

TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE CHEZ BOUYGUES CONSTRUCTION :

UNE STRATÉGIE DE GESTION DOCUMENTAIRE INNOVANTE

Everteam Software SAS: 17 quai Joseph Gillet
69316 LYON CEDEX 04 - France
• Tel. +33 (0)4 26 68 33 00
• NAF 5829C • RCS LYON 422 624 023
• www.everteam.com SAS with a capital of 300 000 €

Scannez moi :



SOMMAIRE

- 01.** Introduction
- 02.** Contexte et problématique
- 03.** Solutions mises en œuvre
- 04.** Bénéfices et résultats attendus
- 05.** Conclusion

INTRODUCTION

Bouygues Construction, acteur mondial dans le secteur de la construction, se distingue par sa capacité à mener à bien des projets d'une complexité et d'une envergure exceptionnelles. Avec une présence dans plus de 60 pays, l'entreprise emploie plus de 32.500 personnes à travers le monde et a généré en 2023 un chiffre d'affaires de 9,8 milliards d'euros. La nature de ses opérations, allant de la construction d'infrastructures majeures, telles que des ponts et des tunnels, à des projets d'hôpitaux, d'écoles ou d'immobilier résidentiel et commercial, implique une coordination minutieuse entre une multitude de parties prenantes internes et externes. Cette coordination est rendue possible grâce à un écosystème d'informations complexe, au cœur duquel se trouvent les systèmes de gestion documentaire et dont la finalité est l'archivage.

Depuis son installation à Challenger en 1987, l'entreprise Bouygues Construction a fait le choix d'un service centralisé de gestion de ses archives. Ses objectifs n'ont pas varié :

- promouvoir le respect de l'état de l'art en matière d'archivage ;
- développer le cycle de vie des documents engageants produits et reçus dans le cadre des activités de l'entreprise ;
- mettre à disposition des fonctions de recherche efficace ;
- et enfin permettre la réalisation du sort final des documents conservés.

Dès le début des années 90, les grandes activités de l'entreprise ont été cartographiées et des plans de classement et d'archivage furent diffusés aux collaborateurs avant que Bouygues Construction ne s'équipe d'un outil informatique pour gérer ses inventaires papiers. En 2013, l'entreprise a décidé de passer à l'étape supérieure en passant au SAE hybride pour ajouter au presque million de dossiers papiers, une vraie branche d'archivage électronique. Le produit Eversuite compliance 5.1 d'Everteam a été déployé l'année suivante.

Le service archives compte désormais 18 plans de classement (1 par activité, par exemple : juridique, RH, bâtiment, travaux publics, développement immobilier), et notre SAE conserve un nombre conséquent de documents électroniques pour nos références chantiers et est consulté par plusieurs centaines d'utilisateurs uniques chaque mois. C'est un produit moderne qui permet d'accomplir nos objectifs et nous permet d'animer la dimension patrimoniale de notre fonds d'archives.

A travers ce livre blanc, explorez la problématique rencontrée par Bouygues Construction et les solutions mises en œuvre par l'entreprise pour relever ces défis. Découvrez des *insights* et des stratégies applicables si vous êtes confrontés à des enjeux et défis similaires.



01. CONTEXTE ET PROBLÉMATIQUE



Bouygues Construction, acteur mondial dans le secteur de la construction et des services, se distingue par sa capacité à mener à bien des projets d'une complexité et d'une envergure exceptionnelles.



Avec une présence dans plus de

60 pays



l'entreprise emploie plus de

32 500

personnes à travers le monde



a généré en 2023 un chiffre d'affaire de

9,8 milliards

d'euros

Construire les référentiels de conservation Bouygues Construction, que nous appelons Plans de classement et d'archivage, a marqué le début des années 1990. Leur réactualisation a eu lieu à chaque décennie, en ajoutant évidemment l'électronique puis des informations sur la capitalisation, le respect du RGPD et la source de production (applications, process) de certaines typologies documentaires.

Le respect des normes, lois, règlements dicte la plupart de nos durées de rétention et influe logiquement sur le cycle de vie des documents engageants, ou actifs informationnels. La conformité réglementaire s'oriente autour de trois grandes thématiques :

- l'opérationnel : tout ce qui est lié au monde du BTP (Obligations autour de la garantie décennale, parfait achèvement, respect des réglementations environnementales, etc.),
- le fonctionnel : tout ce qui régit les activités fonctionnelles d'une multinationale (Sapin II, droit de la concurrence, etc.),
- puis les données personnelles : RGPD et autres textes internationaux.

Dans l'acceptation du rôle de l'archiviste chez Bouygues Construction, celui-ci doit accompagner toutes les évolutions documentaires de ses collègues afin de proposer des prestations adaptées à la collecte, la conservation, la consultation et la destruction de nouvelles formes d'actifs informationnels. Travail de longue haleine, il doit aussi s'assurer que les mêmes prestations continuent d'être assurées pour des parties de l'entreprise dont la mutation est plus lente.

Notre problématique actuelle découle de cette nécessaire adaptation. Nous l'avons anticipée dès 2014 en dotant l'entreprise d'un SAE hybride, mais les dernières étapes de disparition du papier dans la chaîne documentaire du cœur de métier ont été plus rapides que prévu, accélérées par la Covid-19 et la diffusion d'un nouvel écosystème rendu incontournable par le télétravail : SharePoint.

Avant 2020, un chantier possédait deux grands flux documentaires cloisonnés : tout ce qui était engageant (en papier ou sur GED) et tout ce qui ne l'était pas (sur un serveur équipe). Désormais, il est de plus en plus courant qu'un chantier ait un SharePoint sur lequel on trouvera l'engageant et le redondant, l'obsolète et le toxique. Le papier ayant lui pratiquement disparu des documents produits et reçus dans le cadre du cœur de métier. Il nous faut donc nous outiller pour effectuer ce tri nécessaire en fin de chantier et rester dans un environnement qui nous permet de prouver notre respect de la conformité réglementaire.



02.

SOLUTIONS MISES EN ŒUVRE

L'ARCHIVAGE LÉGAL CHANTIER CHEZ BOUYGUES CONSTRUCTION

Bouygues Construction possède un SAE hybride depuis 2014, jusqu'alors il était principalement alimenté par des documents électroniques chantiers en provenance de GED structurées et contraignantes (nécessité de remplir des métadonnées lors de l'entrée dans le système). L'enjeu est de maintenir ce qui fait sa force.



UNE RECETTE ÉPROUVÉE :

- **Loués soient les plans de classement et d'archivage** : un document papier, électronique et pourquoi pas en marbre ? Qu'importe, c'est la typologie documentaire qui prime. Nous savons ce que nous devons conserver et pour combien de temps. C'est notre boussole.
- **Des typologies qui structurent le SAE** : nous ne stockons pas, nous archivons, il nous faut donc impérativement des métadonnées descriptives pour accompagner nos documents.
- **Des flux toujours plus nombreux** : la multiplicité des outils utilisés lors de toutes les phases successives des chantiers complique la gestion documentaire et in fine l'archivage, mais augmente de plus en plus l'intérêt d'une solution d'archivage qui rassemble tous les documents et toutes les données d'un chantier dans un seul environnement.
- **Formation et sensibilisation** : Passer de l'archivage en fin de chantier au rangement tout au long du chantier, cela change la vie : celle des collaborateurs opérationnels comme celle des archivistes. Cela s'apprend aussi.

UN POC POUR REPRENDRE LE CONTRÔLE SUR LA GESTION DES VOLUMÉTRIES SHAREPOINT

Face à la croissance exponentielle des données présentes sur SharePoint, Bouygues Construction doit s'efforcer de maintenir l'intégrité, la sécurité et la pérennité de ses documents engageants tout en adoptant une stratégie efficace. La recherche d'un connecteur – dévraqueur entre SharePoint et notre SAE s'est logiquement arrêtée sur le produit everteam IG Suite de la société Everteam. Ce choix a donné lieu à un POC entre septembre et décembre 2023. Voici des pistes pour bien réussir son test.



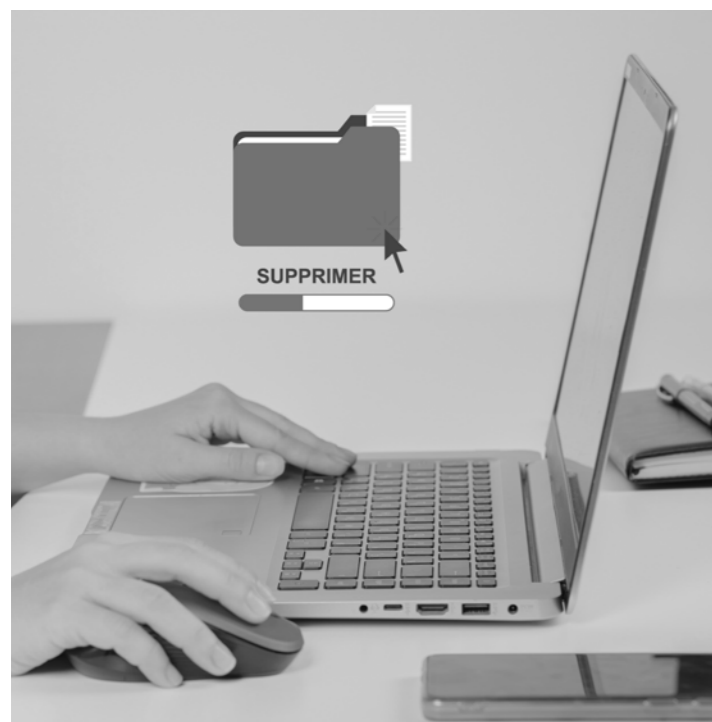
PISTES EXPLORÉES AVEC EVERTEAM IG SUITE :

- **Bien choisir les sites SharePoint** : nous avons choisi d'indexer 4 sites chantiers, représentatifs de notre fonds documentaire : un modèle sans, puis avec plan de classement actuel, ancien et enfin un modèle issu d'une décommission de serveur (multi-projet).
- **Identifier toutes les étapes de votre process d'archivage** : mieux vous cartographierez toutes les métadonnées nécessaires, vos types de documents, les modes de recherche de vos end-user, plus vous détecterez les possibilités d'automatisation.
- **Automatisation de l'assainissement et de la préparation des versements** : En phase finale du POC, nous atteignons 80 à 90% de l'action d'archivage réalisée en asynchrone. Et pratiquement 100% en terme de suppression des éléments identifiés comme redondants, obsolètes, toxiques.
- **Effet de levier** : plus nous travaillons avec everteam IG Suite, plus nous nous rendons compte que nous pouvons capitaliser et construire une bibliothèque de requêtes - actions destinées à nous faire gagner du temps sur toutes les étapes de traitement et cela dès l'indexation d'un SharePoint.

PROCESSUS D'ENGAGEMENT

Comment convaincre après la phase de POC ?

Chez Bouygues Construction, nous entrons dans un processus d'engagement structuré. Il nous a fallu réunir beaucoup d'informations et les communiquer de la bonne façon pour réussir à obtenir l'accord de notre DSI. J'insiste évidemment sur l'importance d'une bonne relation entre archiviste et IT, c'est primordial pour que nos sujets puissent être visibles, compris et pris en compte en toute sécurité.



MISE EN PLACE :

- **Communiquer** : Dès le lancement du POC, nous avons organisé de courtes démonstrations auprès des collaborateurs impactés par l'outil (cybersécurité, architecte, Doc Controller, membres du codir de l'IT). Il est essentiel de présenter l'écosystème cible autour de la gestion documentaire et de montrer que everteam IG Suite ne s'ajoute pas en doublon à un autre produit et qu'il s'intègre bien avec les autres.
- **Parler archivage, mais pas seulement** : creusez les pistes de ROI autour de l'archivage, mais aussi du maintien des cycles de vie des documents engageants mais surtout autour de la croissance exponentielle des données dans votre entreprise (tout support confondu). L'hygiène documentaire peut rapporter gros et investir dans ce domaine a de nombreux effets positifs rapidement perçus par les décideurs.
- **Parler use case archivage, mais pas seulement** : raconter les mutations bénéfiques que permettra le produit au niveau de l'archivage (gain de temps sur les chantiers par exemple), mais n'oubliez pas d'évoquer la surveillance des SharePoint vivants, les options intéressantes pour les DPO et les capacités de recherches transverses.
- **Audits et rapports** : N'oubliez pas de proposer de mettre en place des outils transparents pour juger de la réussite à court, moyen, long terme de votre stratégie. C'est très important.

03.

BÉNÉFICES ET RÉSULTATS ATTENDUS

La validation de notre souhait d'utiliser everteam IG Suite comme connecteur à notre SAE nous permet d'envisager une stratégie de long terme avec évidemment des bénéfices et des résultats attendus.

EXCELLENCE OPÉRATIONNELLE

L'adoption d'un outil permettant une accélération de l'archivage des SharePoint de l'entreprise (ainsi que leur fermeture in fine) permettra de fluidifier les processus à certaines étapes qui se révélaient très chronophages et imparfaitement maîtrisées par une grande variété d'acteurs différents.

Plus de volumétrie administrée, c'est-à-dire décrite, triée, supprimée à temps donnera un avantage à l'entreprise en termes d'accès à l'information engageante. Voir par exemple le papier de l'IDC « The High Cost of Not Finding Information » pour s'en convaincre. Réduire le temps de recherche des documents est capital.

GAINS FINANCIERS

La **diminution des volumes de stockage nécessaires**, grâce à une meilleure hygiène documentaire et à l'élimination des documents redondants, va entraîner des économies significatives en termes de coûts d'infrastructure et de maintenance IT. De plus, en optimisant l'utilisation de SharePoint et en **réduisant la dépendance à des solutions de stockage externes coûteuses**, Bouygues Construction pourra envisager d'allouer ses ressources financières plus efficacement.

RÉDUCTION DES RISQUES

Réaliser l'archivage des SharePoint, ce n'est pas les transposer intégralement dans notre SAE, nous avons une cible à 75% de destruction pour 25% d'archivage. Juguler la croissance exponentielle des volumétries de stockage, détruire rapidement les documents inutiles et détruire efficacement les documents engageants à la fin de leur période de validité, réduira la prégnance des risques documentaires.

AMÉLIORATION DE LA CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE

L'introduction d'un système robuste de classification et d'archivage des documents renforcera l'intérêt d'utiliser les plans de classement pour gagner du temps sur le traitement. Leur forte implantation dans les process est déjà un bonus culturel de notre entreprise, mais nous avons tout à gagner en renforçant encore leur visibilité et leur utilité pour les collaborateurs. Respecter les plans de classement, c'est améliorer la conformité globale de Bouygues Construction.

CONCLUSION

Le service archives de Bouygues Construction possède désormais le produit idoine pour gagner en efficacité et se positionner dans l'entreprise comme un apporteur de solution autour de l'hygiène documentaire tout en remplissant plus rapidement sa mission principale qui est d'assurer l'archivage des documents.

Ce nouveau produit nous permet aussi de fournir de nouvelles prestations à nos clients internes ainsi que d'atteindre un nouveau public au sein de nos implantations internationales.

Nos futurs résultats viendront souligner l'importance de la gestion documentaire et d'une prise en compte proactive du sujet. Notre stratégie n'est pas une fin en soi mais plutôt un point de départ vers une amélioration continue dans le domaine de la gestion de l'information.

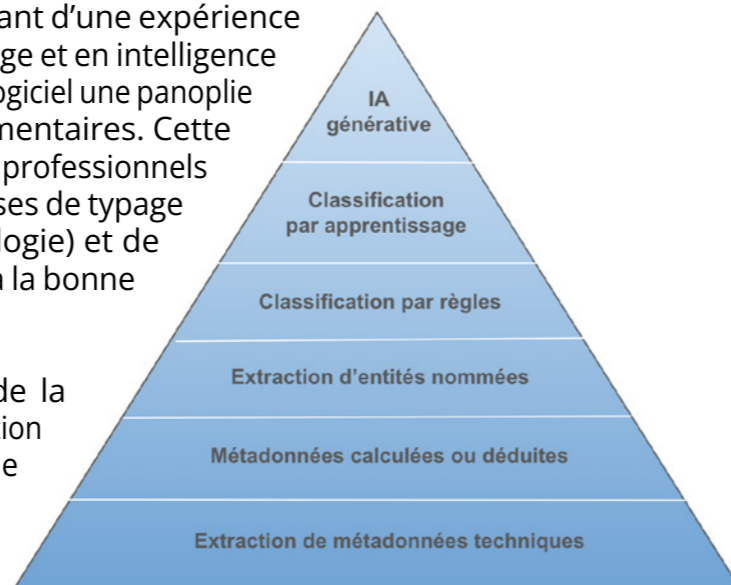


PERSPECTIVES ET INNOVATIONS TECHNOLOGIQUES

La prise de conscience des entreprises sur le changement de paradigme des pratiques de gestion documentaire se traduit par une recherche toujours plus forte d'automatisme et d'efficacité opérationnelle. Ces attentes surviennent alors que nous sommes en plein âge d'or de l'IA et laisse entrevoir des pistes d'innovation pleine de promesses.

Dans ce contexte, la société Everteam, disposant d'une expérience forte à la fois en gestion documentaire / archivage et en intelligence artificielle, élabore et implémente dans son offre logiciel une panoplie de technologies d'IA embarquées et complémentaires. Cette offre d'**IA composite** a pour vocation d'aider les professionnels de l'information dans l'automatisation des phases de typage des documents (association à la bonne typologie) et de détermination des métadonnées essentielles à la bonne gouvernance de ceux-ci.

En somme, qu'il s'agisse de l'amélioration de la classification des fichiers ou encore de l'automatisation de l'extraction de métadonnées, cette technologie d'IA composite embarquée dans les logiciels everteam a une ambition double : **traiter les documents plus rapidement** avec un niveau de **fiabilité optimale**.



CO-RÉDACTEURS DE CE LIVRE BLANC :

Florentin DEZ, Records Manager et Product Owner Archivage et cycle de vie – Bouygues Construction

Diplômé d'archivistique, Florentin rejoint l'entreprise Bouygues Construction en 2012. Il participe avec le service Archives et Records Management à la création de la Politique d'Archivage, ainsi qu'au projet ReMind de déploiement du SAE Eversuite. Depuis plusieurs années, il s'attache à renforcer la visibilité de la fonction archives au sein de l'entreprise et à faire connaître ses atouts dans la réduction des coûts de stockage et donc in fine de l'empreinte carbone. Florentin échange régulièrement avec les professionnels de son secteur tant au sein du Club Utilisateurs Everteam, qu'au sein du CR2PA.

Noureddine LAMRIRI, VP Product Marketing – Everteam

Diplômé en Science de l'Information, Noureddine, après un passage à la Lyonnaise de banque et l'INSA de Lyon, rejoint ensuite la société Everteam où il occupera successivement les fonctions de Directeur avant-vente, Directeur des services, Product Manager, et enfin Vice Président Product Marketing. Expert reconnu dans le domaine de la gestion de l'information, membre de nombreuses commissions de normalisation à l'AFNOR et à l'ISO, Noureddine a à cœur de favoriser les synergies et faire collectivement évoluer le marché, notamment sur les aspects logiciels, son domaine de prédilection.

À PROPOS

D'EVERTEAM

La mission d'Everteam est d'accompagner les entreprises dans leur transformation digitale, maintenir l'intégrité de leur gestion & politique documentaire et s'inscrire dans une approche de sobriété numérique.

Nous aidons les entreprises à gérer les **risques liés à la confidentialité des données ou la conformité réglementaire** (RGPD, cycle vie), **valoriser et assainir les documents et les données** quels que soient leur source et format au travers de leur **capital informationnel**.

Pour cela, nous **recommandons la mise en place d'une gouvernance de l'information et un archivage sécurisé** en conformité avec les normes en vigueur. Ceci afin d'intervenir sur **l'assainissement et la gouvernance du vrac numérique, l'analyse/classification automatique** de contenu via une **recherche multicanal** (360°).

- Outils d'analyse, d'indexation et de catégorisation de l'information-
- Outils de collecte, de documentation et d'application des politiques de gouvernance.
- Outils d'archivage de documents papier et électroniques jusqu'à la valeur probatoire.
- Outils de traitement productif de processus métier et d'instruction de dossiers.

Ce qui nous différencie sur le marché :

- Nous sommes un éditeur français existant depuis 30 ans.
- Nous sommes des spécialistes de la gestion documentaire et de l'archivage, et nous maîtrisons le métier de nos clients.
- Depuis 2020, nous faisons partie du groupe Kyocera Document Solutions et nous nous engageons à fournir des solutions qui répondent aux défis de nos clients. Notre mission commune est de développer des solutions innovantes et durables.

Everteam Software SAS Siège social : 17 quai Joseph Gillet
69316 LYON CEDEX 04 - France

• Tél. +33 (0)4 26 68 33 00 • NAF 5829C • RCS LYON 422 624 023

• Numéro de TVA intracommunautaire : FR 19 422 624 023

• www.everteam.com SAS au capital de 300 000 € • Scannez-moi :

