

**Direction des Routes  
Île-de-France**

*Service de la Gestion  
Patrimoniale du Réseau*

*Département Politique et  
Programmation Routières*

*Unité Connaissance du  
Patrimoine Routier*

*Octobre 2020*

# DOCUMENTATION

## ***SPÉCIFICATION PLAN DOCUMENTAIRE***



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction régionale et interdépartementale  
de l'équipement et de l'aménagement  
Direction des routes d'Île-de-France

**Domaine**

DOCUMENTATION

**Type de document**

SPÉCIFICATION

**Titre**

PLAN DOCUMENTAIRE

**Analyse**


Le présent document décrit le plan documentaire retenu par la DiRIF pour la documentation technique des ouvrages de son réseau routier. Il définit les règles d'organisation des informations pour la présentation, l'intégration, et le classement des documents qui constituent le fonds documentaire.

Cette démarche est applicable quel que soit le moment du cycle de vie des ouvrages et la technologie mise en œuvre. Ce document s'inscrit dans une orientation de normalisation et d'amélioration de la documentation technique de la DiRIF.

**Historique des versions**

Version	Date	Commentaire
V1.00	Mars 1995	Version initiale.
V1.01	Août 1997	Gestion sous DTC.
V1.02	Novembre 1997	Présentation renouvelée pour SIRIUS Ouest.
V1.03	Avril 1998	Fonctions nouvelles dans DTC.
V1.04	Mai 1998	Nouveau type de classeur (TR).
V1.05	Avril 1999	Application charte graphique.
V1.06	Janvier 2000	Mise à jour du troisième niveau de la documentation de détail.
V2.00	Mars 2008	Version renouvelée pour la DiRIF.
V2.01	Septembre 2009	Version renouvelée pour le programme de modernisation des tunnels.
V2.02	Août 2011	Mise à jour suite au groupe de travail sur la documentation des tunnels.
V2.03	Février 2013	Consolidation de la description du champ page/folio, de la présentation de la documentation des ouvrages exploités et des modèles de présentation des volumes.
V2.04	Octobre 2013	Modification notion de système = sous-système, retrait champ volume des pages de garde et ajout de nouvelles valeurs et codes sous-systèmes.
V2.05	Mars 2018	Mise à jour charte de présentation des documents et ajouts de valeurs dans DTC.
V2.06	Mai 2018	Mise à jour suite à l'ajout de valeurs pour les champs <i>TYPE</i> et <i>SOUS-SYSTÈME</i>
V3.00	Octobre 2020	Présentation renouvelée pour la gestion patrimoniale du réseau de la DiRIF et application de la nouvelle charte graphique gouvernementale.

**Validation**

Le Chef de l'Unité Connaissance du Patrimoine Routier : A. BENADJEMIA	La Cheffe du Département Politique et Programmation Routières : C. PASCALIS-MAITRE
 A. BENADJEMIA	
Date : 06/10/2020	Date :

# SOMMAIRE

<b>1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....</b>	<b>4</b>
<b>2 - DOMAINE D'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
<b>3 - OBLIGATIONS CONTRACTUELLES.....</b>	<b>4</b>
<b>4 - LE FONDS DOCUMENTAIRE DE LA DIRIF :.....</b>	<b>5</b>
4.1 - Objectif :.....	5
4.2 - Les collections du fonds documentaire:.....	5
4.3 - Champ d'application du plan documentaire :.....	7
<b>5 - LA DOCUMENTATION DES OUVRAGES EXPLOITÉS :.....</b>	<b>7</b>
5.1 - Présentation générale.....	7
5.2 - La documentation cartographique :.....	8
5.3 - La Documentation Technique Complète (DTC) non cartographique :.....	9
5.3.1 - La description de l'organisation de la documentation.....	11
5.3.2 - La documentation <i>SYSTÈME</i> :.....	12
5.3.3 - La documentation technique de détail.....	12
<b>6 - GESTION / INTÉGRATION ET PRÉSENTATION DES DOCUMENTS.....</b>	<b>12</b>
6.1 - Les outils logiciels de gestion et de présentation des documents.....	12
6.1.1 - Les applications bureautiques:.....	12
6.1.2 - Les applications graphiques :.....	13
6.1.3 - Les applications cartographiques :.....	13
6.1.4 - Les applications de gestion documentaire :.....	13
6.2 - Catalogage et indexation des documents dans l'outil DTC.....	15
6.2.1 - Les métadonnées relatives aux contrats (OPÉRATION / MARCHÉ) :.....	15
6.2.2 - Les métadonnées de DESCRIPTION d'un article (document) :.....	16
6.2.3 - Les champs destinés aux INTERVENANTS, dans le document:.....	27
6.2.4 - Les métadonnées de LOCALISATION :.....	28
6.2.5 - Les métadonnées de GESTION des articles :.....	31
6.3 - Vues et Navigation:.....	34
6.4 - La présentation des documents :.....	35
6.4.1 - Les supports de présentation des documents graphiques :.....	36
6.4.2 - Les supports de présentation des documents bureautiques et documents particuliers :.....	42
<b>7 - CLASSEMENT DES DOCUMENTS:.....</b>	<b>42</b>
7.1 - Principes généraux :.....	42
7.1.1 - Les gabarits de présentation des volumes :.....	43

## 1 - Présentation générale

Le plan documentaire de la DiRIF, résulte initialement de la consolidation de la documentation livrée lors des opérations SIRIUS.

Ce plan documentaire s'est depuis élargit à l'ensemble des documents techniques de la DiRIF. Il est capable de prendre en compte simultanément les anciens documents existants, qui sont intégrés sous forme électronique, ainsi que tous les nouveaux documents, quels que soient leurs domaines techniques d'appartenance.

Par ailleurs, il est apparu nécessaire que les divers constituants de la documentation technique tendent vers une certaine harmonisation, et donc de décrire les principes qui régissent cette harmonisation.

Le présent document décrit le plan documentaire retenu par la DiRIF. Il propose une brève présentation du fonds documentaire, de ses objectifs principaux et une déclinaison de son contenu. Il définit les règles d'organisation des informations de la documentation, reprises dans l'outil de Gestion Électronique des Documents Techniques (GEDT) de référence utilisé pour sa gestion.

En complément, il décrit les principes de présentation et de classement des documents pour tendre vers une harmonisation de l'ensemble de la documentation technique des ouvrages.

Dans la présente spécification, le terme « ouvrage » s'entend comme tout objet ou ensemble d'objets, matériel ou virtuel, mis en œuvre sur le Réseau Routier National de la DiRIF pour son aménagement et son exploitation.

## 2 - Domaine d'application

Le présent document s'applique à :

- l'ensemble des documents relatifs aux opérations qui constituent les ouvrages dont la DiRIF est maître d'ouvrage, quelle que soit la phase de vie de l'ouvrage et la technologie mise en œuvre ;
- l'ensemble des documents relatifs aux opérations qui constituent les ouvrages dont la DiRIF, délègue tout ou partie de la maîtrise d'ouvrage, quelle que soit la phase de vie de l'ouvrage et la technologie mise en œuvre.

## 3 - Obligations contractuelles

Le présent document est pièce contractuelle des contrats publics passés par la DiRIF. L'entrepreneur a donc obligation de se conformer à la présente spécification.

Divers autres documents sont cités dans la présente spécification, notamment des spécifications et procédures, complétées par des manuels utilisateurs et des descriptions.

Les obligations contractuelles sont réputées étendues à l'ensemble des documents cités, en fonction des activités des contrats passés. Ces derniers documents sont constamment tenus à disposition, par le chargé de la connaissance du patrimoine routier de la DiRIF.



L'attention des entrepreneurs est appelée sur l'aspect vivant de ces documents, et ce en raison de l'application des retours d'expériences, qui permettent l'amélioration de la qualité de la documentation technique de la DiRIF. Les entrepreneurs doivent donc vérifier qu'ils disposent bien de la dernière version, préalablement à toute intervention.

Par ailleurs, à l'occasion d'une opération, une nouvelle technologie peut être mise en œuvre. Cette nouveauté peut être de nature à modifier certaines spécifications.

À ce titre, l'entrepreneur introduisant une nouvelle technologie devra prendre à sa charge toutes dispositions permettant la documentation des ouvrages concernés. Si à cette occasion une spécification est modifiée, ou créée, elle devient de ce fait également soumise aux obligations contractuelles.

## **4 - Le fonds documentaire de la DiRIF :**

### **4.1 - Objectifs :**

L'évolution du volume des ouvrages gérés par la DiRIF, s'est accompagnée d'une complexité croissante des équipements, réseaux et systèmes qui les supportent.

Cette évolution a fait ressortir l'importance de la documentation technique des ouvrages, comme élément constitutif indispensable, pour les activités d'aménagement, d'exploitation et de maintenance de ces ouvrages.

Le fonds documentaire de la DiRIF permet donc d'accompagner les activités, internes et externes, exercées sur le Réseau Routier National (RRN) de la DiRIF.

Cette base de connaissance qui doit être disponible et accessible, continuellement, pour les différents acteurs, tient pour objectifs principaux de :

- décrire les ouvrages qui constituent le patrimoine routier de la DiRIF, tel qu'ils existent objectivement sur le terrain ;
- décrire la doctrine technique applicable au RRN pour la mise en œuvre et l'exploitation de ces ouvrages;
- garantir la conservation de la mémoire des activités d'aménagement et d'exploitation passées.

### **4.2 - Les collections du fonds documentaire:**

Les documents résultent principalement des opérations de projets et d'exploitation de la DiRIF. Cependant, de nombreux articles sont issus de collectes internes, d'achats ou de souscriptions à des services accessibles en ligne, par abonnements.

Pour des raisons d'organisation et de repérage, le fonds documentaire a été décomposé en 5 grandes familles de documents :



**LA DOCUMENTATION DES OUVRAGES EXPLOITES** : est une **synthèse** des Dossier des Ouvrages Exécutés (D.O.E.) dus au titre des opérations de projets et d'exploitation de la DiRIF.

Elle documente les ouvrages mis en œuvre sur le réseau routier, depuis leurs aspects génériques, jusqu'aux détails.

Cette documentation vivante tend à traduire la réalité objective du terrain réel.

**LA DOCUMENTATION INFORMATIQUE** : décrit les applications informatiques mises en œuvre pour l'exploitation des équipements et des tunnels franciliens.

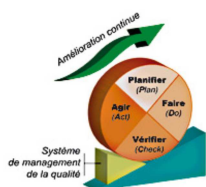


**LA DOCUMENTATION DE LA DOCTRINE TECHNIQUE** : est constituée de nombreux supports et services documentaires qui définissent les caractéristiques et règles obligatoires (réglementation) et volontaires (normes, instructions, recommandations,...) applicables aux activités d'aménagement et d'exploitation sur le RRN.

**Les ARCHIVES intermédiaires et définitives :**

constituent la mémoire des activités passées et sont conservées temporairement, pour des besoins administratifs, juridiques ou techniques.

Cette documentation fait l'objet d'un référencement national porté par une réglementation et des descriptions particulières.



Pour une meilleure maîtrise des processus de gestion de la documentation technique, une **DÉMARCHE QUALITE DOCUMENTAIRE** a été mise en place par son gestionnaire.

Cette démarche, qui évolue continuellement, est formalisée au travers de documents de normalisation interne, dont le présent plan documentaire.

### 4.3 - Champ d'application du plan documentaire :

Les documents qui constituent le fonds ne sont pas tous produits dans le cadre d'une opération de projet d'aménagement ou d'exploitation.

D'origines diverses, les documents de la *doctrine technique* s'appuient sur des règles de gestion et de présentation définies par les services qui les produisent (AFNOR, CEREMA, CETU..). Ces règles sont indépendantes du présent plan documentaire.

Les *archives intermédiaires et définitives*, ont été réalisées selon les spécifications applicables, au moment de leur production. Ces documents sont conservés en l'état.

Les documents écrits de la *démarche qualité documentation* et les *documents informatiques* sont réalisés sur la base du plan documentaire qui résulte des activités dont ils dépendent.

Le présent document s'applique à tous les documents écrits et graphiques, informatisés ou non, de ***la documentation des ouvrages exploités***.

Tout document courant qui décrit les ouvrages exploités de la DiRIF doit impérativement répondre aux exigences de la présente spécification. À défaut, le document sera systématiquement **refusé** par le gestionnaire de la documentation technique, et restera comme **réserve à lever**, jusqu'à mise en conformité.

## 5 - La documentation des ouvrages exploités :

### 5.1 - Présentation générale

Principalement issus des opérations de projets et d'exploitation qui mettent en œuvre ou modifient les ouvrages de la DiRIF, cette documentation propose une **synthèse** des documents qui résultent des Dossiers des Ouvrages Exécutés (D.O.E.) des opérations.

La diversité et le nombre important d'ouvrages déployés par la DiRIF, rapportés à leur exceptionnelle étendue géographique, a déterminé la nécessité de gérer cette documentation selon deux approches complémentaires.

***La documentation cartographique*** permet de situer géographiquement les objets qui constituent les infrastructures générales des voies et ses ouvrages, y compris les réseaux d'assainissement et de l'éclairage public.

Cette documentation est complétée des infrastructures relatives aux équipements dynamiques pour la gestion du trafic et de la sécurité usagers, exploitées par la DiRIF.

**La Documentation Technique Complète (DTC) non cartographique** décrit les ouvrages exploités par la DiRIF.  
 Elle documente le fonctionnement et la constitution d'un ouvrage ou d'un ensemble d'ouvrage, pour tous les moments du cycle de vie, depuis la conception et la construction, jusqu'à la dépose définitive.  
 La documentation technique complète, trace toutes les évolutions et consolidations successives de l'ouvrage.  
 Elle est composée des descriptions à caractère générique, et complétées par les nombreux documents de détail de l'ouvrage.

## 5.2 - La documentation cartographique :

Cette forme de documentation est constituée d'un référentiel de données qui permet de localiser géographiquement les divers éléments qui composent les ouvrages de la DiRIF.

La base de données, supportée par le système PostgreSQL / PostGIS, propose des ouvertures techniques, vers un géo référencement possible selon le concept métier "axe/sens/PR", et vers des possibilités de gestion associées à la représentation cartographique.

Cette documentation propose un modèle graphique du terrain réel.

En raison de son évolution permanente, elle n'est pas présente sous forme papier.

La base de données cartographique de référence propose :

- les objets cartographiques représentant les infrastructures générales des voies. La précision de ces données est du niveau de plans de récolement au 1/1000  
 Les données font l'objet d'une qualification, permettant de connaître le donneur d'ordre les ayant commandé, le prestataire qui les a constitué ainsi que la source (restitutions de photographies aériennes, levés au sol, digitalisation/numérisations sur table à partir de documents, importations..) ;
- Les objets qui représentent les infrastructures d'assainissement et d'éclairage public. La précision théorique est du niveau de plans de récolement au 1/1000. Ces données, peu nombreuses, n'ont pas toujours fait l'objet d'une qualification, proviennent indifféremment de divers services ;
- les objets représentant les infrastructures relatives aux équipements dynamiques, exploitées par la DiRIF. La précision théorique est du niveau de plans de récolement au 1/1000. Ces données proviennent des diverses opérations de projets et d'exploitation de la route.

Le référentiel doit être consolidé systématiquement à l'occasion des diverses opérations de projets d'aménagement et d'exploitation qui complètent et/ou modifient les implantations géographiques des ouvrages, des installations et des équipements.

La documentation cartographique fait l'objet de documents de normalisation interne particuliers, applicables au même titre que la présente spécification.

### 5.3 - La Documentation Technique Complète (DTC) non cartographique :

La Documentation Technique Complète non cartographique comprend tous les autres documents qui décrivent les ouvrages exploités de la DiRIF.

Organisée et structurée, cette documentation prend en charge les plans, schémas, spécifications, notes de calculs, fiches, manuels, notices, et tous les autres documents qui complètent la description et la connaissance des ouvrages exploités, selon leur domaine technique d'appartenance.

La documentation des ouvrages exploités couvre les domaines techniques :

- **ROUTE** : l'infrastructure des voies et ses équipements ;
- **OUVRAGES D'ART** : les tunnels et tranchées couvertes, les tranchées ouvertes, les ponts, les murs, les PPHM.. ;
- **GESTION DU TRAFIC et SÉCURITÉ DES USAGERS** : les équipements et réseaux de SIRIUS et des tunnels, de la régulation des voies et de leurs accès...
- **DÉPENDANCES BLEUES et l'ASSAINISSEMENT** des voies et ouvrages ;
- **DÉPENDANCES VERTES et les AMÉNAGEMENTS PAYSAGERS** aux abords des voies ;

De la même façon que la documentation cartographique, les opérations de projets d'aménagements et d'exploitation qui mettent en œuvre et/ou modifient les ouvrages qui relèvent de ces domaines techniques ont obligation d'intégrer leurs Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE) dans cette collection de documents.

Les divers documents sont disponibles selon deux formes :

- Une forme électronique, mise à la disposition de l'ensemble des intervenants, sur les réseaux informatiques bureautiques et techniques de la DiRIF. Cette forme sert de reproductibles.
- Une forme papier, consultable localement dans la Médiathèque de la DiRIF, est mise à disposition dans l'aile ouest du 3ème étage du site de l'Échat à CRÉTEIL.  
Cette forme est réunie dans des classeurs de différentes couleurs, appelés *VOLUMES*.

En principe, les divers activités qui mettent en œuvre les ouvrages font intervenir des exigences réglementaires et une culture spécifique à leur domaine technique d'appartenance.

Il a été observé que ces dispositions sont de nature à influencer sur le choix de l'organisation et des supports livrables documentaires.

Cependant, la nécessité de tendre vers une certaine harmonisation de l'ensemble de la documentation technique, quels que soient l'ouvrage ou la technologie mise en œuvre, a mené la DiRIF à définir une organisation des documents autour d'une **structure unique**.

Cette structure présente une hiérarchie comportant trois niveaux.

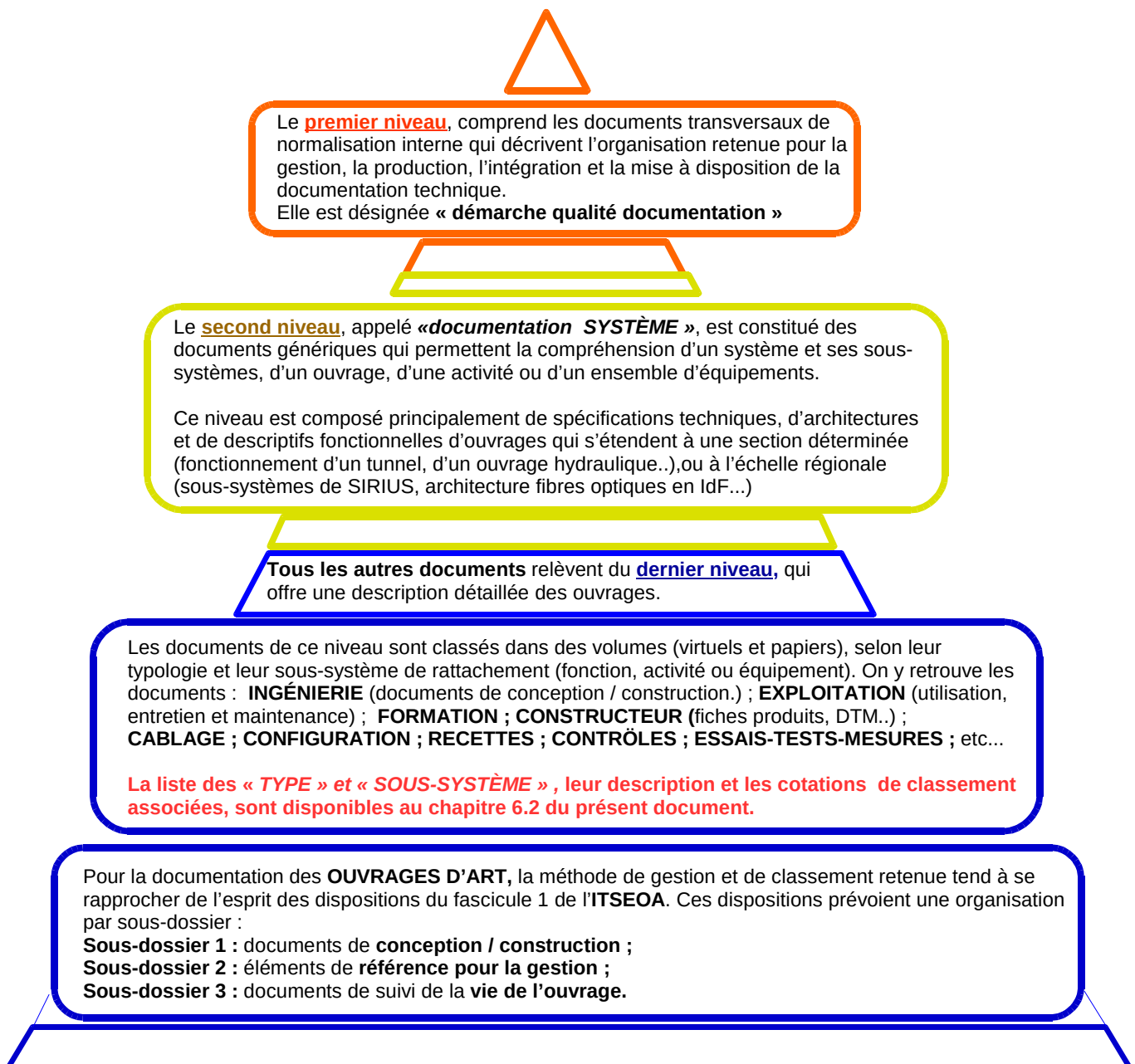


Figure 1 – Hiérarchie du plan documentaire

Durant ses différents moments de cycle de vie, un ouvrage peut être observé différemment, selon les acteurs.

De plus, la nécessité d'optimiser les supports d'informations et les ressources, matérielles et virtuelles, lors des interventions dans la documentation technique a déterminée une gestion et une organisation, selon une approche sous forme de **synthèse**.

Un document ou un volume (contenant physique ou virtuel) peut concaténer des données et informations issues d'opérations de projets et/ou de domaines techniques différents, dès lors qu'ils traitent d'un ouvrage et/ou d'un sujet commun déterminés.

Le résultat de cette concaténation devient un support qui constitue la référence unique. Ce support ou document de référence bénéficiera des consolidations successives qui résultent des opérations qui modifient ou complètent l'ouvrage documenté .

L'approche sous forme de synthèse permet, notamment :

- d'identifier les éventuelles interactions entre différents ouvrages qui ne relèvent du même domaine technique d'appartenance ;
- de favoriser la prise de décisions ponctuelle, notamment à l'aide de dossiers et documents macroscopiques, riches et complets, tels que des synoptiques thématiques, des plans d'architectures, fiches de chaînes fonctionnelles... ;
- d'éviter la démultiplication des sources d'informations et ainsi réduire le bruit documentaire lors d'une intervention d'enrichissement, de modification ou de consultation de la documentation ;
- de réduire le poids informatique et le volume du papier représenté par cette documentation ;

### 5.3.1 - La description de l'organisation de la documentation

La description de l'organisation de la documentation comprend tous les documents qui définissent les divers processus qui interviennent dans la gestion de la documentation technique.

Cette normalisation est portée par 4 catégories de documents :

- les **spécifications** documentaires (dont le présent document) ;
- les **procédures** ;
- les **descriptions** ;
- les **manuels utilisateurs**.

**Les spécifications** documentaires définissent les règles d'organisation de la documentation, pour un sujet déterminé. Elles normalisent la représentation des informations. Les spécifications s'adressent principalement aux acteurs qui interviennent dans les processus de production, de mise à jour et d'exploitation des documents, ou de saisie dans les outils et applications.

**Les procédures** définissent les méthodes et les actions, qui permettent d'accomplir un processus intervenant dans l'exploitation ou la gestion de la documentation. Un processus permet d'enrichir le fonds documentaire, de le mettre à jour, ou de qualifier un ensemble d'informations. Les procédures s'adressent principalement aux acteurs qui doivent intervenir ponctuellement sur un sujet particulier.

**Les descriptions** d'outils ou d'applications décrivent les outils ou les applications qui sont mis en œuvre, pour porter la documentation technique des ouvrages. Ces descriptions s'adressent à tous les acteurs utilisateurs concernés par la documentation. Elles permettent de compléter la culture locale technique liée à la documentation.

**Les manuels utilisateurs** décrivent les opérations, qui permettent d'utiliser un outil ou une application, qui intervient dans un processus d'exploitation ou de gestion de la documentation. Ces manuels s'adressent aux acteurs qui utilisent ces outils.



### 5.3.2 - La documentation **SYSTÈME** :

La documentation de type **SYSTÈME** comprend l'ensemble des documents qui décrivent les grands principes de fonctionnement d'un service, d'un ouvrage ou d'un ensemble fonctionnel. Elle est structurée de façon à offrir des descriptions générales ou particulières des systèmes et sous-systèmes qui les composent.

Le terme « **SYSTÈME** » est employé dans son acception comme ensemble d'éléments, matériels et/ou virtuels, permettant d'assurer une ou plusieurs fonctions.

Ce niveau de documentation est composé principalement de documents d'architectures, de descriptions et de spécifications fonctionnelles.

### 5.3.3 - La documentation technique de détail

La documentation technique de détail est constituée de tous les autres **types** de documents.

Elle documente l'**INGÉNIERIE** des ouvrages, notamment leur conception / construction, leur **EXPLOITATION** et leur maintenance. Elle décrit le **CÂBLAGE**, les **CONFIGURATIONS**, et les caractéristiques **CONSTRUCTEUR** (fiches produits, DTM, fiches d'agrément..), ainsi que les **RECETTES**, **CONTROLES** et **ESSAIS-TEST-MESURES** des matériels déployés.

Elle est complétée de nombreux documents administratifs, tels que des **CONVENTIONS**, **CONSTATS** ou la description de démarches engagées tel que le **DÉVELOPPEMENT-DURABLE**.

## 6 - Gestion / intégration et présentation des documents

### 6.1 - Les outils logiciels de gestion et de présentation des documents

Le plan d'informatisation des services du Ministère de rattachement de la DiRIF et la culture locale, déterminent les choix portant sur les outils utilisés pour l'élaboration et l'exploitation de la documentation technique. Ces outils restent ceux de l'univers dit "compatible PC".

#### 6.1.1 - Les applications bureautiques:

Les applications bureautiques générales relèvent des choix des services informatiques du Ministère :

- les documents textes sont réalisés sous LibreOffice Writer (version 5.2.6.2) ou compatible pour Windows. Pour des raisons historiques, Microsoft Office Word est exceptionnellement admis, dans sa version 2000 ;
- les tableaux de calculs sont réalisés sous LibreOffice Calc (version 5.2.6.2) ou compatible pour Windows. Pour des raisons historiques, Microsoft Office Excel est exceptionnellement admis, dans sa version 2000 ;
- les bases de données sont réalisées sous LibreOffice Base (version 5.2.6.2) ou compatible pour Windows. Pour des raisons historiques, Microsoft Office Access est exceptionnellement admis, dans sa version 2000 ;

Les bases de données diffusées via une interface dite « web » (Intranet, Internet..) sont gérées dans le système PostgreSQL, complété de PostGIS pour la gestion des données géographiques.



### 6.1.2 - Les applications graphiques :

Les applications graphiques de dessins relèvent également des choix du Ministère. Elles portent sur l'utilisation du logiciel AutoCAD pour les applications DAO (version 2014 ou compatible).

### 6.1.3 - Les applications cartographiques :

Les applications cartographiques relèvent d'une décision locale à la DiRIF portant sur l'utilisation du système PostgreSQL / PostGIS et les applications qui lui sont associées.

Toute application qui deviendrait nécessaire pour exploiter ces données, devra rester compatible avec cet univers, au minimum sur ses interfaces d'échanges de données.

Pour l'exploitation de la base cartographique, le choix à la DiRIF s'est porté sur l'utilisation du Système d'Information Géographique (SIG) QGIS.

Cet outil, distribué sous licence libre, permet une représentation graphique des données vectorielles et matricielles.

Par ailleurs, l'exploitation de la documentation technique détermine des liens fonctionnels entre les divers supports d'informations, donc entre les diverses applications qui interviennent dans l'exploitation de cette documentation.

### 6.1.4 - Les applications de gestion documentaire :

Les applications de gestion de la documentation technique relèvent d'une décision locale à la DiRIF, portant sur l'utilisation du logiciel AMW (AutoManager-Workflow) et des applications qui lui sont associées.

Le plan documentaire fait référence aux fonctions de l'application **DTC**. Cet outil de Gestion Électronique de Documents Techniques (GEDT) permet une gestion fine et individuelle des divers documents. Il permet une gestion des dénominations, des évolutions des documents et le traçage de l'historique.

**DTC** peut également être utilisé dans la recherche d'un document, ou d'un groupe de documents déterminés, cependant, il n'est pas destiné à la fonction de recherche.

**Tous les documents** qui constituent la documentation des ouvrages exploités, quels que soient leur origine et leur forme, doivent être **intégrés** dans l'application **DTC**.

L'organisation de **DTC** résulte de l'application du présent plan documentaire.

AutoManager WorkFlow

Fichier Edition Voir Sélection Options Outils Superviseur ?

Fiche de Description Documents

**DTC - Documentation Technique Complète**  
- Edition de fiches -

A propos

**OPERATION / MARCHÉ**

NOM DE L'OPERATION Déviation de Reuil-Malmaison entre le

N° OPERATION 83C92A

NOM DU MARCHÉ Déviation de Reuil-Malmaison - Equipe

N° DE MARCHÉ 13 35 037 00 223 92

MAITRE D'OUVRAGE (Responsable d'opération) DDE92/SEG2

MAITRE(S) D'OEUVRE SETEC T.P.I.

**DESCRIPTION DE L'ARTICLE**

DOMAINE Gestion du trafic et sécurité des usagers

THEMATIQUE(S)  
(1) Tunnel - TC (Tranchée Couverte)  
(2) Structure  
(3)

TYPE de l'article CABLAGE

SOUS-SYSTEME (1) BÂTIMENT  
(2)

CATEGORIE de document Plan

TITRE de l'article Plan d'implantation et d'aménagement des équipes

CONTENU / RESUME Plan d'implantation des armoires techniques, ci

IDENTIFIANT(S) (National, Tatouage) T21.578N - T21.579P - T21.581S - T21.167Y -

VERSION R3 Version en cours

DATE 12/12/2019 PAGE(S) 01 à 01

HISTORIQUE Mise à jour recotement RTHD (Annule DT3492)

FORMAT A0 ECHELLE Sans

CHEMIN D'ACCES \\DOCTEC\Nongauss\DOC\CABLAGE-BÂTIMENT\LTU ACACIAS - DT0508 - C0076007 DWG Cliquez ici pour copier le fichier

**INTERVENANT(S)**

EMETTEUR de l'article (Entreprise, groupement, service) SETEC I.T.S.

AUTEUR de l'article DIRIF (A. BENADJEM)

VERIFICATEUR de l'article DIRIF (A. BENADJEM)

VALIDATION de l'article DIRIF (E. NEUMANN) DATE (validation) 12/12/2019

AUTRES INTERVENANTS Entreprise, groupement, service. SPIE

**LOCALISATION**

AXE(S) A86

PR (Points de Repère)  
PR (de début) 76.536  
PR (de fin) 76.536

LIEU (Local, bâtiment) LTU ACACIAS - L10 332A

REPERE (sens, sous-lieu) Avenue des Acacias, 92500 RUEIL-MALMAISON

SECTION(S) TUNNEL DE BELLE-RIVE

**GESTION DE L'ARTICLE**

VOLUME (classé, boîte) LTU ACACIAS N° ARTICLE (n° DT) DT0508-

SOUS-DOSSIER SD1\_EQ - Conception - Construction

STATUT du document (par rapport à l'ouvrage, l'installation, ou l'équipement) Etat consolidé

ENREGISTRE SOUS (nom du fichier) C0076007 DWG TAILLE (fichier) 692596 Octets

N° D'ORIGINE (n° projet) ISDC EL 01.TQC.PE.003 DISPONIBILITE (reproductible) Existe et éditible

SITE D'ORIGINE DDE92/SEG2

SITE (disponibilité) Crêteil l'Echat - Bâtiment B

ADRESSE (site disponibilité) 79B Avenue du Marechal de Lattre de Tassigny - 94002 Crêteil

EMPLACEMENT (magasin, bureau, armoire) Seneur DOCTEC

**EMPRUNT**

NOM du service (ou entreprise)

NOM de la personne

EMPRUNTE le / /

RETOUR PRELU le / /

ETAT (emprunt)

REMARQUES / DEMANDE CORREC

Env: DTC BEN Total: 71143

Figure 2 – Écran DTC (fiche de description) en mode Édition

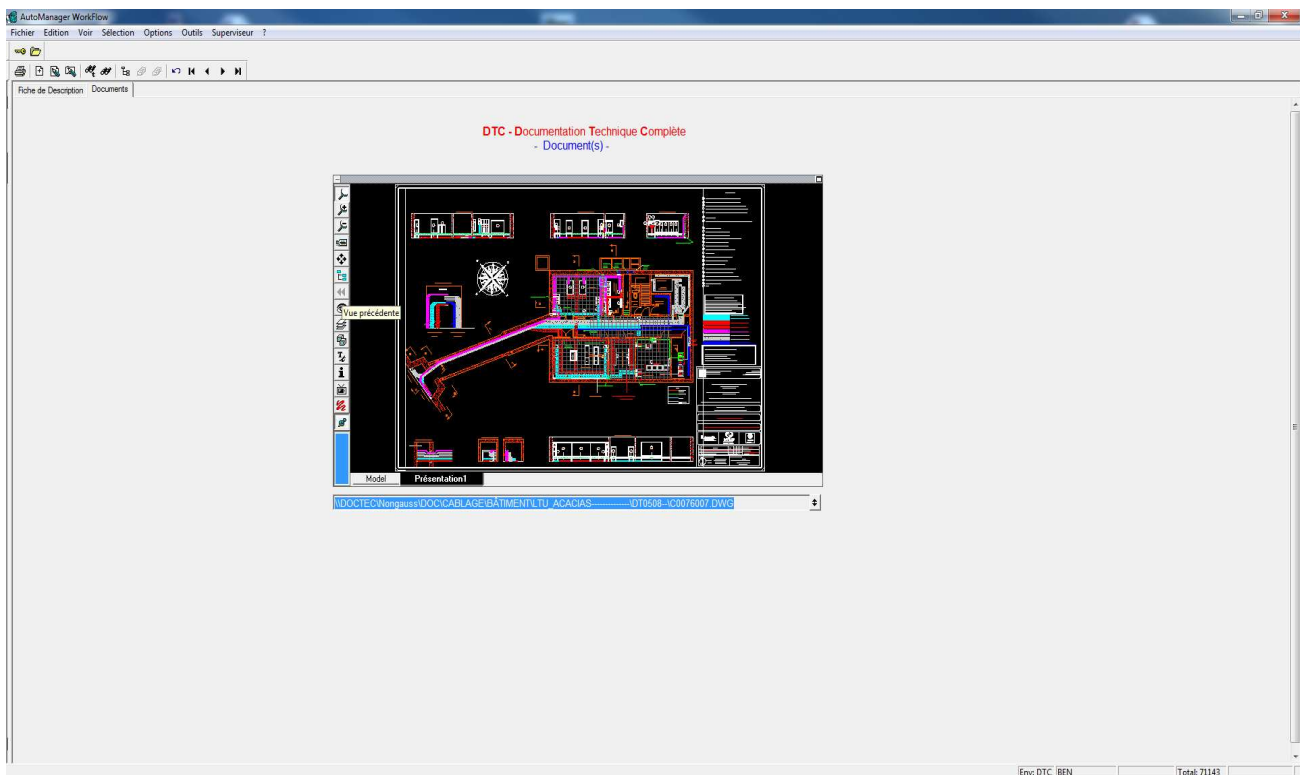


Figure 3 – Écran DTC (document) en mode Édition

## 6.2 - Catalogage et indexation des documents dans l'outil DTC

Pour des raisons de gestion et de repérage des documents, il est nécessaire de renseigner une fiche pour chaque document. Ces renseignements constituent les métadonnées descriptives qui permettent la mise à disposition et la recherche rapide d'un document ou d'un groupe de documents. L'intégration d'un document consiste à **créer, renseigner et/ou mettre à jour** une fiche par document et d'attacher son fichier électronique.

La présentation des documents doit permettre de les identifier selon les dispositions ci-après, reprises dans l'outil de gestion DTC.

### 6.2.1 - Les métadonnées relatives aux contrats (OPÉRATION / MARCHÉ) :

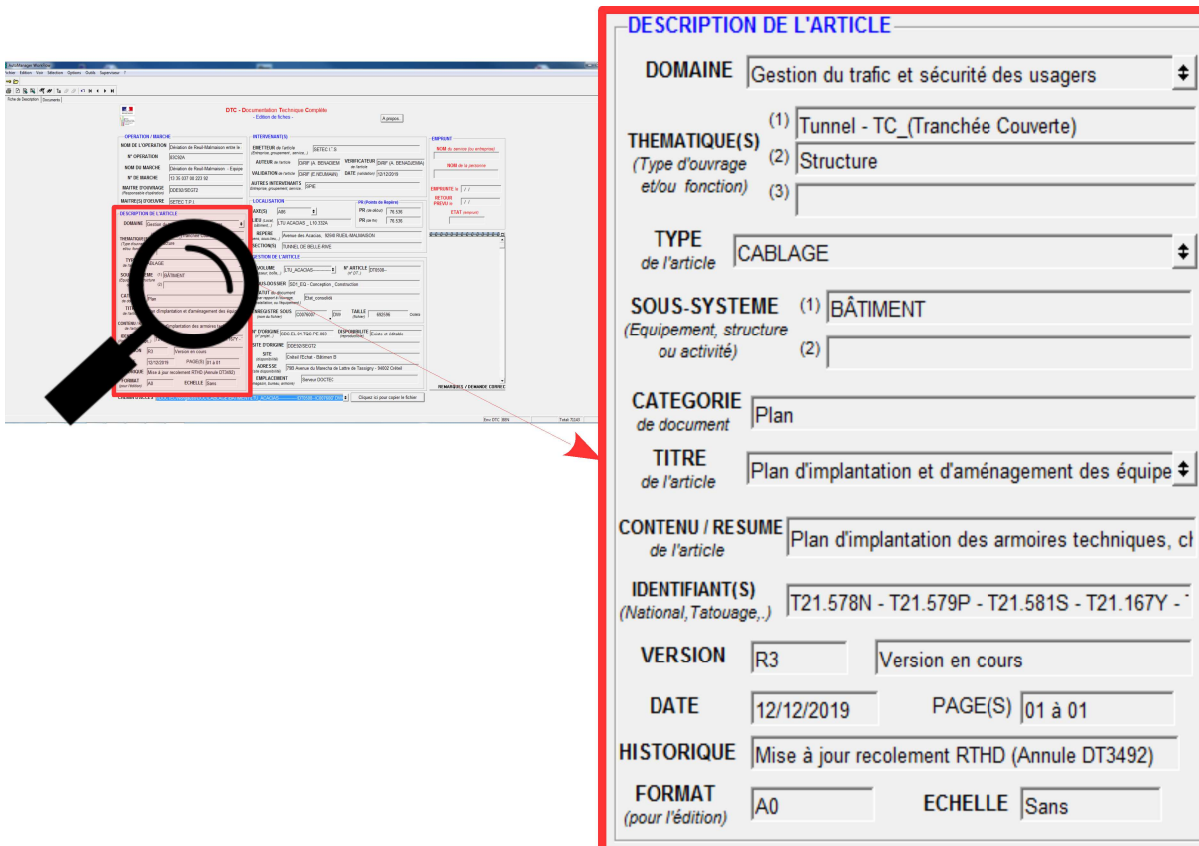
OPERATION / MARCHÉ	
NOM DE L'OPERATION	Déviations de Reuil-Malmaison entre le
N° OPERATION	83C92A
NOM DU MARCHÉ	Déviations de Reuil-Malmaison - Equipe
N° DE MARCHÉ	13 35 037 00 223 92
MAITRE D'OUVRAGE (Responsable d'opération)	DDE92/SEGT2
MAITRE(S) D'OEUVRE	SETEC T.P.I.

Figure 4 – Informations relatives aux contrats (**OPÉRATION / MARCHÉ**), dans l'outil DTC

- **NOM OPERATION (\*)** indique le nom officiel de l'opération à l'origine de la création du document ;
- **N° OPERATION** indique le numéro de l'opération à l'origine de la création du document. Les numéros d'affaires et autres codes de gestion des intervenants sont exclus de ce champ ;
- **NOM MARCHÉ (\*)** indique le nom officiel du marché à l'origine de la création du document ;
- **N° MARCHÉ** indique le numéro contractuel du marché à l'origine de la création du document. Les numéros d'affaires et autres codes de gestion des intervenants sont exclus de ce champ ;
- **MAITRE D'OUVRAGE (\*)** indique le nom du maître d'ouvrage, responsable de l'opération, à l'origine de la création du document. Lorsque plusieurs maîtres d'ouvrages sont concernés, ils devront tous figurer dans ce champ, séparés d'un espace et d'un tiret bas.  
Exemple : *nomMOA1 \_ nomMOA2*.  
Les services de maîtrises d'ouvrage, responsables d'opération de la DiRIF, doivent être précisés selon leur position dans l'organisation. Exemple : *DiRIF/SMR/DMRNE* ;
- **MAITRE D'ŒUVRE(\*)** indique le nom du maître d'œuvre de l'opération à l'origine de la création du document. Lorsque plusieurs maîtres d'œuvre sont concernés, ils devront tous figurer dans ce champ, séparés d'un espace et d'un tiret bas. Exemple : *nomMOE1 \_ nomMOE2*.

(\*) : champ à renseigner obligatoirement dans DTC

## 6.2.2 - Les métadonnées de DESCRIPTION d'un article (document) :



**DESCRIPTION DE L'ARTICLE**

**DOMAINE** Gestion du trafic et sécurité des usagers

**THEMATIQUE(S)** (Type d'ouvrage et/ou fonction)

(1) Tunnel - TC\_(Tranchée Couverte)

(2) Structure

(3)

**TYPE** de l'article CABLAGE

**SOUS-SYSTEME** (Equipement, structure ou activité)

(1) BÂTIMENT

(2)

**CATEGORIE** de document Plan

**TITRE** de l'article Plan d'implantation et d'aménagement des équipe

**CONTENU / RESUME** de l'article Plan d'implantation des armoires techniques, cl

**IDENTIFIANT(S)** (National, Tatouage,...) T21.578N - T21.579P - T21.581S - T21.167Y -

**VERSION** R3 Version en cours

**DATE** 12/12/2019 **PAGE(S)** 01 à 01

**HISTORIQUE** Mise à jour recolement RTHD (Annule DT3492)

**FORMAT** (pour l'édition) A0 **ECHELLE** Sans

Figure 5 – Champs d'informations de **DESCRIPTION D'UN ARTICLE** (document) dans l'outil DTC

- **DOMAINE (\*)** : qui détermine le domaine technique de rattachement du document

Dans l'outil DTC, les valeurs sont définies, exclusivement, par le gestionnaire de la documentation de la DiRIF (liste fermée).

Le tableau suivant, liste les différents domaines techniques retenus pour la documentation des ouvrages exploités et propose une brève description des documents concernés pour chaque domaine.

Cependant, le volume important de documents des ouvrages ne permet pas un recensement complet. Cette description est donc réputée non exhaustive.

(\*) : champ à renseigner obligatoirement dans DTC

DOMAINES ( <i>techniques</i> )	DOCUMENTS CONCERNÉS
<b>Gestion du trafic et sécurité des usagers</b>	Tous les documents qui décrivent les systèmes, installations et équipements d'exploitation mis en œuvre pour assurer <b>la gestion du trafic</b> (SIRIUS, régulation d'accès, Système Coopératif, voie auxiliaire, voie dédiée, covoiturage..), et <b>la sécurité des usagers</b> (équipements en tunnel, réseaux et équipements incendie, fermeture physique..).
<b>Route – Infrastructures et équipements routiers</b>	Tous les documents qui décrivent l' <b>infrastructure</b> et la plateforme <b>routières</b> (chaussée et ses différentes couches, géométrie, géologie des sols..) et ses équipements (dispositif de retenue, signalisation statique, protection de réseaux..).
<b>OA - Ouvrages d'Art</b>	Tous les documents qui décrivent les <b>ouvrages d'art</b> , au sens de l' <b>ITSEOA</b> (tunnel et tranchée couverte, pont, passerelle, mur, ouvrage hydraulique, PPHM..), ainsi que les <b>ouvrages</b> acoustiques de réduction du <b>bruit</b> (mur anti-bruit, protection phonique, protection acoustique..).
<b>Dépendances bleues et Assainissement</b>	<p>Tous les documents qui décrivent les systèmes, réseaux et équipements pour l'<b>assainissement</b> notamment les ouvrages d'accès (regards, tampons, cheminées, branchements), les équipements de sécurité (échelles, échelons, crinolines, trappes, protections diélectriques, garde-corps et mains courantes..), les équipements de surfaces (caniveaux, avaloir, grille bouche, siphonides..), les canalisations (collecteurs, buses..) et branchements, ainsi que les dispositifs de raccordement et de surveillance (piézomètres..).</p> <p>Tous les documents relatifs aux <b>dépendances bleues</b>, tels que les ouvrages de gestion des eaux pluviales, aériens ou enterrés (bassins, noues, ru, fossés, puits, réservoirs de chaussée..), ainsi que les équipements de traitement et d'évacuation.</p>
<b>Dépendances vertes et Aménagements paysagers</b>	Tous les documents qui décrivent les <b>aménagements paysagers</b> et <b>dépendances vertes</b> qui accompagnent la route (talus, circulations douces, délaissés..), et participent à son embellissement (plantations de mise en valeur paysagères, écrans visuels..), y compris les ouvrages de sauvegarde de la biodiversité.
<b>Concessionnaires</b>	Les documents des <b>concessionnaires</b> et <b>occupants de droit du sol</b> en interface avec le RRN géré par la DiRIF, notamment leurs réseaux et équipements (eaux, électricité, gaz, hydrocarbure, télécommunication, etc..).

- **THEMATIQUE (type d'ouvrage et/ou fonction) (\*)**: permet de référencer les documents selon des thèmes qui se traduisent comme un type d'ouvrage, un système ou bien une fonction .

Un document est obligatoirement rattaché à une (1) thématique, au minimum. Cependant, il peut aussi présenter des relations d'appartenance à plusieurs thèmes, jusqu'à trois (3) au maximum.

Les tableaux suivants, liste les thématiques retenues par domaine technique.

Les valeurs sont définies, exclusivement, par le gestionnaire de la documentation de la DiRIF (liste fermée).

THÉMATIQUES du domaine <b>Gestion du trafic et sécurité des usagers</b>
Affectation dynamique de voie
Covoiturage
Détection
Éclairage Public
INCENDIE (Réseaux et Équipements)
Météorologie
Fermeture Physique
Régulation d'accès
Régulation carrefour
SCOOP_(Système COOPératif)
SIRIUS_(Système d'Information pour un Réseau Intelligible à l'Usager)
Trafic
Tunnel - TC_(Tranchée_Couverte)
Tranchée ouverte
Voie auxiliaire
Voie dédiée

THÉMATIQUES du domaine <b>Route – Infrastructures et équipements routiers</b>
Chaussée - Plateforme
Déviation
Dispositif de Retenue
Géologie
Géométrie
Multitubulaire_(Poste 0)
Protection câbles
Mur
Signalisation statique Horizontale
Signalisation statique Verticale

(\*) : champ à renseigner obligatoirement dans DTC

<b>THÉMATIQUES du domaine OA – Ouvrages d'art</b>
Buse_(Supérieur 2m)
OH_(Ouvrage Hydraulique)
Galerie
Mur
Mur_(Supérieur 2m)
Mur Anti-Bruit_(Protection_phonique - acoustique)
Mur_(Soutènement)
Mur_(Terre armée)
Passerelle_(Circulation douce)
Passerelle_(Piétons)
Pont
Pont_(Béton armé)
Pont_(Béton non armé)
Pont_(Béton précontraint)
Pont_(Cadre)
Pont_(Haubans)
Pont_(Métallique_Acier – Fer - Fonte)
Pont_(Secours)
Pont_(Suspendu)
Pont_(Viaduc)
PPHM_(Potence – Portique - Haut-Mât)
Structure
Tranchée Ouverte
Tunnel – TC_(Tranchée Couverte)

<b>THÉMATIQUES du domaine Dépendances bleues et Assainissement</b>
Assainissement_(Conception - Construction)
Assainissement_(Contrôle - Inspection)
Assainissement_(Entretien)
OH_(Ouvrage Hydraulique)
OH_(Ouvrage Hydraulique enterré)
OH_(Ouvrage Hydraulique aérien)
Hydrologie
Hydrogéologie
Dépendance Bleue

<b>THÉMATIQUES du domaine Dépendances vertes et Aménagement paysager</b>
Aménagement paysager_(Conception - Construction)
Aménagement paysager_(Contrôle - Inspection)
Aménagement paysager_(Entretien)
Dépendance verte

THÉMATIQUES du domaine Concessionnaires
Concessionnaire_(Chauffage)
Concessionnaire_(Eau)
Concessionnaire_(Électricité)
Concessionnaire_(Gaz)
Concessionnaire_(Hydrocarbures)
Concessionnaire_(Radiocommunication)
Concessionnaire_(Télécommunication)
Concessionnaire_(Transport public)

- **TYPE DE L'ARTICLE (\*)** indique le caractère technique du document, l'activité à laquelle il est rattaché dans son usage courant.

Disponible à partir d'une liste fermée de l'outil DTC, ces valeurs sont définies exclusivement par le gestionnaire de la documentation.

TYPE (du document)	DOCUMENTS CONCERNÉS
AQ_ASSURANCE QUALITÉ	Tous les documents qui traitent d'assurance qualité (PAQ, SOPAQ...)
CÂBLAGE	Tous les documents qui décrivent le câblage d'un ouvrage, y compris dans les bâtiments et locaux techniques.
CARTOGRAPHIE-TOPOGRAPHIE	Tous les documents contenant des informations cartographiques et/ou topographiques qui complètent le référentiel cartographique, de la DiRIF.
CERTIFICATION-CONFORMITÉ	Tous les documents qui certifient et/ou attestent de la conformité d'un ouvrage
COMPTABILITÉ	Tous les documents comptables. <b><u>L'attention est attirée sur le fait que les conditions de communicabilité de ces documents sont réglementées.</u></b>
CONFIGURATION	Tous les documents qui contiennent les configurations des systèmes et équipements mis en œuvre. Bien qu'elles possèdent leur propre plan de gestion, les bases données d'identification des équipements (Tatouages et CRT) ou de câblage des répartiteurs (REPART), sont considérées comme documents de configuration.
CONSTAT	Tous les documents et procès-verbaux qui dressent des états de faits .
CONSTRUCTEUR	Tous les documents qui décrivent des caractéristiques techniques des produits et matériels des fabricants, tels que les fiches produits, fiches d'agrément, DTM (Documentation Technique Matériel) etc... <b><u>L'attention est attirée à ne pas confondre cette typologie avec les acteurs qui assurent la construction ou la mise en œuvre, et l'assemblage des ouvrages.</u></b>
CONTRAT-MARCHÉ	Tous les documents administratifs et techniques des marchés et contrats passés par la DiRIF, y compris les DCE (Dossiers de Consultation des Entreprises). <b><u>L'attention est attirée sur le fait que les conditions de communicabilité de ces documents sont réglementées.</u></b>
CONVENTION	Tous les documents officiels des accords passés avec la DiRIF au sujet d'un ouvrage. Ces documents sont des éléments essentiels pour la gestion et l'exploitation des ouvrages de la DiRIF.
DÉVELOPPEMENT DURABLE	Tous les documents relatifs aux actions en faveur du développement durable, notamment sur les aspects environnementaux (gestion des déchets, recyclage, gestion pollution..) et économiques (rationalisation des infrastructures, mutualisation des systèmes..)
ESSAI-TEST-MESURE	Tous les documents d'essais, de tests et de mesures, quels que soient les ouvrages ou leur technologie. Les documents à intégrer sont <b><u>les originaux numérisés comportant les observations et visas manuscrits</u></b> . Ces documents sont entièrement dématérialisés (pas de forme papier).



TYPE (du document)	DOCUMENTS CONCERNÉS
EXPÉRIMENTATION-PROSPECTIVE	Tous les documents qui décrivent les réflexions, démarches et choix expérimentaux et/ou prospectifs. La documentation technique des expérimentations doit être observée et cataloguée de la même façon que le DOE d'une opération de projets.
EXPLOITATION	Tous les documents (manuels, notices, guides..) nécessaires à l'exploitation. L'exploitation s'entend comme l'utilisation, la maintenance et l'entretien d'un ouvrage.
FORMATION	Tous les supports de formation, quels que soient le domaine et le thème concernés.
GÉNÉRAL-PROJET	Tous les documents généraux d'études de projets,
INSPECTION	Tous les documents de restitution d'une inspection, d'un diagnostic ou d'un audit sur un ouvrage ou un ensemble d'ouvrages.
MÉTHODOLOGIE	Tous les documents qui décrivent les méthodes utilisées pour assurer la mise en œuvre d'un ouvrage.
PHOTOGRAPHIE-ICONOGRAPHIE	Photographies et reportages photographiques réalisés à l'aide de prises de vues statiques ou dynamiques.
INGÉNIERIE	Tous les documents de conception et de construction d'un ouvrage (les notes de calculs, hypothèses, dimensionnements, les plans de coffrage et de ferrailage, le plan de profils, etc...)
LOGICIEL	Fichiers des développements informatiques ainsi que les plateformes et sources. Documents virtuels qui ne possèdent pas de forme papier.
RAPPORT	Tous les documents qui rendent compte d'une situation ou de faits, sous forme d'un exposé, d'une description...
RECETTE-CONTRÔLE	Tous les documents établis lors des opérations de réception et/ou de contrôle des ouvrages, y compris les OPR (Opérations Préalables à la Réception). Les documents à intégrer sont <b><u>les originaux numérisés comportant les observations et visas manuscrits</u></b> . Ces documents sont entièrement dématérialisés (pas de forme papier).
PRÉVENTION-SÉCURITÉ	Tous les documents qui définissent les risques sur les chantiers et les environnements de travail, ainsi que les mesures de prévention et modes opératoires mis en place. (PPSPS...).
SYSTÈME	Tous les documents qui décrivent les grands principes de fonctionnement et les architectures d'un service, d'un système, un sous-système ou tout autre ensemble fonctionnel. Ces documents spécifient les architectures et le fonctionnement.

● **SOUS-SYSTEME (Équipement, structure ou activité) (\*)** permet de cataloguer un document selon l'équipement, l'activité, ou la structure auxquels il se rapporte.

Les valeurs ne sont pas figées, un sous-système peut être ajouté à tout moment dès lors qu'il n'est pas présent dans la liste (fermée) proposée dans l'outil de gestion DTC.

Cependant, tout ajout est **soumis à validation** du gestionnaire de la documentation technique de la DIRIF.

Certains documents peuvent être rattachés à plusieurs sous-systèmes, mais seules deux (2) valeurs, réparties sur deux (2) champs de saisies, sont admises pour cette information. Les sous-systèmes les plus prégnants (qui ont motivé la production du document) seront retenus.

En cas de doute, le producteur devra se rapprocher du gestionnaire de la documentation technique pour définir et affecter ces valeurs.

Dans le tableau, ci-après, un numéro de série est associé à chaque sous-système.

Le numéro de série participe à la définition de la cotation de classement reçue par le volume papier (classeur ou dossier) et son équivalent numérique dans l'outil DTC.

(\*) : champ à renseigner obligatoirement dans DTC

LISTE DES VALEURS	N° de SÉRIES
ACTIVITÉ_(Cartographie)	(**)
ACTIVITÉ_(Documentation)	
ACTIVITÉ_(Entretien_Auscultation)	
ACTIVITÉ_(Entretien_VH-Viabilité_Hivernale)	
ACTIVITÉ_(Exploitation_sous_chantier)	
ACTIVITÉ_(Exploitation_surveillance)	
ACTIVITÉ_(Exploitation_tunnel)	
ACTIVITÉ_(Gestion_de_trafic)	
ACTIVITÉ_(Phasage_Travaux)	
ACTIVITÉ_(Projet_Études_Travaux)	
AEV_(Auto_EVacuation_des_usagers)	520-[1 à n]
AMÉNAGEMENT_PAYSAGER_(Anti-bruit)	1600-[1 à n]
AMÉNAGEMENT_PAYSAGER_(Clôture)	
AMÉNAGEMENT_PAYSAGER_(Délaiissé)	
AMÉNAGEMENT_PAYSAGER_(Végétalisation)	
AMÉNAGEMENT_PAYSAGER_(Plantation)	
AMÉNAGEMENT_PAYSAGER_(Plate-forme_routière)	
AMÉNAGEMENT_PAYSAGER_(Séparation_routière)	
AMÉNAGEMENT_PAYSAGER_(Talus)	
ARMOIRE	450-[1 à n]
ASSAINISSEMENT_(Collecte_Transport_Rejet)	1300-[1 à n]
ASSAINISSEMENT_(Épuration)	
ASSAINISSEMENT_(Exutoire)	
ASSAINISSEMENT_(Relevage_Pompage)	
ASSAINISSEMENT_(Surveillance)	
AUTOMATE	260-[1 à n]
BÂTIMENT	210-[1 à n]
BRA_(Biseaux_de_RAbattement)	350-[1 à n]
CÂBLE_(Câbles)	200-[1 à n]
CÂBLE_(Raccordements_et_Protections)	202-[1 à n]
CAPTEUR	1000-[1 à n]
CHAUSSÉE_(Structure)	1400-[1 à n]
CHAUSSÉE_(Couche_de_forme)	
CHAUSSÉE_(Couche_de_fondation)	
CHAUSSÉE_(Couche_de_base)	
CHAUSSÉE_(Couche_de_liaison)	
CHAUSSÉE_(Couche_de_roulement)	
CHAUSSÉE_(Joint_de_chaussée)	
CHAUSSÉE_(Bordure)	
CHAUSSÉE_(Trottoir)	
CHEMINEMENT_(CDC-Chemin_De_Câbles)	205-[1 à n]
CHEMINEMENT_(Tube_IRL_et_accessoires)	
CHEMINEMENT_(Génie_Civil-Chambres)	206-[1 à n]
CHEMINEMENT_(Génie_Civil-Multitubulaire)	
CHEMINEMENT_(Génie_Civil-Regard)	
CHEMINEMENT_(Dispositif_avertisseur)	
CODIFICATION_IDENTIFICATION	(**)
CONTRÔLE_SANCTION	550-[1 à n]

LISTE DES VALEURS	N° de SÉRIES
COVOITURAGE_(Équipement_spécifique_covoiturage)	1500-[1 à n]
CVC_(Climatisation_Ventilation_Chauffage)	270-[1 à n]
DAI_(Détection_Automatique_d'Incident)	500-[1 à n]
DÉPENDANCE_BLEUE_(Bassin)	1350-[1 à n]
DÉPENDANCE_BLEUE_(Réservoir_de_chaussée)	
DÉPENDANCE_BLEUE_(Fossé_Noue_Ru)	
DÉPENDANCE_BLEUE_(Puits)	
DÉPENDANCE_VERTE_(Circulation_douce)	1650-[1 à n]
DÉPENDANCE_VERTE_(Corridor_biologique)	
DÉPENDANCE_VERTE_(Lisibilité_routière)	
DISPOSITIF_DE_RETENUE_(Atténuateur_de_choc)	1420-[1 à n]
DISPOSITIF_DE_RETENUE_(Glissière_béton)	
DISPOSITIF_DE_RETENUE_(Garde-corps)	
DISPOSITIF_DE_RETENUE_(ITPC-Interrupteur_Terre_Plein_Central)	
DISPOSITIF_DE_RETENUE_(Lit_d'arrêt)	
DISPOSITIF_DE_RETENUE_(Glissière_métal)	
ÉCLAIRAGE_(Bâtiment)	1100-[1 à n]
ÉCLAIRAGE_(Confort_Sécurité)	
ÉCLAIRAGE_(Éclairage_Public)	1120-[1 à n]
ÉNERGIE_(Haute-Tension)	230-[1 à n]
ÉNERGIE_(Basse-Tension)	232-[1 à n]
ÉNERGIE_(Photovoltaïque)	
FERMETURE_PHYSIQUE	510-[1 à n]
GÉNIE_CIVIL	100-[1 à n]
GÉOTECHNIQUE	(**)
GMA_(Glissière_Mobile_d'Affectation)	350-[1 à n]
GTC_(Gestion_Technique_Centralisée)	250-[1 à n]
HORLOGERIE_(Distribution_horaire)	440-[1 à n]
HYPERVERSION	630-[1 à n]
INCENDIE_(Lutte_contre_incendie)	700-[1 à n]
INCENDIE_(Protection_au_Feu)	710-[1 à n]
INCENDIE_(Réseau_incendie)	700-[1 à n]
INCENDIE_(SSI-Système_Sécurité_Détection_Incendie)	720-[1 à n]
INTRUSION_(Système_Anti-intrusion)	370-[1 à n]
INTRUSION_(Contrôle_d'accès_bâtiment)	380-[1 à n]
LEVAGE_(Palan)	1900-[1 à n]
LEVAGE_(Ascenseur_et_Monte-charge)	1910-[1 à n]
MUR_D'IMAGES	338-[1 à n]
PBS_(Plomberie_Sanitaire)	(**)
PHONIE_(SI-Système_d'Information)	400-[1 à n]
PHONIE_(Téléphonie_de_Service)	410-[1 à n]
PHONIE_(Téléphonie_de_Sécurité)	430-[1 à n]
PHONIE_(Interphonie)	490-[1 à n]
PMV_(Panneau_à_Message_Variable)	310-[1 à n]
PPHM_(Potence-Portique-Haut_Mât)	(**)
RAD_(Recueil_Automatique_de_Données)	340-[1 à n]
RADAR	550-[1 à n]
RADIO_(Radiocommunication)	460-[1 à n]

LISTE DES VALEURS	N° de SÉRIES
RAU_(Réseau_d'Appel_d'Urgence)	320-[1 à n]
RÉGULATION_D'ACCÈS_(CAC-Contrôle_d'ACCès)	360-[1 à n]
RÉPARTITEUR	202-[1 à n]
RÉSEAU_DE_DONNEES	280-[1 à n]
RÉSEAU_DE_TRANSPORT	220-[1 à n]
REX_(Réseaux_d'EXploitation)	(**)
RÉSEAUX	(**)
SÉPARATEUR_DE_VOIES	
SI_(Systèmes_d'Informations)	(***)
SIGNALISATION_DYNAMIQUE	300-[1 à n]
SIGNALISATION_STATIQUE_(Divers)	800-[1 à n]
SIGNALISATION_STATIQUE_VERTICALE_(Balisage-Jalonnement)	810-[1 à n]
SIGNALISATION_STATIQUE_VERTICALE_(Information)	820-[1 à n]
SIGNALISATION_STATIQUE_VERTICALE_(Directionnelle)	830-[1 à n]
SIGNALISATION_STATIQUE_VERTICALE_(Repérage)	840-[1 à n]
SIGNALISATION_STATIQUE_VERTICALE_(Services)	850-[1 à n]
SIGNALISATION_STATIQUE_VERTICALE_(Police)	860-[1 à n]
SIGNALISATION_STATIQUE_HORIZONTALE(Marquage)	880-[1 à n]
SLT_(Signalisation_Lumineuse_Tricolore)	890-[1 à n]
SONORISATION	480-[1 à n]
SUPERVISION	600-[1 à n]
TÉLÉMESURE	420-[1 à n]
TERRASSEMENT	150-[1 à n]
TERRASSEMENT_(Déblai)	
TERRASSEMENT_(Remblai)	
TRANSMISSION	220-[1 à n]
UG_(Unité_de_Gestion)	240-[1 à n]
VENTILATION	900-[1 à n]
VIDÉO	330-[1 à n]
VRD_(Voirie_Réseaux_Divers)	(**)

(\*\*) En principe, les documents qui relèvent de ces SOUS-SYSTÈMES ne possèdent pas de volume de classement. Ils s'inscrivent dans un autre volume qui fait référence à un SOUS-SYSTÈME équivalent qui possède son propre numéro de série ou bien qui n'utilise pas ces numéros.

● **CATÉGORIE du document** est une métadonnée qui caractérise la nature et l'organisation du contenu d'un document. Cette information apparaît comme utile, à l'occasion de recherches ultérieures, pour améliorer la pertinence des résultats.

En raison de la diversité et du volume de CATÉGORIE de documents, cette métadonnée ne peut permettre une liste figée.

Par conséquent, la liste des valeurs est ouverte pour permettre, à tout moment, l'ajout d'une nouvelle catégorie dans l'outil de gestion DTC.

Un ajout n'est pas soumis à la validation du gestionnaire de la documentation technique de la DiRIF.

Le tableau suivant, liste les valeurs disponibles actuellement :

VALEURS DISPONIBLES (par ordre alphabétique)	
<b>A</b>	Acte
	Additif
	Affiche
	Annexe
	Application – Logiciel - Développement
	Article
	Attestation
	Avis
<b>B</b>	Base de données
	Bilan
	Bordereau
	Bulletin
<b>C</b>	Cahier
	Carnet
	Catalogue
	Certificat
	Constat
	Convention
	CR – Compte Rendu
<b>D</b>	Déclaration
	Demande
	Description
	Devis
	Diagramme
	Dossier
<b>E</b>	Échéancier
<b>F</b>	Fascicule
	Feuille
	Fiche
<b>G</b>	Glossaire
	Guide
<b>L</b>	Lettre
	Liste
	Listing
	Livret
<b>M</b>	Manuel
<b>N</b>	Nomenclature
	Note
	Notice
<b>O</b>	Organigramme
<b>P</b>	Page de garde
	Permission
	Plan
	Planning
	Procédure
	Programme
	PV – Procès Verbal

VALEURS DISPONIBLES (par ordre alphabétique)	
<b>R</b>	Rapport
<b>S</b>	Schéma
	Sommaire - Entête
	Spécification
<b>T</b>	Tableau

- **TITRE de l'article (\*)** qui contient le titre du document.

- **CONTENU / RÉSUMÉ de l'article (\*)** qui détaille le contenu du document.

Les informations qui figurent dans ce champ, constituent un ensemble de mots clés.

Il a été observé que la richesse et la pertinence de cette rédaction améliorent sensiblement la qualité des remontées de résultats lors de la recherche d'un document.

- **VERSION (\*)** qui indique le numéro de la version en cours du document.

Tous les documents subiront un saut de version lors de leur intégration, tout en conservant les indices précédents. Ce saut de version marque leur rattachement au fonds de la DiRIF.

L'indice initial à appliquer est « **R1** ». Les sauts de versions suivants seront de la forme « **Rn+1** ».

L'outil DTC possède des fonctionnalités qui font évoluer, automatiquement, les numéros de versions lors de la mise à jour d'un document existant.

À noter, l'indice initial pour un document produit en interne à la DiRIF sera « **R0** ».

- **DATE (\*)** qui indique la date de la version en cours du document.

La date est au format **jj/mm/aaaa** ;

- **PAGE(S) (\*)** qui indique le(s) numéro(s) de(s) page(s) du document. Les documents constitués d'une seule page ou feuille, la valeur à renseigner dans l'outil DTC est « **01** »

Pour les documents constitués de plusieurs pages ou folios, la valeur à renseigner s'étend depuis la première, jusqu'à la dernière page du document.

Par exemple, « **01 à 22** » pour un document qui contient 22 pages ou folios.

- **HISTORIQUE (\*)** qui contient les objets et désignations de modifications de la version en cours du document. Hormis la création ou l'émission du document, cette information décrit les raisons qui ont motivé son évolution.

(\*) : champ à renseigner obligatoirement dans DTC

- **FORMAT (\*)** indique le format d'édition (reproductible) du document.

Les valeurs admises comme formats d'éditions des documents sont les suivantes :

VALEURS	TAILLE
A4	210 x 297
A3	297 x 420
A2	420 x 594
A1	594 x 841
A0	841 x 1188
<b>Multiples</b>	Document multi-folio qui propose divers formats (hors page de garde)
<b>A0+</b>	Hors formats normalisés
<b>Sans</b>	Ne possède pas de format d'édition (microfiche, logiciels, bases de données...)

- **ÉCHELLE (\*)** indique l'échelle de représentation des documents graphiques. La saisie de cette information est de la forme « **1/XXXX** ».
- Cependant, certains documents ne comportent pas d'échelle de représentation, la saisie de cette information est de la forme « **sans** ».

Pour les documents qui comportent des représentations multiples, selon différentes échelles, la valeur à saisir est de la forme « **multi** ».

### 6.2.3 - Les champs destinés aux INTERVENANTS, dans le document:

**INTERVENANT(S)**

EMETTEUR de l'article  
(Entreprise, groupement, service,...) SETEC I.T.S

AUTEUR de l'article DiRIF (A. BENADJEM)

VALIDATION de l'article DiRIF (E. NEUMANN)

VERIFICATEUR de l'article DiRIF (A. BENADJEMIA)

DATE (validation) 12/12/2019

AUTRES INTERVENANTS  
Entreprise, groupement, service... SPIE

Figure 6 – Champs d'informations des **INTERVENANTS** dans l'outil DTC

- **ÉMETTEUR (\*)** indique l'organisation (service ou entreprise), émettrice du document.

L'émetteur d'un document peut être un maître d'ouvrage, un maître d'œuvre ou un prestataire quelconque d'une opération, y compris un sous-traitant(s).

Un **ÉMETTEUR** interne de la DiRIF doit être précisé selon sa position dans l'organisation.

Exemple : **DiRIF/SGPR/DPPR/UCPR** ;

(\*) : champ à renseigner obligatoirement dans DTC

- **AUTRES INTERVENANTS** indique l'organisation (service ou entreprise), autre que l'émetteur, qui intervient dans le document.

Dans le cas où plusieurs intervenants ont participé à la version en cours du document, ils devront tous figurer, séparés d'un espace et d'un tiret bas.

Les **INTERVENANTS** internes de la DiRIF devront être précisés selon leur position dans l'organisation. Exemple : *DiRIF/SGPR/DPPR/UCPR* ;

- **AUTEUR (\*)** qui indique l'organisation (service ou entreprise), suivie du nom de la personne qui a réalisé ou modifié la version en cours du document.

À noter, les acronymes d'un intervenant, utilisés au sein de son organisation d'appartenance, sont admis. Exemples : *DiRIF (A.BENADJEMIA)* ou bien *DiRIF (ABE)* ;

- **VERIFICATEUR (\*)** qui indique le service ou l'entreprise, suivie du nom de la personne qui a vérifié la version en cours du document.

À noter, les acronymes d'un intervenant, utilisés au sein de son organisation d'appartenance, sont admis. Exemple : *DiRIF (A. BENADJEMIA)* ou bien *DiRIF (ABE)* ;

- **VALIDATION et DATE (de validation) (\*)** qui indique le nom de la personne et la date de validation du document.

À noter, les acronymes d'un intervenant, utilisés au sein de son organisation d'appartenance, sont admis. Exemple : *DiRIF (A. BENADJEMIA)* ou bien *DiRIF (ABE)* ;

Le champ **DATE** est au format *jj/mm/aaaa*.

#### 6.2.4 - Les métadonnées de LOCALISATION :

**LOCALISATION**

AXE(S) : A86

LIEU (Local, bâtiment...) : LTU ACACIAS \_ L10.332A

REPERE (sens, sous-lieu...) : Avenue des Acacias, 92500 RUEIL-MALMAISON

SECTION(S) : TUNNEL DE BELLE-RIVE

**PR (Points de Repère)**

PR (de début) : 76.536

PR (de fin) : 76.536

Figure 7 – Champs d'informations de **LOCALISATION** dans l'outil DTC

- **AXE(S) (\*)** qui détermine le nom de la voie d'implantation du contenu du document, y compris les axes du réseau secondaire.

Dans certains cas, plusieurs voies peuvent être concernées. Il convient de renseigner ces voies selon les conventions d'écritures précisées dans le tableau ci-après :

(\*) : champ à renseigner obligatoirement dans DTC



Cas rencontrés	Conventions d'écriture	Exemples de valeurs
Axe unique du RRN (Réseau Routier National)	<b>Nom de l'axe</b>	A14
Axe du réseau secondaire.	Les lettres en entête (par exemple : R) est à exclure de la valeur	D7
Plusieurs axes sont concernés	<b>Nom Axe1 (espace)_(espace)Nom Axe2</b> L'axe 1 est toujours l'axe dont la valeur numérique est la plus faible.	A14 _ A86
Échangeurs ou diffuseurs.	<b>Axe1 (espace) x (espace) Axe2</b> L'axe 1 est toujours l'axe d'où l'on vient (axe d'origine) vers l'axe où l'on va (axe 2).	A14 x A86
De nombreux axes du réseau routier de la DiRIF peuvent être concernés (cas des documents génériques).	<b>RRN (Réseau Routier National)</b>	RRN

NOTA : pour les cas particuliers des bretelles, voir le champ SECTION, ci-après.

● **LOCAL (Local technique, Bâtiment, issue, niche..)** structure de type local ou bâtiment décrit ou bien qui abrite le contenu proposé par le document. Une issue ou une niche, en tunnel, sont observées comme des locaux.

Cette information doit contenir l'identifiant tatouage de la structure (cf. spécification de l'identification des équipements de la DiRIF), suivi de son nom usuel. Ces informations doivent être séparées d'un espace et d'un tiret bas.

Par exemples, **ST6-10 \_ L10.069M** ou bien **LTU ISSUE 126 \_ L10.394Y**

Pour les documents non concernés par une structure de type local ou bâtiment, ce champ restera vide (non renseigné).

● **LIEU / REPÈRE (sens...)** qui précisent le lieu ou bien tout autre information complémentaire de repérage pour la localisation du contenu décrit dans le document (sens, commune, rue, parc...).

La notion de « sens de circulation » sur le RRN géré par la DiRIF fait appelle à des dénominations qui relèvent de la culture locale.

Le tableau ci-après, liste les différents sens de circulation, tels qu'ils résultent de la culture locale à la DiRIF, et propose une description pour chaque sens et leur convention d'écriture dans DTC.

Désignation	Sens de circulation	Convention d'écriture
W (pour WHISKY)	Sens PROVINCE vers PARIS pour une voie radiale	SENS_W
Y (pour YANKEE)	Sens PARIS vers PROVINCE pour une voie radiale	SENS_Y
E (pour EXTÉRIEUR)	Sens le plus éloigné de PARIS pour une rocade	SENS_E
I (pour INTÉRIEUR)	Sens le plus proche de PARIS pour une rocade	SENS_I
TPC (pour Terre Plein Central)	Zone matérialisée, qui sépare les deux sens de circulation d'une voie,	TPC

- **SECTION(S)** emprise dans laquelle s'inscrit le contenu proposé par le document.

L'étendue du réseau routier exploité par la DiRIF ne permet pas de dresser une liste exhaustive des sections.

Cependant, les exemples suivants définissent la doctrine à appliquer, et quelques valeurs indicatives :

- **Section comprise entre (désignation d'un lieu ou Axe 1) et (désignation d'un lieu ou Axe 2)** : pour les documents dont le contenu s'étend entre deux (2) extrémités désignées par un ouvrage, une rue, un cours d'eau, un échangeur, le nom d'une voie.. ;

- **Bretelle (nom ou ID national)** : pour les documents dont le contenu se situe sur une bretelle routière, la dénomination à utiliser peut être son nom culturel local ou son identifiant national. Dans certains cas, cette désignation peut être précédée d'une information utile pour la située sans ambiguïté, tels que le nom d'un échangeur, d'un diffuseur, le nom de la voie d'origine, le nom de la voie où elle va ;

- **Tronc commun Axe1\_Axe2** : pour les documents dont le contenu se situe dans un tronc commun routier;

- **Tronçon trigramme1-trigramme 2** : vocabulaire issu de l'opération SIRIUS et étendu au programme de rénovation et de mise en sécurité des tunnels franciliens pour désigner un site ou un local technique. Par exemple, **NAN** (pour NANTERRE), **CRI** (pour le LC de CRETEIL), **COR** pour le LC de CORBEIL, **SAN** (pour le SC de SANNOIS).

La liste exhaustive des trigrammes est fournie dans le document d'architecture des fibres optiques du RRN, référencé *GME01640* ;

- **Tunnel de (Nom du tunnel)** : pour les documents dont le contenu traite d'un tunnel ou une tranchée couverte, d'une installation ou d'un équipement utile à leur fonctionnement ;

- **Réseau Routier National** : pour les documents génériques qui concernent simultanément plusieurs voies du RRN. Par exemple, la documentation d'un système transversal déployé à l'échelle régionale ou sur un secteur (Nord, Sud, Ouest..) du réseau routier ;

- **Tunnels routiers franciliens** : pour les documents génériques qui concernent tous les tunnels et tranchées couvertes franciliens et dont la valeur du champ *AXE* = *RRN*.

- **PR de début** qui indique, y compris par projection, le Point de Repère de la première extrémité des ouvrages représentés dans le document ;

- **PR de fin** qui indique, y compris par projection, le Point de Repère de la seconde extrémité des ouvrages représentés dans le document.

Pour les documents qui traitent d'ouvrages qui ne s'étendent pas sur la chaussée, la valeur « *PR de début* » sera identique à la valeur « *PR de fin* »;

(\*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

## 6.2.5 - Les métadonnées de GESTION des articles :

**GESTION DE L'ARTICLE**

**VOLUME** (classeur, boîte,...)  **N° ARTICLE** (n° DT..)

**SOUS-DOSSIER**

**STATUT du document** (par rapport à l'ouvrage, l'installation, ou l'équipement.)

**ENREGISTRE SOUS** (nom du fichier)   **TAILLE** (fichier)  Octets

Figure 8 – Champs d'informations de **GESTION** d'un l'article dans l'outil DTC

- **VOLUME (\*)** qui indique le nom du volume dans lequel le document est classé. Un volume virtuel possède son équivalent sous forme papier, matérialisé principalement par un classeur.

La définition des cotations des volumes et la notice d'utilisation des gabarits qui l'accompagnent sont disponibles à l'annexe B du présent document.

- **N° ARTICLE (\*)** qui indique le numéro DiRIF d'un document.

Pour garantir l'unicité dans la numérotation des documents, un numéro, réputé unique, est attribué à chacun.

Ces numéros, dénommés «**numéro DT**», sont consultables à partir d'une liste disponible dans la Médiathèque de la DiRIF.

Cette numérotation est distribuée à partir d'une demande formulée auprès du gestionnaire de la documentation technique.

Il n'existe pas de formulaire type pour ces demandes. Les besoins sont formulés à l'aide de la liste prévisionnelle des documents, prévue dans le cadre de la procédure de versement des documents ou bien par simple courriel.

Les demandes formulées par courriel doivent comporter obligatoirement : le nombre de numéros requis ; le nom de l'opération ; la dénomination du demandeur responsable.

- **SOUS-DOSSIER (\*)** qui indique le nom du sous-dossier de rattachement, au sens de l'ITSEOA, pour tous les documents qui relèvent du domaine technique OA - **OUVRAGES D'ART**.

Ce champ doit être obligatoirement renseigné pour tous les documents (génie civil, équipements, etc..) qui décrivent les ouvrages d'art.

Le tableau suivant, propose la liste des valeurs retenues et une brève description du contenu des documents qui y sont associés :

(\*) : champ à renseigner obligatoirement dans DTC

Valeurs	Contenu du sous-dossier
<b>SD1_OA – Conception _ Construction</b>	Tous les documents relatifs à la conception et la construction d'un ouvrage d'art et de sa fondation.
<b>SD2_OA – Élément _ Référence _ Gestion</b>	Recueil des documents servant de références pour la gestion de l'ouvrage d'art (convention, liste gestionnaires, signalétiques, consignes d'entretien,...)
<b>SD3_OA – Vie de l'ouvrage</b>	Documents relatifs à la vie d'un ouvrage d'art depuis l'état de référence (garanties, inspections, réparations..)
<b>SD1_EQ – Conception _ Construction</b>	Tous les documents relatifs à la conception et la construction des installations et équipements d'un ouvrage d'art, notamment les tunnels, tranchées couvertes et tranchées ouvertes.
<b>SD2_EQ – Élément _ Référence _ Gestion</b>	Recueil des documents servant de références pour la gestion des installations et équipements d'un ouvrage d'art, notamment les tunnels, tranchées couvertes et tranchées ouvertes.
<b>SD3_EQ – Gestion _ Exploitation _ Équipements</b>	Documents relatifs au suivi de l'entretien et de la maintenance des installations et équipements d'un ouvrage d'art, notamment les tunnels, tranchées couvertes et tranchées ouvertes.

- **STATUT du document (\*)**: qui permet qualifier un document par rapport aux différents moments de cycle de vie de l'ouvrage, de l'installation ou de l'équipement qu'il décrit.

Ce champ doit être obligatoirement renseigné pour tous les documents du génie civil et des équipements des ouvrages d'art.

Le tableau suivant propose la liste des valeurs retenues et une brève description du contenu des documents qui y sont associés:

Valeurs	Description
<b>État_référence_initial</b>	Document qui décrit l'ouvrage, tel qu'il a été construit et mise en service, initialement.
<b>État_consolidé</b>	Document qui décrit un ouvrage, tel qu'il a été consolidé, sans modification de son état initial.
<b>État_modifié</b>	Document qui décrit un ouvrage dont l'état initial a été modifié.

- **ENREGISTRÉ SOUS (nom du fichier) (\*)** indique le nom du fichier qui correspond au document.

Cette information est générée automatiquement par l'outil DTC, après association du fichier à la fiche descriptive du document.

Aucune action de l'utilisateur n'est requise.

- **TAILLE (fichier) (\*)** qui indique le poids informatique, en octet, du fichier qui correspond au document.

Cette information est générée automatiquement par l'outil DTC, après association du fichier à la fiche descriptive du document.

Aucune action de l'utilisateur n'est requise.

(\*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

- **SITE ORIGINE** indique le site sur lequel le document a été créé ou bien simplement stocké avant de rejoindre le fonds documentaire de la DiRIF.

Ce champ est renseigné, exclusivement, par le gestionnaire de la documentation technique ou son représentant.

- **N° ORIGINE(\*)** indique le numéro d'origine du document avant l'attribution d'un « numéro DT ».

En principe, cette référence découle des règles de numérotation adoptées dans le cadre d'une opération de projet qui n'utilise pas uniquement le numéro DiRIF (DT) durant les différentes phases du projet.

Cette numérotation doit être obligatoirement renseignée pour tous les documents des DOE.

- **DISPONIBILITE REPRODUCTIBLE (\*)** indique le statut du fichier reproductible pour le document.

Les différents statuts sont décrits dans le tableau ci-après.

Valeur	Description
Existe et éditable	Le document possède sa version numérique qui permet son édition.
Existe mais non éditable	Le document possède une version numérique, mais il ne peut pas être édité.
Non Fourni	La version numérique du document n'a pas été fournie.
Non prévu	Aucun fichier numérique prévu pour le document.
Version archive	Documents définitivement archivés. La consultation de ces documents est subordonnée à un droit de communicabilité faisant l'objet d'une demande spécifique auprès du gestionnaire de la documentation technique.

- **SITE (de disponibilité)** la documentation technique pouvant être stockée et consultée à partir de sites déconcentrés de la DiRIF (hors Médiathèque), cette information indique le site de disponibilité du document.

Ce champ est renseigné, exclusivement, par le gestionnaire de la documentation technique ou son représentant;

- **EMPLACEMENT** indique l'endroit dans le *SITE (de disponibilité)* où le document est accessible (armoire, étagère, serveur,...).

Ce champ est renseigné, exclusivement, par le gestionnaire de la documentation technique ou son représentant.

- **ADRESSE (disponibilité)** indique l'adresse exacte du *SITE (de disponibilité)* où le document est accessible.

Ce champ est renseigné, exclusivement, par le gestionnaire de la documentation technique ou son représentant.

(\*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

### 6.3 - Vues et Navigation:

Pour des raisons d'évolutivité des documents, il n'existe pas de sommaire figé de l'organisation du fonds documentaire de la DiRIF. L'outil de gestion DTC propose, en remplacement, des fonctions de navigation qui permettent de constituer à la demande des "vues dynamiques". Celles-ci résultent de l'état réel du fonds au moment de sa consultation.

Ces vues dynamiques offrent diverses possibilités d'accès qui s'appuient sur des arborescences constituées à partir des métadonnées renseignées (domaines, thématiques, type, axes) ou d'indexations pré-programmées. Ils sont dénommés "navigateurs" dans l'outil DTC.

Les exemples qui suivent donnent quelques présentations des différents modes de navigation :

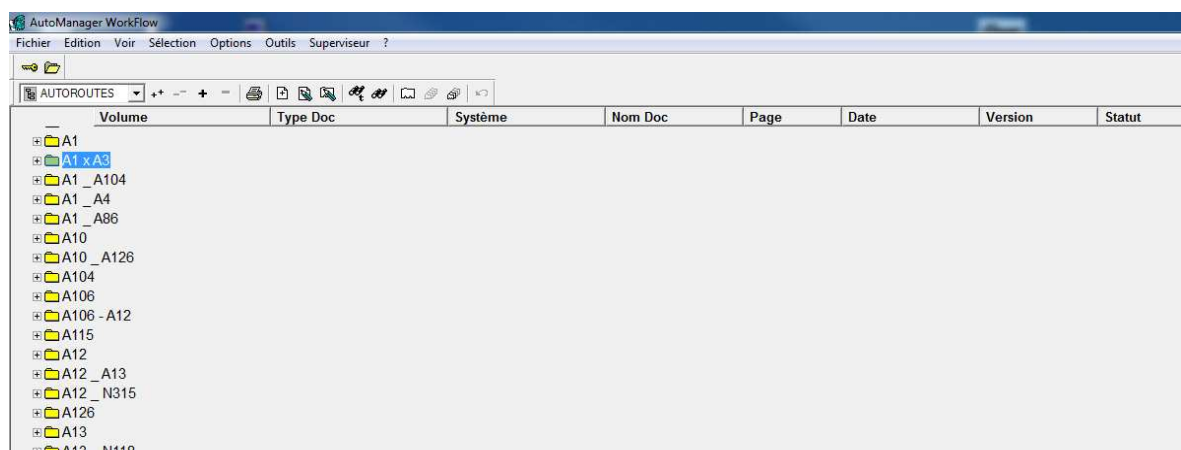


Figure 9 - Navigation par AXE (voie)

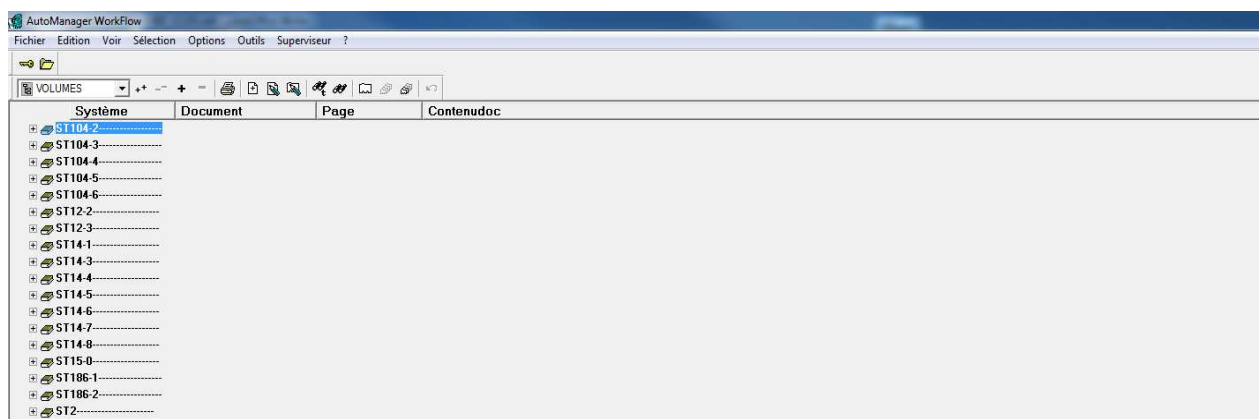


Figure 10 - Navigation par Volume

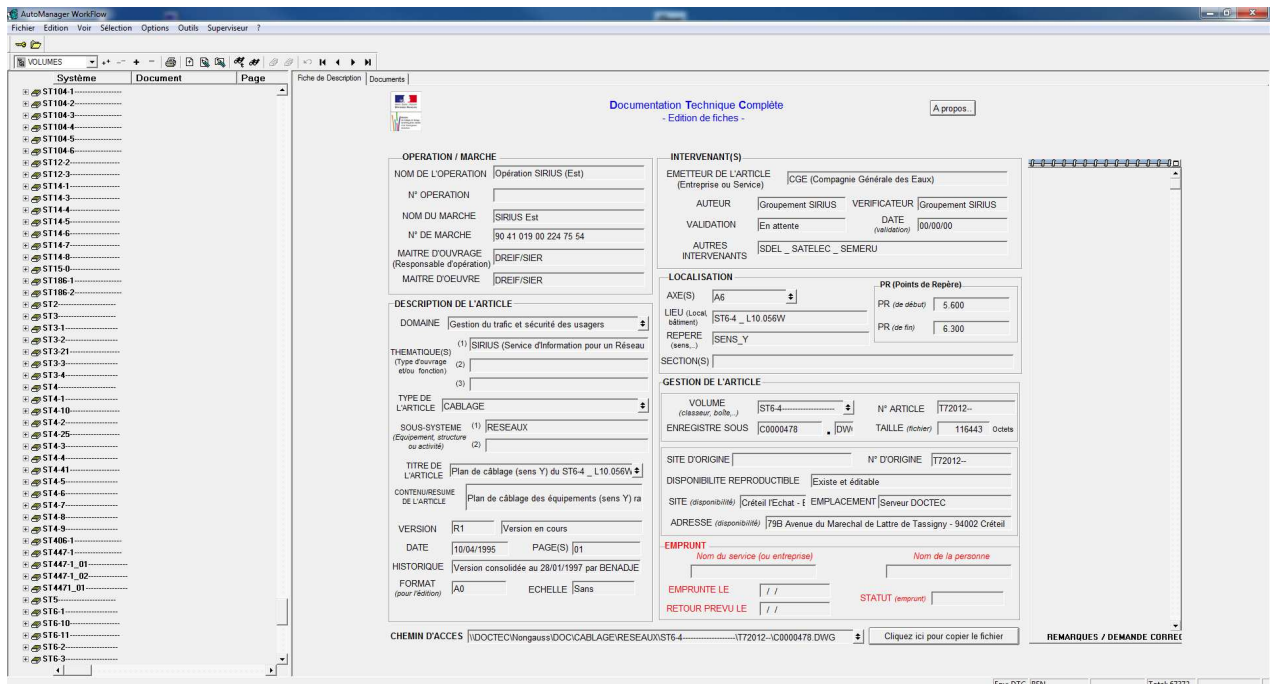


Figure 11 - Navigation combinée (par volume et affichage d'une fiche descriptive)

## 6.4 - La présentation des documents :

La diversité des intervenants et des méthodes de travail pour l'élaboration des documents informatisés dans le cadre des opérations, a fait ressortir un besoin d'harmonisation pour assurer la gestion de la documentation technique.

Pour répondre à cette nécessité, le gestionnaire de la documentation de la DiRIF tend à mettre en place un langage commun autour d'une méthodologie, d'un vocabulaire (mots clés, glossaire...) et d'une grammaire (structuration des contenus...), partagés par le plus grand nombre des intervenants et utilisateurs du fonds documentaire.

Ce principe fait intervenir une charte de présentation des documents qui prévoit des adaptations, en lien avec l'outil de gestion DTC.

Il a été observé par ailleurs que l'application de cette charte améliore sensiblement l'exploitation et la consultation de la documentation technique. Elle favorise le repérage et la traçabilité des versions successives.

**Les titulaires des contrats sont appelés à utiliser cette charte de présentation, dès le début des opérations.**

La charte repose sur des supports de présentation et leur notice d'utilisation, portés par **l'annexe A** du présent document.

### 6.4.1 - Les supports de présentation des documents graphiques :

Les documents graphiques utilisent les supports pour la version du logiciel de D.A.O. (Dessin Assisté par Ordinateur) spécifiée dans la section 6.1 du présent document.

Les supports couvrent les formats les plus couramment utilisés pour les représentations graphiques selon le mode de présentation (portrait / paysage).

Un support de présentation est constitué du bloc-marque de la DiRIF et de plusieurs champs descriptifs qui reçoivent les informations considérées comme métadonnées embarquées du document.

Les informations renseignées dans les présentations doivent être reportées, sans altération, comme métadonnées à inscrire dans les champs de l'outil DTC qui correspondent.

Les titulaires des contrats sont appelés à **ne pas modifier** ou **reproduire**, par eux-même, les supports, fournis à l'annexe A du présent document.

Tout document qui **n'utilise pas** le gabarit adapté de référence, **sera refusé** par le gestionnaire de la documentation technique du patrimoine routier

Chaque support possède une référence unique. À noter, différents supports peuvent être agrégés, en tant que besoin, dans un même fichier.


Le tableau suivant liste les supports disponibles, leur format et leur mode d'utilisation, selon leur référence :

Référence du support	Format et mode d'utilisation
PLD_G001	Page de garde pour documents multi folios
PLD_G002_F1 à F6	Sommaire(s) A4 pour documents multi folios
PLD_G003	Support pour documents au format A4 - portrait
PLD_G004	Support pour documents au format A4 - paysage
PLD_G005	Support pour documents au format A3 - portrait
PLD_G006	Support pour documents au format A3 - paysage
PLD_G007	Support pour documents au format A2
PLD_G008	Support pour documents au format A1
PLD_G009	Support pour documents aux formats A0 et A0+



Le support **PLD\_G001** pour les pages de garde des documents graphiques composés de plusieurs pages ou folios (multi folios), ainsi que les cartouches des documents A2 à A0+ :

Informations à renseigner dans DTC



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction régionale et interdépartementale  
de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France  
Direction des routes d'Île-de-France (DiRIF)

OPERATION / MARCHÉ			
Nom de l'opération : OPERATION_LIGNE_1			
OPERATION_LIGNE_2			
Nom du marché : MARCHÉ_L1		Marché n° :	
MARCHÉ_L2		NUMERO MARCHÉ	
Identifiant d'ouvrage (Responsable d'opération) :		Identifiant d'ouvrage :	
MOA_RSC		MO	

INTERVENANTS	
Emetteur de l'article :	Auteur Intervenant :
MAITRE	AUTRES INTERVENANTS

DESCRIPTION ARTICLE	
Localisation :	
AXE LOCAL (Lieu-Industrie, Bâtiment, Zone, etc.) LIEUX-INDUSTRIELS (SENS, P, P.M.) SECTION	
Titre de l'article :	
Titre de l'article	
Résumé de l'article :	
RESUME_LIGNE_1	
RESUME_LIGNE_2	
RESUME_LIGNE_3	
Article n° (numéro CIPR) : DT	
Folio (ou Planche) n° : 01/0	
Format : FORMAT	

GESTION ARTICLE	
N° d'origine de projet, dossier, etc.	
Numéro d'origine	

VISAS (version en cours)			
Établi par :	Verif :	Approuvé par :	Visa :
AUTEUR_VISA	VERIFICATEUR_VISA	APPROBATEUR_VISA	
Date : DATE_AUTEUR_VISA	Date : DATE_VERIF_VISA	Date : DATE_APPROB_VISA	

HISTORIQUE DES VERSIONS					
DATE_M	/			AUTEUR	VERIF
Date				Établi par	Validé par
Désignation des modifications				Approuvé par	

Ce document est la propriété de la DiRIF et ne peut être reproduit sans son autorisation

Figure 12 – Support de présentation pages de garde multi folios et cartouches (A2 à A0+)


Le support **PLD\_G002\_F1** à **PLD\_G002\_F6** pour les sommaires des documents graphiques composés de plusieurs pages (folios) :

Ce document est la propriété de la DRIIF et ne peut être reproduit sans son autorisation


Folio n°	Indice	Contenu	Folio n°	Indice	Contenu
01	IND	PAGE DE GARDE	22		
02	IND	SOMMAIRE	23		
03			24		
04			25		
05			26		
06			27		
07			28		
08			29		
09			30		
10			31		
11			32		
12			33		
13			34		
14			35		
15			36		
16			37		
17			38		
18			39		
19			40		
20			41		
21			42		

**Informations à renseigner dans DTC**

Date:	Auteur:	Vérifié par:	Article n°:	DT
DATE	AUTEUR	VERIF		
TITRE_ARTICLE				
LOCALISATION_(Bâtiment_Lieu_Repere_Section)				
SOMMAIRE				
				Indice:
				f
				Echelle:
				Sans
				Folio n°:
				02/



PLD\_G002\_F1



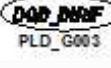
Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France  
Direction des routes d'Île-de-France (DRIIF)

Figure 13 – Support de présentation d'un sommaire

Les supports **PLD\_G003** et **PLD\_G005** pour les documents aux formats A4 ou A3, orientés en mode portrait :

**Zone de dessin**

**Informations à renseigner dans DTC**

 <p><b>PRÉFET DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE</b>  <small>Liberté Égalité Fraternité</small>          DREDA 12          12000</p>	DATE	AUTEUR	VERIF	DT
	TITRE_ARTICLE			
	LOCALISATION_(Bâtiment_Lieu_Repere_Section)			
	CONTENU_L1			
	CONTENU_L2			
				Indice /
				Échelle ECH
				Folio n° FNF


Ce document est la propriété de la DREDA et ne peut être reproduit sans son autorisation

Figure 14 – Support de présentation d'un folio A4 ou A3 orienté en mode portrait

Les supports **PLD\_G004** et **PLD\_G006** pour les documents aux formats A4 ou A3, orientés en mode paysage :

Zone de dessin

Informations à renseigner dans DTC



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
D'ÎLE-DE-FRANCE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité  
Direction régionale et interdépartementale  
de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France  
Direction des routes d'Île-de-France (DIRIF)

Date:	Auteur:	Véifié par:	Article n°:	DT
DATE	AUTEUR	VERIF		
TITRE_ARTICLE				
LOCALISATION (Bâtiment_Lieu_Repere_Section)				
CONTENU_L1				
CONTENU_L2				

Index:  
/

Echelle:  
ECH

Folia n°:  
FMI

Ce document est la propriété de la DIRIF et ne peut être reproduit sans son autorisation

Figure 15 – Support de présentation d'un folio A4 ou A3 orienté en mode paysage

Les supports **PLD\_G007**, **PLD\_G008** et **PLD\_G009** pour les documents bénéficiant d'une présentation aux formats A2, A1, A0 et A0+

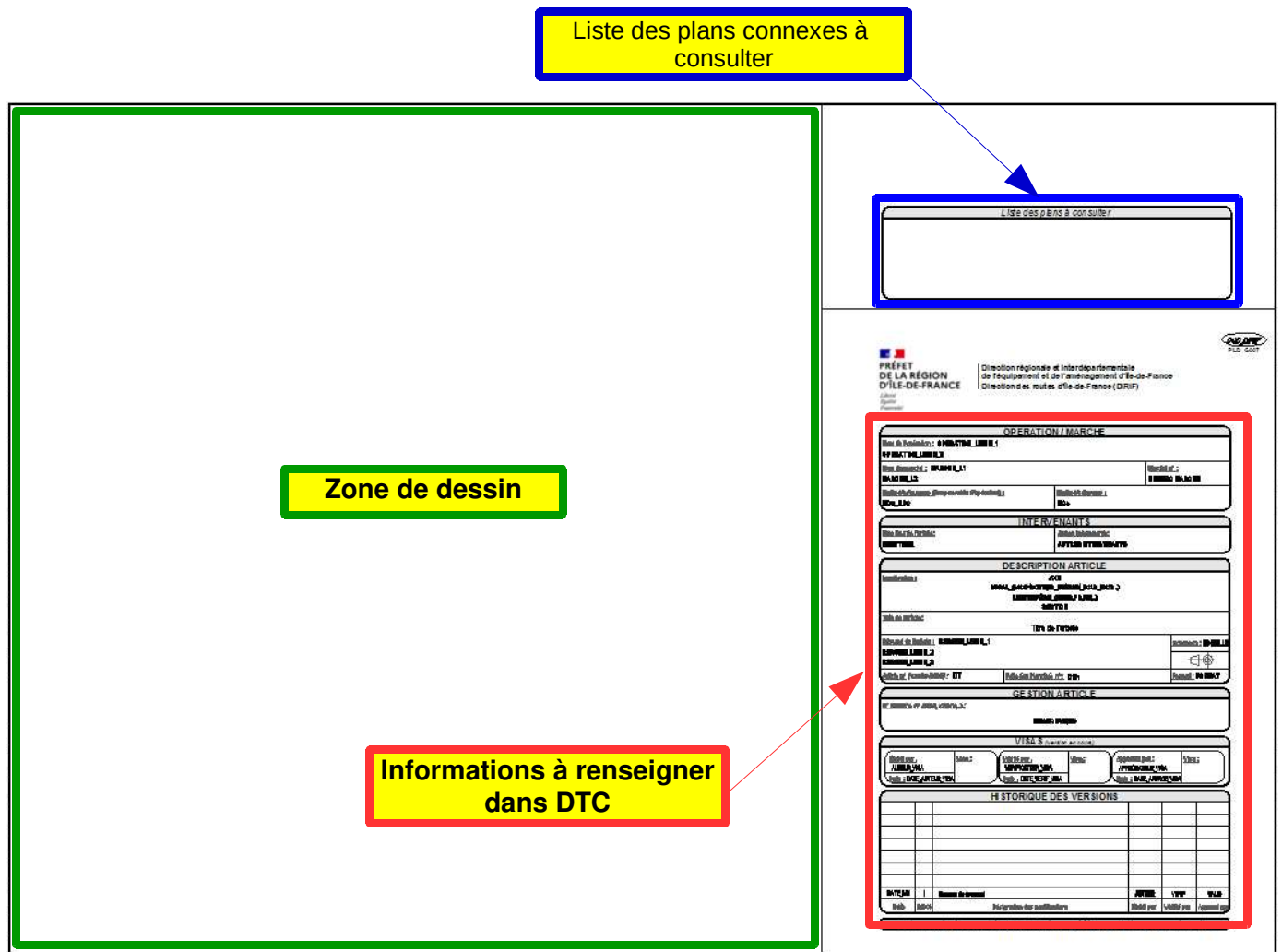


Figure 16 – Support de présentation A2 à A0+

## 6.4.2 - Les supports de présentation des documents bureautiques et documents particuliers :

Les documents bureautiques utilisent les supports pour les versions des outils logiciels spécifiées dans la section 6.1 du présent document.

Le tableau suivant liste les supports disponibles et leur cas d'utilisations :

SUPPORTS	UTILISATION
PLD_T001	Support pour documents textes
PLD_B001	Support pour tableaux de calculs
PLD_P001	Support pour les documents particuliers. Ces documents sont produits, exceptionnellement à l'aide d'outils métiers spécifiques (voir annexe A – Notice d'utilisation)

Les informations à renseigner dans DTC sont identiques aux documents graphiques, diminuées des champs *Format et Échelle*.

## 7 - Classement des documents:

La nécessité de mettre à disposition la documentation technique de la DiRIF, pour tous les acteurs qui la consultent ou participent à son enrichissement, sa modification, son tri ou son archivage, a fait ressortir le besoin de définir un classement qui permet de repérer et accéder rapidement aux documents.

### 7.1 - Principes généraux :

Le classement fait appelle à une méthodologie qui permet de regrouper et ranger les documents sous forme de volumes, repérés à l'aide d'une numérotation appelée « *cotation* ».

Un volume s'entend comme un contenant physique ou virtuel qui contient un document ou ensemble de documents, regroupés selon des informations logiques communes.

Dans sa forme papier, un volume est matérialisé par un classeur, pouvant accueillir les documents imprimés sur des supports papiers, et façonné selon des règles prédéfinies.

Les volumes de la forme papier sont mis à disposition, sur des épis et leurs étagères, dans la Médiathèque de la DiRIF.

Bien que la forme numérique possède des outils qui permettent de rechercher les documents à partir des métadonnées cataloguées et de naviguer à l'aide de classements par vues dynamiques, le classement par *VOLUME* reste applicable, pour cette forme.

La forme papier constitue une image physique de la forme numérique.

Les cotations, reprises dans le champ *VOLUME* de l'outil DTC, sont reportées sur la page de garde et la tranche de chaque volume.

La présentation d'un volume est complétée d'un entête et d'un sommaire placés à l'intérieur, en premières pages.

La mise en œuvre et le façonnage des volumes sont réalisés à partir de gabarits préconçus.

### 7.1.1 - Les gabarits de présentation des volumes :

Pour améliorer le repérage et la lisibilité lors de la consultation de la forme papier de la documentation, les gabarits de présentation bénéficient d'un code couleur qui résulte des critères et propriétés de classement, selon leur contenu.

Les pages de gardes et tranches doivent être glissées dans les pochettes transparentes des classeurs, en face avant et sur leur tranche .

Ces dispositions entraînent l'utilisation obligatoire de classeurs personnalisables .  
Les classeurs sont au format A4+ et disposent d'un mécanisme comportant quatre anneaux.


Les gabarits de présentation, pour la face avant et la tranche, sont des documents textes en mode paysage et éditables dans le format A3 (420 mm x 297 mm).

La tranche est située à gauche du gabarit et la page de garde, à droite.  
Chaque gabarit est complété d'un bandeau de rappel des instructions, positionné entre la tranche et la page de garde, pour accompagner les producteurs qui les mettent en œuvre.

Bandeau de rappel des instructions

LTU \*\*\*\*\* (1)  
..\*\* (2)

Dossier des  
Ouvrages  
Exploités

 Tunnels  
Ile-de-France  
LA SÉCURITÉ GAGNE DU TERRAIN

Documentation  
CABLAGE

AUTOROUTE \*\*\* (3)

TUNNEL  
\*\*\*\*\* (4)

LTU \*\*\*\*\* (5)  
L \*\*\*\*\* (6)

PRÉFET  
DE LA RÉGION  
D'ÎLE-DE-FRANCE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

(1) : Nom du local ou bien  
« ISSUE » suivi de son  
numéro ou bien  
« NICHES » (toutes les  
niches dans une même  
série de volumes)  
(2) : Numéro du volume de  
01 à 99

↑

Nom du volume :

(3) : Axe concerné

(4) : Tunnel concerné

(5) : Nom du local ou  
« ISSUE » suivi de son  
numéro.  
Pour les niches, valeurs  
« NICHES »  
(6) : Tatouages du local, de  
l'issue ou de toutes les  
niches concernées par le  
volume.

↓


(1) : Nom du local ou bien  
« ISSUE » suivi de son  
numéro ou bien  
« NICHES » (toutes les  
niches dans une même  
série de volumes)  
(2) : Numéro du dossier de  
01 à 99

PRÉFET  
DE LA RÉGION  
D'ÎLE-DE-FRANCE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

DIRECTION REGIONALE ET INTERDEPARTEMENTALE  
DE L'EQUIPEMENT ET DE L'AMENAGEMENT D'ÎLE-DE-FRANCE  
DIRECTION DES ROUTES D'ÎLE-DE-FRANCE

Dossier des  
Ouvrages  
Exploités

Documentation  
CABLAGE

 Tunnels  
Ile-de-France  
LA SÉCURITÉ GAGNE DU TERRAIN

AUTOROUTE \*\*\* (3)

TUNNEL DE \*\*\*\*\* (4)

LTU \*\*\*\*\* \_ L \*\* \*\*\*\*\* (5) (6)

Volume : LTU\_\*\*\*\*\*\_\*\* (1) (2)

Figure 17 – Gabarit de présentation d'un volume de CÂBLAGE de BÂTIMENT  
(face avant + tranche)

Le gabarit de présentation d'un entête et d'un sommaire de volume est un document texte, en mode portrait et éditable dans le format A4 (210 mm x 297 mm).

L'entête est composé de nombreux champs qui reprennent les informations et critères principaux de classement, selon leur contenu.

Le sommaire décrit l'organisation du rangement des documents, à l'intérieur du classeur.

Les documents sont rangés dans des espaces compris entre des intercalaires et sous-intercalaires physiques qui correspondent respectivement à des chapitres et sous-chapitres. Ils doivent permettre une navigation manuelle, rapide et ordonnée, dans le classeur.

**Champs d'informations**

**DOCUMENTATION CABLAGE**

**TUNNEL (Nom du tunnel)\*  
(Nom du BATIMENT)\***  
(Information complémentaire – facultatif)\*  
**(Nom du volume)\***

**DOCUMENTATION CABLAGE**

**SOMMAIRE**

**Chapitre**

**Sous-chapitres**

**Entête de volume**

Indice : R\*  
Date : jj/mm/aaaa  
Page : 01/02

**Sommaire du volume : (Nom du volume)\***

Indice : R\*  
Date : jj/mm/aaaa  
Page : 02/02

Figure 18 – Gabarit de présentation d'un volume (en-tête et sommaire)

Les gabarits de présentation des volumes sont disponibles à l'**annexe B** du présent document.

L'annexe B est une archive au format ZIP, qui contient :

- une notice d'utilisation qui décrit la méthode à suivre pour définir les cotations des volumes ainsi que les règles d'utilisation des gabarits ;
- les fichiers des gabarits à utiliser, dans leur format natif.

Les titulaires des contrats sont appelés à utiliser les gabarits de présentation des volumes pour tous les documents qui possèdent une forme papier à intégrer dans le fonds documentaire, et mise à disposition dans la Médiathèque de la DiRIF.