

Nous aidons les entreprises à transformer  
leurs technologies en levier d'affaires

## ÉDITION SPÉCIALE

ARTICLES COUPS DE CŒUR  
DE NOS LECTEURS

DÉCOUVREZ LES ARTICLES  
LES PLUS LUS EN 2017!

### « Les commentaires de mes usagers sont positifs... »

ARS a pris notre environnement informatique en charge suivant le départ de nos deux techniciens. Nous avons pris la décision de ne pas réembaucher considérant la grosseur de notre organisation. Nous avons environ 50 usagers à desservir ainsi que des projets ponctuels pour nos clients.

**Avec ARS, nous avons un excellent service et nos demandes sont rapidement répondues et traitées. Impartir est pour moi la formule la plus avantageuse par rapport au coût et à l'expertise.** Je l'ai fait pour de plus grandes entreprises par le passé et les résultats ont toujours été très positifs. De plus, je n'ai pas à recruter une ressource que je devrai ensuite former et qui risque de quitter si je ne l'alimente pas constamment avec de nouveaux projets. »



Martin Roberge,  
CPA, CMA  
Directeur finances  
et TI  
Techsol Marine inc.

Suivez-nous   

## Le secret pour bien gérer ses courriels

### selon le PDG d'Amazon

Dans une journée typique de travail, les gens passent au moins **14% de leur temps à lire des courriels**. Est-il surprenant d'apprendre selon un récent sondage mené par Harris que **seulement 45% de notre journée est vraiment consacrée au travail?**

Voici des trucs et astuces de quelques grands noms de la Silicon Valley pour bien gérer vos courriels.

#### Trucs pour la gestion de vos courriels

Le **PDG d'Amazon, Jeff Bezos**, transfère tous les courriels de plaintes à ses employés et y ajoute seulement un « ? » comme objet, rapporte le *Business Insider*. Au lieu de répondre par vous-même à tous les courriels, demandez-vous si cela peut être géré par quelqu'un d'autre.

#### Utilisez les réponses automatiques

C'est ce que le **PDG de Tommy John, Tom Patterson**, a fait après que ses messages aient grimpé en flèche passant de 150 à 400 par jour. Son autoréponse mentionne qu'il vérifie ses courriels avant 9h et après 17h - et qu'il est préférable de téléphoner ou de le « texter » en cas d'urgence.

#### Recevez-vous plus de courriels que Bill Gates ?

**Bill Gates** rapporte qu'il ne reçoit que 40 à 50 courriels par jour. Demandez-vous: devrais-je vraiment en recevoir plus que lui? Selon le **PDG de LinkedIn, Jeff Weiner**, l'une des causes possibles de l'inondation des courriels est que les employés en envoient trop. Si vous avez des communications excessives avec vos pairs, demandez-leur de revoir la pertinence de celles-ci. Prenez quelques minutes le matin pour faire une rencontre d'équipe et discutez des dossiers de votre journée. Plusieurs courriels seront ainsi éliminés.

#### Définir des limites et ne pas submerger

**Arianna Huffington** ne vérifie pas ses messages une demi-heure après le réveil ou avant d'aller au lit, et elle ne les regarde jamais en présence de ses enfants. Cette coupure pour décrocher est essentielle au maintien d'un équilibre entre vie professionnelle et privée.



Simon Fontaine, Président  
[simon.fontaine@ars-solutions.ca](mailto:simon.fontaine@ars-solutions.ca)



## Comment retenir tous ses mots de passe ?

#2

TEMPS DE LECTURE 2:45

Considérant la quantité de comptes en ligne que nous avons : services bancaires, applications, intranet, médias sociaux, etc., il peut devenir assez fastidieux de se rappeler de tous ses identifiants et mots de passe. Pas étonnant que plusieurs d'entre nous soient tentés de réutiliser les mêmes mots de passe un peu partout...

Pour contrer ce problème, les experts en sécurité encouragent l'utilisation d'un **gestionnaire de mots de passe**, car il peut générer, stocker et saisir automatiquement tous vos mots de passe pour vos différents comptes en ligne. Toutefois, ceux qui sont basés sur votre navigateur Web ne doivent pas être utilisés, car vos informations d'identification peuvent être volées sans que vous en ayez connaissance si vous visitez un site malveillant ou cliquez sur une publicité frauduleuse.

### COMMENT CHOISIR SON MOT DE PASSE ?

- Ne réutilisez pas vos mots de passe.
- Bien qu'il soit conseillé d'utiliser en alternance une combinaison de majuscules et de minuscules avec des nombres pour modifier un mot (par exemple : BoNjOuR), ces mots de passe sont plus facilement piratés que vous ne le pensez.
- Un bon mot de passe devrait contenir au moins **huit caractères (ou plus) et un mélange de lettres majuscules et minuscules ainsi que des chiffres et des caractères spéciaux (!,?,#,\$)**.
- Il est recommandé de prendre une phrase inoubliable et inutile comme « Je suis un géant de métal de 7 pieds de haut » et d'utiliser la première lettre de chaque mot avec la ponctuation suivante : « Jsugdmd-7pdh ».
- La meilleure façon de vous protéger est d'utiliser l'authentification à 2 facteurs, qui vous enverra un message avec un code ou utilisera une application pour vérifier votre connexion.

### LES MEILLEURS GESTIONNAIRES DE MOTS DE PASSE

LastPass

dashlane

1Password

### TOP 10 DES MOTS DE PASSE LES PLUS UTILISÉS ET À ÉVITER

- |             |              |
|-------------|--------------|
| 1. password | 6. 12345     |
| 2. 123456   | 7. dragon    |
| 3. 12345678 | 8. pussy     |
| 4. 1234     | 9. baseball  |
| 5. qwerty   | 10. football |

### TRUCS COMMUNS UTILISÉS POUR VOUS ARNAQUER...

- La banque ne vous contactera jamais pour connaître votre code PIN ou votre mot de passe.
- Aucune compagnie n'ira chez vous pour vous collecter des informations financières ou même vous demander votre carte bancaire.
- Aucune entreprise ou individu ne doit connaître vos informations financières personnelles, y compris la banque ou la police. Ne divulguez en aucun cas votre NIP, mot de passe ou vos données personnelles, sauf si vous êtes certain de savoir à qui vous vous adressez.
- N'assumez pas qu'une personne qui vous contacte par téléphone est fiable si elle connaît des informations personnelles sur vous. Cela pourrait avoir été recueilli ailleurs.

# Deloitte frappée par une cyberattaque les informations confidentielles de leurs clients sont dévoilées sur Internet



*Le géant Deloitte a été victime d'une cyberattaque sophistiquée qui est passée inaperçue pendant plusieurs mois... Ce n'est pas parce que vous êtes dans le Cloud que vous êtes nécessairement protégé!*

Ce n'est qu'en mars 2017 que Deloitte a découvert le hack, mais il n'est pas exclu que les pirates aient eu accès aux systèmes depuis octobre ou novembre 2016.



Les hackers auraient potentiellement eu accès à des informations sensibles, leur permettant d'accéder à l'intégralité des courriels échangés entre les 244 000 salariés du cabinet et ses clients. Certains courriels contenaient des pièces jointes avec des informations très sensibles.

Au total, 5 millions de messages seraient concernés, mais Deloitte a déclaré à Reuters que le nombre de courriels à risque n'était qu'une fraction de ce nombre.

Jusqu'à présent, ce sont 6 clients de premier plan (*blue-chip*) qui ont été avisés que leurs informations avaient été impactées par l'attaque.

## Un mot de passe trop simple à l'origine du piratage

Les pirates ont compromis le serveur de messagerie global de l'entreprise en utilisant l'identifiant et le mot de passe d'un compte administrateur leur permettant «un accès privilégié et sans restriction à tous les dossiers» via la plateforme Cloud de Microsoft (Azure) qui héberge ses données.

## Une situation embarrassante

Bien qu'aucune entreprise ne soit à l'abri des pirates informatiques, Deloitte se retrouve néanmoins dans une situation très embarrassante alors qu'elle offre aux clients potentiels des conseils sur la façon de gérer les risques causés par des attaques sophistiquées de cybersécurité.

Source: The Guardian

## Les ententes de confidentialité et de non-divulgence

### Comment protéger les informations confidentielles de l'entreprise ?

Par Marie-Josée Lortie  
Avocate, Joli-Coeur Lacasse  
418 681-7007

*Dans le cadre de leurs divers projets, les entreprises emploient couramment les ententes de confidentialité et de non-divulgence. En quoi consistent ces ententes et sont-elles vraiment efficaces ?*

L'objet d'une entente de confidentialité et de non-divulgence est de protéger l'information confidentielle qu'une entreprise s'apprête à divulguer à une personne ou entreprise dans le cadre d'un projet d'affaires. Elle peut s'adresser à un partenaire d'affaires potentiel, à un employé, à un financier, bref, à toute personne avec qui une entreprise désire établir une relation commerciale.

#### Information confidentielle

L'information confidentielle est généralement de l'information qui donne une valeur au projet pour lequel elle est divulguée. Elle a une valeur intrinsèque et son utilisation non autorisée peut mettre en péril l'entreprise. Elle peut inclure des **données financières, des listes de clients ou de fournisseurs, des données techniques ou autres** qui appartiennent à l'entreprise. Il peut aussi s'agir de la propriété intellectuelle de l'organisation telle que des inventions protégées ou non par un brevet, des **connaissances, des procédés et autres droits intangibles**.

## Affaires-TI



SUITE À LA PAGE 4 ▼



### Obligations de confidentialité et de non-divulgaration

Les obligations de confidentialité et non-divulgaration seront plus ou moins étendues selon le projet visé. Habituellement, la partie qui reçoit l'information doit la protéger afin qu'elle ne soit pas diffusée ou transmise ou même utilisée pour une fin autre que le projet pour lequel elle est divulguée. **On prévoira souvent que la personne qui reçoit l'information ne pourra y donner accès qu'à un utilisateur qui aura été informé du caractère confidentiel de l'information et qui aura consenti à respecter ce caractère.** Idéalement, on prévoira que toute autre personne ayant accès à l'information confidentielle devra elle-même avoir signé un engagement de confidentialité et de non-divulgaration. Cette mesure vise à éviter les fuites et à informer toutes les personnes qui auront accès à cette information qu'elle appartient à un tiers et qu'on ne peut en faire n'importe quoi.

### Une entente adéquate

Il importe de rédiger un engagement de confidentialité de façon adéquate en tenant compte du projet pour lequel l'information sera divulguée. Avant d'entreprendre la rédaction d'un tel engagement, il faudrait d'abord se poser les questions suivantes :

- Pour quelles fins l'information doit-elle être divulguée ?
- Quelles informations nécessitent d'être protégées ?
- Pourquoi cette information doit-elle être protégée ?
- Contre qui ou quoi, doit-elle être protégée ?
- Pendant combien de temps l'information doit-elle objectivement être protégée ?

Les engagements de confidentialité et de non-divulgaration sont usuels et il ne faut pas en sous-estimer l'utilité. Mais ils doivent être traités sérieusement. Leur efficacité dépendra non seulement de la rédaction qui en est faite, mais aussi des agissements de l'entreprise qui l'utilise.

## Productivité et efficacité



# Les 3 essentiels pour faire plus avec moins d'efforts



### 1 LA GESTION DU TEMPS

- **Réservez 20 minutes par jour de planification.** Chaque minute de planification nous en sauve 5 en exécution !
- **Définissez vos objectifs et identifiez les tâches à plus haute valeur ajoutée.** Identifiez les résultats – quantifiables – que vous voulez atteindre et évaluez votre avancement sur une base régulière.
- **Planifiez moins de temps, même pour les tâches importantes.** Cela semble illogique, mais en pratique, cela nous force à mettre plus d'énergie en moins de temps pour faire la tâche.

### LA GESTION DE VOTRE ATTENTION – LE FOCUS ET LA CONCENTRATION

- **Faites une chose à la fois.** Le *multitasking* est terrible pour la productivité. Portez votre attention sur les 3 tâches les plus importantes à accomplir.
- **Définissez votre objectif final, mais surtout chacune des étapes à franchir pour y arriver.** Faites en sorte que chaque étape franchie devienne une réussite et n'oubliez pas de vous récompenser.
- **Identifiez les bonnes habitudes à intégrer pour être plus productif et plus efficace.** Ensuite, notez les habitudes non productives en les remplaçant par une bonne habitude. Choisissez quelque chose de simple au début et anticipez les obstacles possibles.

### 2

### 3 LA GESTION DE VOTRE ÉNERGIE

- **Boire 16 onces d'eau le matin au levé et consommer des aliments sains** rehaussent votre niveau d'énergie. Si vous avez des baisses, faites des pauses et collationnez.
- **Revoyez vos tâches et observez ce qui vous motive** lorsque vous faites votre constat à la fin de la semaine. Soyez conscient lorsque vous êtes trop durs envers vous-mêmes.
- **Diminuez votre niveau de stress:** pauses, temps libre, etc. Le stress réduit votre productivité de beaucoup...

Sources : **Stephen Covey** (*Les 7 habitudes des gens efficaces*), **David Allen** (*Getting things done*), **Charles Duhigg** (*The power of habit*) **Chris Bailey** (*A year of productivity*).

