

Charte des Dossiers des Ouvrages Exécutés de l’Université de Rennes

# 

**Sommaire**

[**Généralités** 2](#_Toc161910215)

[Définition DOE 2](#_Toc161910216)

[DOE - GEM 2](#_Toc161910218)

[**Contenu des DOE** 2](#_Toc161910220)

[Principe 2](#_Toc161910221)

[Définition de l’exigence « A minima » 2](#_Toc161910222)

[Plans 3](#_Toc161910223)

[Rôle de la Maîtrise d’œuvre 3](#_Toc161910224)

[Informations exigées par corps d’état 3](#_Toc161910225)

[Équipements 5](#_Toc161910257)

[Définition 5](#_Toc161910258)

[Attendus 5](#_Toc161910260)

[Exceptions 5](#_Toc161910261)

[**Livrables attendue des DOE** 6](#_Toc161910262)

[Structure 6](#_Toc161910263)

[Formats 6](#_Toc161910266)

[Plans 2D 6](#_Toc161910267)

[Maquettes numériques 6](#_Toc161910269)

[Fichiers textes 6](#_Toc161910271)

[Tableurs 6](#_Toc161910271)

[Règle de nommage 7](#_Toc161910275)

[**Protocoles de rendu des fichiers** 7](#_Toc161910276)

[Adresse courriel de remis 7](#_Toc161910277)

[Transfert de fichier 7](#_Toc161910277)

[Particularités 8](#_Toc161910277)

[**Accompagnement Opérationnel** 8](#_Toc161910281)

# **Généralités**

La présente charte est établie entre la Direction de l’Immobilier et de la Logistique de l’Université de Rennes (ci-après désigné par l’acronyme « DIL ») et l’ensemble des prestataires effectuant des travaux sur le patrimoine de l’université.

Elle dresse la liste des documents attendus à minima lors de la restitution du Dossier des Ouvrages Exécutés (ci-après désignés par l’acronyme DOE) à la fin de toute opération de travaux, afin de permettre une maintenance et un entretien optimal du patrimoine immobilier universitaire.

## Définition DOE

## Le DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés) est un document contractuel établi à la suite de l'exécution de travaux et remis au maître d'ouvrage lors de la livraison du chantier. Il a ainsi en sa possession toutes les informations nécessaires en vue de la réalisation éventuelle de travaux ou de maintenance. Le DOE est rendu obligatoire par l'article 40 du CCAG Travaux du Code des Marchés Publics.

## DOE - GEM

## Le DOE-GEM (pour dossier des ouvrages exécutés – Gestion Exploitation Maintenance) est un sous-ensemble du dossier des ouvrages exécutés. Il regroupe les documents identifiés par la DIL comme nécessaires dans sa gestion des actifs immobiliers de l’université, leur exploitation et leur maintenance.

# **Contenu des DOE**

## Principe

Le contenu des DOE demandés aux prestataires dans la présente charte est donc un contenu exigé « a minima ». L’objectif est de sécuriser les livrables reconnus comme essentiels pour la gestion, l’exploitation et la maintenance du patrimoine immobilier universitaires, tout en permettant à nos prestataires d’exprimer leur savoir-faire.

## Définition de l’exigence « A minima »

L’Université exige dans la présente charte « un contenu a minima », c’est-à-dire quelle exige la présence dans les Dossiers des Ouvrages Exécutés d’un certain nombre de livrables, sans en exclure les pièces légalement exigeables et/ou nécessaires à l’entretien et l’exploitation des bâtiments concernées par les opérations de travaux pour lesquelles sont missionnées les différents intervenants.

L’entreprise sollicitée a connaissance des exigences légales concernant les documents indispensables à la composition d’un dossier des ouvrages exécutés. Elle s’engage à compléter les DOE avec tous les documents nécessaires aux yeux de la loi qui ne seraient pas explicitement exigés par le présent document.

## Plans

Les plans rendu doivent respecter les chartes DWG et BIM, présentes en annexe. Ces chartes décrivent le niveau de détails attendu pour chaque plan livrable.

## Rôle de la Maîtrise d’œuvre

Dans le cadre de cette charte, le rôle de la maitrise d’œuvre est l’assemblage des DOE, et de garantir leur complétude au regard des exigences de l’Université et de la législation en vigueur.

Elle atteste de la vérification et de la complétude des livrables composant les Dossier des Ouvrages Exécutés. Elle est en droit d’émettre des réserves sur tout lot qui ne fournit pas les pièces exigées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières ainsi que dans la présente charte.

## Informations exigées par corps d’état

### **Maîtrise d’œuvre :**

## Document attestant la vérification de la complétude des livrables

## Plans et coupes d’exécutions

## Projection des Façades

## Plans VRD

## Plan de Masse

## La numérotation des pièces et espaces doit être conforme à la nomenclature de l’Université de Rennes (voir annexes, dossier 3-Paramètres Généraux, intitulé « 3.1-Nomenclature des pièces et espaces »).

### **Maçonnerie :**

* Nature des matériaux employés
* Fiches techniques des matériaux employés
* Techniques de mise en œuvre

### **Isolation thermique :**

* Plans de localisation des différents isolants posés
* Fiches techniques des isolants (comprenant lambda, résistance thermique, point de rosée, temps de déphasage au minimum) et modes de poses
* Fiches techniques des matériaux de pose
* Durée de vie des isolants
* Epaisseurs posées

### **Plomberie :**

* Plans des réseaux plomberie
* Fiches techniques des équipements posés
* Complétude des fiches équipement (voir annexes, dossiers 2-Équipements, fichier Excel correspondant)

### **Électricité/ Télécom :**

* Plans des réseaux courants forts
* Plans des réseaux courants faible
* Plans des réseaux fibre internet
* Fiches techniques des équipements posés
* Complétude des fiches équipement (voir annexes, dossiers 2-Équipements, fichier Excel correspondant)

### **Chauffage – Ventilation - Climatisation**

* Plans des réseaux CVC
* Fiches des équipements posés
* Complétude des fiches équipement (voir annexes, dossiers 2-Équipements, fichier Excel correspondant)

### **Menuiseries intérieure / extérieure**

## Fiches techniques des équipements posés

## Mode de pose

## Complétude des fiches équipement (voir annexes, dossiers 2-Équipements, fichier Excel correspondant)

### **Plaquisterie/Plâtrerie**

## Plans et coupes des faux plafonds

## Descriptifs des matériaux de pose

## Fiches techniques des matériaux posés

### **Revêtement de sol**

## Descriptifs des matériaux utilisés

## Descriptifs des techniques de pose utilisées

## Epaisseurs de la chappe

## Epaisseur du revêtement de sol

## Fiches techniques des matériaux utilisés

### **Revêtement Mureaux**

## Descriptifs des matériaux utilisés

## Descriptifs des techniques de pose utilisées

## Fiches techniques des matériaux utilisés

## Couleurs RAL utilisées

## Équipements

### Définition

### Un équipement est défini comme un artéfact préconstruit non structurel, intégré lors de l’opération (chantier de construction, de rénovation, de mise aux normes, etc.…).

### Attendus

Lorsqu’il y a pose d’équipements sur une opération, le prestataire rempli les tableurs correspondants aux équipements posés, mis à disposition dans les annexes dans le dossier 2-Equipements.

Le prestataire est responsable de la complétion des documents joints en annexe pour chaque équipement posé.

### Exceptions

Le mobilier (tables, sièges, bureaux, armoires de rangement de fournitures, ...) ne doit pas faire l’objet d’un report dans les annexes fournies.

# **Livrables attendue des DOE**

## Structure

### La structure de rendu des Dossiers des Ouvrages Exécutés doit reprendre une arborescence par lots correspondants aux lots du CCTP de l’opération.

### 

## Formats

### Plans 2D

### La maîtrise d’œuvre se conforme aux exigences de formats de rendus contenus dans la charte graphique des plans DWG.

### Maquettes numériques

### La maîtrise d’œuvre se conforme aux exigences de rendus de formats contenus dans la convention BIM signée avec l’Université. La charte BIM sur laquelle se base la convention est également disponible dans les documents transmis.

### Fichiers textes

## Les fichiers textes (descriptifs des travaux, notes de calculs, fiches techniques, etc.) sont à fournir au format PDF.

## Tableurs

Les fichiers des données des équipements (notamment ceux fournis en annexe) ou récapitulatif des surfaces (listing des pièces et des typologies de surfaces) sont à rendre au format Excel (.xlsx).

### Règles

Les plans figurant dans les DOE doivent également être disponible au format PDF. L’export de ces plans doit se faire à un format adapté, c’est-à-dire qu’il doit être en mesure de fournir une précision et un confort de lecture optimal pour ses futurs utilisateurs.

## Règle de nommage

Les noms sont écrits en majuscules.

**Nom de l’Opération**

Le nom de l’opération est décidé lors de la réunion de cadrage (voir point « Accompagnement Opérationnel »)

**DOE**

Les DOE principal doit être nommé de la façon suivante :

DOE\_[CODE SITE]\_[CODE BÂTIMENT]\_[NOM-DE-L’OPÉRATION]

Exemple : DOE\_01\_06\_RENOVATION DES FACADES

**Lots**

Les lots doivent être nommés selon la règle suivante :

DOE\_[CODE SITE]\_[CODE BÂTIMENT]\_[NOM-DE-L’OPÉRATION]\_LOT[n° du lot à 2 chiffres] – [INTITULÉ-DU-LOT]

Exemple : DOE\_01\_06\_RENOVATION DES FACADES \_LOT02\_ISOLATIONS

Attention, les noms et numérotation des lots doivent correspondre à leurs dénominations dans le CCTP.

**Protocoles de rendu des fichiers**

## Adresse courriel de remis

### Lors de la phase de livraison des travaux, la maîtrise d’œuvre fait parvenir les Dossiers des Ouvrages Exécutés au format numériques à l’adresse e-mail : donnees.patrimoniales@univ-rennes.fr .

### Transfert de fichier

Si le dossier numérique contenant les DOE est trop volumineux pour être transmis directement par courriel, le prestataire doit le transmettre par le biais d’un service de transfert de fichier.

Dans tous les cas, le lien de téléchargement doit être transmis à l’adresse courriel de remise des DOE.

### Particularités

La maîtrise d’œuvre peut également remettre une copie papier des DOE à la maîtrise d’ouvrage si et seulement si une version numérique a déjà été envoyé à l’adresse mail précisée ci-dessus.

La maîtrise d’œuvre doit également remettre une copie papier des DOE à la maîtrise d’ouvrage en complément d’une version numérique envoyée à l’adresse mail précisée ci-dessus.

**Accompagnement Opérationnel**

Dans le cadre de l’application de cette charte, la DIL rencontre certains prestataires effectuant des travaux sur le patrimoine de l’université lors de réunions de suivi.

Il en existe trois types :

1. La réunion de cadrage : Avant le début des opérations, ce temps d’échange permet la mise en place d’éléments important pour toutes les parties engagées.
2. Le point d’étape, qui permet d’apporter des solutions concertées à des difficultés auxquelles maitrise d’ouvrage et maitrise d’œuvre sont confrontés. Ces réunions peuvent être organisées à la demande de la MOE ou de la MOA.
3. La réunion de remise des DOE, dont le but est d’effectuer un tour d’horizon des pièces présentes dans le DOE.