|  |
| --- |
| PROCEDURE DE GESTION DOCUMENTAIRE |
| VISITES TECHNIQUES DU BP 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***année*** | ***établissement émetteur*** | ***numéro*** |
| 2024 | - ESID - TLN - | 0803 |

|  |
| --- |
| **Emetteur : ESID de Toulon** |

S’assurer de la validité de toute copie avant usage.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HISTORIQUE DES EVOLUTIONS** | | | | | |
| **Version** | **Date** | **Rédacteur** | **Vérificateur** | **Approbateur** | **Nature de l’évolution** |
| 1.0 | - |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REPERTOIRE DE SUIVI DES EVOLUTIONS** | | | | | | | |
| **Version** | | **Date** | **N° page** | **Paragraphe** | **Référence du document traçant la modification** | **Description de la modification** | **Observation** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTS ABROGES PAR LA PRESENTE EDITION** | | |
| **Référence** | **Date** | **Objet** |
|  |  |  |

**Il appartient aux destinataires de détruire ou d’identifier les versions périmées du présent document.**

**SOMMAIRE**

[1 Généralités 4](#_Toc164785113)

[1.1 Objet du document 4](#_Toc164785114)

[1.2 Domaine d’application 4](#_Toc164785115)

[1.3 Documents applicables 4](#_Toc164785116)

[1.4 Documents de référence 4](#_Toc164785117)

[2 Création 5](#_Toc164785118)

[2.1 Typologie 5](#_Toc164785119)

[2.2 Présentation 5](#_Toc164785120)

[3 Qualité 5](#_Toc164785121)

[3.1 Système qualité 5](#_Toc164785122)

[3.2 Qualité du document 5](#_Toc164785123)

[4 Données informatiques 6](#_Toc164785124)

[4.1 Nommage des fichiers informatiques 6](#_Toc164785125)

[4.2 Logiciels utilisés 6](#_Toc164785126)

[4.3 Documents dessinés (plans) 6](#_Toc164785127)

[5 Acceptation des documents 6](#_Toc164785128)

[6 Cycle de vie 7](#_Toc164785129)

[7 Evolution des versions 8](#_Toc164785130)

Généralités

Objet du document

Le présent document décrit les dispositions à appliquer dans le cadre du marché concernant la visite technique V2 du BP 7.

Les principes exposés dans cette procédure doivent être appliqués pour identifier, élaborer, vérifier, diffuser, classer, faire évoluer et archiver les documents, enregistrements et plans émis (créés ou mis à jour) par le titulaire et les cotraitants, sous-traitants et fournisseurs (nommés prestataires).

La présente procédure est applicable pour tous les documents créés ou mis à jour.

La gestion de la documentation a pour objectif de donner une cohérence aux documents du marché émis par tous les intervenants, chacun à son niveau de responsabilité, afin de :

* permettre la recherche aisée d’une information existante,
* établir et tenir à jour les répertoires des documents et connaître leur statut,
* faciliter l’identification, la distribution et le classement des documents,
* gérer la traçabilité.

Domaine d’application

Sauf exception notifiée par l’ESID de Toulon (ESID-TLN), ce document est applicable à l’ensemble des intervenants sur le projet cité en objet.

L’ensemble des intervenants doit se conformer aux exigences et dispositions définies dans le présent document.

Ce document doit être décliné aux éventuels sous-traitants.

Documents applicables

Est appelé « document applicable », un document devant être impérativement appliqué au titre du contrat.

| **N°** | **Désignation** | **Référence** |
| --- | --- | --- |
|  | Référentiel – Visite technique du BP17 | VISTBP-RGT-SID-XXXXX-00004-1.0 |
|  | Trame documentaire\_NP | VISTBP-LIS-SID-XXXX-00003-1.0 |
|  | Cahier des Clauses Techniques Particulières – Visite technique du BP7 | VISTBP-CCT-SID-XXXX-00001-1.0 |

La version des documents listés ci-avant à considérer est la dernière version applicable en vigueur.

Documents de référence

Est appelé « document de référence », un document pouvant être utilement consulté pour l’exercice des activités liées au contrat.

| N° | Désignation | Référence |
| --- | --- | --- |
|  | Systèmes de management de la qualité -- Exigences | ISO 9001 : 2015 |
|  | Documentation technique de produits -- Champs de données dans les cartouches d'inscription et têtes de documents | ISO 7200 : 2004 |
|  | Recommandations générales pour la spécification de management de programme dans l'industrie aéronautique et spatiale | NF X 50-410 |

Création

Typologie

On entend par données produites, les données techniques liées aux ouvrages et les données non techniques liées à l’œuvre (documents de management et de suivi de projet).

Présentation

Chaque titulaire devra présenter les documents sous la trame ESID-TLN.

Les documents seront structurés de la même manière que la présente procédure :

* les deux premières pages sont obligatoires et doivent être similaires à la forme présentée,
* l’entête et le pied de page doivent être respectés et figurer sur l’ensemble du document,
* la présentation des documents est au libre choix de l’émetteur, toutefois pour essayer de garder une certaine homogénéité des documents il est souhaitable de s’inspirer du formalisme de la présente procédure pour élaborer des documents (sommaire, police, corps de texte, …),
* la présentation des documents pourra être illustrée par des logigrammes, des synoptiques ou tout autre moyen permettant d’améliorer la compréhension ou l’exploitation,
* les marquages des documents en fonction de leur niveau de confidentialité seront à apposer obligatoirement dès les versions projet des documents.

L’ESID-TLN fournira une trame répondant aux exigences de ce paragraphe.

Qualité

Système qualité

S’il est doté d’un système de management de la qualité, le titulaire pourra ajouter sa propre page de garde indiquant les visas du circuit de rédaction, vérification et approbation.

Pour les documents ne se prêtant pas à cette présentation tels que les plans ou procès-verbaux, le titulaire proposera une mise en page pour acceptation de l’ESID-TLN lors de la réunion de lancement.

Les assistances écrivant un document dont la responsabilité est portée par l’ESID-TLN doivent impérativement utiliser le système qualité ESID-TLN. Ils peuvent toutefois ajouter leur propre page de garde indiquant les visas du circuit de rédaction, vérification et approbation.

Dans tous les cas, les documents devront être identifiés selon les règles définies aux § 7 et 8.

Qualité du document

Le titulaire de marché utilisera la trame documentaire [DA02] pour s’assurer, avant diffusion vers l’ESID-TLN, de la qualité du document. Un livrable ne répondant pas aux critères de cette liste pourra être rejeté sans aucun autre commentaire.

Données informatiques

Nommage des fichiers informatiques

Le nom des fichiers informatiques des documents de l’opération seront nommés de la façon suivante :

[MENTION DE PROTECTION]\_[IDENTIFICATION DU DOCUMENT]

La mention de protection pour les documents à diffusion restreinte est « DR », « NP » pour les documents sans mention de protection.

L’identification du document est la référence de bas de page.

Exemple : NP\_CODPRO-LDE-TIT-21220-00001-0.1

Logiciels utilisés

Les documents réalisés sous forme de texte, de tableaux, de présentations, de base de données, de diagrammes (fichiers natifs) sont réalisés avec des logiciels compatibles avec les versions suivantes :

* traitement de texte : WORD 2010
* tableur : EXCEL 2010
* présentation : POWER POINT 2010
* planning : MS PROJECT 2010 ou PRIMAVERA
* base de données : ACCESS 2010
* diagramme / Schéma mécanique : VISIO 2010
* portable Document Format : ACROBAT V

En ce qui concerne les outils de CAO/DAO, sont utilisés :

* AUTOCAD 2008 pour les VRD,
* CATIA V5 R18 pour la maquette numérique.

Tous les documents sont rédigés en langue française, les unités employées sont celles du système international (SI).

Documents dessinés (plans)

Les échanges de données de type « plan » se font sous forme de fichier « .dwg » et sont compatibles avec l’outil AUTOCAD 2004.

Le cartouche doit respecter la norme ISO 7200. Il doit permettre d’identifier le document sans avoir besoin d’une page de garde supplémentaire.

Acceptation des documents

Rappel :

* **Approbation (extrait de la NF X 50-410) :** Reconnaissance qu'un document est conforme, dans le fond et la forme, aux exigences contractuelles. L'autorité qui approuve engage sa propre responsabilité sur l'utilisation du contenu du document. L'obtention de l'approbation est impérative avant toute utilisation du document qui y est soumis.
* **Acceptation (extrait de la NF X 50-410) :** Consentement à recevoir un document reconnu conforme à ce qui est demandé au contrat. L'acceptation d'un document n'engage pas la responsabilité de l'autorité qui l'accepte, sur l'utilisation du contenu du document. Une absence de réponse de la part de l'autorité consultée, dans un délai spécifié, constitue une acceptation de fait.

Avant envoi à l’ESID-TLN pour acceptation, les documents doivent être vérifiés et approuvés en interne. Les visas doivent apparaître sur la page de garde.

La vérification des documents doit être effectuée par des personnes compétentes (conformément à la note d’organisation) et différentes de celles qui ont établi les documents.

En réponse, l’ESID-TLN renseigne la fiche d’examen de document (FED) transmise avec le document à relire afin de présenter ses remarques. Dans la mesure du possible, l’ESID-TLN joint à cette FED, la version du document source directement annotée et modifiée de ces attendus, dans une version projet N.X+1.

En fonction de la qualité du document l’ESID-TLN prononcera :

* **L’acceptation sans observation :**

Le titulaire peut mettre en application le document. Il le diffuse à l’ESID-TLN à l'état APPLICABLE. Le document à la version N.X passe à l’indice (N+1).0 pour la référence ESID-TLN.

* **L’acceptation avec observations :**

Le titulaire peut mettre en application le document après avoir intégré les observations de l’ESID-TLN. Il diffuse le document à l’ESID-TLN à l'état APPLICABLE. Le document à la version N.X passe à la version (N+1).0 pour la référence ESID-TLN.

* **Le refus ou le rejet** :

Par cet avis, l’ESID-TLN refuse d'accepter le document. Le titulaire intègre les observations de l’ESID-TLN. Il révise le document et le transmet à l’ESID-TLN à nouveau pour observations à l'état PROJET. Le document à la version N.X passe à la version N.(X+1) pour la référence ESID-TLN

L’acceptation ou refus du document sera formalisé par ordre de service (OS)

Sauf indication contraire dans les documents contractuels, les délais de réponse de l’ESID-TLN sur les documents soumis à acceptation sont de quatre semaines.

Le titulaire renvoie ses documents accompagnés des FED retour, où il précisera la prise en compte de chacune des remarques.

L’ensemble des échanges relatifs à l’analyse d’un document est réalisé sur une seule et unique FED, ce qui permet d’avoir l’ensemble des remarques émises et du suivi de leur intégration ou non sur un seul document. L’ESID-TLN s’attachera à bien identifier la version projet du document relu auquel se rapportent les remarques.

Cycle de vie

Le cycle de vie des documents est géré à travers des états et des statuts qui permettent de suivre l’élaboration et la mise à jour des documents. Les statuts identifiés pour le programme sont :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROJET** | **:** | le document est en cours d’élaboration et ne peut être utilisé ; |
| **APPLICABLE** | **:** | le document a été accepté et rendu applicable ; il peut être utilisé ; |
| **PERIME** | **:** | le document n’est plus applicable. |

Le titulaire doit mettre en place des modalités, pour identifier les documents projet/applicables/périmés sur les fichiers informatiques et sur les versions papier. L’objectif est de rendre impossible l’utilisation d’une « mauvaise » version.

Evolution des versions

Une évolution de document implique une vérification et une approbation de même niveau que la version précédente.

Lorsqu’un document évolue, seule la version de la codification s’incrémente, tous les autres caractères restent inchangés.

Chaque document susceptible d’évoluer doit comporter un répertoire de ses évolutions, sur la deuxième page. Ce répertoire doit mentionner à chaque nouvelle version :

* La date d’approbation,
* Le nom du rédacteur, du vérificateur et de l’approbateur,
* La justification des modifications (référence du document),
* Les chapitres ou paragraphes qui ont été modifiés.

La diffusion d’une nouvelle version est réalisée suivant la liste de diffusion de la version précédente, éventuellement complétée ou modifiée.

Certains documents ne sont pas évolutifs et ne sont pas concernés par cette règle (par exemple les procès-verbaux). Les FED ont de plus une montée en version spécifique.

**Evolution des références ESID-TLN**

| Edition | Statut du document | Version (N.X) |
| --- | --- | --- |
| Initiale | Projet | 0.1 |
| 0.2 |
| 0.x |
| Applicable | 1.0 |
| Evolution | Projet | 1.1 |
| 1.2 |
| 1.x |
| Approbation | 2.0 |