



UN AUTRE REGARD
SUR L'INFORMATION

GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS :

**POUR PARTIR
SUR DE
BONNES BASES**

LE B. A.-BA DES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS



UN GUIDE RAPIDE AFIN DE VOUS AIDER À CRÉER, PLANIFIER ET GÉRER DES CALENDRIERS DE CONSERVATION POUR VOTRE ENTREPRISE.

En gérant efficacement votre information et vos documents, vous serez en mesure de planifier, d'organiser et de contrôler les documents papier et numériques de votre entreprise, de la création des données à leur destruction sécurisée, leur stockage permanent ou leur traitement en tant que big data, en passant par leur utilisation active. Votre calendrier de conservation des documents est la pierre angulaire d'une gestion efficace des documents. Il constitue une étape cruciale non seulement pour assurer la conformité avec la législation, mais aussi pour contrôler les coûts et garantir que vos données sont disponibles à tout moment - quel que soit leur emplacement.



VOTRE PERSONNEL DOIT POUVOIR ACCÉDER RAPIDEMENT AUX DONNÉES

QU'EST-CE QU'UN CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS ?

Le calendrier de conservation des documents constitue une politique qui définit les exigences légales et de conformité de votre entreprise pour garantir que vos documents sont :

- ▶▶ Accessibles avec l'identifiant correct
- ▶▶ Conservés aussi longtemps que la législation et les besoins opérationnels de l'entreprise l'exigent
- ▶▶ Détruits par les personnes autorisées lorsque leur durée de conservation est atteinte

Un calendrier de conservation autorisé constitue votre guide universel de conservation et de destruction des documents. Il est soutenu par votre politique de gestion de l'information et des documents et constitue un document complet décrivant la gestion correcte des documents papier et électroniques de leur création à leur destruction.

POURQUOI UN CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS EST-IL IMPORTANT ?

Votre calendrier capture l'ensemble des différents documents créés et utilisés dans votre entreprise, quel qu'en soit le format, et indique la durée pendant laquelle chaque classe de document doit être conservée pour répondre aux exigences légales, réglementaires et opérationnelles. Pour assurer la légalité et la crédibilité de votre calendrier, pensez à demander l'assistance d'un expert externe ayant accès à la législation en vigueur dans votre industrie. Les durées de conservation légales varient selon le pays et les opérations de l'entreprise.

Obtenir le soutien des services juridique, commercial et de la conformité vous aidera à faire adopter votre calendrier par toute l'entreprise. Disposer d'une politique et la mettre en œuvre témoigne de votre bonne foi et montre que vous êtes raisonnable - un facteur important en cas de litige, d'audit ou d'investigation.

QUELS SONT LES AVANTAGES D'UN CALENDRIER DE CONSERVATION ?

La conformité légale et réglementaire relève d'une importance cruciale et un calendrier géré efficacement vous permettra :

- ▶▶ De réduire la quantité de documents stockés et d'économiser de l'espace
- ▶▶ De réduire les coûts liés aux litiges
- ▶▶ De limiter l'exposition aux fuites de données
- ▶▶ De contrôler le volume de documents
- ▶▶ D'accélérer et de rendre plus précise l'extraction des documents
- ▶▶ De faciliter l'accès aux informations clés

Pas plus de 29 % des grandes entreprises en Europe et 21 % en Amérique du Nord surveillent leurs programmes de formation pour en évaluer l'efficacité concrète.

Au-delà des bonnes intentions, la nécessité de passer de l'intention à l'action pour gérer les risques liés à l'information
Un rapport PwC en collaboration avec Iron Mountain



UN CLIENT RAPIDEMENT INFORMÉ EST UN CLIENT FIDÈLE

PAR OÙ COMMENCER ?

Pour gérer votre information et vos documents, vous devez d'abord savoir quels documents les services de votre entreprise créent et reçoivent. Une fois que vous connaissez les documents dont vous disposez, l'étape suivante consiste à organiser ces documents par fonction, classe et type. Par exemple :

- ▶ Fonction de document : comptabilité
- ▶ Classe de document : comptabilité fournisseurs/ comptabilité clients
- ▶ Type de document : rapports de versement en espèces

Dans les fonctions, les documents sont regroupés en classes en fonction de processus d'entreprise similaires et d'exigences de conservation légales et opérationnelles comparables. Plus il y a de distinctions faites parmi les classes et plus un utilisateur ou une technologie sera à même de classer un document correctement. Selon la règle en vigueur, un calendrier comporte entre 50 et 100 classes. Toutefois, cela dépend de la complexité de vos activités. Une durée ou règle de conservation est alors associée à chaque classe de document.

Si vous ne souhaitez pas commencer à zéro, un personnel extérieur peut vous aider à accélérer votre projet de classification et à vous renseigner sur la législation pour créer votre propre calendrier de conservation des documents.

QU'EST-CE QU'UNE DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS ?

Une durée de conservation s'exprime généralement en nombre d'années pendant lesquelles un document doit être conservé à compter de sa date de création, ou peut dépendre d'une échéance telle que la fin d'un contrat ou

la conclusion d'un projet. Certaines classes de documents doivent être conservées indéfiniment en raison de leur valeur, telles que les dispositions statutaires ou les titres de propriété intellectuelle.

Les durées de conservation sont établies en fonction des lois locales, régionales et nationales, ainsi que des réglementations en vigueur dans les juridictions où votre entreprise exerce ses activités. Tout ceci définit les exigences de base en termes de durée. Dans certains cas, un document peut également comporter une période de responsabilité ou un délai de prescription. La durée de conservation peut être prolongée - jamais raccourcie - en fonction des besoins opérationnels de l'entreprise. Il est judicieux de documenter le motif pour lequel une durée de conservation est prolongée, à la fois pour soutenir le raisonnement sous-jacent à cette décision et pour lutter contre la tendance naturelle à vouloir conserver les données plus longtemps juste au cas où. Pouvoir accéder aisément aux textes sur lesquels se basent les exigences réglementaires s'avérera avantageux pour vos services juridique et de la conformité.

COMMENT FONCTIONNE UN CALENDRIER DE CONSERVATION ?

Votre calendrier de conservation doit être publié de sorte que les employés puissent y accéder facilement. Un site intranet d'entreprise dédié offrant des fonctionnalités de recherche et de navigation constitue un bon mécanisme. Les employés peuvent utiliser le calendrier pour attribuer des règles à leurs contenus. Ces règles peuvent également être transmises aux applications hébergeant des documents. Vos systèmes de gestion des documents - papier ou électroniques - peuvent alors associer le calendrier de conservation à la date du document pour calculer des dates de destruction possibles.

À QUELLE FRÉQUENCE VOTRE CALENDRIER DE CONSERVATION DOIT-IL ÊTRE RÉVISÉ ?

Un calendrier de conservation est de nature dynamique. Les durées de conservation peuvent changer lorsque la législation évolue et il en va de même pour les données créées et reçues par votre entreprise, en particulier en cas de fusion, d'acquisition ou de cession. Si vous ne souscrivez pas à un service appliquant les changements à votre entreprise à mesure qu'ils se produisent, ce qui constitue le scénario idéal, pensez à réviser votre calendrier tous les 18-24 mois afin de déterminer l'impact des changements juridiques ou d'entreprise.

QU'IMPLIQUE UN CALENDRIER DE CONSERVATION EFFICACE ?

Faites de la compréhension de la gestion de l'information et des documents une priorité pour vos employés, vos

sous-traitants et vos fournisseurs responsables de vos informations. Éduquez-les et communiquez avec eux aussi souvent que possible. Vérifiez que votre calendrier de conservation inclut les documents sous tous les formats et issus de toutes les juridictions et de tous les services à travers le monde.

Collaborez avec vos services informatique, de la conformité, de la gestion des risques, juridique et commercial pour comprendre les problèmes qu'ils rencontrent dans la gestion efficace de l'information. Enfin, utilisez des indicateurs afin de prouver que des mesures sont prises pour gérer l'information en fonction de votre politique, y compris en vue de la destruction finale.

Nous disposons également d'un *Guide de la conservation des documents* détaillé dans lequel vous trouverez plus d'informations et de conseils.

Procurez-vous dès aujourd'hui le [Guide de la conservation des documents d'Iron Mountain](#).

Si vous souhaitez créer un projet d'entreprise pour gérer vos documents et en réduire le volume, [téléchargez nos diapositives](#) accompagnées de notre recherche.

Contactez-nous dès aujourd'hui

E-mail : customer.services@ironmountain.fr

Numéro de téléphone : 0800 215 218