



RECORDS MANAGEMENT

PARTIR SUR DE BONNES BASES

COMMENT SURVIVRE À UN AUDIT

 IRON MOUNTAIN®

POURQUOI LIRE CE DOCUMENT ?

Les audits font partie de la vie mais ils ne se ressemblent pas tous. Ce guide offre des conseils pratiques sur la préparation en vue d'un audit.

BIEN SE PRÉPARER

Il existe peu de perspectives aussi redoutables pour les responsables de gestion de l'information que l'annonce d'un audit imminent. Savez-vous où sont stockées toutes vos informations ? Êtes-vous en mesure de présenter un document ou un dossier spécifique sur demande ? Ces dossiers ont-ils été détruits de manière sécurisée et conforme ? Respectez-vous les nouvelles lois sur la protection des données ? Êtes-vous à jour avec les récentes modifications réglementaires qui ont touché votre secteur d'activité ?

Les entreprises de toutes tailles peuvent faire l'objet d'un audit. Plus vos opérations sont complexes, plus le nombre des normes auxquelles vous devez vous conformer est élevé. Sans la mise en place d'une piste d'audit claire et satisfaisante pour les instances professionnelles et gouvernementales, vos opérations quotidiennes risquent de se gripper et votre entreprise peut être menacée de lourdes pénalités pour non-conformité.

Toutefois, avec une bonne préparation, l'idée d'un audit ne vous empêchera pas de dormir. La clé pour survivre à un audit est d'anticiper ce que l'on pourrait vous demander de démontrer et de disposer de preuves que vous êtes conformes. Voici cinq étapes simples pour vous aider à vous préparer.

UNE NOUVELLE ÉTUDE SUR LES ENTREPRISES DE TAILLE MOYENNE INDIQUE QUE SEULS 31 % DES DIRIGEANTS PENSENT QUE LES CONSIGNES EN MATIÈRE DE PROTECTION DES DONNÉES SONT FACILES À RESPECTER.*

MESURES À PRENDRE

1. Déterminez ce qui vous est demandé exactement
2. Mettez en place une stratégie
3. Impliquez activement les membres de la direction
4. Définissez une technologie de Records Management
5. Réalisez un audit par vous-même, enregistrez-le et examinez-le

1. DÉTERMINEZ CE QUI VOUS EST DEMANDÉ EXACTEMENT

Vous devez vous informer sur tous les types d'audit possibles, selon votre secteur d'activité, vos infrastructures et le type d'informations que vous détenez. Quels documents devez-vous produire aux cabinets d'audit ? Ceci pourrait demander un certain travail de recherche, mais le chemin le plus rapide vers la conformité commence par la connaissance. N'oubliez pas qu'un audit est une procédure :

1. Tirez parti de la phase de planification pour impliquer le personnel
2. L'entreprise doit poursuivre ses activités habituelles pendant l'audit
3. La phase d'amélioration et d'examen doit devenir la base de vos plans d'évolution

2. METTEZ EN PLACE UNE STRATÉGIE

Faites en sorte que les pratiques suivantes soient mises en place et deviennent naturelles pour vos salariés :

- Déterminez les informations détenues par l'entreprise et leurs emplacements de stockage. Qu'il s'agisse de documents physiques ou électroniques, préparez une carte précise de vos espaces de conservation, accompagnée d'un plan d'indexation et de métadonnées.
- Convenez d'un calendrier de conservation des documents juridiquement contraignant et assurez-vous qu'il est compris et appliqué.
- Sécurisez l'accès aux données et assurez-vous que vos stratégies d'attribution incluent les salariés, les sous-traitants et le personnel intérimaire. Dans de nombreuses entreprises, la gestion des droits est la principale faiblesse en matière de gouvernance des informations. Vous pourrez être choqué d'apprendre que des personnes non autorisées peuvent accéder à des données sensibles, voire les modifier. Et qui plus est, certaines entreprises ne retirent pas automatiquement les privilèges des salariés ayant quitté l'entreprise. Si vous avez des droits d'accès aux fichiers et des journaux d'utilisation, examinez-les attentivement. À défaut de journaux, créez-les. N'oubliez pas que les informations peuvent être conservées dans des emplacements vulnérables, tels que les téléphones mobiles et les e-mails.
- Menez des évaluations périodiques en interne, plus particulièrement dans les services où sont traitées des données personnelles ou concernant les clients.
- Formez l'ensemble de vos salariés sur les exigences en matière de gestion des documents et de l'information, et sur leur rôle dans chaque audit. Vérifiez qu'ils ont bien compris les notions de conservation des documents et de prévention des risques liés à l'information, ainsi que les stratégies de l'entreprise.

3. IMPLIQUEZ ACTIVEMENT LES DIRIGEANTS ET LES DIFFÉRENTS SERVICES

La gestion des documents et de l'information est essentielle pour votre entreprise, autant que le sont les services des ventes, du marketing et des ressources humaines. Nombre sont ceux qui oublient ce concept, notamment les dirigeants. La plupart des entreprises n'ont pas de cadre supérieur dédié à la supervision des données. C'est pourquoi un comité de pilotage ou un groupe de travail dédié à la gouvernance de l'information devrait faciliter la préparation d'un audit.

- Intégrez des membres de tous les services concernés par cette procédure. Les responsables des services juridique, informatique, conformité, opérations ou encore les Records Managers doivent tous être impliqués
- Si le CIO est responsable de l'audit de l'information, trouvez des moyens d'impliquer vos différentes branches d'activité.

AU TOTAL, 1 PERSONNE SUR 10 N'EST PAS AU COURANT OU NE CONNAÎT PAS LES PROCESSUS DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS. RÉPARTIS PAR SERVICE, 14 % DES MEMBRES DU SERVICE JURIDIQUE ET 16 % AU SERVICE DES ACHATS CONNAISSENT LES CONSIGNES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS.*

4. INVESTISSEZ DANS UNE TECHNOLOGIE DE RECORDS MANAGEMENT

Toutes les stratégies de gestion des documents que vous définissez sont plus efficaces lorsque vous les intégrez à un système d'automatisation des tâches clés, telles que la destruction des documents. La technologie peut vous aider à déterminer la nature et l'emplacement de vos informations. Assurez-vous que vos systèmes sont configurés selon les exigences de conformité. Un prestataire unique de gestion de l'information peut vous aider à gagner en cohérence et à éviter les pièges des systèmes et procédures multiples.

LORSQU'IL S'AGIT DE GESTION DES DONNÉES, 10 % DES PERSONNES NE SONT PAS AU COURANT DES RÈGLEMENTS EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ DES DONNÉES ET 13 % LES TROUVENT SI COMPLICQUÉS QU'ELLES LES CONTOURNENT.*

5. RÉALISEZ UN AUDIT PAR VOUS-MÊME, ENREGISTREZ-LE ET EXAMINEZ-LE

La pratique est à l'origine de toute réussite. Effectuez régulièrement des audits internes. Vous découvrirez ainsi vos lacunes, vos points faibles et vous identifierez les responsables qui doivent s'en occuper. Voyez cela comme un exercice pratique.

- Travaillez avec les différents services et l'assistance interne pour créer une feuille de route précise des procédures réalisées chaque jour par l'entreprise. Vérifiez que vos plans d'évolution correspondent aux objectifs de l'entreprise.
- Examinez votre culture d'entreprise. Soutenez les unités commerciales devant gérer d'importants volumes d'informations, ainsi que les problèmes qui y sont liés, et surveillez leur évolution quant aux améliorations recommandées. Avec le temps, les résultats tangibles apporteront une valeur ajoutée durable à votre programme.

LE MOT DE LA FIN

Il est évident qu'un audit peut faire peur. Mais si vous avez un plan, des politiques et des procédures clairement définies et que vous avez instauré une formation continue pour chaque service de l'entreprise, alors vous avez toutes les clés pour réussir votre audit.

* L'étude a été menée par Opinion Matters pour Iron Mountain ; 4 006 professionnels ont été interrogés au sein d'entreprises de taille moyenne (250 à 3 000 salariés, 250 à 5 000 en Amérique du Nord) au Royaume-Uni, en France, en Allemagne, aux Pays-Bas, en Belgique, en Espagne et en Amérique du Nord.

Si la conformité est votre priorité,
laissez-vous conseiller par Iron Mountain

0800 00 24 24 | IRONMOUNTAIN.CH

À PROPOS D'IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE : IRM) offre des services de gestion de l'information qui permettent aux entreprises de baisser leurs coûts, de limiter leur exposition aux risques et d'éliminer les inefficacités en matière de gestion des données numérisées et sur support physique. Fondée en 1951, la société Iron Mountain gère des milliards d'actifs informationnels, tels que les données de sauvegarde et des archives, les fichiers électroniques, l'imagerie documentaire, les documents commerciaux, la destruction sécurisée et plus encore, pour les entreprises du monde entier. Pour plus d'informations, consultez notre site Web à l'adresse www.ironmountain.ch.

© 2017 Iron Mountain Incorporated. Tous droits réservés. Iron Mountain et le logo de la montagne sont des marques déposées d'Iron Mountain Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.