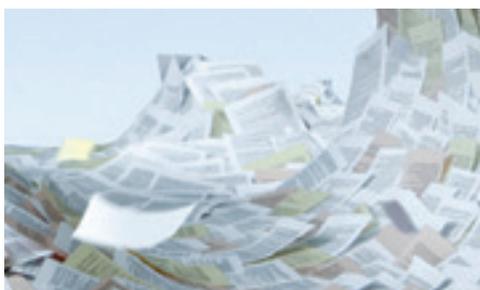


Des documents centralisés et standardisés pour les RH

OBTENEZ RAPIDEMENT DES RÉPONSES



FAITS DE L'INDUSTRIE :

56 % des services des RH en Amérique du Nord expliquent qu'ils désirent principalement modifier le processus dans le but de donner aux employés plus de temps pour se concentrer sur des questions stratégiques.

– SharedXpertise. Global HR Transformation Report, 2010.

DÉFIS COMMERCIAUX

À l'heure actuelle, les services des ressources humaines sont soumis à une pression énorme pour livrer aussi vite que possible les informations pertinentes aux personnes intéressées. Mais lorsque vous devez gérer des demandes compliquées émanant de clients internes, de vérificateurs, d'avocats plaidants et d'organismes de réglementation, ce n'est pas chose facile.

Ajoutez à cela des volumes de plus en plus importants de documents papier et électroniques à gérer et vous verrez que les défis ne cessent de se compliquer.

Les documents des RH étant entreposés dans des installations décentralisées et dépourvues d'un processus d'entreposage standardisé, vous passerez plus de temps à chercher un document en particulier qu'à vous concentrer sur des tâches clés. Et lorsque vous ne parvenez pas à trouver ce dont vous avez besoin, non seulement votre temps de réponse aux demandes internes en souffre, mais vous courrez également le risque de mettre en péril la sécurité d'informations délicates, d'échouer aux vérifications et de ne pas être en mesure de répondre rapidement aux demandes juridiques et réglementaires.

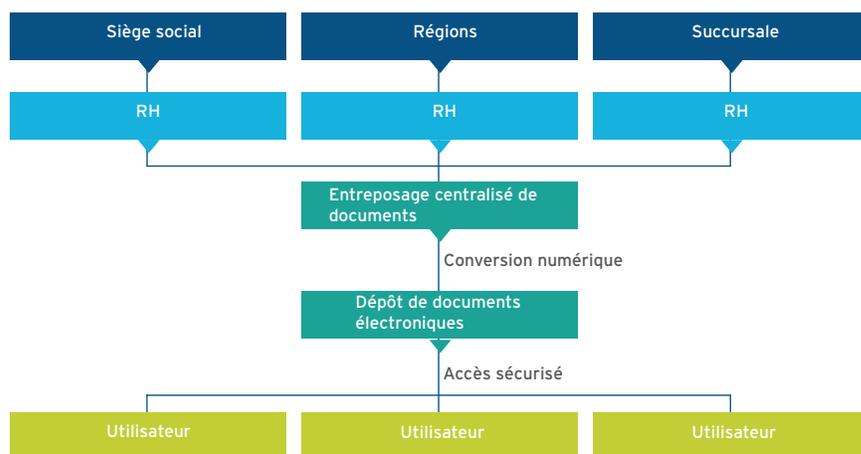
LES RÉPERCUSSIONS SUR VOTRE ENTREPRISE

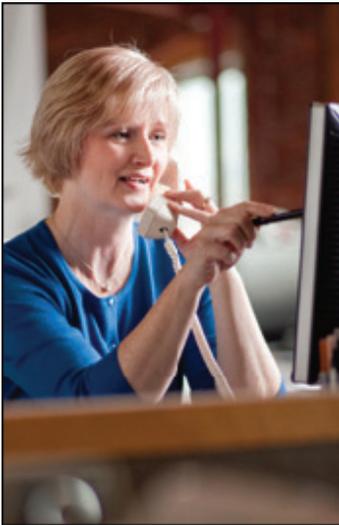
- Plus le nombre de documents est important, plus il devient compliqué de trouver ce dont vous avez besoin pour répondre rapidement aux demandes internes et externes.
- Lorsque des tâches manuelles vous ralentissent, vous disposez de moins de temps pour vous concentrer sur les questions clés.
- Ignorer le statut ou l'emplacement d'un document spécifique vous rend vulnérable à de nombreux risques, qu'ils soient d'ordre juridique ou liés à la conformité.

ET SI VOUS POUVIEZ...

- ✓ livrer les bonnes informations aux bonnes personnes en temps opportun?
- ✓ libérer plus de temps et de ressources afin d'aborder les questions clés?
- ✓ gérer les documents des RH afin de tenir votre entreprise à l'écart de tout problème?

AMÉLIOREZ L'ACCESSIBILITÉ AUX DOCUMENTS DES RH





La solution de ressources humaines d'Iron Mountain offre une panoplie de fonctions, y compris :

- des services de conversion de documents;
- des services d'hébergement de documents;
- des services de gestion de documents.

La solution vous aide à mieux gérer et normaliser vos processus de RH afin que vous puissiez :

- trouver ce dont vous avez besoin - rapidement;
- être prêt à tout;
- vous concentrer sur vos initiatives clés.

RATIONALISATION DU DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS DE RH

En utilisant le potentiel des **Services de conversion de documents d'Iron Mountain** et de notre réseau de centres de gestion de documents et d'imagerie, vous disposerez d'un processus éprouvé et reproductible vous aidant à gérer plus efficacement vos documents de RH. Par exemple, vous pouvez convertir vos anciens documents papier en format électronique, au besoin, et rendre ainsi d'importants fichiers de RH rapidement et facilement utilisables par tous les utilisateurs dans l'ensemble de l'entreprise.

Vous pourrez centraliser l'entreposage de documents papier et électroniques, ce qui vous assurera un accès rapide à vos documents essentiels en tout temps. Ainsi, vous serez en mesure de répondre aux clients internes et aux demandes de vérification et de divulgation dans les meilleurs délais.

ACCESSIBILITÉ ET CONFORMITÉ AMÉLIORÉES

En stockant vos documents dans un format normalisé et consultable,

vous diminuez le nombre de documents mal classés et pouvez trouver rapidement et fournir exactement ce que vous cherchez, et ce, à partir de votre bureau. En outre, étant donné que tout le personnel de RH peut consulter le même référentiel hébergé, comme le **Digital Record Center^{MC} for Images** d'Iron Mountain, vous passerez moins de temps à parcourir des documents inutiles et plus de temps à mettre en œuvre les initiatives importantes de l'entreprise.

Vous pourrez également veiller à la sécurité et à l'intégrité continues de votre information délicate en protégeant la chaîne de possession des documents physiques et électroniques lorsqu'ils sont en transit ou archivés. En indexant et en organisant vos documents selon de bonnes pratiques éprouvées, vous serez bien placé pour démontrer votre conformité aux vérificateurs et organismes de réglementation et fournir rapidement l'information pertinente en cas de demandes de divulgation ou liées à un litige.

+ CE QUE VOUS OBTENEZ...

- ✓ Des capacités de gestion et d'entreposage de documents normalisées et centralisées qui vous permettent de trouver facilement ce dont vous avez besoin, quand vous en avez besoin.
- ✓ Plus de temps et de ressources à consacrer aux initiatives d'affaires stratégiques.
- ✓ La possibilité de démontrer la chaîne de possession aux vérificateurs, avocats plaidants et organismes de réglementation.

SUCCÈS DE CLIENT



À la suite d'une période de croissance rapide, une entreprise d'ingénierie et de construction avait besoin de numériser et de gérer

de façon centralisée plus de 28 000 documents de RH de 9 emplacements. Iron Mountain a mis en œuvre une solution de ressources humaines qui a tiré parti de la capacité nationale de ses centres d'imagerie afin de numériser et d'entreposer rapidement et en toute sécurité les documents de l'entreprise.

LES RÉSULTATS

- Amélioration de la gestion et de l'accessibilité des documents de RH
- Renforcement de la chaîne de possession d'information délicate
- Réduction des besoins d'entreposage sur place



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.
© 2011 Iron Mountain Canada Corporation. Tous droits réservés. La raison sociale Iron Mountain, le logo figurant une montagne, Digital Record Center et 1800 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.