

PROMOUVOIR L'INFORMATION

Faites de l'information la responsabilité de chacun



C'EST UN FAIT :

Seulement 26 % des entreprises ont mis en place des programmes de formation pour sensibiliser les employés aux risques liés à l'information.¹

80 % des entreprises disposent de politiques officielles, mais 64 % ne les adoptent pas à tous les niveaux.²

LE DÉFI POUR L'ENTREPRISE

Vous vous êtes efforcé de mettre en place des politiques et des procédures de gestion de l'information, mais elles ne sont pas respectées. Vous ne vous attendiez pas à ce que l'on observe les bonnes pratiques du jour au lendemain, mais vous pensiez que le personnel se montrerait plus intéressé. La façon de ne pas suivre les recommandations semble différente selon les équipes. Entre ceux qui ne sont pas au courant et les irresponsables purs et simples, votre tâche consiste à les motiver et à les éduquer tous. Et ceci s'applique aussi bien aux responsables et leurs équipes qu'au conseil d'administration.

Votre objectif est de faire de l'information la préoccupation de tous, pour que chaque membre du personnel et chaque service se sente impliqué. Les politiques et les procédures concernant la conservation et la destruction des documents, l'accès autorisé, le stockage sécurisé, ainsi que le retrait et la dématérialisation, doivent être observées par tous. En mettant en place la technologie, la formation et des critères de mesure, vous pourrez surveiller l'efficacité de votre programme et voir comment les différents services de l'entreprise réagissent à ce programme.

CE QUI CHANGE POUR VOUS

- ✓ L'information est un atout pour votre entreprise. Un programme unifié de gestion des documents doit être au cœur de votre stratégie de gestion des risques et de la valeur de vos données. Pouvoir surveiller le mouvement et l'utilisation des documents numériques et papier vous donne le contrôle des processus commerciaux. Vous pouvez également conserver en toute sécurité les documents que la loi vous oblige à stocker et détruire ceux qu'elle ne vous oblige plus à conserver. Et, avec le programme adéquat en place, vous pouvez extraire au format numérique ou papier les données centrales à vos processus commerciaux. Si les équipes sont impliquées dès les premières étapes du développement des pratiques et des procédures, elles peuvent influencer les décisions et faciliter le passage à de nouvelles méthodes de travail.

LES MESURES À PRENDRE

1. Déterminez comment l'information est stockée, transférée et détruite dans votre entreprise. Examinez différents services et sites.
2. Définissez quelles technologies et pratiques pourront appuyer et améliorer vos pratiques commerciales.
3. Impliquez vos équipes afin qu'elles puissent apporter leur éclairage et faciliter l'adoption de nouvelles méthodes de travail.
4. Concevez et développez des contrôles.
5. Avec l'aide du service RH, développez et proposez une formation pour l'ensemble du personnel.
6. Définissez des indicateurs clés de performance pour tous les aspects de l'entreprise.
7. Surveillez votre programme et votre progression.



MESUREZ ET CHIFFREZ

Un programme unifié de gestion de l'information et des documents apportera à votre entreprise des avantages considérables. Voici quelques facteurs possibles de réduction de coûts :

- ✓ Réduisez les coûts liés à l'espace de bureau. Quel budget consacrez-vous à un espace dont vous n'avez pas besoin ? Chaque armoire de classement dont vous pourriez vous passer vous permettrait d'économiser jusqu'à 1100 euros par an en termes de frais de location.²
- ✓ Améliorez votre productivité. Combien de temps votre personnel perd-il à rechercher des documents ? Selon les recherches, les employés perdent 35 % de leur temps de travail à rechercher des informations.³ Pour vous faire une idée de l'enjeu, multipliez le nombre de personnes de votre équipe par le nombre d'heures que ces personnes perdent en moyenne.
- ✓ Améliorez votre efficacité. Vos processus soutiennent-ils votre entreprise ? En adoptant une vision globale de l'information, vous pouvez favoriser une approche plus coordonnée des processus commerciaux et simplifier vos méthodes de travail.
- ✓ Assurez la sécurité de vos documents. Quel est le coût d'une violation de l'information ? Votre réputation peut être mise à mal, sans parler des amendes pour non-conformité. Le non-respect de la législation sur la protection des données peut se traduire par des amendes allant de 40 000 à 300 000 euros.⁴

¹ PwC et Iron Mountain, « Beyond Good Intentions The need to move from intention to action to manage information risk in the mid-market », juin 2014

² PwC et Iron Mountain, « Beyond Good Intentions The need to move from intention to action to manage information risk in the mid-market », juin 2014

³ IDC

⁴ Agence de protection des données

UN CLIENT SATISFAIT

LE DÉFI

Le siège d'une banque internationale programmait jusqu'à cinq collectes de documents chaque jour. La gestion hors site des documents était un aspect clé de la stratégie globale de gestion de l'information observée par la banque. Toutefois, il n'y avait aucune coopération entre les services et chaque collecte coûtait 15 euros.

LA SOLUTION

Iron Mountain aida la banque à coordonner ses processus de stockage de documents afin de réduire le nombre de collectes. Une communication claire entre les services était vitale. Le niveau de service demeurait cohérent, mais le siège de la banque n'était pas en mesure de réduire les collectes de cinq à une par jour.

LA VALEUR AJOUTÉE

Non seulement les coûts liés au transport des documents vers un site de stockage sécurisé furent diminués, mais l'impact global du transport sur l'environnement s'en trouva également réduit. Une méthode de travail coordonnée, applicable par d'autres services de la banque, fut établie. Ceci se traduit par des avantages à la fois financiers et environnementaux.

LES AVANTAGES OFFERTS PAR IRON MOUNTAIN

- ✓ Expertise dans la mise en œuvre de programmes de gestion des documents
- ✓ Le stockage sécurisé hors site des documents
- ✓ Système de gestion informatisé pour un accès autorisé rapide et une visibilité totale
- ✓ Personnel entièrement formé, vérifié et approuvé, respectant une chaîne de traçabilité stricte
- ✓ Dématérialisation intelligente

À PROPOS D'IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE : IRM) offre des services de gestion de l'information qui permettent aux entreprises de baisser leurs coûts, de limiter leur exposition aux risques et d'éliminer les inefficacités en matière de gestion des données numérisées et sur support physique. Fondée en 1951, la société Iron Mountain prend en charge la gestion de milliards d'actifs informationnels, tels que données de sauvegarde et d'archives, documents électroniques, imagerie documentaire, documents professionnels, destruction sécurisée, pour les entreprises du monde entier. Pour plus d'informations, visitez le site Web de la société à l'adresse www.ironmountain.com.

©2014 Iron Mountain Incorporated. Tous droits réservés. Iron Mountain et le logo de la montagne sont des marques déposées d'Iron Mountain Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

UK-RM-EXT-072214-001

0800 215 218 / ironmountain.fr
+32 2 712 2020 / ironmountain.be