



LIVRE BLANC

LES FLUX D'INFORMATIONS DANS LES PROJETS D'EPC ET DE BTP

› Des méthodes de GED dédiées aux grands projets d'ingénierie

CONTENU



CONSTATS SUR LES FLUX D'INFORMATIONS EN INGÉNIERIE

- La place des documents dans les projets d'ingénierie
- Dématérialisation des documents : une évidence
- La GED classique ne suffit pas dans les grands projets d'ingénierie

IMPÉRATIF N°1 : METTRE EN PLACE LA COLONNE VERTÉBRALE DU SYSTÈME D'INFORMATION

IMPÉRATIF N°2 : CODIFIER LES INFORMATIONS

IMPÉRATIF N°3 : ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ

IMPÉRATIF N°4 : ORGANISER LES FLUX D'ÉCHANGES

- #1 : vue d'ensemble du processus
- #2 : cycles de relecture et gestion des commentaires et annotations
- #3 : cycles de validation et d'approbation
- #4 : diffusion et transmission des documents

IMPÉRATIF N°5 : ORGANISER LES DOSSIERS, LES LIVRABLES ET LES CONFIGURATIONS DOCUMENTAIRES

- #1 : configuration documentaire / applicabilité de la documentation
- #2 : gestion des livrables et audit

IMPÉRATIF N°6 : PILOTER L'AVANCEMENT ET SUIVRE LES ATTENDUS

- #1 : suivi des listes prévisionnelles
- #2 : gestion des attendus documentaires
- #3 : piloter le processus contractuel et les exigences

CONCLUSION - AUTEUR ET RÉFÉRENCES

CONSTATS SUR LES FLUX D'INFORMATIONS EN INGÉNIERIE

LA PLACE DES DOCUMENTS DANS LES PROJETS D'INGÉNIERIE

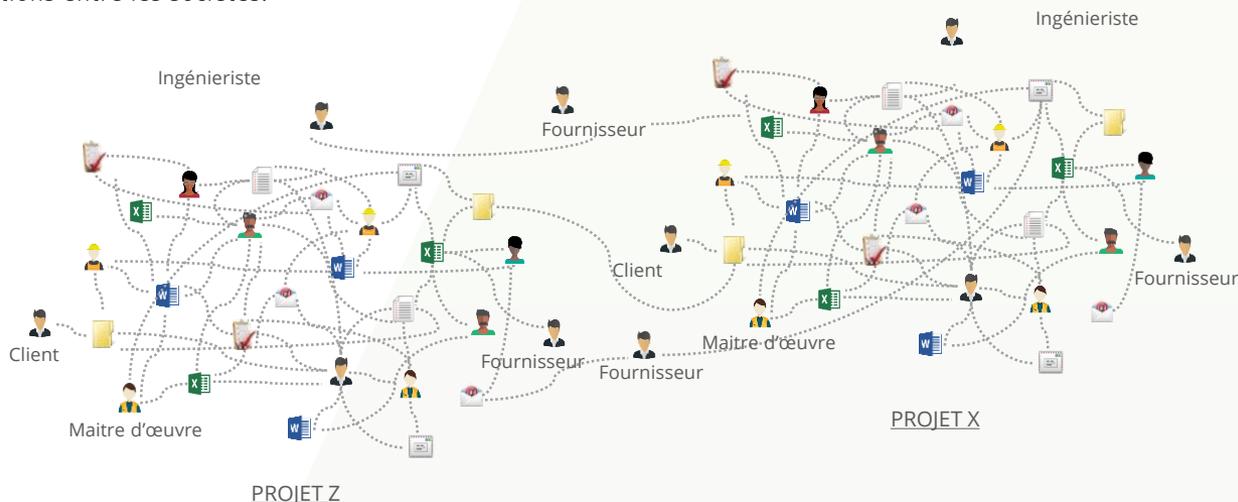
Les documents sont aujourd'hui encore au cœur de la majorité des processus métiers et des livrables des projets. Optimiser les processus, les délais, la qualité, les livraisons, les coûts passe donc avant tout par la maîtrise des documents et des flux documentaires.

L'importance des flux d'informations entre les parties prenantes des projets.

Une des spécificités des projets d'ingénierie est la multiplicité des intervenants et donc des interactions entre les sociétés.

- Client, maître d'œuvre, sociétés d'ingénierie cotraitantes ou sous-traitantes etc., tous interagissent avec de nombreux partenaires générant ainsi de multiples flux d'échanges
- Chacun de ces flux engendre de très nombreux échanges de documents et d'informations. Ceux-ci doivent répondre à des exigences de formalisme et de confidentialité, imposées par le Projet, le Client, les bureaux d'inspection, les organismes de certification...

80%
de l'information circulant dans les projets d'ingénierie est matérialisée sous forme de documents



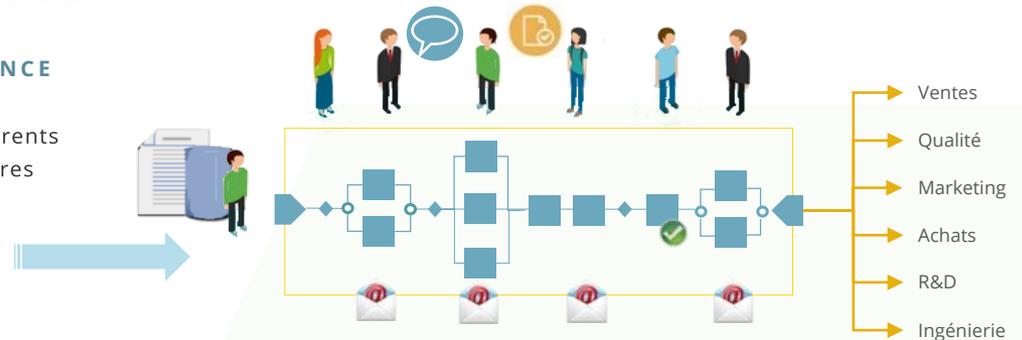
CONSTATS SUR LES FLUX D'INFORMATIONS EN INGÉNIERIE

DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS : UNE ÉVIDENCE

Les services d'ingénierie ont besoin de faciliter l'accès des différents acteurs et de gérer des projets impliquant des flux documentaires en augmentation constante tout en assurant la sécurité et la traçabilité des échanges : suivi des responsabilités, cycle d'approbation, documents avec une valeur contractuelle...

Il est par exemple évident que :

- Accéder aux informations à jour simplement par un navigateur web est plus simple que de rechercher dans des liasses de documents
- Un conducteur de travaux a plus de valeur ajoutée sur le terrain qu'à ressaisir les informations relatives aux plans reçus
- Il vaut mieux visualiser des plans à la chaîne numériquement lors d'une réunion de synthèse, plutôt que de les imprimer en A0 pour les annoter au feutre
- Il faut répondre aux questions « Où est le dernier plan ? », « Cette annotation est-elle toujours d'actualité ? », « Où en sont les personnes responsables de la validation ? » en un clin d'œil



Mettre en place le b.a.-ba de la GED est donc nécessaire pour :

- **Stocker et archiver les documents** papiers de manière dématérialisée, gérer tous les formats de fichiers (Bureautique, CAO, contrats, vidéo, photos...) et approcher le zéro papier
- **Permettre un accès simple et ergonomique** aux informations depuis n'importe quel lieu
- **Suivre les versions** afin de garantir la fiabilité des documents

Pourtant les besoins dans les grands projets d'ingénierie vont bien au-delà d'une GED standard !

CONSTATS SUR LES FLUX D'INFORMATIONS EN INGÉNIERIE

Les GED classiques ne suffisent plus dans les projets d'ingénierie.

Dans les projets d'ingénierie, il ne s'agit plus seulement de gérer des documents mais aussi leurs cycles de vie, les flux d'échanges, les signatures et les modifications nécessaires suite aux remarques collectées par l'ensemble des parties prenantes.

Les logiciels de GED standards arrivent ainsi rapidement aux limites de leurs capacités. Ils ne gèrent pas efficacement les collections et liens inter-informations, les distributions et transmissions matricielles, le suivi des délais et des jalons contractuels, les responsabilités, les applicabilités...

Quelques exemples de besoins fondamentaux :

Je voudrais conserver lors de certifications ou d'études par un cabinet extérieur l'agrément du cabinet et cela en lien avec les éléments concernés.

Comment fournir l'ensemble de la documentation applicable dans le cadre des audits ?

Comment vérifier si les exigences contractuelles sont bien mises en place ?

Comment calculer les retards pour limiter les risques ?

Comment identifier l'ensemble des impacts avant toute modification de mon document ?

Comment comparer un dossier de livrable avec les exigences initiales ?

Comment puis-je accéder à l'historique de l'élément X et ses cas d'utilisation, depuis ma maquette numérique ?

Dans la zone A, quels sont les plans reçus de la société X liés au réseau électrique du lot 2 et qui ont été validés dans les 2 dernières semaines ?

Bien au-delà d'un outil de stockage et de partage, la maîtrise des flux d'Informations est avant tout le moyen d'assurer un **contrôle complet des opérations et des projets.**

Pour mettre en place une telle solution dans les projets d'ingénierie, plusieurs impératifs sont nécessaires. Ce sont ces points qui sont développés dans la suite de ce guide.

METTRE EN PLACE LA COLONNE VERTÉBRALE DU SYSTEME D'INFORMATION

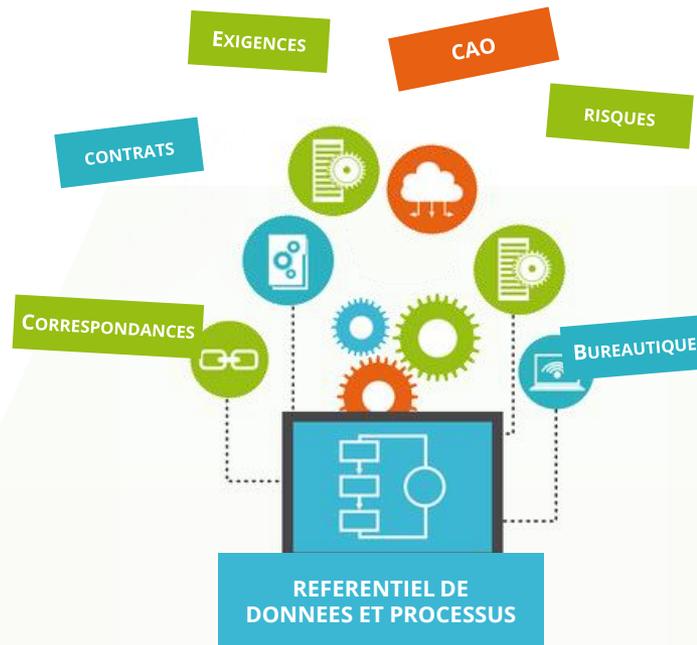
Au sein des entreprises, il existe de nombreux référentiels de documents et de données, souvent liés à un besoin spécifique, un service ou une phase projet : gestion des propositions, gestion des contrats, gestion des exigences, gestion des risques, suivi des réserves, gestion des documents bureautiques, gestion des correspondances...

Le morcellement des référentiels de données ne permet pas une vision consolidée et partagée par tous les acteurs du projet, sauf en développant des interfaces coûteuses. Cette vision est pourtant essentielle pour le bon déroulement du projet.

Face à ce besoin de cohérence et de consolidation, il devient primordial de **passer d'une VISION FRAGMENTÉE** :



A UNE VISION CONSOLIDÉE :



Le premier impératif repose sur une colonne vertébrale de l'information projet qui va centraliser les informations issues des différentes applications métiers pour en tirer une vue consolidée. Les données et les documents sont ainsi unifiés entre les applications mais ne sont pas dupliqués.

Organisé en espaces projets, ce **référentiel transverse** centralise l'ensemble de l'information et structure les méthodes et les processus.

CODIFIER LES INFORMATIONS

La centralisation des informations au sein d'un référentiel unique implique **une structuration des données**, qui passe en premier lieu par une **codification adaptée**.

Ainsi, la codification de chaque type d'Information doit permettre :

- D'assurer son unicité
- D'identifier l'information de manière non ambiguë
- De refléter le sens métier de l'Information en question

D'un point de vue pratique, la codification d'une information doit également tenir compte des facteurs suivants :

- **Intégrer dans la codification d'une information des éléments susceptibles d'évoluer au cours de son cycle de vie, présente des contraintes.** Par exemple, intégrer l'entité responsable d'une information dans la codification de celle-ci implique des problèmes en perspective en cas de changement de responsabilité: accepter une codification qui ne reflète plus la réalité ? Recoder l'Information ? Dupliquer l'Information ? Il en va de même pour de nombreux autres critères tels que la Phase du Projet, le caractère prioritaire de l'Information, son état...
- **L'utilisation d'un numéro chrono permet plus difficilement de vérifier l'unicité d'une information**
- **L'utilisation de zéros significatifs dans les numéros ne laisse aucune place aux erreurs d'estimation du nombre maximum d'informations à stocker**
- ...

Si la solution logicielle doit permettre la mise en œuvre d'une codification précise et adaptée aux besoins internes du prestataire, elle doit également offrir la flexibilité nécessaire à la customisation de Références additionnelles (Référence Client, Référence Partenaire...) dont les formats ne peuvent pas toujours être anticipés.



Exemple de codification non significative : 13 chiffres dont 4 pour définir la famille et 9 pour le chrono

Exemple de codification significative :
Batiment_Etage_Zone_Spécialité_Phase.

ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ

Dans les grands projets, chacun a un rôle précis suivant les tâches et les travaux qui lui sont confiés. Un même prestataire peut même avoir des rôles différents suivant les lots qui lui sont affectés. De plus, ces rôles évoluent rapidement selon le projet et son avancée.

La gestion des droits et de la confidentialité de la solution doit à la fois être évolutive et simple à mettre en œuvre. Elle doit permettre une gestion des droits matricielle, à la fois suivant la société à laquelle appartient l'utilisateur mais également suivant le rôle et les responsabilités qu'il occupe au sein de sa structure.

La solution peut ainsi associer :

- **Un système de confidentialité** basé sur une classification par niveau de sécurité permettant de restreindre l'accès des utilisateurs aux documents d'un niveau égal ou inférieur à leur habilitation.
- **Des droits d'accès** définis selon l'appartenance et le niveau de maturité du document.

Ainsi, pour accéder à un document, l'utilisateur doit avoir à la fois les droits d'accès et le niveau d'habilitation requis.

Comme les responsabilités et membres des équipes peuvent évoluer rapidement, il est indispensable de disposer d'une **vision globale des droits** afin de les faire évoluer suivant les nouvelles exigences du projet.

La solution logicielle doit donc répondre à la fois à **l'enjeu de confidentialité** qui est critique dans les projets d'ingénierie mais aussi au besoin d'adaptabilité des droits suivant l'évolution du projet.



ORGANISER LES FLUX D'ÉCHANGES

#1 VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS

La complexité des flux d'échanges réside principalement dans le processus d'évolution et de maintien à jour des documents.

Pour le prestataire en charge du projet, la supervision de ce processus concerne à la fois la documentation interne directement produite, mais également la documentation externe reçue et endossée par ses sous-traitants.

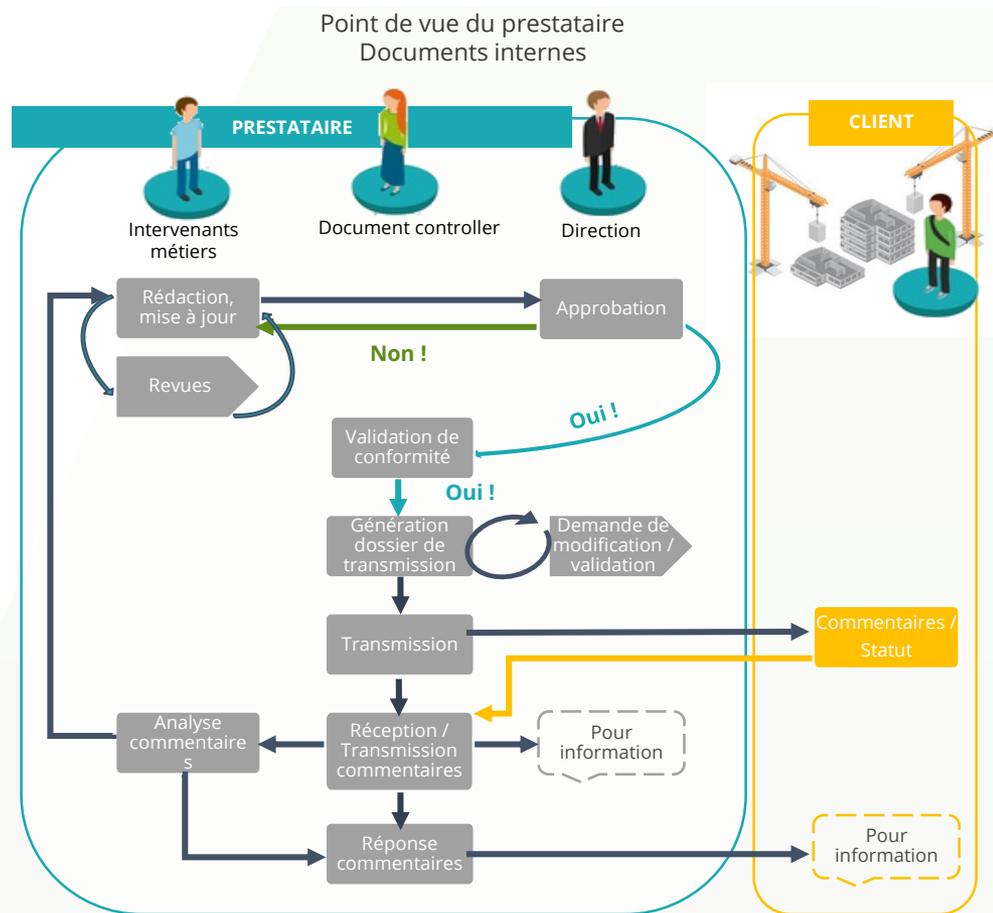
Or, si les principes mis en œuvre sont identiques pour la gestion des documents internes et des documents externes, l'ordonnancement de ceux-ci au sein du processus diffère.

Dans la majorité des projets, les flux documentaires se schématisent selon des processus « itérables » semblable à celui-ci.

La solution logicielle doit assister les utilisateurs et piloter toutes les étapes de ce processus. Pour suivre finement l'évolution du document au fil du temps, chaque version de document doit être historisée, aussi bien au niveau des métadonnées, des fichiers associés que des revues, approbations, et transmissions.

Qu'est qu'un « document interne » ?

Un document projet produit par le prestataire est un document sortant de son point de vue. Le document passe donc dans un premier temps par des processus de revue et d'approbation internes, afin d'obtenir une version approuvée, signée et officiellement transmise; sur laquelle le Client pourra apposer son Statut (déclenchant ou non la production d'une version supérieure qui déclenchera alors un nouveau cycle)



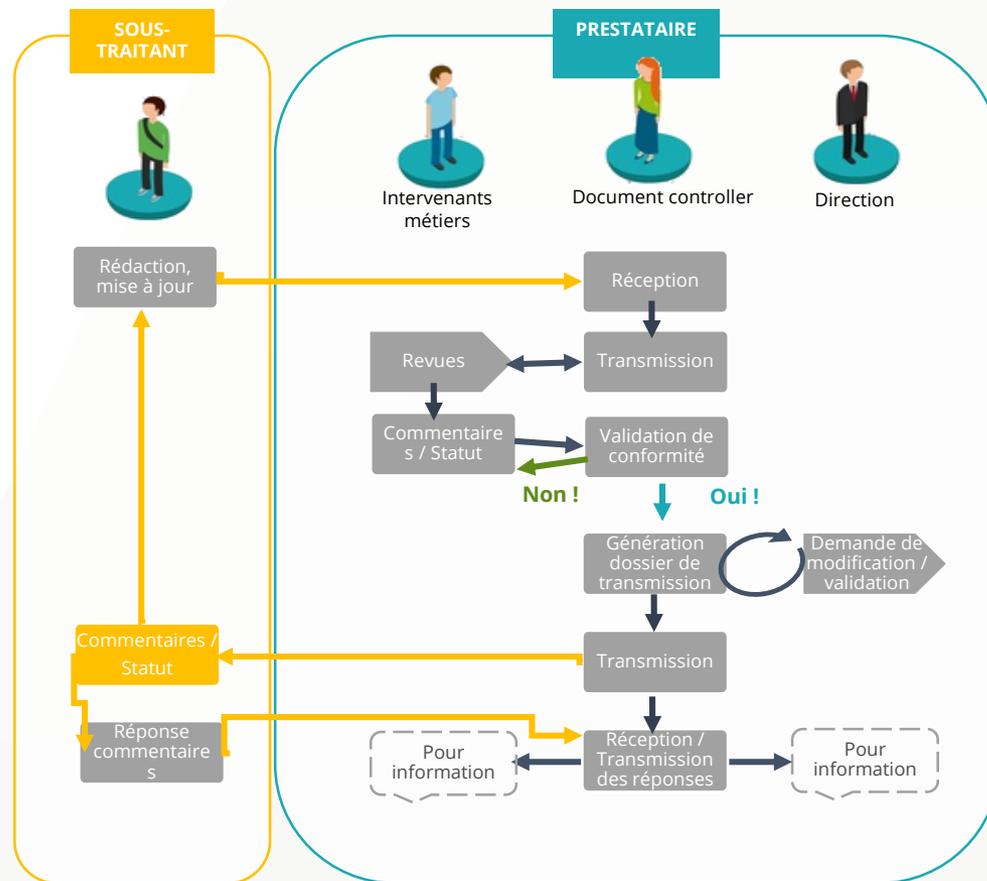
ORGANISER LES FLUX D'ÉCHANGES

Qu'est qu'un « document externe » ?

Un document projet produit par un sous-traitant est un document entrant du point de vue du Prestataire. Le document passe donc dans un premier temps par un process de réception, de transmission et de revue.

La revue se terminera par l'obtention d'une version consolidant les commentaires retenus, sur laquelle le Prestataire pourra apposer son Statut (déclenchant ou non la production d'une version supérieure qui déclenchera alors un nouveau cycle).

Qu'il s'agisse de documents entrants ou sortants, chaque transmission interne ou externe est encadrée par un process de transmission officielle piloté par le Document Controller.



Point de vue du prestataire Documents externes

Les cycles deviennent encore plus complexes lorsque le client intervient dans la revue entre le MOE et ses fournisseurs.

ORGANISER LES FLUX D'ÉCHANGES

#2 CYCLES DE REVUE, GESTION DES COMMENTAIRES, ANNOTATIONS

Lors des demandes de revue de documents, il est nécessaire que le logiciel permette de :

- Déclarer des commentaires
- Apposer des annotations directement sur les documents (plans CAO, documents bureautiques...) sans les altérer (principe de calques), au travers d'un visualisateur par exemple
- Partager ces propositions de corrections et notifier automatiquement les personnes impactées
- Consolider, catégoriser, qualifier et suivre la prise en compte de ces commentaires et annotations au fil des versions successives de documents.

Les commentaires et annotations consolidés sur une version représentent alors la « **To Do List** » pour le passage à la version suivante. En attendant la disponibilité de celle-ci, le document, enrichi des commentaires consolidés, représente le document applicable.

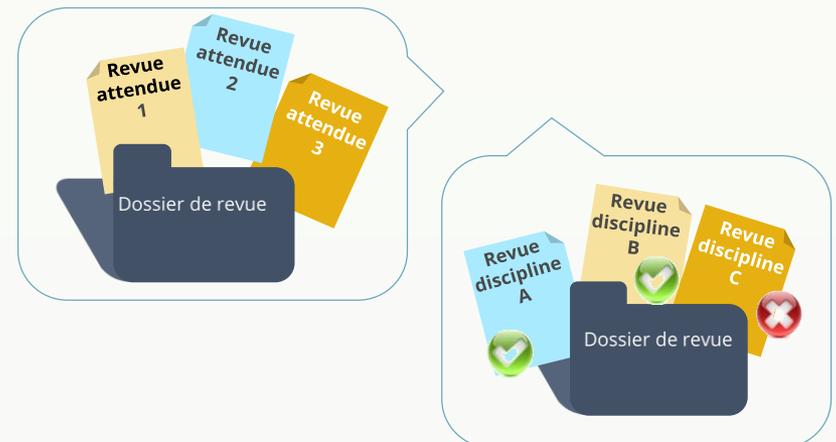
Les commentaires et les annotations apposés sur une version sont reportés sur les versions suivantes jusqu'à ce qu'ils soient définis comme pris en compte ou sans objet. Ainsi, pour chaque version, les utilisateurs identifient aisément les commentaires issus de la version actuelle ou reportés depuis une version précédente ainsi que les commentaires pris en compte ou déclarés sans objet. La visibilité et l'accès aux commentaires doivent bien sûr être définis suivant les droits de chaque entreprise et de chaque acteur.

Dans certains cas la revue est attendue contractuellement. Dans ce cas, la solution doit permettre d'initialiser la liste des revues attendues suivant les typologies de documents sous forme de dossiers de réponses. Les commentaires sont suivis en fonction de leurs statuts obligatoires ou facultatifs.

Dossier et bordereau de revue

La personne qui souhaite lancer un processus de revue a souvent un ensemble de documents à faire revoir. La solution doit permettre de :

- Générer le bordereau, lié à cet ensemble de documents, qui formalise la liste de documents, leurs versions, la date d'envoi...
- Calculer les délais de revue de chacun des acteurs
- Envoyer avec le paquet de documents un formulaire qui facilite la saisie des commentaires par chaque personne en charge
- Consolider et lier les commentaires reçus avec les documents correspondants



ORGANISER LES FLUX D'ÉCHANGES

#3 CYCLES D'APPROBATION

Les validations simples sont aisément mises en place dans les logiciels, GED comprise. Les documents critiques cependant, doivent être créés et approuvés par les membres désignés d'une équipe inter fonctionnelle avant leur diffusion.

Deux enjeux apparaissent :

- **Coordonner de nombreux acteurs avec des rôles hétérogènes** qui sont souvent en charge d'une partie définie du document ou du dossier (ex : réseau électrique, infrastructure, fluide...)
- **Collecter et suivre précisément les approbations et les certifications** des métiers ou des organismes certificateurs dans le temps

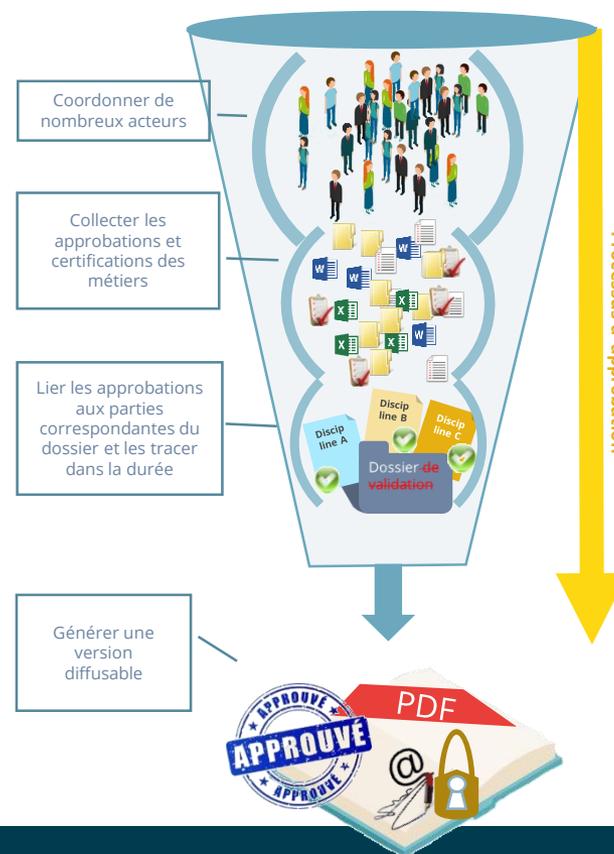
Ainsi, la solution doit récupérer le dossier généré par le cycle de d'approbation interne du prestataire qui inclut les certifications, le processus, et les éléments sur lesquels ils se prononcent. La solution doit ensuite collecter les approbations par discipline, les lier aux parties correspondantes du dossier validé et les tracer dans la durée.

Génération d'une version diffusable après approbation

Lors de l'approbation d'un document, la solution doit permettre de générer une version non modifiable qui puisse être diffusée sans nuire à la propriété intellectuelle du document et qui conserve ainsi une version « figée » à un instant T. Le format est souvent PDF qui est spécialement conçu pour la publication, la diffusion, l'archivage et l'impression. Cette version est associée à la fiche du document et les utilisateurs ont ainsi, selon leurs droits, la possibilité d'accéder au format natif et/ou au format PDF.

Intégration de la signature électronique dans le cycle d'approbation

Afin de garantir légalement l'intégrité du document signé et l'identité du signataire, la solution doit intégrer la signature électronique dans le processus d'approbation. Ainsi l'utilisateur peut apposer une signature électronique directement sur le document à l'endroit choisi, avec la date, sans perte de temps ou problème de sécurité.



ORGANISER LES FLUX D'ÉCHANGES

#4 DIFFUSION ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Les enjeux de la diffusion sécurisée de documents

Une fois vérifiés et approuvés, les livrables peuvent alors être officiellement transmis dans et en dehors de l'entreprise. Ce processus de transmission est fondamental, car les jalons et clés de paiement associées reposent le plus souvent sur lui. Comme ce processus dépend des procédures qualité et des acteurs de chaque projet, il ne peut pas être défini de manière rigide et générique dans le logiciel. Il est nécessaire de personnaliser et d'affiner les circuits types au niveau de chaque projet.

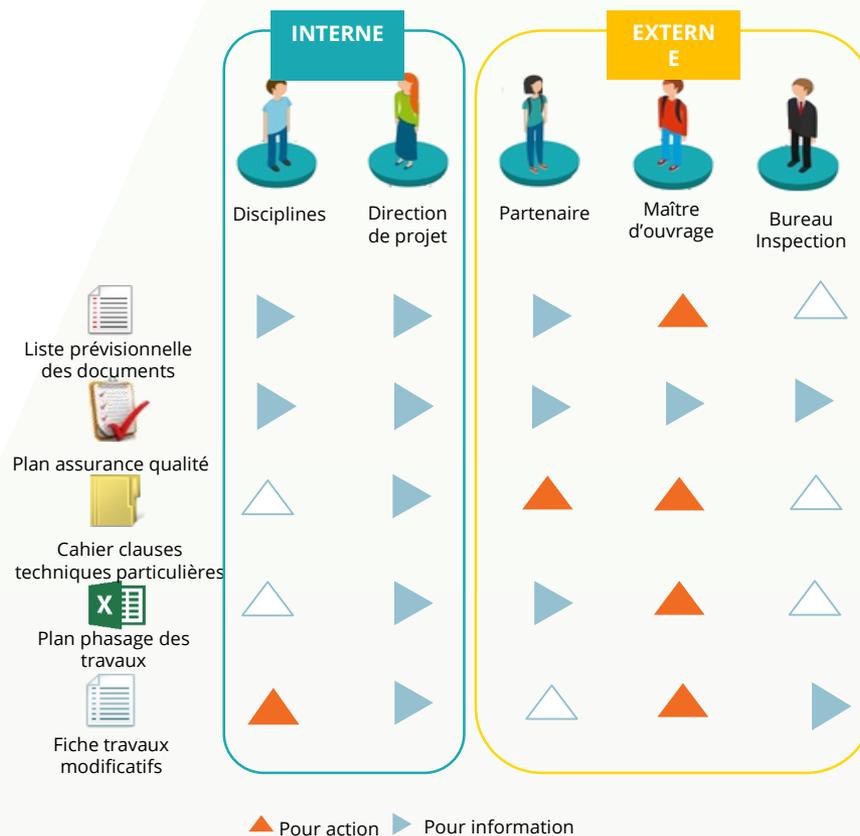
Une méthode efficace est de définir au sein de la solution logicielle une matrice de diffusion basée sur des règles de routage vers les destinataires appropriés, selon les caractéristiques des livrables à transmettre :

- Type de documents
- Unité / Zone / Equipement
- Niveau de maturité
- Lot / Spécialité
- Phase projet
- ...

En plus d'assurer la diffusion aux personnes et groupes appropriés, la matrice apporte des informations complémentaires sur le format, le nombre d'impressions et l'action requise en retour.

Pour chaque projet, la matrice doit pouvoir être initialisée au sein du logiciel à partir d'une matrice modèle qu'il suffira ensuite d'affiner ou de créer sur mesure. Pour assurer la souplesse du processus en fonction de l'évolution du projet, la matrice de diffusion peut être modifiée par les personnes disposant des droits nécessaires.

Le logiciel peut ainsi sécuriser, adapter et automatiser les processus de transmission selon les règles propres à chaque projet.



ORGANISER LES DOSSIERS, LES LIVRABLES ET LES CONFIGURATIONS DOCUMENTAIRES

#1 CONFIGURATION DOCUMENTAIRE & APPLICABILITÉ DE LA DOCUMENTATION

Dans la gestion d'une infrastructure, l'enjeu est de gérer la documentation applicable à un instant donné, relativement à des équipements ou à tout autre élément du projet (fournisseur, infrastructures, exigences...). Ainsi, la solution logicielle doit lier les documents à leur contexte d'usage afin d'offrir une connaissance connectée directement avec « l'état » du projet.

Pour cela, la solution logicielle doit intégrer des fonctions de **gestion de configuration documentaire**. Elle permet ainsi de :

- Intégrer un même élément dans différentes vues sans que celui-ci ne soit copié
- Structurer des dossiers et relier les opérations et les plans entre eux pour exprimer un lien de composition, de spécialisation, d'appartenance...
- Offrir une vue adaptée des documents et des informations selon la « vue métier » de l'utilisateur
- Gérer les références entre les plans, les dépendances mais aussi mettre en place des processus de comparaison de plans (deux plans distincts, deux versions...)
- Définir les cas d'emploi et les applicabilités d'un document afin d'analyser les impacts des modifications, et les répercuter (à date et/ou selon le contexte)
- Comparer la documentation à date ou par rapport à la configuration prévue pour suivre l'avancement
- Automatiser la mise à jour des informations des documents selon l'évolution des informations de l'élément auquel ils sont rattachés

ORGANISER LES DOSSIERS, LES LIVRABLES ET LES CONFIGURATIONS DOCUMENTAIRES

#2 GESTION DES LIVRABLES ET AUDIT

Fournir les livrables est directement lié à des clés de paiement. De même, dans le cadre des audits et des certifications, ne pas fournir les documents nécessaires peut immobiliser un projet, ce qui représente des sommes considérables. La solution logicielle doit ainsi organiser et suivre les livrables au fur et à mesure du projet pour pouvoir fournir sans difficulté un dossier d'audit ou de livrables correspondant aux exigences.

Une méthode efficace est de gérer le dossier sous forme de configuration documentaire assurant une mise à jour automatique du livrable et un export aisé. La structure du livrable peut aussi être imposée par le client, et l'outil doit donc être suffisamment flexible pour pouvoir s'adapter.

L'import des documents dans le dossier doit pouvoir être effectué manuellement si le projet est de taille réduite ou entièrement automatisé. Dans le cas d'une automatisation, l'approche est de prévoir dès le début du projet où se rangeront les versions applicables des différents documents. Ainsi l'application permettra une génération du livrable en fin de projet. Son arborescence se met alors à jour automatiquement et le jour J une sauvegarde fixe de l'arborescence est aussi créée pour figer une livraison et assurer sa traçabilité.

Le dossier doit pouvoir être publié pour générer un fichier qui contient l'ensemble des documents et conserve la même structure que le dossier. Il est ainsi possible de naviguer, même en mode déconnecté, entre les différents éléments du dossier, de visualiser les plans...



La gestion documentaire appliquée permet de construire une véritable mémoire des projets et de la société en traçant le « qui, quoi, comment, où » de chaque élément,

Cela valorise l'ensemble de la base documentaire :

- **Capitalisation des informations** pour la phase d'exploitation qui seront mises à jour au fur et à mesure des évolutions de l'infrastructure
- **Réutilisation des données existantes** pour les nouveaux projets

PILOTER L'AVANCEMENT ET SUIVRE LES ATTENDUS

Dans les projets d'ingénierie, les délais et les temps de réponse sont souvent contractualisés et peuvent entraîner des pénalités qui peuvent atteindre des centaines de milliers d'euros par jour. Cela rend d'autant plus importante la capacité à identifier les retards et à tracer chaque étape des processus.

#1 SUIVI DES LISTES PRÉVISIONNELLES

Chaque entreprise qui réalise des travaux donne un planning de remise de documents suivant les travaux qu'ils ont à charge, aussi nommé "liste prévisionnelle ».

La solution logicielle doit donc :

- Permettre aux prestataires de **s'engager sur les dates de remise des plans** à réaliser. Ces informations étant bien sûr stockées avec toute la traçabilité nécessaire.
- **Sécuriser les dates de remises et calculer les retards** des différents prestataires par rapport aux engagements, avec la mise en place d'alertes aussi bien pour le responsable projet que pour les sous-traitants.

La solution permet ainsi de disposer d'un **planning précis des remises de documents** et des réalisations, **d'identifier facilement les retards** et de **comparer les rendus réels** des intervenants par rapport à leurs engagements.

#2 GESTION DES ATTENDUS DOCUMENTAIRES

Parfois, il n'est pas possible de lister en amont tous les documents attendus et donc d'imposer une structure documentaire à l'ensemble des sous-traitants. Dans ce cas, il convient d'effectuer une gestion des items d'informations nécessaires pour chaque type d'équipement ou lot.

La solution doit alors **suivre les rendus** selon des items attendus (ex : informations sécurité, informations d'utilisation, spécifications...). C'est-à-dire une liste d'informations à fournir plutôt qu'un dossier documentaire défini.

La solution doit permettre aux entreprises de rattacher leurs livrables aux items auxquels ils répondent, et indiquer par un principe d'étiquette quelle partie du document répond à quels items attendus. Les utilisateurs peuvent ainsi naviguer directement entre la liste d'informations attendues et le paragraphe en question, et inversement. A réception des documents, le client vérifie la correspondance du document avec les items liés et valide les informations auxquelles le document répond.

Le suivi des délais et le calcul des retards est identique aux listes prévisionnelles.

PILOTER L'AVANCEMENT ET SUIVRE LES ATTENDUS

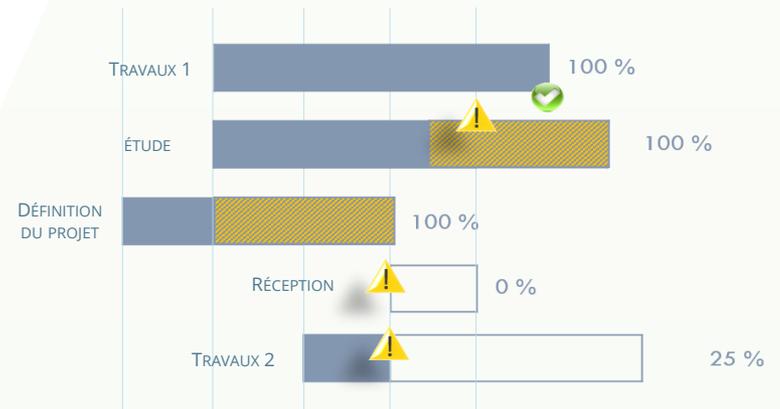
#3 PILOTER LE PROCESSUS CONTRACTUEL ET LES EXIGENCES

La solution logicielle doit proposer un moyen systématisé pour **suivre les engagements et les exigences** et contrôler l'exécution des tâches. Les risques sont sinon extrêmement élevés : exigences non respectées, reports de facturation, incapacité à livrer à temps le service requis...

La solution logicielle doit **permettre la mise en place de contrôles et de systèmes d'alertes** et de **reporting** pour surveiller les processus et les délais en temps réels :

- Matérialiser précisément les exigences qui vont régir l'ensemble de la prestation et suivre leur acquittement
- Suivre en détails les jalons et les dates clé qu'il va falloir respecter
- Identifier clairement les rôles et les responsabilités de chacun
- Editer un registre documentaire qui fournit l'état complet de la documentation, prévue et délivrée, sur une période définie
- Auditer les retards par émetteurs et selon les engagements
- Editer un rapport des actions exécutées dans le référentiel (par date, document, service...).

Le prestataire peut ainsi justifier de l'avancement et donc suivre la facturation. **L'automatisation des contrôles et des alertes réduit les risques financiers et projet.**



CONCLUSION

Pour maintenir la compétitivité des entreprises dans l'ingénierie, les chefs de projets ont besoin d'exécuter leurs projets plus efficacement et en moins de temps que les concurrents tout en répondant de manière précise aux exigences.

En permettant de mieux contrôler les projets et en accélérant les flux d'échanges et les processus, les applications disposant de gestion de configurations documentaires répondent à ces enjeux clés et permettent aux entreprises de gagner en compétitivité.

N'utiliser que des processus manuels et des GED non dédiées aux grands projets représente une perte nette de compétitivité par rapport aux entreprises qui ont passé le cap.

Au-delà de la dématérialisation des documents, la tendance émergente de la dématérialisation des données (approche Data-Centric) accentue encore d'avantage ce constat !

Editeur français de logiciels PLM (Project Lifecycle Management) à 100% dédiés au secteur de la construction et de l'ingénierie, think project! France incarne la nouvelle génération du PLM, apportant à la fois des réponses spécifiques au secteur du BTP et de l'ingénierie et se positionnant comme le logiciel central du SI des entreprises.

La société capitalise les technologies de gestion de configuration, de GED, de reporting et de gestion des processus ainsi que des références clés telles que VINCI CONSTRUCTION, EIFFAGE, ALSTOM, SGP, TECHNIP FMC, SETEC, RATP...

think project! France bénéficie d'une synergie forte avec les éditeurs Lascom et thinkproject! qui lui assurent réactivité et capacité d'innovation, la positionnant comme un leader d'opinion dans le secteur de la construction et de l'ingénierie.

**POUR ÉCHANGER AVEC NOS EXPERT MÉTIERS,
EN SAVOIR PLUS SUR NOS SOLUTIONS
ORGANISER UNE PRÉSENTATION**

 **CONTACTEZ-NOUS A :**
france@thinkproject.com
www.thinkproject-plm.com