;
 - 5.2. dans la liste qui est apparue, cliquez sur **Une adresse de messagerie de secours**;
 - 5.3. cliquez sur **xyz@exemple.com**;
 - 5.4. écrivez l'adresse de messagerie de secours que vous voulez enregistrer (il peut s'agir une autre de vos adresses de messagerie ou de l'adresse de messagerie d'un parent ou d'un ami);
 - 5.5. cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. Lisez la page affichant **Consultez votre messagerie**.
7. Consultez le message reçu à l'adresse de messagerie que vous avez spécifiée au moyen d'une fenêtre de navigation privée avec les actions suivantes :
 - 7.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur **⋮**;
 - 7.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle fenêtre de navigation privée**;
 - 7.3. connectez-vous au compte de l'adresse de messagerie que vous avez spécifiée;
 - 7.4. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**;
 - 7.5. cliquez sur le bouton **Continuer**.
8. Dans la fenêtre affichant **Avant de pouvoir continuer**, faites les actions suivantes :
 - 8.1. écrivez l'adresse de messagerie pour laquelle vous voulez changer les informations de sécurité;
 - 8.2. cliquez sur le bouton **Suivant**;
 - 8.3. dans la fenêtre affichant **Rien à faire pour le moment**, cliquez sur le bouton **Terminé**.

9. Fermez la fenêtre de navigation privée en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre.
10. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
 - 10.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
 - 10.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 10.3. cliquez sur **Se déconnecter**.

Dans un mois, vos informations de sécurité actuelles seront remplacées par l'adresse de messagerie de secours que vous avez spécifié. D'ici là, vous noterez les choses suivantes :

- quelques instants après avoir demandé le remplacement de vos informations de sécurité, vous recevrez un message électronique d'Outlook vous informant que quelqu'un a demandé un changement de vos informations de sécurité; comme c'est vous qui avez fait cette demande, ignorez et supprimez ce message;
- chaque fois que vous vous connecterez à votre compte Outlook, un message vous informera que vos informations de sécurité seront changées bientôt et vous offrira la possibilité d'annuler ce changement; comme c'est vous qui avez demandé ce changement, ignorez ce message et cliquez sur le bouton **Suivant**;
- comme vous ne connaissez pas les informations de sécurité actuelles et comme la nouvelle adresse de messagerie de secours ne sera en vigueur que dans un mois, au cours du prochain mois, vous ne pourrez entrer dans la zone de gestion des fonctions de sécurité;
- dans un mois, vous recevrez un message électronique indiquant que les anciennes informations de sécurité ont été supprimées et que l'adresse de messagerie de secours que vous avez spécifiée est entrée en vigueur; à ce moment, vous pourrez entrer dans la zone de gestion des fonctions de sécurité avec l'adresse de messagerie que vous avez spécifiée.

L'utilisation d'un appareil de confiance pour prouver votre identité

Un **appareil de confiance** est un appareil (par exemple, un ordinateur) que vous avez présenté à Outlook en lui disant qu'il s'agit d'un appareil de confiance. À ce moment, Outlook a placé un témoin (cookie) sur l'appareil pour le reconnaître dans le futur.

Pour accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité à partir d'un appareil de confiance, il suffit de fournir votre mot de passe. Pour accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité à partir d'un appareil qui n'est pas un appareil de confiance, il faut fournir votre mot de passe ET il faut prouver votre identité.

Exercice 6 : comment indiquer que votre ordinateur est un appareil de confiance au moyen d'une adresse de messagerie de secours.

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec les actions suivantes :
 - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
 - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Voir le compte**;
 - 1.4. notez que votre compte est affiché dans un nouvel onglet du navigateur;
 - 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité**;
 - 1.6. dans la section **Mettre à jour vos informations de sécurité**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les informations**;
 - 1.7. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit
 - 1.7.1. écrivez votre mot de passe,

- 1.7.2. cliquez sur **Se connecter**.
2. Validez votre identité au moyen d'une adresse de messagerie de secours avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le menu qui est apparu, cliquez sur une ligne affichant **E-mail** suivi d'une adresse de messagerie à laquelle vous avez accès;
 - 2.2. écrivez l'adresse de messagerie à laquelle le code doit être envoyé;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Envoyer le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code à l'adresse spécifiée);
 - 2.4. au moyen d'une fenêtre de navigation privée, récupérez le code comme suit
 - 2.4.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur ,
 - 2.4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle fenêtre de navigation privée**,
 - 2.4.3. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,
 - 2.4.4. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
 - 2.4.5. à droite de **Voici votre code**, lisez et mémorisez le code,
 - 2.4.6. fermez la fenêtre de navigation privée en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre;
 - 2.5. écrivez le code.
3. Indiquez que votre appareil est un appareil de confiance avec les actions suivantes :
 - 3.1. si l'option **Ne me posez plus la question sur cet appareil** est décochée, cochez-la;
 - 3.2. cliquez sur le bouton **Vérifier**.
4. Si une page affiche **Libérez-vous de vos mots de passe**, cliquez sur **Non merci**.
5. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
 - 5.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
 - 5.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 5.3. cliquez sur **Se déconnecter**.

Outlook a placé un témoin (cookie) sur votre ordinateur et c'est ce témoin qui permettra à Outlook de le reconnaître. Vous ne devez donc pas effacer ce témoin.

Exercice 7 : comment indiquer que votre ordinateur est un appareil de confiance au moyen d'un numéro de téléphone de secours.

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone sécurisée du profil de votre compte avec les actions suivantes :
 - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
 - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Voir le compte**;
 - 1.4. notez que votre compte est affiché dans un nouvel onglet du navigateur;
 - 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité**;
 - 1.6. dans la section **Mettre à jour vos informations de sécurité**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les informations**;
 - 1.7. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit
 - 1.7.1. écrivez votre mot de passe,
 - 1.7.2. cliquez sur **Se connecter**.
2. Validez votre identité au moyen d'un numéro de téléphone de secours avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur une ligne affichant **Appeler le** suivi d'un numéro de téléphone auquel vous avez accès;
 - 2.2. écrivez les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone auquel l'appel doit être fait;

- 2.3. cliquez sur le bouton **Envoyer le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code au numéro de téléphone spécifié);
- 2.4. répondez au téléphone, écoutez le code et écrivez-le au-dessus de la ligne horizontale.
3. Indiquez que votre appareil est un appareil de confiance avec les actions suivantes :
 - 3.1. si l'option **Ne me posez plus la question sur cet appareil** est décochée, cochez-la;
 - 3.2. cliquez sur le bouton **Vérifier**.
4. Si une page affiche **Libérez-vous de vos mots de passe**, cliquez sur **Non merci**.
5. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
 - 5.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
 - 5.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 5.3. cliquez sur **Se déconnecter**.

Outlook a placé un témoin (cookie) sur votre ordinateur et c'est ce témoin qui permettra à Outlook de le reconnaître. Vous ne devez donc pas effacer ce témoin.

Notez qu'il ne faut pas effacer les témoins (cookies) d'Outlook sur un ordinateur de confiance, car alors l'ordinateur n'est plus un appareil de confiance. Donc, si vous utilisez un programme de nettoyage comme CCleaner ou JetClean, il faut dire au programme de ne pas effacer les témoins d'Outlook.

Notez qu'il n'est plus nécessaire d'effacer les témoins et les fichiers Internet temporaires après une session de transactions électroniques. En fait, il est très rare qu'on doive effacer des témoins. Une de ces situations est lorsqu'on donne ou lorsqu'on vend son ordinateur. Dans ce cas, il faut indiquer à Outlook que l'appareil n'est plus un appareil de confiance pour que le nouveau propriétaire ne puisse pas accéder à vos informations de sécurité. Notez que lorsqu'on donne ou qu'on vend son ordinateur, il faut aussi effacer beaucoup d'autres informations de l'ordinateur. Pour effacer tous les témoins de votre ordinateur, faites l'exercice suivant.

Exercice 8 : comment supprimer tous les témoins de son ordinateur (par exemple, lorsqu'on donne ou qu'on vend son ordinateur).

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
2. Cliquez sur **Plus d'outils**.
3. Cliquez sur **Effacer les données de navigation...**
4. Dans la fenêtre **Effacer les données de navigation**, faites les actions suivantes :
 - 4.1. cochez l'option **Cookies et autres données de site**;
 - 4.2. décochez toutes les autres options;
 - 4.3. à droite de **Période**, cliquez sur  pour voir les options disponibles;
 - 4.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Toutes les périodes**;
 - 4.5. cliquez sur le bouton **Effacer les données**;
 - 4.6. fermez l'onglet **Paramètres** en cliquant sur le X dans la partie droite de l'onglet **Paramètres**.

Un voleur qui vole un appareil de confiance peut utiliser cet appareil pour pénétrer dans votre zone de sécurité et faire de ses autres ordinateurs des appareils de confiance. Si vous vous faites voler un appareil de confiance, vous devez donc déclarer que tous les appareils ne sont plus des appareils de confiance, puis déclarer de nouveau que certains appareils sont des appareils de confiance. Pour indiquer que tous les appareils ne sont plus des appareils de confiance, faites l'exercice suivant.

Exercice 9 : comment indiquer à Outlook que tous les appareils ne sont plus des appareils de confiance. (Vous devrez faire cela lorsque vous avez perdu l'accès à un appareil de confiance, par exemple si un appareil de confiance a été volé. Le voleur a peut-être utilisé l'appareil volé pour enregistrer d'autres appareils de confiance.)

1. Accédez à la zone de gestion des fonctions de sécurité
 - avec une adresse de messagerie de secours (voir l'exercice 1 au besoin)
 - ou avec un numéro de téléphone de secours (voir l'exercice 2 au besoin)
 - ou avec un appareil de confiance (voir l'exercice 3 au besoin)
 - ou avec un code de récupération (voir l'exercice 4 au besoin).
2. En bas de la page, sur la ligne commençant par **Vos informations de sécurité**, cliquez sur **plus d'options**.
3. Dans la section **Appareils de confiance**, cliquez sur **Supprimer tous les appareils de confiance associés à mon compte**.
4. Cliquez sur **Supprimer tous les appareils de confiance**.
5. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
 - 5.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
 - 5.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 5.3. cliquez sur **Se déconnecter**.

L'ajout d'autres éléments qui vous permettront de prouver votre identité

Vous pouvez ajouter les éléments suivants :

- ◆ une ou des adresses de messagerie de secours (exercice 10);
- ◆ un ou des numéros de téléphone de secours (exercice 11);
- ◆ un code de récupération (exercice 12).

Exercice 10 : comment ajouter une adresse de messagerie de secours à vos informations de sécurité.

1. Accédez à la zone de gestion des fonctions de sécurité
 - avec une adresse de messagerie de secours (voir l'exercice 1 au besoin)
 - ou avec un numéro de téléphone de secours (voir l'exercice 2 au besoin)
 - ou avec un appareil de confiance (voir l'exercice 3 au besoin)
 - ou avec un code de récupération (voir l'exercice 4 au besoin).
2. Ajoutez une adresse de messagerie de secours avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **Ajouter des informations de sécurité**;
 - 2.2. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Un numéro de téléphone** pour voir les options disponibles;
 - 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur **Une adresse de messagerie de secours**;
 - 2.4. cliquez sur **xyz@example.com**;
 - 2.5. écrivez l'adresse de messagerie à ajouter;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Suivant** (cela déclenchera l'envoi d'un code à l'adresse spécifiée);
 - 2.7. au moyen d'une fenêtre de navigation privée, récupérez le code comme suit
 - 2.7.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur **⋮**,
 - 2.7.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle fenêtre de navigation privée**,
 - 2.7.3. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,
 - 2.7.4. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
 - 2.7.5. à droite de **Code de sécurité**, lisez et mémorisez le code,

- 2.7.6. fermez la fenêtre de navigation privée en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre;
- 2.8. entrez le code comme suit
 - 2.8.1. écrivez le code,
 - 2.8.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Notez que la nouvelle adresse de messagerie de secours a été ajoutée aux informations de sécurité.
4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
 - 4.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
 - 4.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 4.3. cliquez sur **Se déconnecter**.

Exercice 11 : comment ajouter un numéro de téléphone à vos informations de sécurité.

1. Accédez à la zone de gestion des fonctions de sécurité
 - avec une adresse de messagerie de secours (voir l'exercice 1 au besoin)
 - ou avec un numéro de téléphone de secours (voir l'exercice 2 au besoin)
 - ou avec un appareil de confiance (voir l'exercice 3 au besoin)
 - ou avec un code de récupération (voir l'exercice 4 au besoin).
2. Ajoutez un numéro de téléphone avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **Ajouter des informations de sécurité**;
 - 2.2. sous **Canada**, dans le rectangle vierge, écrivez le numéro de téléphone à ajouter dans le format xxx-xxx-xxxx;
 - 2.3. sous le numéro de téléphone que vous venez d'écrire, cliquez sur **Appel**;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Suivant** (cela déclenchera l'envoi d'un code au numéro de téléphone spécifié);
 - 2.5. répondez au téléphone, écoutez le code et écrivez-le sous **Entrez le code que nous avons envoyé**;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Notez que le numéro de téléphone a été ajouté aux informations de sécurité.
4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
 - 4.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
 - 4.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 4.3. cliquez sur **Se déconnecte**.

Exercice 12 : comment obtenir un code de récupération.

1. Accédez à la zone de gestion des fonctions de sécurité
 - avec une adresse de messagerie de secours (voir l'exercice 1 au besoin)
 - ou avec un numéro de téléphone de secours (voir l'exercice 2 au besoin)
 - ou avec un appareil de confiance (voir l'exercice 3 au besoin)
 - ou avec un code de récupération (voir l'exercice 4 au besoin).
2. En bas de la page, sur la ligne commençant par **Vos informations de sécurité**, cliquez sur **plus d'options**.
3. Dans la section **Code de récupération**, cliquez sur **Définissez un code de récupération** ou sur **Remplacez le code de récupération**.

4. Copiez ou imprimez le code proposé et conservez-le en lieu sûr (par exemple dans votre portefeuille pour l'avoir en tout temps incluant lorsque vous êtes en voyage; ne le conservez pas sur votre ordinateur ou dans un dossier de votre courrier électronique).
5. Cliquez sur le bouton **OK**.
6. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
 - 6.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
 - 6.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 6.3. cliquez sur **Se déconnecter**.

Choses à faire lorsqu'on est dans le trouble

La modification de votre mot de passe

Exercice 13 : comment changer votre mot de passe lorsque vous le connaissez.

1. Indiquez que vous voulez changer votre mot de passe avec les actions suivantes :
 - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
 - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Voir le compte**;
 - 1.4. notez que votre compte est affiché dans un nouvel onglet du navigateur;
 - 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité**;
 - 1.6. à gauche de l'écran, cliquez sur **Modifier le mot de passe**.
2. Si votre appareil est un appareil de confiance, vous n'avez pas à vous identifier. Vous pouvez donc aller directement à l'instruction 5. Si votre appareil n'est pas un appareil de confiance, vous devrez vous identifier au moyen de l'instruction 3 ou de l'instruction 4.
3. Si vous avez une adresse de messagerie de secours, validez votre identité au moyen de cette adresse avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le menu qui est apparu, cliquez sur une ligne affichant **E-mail** suivi d'une adresse de messagerie à laquelle vous avez accès;
 - 3.2. écrivez l'adresse de messagerie où le code doit être envoyé;
 - 3.3. cliquez sur **Envoyer le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code à l'adresse spécifiée);
 - 3.4. au moyen d'une fenêtre de navigation privée, récupérez le code comme suit
 - 3.4.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur **⋮**,
 - 3.4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle fenêtre de navigation privée**,
 - 3.4.3. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,
 - 3.4.4. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
 - 3.4.5. à droite de **Voici votre code**, lisez et mémorisez le code,
 - 3.4.6. fermez la fenêtre de navigation privée en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre;
 - 3.5. entrez le code comme suit
 - 3.5.1. écrivez le code,
 - 3.5.2. ne cochez pas l'option **Ne me posez plus la question sur cet appareil**,
 - 3.5.3. cliquez sur le bouton **Vérifier**;
 - 3.6. allez à l'instruction 5.
4. Si vous avez un numéro de téléphone de secours, validez votre identité au moyen de ce numéro de téléphone avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le menu qui est apparu, cliquez sur une ligne affichant **Appeler le** suivi d'un numéro de téléphone auquel vous avez accès;
 - 4.2. écrivez les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone auquel l'appel doit être fait;

- 4.3. cliquez sur le bouton **Envoyer le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code au numéro de téléphone spécifié);
- 4.4. répondez au téléphone, écoutez le code et écrivez-le au-dessus de la ligne horizontale;
- 4.5. ne cochez pas l'option **Ne me posez plus la question sur cet appareil**;
- 4.6. cliquez sur le bouton **Vérifier**.
5. Si une page affiche **Libérez-vous de vos mots de passe**, cliquez sur **Non merci**.
6. Changez votre mot de passe avec les actions suivantes :
 - 6.1. sous **Mot de passe actuel**, écrivez votre mot de passe actuel;
 - 6.2. sous **Nouveau mot de passe**, écrivez votre nouveau mot de passe;
 - 6.3. sous **Retapez le mot de passe**, écrivez votre nouveau mot de passe une seconde fois;
 - 6.4. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
7. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
 - 7.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
 - 7.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 7.3. cliquez sur **Se déconnecter**.

La récupération de votre compte.

Vous devez récupérer votre compte lorsqu'un pirate en a changé le mot de passe. Pour récupérer votre compte, vous devez spécifier un nouveau mot de passe. Par la suite, le pirate ne pourra plus utiliser votre compte, car il ne connaîtra pas le nouveau mot de passe.

Pour spécifier un nouveau mot de passe, vous devez avoir accès à

- une adresse de messagerie de secours (exercice 14);
- ou un numéro de téléphone de secours (exercice 15);
- ou un code de récupération (exercice 16).

L'utilisation d'un appareil de confiance n'est pas suffisante pour spécifier un nouveau mot de passe, il faut avoir accès à un des trois éléments précédents.

Exercice 14 : comment récupérer votre compte (c'est-à-dire changer votre mot de passe) lorsque vous ne connaissez pas votre mot de passe, mais que vous avez accès à une adresse de messagerie de secours. (Vous pouvez ignorer votre mot de passe pour deux raisons : vous l'avez oublié ou un pirate l'a changé.)

1. Indiquez que vous voulez changer votre mot de passe avec les actions suivantes :
 - 1.1. téléchargez la page **outlook.com**
 - 1.2. écrivez votre adresse de messagerie;
 - 1.3. cliquez sur le bouton **Suivant**;
 - 1.4. cliquez sur **J'ai oublié mon mot de passe**;
 - 1.5. cliquez sous **Entrez les caractères que vous voyez**;
 - 1.6. écrivez les caractères qui apparaissent au-dessus de **Entrez les caractères que vous voyez**;
 - 1.7. cliquez sur le bouton **Suivant**.
2. Validez votre identité avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur une ligne affichant **E-mail** suivi d'une adresse de messagerie à laquelle vous avez accès;
 - 2.2. sous **Pour confirmer qu'il s'agit bien de votre adresse de messagerie**, cliquez au-dessus de la ligne horizontale;
 - 2.3. écrivez la partie de l'adresse de messagerie précédant le @;

- 2.4. cliquez sur le bouton **Envoyer le code** (vous devrez peut-être utiliser la barre de défilement pour voir le bouton **Envoyer le code** ; un clic sur ce bouton déclenchera l'envoi d'un code à l'adresse de messagerie spécifiée);
- 2.5. au moyen d'une fenêtre de navigation privée, récupérez le code comme suit
 - 2.5.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur ,
 - 2.5.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle fenêtre de navigation privée**,
 - 2.5.3. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,
 - 2.5.4. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
 - 2.5.5. à droite de **Voici votre code**, lisez et mémorisez le code,
 - 2.5.6. fermez la fenêtre de navigation privée en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre;
- 2.6. entrez le code comme suit
 - 2.6.1. écrivez le code,
 - 2.6.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Changez votre mot de passe avec les actions suivantes :
 - 3.1. écrivez votre nouveau mot de passe;
 - 3.2. cliquez sur **Retapez le mot de passe**;
 - 3.3. écrivez votre nouveau mot de passe une seconde fois;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Exercice 15 : comment récupérer votre compte (c'est-à-dire changer votre mot de passe) lorsque vous ne connaissez pas votre mot de passe, mais que vous avez accès à un numéro de téléphone de secours. (Vous pouvez ignorer votre mot de passe pour deux raisons : vous l'avez oublié ou un pirate l'a changé.)

1. Indiquez que vous voulez changer votre mot de passe avec les actions suivantes :
 - 1.1. téléchargez la page **outlook.com**
 - 1.2. écrivez votre adresse de messagerie;
 - 1.3. cliquez sur le bouton **Suivant**;
 - 1.4. cliquez sur **J'ai oublié mon mot de passe**;
 - 1.5. cliquez sous **Entrez les caractères que vous voyez**;
 - 1.6. écrivez les caractères qui apparaissent au-dessus de **Entrez les caractères que vous voyez**;
 - 1.7. cliquez sur le bouton **Suivant**.
2. Validez votre identité avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur une ligne affichant **Appeler le** suivi d'un numéro de téléphone auquel vous avez accès;
 - 2.2. sous **Pour vérifier qu'il s'agit bien de votre numéro de téléphone**, cliquez sur **4 derniers chiffres du numéro de téléphone**;
 - 2.3. écrivez les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone auquel l'appel doit être fait;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Suivant** (cela déclenchera l'envoi d'un code au numéro de téléphone spécifié);
 - 2.5. répondez au téléphone, écoutez le code et écrivez-le au-dessus de la ligne horizontale;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Changez votre mot de passe avec les actions suivantes :
 - 3.1. écrivez votre nouveau mot de passe;
 - 3.2. cliquez sur **Retapez le mot de passe**;

- 3.3. écrivez votre nouveau mot de passe une seconde fois;
- 3.4. cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Exercice 16 : comment récupérer votre compte (c'est-à-dire changer votre mot de passe) lorsque vous ne connaissez pas votre mot de passe, mais que vous avez un code de récupération. (Vous pouvez ignorer votre mot de passe pour deux raisons : vous l'avez oublié ou un pirate l'a changé.)

1. Indiquez que vous voulez changer votre mot de passe avec les actions suivantes :
 - 1.1. téléchargez la page **outlook.com**
 - 1.2. écrivez votre adresse de messagerie;
 - 1.3. cliquez sur le bouton **Suivant**;
 - 1.4. cliquez sur **J'ai oublié mon mot de passe**;
 - 1.5. cliquez sous **Entrez les caractères que vous voyez**;
 - 1.6. écrivez les caractères qui apparaissent au-dessus de **Entrez les caractères que vous voyez**;
 - 1.7. cliquez sur le bouton **Suivant**.
2. Identifiez-vous au moyen d'un code de récupération avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **Je n'ai aucune de ces informations**;
 - 2.2. cliquez sur le bouton **Suivant**;
 - 2.3. écrivez votre code de récupération;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Utiliser un code de récupération**.
3. Indiquez l'adresse à laquelle un code doit être envoyé avec les actions suivantes :
 - 3.1. écrivez une adresse de messagerie à laquelle vous avez accès (une adresse qui vous appartient, une adresse d'un ami qui pourra vous donner le code qu'Outlook enverra à cette adresse ou une adresse de messagerie que vous venez tout juste de créer pour recevoir le code);
 - 3.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Au moyen d'une fenêtre de navigation privée, récupérez le code avec les actions suivantes :
 - 4.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur **⋮**;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle fenêtre de navigation privée**;
 - 4.3. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé;
 - 4.4. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**;
 - 4.5. à droite de **Code de sécurité**, lisez et mémorisez le code;
 - 4.6. fermez la fenêtre de navigation privée en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre.
5. Entrez le code avec les actions suivantes :
 - 5.1. écrivez le code;
 - 5.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. Changez votre mot de passe avec les actions suivantes :
 - 6.1. écrivez votre nouveau mot de passe;
 - 6.2. cliquez sur **Retapez le mot de passe**;
 - 6.3. écrivez votre nouveau mot de passe une seconde fois;
 - 6.4. cliquez sur le bouton **Suivant**.
7. Lisez la page obtenue.
8. Copiez ou imprimez votre nouveau code de récupération et conservez-le en lieu sûr (par exemple dans votre portefeuille pour l'avoir en tout temps incluant lorsque vous êtes en voyage; ne le conservez pas sur un ordinateur ou dans un dossier de courrier électronique).
9. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

10. Lisez la page obtenue.
11. Cliquez sur le bouton **Suivant**.