



## CHAPITRE 1

# QU'EST-CE QUE LE RETOUR SUR L'INFORMATION ?

DÉCOUVREZ LA VALEUR DE VOS DOCUMENTS ET DONNÉES



GUIDE ÉLECTRONIQUE  
DE L'ÉCONOMIE  
DE L'INFORMATION

INFORMATION IS EVERYTHING

 IRON MOUNTAIN®

# POURQUOI VOUS DEVEZ VOUS PROCURER LE GUIDE ÉLECTRONIQUE DE L'ÉCONOMIE DE L'INFORMATION

Ce guide électronique composé de cinq sections vous aidera à bien comprendre le rôle que l'information joue au sein de votre entreprise. Il examine chaque aspect lié à l'économie de l'information.

## 1. QU'EST-CE QUE LE RETOUR SUR L'INFORMATION ?

 LE PROBLÈME LIÉ AU STOCKAGE DES DOCUMENTS

 RÉDUISEZ VOS COÛTS

 STOCKEZ INTELLIGEMMENT

 OPTIMISEZ L'ACCÈS À VOS DONNÉES

 TIREZ LA VALEUR MAXIMALE DE VOS DONNÉES

## 2. CHAPITRE 2 : COMMENT ACCÉDER À MES DONNÉES POUR EN TIRER LA VALEUR MAXIMALE ?

## 3. COMMENT MON ENTREPRISE PEUT-ELLE BÉNÉFICIER DE L'ÉCONOMIE DE L'INFORMATION ?

## 4. COMMENT CONCEVOIR UN PROGRAMME FONCTIONNANT À LA FOIS POUR LE PERSONNEL ET POUR L'ENTREPRISE ?

## 5. COMMENT LES FUTURES TENDANCES DANS LA GESTION DE L'INFORMATION AFFECTERONT-ELLES MON ENTREPRISE ?

Vous apprendrez à bénéficier au mieux de vos ressources les plus précieuses et à minimiser les coûts et les risques liés à vos documents et données.



UN AUTRE REGARD  
**SUR L'INFORMATION**

# L'ÉCONOMIE DE L'INFORMATION

LE POINT DE CONVERGENCE ENTRE VALEUR, RISQUE ET COÛT.

L'économie de l'information consiste à gérer et exploiter les données créées et reçues par l'entreprise en vue d'améliorer les résultats. Chaque entreprise a besoin d'une stratégie de gestion de l'information visant à limiter les risques, à assurer la conformité, à réduire les coûts et aujourd'hui, avec l'émergence du big data, à préparer les données pour l'analytique. L'économie de l'information apporte une stratégie qui aide les entreprises à optimiser la valeur de leurs données et à limiter les risques à chaque étape, de la création initiale des documents et des données à leur exploitation et à leur destruction sécurisée.

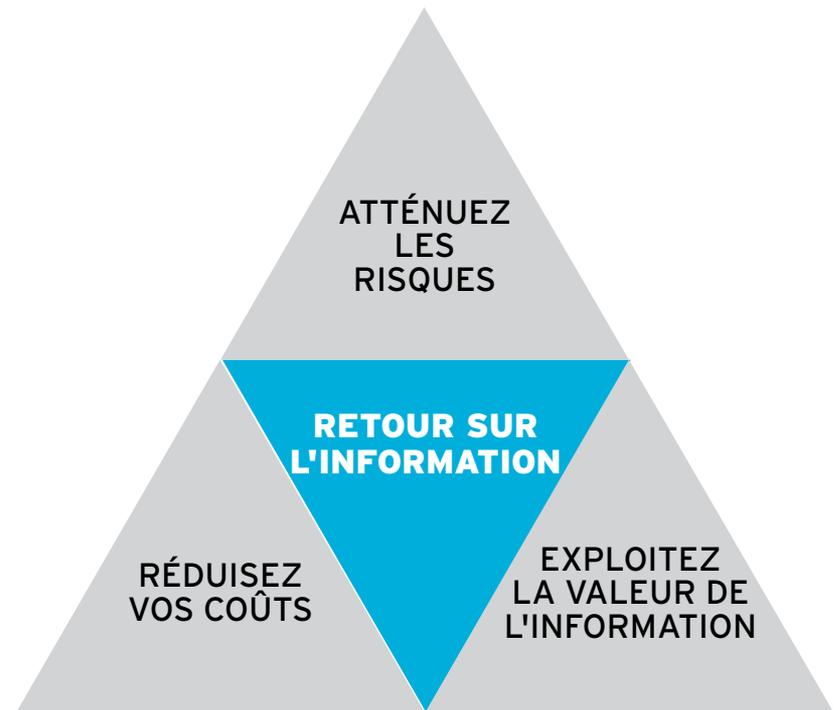
# CHAPITRE 1 :

# RÉALISER LE RETOUR SUR L'INFORMATION

## ÉCONOMIE DE L'INFORMATION

L'information est le cœur de votre entreprise et alimente chaque processus clé. Elle constitue de ce fait l'une de vos ressources les plus précieuses, qui a un impact direct sur les performances de votre entreprise. Mais du simple fait de leur volume et de leur rapidité, leur gestion relève d'une responsabilité énorme et peut impliquer un risque tout aussi important.

Les volumes croissants de données et l'évolution de la législation se traduisent par des coûts et des risques, mais aussi par des opportunités. Du service de recherche & développement à la gestion de la relation client, en passant par les ressources humaines et les ventes, vous pouvez utiliser l'information afin d'améliorer vos revenus et d'asseoir une base pour la croissance. En trouvant le juste équilibre, vous disposerez d'une nouvelle forme de retour sur l'information. Mais une erreur pourrait transformer une source de revenus potentielle en un coût et, dans certains cas, en un risque sérieux.



## COMPRENDRE LA BALANCE COMMERCIALE

Les données susceptibles de générer la rentabilité et les piles de papier qui augmentent le coût des espaces de bureau ont un point commun : la balance commerciale. L'économie de l'information peut vous aider à comprendre les composants de cette balance commerciale et à trouver une stratégie globale pour équilibrer les risques, les coûts et la valeur. Elle facilite la gestion de facteurs tels que la conformité, les processus commerciaux générateurs de gros volumes de papier et une sensibilisation insuffisante du personnel, sans mentionner les coûts et les risques liés au stockage de tous les documents papier sur site.

Comme toujours, les changements et les améliorations n'arrivent pas d'eux-mêmes ou isolément. Cette série de guides électroniques décrit la complexité d'une gouvernance complète de l'information, et vous donne la stratégie pour la réussir. L'économie de l'information indique les mesures à prendre pour maîtriser et exploiter cette information de manière à générer les retours qui contribueront aux objectifs de votre entreprise.

44 % des entreprises n'ont franchi que 10 % du parcours menant vers leur objectif : introduire des processus sans papier.<sup>1</sup>

23 % ont encore à concevoir des processus, dont 22 % des plus grandes entreprises.<sup>1</sup>

17 % mettent à jour leurs processus à un rythme d'au moins 5 processus par an.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Industry Watch, Paper Wars, 2014 - An update from the battlefield, AIIM, 2014

# SE PRÉPARER AU RETOUR SUR L'INFORMATION

Il existe des mesures qu'une entreprise peut prendre pour s'assurer un retour tangible sur ses données. Il s'agit par exemple de mesures maximisant la valeur, telles que la numérisation, la mise en œuvre de politiques au niveau de l'entreprise et l'analytique de données. Toutefois, avant de mettre en œuvre ces méthodes avancées, vous devez prendre le contrôle de la situation. En d'autres termes, vous devez savoir de quelles données vous disposez, où se trouvent ces données et lesquelles doivent être conservées. En mettant fermement en place cette approche élémentaire, vous réduirez vos coûts et votre exposition aux risques. Vous aurez également la possibilité d'organiser vos documents et vos données afin d'en exploiter la valeur commerciale potentielle.

La gestion dynamique des fichiers par Iron Mountain nous permet d'économiser jusqu'à 18 % sur l'espace de stockage et les coûts liés au personnel de l'archivage. Il est bien plus efficace d'externaliser ces services auprès d'un partenaire de confiance.

*Cabinet d'experts-comptables partenaire*

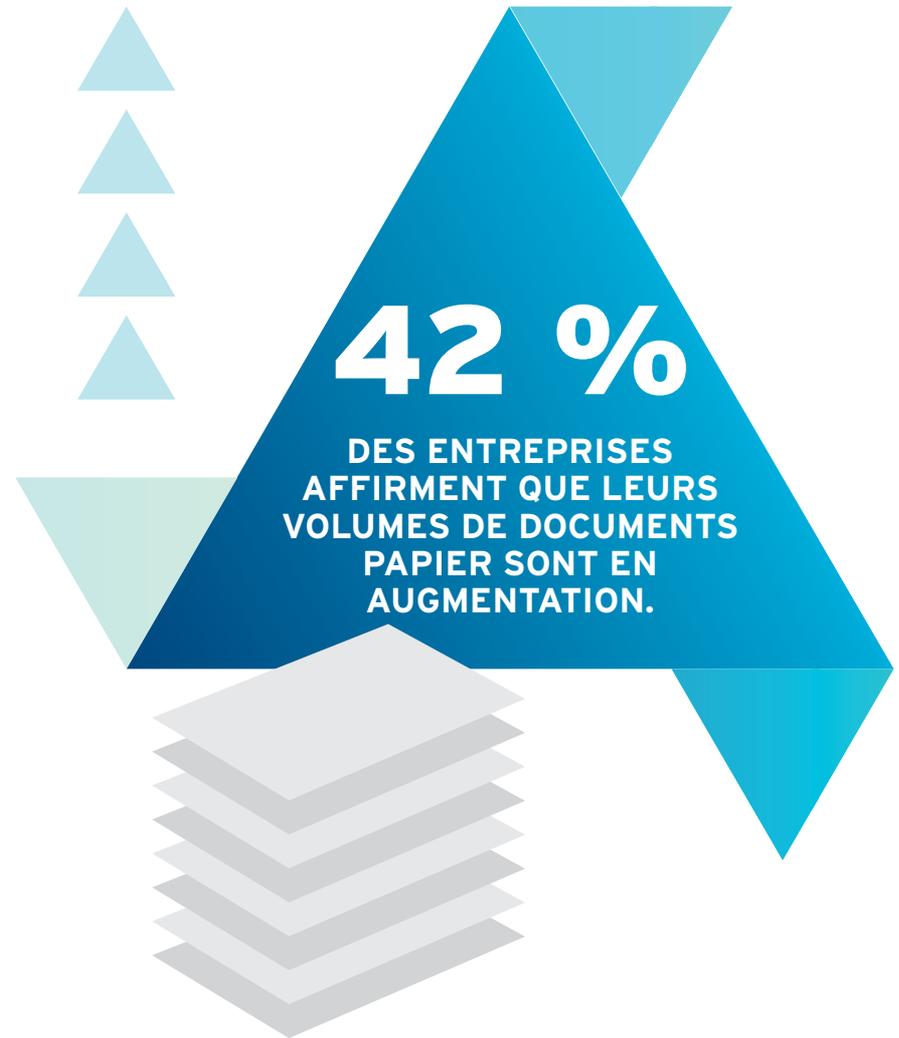
## LE PROBLÈME LIÉ AU STOCKAGE DES DOCUMENTS



Nous nous attendions tous à l'explosion des données. Aujourd'hui, les volumes de documents papier sont supposés diminuer. En réalité, c'est l'inverse qui se produit et 42 % des entreprises affirment que leurs volumes de papier sont en augmentation<sup>2</sup>.

Dans certains cas, les documents papier peuvent occuper 35 % de l'espace des locaux<sup>3</sup> et engendrer ainsi toutes sortes de problèmes, parmi lesquels les inconvénients évidents liés aux fichiers mal organisés ou à la perte de documents papier. Le coût élevé inhérent au gaspillage de l'espace de bureau peut surprendre. L'espace au sol occupé par une armoire de classement standard peut avoir une valeur locative allant jusqu'à 1 200 euros par an.

Dans cette optique, un bureau n'est pas l'endroit idéal pour stocker des documents. Outre les coûts engendrés, il est difficile de contrôler l'accès à cet endroit, d'où des problèmes de sécurité et de conformité.



<sup>2,3</sup> Information Governance - records risk and retention in the information age, AIIM, mars 2013

## RÉDUISEZ VOS COÛTS

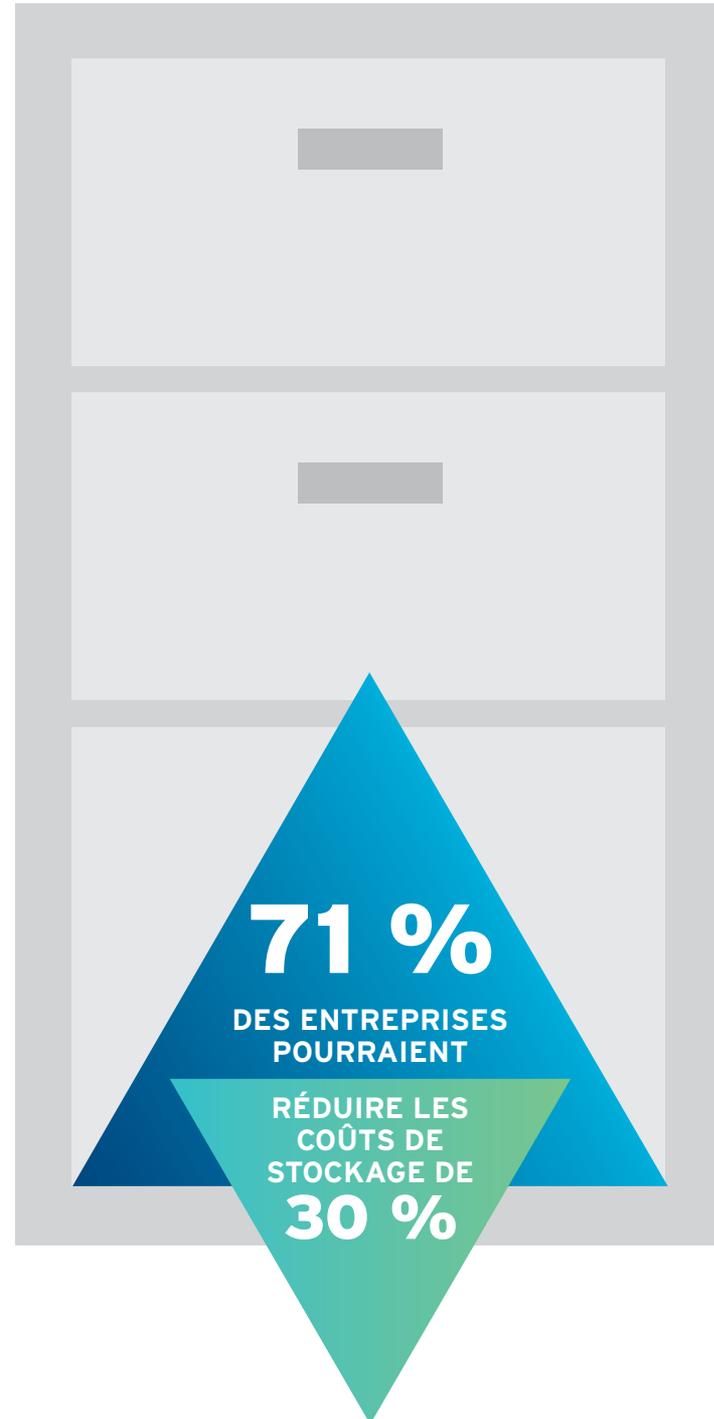


Une manière importante de réaliser un retour sur l'information consiste à réduire les coûts en détruisant les documents dont vous n'avez plus besoin. Même si votre entreprise ne fait pas partie des 36 entreprises sur 100 qui conservent toutes leurs données juste au cas où elles en auraient besoin<sup>4</sup>, il est très probable que vous conserviez une quantité de documents sans que cela soit nécessaire.

Selon les recherches, 71 % des entreprises pourraient réduire leurs coûts de stockage de 30 % si elles savaient quelles données détruire<sup>5</sup>. Une politique de conservation des documents catégorise les documents en fonction de leurs durées de conservation légales. Une fois cette politique mise en œuvre, vous êtes sûr de détruire les documents dont vous n'avez plus besoin et pouvez immédiatement réduire de 40 % vos besoins en stockage<sup>6</sup>. Vous savez également que vous ne conservez aucun document ayant dépassé sa durée de conservation maximale.

<sup>4,6</sup> Rapport PwC et Iron Mountain, 2013

<sup>5</sup> Litigation cost of Major Companies, 2010 Conference of Civil Litigation, Duke Law School, mai 2010



## STOCKEZ INTELLIGEMMENT



Une fois que vous ne conservez plus que les documents papier dont vous avez réellement besoin, le mieux à faire est de stocker la majorité ou la totalité de ces documents sur un site distant. Vous améliorerez ainsi votre retour sur l'information en réduisant les coûts liés au stockage sur site tout en améliorant la sécurité de vos documents et en les rendant plus utiles. Les sites spécialisés sécurisés sont le meilleur endroit pour stocker vos documents et vous évitent des amendes pour perte de données sensibles pouvant atteindre 300 000 euros<sup>7</sup>.

## OPTIMISEZ L'ACCÈS À VOS DONNÉES



En plus de vous permettre de contrôler encore mieux vos données, le stockage sur site distant améliore l'accès aux documents. Selon les recherches, le personnel est 26,5% plus efficace s'il peut accéder à l'information plus rapidement et plus efficacement<sup>8</sup>.



## TIREZ LA VALEUR MAXIMALE DE VOS DONNÉES



Une politique de conservation, associée à un stockage sur site distant, contribue au retour sur l'information en réduisant les coûts de stockage et en améliorant l'organisation, la sécurité et la disponibilité des documents. Dans la section du mois prochain, nous verrons comment extraire la valeur maximale de vos données pour faire pencher la balance plus encore en votre faveur.

<sup>7</sup> Agence pour la protection des données

<sup>8</sup> Association pour la gestion de l'information et des images



BÉNÉFICIER D'UN RETOUR SUR  
**L'INFORMATION**

PASSEZ AU CHAPITRE SUIVANT

# CHAPITRE 2 : COMMENT ACCÉDER À MES DONNÉES POUR EN TIRER LE MAXIMUM ?

Pour savoir rapidement comment réduire vos coûts de stockage et améliorer votre retour sur l'information, procurez-vous notre [GUIDE DE LA CONSERVATION DES DOCUMENTS](#).



**GUIDE ÉLECTRONIQUE  
DE L'ÉCONOMIE  
DE L'INFORMATION**

INFORMATION IS EVERYTHING

