

# LES CINQ MEILLEURS CONSEILS POUR ÉCONOMISER

Des mesures concrètes pour réduire les coûts cachés de la gestion de l'information

Vous désirez savoir comment transformer ces économies en réalité? Communiquez avec Iron Mountain dès aujourd'hui. Nous travaillerons avec vous pour faire profiter votre entreprise des connaissances et des pratiques exemplaires que nous avons acquises en aidant plus de 140 000 sociétés à réduire les dépenses associées à leurs méthodes de gestion de l'information

Pour soutenir vos efforts visant à améliorer vos résultats, nous vous proposons une liste de cinq pratiques exemplaires que vous pouvez adopter afin de réduire considérablement le coût de la gestion de l'information.

## 1. RÉDUISEZ LE VOLUME

Nous savons tous que les entreprises d'aujourd'hui produisent et entreposent plus de documents et dans des formats plus variés que jamais. Ce que vous ne voyez peut-être pas, ce sont les dépenses associées à ce volume croissant de documents disparates sur papier et en version électronique, surtout si leur stockage est distribué dans plusieurs emplacements. De plus, parallèlement à la hausse des coûts de stockage, le risque de coûts de main-d'œuvre supplémentaires et de pénalités financières augmente aussi lorsque les gens ne peuvent pas trouver l'information dont ils ont besoin.

Pour réduire les coûts de stockage des volumes sans cesse croissants de documents papier et électroniques, ne conservez que les dossiers essentiels pour soutenir vos processus d'affaires et respecter les exigences réglementaires. Commencez par élaborer un calendrier de conservation fiable sur le plan juridique qui définit la durée d'archivage de vos documents. Utilisez-le comme guide pour déterminer ceux dont vous n'avez pas besoin. Enfin, créez des processus pour assurer la mise en application de la conservation des dossiers dans tous les types de formats. Ces activités vous aideront à réduire les volumes de données, à économiser de l'argent et à fournir l'information exacte en temps opportun.

## 2. PRÉPAREZ-VOUS À LA COMMUNICATION DE DOCUMENTS

La préparation aux litiges est une partie essentielle de la conduite des activités d'une entreprise. Cependant, comme il est difficile de savoir quels seront les documents requis dans le cadre d'une poursuite ou d'une demande de communication, il se peut que vous conserviez trop d'information « juste au cas ». Cette pratique ne fait que rendre plus coûteuses et plus longues la recherche et la récupération du contenu pertinent, et risqué d'occasionner des amendes et d'autres sanctions liées à l'incapacité de produire l'information en temps opportun.

L'amélioration du niveau de préparation exige un plan à la grandeur de l'entreprise qui vous aide à déterminer les dossiers à conserver à des fins juridiques et à exposer les grandes lignes d'un processus reproductible pour gérer les réponses aux demandes de communication. En ayant une idée claire des types de documents dont vous aurez besoin dans l'éventualité d'une poursuite – et en sachant comment les trouver – vous pourrez réduire les dépenses associées à la production de documents, notamment les honoraires de services juridiques pour la vérification, et éviter des amendes, pénalités et sanctions.

---

Économie d'argent – c'est une première priorité pour chaque entreprise, sans tenir compte de la taille, l'industrie ou la spécialisation. Mais parce que les entreprises négligent souvent des économies dans le secteur de gestion des informations, ils pourraient manquer des occasions significatives d'améliorer leurs résultats.

---

### 3. PROTÉGEZ VOS ACTIFS ET RÉDUISEZ LES COÛTS DU RISQUE

Un document essentiel est toute information vitale pour votre entreprise. Ce type de document diffère d'une industrie à l'autre, mais une constante demeure: si la sécurité ou l'intégrité d'un dossier essentiel – comme une clause d'incorporation ou un brevet – est compromise, elle peut entraîner des risques considérables et, conséquemment, des pénalités financières ou la perte de clients.

Pour assurer la protection sécurisée de vos documents essentiels, pensez aux dispositions à prendre pour protéger cette information – et la situation financière de votre entreprise – pendant toute la durée où elle est nécessaire. À titre d'exemple, les dossiers sur papier exigent une surveillance adéquate des conditions ambiantes pour préserver leur longévité, tandis que les documents électroniques nécessitent des systèmes de sauvegarde pour prévenir la perte de données. De plus, vous devez créer une chaîne de possession qui permet de vérifier quand, où et pourquoi on accède à ces documents et on les transporte. Enfin, vous devez veiller particulièrement à mettre en œuvre et à éprouver régulièrement un plan complet de reprise après sinistre qui vous permet de restaurer rapidement vos documents après un événement imprévu, comme un incendie, une inondation ou un ouragan.

### 4. DONNEZ PLUS DE STRUCTURE À VOTRE INFRASTRUCTURE

Lorsque vous êtes surchargé d'information, il est difficile de distinguer celle que vous utilisez activement de celle que vous n'utilisez pas. Le résultat? La solution de stockage la plus coûteuse est souvent appliquée à tous les niveaux et les coûts ne cessent d'augmenter.

Une stratégie de stockage hiérarchique qui tient compte des exigences d'accessibilité unique de tous les documents est une excellente façon de limiter les coûts. En sachant quelle information exige un accès fréquent et celle qui est moins essentielle à l'exploitation quotidienne de l'entreprise, vous pourrez déterminer plus facilement les documents à entreposer dans un lieu principal et ceux à sauvegarder au moyen de solutions moins coûteuses. En adoptant cette pratique, vous réduirez considérablement vos coûts de stockage moyens.

### 5. N'ESSAYEZ PAS DE TOUT FAIRE VOUS-MÊME

Pour la plupart des entreprises, la tenue d'archives fait partie des tâches de chacun, mais elles ne réalisent pas que cette activité peut accaparer jusqu'à 25 % du temps de leurs employés. De plus, la hausse croissante du volume de dossiers et d'information produits exige nécessairement plus de temps et de main-d'œuvre à gérer – sans parler de l'espace de stockage supplémentaire requis – et empêche les employés de se concentrer sur leurs tâches principales.

En laissant tomber cette habitude de tout faire vous-même, vous éliminerez une bonne partie de ces coûts. Songez à externaliser une partie ou la totalité de ces tâches à un fournisseur compétent capable de les gérer pour vous. Vous vous félicitez de cette décision. Non seulement vous éliminerez bon nombre de coûts et de problèmes associés à la gestion interne de l'information, mais vous constaterez aussi que vos employés disposent de plus de temps pour se consacrer à d'autres tâches importantes.

**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](http://www.ironmountain.ca) pour plus d'information.

