

# HUIT MÉTHODES POUR LIMITER LES COÛTS ET LES RISQUES ASSOCIÉS AUX LITIGES

## 8 méthodes

- 1 Faites le ménage... dans vos renseignements
- 2 Déterminez la durée d'archivage
- 3 Adoptez des processus internes
- 4 Recherchez une solution complète offerte par un fournisseur unique
- 5 Ayez un plan de collecte de données valable
- 6 Trouvez et numérisez à l'avance les données qui posent un risque élevé
- 7 Disposez d'une chaîne de possession sûre
- 8 Créez un plan d'application des technologies

Il n'a jamais été si important pour le succès d'une entreprise que de garantir une réponse efficace et en temps opportun aux demandes dans le cadre d'un litige. Cependant, à cause de l'augmentation continue des coûts, des demandes et des enjeux liés à la procédure de communication de la preuve, de nombreuses entreprises ont du mal à trouver le juste équilibre entre les dépenses associées aux litiges et les risques à assumer.

Vous avez besoin d'outils pour mieux gérer les processus de requête et de divulgation et fournir les données probantes aux fins de la résolution des litiges en instance. Ces solutions peuvent vous aider à examiner vos documents papier afin de trouver et de numériser les documents pertinents pour un traitement plus efficace aux fins d'examen par les services juridiques. Cependant, cette technologie doit être utilisée dans le contexte élargi d'un programme complet et juridiquement valable comprenant une politique de gestion des documents bien définie et uniformément appliquée, conforme à un calendrier de conservation et appuyée par une gestion efficace des mises en suspens pour des raisons juridiques.

C'est pourquoi il est important que votre entreprise s'inspire de pratiques exemplaires pour définir un programme répondant à ses besoins particuliers. Une collaboration avec un partenaire expérimenté qui offre l'ensemble de ressources approprié (logiciel, services et expertise de soutien en cas de recours en justice) peut vous conduire plus rapidement vers un programme de gestion des documents valide et plus cohérent. Iron Mountain, qui, depuis plus de 55 ans, aide des entreprises diverses à gérer leurs données, ne demande qu'à vous prêter main-forte.

Forts d'avoir aidé des dizaines d'entreprises à améliorer leurs processus de communication de documents en cas de litige, nous avons établi huit pratiques exemplaires qui limitent les coûts de préparation et de communication de documents, tout en minimisant les risques pour votre entreprise.



## **1 FAITES LE MÉNAGE... DANS VOS RENSEIGNEMENTS**

Nous savons tous que les entreprises de toutes tailles et de tous les secteurs d'activité produisent et entreposent des documents en plus nombreux et dans des formats plus variés que jamais. La gestion des renseignements a toujours été nécessaire à la bonne marche de l'entreprise, mais à cause de la pression accrue de se conformer aux lois et aux règlements, elle n'a jamais été si importante qu'aujourd'hui. De plus, le fait de bien connaître vos données physiques et numériques – et surtout de savoir où les trouver – est primordial en cas de litige.

## **2 DÉTERMINEZ LA DURÉE D'ARCHIVAGE**

Tout document officiel possède une durée d'archivage qui, par ailleurs, varie selon le document. Il est donc primordial que votre entreprise établisse et mette en œuvre un calendrier de conservation à la fois rationnel et juridiquement crédible qui est conforme aux lois, aux règlements et aux politiques commerciales en vigueur. Ce principe permet de réduire les volumes de données (certaines données pourront être détruites après un certain temps) tout en assurant que vous puissiez produire les renseignements voulus au besoin. Les autorités sectorielles et le gouvernement fédéral imposent souvent des normes sur la durée d'archivage. Par ailleurs, il est simplement de mise, sur le plan commercial, de conserver divers documents. Si vous n'avez pas de calendrier de conservation, ou si vous avez besoin d'aide pour en établir un, demandez l'aide d'experts ou de consultants externes.

## **3 ADOPTEZ DES PROCESSUS INTERNES**

Les avocats-conseils et les équipes juridiques en entreprise doivent se montrer ingénieux pour limiter les frais juridiques. Les fonctions longtemps exercées par des équipes externes, comme la numérisation de documents physiques aux fins de consultation, peuvent souvent être réalisées plus efficacement et à moindre coût par un fournisseur de services de gestion de l'information. Ce type de fournisseur peut engendrer des économies plus importantes, sans compter que les services qu'il fournit sont uniformes à l'échelle nationale, ce qui n'est pas toujours le cas des fournisseurs régionaux ou plus spécialisés. Si, de surcroît, ce fournisseur entrepose vos documents physiques, la chaîne de possession améliorée qui en découle réduit les risques et vous épargne des coûts de transport et de livraison.

## **4 RECHERCHEZ UNE SOLUTION COMPLÈTE OFFERTE PAR UN FOURNISSEUR UNIQUE**

Le choix d'une solution intégrée facilite la conformité aux lois et aux règlements, réduit la complexité de la procédure de communication de la preuve, améliore les délais de réponse et contribue à réduire les coûts élevés des litiges. De plus, le fait de disposer d'un programme complet vous confère une fiabilité accrue à toutes les étapes du règlement du litige, qui est alors plus rapide et plus exact. En outre, vous savez que votre fournisseur de solution peut élargir ou réduire son offre en fonction de vos besoins.

## **5 AYEZ UN PLAN DE COLLECTE DE DONNÉES VALABLE**

Dans la plupart des cas, les parties à un litige ont 99 jours ou moins pour discuter des données à préserver et à produire. Lorsque surviennent des demandes en matière de litige, les entreprises doivent créer un plan de recherche et de collecte de renseignements facile à mettre en œuvre et juridiquement valable. Pour qu'un tel plan réussisse, il faut que l'avocat-conseil, l'équipe des TI et le service de gestion de documents participent à son élaboration et à sa mise en œuvre. Grâce à un logiciel de gestion de documents, vous serez en mesure de classer les renseignements pour en faciliter la consultation, de respecter en tout temps les politiques de conservation pour réduire les volumes de données à rechercher et d'appliquer les mises en suspens pour en assurer la protection. La réduction du volume de renseignements à analyser réduit aussi les frais juridiques, qui atteignent facilement 100 \$ l'heure, ou même davantage.

## **6 TROUVEZ ET NUMÉRISEZ À L'AVANCE LES DONNÉES QUI POSENT UN RISQUE ÉLEVÉ**

De nombreuses entreprises ont déjà commencé à numériser leurs documents physiques pour simplifier les processus d'archivage et de consultation. Cette approche comporte plusieurs avantages : meilleure gestion, conformité supérieure et risques moindres, sans oublier l'accès plus rapide aux renseignements. L'un des plus grands avantages est toutefois la possibilité de déceler les documents à risque élevé, qui peuvent alors être versés d'avance sur une plateforme de communication de la preuve avant qu'un litige ne survienne. Cette façon de faire assure une plus grande efficacité de traitement et de consultation, ainsi que des économies.

## **7 DISPOSEZ D'UNE CHAÎNE DE POSSESSION SÛRE**

Le traitement des documents et des renseignements confidentiels à communiquer en preuve revêt parfois une importance cruciale pour la résolution du litige. Il est essentiel que vous établissiez une chaîne de possession détaillée afin de savoir en tout temps où se trouvent les renseignements dont vous avez besoin. Si vous confiez la gestion de vos renseignements à un partenaire, celui-ci doit être en mesure d'assurer un niveau de sécurité et une tranquillité d'esprit égaux ou supérieurs à ceux que vous assurez. Sans ces qualités, ce partenariat pourrait vous coûter très cher, et même être dommageable pour la réputation de votre entreprise.

## **8 CRÉEZ UN PLAN D'APPLICATION DES TECHNOLOGIES**

De nombreux outils promettent une solution complète de soutien en cas de recours en justice, mais les technologies ne répondent pas à elles seules à toutes les questions. Vous pouvez maximiser le rendement des investissements en technologie et en processus en créant un programme de préparation aux litiges issu de l'expertise et des pratiques exemplaires d'un partenaire de confiance. Un véritable partenaire saura vous fournir des solutions telles que les services de numérisation de documents ainsi que des services-conseils fort utiles pour la résolution des litiges les plus complexes.





**À PROPOS D'IRON MOUNTAIN.** Iron Mountain Incorporated (symbole NYSE : IRM) offre des services de gestion de l'information qui contribuent à réduire les coûts, les risques et les inefficacités au plan de la gestion des données physiques et numériques d'une entreprise. Fondée en 1951, la société Iron Mountain gère des milliards d'actifs informationnels, notamment des données de sauvegarde et d'archives, des fichiers électroniques, des images numérisées, des documents commerciaux, des documents à déchiqueter et plus encore, pour le compte d'entreprises du monde entier. Visitez le site Web de notre entreprise à l'adresse [www.ironmountain.ca](http://www.ironmountain.ca) pour en savoir plus à notre sujet.

---

© 2010 Iron Mountain Canada Corporation. Tous droits réservés. La raison sociale Iron Mountain, le logo figurant une montagne et 1 800 FASTFILE sont des marques de commerce ou des marques déposées d'Iron Mountain Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays et leur usage par Iron Mountain Canada Corporation est autorisé. Toutes les autres marques de commerce ou marques déposées sont les propriétés respectives de leur détenteur.

---