

SERVICES D'APPUI AUX PROJETS

Des solutions personnalisées pour gérer vos défis en matière d'archives commerciales.



LA MAJORITÉ DES NOUVELLES INFORMATIONS EST NUMÉRIQUE, MAIS BEAUCOUP DE DOCUMENTS EN FORMAT PAPIER DOIVENT ENCORE ÊTRE ENTREPOSÉS ET CONSERVÉS – AU MOINS À COURT TERME. ALORS QUE VOUS VOUS EFFORCEZ À AJOUTER UNE POLITIQUE, DE LA CONSERVATION ET UN FLUX DE TRAVAIL AUX SOURCES ET SYSTÈMES, NOUVEAUX ET EXISTANTS, DE DOSSIERS NUMÉRIQUES, VOUS AUREZ BESOIN D'AIDE POUR COMPRENDRE QUELLES INFORMATIONS VOUS DÉTENEZ ENCORE SOUS FORMAT PAPIER. VOUS VOULEZ ÉVITER D'AUGMENTER VOTRE RISQUE D'AUDIT OU DE LITIGES EN CONSERVANT DES DOSSIERS PAPIER À PERPÉTUITÉ, MAIS, EN MÊME TEMPS, VOUS NE VOULEZ PAYER QUE POUR L'ENTREPOSAGE NÉCESSAIRE ET GÉRER SEULEMENT LES DOSSIERS QUI DOIVENT ÊTRE ARCHIVÉS.

PROTÉGER L'INFORMATION ESSENTIELLE DANS UNE PERSPECTIVE DE CONFORMITÉ

La nature décentralisée de l'environnement commercial d'aujourd'hui peut créer un écosystème de systèmes divers avec des politiques multiples en matière de conservation. Les organisations comprennent souvent plusieurs services vase clos, chacun utilisant ses propres processus de gestion des documents. Ce manque de normalisation contribue à l'inefficacité, ce qui peut avoir un impact négatif sur votre capacité d'acquiescer des perspectives d'affaires critiques de votre information et augmente le risque d'audits et d'actions judiciaires.

Beaucoup d'entreprises doivent également garder à l'esprit les règlements et autres exigences en matière de tenue de dossiers afin d'atténuer le risque d'un audit, d'amendes ou de litiges. Par contre, comprendre quels dossiers vous avez, ce que vous devez conserver et ce que vous pouvez éliminer peut présenter un défi, surtout si vous n'avez pas de ressource disponible qui possède de l'expérience avec les dossiers et l'information, ou si vous avez acquis des dossiers par voie de regroupements d'entreprises.

*Source : Coleman Parkes Research, janvier 2018. Sondage effectué au nom d'Iron Mountain.

LE SAVIEZ-VOUS?

50 % des entreprises s'attendent à avoir besoin d'au moins l'un des projets standards au cours des deux prochaines années. Par exemple, **35 %** ont besoin d'aide pour organiser les documents papier restants tout en avançant vers leurs objectifs numériques, et **33 %** s'attendent à avoir besoin d'aide pour un audit.*

ÉTABLIR UN LIEU DE TRAVAIL PLUS ROBUSTE POUR AUJOURD'HUI ET DEMAIN

La main-d'œuvre d'aujourd'hui est composée d'au moins quatre générations. Les travailleurs plus jeunes aiment partager des données sur des appareils et collaborer au moyen d'applications novatrices en ligne. Les travailleurs plus âgés préfèrent enregistrer leurs fichiers sur leur ordinateur portable en vue de leur utilisation future ou imprimer le matériel en vue d'un examen ultérieur. En allant vers un environnement sans papier, vous devez vous assurer que chaque appareil, système source, référentiel en ligne et dossier est révisé, étiqueté et indexé, ce qui aide à atteindre la conformité GDI et protège contre le piratage, la perte de données et la divulgation involontaire.

La main-d'œuvre d'aujourd'hui est également mobile et de plus en plus d'entreprises optent pour permettre le télétravail à leurs employés afin d'économiser sur l'espace de travail dispendieux. De nombreuses entreprises cherchent à utiliser autrement ou à réorganiser leur espace de travail afin d'économiser, d'augmenter la collaboration et de se moderniser. Par contre, purger un étage, un édifice complet ou même de multiples lieux de travail peut être un projet intimidant.

PEU IMPORTE LA SITUATION CONCERNANT VOS DOSSIERS DANS LAQUELLE VOUS VOUS TROUVEZ, NOS EXPERTS EN GESTION DE L'INFORMATION PEUVENT VOUS AIDER

Les Services de projets d'Iron Mountain[®] assistent dans les projets à court terme qui impliquent des services spécialisés d'emballage et de préparation, d'étiquetage RFID, d'indexation de métadonnées, de retrait de dossiers et de déplacement de boîtes et de dossiers. Les services peuvent aussi inclure des audits d'inventaire, des services non standards de déchetage, des services de recouvrement de documents et l'établissement de projets de consolidation.

Les projets de gestion des documents diffèrent d'un projet à un autre. En travaillant en gestion de l'information avec un partenaire de confiance qui cumule plus de 65 ans d'expérience, vous savez que vos dossiers et votre entreprise sont en sécurité peu importe vos besoins en fonction du projet. Que ce soit l'archivage de dossiers en format papier dans le cadre d'une initiative de transformation numérique, une purge des dossiers et autre matériel actuellement entreposé sur place afin de récupérer de l'espace de travail, ou effectuer un audit d'inventaire dans le but de purger, de récupérer ou de relocaliser des dossiers pour propulser un programme de conformité en GDI, les Services de projet Iron Mountain peut vous aider.





EMBALLAGE ET PRÉPARATION DES DOSSIERS

Organiser, mettre en boîte, étiqueter RFID et indexer les métadonnées pour les dossiers en format papier restants alors que vous évoluez vers la numérisation ou la gestion des activités de regroupement d'entreprises.

Les spécialistes d'Iron Mountain peuvent purger, emballer et transférer les boîtes et dossiers de votre site vers les centres de données d'Iron Mountain. Nous pouvons emballer vos dossiers dans des boîtes de rangement standards prêtes au RFID d'Iron Mountain et faire la collecte des métadonnées pour décrire le contenu des boîtes – avec l'option d'indexer chaque dossier dans la boîte. Ce processus aide à s'assurer que tous les dossiers sont entreposés en conformité à vos codes de dossiers et de vos politiques de conservation.



GESTION DES INVENTAIRES ET AUDITS PERSONNALISÉS

Faire l'audit de votre inventaire afin de réduire les risques d'audit et de litiges et d'établir un programme d'élimination justifiable.

Appliquer un programme de conformité GDI et s'assurer que tous les dossiers sont gérés en conformité aux politiques en matière de dossiers.

C'est important de connaître votre inventaire afin de répondre à la détection ou à tout autre événement. Les Services d'audit d'Iron Mountain offrent un espace dédié dans nos centres de dossiers pour effectuer des audits. En plus de vous fournir de l'espace, nous pouvons vous aider à effectuer l'inventaire de vos boîtes et à préparer les dossiers ainsi que vous offrir du soutien pour la manipulation du matériel.



SOLUTIONS POUR LES SALLES DE DOSSIERS

Audit régulier des dossiers et des cartons en accès libre par la réalisation de purges sélectives et le déplacement des dossiers obsolètes hors-site selon vos politiques de rétention.

La solution d'entreposage sur rayons ouverts d'Iron MountainMD reproduit votre salle de dossiers dans un espace d'entreposage sécurisé hors site utilisant votre système de classement. Que vous choisissiez de déménager tous vos documents ou seulement quelques-uns, vous aurez l'esprit tranquille en sachant que vos dossiers sont rangés sur des rayons spécialisés dans nos centres de données sécuritaires et conformes. De plus, la récupération, le reclassement et l'interclassement sont assurés par notre personnel de spécialistes.



NOUVEAU DÉPART

Réorganisation et nouvelle utilisation de l'espace de travail avec un fournisseur qui vous aide à gérer un éventail de changements de l'immobilier, par exemple :

- Résiliation de bail
- Réduction de l'empreinte immobilière
- Changement, rénovation ou restructuration à grande échelle de l'immobilier
- Besoins de stockage temporaire des œuvres d'art, des bibliothèques, des collections et d'autres biens et matériel d'information pendant les rénovations

Qu'il s'agisse d'un étage, d'un bâtiment ou de divers emplacements, nous vous aidons à gérer de manière sécurisée et conforme un éventail de changements de l'immobilier, y compris une construction neuve, l'aménagement dans un nouvel espace ou la reconfiguration de votre espace actuel. Nos programmes vous aident à améliorer l'utilisation de votre immobilier en libérant de l'espace précieux occupé par des salles de dossiers, l'entreposage de documents et d'autres biens d'information. Nous pouvons également dégager complètement un espace encombré par du matériel obsolète, non seulement les dossiers, mais également les ordinateurs, les serveurs, les œuvres d'art et d'autres biens. Iron Mountain gère le processus de nettoyage tout en offrant des services sécurisés pour l'archivage, le don ou l'élimination de biens, y compris le papier et les dossiers numériques ainsi que le matériel physique en tous genres.



SERVICES DE RÉCUPÉRATION DE DOCUMENTS

Protégez ou à récupérez votre inventaire en cas de catastrophe naturelle ou anthropique.

Iron Mountain peut nettoyer et réparer les biens informationnels qui ont été endommagés par les désastres naturels comme les incendies, les ouragans, les tremblements de terre, etc. Nos services permettent aussi de restaurer et de préserver les documents endommagés par des mauvaises pratiques de stockage, les dossiers retenus sur-site dans une zone non-climatisée et non-ignifuge, ou des dossiers délaissés ou manipulés de façon inappropriée au fil du temps.



SERVICES DE DESTRUCTION

Activités de déchiquetage de papier liés à des projets d'imagerie et / ou à un événement de déchiquetage unique comme des purges d'inventaire, les consolidations du bâtiment, les activités de fusion et d'acquisition, ou les activités de déchiquetage communautaires ou des effectifs.

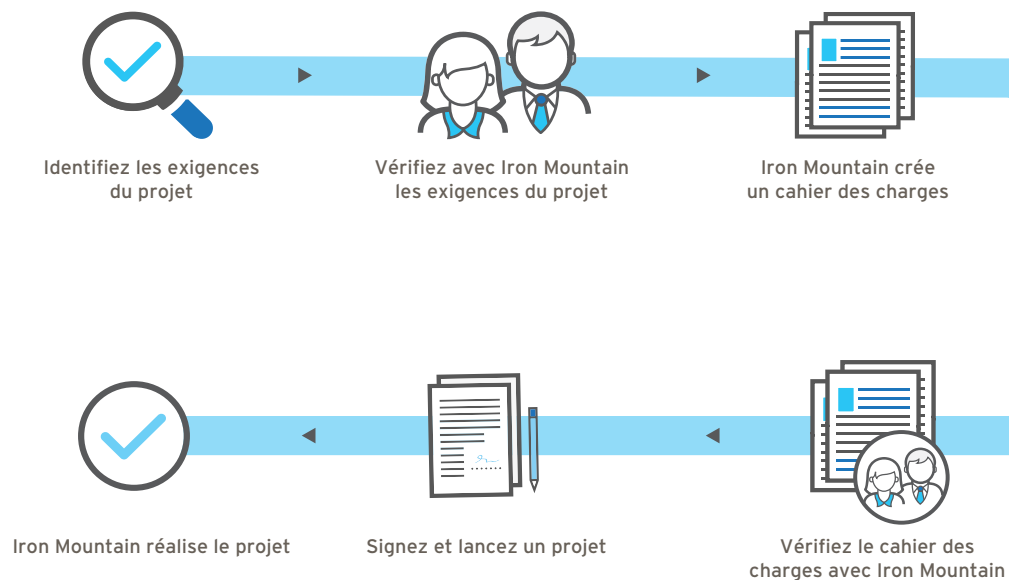
Iron Mountain peut gérer une grande variété de scénarios de déchiquetage pour des événements qui ont un caractère exceptionnel par rapport à votre programme habituel de déchiquetage. Ces services peuvent également inclure notre service de traitement d'actifs informatique et déchets électroniques (ITAD) pour détruire, donner, recycler et/ou réutiliser l'équipement informatique, tel que les écrans, les disques durs et autres médias.

COMMENT ÇA MARCHE

Iron Mountain Project Services peut vous aider à gérer vos dossiers selon vos exigences commerciales. Qu'il s'agisse d'un projet unique, sur une base périodique ou d'un projet en cours, nos spécialistes en gestion des dossiers ont l'expertise dont vous avez besoin. Nos spécialistes agissent comme une extension transparente de votre organisation, afin de gérer vos projets du début à la fin, permettant ainsi à vos employés de demeurer concentrés sur les activités commerciales quotidiennes. Pendant le projet, Iron Mountain vous tient régulièrement informé de l'avancement, vous permettant d'avoir l'esprit en paix que vos dossiers sont traités avec soin.

VOICI COMMENT ÇA MARCHE :

- 1 | Nous évaluons ensemble vos besoins particuliers et passons en revue le projet de manière détaillée.
- 2 | Iron Mountain fournit un énoncé de travail (EDT) des services nécessaires pour réaliser le projet.
- 3 | Vous évaluez l'EDT pour déterminer la portée.
 - Déterminez comment les services seront fournis (service ponctuel ou service fondé sur un programme offert au fil du temps).
 - Révisez le cahier des charges (SOW) afin d'obtenir l'assentiment et l'approbation du budget de la part de l'actionnaire.
- 4 | Une fois l'EDT signé, Iron Mountain effectue la tâche selon les spécifications.



VOUS POUVEZ COMPTER SUR IRON MOUNTAIN POUR GÉRER VOTRE PROJET EN UTILISANT NOS REGISTRES ET INFORMATION GESTION, CHAÎNE DE CONTRÔLE ET GESTION DE L'INVENTAIRE MEILLEURES PRATIQUES

LA DIFFÉRENCE IRON MOUNTAIN : CE QUE VOUS GAGNEZ

Les Services de Projet de Iron Mountain^{MD} assistent avec des engagements à court terme concernant la documentation qui impliquent une manipulation spéciale des biens commerciaux critiques, ce qui vous permet de :

- **ACCÉLÉRER L'INNOVATION.** Organiser, mettre en boîte et étiqueter les dossiers en format papier restants lorsque vous passez à la numérisation.
- **RÉDUIRE LE FARDEAU DE GESTION DES DOCUMENTS.** Permettre à vos ressources de se concentrer pendant qu'un fournisseur fiable et expérimenté exécute votre projet spécial.
- **AMÉLIORER LA CONFORMITÉ DE LA GESTION DES DOCUMENTS.** Auditer régulièrement les dossiers et les cartons en accès libre en effectuant des purges sélectives et en déplaçant les dossiers obsolètes conformément aux politiques d'archivage
- **RÉDUIRE LE RISQUE D'AUDIT.** Déchiqueter le papier et éliminer des autres actifs à la fin du cycle de vie de l'information par l'intermédiaire d'un fournisseur.
- **RÉCUPÉRER DES DOSSIERS ENDOMMAGÉS.** Soyez prêt à protéger ou à récupérer votre inventaire en cas de catastrophe naturelle ou anthropique.
- **RÉATTRIBUER L'ESPACE DE TRAVAIL.** Faites confiance à Iron Mountain quand vient le temps de gérer correctement tous les aspects de vos changements immobiliers.

SERVICES ADDITIONNELS

Les services consultatifs d'Iron Mountain vous donne accès à des professionnels disposant plusieurs années d'expertise dans une variété de disciplines liées à la gouvernance de l'information (GI), incluant la confidentialité, la rétention, la conformité et les risques. Grâce aux services d'Iron Mountain, vous pouvez accélérer votre programme IG par les évaluations et les feuilles de routes recommandées; par la création ou la réorganisation de vos politiques de gestion de rétention d'information et de confidentialité des données; en classifiant et en éliminant votre contenu avec justification; et en utilisant nos services de dotation sur place au besoin. Pour en savoir davantage, allez à :

ironmountain.ca/fr/information-management/information-governance-advisory



IRON MOUNTAIN : INNOVATION PROPICE ET CONVERSION NUMÉRIQUE

NOUS VOUS FACILITONS LA GESTION DE VOS INFORMATIONS TOUT AU LONG DE LEUR CYCLE DE VIE. GRÂCE À NOTRE RÉSEAU MONDIAL D'EMPLACEMENT GÉRÉS LOCALEMENT, NOUS SOMMES CAPABLES DE FOURNIR DES SOLUTIONS QUI SONT SÉCURES, CONFORMES ET RENTABLES.

EXPÉRIENCE ÉPROUVÉE

- > Plus de 65 ans d'expérience en matière de gestion de documents
- > Conforme aux normes SOC 2 Type II

ÉTENDUE DU SERVICE MONDIALE

- > Plus de 1400 emplacements dans plus de 52 pays
- > Des services flexibles et réactifs correspondant à vos besoins
- > À proximité de votre emplacement pour une exécution rapide
- > Services demi-journée, du lendemain et d'urgence disponibles

SERVICES DE QUALITÉ

- > Emplacements surveillés en sécurité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7
- > Infrastructure conçue pour une continuité optimale de l'activité commerciale
- > Consultants et gestionnaires de programme certifiés GRC, IGP, ERMp

Pour obtenir davantage d'information, communiquez avec Iron Mountain, au **800.899.IRON (4766)**.

Pour accéder à des outils et à des données additionnels, allez à www.ironmountain.ca/fr



SUIVEZ NOUS

PROTÉGER CE QUI COMPTE LE PLUS^{MD}

800.899.IRON | IRONMOUNTAIN.CA/FR

À PROPOS D'IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) est un important fournisseur de services de stockage et de gestion des renseignements. Grâce à son réseau immobilier de plus de 67 millions de pieds carrés s'étendant à 1 000 installations dans 36 pays, l'entreprise peut répondre aux clients partout dans le monde. De plus, ses solutions pour la gestion des dossiers, des données, des documents et des centres de données ainsi que pour le déchetage protégé aident les organisations à réduire leurs coûts de stockage, à se conformer aux règlements, à se rétablir d'une catastrophe et à mieux utiliser leurs renseignements. Fondée en 1951, Iron Mountain stocke et protège des milliards d'actifs informationnels, y compris des documents commerciaux, des bandes de sauvegarde, des fichiers électroniques et des données médicales. Pour plus d'information, visitez le www.ironmountain.ca/fr

© 2019 Iron Mountain Canada Operations ULC, 2015. Tous droits réservés. La raison sociale Iron Mountain et le logo figurant une montagne 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 Operations ULC est autorisé. Toutes les autres marques de commerce ou marques déposées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.