

LES CINQ MEILLEURS CONSEILS EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ

Des mesures concrètes pour réduire les risques liés à la gestion de l'information et renforcer la conformité

Vous voulez savoir comment renforcer votre niveau de conformité? Communiquez dès aujourd'hui avec Iron Mountain et nous vous aiderons à mettre en œuvre les connaissances et les meilleures pratiques acquises grâce à l'aide apportée à plus de 140 000 entreprises et qui leur a permis de réduire les risques et d'améliorer leur niveau de préparation face aux situations litigieuses.

Afin d'aider votre entreprise à réduire son profil de risque et à accroître son niveau de préparation face aux vérifications comptables et aux situations litigieuses, nous avons établi une liste des cinq mesures à prendre pour que vos pratiques en matière de gestion de l'information puissent contribuer à assurer votre conformité.

1. CONSERVATION, PROTECTION, ÉLIMINATION

Savoir quoi conserver, pour combien de temps, et savoir comment stocker ces informations sont un défi pour bon nombre d'entreprises. Lorsqu'il est question de conformité, un simple faux pas peut avoir de lourdes et coûteuses conséquences. Cependant, de tous les documents que vous créez et que vous distribuez, vous devez pouvoir départager ceux qui sont importants de ceux qui ne font que vous embarrasser.

La meilleure façon de s'y prendre est de demander à l'avocat-conseil de votre entreprise de mettre sur pied un système officiel et contrôlable de conservation qui permet de traiter les documents en format papier et électronique. Cette politique doit permettre d'établir clairement, pour l'ensemble de votre entreprise, quels documents doivent être conservés et pour combien de temps. Les efforts mis en place aujourd'hui contribueront à réduire les risques financiers et d'atteinte à la réputation associés aux problèmes que vous pourriez rencontrer si vous ne réussissez pas à répondre aux demandes d'une vérification comptable ou si vous divulguez par inadvertance des renseignements de nature délicates.

2. N'OUBLIEZ PAS LA DESTRUCTION

Se doter d'une politique régissant la destruction sécuritaire des documents fait partie de la conformité en matière de gestion des dossiers et de l'information. Mais qu'arrive-t-il si vous avez besoin d'un document destiné à être détruit? Si vous ne pouvez pas interrompre rapidement le processus, vous pourriez recevoir une amende ou autres pénalités en lien avec la mauvaise gestion de vos dossiers.

Si l'on tient compte des problèmes pouvant être engendrés si vous ne pouvez récupérer des documents spécifiques durant un litige, l'on comprendra assez facilement l'importance de mettre en place une politique d'arrêt des procédures de destruction. Veillez à élaborer des procédures vous permettant de mettre en œuvre cette politique dans l'ensemble de votre entreprise, et à assurer le suivi de ces procédures à l'aide de la technologie adéquate. Ainsi, vous pourrez empêcher la destruction de documents électroniques ou physiques dont vous avez besoin en cas de litige ou de vérification comptable.

Les réglementations se multiplient sans cesse de nos jours. Que ce soit pour se conformer aux règlements provinciaux ou fédéraux, ou encore pour se maintenir à la page quant aux exigences de l'industrie, il est devenu de plus en plus compliqué d'assurer une conformité en matière de gestion des dossiers et de l'information.

3. AMÉLIORER LA GESTION DE VOS DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Le format papier constitue la norme depuis si longtemps que vous avez certainement en place un système de gestion pour ce type de document. Mais qu'en est-il de vos documents électroniques? Aujourd'hui, nous comptons de plus en plus sur l'électronique pour effectuer nos transactions. Vos politiques doivent tenir compte de cette réalité.

Assurez-vous que tous vos documents électroniques font partie de votre calendrier de conservation, quel que soit le support sur lequel ils se trouvent : ordinateurs, serveurs, bandes de sauvegarde, appareils mobiles, clés USB, etc. Définissez de façon claire quelles informations doivent être considérées en tant que dossier et établissez des politiques et procédures visant à bien gérer leur conservation en cas de litige ou leur destructions une fois qu'elles deviennent désuètes.

4. ÉTABLISSEZ UN SYSTÈME DE SÉCURITÉ COMPLET

La protection continue des informations constitue le meilleur moyen d'éviter les risques. Toutefois, lorsque vous ne pouvez être certain du moment où un dossier change de responsable, est rangé dans une boîte ou enregistré sur bande, il devient difficile d'assurer sa sauvegarde à long terme.

Pour ce faire, assurez-vous que votre déroulement des travaux comprend une chaîne contrôlée de la prise en charge des documents qui permet de toujours savoir où se trouvent vos dossiers. Vous pourrez ainsi garder un contrôle continu sur tous vos documents. Cette prise en charge de vos dossiers importants vous permettra d'en assurer la sécurité en tout temps et d'éviter la divulgation accidentelle de renseignements de nature délicate et les amendes et pénalités qui pourraient s'ensuivre.

5. ADOPTEZ UNE APPROCHE PROGRAMMATIQUE

Bien qu'il soit bénéfique d'avoir en place un bon système de gestion des dossiers et de l'information, il ne sera efficace que si les bonnes personnes sont chargées de le mettre en œuvre, de le mettre à jour et aussi de le communiquer à l'ensemble de la société. Sans le bon niveau de responsabilité, il peut y avoir des écarts dans vos activités quotidiennes qui causent la divulgation non autorisée ou la destruction d'informations sensibles.

Afin d'en minimiser les risques, voyez la gestion de l'information comme un programme complet défini par des politiques et des procédures qui sont gérées par une personne désignée, en plus d'un comité directeur qui peut le faire appliquer et le contrôler dans l'ensemble de votre entreprise. Confier le contrôle de ce programme aux bonnes personnes et établir les processus adéquats vous aideront à vous assurer qu'il demeure conforme aux réglementations en place. Accroître ainsi la responsabilité en matière de gestion de vos documents renforcera le niveau de conformité de votre société.



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 niveau de la gestion des données physiques et numériques d'une entreprise. La société Iron Mountain, qui a vu le jour en 1951, gère des milliards d'actifs informationnels et prend notamment en charge la sauvegarde et l'archivage des données, des fichiers électroniques et des documents d'affaires, la numérisation des images, le déchetage protégé et bien plus encore, pour le compte d'entreprises du monde entier. Visitez le site Web de notre entreprise, à l'adresse www.ironmountain.ca pour plus d'information.