



**UNIVERSITE TOULOUSE III PAUL SABATIER**

Direction du Patrimoine  
118, Route de Narbonne  
31 062 TOULOUSE Cedex 4  
Tel : 05.61.55.66.25

## *CHARTRE UT3*

**ORGANISATION DES DOCUMENTS - DOE  
A L'UNIVERSITE TOULOUSE III  
PAUL SABATIER**

# Sommaire

<b>– DOSSIER ET DOCUMENTATION PENDANT LA PHASE ETUDE .....</b>	<b>4</b>
<b>– DOSSIERS APRES TRAVAUX .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Généralités des documents.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Formalisme des DOE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Nomenclature des documents .....</b>	<b>6</b>
3.1. <u>NOMENCLATURE DES DOSSIERS ET SOUS-DOSSIERS :</u> .....	6
3.1.1. <u>PRESTATIONS INTELLECTUELLES</u> .....	6
3.1.2. <u>ENTREPRISES</u> .....	6
3.2. <u>NOMENCLATURE DES DOCUMENTS ET / OU FICHIERS A FOURNIR :</u> .....	7
3.2.1. <u>NOM DU BATIMENT CONCERNE :</u> .....	8
3.2.2. <u>NOM DU NIVEAU DE BATIMENT :</u> .....	8
3.2.4. <u>NUMERO DE LOT :</u> .....	9
3.2.5. <u>DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU TYPE DE DOCUMENT :</u> .....	9
3.2.6. <u>DATE (AAAA-MM-JJ) :</u> .....	9
<b>4. Documents "maîtrise d'œuvre" .....</b>	<b>9</b>
4.1. <u>CONTENU DES DOCUMENTS :</u> .....	9
4.1.1. <u>SOUS-DOSSIER "PLANS" :</u> .....	9
4.1.2. <u>SOUS-DOSSIER "SECURITE" :</u> .....	10
4.1.3. <u>SOUS-DOSSIER "MAINTENANCE" :</u> .....	10
4.1.4. <u>SOUS-DOSSIER "CR ET FTM" :</u> .....	10
4.1.5. <u>SOUS-DOSSIER "PHOTOS" :</u> .....	10
4.1.6. <u>SOUS-DOSSIER "DIVERS".....</u>	10
<b>5. Documents "OPC" .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Documents "bureau de contrôle" .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Documents "SPS" .....</b>	<b>11</b>
7.1. <u>SOUS-DOSSIER "DIUO" :</u> .....	11

<b>8. DOE pour entreprises tout corps d'état .....</b>	<b>12</b>
8.1. <u>CONTENU DU DOE</u> :.....	12
8.1.1. <u>SOUS-DOSSIER "PLANS &amp; SCHEMAS"</u> :.....	12
8.1.2. <u>SOUS-DOSSIER "MATERIELS"</u> :.....	12
8.1.3. <u>SOUS-DOSSIER "MAINTENANCE &amp; DUEM"</u> :.....	13
8.1.4. <u>SOUS-DOSSIER "NOTES DE CALCUL &amp; ESSAIS"</u> : .....	13
8.1.5. <u>SOUS-DOSSIER "SECURITE" (ATTESTATIONS ET PROCES-VERBAUX...)</u> :.....	13
8.1.6. <u>SOUS-DOSSIER "PHOTOS"</u> : .....	13
8.1.7. <u>SOUS-DOSSIER "DIVERS"</u> :.....	13
<b>9. ANNEXES.....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE N°1 : PAGE DE GARDE MAITRISE D'OEUVRE.....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE N°2 : PAGE DE GARDE TOUT DOCUMENT .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE N°3 : ATTESTATION DE FIN DE TRAVAUX .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE N°4 : LISTE DU MATERIEL MIS EN OEUVRE AVEC COORDONNEES DES FOURNISSEURS ..</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE N°5 : PROCES-VERBAUX D'ESSAIS AU FEU .....</b>	<b>14</b>

## – DOSSIER ET DOCUMENTATION PENDANT LA PHASE ETUDE

A toutes les étapes du projet de l'APS à l'EXE inclus y compris dossiers de Permis de Construire ou DAT, toutes les pièces (CCTP, plans, planning, comptes rendus, documentations, estimatifs financiers, etc.) seront fournies au format informatique courant et exploitable par l'Université, ainsi qu'au format papier.

Dès la phase étude, tous les plans doivent se conformer à la charte graphique UT3 définie avec la Direction du patrimoine.

Une réunion préparatoire spécifique concernant les formats et les chartes sera organisée au démarrage de l'opération. Lors de cette réunion, il sera précisé le nombre d'exemplaires papier à fournir.

## – DOSSIERS APRES TRAVAUX

### 1. Généralités des documents

L'organisation des documents présentés en versions papier et informatique devra respecter le mode de présentation indiqué dans cette charte avec sous répertoire et respect de la numérotation des chapitres.

**Tous les plans et schémas devront respecter impérativement la charte graphique UT3 annexée au dossier de consultation.**  
**Le non-respect de cette charte ou des préconisations de la présente annexe entraînera un refus du dossier par l'UT3 et occasionnera l'application de pénalités de retard.**

#### **Les plans seront fournis aux formats dwg ou rvt et pdf**

Le Dossier des Ouvrages Exécutés nécessaire à l'exploitation de l'ouvrage est constitué à partir des plans conformes à l'exécution remis par les entrepreneurs, des plans de récolement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mis en œuvre.

Sur les documents fournis au format papier, tous les documents seront présentés avec une page de garde type UT3 (cf. annexe 2).

Les documents seront constitués avec des dossiers et sous-dossiers (description ci-après). Si un prestataire n'est pas concerné par un sous-dossier, il devra fournir la page de garde correspondante avec une annotation "sans objet".

## 2. Formalisme des DOE

Les DOE devront être transmis **15 jours avant la date contractuelle de fin des travaux** sous formats papier et informatique :

- **Format papier** :

Les dossiers seront fournis sous classeurs suivant le nombre d'exemplaires ci-dessous\* :

- 1 exemplaire complet pour la DP (sciences) ou STI (santé, IUT A, IUT Tarbes, OMP)
- 1 exemplaire complet pour les utilisateurs (à confirmer suivant le cas)
- 1 exemplaire lots techniques + lot VRD + plan masse VRD pour le SGE (projets sur le campus scientifique de Rangueil)

\* Le nombre d'exemplaires pourra changer dans certains cas particuliers ; il sera précisé dans le dossier de consultation.

- **Format informatique** :

Les dossiers seront fournis sous CD ROM ou DVD suivant le nombre d'exemplaires ci-dessous\* :

Les formats informatiques pourront être : Microsoft Office (.doc / .xls ), Acrobat (.pdf), Autocad Architecture et AutoCAD (.dwg), REVIT (.rvt et .ifc), OpenOffice (.odt / .ods ) ou autres à valider préalablement avec la maîtrise d'ouvrage.

- 1 exemplaire complet pour la DP ou les STI des pôles d'appui (santé, IUT A, IUT Tarbes, OMP)
- 1 exemplaire complet pour les utilisateurs (à confirmer suivant le cas)
- 1 exemplaire lot courant faible et plan masse VRD pour la DSI
- 1 exemplaire lots techniques + lot VRD + plan masse VRD pour le SGE (projets sur le campus scientifique de Rangueil)

\* Le nombre d'exemplaires pourra changer dans certains cas particuliers ; il sera précisé dans le dossier de consultation.

Les recettes informatiques (cuivre et fibre optique) seront fournies sur cd rom au format .txt.

Les recettes de centrale incendie (boucles et détecteurs adressables) seront fournies sur cd rom au format .txt.

**Le nombre total de caractères de l'ensemble du nom du fichier DOE (y compris les dossiers et sous-dossiers)** ne devra pas dépasser **130 caractères**, afin de pouvoir intégrer le DOE dans l'arborescence patrimoine UT3.

### 3. Nomenclature des documents

#### 3.1. **NOMENCLATURE DES DOSSIERS ET SOUS-DOSSIERS :**

Une arborescence préétablie est fournie dans la présente charte.

Le titulaire sera tenu d'utiliser cette arborescence et ne pourra apporter aucune modification sans avis de l'UT3.

Dans le répertoire « année de réception (aaaa)\_OP\_IMMO » les dossiers représentant chaque intervenant devront respecter une codification bien spécifique décrite ci-dessous :

##### **3.1.1. PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

Pour les prestations intellectuelles (MOE, OPC, BCT, SPS), les dossiers seront nommés de la façon suivante :

Numéro affecté au prestataire (n)\_code intervenant

Numéro affecté au prestataire (n) : voir tableau ci-dessous

Code intervenant : voir tableau ci-dessous

*Exemple pour le prestataire maitre d'œuvre : 3\_MOE*

Intervenant	Numéro affecté à l'intervenant	Code intervenant
Maitre d'ouvrage	1	MOA
Conducteur d'opération	2	COP
Maitre d'oeuvre	3	MOE
Ordonnancement Pilotage et Coordination	4	OPC
Bureau de contrôle	5	BCT
Coordonnateur SPS	6	SPS
Entreprises	7	ENT

***Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être complétée avec l'accord de l'UT3***

##### **3.1.2. ENTREPRISES**

Pour les entreprises, intégrées dans le dossier « 7-ENT », les dossiers seront nommés de la façon suivante :

Numéro du lot (nn)\_code lot\_DOE\_date de remise du DOE(aaaa-mm-jj)

Code lot : voir tableau ci-dessous

Date de remise du DOE (aaaa-mm-jj)

*Exemple pour le lot Gros Œuvre: 01\_GOE\_DOE\_2014-09-14*

LOT	Code lot
Voirie et Réseaux Divers	VRD
Démolition / Déconstruction	DEM
Désamiantage	DES
Déplombage	DEP
Gros œuvre	GOE
Charpente	CHA
Couverture	COU
Etanchéité	ETA
Revêtement de façade	RDF
Menuiserie extérieure	MEX
Menuiserie intérieure	MIN
Plâtrerie	PLT
Revêtement de sol	RDS
Peinture	PEI
Mobilier	MOB
Equipeement Laboratoire	EQL
Courant Fort	CFO
Courant faible	CFA
Sécurité Incendie	SSI
Electricité	ELE
Chauffage, Ventilation, Climatisation	CVC

*Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être complétée avec l'accord de l'UT3*

### **3.2. NOMENCLATURE DES DOCUMENTS ET / OU FICHIERS A FOURNIR :**

Pour les entreprises, les fichiers seront nommés de la façon suivante :

**Nom du bâtiment concerné\_numéro du lot (nn)\_code du lot\_nom du niveau\_description synthétique du type de document\_date(aaaa-mm-jj)**

**Exemple : 3R3 \_01\_GOE\_RDC\_plan-structure\_2014-09-20**

Pour les prestations intellectuelles, les fichiers seront nommés de la façon suivante :

**Nom du bâtiment concerné\_code du lot\_nom du niveau\_description synthétique du type de document\_date(aaaa-mm-jj)**

**Exemple: 3R3 \_MOE\_GEN\_dossier-identite-SSI\_2014-09-20**

**3.2.1. NOM DU BATIMENT CONCERNE :**

Les noms de bâtiment seront composés comme suit :

Abrégé du nom du bâtiment en 4 caractères alphanumériques maximum et en majuscule (exemple : ADM pour Administration, ou CIRI pour CIRIMAT.)

**3.2.2. NOM DU NIVEAU DE BATIMENT :**

Les noms de niveaux seront composés comme suit :

<b>Abréviation pour nom du niveau de bâtiment</b>		<b>Nom du niveau de bâtiment</b>  <b>Exemple</b>
<b>nom de niveau</b>	<b>abrégé d'étage</b>	<b>ADMINISTRATION</b>
Ensemble des niveaux	GEN	ADM_GEN
vide sanitaire	VSA	ADM_VSA
Sous-sol -n	S0n	ADM_S0n
Sous sol -2	S02	ADM_S02
Sous sol -1	S01	ADM_S01
Rez de jardin	RDJ	ADM_RDJ
Rez de chaussée	RDC	ADM_RDC
Niveau 1	N01	ADM_N01
Niveau 2	N02	ADM_N02
Niveau 3	N03	ADM_N03
Niveau n	Nnn	ADM_Nnn
Toiture/terrasse	TOI ou TER	ADM_TOI ou TER



**3.2.4. NUMERO DE LOT :**

Numéro de lot attribué au corps d'état.

**3.2.5. DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU TYPE DE DOCUMENT :**

Le document devra être facilement identifiable grâce à cette description synthétique. Un maximum de 30 caractères pourra être utilisé.

**3.2.6. DATE (AAAA-MM-JJ) :**

La date de dernière modification du document sera à inscrire dans le nom du fichier.

**4. Documents "maîtrise d'œuvre"****4.1. CONTENU DES DOCUMENTS :**

L'ensemble des documents et DOE à fournir lors de la réception des travaux sera collecté par le maître d'œuvre (cf. charte UT3, "prise en compte de l'exploitation maintenance dans les missions de maîtrise d'œuvre"). Pour les lots architecturaux, le maître d'œuvre compilera les DOE dans un (des) classeur(s).

L'ensemble des documents à fournir par la maîtrise d'œuvre sera réalisé en suivant les points décrits ci-dessous.

Il sera fourni un sommaire identifiant chaque document (1 sommaire général et 1 sommaire par sous dossier), des pages intercalaires de couleur devront séparer chaque document pour le format papier.

Une page de garde identique au modèle UT3 sera réalisée (cf. annexe n°1)

Les documents seront répartis dans les six sous-dossiers suivants :

1. PLANS
2. SECURITE
3. MAINTENANCE
4. CR-FTM
5. PHOTOS
6. DIVERS

La liste des documents et informations constitue un minimum à fournir dans les sous-dossiers ci-dessous et n'est pas exhaustive :

**4.1.1. SOUS-DOSSIER "PLANS" :**

- Plans tous corps d'état architecturaux (revêtements muraux, revêtements de sol, menuiseries, faux-plafonds...), sur l'ensemble des niveaux (y compris vide sanitaire, toiture terrasse, façades, coupes transversales et longitudinales)
- Plans de masse sous format A3 ou A4 et à l'échelle(ou autres formats si besoin)
- Plans de distribution des locaux non cotés, avec repérage de chaque local et indication de sa fonction, l'objectif étant de pouvoir disposer d'un ensemble fonctionnel cohérent sous format A4 ou à défaut A3, à l'échelle 1/100e, 1/200e ou 1/250e selon la taille du bâtiment.
- Détail des surfaces utiles et totaux SU, SDO, SHON, SP, SHOB
- Plans avec positionnement des places et cheminements pour personnes à mobilité réduite

**4.1.2. SOUS-DOSSIER "SECURITE" :**

- Dossier d'identité SSI pour tout type de bâtiment (ERP / ERT)
- Notice de sécurité pour tout type de bâtiment (ERP / ERT)
- Ensemble des visas lot par lot, y compris visas DOE
- Notice d'accessibilité
- Plans avec effectif maximum par local

**4.1.3. SOUS-DOSSIER "MAINTENANCE" :**

- Dossiers maintenance UT3 mis à jour et complétés (Ascenseurs, SSI, CVC, Groupe électrogène, air comprimé...), cf. charte UT3, "prise en compte de l'exploitation maintenance dans les missions de maîtrise d'œuvre".

**4.1.4. SOUS-DOSSIER "CR ET FTM" :**

- L'ensemble des comptes rendu de réunion de chantier, réunions techniques, mises au point MOA / MOE.
- Fiches techniques modificatives

**4.1.5. SOUS-DOSSIER "PHOTOS" :**

- Planches photos (prises aux étapes importantes du chantier) : une moyenne (suivant avancement du chantier) de 4 photos par mois sera fournie.

**4.1.6. SOUS-DOSSIER "DIVERS"**

- Dossiers spécifiques (litiges, constats d'huissier, états des lieux...)

**5. Documents "OPC"**

Il sera fourni un sommaire identifiant chaque document (1 sommaire général et 1 sommaire par sous dossier), des pages intercalaires de couleur devront séparer chaque document.

Les documents seront répartis dans les cinq sous-dossiers suivants :

1. RAPPORT DE FIN DE CHANTIER intégrant le SOPAQ (Schéma Organisationnel du Plan d'Assurance Qualité)
2. CR OPC : ensemble des comptes rendu OPC, comptes rendu de visite, rapports ou documents émis pendant la durée des travaux
3. TABLEAUX récapitulant les envois de documents / plans d'exécution par les entreprises (y compris bordereaux d'envoi), fourniture échantillons....
4. PLANNING contractuel signé de toutes les entreprises
5. PHOTOS : ensemble des photos réalisées pendant le chantier et classées par ordre chronologique
6. DIVERS

La liste des documents et informations constitue un minimum à fournir dans les sous-dossiers ci-dessus et n'est pas exhaustive.

**6. Documents "bureau de contrôle"**

Il sera fourni un sommaire identifiant chaque document (1 sommaire général et 1 sommaire par sous dossier), des pages intercalaires de couleur devront séparer chaque document.

Les documents seront répartis suivant les cinq sous-dossiers listés ci-dessous:

1. RAPPORT PREALABLE
2. RICT (Rapport initial)

3. FICHES&AVIS : ensemble des fiches et avis y compris rapports de visite (phase études et phase travaux)
4. RAPPORTS FINAUX sans réserve (Rapport de Vérification Règlementaire Après Travaux / Rapport Final de Contrôle Technique)  
Attestation constatant que les travaux réalisés respectent les règles d'accessibilité applicables mentionnées à l'art. R.111-19-15 du code de la construction et de l'habitation.  
Dans les cas prévus par les 4° et 5° de l'article R.111-38 du code de la construction et de l'habitation, la déclaration d'achèvement est accompagnée du document prévu à l'article L.112-19 de ce code, établi par un contrôleur technique mentionné à l'article L.111-23 de ce code, attestant que le maître d'ouvrage a tenu compte de ses avis sur le respect des règles de construction parasismiques et para-cycloniques prévues par l'article L.563-1 du code de l'environnement.
5. DIVERS

La liste des documents et informations constitue un minimum à fournir dans les sous-dossiers ci-dessus et n'est pas exhaustive.

## 7. Documents "SPS"

Il sera fourni un sommaire identifiant chaque document (1 sommaire général et 1 sommaire par sous dossier), des pages intercalaires de couleur devront séparer chaque document.

Les documents seront répartis dans les trois sous-dossiers suivants :

1. RJC
2. DIUO
3. DIVERS

La liste des documents et informations constitue un minimum à fournir dans les sous-dossiers ci-dessus et n'est pas exhaustive.

### 7.1. SOUS-DOSSIER "DIUO" :

Le DIUO devra répondre à la réglementation en vigueur et devra comprendre les éléments suivants:

- une présentation générale de l'ouvrage et des conditions de sa réalisation
- la liste des tous les intervenants de l'opération
- le dossier de maintenance
- les fiches d'intervention ultérieure avec les risques liés aux accès sur le lieu d'intervention et les risques liés à l'intervention elle-même. A ces documents seront joints les extraits des DOE validés, des notices de calcul et les plans ou schémas utiles à la réalisation de l'intervention. Ces derniers éléments devront être parfaitement référencés

## 8. DOE pour entreprises tout corps d'état

L'organisation des documents présentés en versions papier et informatique devra respecter le mode de présentation indiqué dans cette charte.

Il sera fourni un sommaire identifiant chaque document (1 sommaire général et 1 sommaire par sous dossier). L'ordre de présentation devra respecter l'ordre de réalisation des ouvrages, des pages intercalaires de couleurs devront séparer chaque document pour le format papier.

### **8.1. CONTENU DU DOE :**

Les documents seront répartis dans les sept sous-dossiers suivants :

1. PLANS&SCHEMAS
2. MATERIELS
3. MAINT&DUEM (Dossier ultérieur d'exploitation et de maintenance)
4. NDC&ESSAIS (notes de calcul et essais)
5. SECURITE (attestations et procès-verbaux...)
6. PHOTOS
7. DIVERS

La liste des documents et informations constitue un minimum à fournir dans les sous-dossiers ci-dessous et n'est pas exhaustive :

#### **8.1.1. SOUS-DOSSIER "PLANS & SCHEMAS" :**

Suivant les lots, le prestataire devra fournir ou non les documents énumérés ci-dessous:

- Le titulaire du marché devra fournir tous les plans, schémas, notes et détails d'exécution relatifs aux ouvrages exécutés.
- Plans des structures, fondations incluses
- Plans synthétiques donnant les surcharges admissibles de plancher (Format A3)
- Synoptiques de l'ensemble des locaux techniques
- Vues « en éclatées » pour les assemblages complexes, si nécessaire
- Localisation des trappes d'accès aux toitures, combles, vide sanitaire, faux plafonds, etc.
- Localisation sur plan des éléments techniques cachés (vannes, boîtes de dérivation, etc.)
- Localisation des cloisons et portes Coupe-Feu (CF) et Pare Flamme (PF) avec leur position normale (ouverte ou fermée)
- Plans de localisation des dispositifs de coupure instantanée de l'alimentation électrique et de gaz des appareils utilisant une source d'énergie (ventilation, ascenseurs, etc.)°
- Plans de localisation et consignes d'utilisation et d'entretien des alarmes, des blocs lumineux de sécurité, etc.
- Plans du réseau desservant les Robinets d'Incendie Armés (RIA), bouches d'incendie, colonnes sèches
- Positionnement des clapets CF des installations de ventilation
- Plans des dispositifs d'évacuation des fumées
- Plans d'évacuation et d'intervention des locaux suivant charte UT3

#### **8.1.2. SOUS-DOSSIER "MATERIELS" :**

Suivant les lots, le prestataire devra fournir ou non les documents énumérés ci-dessous:

- Liste des fournisseurs et fabricants avec coordonnées
- Liste du matériel mis en œuvre avec coordonnées des fournisseurs (cf annexe n°4) + documentation technique par thématique

**8.1.3. SOUS-DOSSIER "MAINTENANCE & DUEM" :**

Suivant les lots, le prestataire devra fournir ou non les documents énumérés ci-dessous:

- Garanties constructeurs et fournisseurs pour tout équipement
- Fiches de maintenance et gammes de maintenance
- Notices descriptives, de fonctionnement et d'entretien des différents éléments de la construction (menuiseries extérieures et intérieures, cloisons, revêtements de sols et muraux, installations techniques, etc.)
- Recommandations et précautions à prendre pour les percements, scellements, etc.
- Fichiers de programmation / code d'accès aux programmations d'équipement permettant la modification et la maintenance des installations / logiciels d'exploitation / connectique: cordons et interfaces
- Liste des pièces de rechange de première urgence avec leurs références (pour approvisionnement)
- Analyse fonctionnelle de tous les équipements techniques (régulation et programmation GTC, SSI, centrales de détection...)
- Attestations et support de formation

**8.1.4. SOUS-DOSSIER "NOTES DE CALCUL & ESSAIS" :**

Suivant les lots, le prestataire devra fournir ou non les documents énumérés ci-dessous:

- Notes de calcul des structures, fondations incluses
- Note de calcul / Tableaux d'équilibrages
- Relevés et essais (P.V. des essais in situ des installations techniques, essais COPREC...)

Nota : toutes les notes de calcul devront être référencées en correspondance avec leur dénomination sur leurs plans concernés.

**8.1.5. SOUS-DOSSIER "SECURITE" (ATTESTATIONS ET PROCES-VERBAUX...) :**

Suivant les lots, le prestataire devra fournir ou non les documents énumérés ci-dessous:

- Attestations de fin de travaux (cf. annexe n°3)
- Fiches d'autocontrôle
- Attestation de mise en œuvre
- P.V. de classement de résistance au feu (SF, CF, et PF) des éléments de construction (structure, portes, cloisons, vitrages...) et de réaction au feu des matériaux (revêtements, faux-plafonds...) : le titulaire du marché devra fournir les copies des PV d'essais au feu en respectant l'ordre chronologique du formulaire transmis. Les références des PV d'essais seront clairement identifiées, des pages intercalaires de couleur devront séparer chaque PV (cf. annexe n°5).
- P.V. des épreuves béton
- P.V. de classement ou label des différents matériaux

La nomenclature et le sommaire des Procès-Verbaux seront en correspondance avec les référencements des plans.

**8.1.6. SOUS-DOSSIER "PHOTOS" :**

- Planches photos (prises aux étapes importantes du chantier)

**8.1.7. SOUS-DOSSIER "DIVERS" :**

- Dossiers spécifiques (litiges, constats d'huissier, états des lieux...)
- PAQ (Plan d'Assurance Qualité) : ensemble des documents qualité y compris fiches autocontrôle de l'entreprise, fiches de contrôle, fiches de non-conformité avec suivi du traitement de remise en conformité, procès-verbaux...

## **9. ANNEXES**

Vous trouverez ci-dessous la liste des annexes fournies (jointes avec le présent document) et à utiliser pour l'établissement de vos dossiers:

**ANNEXE N°1 : PAGE DE GARDE MAITRISE D'OEUVRE**

**ANNEXE N°2 : PAGE DE GARDE TOUT DOCUMENT**

**ANNEXE N°3 : ATTESTATION DE FIN DE TRAVAUX**

**ANNEXE N°4 : LISTE DU MATERIEL MIS EN OEUVRE AVEC COORDONNEES DES FOURNISSEURS**

**ANNEXE N°5 : PROCES-VERBAUX D'ESSAIS AU FEU**