

## Gestion de documents sur place

**VOTRE EMPLACEMENT,  
NOTRE EXPERTISE**

Nous prendrons soin de vos documents afin que vous puissiez vous consacrer à vos activités

**QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME  
DE GESTION DE DOCUMENTS?**

Le Programme de gestion de documents est une solution offerte par Iron Mountain qui vous permet d'administrer un programme de gestion de documents à votre établissement, en utilisant nos ressources et notre expertise, et d'ainsi améliorer la gestion de vos ressources et de vos coûts.

La complexité des processus de gestion de documents nécessite un certain savoir-faire dans le domaine de l'indexation et du suivi des documents, de l'établissement de calendriers de conservation, de la codification des documents à conserver pour des raisons juridiques, de la sécurité et de la protection des renseignements personnels. L'équipe responsable du Programme de gestion de documents d'Iron Mountain peut vous aider à naviguer à travers cette complexité en vous permettant de mettre en place des pratiques exemplaires, d'assurer votre conformité à la réglementation et de maîtriser les coûts de votre programme de gestion des documents sur place.

**NOS EXPERTS SE RENDRONT CHEZ VOUS**

Iron Mountain fournit les services de professionnels qualifiés et triés sur le volet pour administrer votre programme de gestion de documents sur place, mettre en œuvre des pratiques exemplaires et soutenir vos objectifs de conformité à la réglementation. Ces experts de confiance proposent une vaste gamme de services, notamment :

- Gestion de la conservation et de la conformité à la réglementation
- Intégration de la gestion sur place et des services d'entreposage hors site
- Formation et instruction portant sur les pratiques exemplaires
- Élaboration des procédures et du déroulement des opérations
- Administration des installations dédiées à l'entreposage sur rayons ouverts et à l'archivage de documents
- Élagage de la salle des dossiers et services de déménagement
- Déchiquetage protégé
- Imagerie et conversion de documents
- Administration de la salle des dossiers

**LIBÉREZ DES RESSOURCES INTERNES**

Grâce au Programme de gestion des documents, vous profitez des services d'un partenaire dévoué unique disposant de l'expertise, de l'expérience et des ressources dont vous avez besoin pour gérer vos documents sur place. Cette solution novatrice et sûre vous permet de libérer des ressources internes et d'ainsi consacrer vos efforts à vos principaux projets d'entreprise tout en réalisant certains objectifs importants, tels que :

- Améliorer la qualité globale de la gestion de documents, ce qui comprend l'amélioration des moyens d'accès et de meilleurs systèmes de suivi.
- Réaliser des économies substantielles en réduisant les effectifs et le nombre de documents conservés dans le but de limiter les besoins en matière d'entreposage sur place.
- Améliorer la conformité et réduire le risque de litige grâce à une observance stricte des exigences de conservation de documents.

## Gestion de documents sur place

- Accroître la responsabilisation, contrôler de façon plus stricte le fonds documentaire et assurer la gestion transparente de documents hors site en adoptant une solution fournie à partir d'un guichet unique.
- Consolider la gestion des métadonnées de documents.
- Former et appuyer le personnel.
- Intégrer la gestion sur place et les services d'entreposage hors site.

À titre de partenaire stratégique de la gestion de documents, nous avons acquis une expérience considérable du secteur en instaurant des solutions de programmes de gestion des documents dans les domaines bancaires, financiers, fabricants, pharmaceutiques, énergétiques et des télécommunications.

### RESTEZ BRANCHÉS GRÂCE À IRON MOUNTAIN CONNECT<sup>MC</sup> OU ACCUTRAC<sup>MC</sup>

Bien que votre programme soit administré par Iron Mountain, vous disposez d'une visibilité et d'un accès complets à votre environnement de documents grâce au portail Iron Mountain Connect. Cette base de données exclusive de gestion des documents vous permet, ainsi qu'à l'équipe d'Iron Mountain, de contrôler et de gérer votre stock de documents à l'échelle des boîtes, des dossiers ou des documents. Iron Mountain Connect a automatisé plusieurs procédures portant sur la conservation, la conformité à la réglementation et la responsabilisation, ce qui a permis d'améliorer de façon considérable l'uniformité dans ces domaines. Vous souhaitez disposer de plus de fonctions? Accutrac facilite la gestion des dossiers actifs et inactifs pendant toute leur période de conservation, quel que soit le format ou l'emplacement, et offre un contrôle supplémentaire pour les éléments suivants :

- Classification (taxonomie) –Suivi
- Production de rapports –Accès et récupération
- Conservation et garde des documents –Élimination

### DOMAINES D'EXPERTISE

- **Entreposage sur rayons ouverts et archivage de documents.** Des pratiques de gestion de documents négligentes, incohérentes ou qui ne sont pas effectuées de façon opportune peuvent miner vos activités quotidiennes et exposer votre entreprise à certains risques. Iron Mountain peut vous offrir du personnel formé pour gérer de façon fiable et cohérente l'entreposage sur rayons ouverts et l'archivage de documents au moyen de pratiques exemplaires. Le personnel sur place peut ajouter, récupérer, livrer et manipuler l'interclassement des documents actifs et répondre

aux demandes portant sur des documents archivés. Dès la réception de chaque demande, Iron Mountain garantit une chaîne de possession fermée et sûre.

- **Gestion de la conservation et de la conformité à la réglementation.** Dans le contexte réglementé et complexe actuel, si l'un de vos employés détruisait prématurément des documents, même si c'était par inadvertance, vous risquez d'en être tenu légalement responsable et de vous exposer à des amendes pour non-conformité. Inversement, si vous conservez des documents au-delà de la période de conservation obligatoire, vous pouvez exposer votre entreprise à des poursuites, et à la communication de documents qui s'y rattachent, qui auraient pu être évitées. Grâce à sa vaste expertise en matière de conservation des documents conforme à la réglementation, les services d'experts-conseils d'Iron Mountain peuvent vous aider à élaborer et à mettre en place un programme de gestion de documents et un calendrier de conservation des dossiers fiables sur le plan juridique. Grâce au système de gestion du fonds documentaire Iron Mountain Connect ou Accutrac, votre calendrier de conservation est automatiquement appliqué à votre stock de documents et met en évidence les groupes de documents prêts à être éliminés.

### AVANTAGES DE L'IMPARTITION

Les entreprises reconnaissent qu'il est essentiel pour leurs dirigeants de consacrer toute leur attention à développer les principales compétences de l'entreprise et à répondre aux besoins des clients. On devrait évaluer la possibilité d'impartir toute activité qui sort des principaux domaines de compétence de l'entreprise. Selon les différents acteurs consultés au sein de l'entreprise, on obtient diverses raisons justifiant l'impartition. Voici quelques exemples de raisons invoquées pour l'impartition et les avantages qui en découlent :

- **Raisons organisationnelles.** Pour améliorer l'efficacité des entreprises qui peuvent alors se concentrer sur leurs domaines d'expertise et accroître leur souplesse à s'adapter à un marché en constante évolution.
- **Raisons au niveau de l'amélioration.** Pour améliorer la performance d'exploitation et obtenir de l'expertise, des compétences et de la technologie autrement inaccessibles.
- **Raisons financières.** Pour transformer les coûts fixes en des coûts variables et réduire les investissements dans des biens afin de libérer des ressources qui peuvent alors être utilisées à d'autres fins.



**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 pièces commerciales, des documents à déchiqueter et plus encore, pour le compte d'entreprises du monde entier. Visitez le site Web de notre entreprise [www.ironmountain.ca](http://www.ironmountain.ca) pour en savoir plus à notre sujet.