

8 RAISONS D'EXTERNALISER LA GESTION DE DOCUMENTS

8 RAISONS

- 01 Ne payez que ce que vous voulez.
- 02 La gestion de documents nécessite une solution spécialisée.
- 03 Nous vous aidons à relever les défis auxquels vous êtes confrontés.
- 04 La chaîne de traçabilité est essentielle.
- 05 Les solutions hybrides favorisent une gestion efficace des documents.
- 06 Permettez à vos collaborateurs de prendre les choses en main.
- 07 Inspirez-vous des meilleures pratiques pour l'élaboration de votre plan.
- 08 Le changement n'est pas nécessairement difficile.

La réponse des entreprises face aux défis que présente la gestion de l'information se limite souvent à une approche réactive, qui consiste à mettre en place des solutions d'appoint pour résoudre les problèmes à mesure qu'ils apparaissent. De ce fait, bon nombre de programmes de gestion de documents débordent de procédures redondantes, de méthodes non standard et de problèmes d'efficacité. Les sociétés se trouvent ainsi exposées à des risques et des coûts inutiles et perdent certaines occasions d'accroître la valeur de leur activité.

Il n'est jamais trop tard pour bien faire et accorder à la gestion de l'information l'importance stratégique qu'elle mérite au même titre que les principaux processus opérationnels. Néanmoins, peu d'organisations disposent du temps ou de l'expertise nécessaires à la mise au point d'un programme de gestion de l'information qui réponde aux besoins actuels et à venir, en constante évolution.

Aussi la collaboration avec un partenaire compétent et l'exploitation d'une solution hébergée constituent-elles une solution inégalable. Nous pouvons vous aider à accroître rapidement votre capacité de gestion de l'information, sans investissement direct majeur en termes de logiciels, de matériel ou de compétences internes.

Iron Mountain vous expose huit raisons de mettre à niveau votre programme de gestion de l'information via la sous-traitance et l'utilisation de solutions hébergées.



01 NE PAYEZ QUE CE QUE VOUS VOULEZ

L'acquisition et la mise en œuvre d'un système de gestion de documents moderne à l'échelle de l'entreprise représentent un investissement de taille. Toutefois, de nombreuses solutions comportent des fonctionnalités haut de gamme, telles que les procédures de gestion, que peu de PME sont susceptibles d'utiliser.

Les solutions de gestion de documents hébergées proposent un modèle de tarification à l'utilisation qui vous permet de ne payer que les services dont vous avez besoin et le volume de données traité. De plus, nous prenons en charge la mise à niveau des logiciels et du matériel dont le coût est réparti de manière proportionnelle entre les organisations qui utilisent notre service. Vous avez ainsi accès aux meilleures technologies et méthodologies, sans devoir dépenser tous vos fonds.

02 LA GESTION DE DOCUMENTS NÉCESSITE UNE SOLUTION SPÉCIALISÉE

Les activités standard étant source de très nombreux documents, la localisation et la récupération de dossiers importants en temps voulu relève souvent de l'exploit. Il est par ailleurs fréquent que la structure de fichiers n'utilise pas de schéma d'indexation standard, ce qui constitue un obstacle aux méthodes d'accès à l'échelle de l'entreprise.

Le recours à un seul fournisseur de solutions de gestion de documents permet de réduire les risques opérationnels et juridiques grâce à une gestion globale des informations. La gestion de documents étant notre cœur de métier, nous développons les meilleures pratiques et une expertise issue de la confiance de centaines de clients.

03 NOUS VOUS AIDONS À RELEVER LES DÉFIS AUXQUELS VOUS ÊTES CONFRONTÉS

Selon IDC, une entreprise comptant mille employés qualifiés perd entre 20,5 et 29 millions € par an en recherchant des informations inexistantes, en ne parvenant pas à accéder à des informations existantes ou en recréant les informations manquantes. Ces estimations sont étayées par d'autres études qui indiquent que les professionnels passent jusqu'à 50 % de leur temps à chercher des informations et encore 5 % à 15 % de leur temps à les lire.

Par rapport à l'évaluation, l'acquisition et la mise en place d'une solution en interne, qui peut prendre plusieurs mois, les solutions de gestion de documents hébergées sont mises en œuvre en seulement quelques semaines. Cela facilite l'accès rapide aux informations dont vos collaborateurs ont besoin, une meilleure rentabilisation de leur temps, une prise de décisions plus rapide et une productivité accrue.

04 LA CHAÎNE DE TRAÇABILITÉ EST ESSENTIELLE

Veiller à l'efficacité de la chaîne de traçabilité est primordial pour réduire les risques liés à votre activité. Dans le cadre de solutions de gestion de documents internes, les dossiers physiques sont souvent retirés de leur lieu de conservation afin d'être numérisés sur un autre site, puis de nouveau archivés sur le lieu de conservation. Chaque étape de ce processus implique un risque de perte ou d'altération des informations.

En optant pour un seul fournisseur de service pour la conservation et la gestion de vos documents, les risques liés à la chaîne de traçabilité sont réduits. Les documents physiques peuvent être récupérés, numérisés et de nouveau archivés sur un seul et même site, de sorte que le dossier papier reste à tout moment en sécurité sur les lieux. De plus, les traces d'audit au niveau des documents sont ainsi préservées. Ceci peut s'avérer particulièrement utile si votre organisation est un jour dans l'obligation de produire l'historique de certains documents dans un cadre juridique ou réglementaire.



05 LES SOLUTIONS HYBRIDES FAVORISENT UNE GESTION EFFICACE DES DOCUMENTS

La gestion de documents dont le contenu n'est pas structuré et présenté dans des formats non standard implique une excellente coordination des différents processus en jeu. Cette coordination peut mobiliser davantage de ressources métier et informatiques que ne l'imagine la plupart des organisations. Les documents pouvant être stockés dans des classeurs, dans des cartons en différents lieux de stockage ou au format électronique dans différentes applications, l'environnement de stockage éclaté se pose en obstacle à l'accès rapide aux informations.

Une solution de gestion de documents hybride allie la rentabilité de la conservation physique traditionnelle de la plupart de vos dossiers à la rapidité de l'accès informatique, plus pratique et plus économique. Les fichiers sont conservés sur papier, mais numérisés à la demande, en fonction des besoins de l'entreprise. Seul un fournisseur unique, proposant la conservation des dossiers papier et l'externalisation de la gestion de documents, est en mesure de garantir l'efficacité de ce modèle hybride.

06 PERMETTEZ À VOS COLLABORATEURS DE PRENDRE LES CHOSES EN MAIN

De nos jours, les moteurs de recherche sont omniprésents, aussi les employés demandent-ils des outils permettant un accès et une gestion de documents en libre-service. Le rôle de l'expert en gestion de documents a ainsi évolué de gardien des dossiers en coach ou conseiller dans le domaine de l'accès aux informations.

C'est pourquoi il est important que l'accès aux fichiers numériques et leur gestion soient confiés aux utilisateurs finaux, qui connaissent les documents, leur utilisation au sein de l'entreprise et leurs conditions d'accès. Un système de gestion de documents hébergé doit répondre à ce besoin, grâce à des fonctions de numérisation et de capture d'image intelligentes qui s'appuient sur un

processus de numérisation conforme aux spécificités de chaque type de document. Il est important que les documents numérisés soient mis à disposition selon vos besoins spécifiques - via un site FTP, un format compatible avec les logiciels de gestion de contenu d'entreprise ou un référentiel hébergé.

07 INSPIREZ-VOUS DES MEILLEURES PRATIQUES POUR L'ÉLABORATION DE VOTRE PLAN

Rares sont les organisations qui disposent des ressources ou des compétences nécessaires à la refonte de leur stratégie de gestion de l'information et la mise en œuvre des solutions. Les entreprises étant constamment contraintes de réduire les ressources utilisées, cette tâche complexe finit bien souvent en bas de la liste de leurs priorités.

En choisissant les solutions de gestion de documents offertes par un sous-traitant spécialisé, les entreprises optent pour la garantie que le processus de conversion, le calendrier de conservation des documents, la sécurité des informations et les meilleures pratique en termes de confidentialité sont respectés et appliqués de manière cohérente. Cette approche, sous réserve de sa bonne mise en œuvre au sein de l'entreprise, réduit les risques de violation des lois et règlements et les coûts qui y sont associés.

08 LE CHANGEMENT N'EST PAS NÉCESSAIREMENT DIFFICILE

Il est possible de changer de stratégie et de processus de gestion de l'information en toute simplicité. Un partenaire expérimenté en matière de gestion de documents est à même de relever les défis les plus complexes de manière plus efficace et rentable que vos propres collaborateurs. Vous bénéficiez également d'une solution globale qui apporte une véritable valeur ajoutée du fait de l'homogénéité du fonctionnement de ses composants et de la suppression des manipulations redondantes.



GÉREZ VOS INFORMATIONS AVANT QU'IL NE SOIT TROP TARD

Nous sommes en mesure de vous aider à gérer l'information à toutes les étapes de son cycle de vie, à réduire les coûts et à gagner en efficacité.



ANALYSE ET CONSEIL



CONSERVATION ET PROTECTION



NUMÉRISATION ET INDEXATION



ACCÈS, CONSULTATION ET RÉCUPÉRATION



DESTRUCTION SÉCURISÉE

UN PARTENAIRE DE CONFIANCE

Quelle que soit la taille ou l'activité de votre entreprise, nous vous proposons des services spécialisés élaborés dans le respect des principes clés suivants :

CONFIANCE

Depuis près de 60 ans, la confiance est au cœur de notre partenariat avec les entreprises, petites ou grandes. Nous sommes implantés dans plus de 1 000 sites à travers le monde.

SÉCURITÉ

Grâce à nos infrastructures sécurisées, nos équipes expérimentées et nos processus optimisés, vos informations sont toujours en sécurité.

EXPERTISE

Nos collaborateurs, nos procédures et nos technologies témoignent de notre solidité et de l'étendue de nos compétences. La compréhension des défis à relever en matière de conformité nous permet de vous aider à exploiter au mieux vos informations tout en réduisant les coûts.

SOUCI DU CLIENT

Notre engagement à offrir des services d'excellence vous garantit une assistance 24 h/24, 7 j/7.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

En vous aidant à réduire le volume d'informations à conserver et à recycler les documents qu'il n'est pas nécessaire de conserver, nous vous permettons d'atteindre vos propres objectifs en termes de développement durable.

CONTACTEZ-NOUS AUJOURD'HUI

Pour en savoir plus sur les conseils qu'Iron Mountain peut vous offrir en matière de gestion de l'information, rendez-vous sur le site www.ironmountain.fr ou appelez-nous au 0800 215 218.



© 2010 Iron Mountain Incorporated. Tous droits réservés. Iron Mountain et le logo de la montagne sont des marques déposées de Iron Mountain Incorporated. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

FR-RM-02-0610-01-FR