

DOCUMENTATION

SPÉCIFICATION

PLAN DOCUMENTAIRE – Annexe A

Charte de présentation des documents

Notice d'utilisation



Domaine

DOCUMENTATION

Type de document

SPÉCIFICATION

Titre

PLAN DOCUMENTAIRE – Charte de présentation des documents – Notice d'utilisation

Analyse


Le présent document définit les principes d'application et d'utilisation de la charte de présentation des documents informatisés et intégrés dans le fonds documentaire géré par la Médiathèque de la DiRIF. Cette notice constitue l'annexe A du plan 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 2018	Version initiale.
V2.00	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 : le 06/10/2020	Date :

SOMMAIRE

1-PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	4
2-DOMAINES D'APPLICATION.....	4
3-OBLIGATIONS CONTRACTUELLES.....	4
4-PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	5
4.1 - Quand appliquer la charte de présentation de la DiRIF ?.....	5
4.2 - Numérotation et repérage des documents :.....	5
4.3 - Prise en compte de la codification des équipements de la DiRIF :.....	6
4.4 - Les supports de présentation des documents :.....	6
4.4.1 - Les documents bureautiques :.....	6
4.4.2 - Les documents graphiques :.....	7
4.4.3 - Les documents particuliers :.....	7
4.5 - Blocs marques, logotypes et publicité :.....	8
4.6 - Typographie et polices de caractères :.....	8
5-PRÉSENTATION DES DOCUMENTS GRAPHIQUES :.....	9
5.1 - Principe de présentation d'un document graphique :.....	9
5.1.1 - Page de garde d'un document graphique :.....	9
5.1.2 - Sommaire d'un document graphique :.....	16
5.1.3 - Cartouche d'un document graphique A4 et A3 :.....	18
6- PRÉSENTATION DES DOCUMENTS BUREAUTIQUES :.....	19
6.1 - Principe de présentation d'un document texte :.....	19
6.2 - Principe de présentation d'un document de tableau de calculs :.....	20
6.3 - Principe de présentation des documents particuliers :.....	20
6.3.1 - Présentation des documents particuliers produits à l'aide d'outils logiciels spécifiques :.....	21
6.3.2 - Présentation des documents particuliers qui résultent d'un post-traitement :.....	21

1- Présentation générale

Le plan documentaire fait référence à la charte de présentation pour les documents destinés à rejoindre le fonds documentaire de la DiRIF.

Le présent document définit les principes d'application qui interviennent pour la présentation de ces documents. Il précise la démarche méthodologique de travail ainsi que le vocabulaire et la grammaire à utiliser.

Cette notice est indépendante des domaines techniques d'appartenances des documents, et de la technologie des ouvrages et équipements mis en œuvre.

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 ;
- s'applique à 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 documentation technique 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. A 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- Principes généraux

De façon générale, l'application de la charte de présentation des documents fait intervenir certains principes qui apparaissent comme nécessaires pour tendre vers une certaine harmonisation du fonds documentaire de la DiRIF.

Ces principes doivent permettre la bonne organisation des informations pour assurer la gestion et l'intégration des productions, notamment les documents des D.O.E. issues des diverses opérations de projets.

L'application de la charte de présentation s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité et participe à garantir un bon niveau exploitation de la documentation technique durant les différentes phases de vie des ouvrages qu'elle soutient.

4.1 - Quand appliquer la charte de présentation de la DiRIF ?

Les retours d'expériences ont montré que l'application trop tardive de la charte de présentation, à l'occasion d'une opération, tend à générer des reprises importantes.

Il a été observé que ces situations peuvent impacter, très largement, l'avancement et l'économie d'un projet ainsi que la qualité des productions qui en résultent.

Il apparaît donc opportun d'appliquer cette charte dès la production des premiers documents d'une opération, au démarrage des études de conception.

4.2 - Numérotation et repérage des documents :

Le repérage et la traçabilité des documents, dans le cadre d'une opération, nécessitent de les numéroter. Les spécificités des métiers et des besoins techniques qui interviennent, mènent certains projets à définir leur propre numérotation.

Ce repérage est reconnu par le plan documentaire comme **N° D'ORIGINE** d'un document.

Ces références spécifiques sont à reporter sur les supports de présentation des documents, dans une rubrique et un champ dédiés.

Cependant, il est apparu que des opérations définissent des règles existantes qui génèrent des doublons à l'échelle du fonds documentaire de la DiRIF. Il résulte un bruit important dans les remontées de résultats proposées par les outils qui soutiennent cette documentation.

Pour garantir l'unicité dans le repérage, un numéro DiRIF est à attribuer **obligatoirement** à chaque document. Ce numéro, appelé **numéro DT**, est réputé unique et invariant pour tous les moments du cycle de vie du document.

Cette numérotation est distribuée sur la base 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.

4.3 - Prise en compte de l'identification des ouvrages et équipements de la DiRIF :

Pour suivre le cycle de vie de ses ouvrages et de ses équipements, la DiRIF a mis en place une démarche d'identification, qui permet d'attribuer un « *état civil* » à chaque ouvrage, ensemble fonctionnel ou élément matériel.

Les ouvrages d'art reçoivent deux (2) identifiants :

- un identifiant local, distribué par le gestionnaire de ces ouvrages, selon des règles d'attribution spécifiques à chaque secteur d'implantation. Cet identifiant est dénommé « identifiant DiRIF ».
- un identifiant national, distribué par le gestionnaire du Système national d'information pour l'aide à la maintenance des ouvrages d'art, selon des règles d'attribution.

Pour les autres équipements et matériels, l'identification s'appuie sur deux niveaux dénommés « *Tatouage* » et « *CRT* ».

Cette numérotation, confiée à l'Unité Connaissance du Patrimoine Routier. Elle possède son propre cadre de spécification, au même titre que le présent plan documentaire, pour la définition des règles de distribution et d'attribution des identifiants.

Il est rappelé que l'ensemble ces identifiants déterminent la disparition de toute autre dénomination, quel que soit le moment du cycle de vie d'un ouvrage, d'un équipement ou d'un matériel.

Un identifiants DiRIF, et national lorsqu'il existe, constitue la seule référence utilisée pour la mise en œuvre des liens logiques entre un ouvrage, un équipement ou un matériel, sa description dans la documentation et son accès dans les divers outils utilisés pour soutenir cette documentation.

Ce principe entraîne notamment :

- l'utilisation systématique des identifiants DiRIF, dans les présentations des documents et leur contenu, pour repérer les ouvrages, les équipements et les matériels ;
- de ne pas utiliser une numérotation ancienne ou de type projet dans les documents et leur présentation. L'attribution d'un identifiant DiRIF devant intervenir dès l'observation d'un manquement aux règles d'identification de la DiRIF.

Tout document qui fait référence à une quelconque numérotation, non DiRIF, sera rejeté par le gestionnaire de la documentation technique de la DiRIF, et fera l'objet d'une réserve à lever jusqu'à mise en conformité.

4.4 - Les supports de présentation des documents :

La présentation des documents dépend des outils logiciels utilisés pour la constitution des documents. Il est rappelé que seuls les outils logiciels de l'univers dit "compatible PC" et agréés par le Ministère de rattachement de la DiRIF sont utilisés.

Les versions des outils à utiliser sont spécifiées au chapitre 6.1 du plan documentaire.

4.4.1 - Les documents bureautiques :

Les documents **bureautiques** s'entendent comme les documents produits par les outils de traitement de texte, les tableurs et les bases de données.

Les outils de traitement de texte permettent la production des documents textes. Ils utilisent le support de présentation de la charte, référencé **PLD_T001**.

Les tableurs permettent la production des tableaux de calculs. Ces documents utilisent le support de présentation de la charte, référencé **PLD_B001**.

Les documents qui stockent des données et informations peuvent proposer des vues sous forme de tableaux. En principe, les bases de données ne possèdent pas de version reproductible, au sens de l'édition (impression papier). La présente charte ne propose pas de support de présentation pour ces documents.

4.4.2 - Les documents graphiques :

Les documents **graphiques** s'entendent comme les documents de dessins techniques produits à l'aide d'un logiciel de D.A.O. (Dessin Assisté par Ordinateur).

Ces documents utilisent les supports de présentation de la charte, référencés **PLD_G001 à PLD_G009**.

Le tableau suivant, liste ces supports et leur(s) cas d'utilisation :

SUPPORTS	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 ou A0+

4.4.3 - Les documents particuliers :

Les documents **particuliers** s'entendent comme les documents qui relèvent d'une application métier spécifique ou du résultat d'un post-traitement informatique.

Par exemples, un document réalisé à l'aide d'un outil de conception automatisée, une animation de communication ou une quelconque configuration, sont considérés comme des documents issus d'une application métier.

Par ailleurs, un extrait numérisé de catalogue fabriquant ou un reportage iconographique entrent dans la catégorie des documents particuliers, qui résultent d'un post-traitement.

Ces documents utilisent le support de présentation de la charte, référencé **PLD_P001**.

4.5 - Blocs marques, logotypes et publicité :

Tous les supports de présentation de la charte contiennent le bloc marque « *identifiant de la communication gouvernementale et la devise républicaine* » ainsi que l'identification de l'administration de rattachement de la DiRIF.

Ces identifiants embarqués, respectent des dimensions précises et sont adaptés de façon homothétique. Ils ne peuvent être ni modifiés, ni supprimés des supports de présentation.

Les supports de présentation ne prévoient pas de champs spécifiques pour la publicité des entrepreneurs et autres intervenants externes.

Durant les différentes phases d'une opération, l'ajout des identifiants (blocs marques, logotype..) d'un intervenant externe à la DiRIF, est soumis à l'autorisation de son donneur d'ordre.

Cependant, les contraintes de gestion et le niveau de qualité des productions (poids informatique, liens erronés, absence des fichiers références externes..) **déterminent la disparition** de tout identifiant ou publicité des intervenants externes sur les documents des D.O.E. intégrés dans le fonds documentaire de la DiRIF.

Au moment de l'intégration, tout document qui resterait non purgé des blocs marques, logotypes et publicités, sera systématiquement rejeté et fera l'objet d'une réserve posée par le gestionnaire de la documentation technique.

4.6 - Typographie et polices de caractères :

Pour les supports de présentation, le choix de la Médiathèque s'est porté sur l'utilisation d'une police *sans serif* (sans empattements) et sans grasse particulière, de type Arial.

Cette décision est conditionnée par la charte gouvernementale, qui déterminent les typographies à utiliser.

Par ailleurs, les supports de présentation proposent des champs de saisie limités. Cette limitation peut s'avérer contraignante lorsqu'une information s'avère trop longue pour un champ donné.

Pour y remédier, la taille et le facteur de largeur (compression) d'une chaîne de caractère peuvent être modifiés.

Cependant, toutes dispositions qui viseraient à modifier la typographie des libellés et valeurs à saisir, restent proscrites.

5- Présentation des documents graphiques :

Chaque document doit correspondre à un fichier informatique unique.

Un document peut utiliser des références externes. L'intégralité des fichiers qui constituent le document, dans leur version native, doivent être stockés dans une archive informatique au format ZIP. L'utilisation de la fonctionnalité « *eTransmit* » de l'outil logiciel de D.A.O. est autorisée.

5.1 - Principe de présentation d'un document graphique :

Pour une lecture claire des informations et une bonne structuration du document, le choix du format (d'édition) doit être adapté aux échelles de représentations.

Les limites des formats sont fixées par les périphériques de la Médiathèque de la DiRIF. Elles sont comprises entre A4 et des dimensions maximum fixées à 914 mm en largeur par 3000 mm en longueur.

Les documents aux formats A4 et A3 doivent systématiquement proposer une page de garde et un sommaire.

Un document composé de plusieurs pages ou folios, sans considération de la diversité des formats qui le constitue, doivent aussi comporter une page de garde et un sommaire.

Les supports compris entre le format A2 (PLD_G007) et le format A0 ou A0+ (PLD_G009) peuvent constituer un document unique.

Un document ou folio de dimension supérieur au format A0 utilisera le support PLD_G009. L'espace de dessin pourra être modifié manuellement pour obtenir la dimension souhaitée, dans les limites des périphériques d'édition de la Médiathèque.

5.1.1 - Page de garde d'un document graphique :

Le présent chapitre fait référence à la notion de contenu d'un document. Cette approche englobe tout objet représenté ou tout sujet traité par le document.

Un objet peut être un ouvrage, une installation, un équipement technique ou tout autre chose physique.

Un sujet peut être immatériel ou virtuel, tel qu'un système ou un sous-système, une fonction, une architecture..

La première page d'un document graphique composé de plusieurs folios est désignée « *page de garde* ». Elle propose une grille d'informations, reprises dans l'outil de gestion documentaire DTC.

Les documents graphiques au format A2 et supérieurs, proposent une grille identique, désignée « *cartouche* ». Il est positionné dans le coin bas, à droite de la présentation. Les limites du contour d'un cartouche sont prévues pour ramener le document au format A4, par pliage.

5.1.1.1 - Rubrique relative aux contrats (OPÉRATION/MARCHE) :

OPERATION / MARCHE	
Nom de l'opération : OPERATION_LIGNE_1 OPERATION_LIGNE_2	
Nom du marché : MARCHE_L1 MARCHE_L2	Marché n° : NUMERO MARCHE
Maître(s) d'ouvrage (Responsable d'opération) : MOa_RDO	Maître(s) d'œuvre : MOe

- **Nom de l'opération :** nom officiel de l'opération à l'origine de la création du document ;
- **Nom du marché :** nom officiel du marché à l'origine de la création du document ;
- **Marché n° :** indique le numéro contractuel DiRIF du marché à l'origine de la création du document. Les numéros d'affaires et autres codes sont exclus de ce champ ;
- **Maîtrise(s) d'ouvrage (Responsable d'opération) :** 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* ;

- **Maître(s) d'œuvre :** 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*.

5.1.1.2 - Rubrique relative aux intervenants:

INTERVENANTS	
<u>Émetteur de l'article:</u> EMETTEUR	<u>Autres intervenants:</u> AUTRES INTERVENANTS

- **Émetteur de l'article :** 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 d'une opération, y compris un sous-traitant(s).

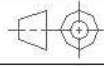
Un *ÉMETTEUR* interne de la DiRIF doit être précisés selon sa position dans l'organisation.
Exemple : *DiRIF/SGPR/DPPR/UCPR* ;

- **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, séparées 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* ;

5.1.1.3 - Rubrique descriptive du document :

DESCRIPTION ARTICLE		
<u>Localisation :</u> <div style="text-align: center;"> AXE LOCAL_(Local-technique_Bâtiment_issue_niche..) LIEU/REPÈRE_(SENS,PR,PM,..) SECTION </div>		
<u>Titre de l'article:</u> <div style="text-align: center;"> Titre de l'article </div>		
<u>Résumé de l'article :</u> RESUME_LIGNE_1 RESUME_LIGNE_2 RESUME_LIGNE_3		<u>Echelle(s) :</u> ECHELLE 
<u>Article n° (numéro DiRIF):</u> DT	<u>Folio (ou Planche) n°:</u> 01/n	<u>Format :</u> FORMAT

- **Localisation :** l'étendu géographique que peut couvrir une opération et la culture locale à la DiRIF pour se repérer sur son réseau routier, déterminent les informations qui interviennent pour situer précisément le contenu d'un document.

- **AXE** 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 :

Cas rencontrés	Conventions d'écriture	Exemples de valeurs
Axe unique du RRN (Réseau Routier National)	Nom de l'axe	A14
Axe du réseau secondaire.	Les lettres en entête (par exemple : R) est à exclure de la valeur	D7
Plusieurs axes sont concernés	Nom Axe1 (espace)_(espace)Nom Axe2 L'axe 1 est toujours l'axe dont la valeur numérique est la plus faible.	A14 _ A86
Échangeurs ou diffuseurs.	Axe1 (espace) x (espace) Axe2 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).	RRN (Réseau Routier National)	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 est décrit ou bien qui abrite le contenu proposé par le document. Une issue et une niche, en tunnel, sont observés 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 séparés 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, PR, PM..)** qui précisent le lieu ou bien tout autre information complémentaire de repérage pour la localisation du contenu du document (sens, commune, rue, parc...).

La notion de « *sens de circulation* » du 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, une description pour chaque sens et la convention d'écriture utilisée.

L'approche par « **PR** ou **PM** » indique, y compris par projection, le ou les Point(s) de Repère(s) routiers précis d'implantation du contenu proposé par le document.

Pour faciliter le repérage, certaines opérations introduisent la notion de PM (Point Métrique) sur leur zone de travaux. Le début de repérage (PM 0.000) est généralement définit au niveau de l'emprise du projet.

La méthode de repérage par PM est utilisée, exclusivement, lorsque les PR officiels d'une voie ne sont pas définis et implantés.

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

- **SECTION** 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..., ou bien par un nom de 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 désignation 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, d'une installation ou d'un équipement utile à son fonctionnement ;
- **Réseau Routier National :** pour les documents génériques qui concernent de nombreux axes 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 franciliens et dont la valeur du champ AXE = RRN.

- **Titre de l'article** : titre du document ;

- **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.

- **Échelle** : indique l'échelle de représentation des documents graphiques. La saisie de cette information est de la forme « **1/XXXX** ».

Cependant, certains documents ne comporte 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** » .

- **Format** : indique le format d'édition (reproductible) du document.

Les valeurs admises pour les 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
Multiples	Document multi-folio qui propose divers formats (hors page de garde)
A0+	Hors formats normalisés
Sans	Ne possède pas de format d'édition (microfiche, logiciels, bases de données...)

- **Article n° (numéro DiRIF)** : numérotation « DT » du document, distribué par le gestionnaire de la documentation de la DiRIF, voir [chapitre 4.2](#) du présent document.

- **Folio (ou Planche) n°** : numéro du folio (ou page), selon sa position dans le document, sur le nombre total de folio que comporte le document.

Exemples : 01/12 pour le folio 01 d'un document constitué de 12 folios.

5.1.1.4 - Rubrique complémentaire de gestion du document :

GESTION ARTICLE
<p>N° d'origine (n° projet, chrono,...):</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Numéro d'origine</p>

- **N° d'origine (n°projet, chrono,...) :** permet de supporter les numérotations ou références de documents, propres à l'opération.

Cette numérotation peut être reportée sur le document en tant que couche supplémentaire ou bien comme simple texte attributaire du champ. Cette décision relève des opérations qui mettent en œuvre ces références.

5.1.1.5 - Rubrique réservée à l'historique des versions et aux visas de la version en cours :

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

HISTORIQUE DES VERSIONS					
DATE 01	/	Emission du document	AUTEUR	VERIF	VALID
Date	Indice	Désignation des modifications	Etabli par	Vérifié par	Approuvé par

- **Visas :** de la version en cours d'un document.

Cette rubrique prévoit un cadre destiné à la signature de l'auteur, du vérificateur et de l'approbateur de la version en cours du document.

Le nom du signataire est complété de la date à laquelle le document a été visé.

- **Historique des versions** : qui permet le suivi des versions du document.

Chaque version ou saut de version correspond à une ligne du tableau qui repose sur six champs :

- la date de la version au format **jj/mm/aaaa** ;
- l'indice de la version.

La version du D.O.E. (Dossiers des Ouvrages Exécutés), intégrée dans le fonds documentaire de la DiRIF, doit être de la forme « **R1** », tout en conservant l'intégralité des indices précédents.

Cette forme, qui marque le rattachement du document au fonds de la DiRIF, subira une incrémentation « **Rn+1** » à l'occasion de chaque saut de version suivant.

Bien que cette disposition est obligatoire lors de l'intégration du document, aucune méthode ou vocabulaire de numérotation ne sont imposés durant les phases précédentes de l'opération.

À noter que l'indice initial pour un document produit en interne à la DiRIF est de la forme « **R0** ».

- la désignation des modifications qui détermine la raison qui a rendu nécessaire la version du document.
- l'auteur de la version.
Les abréviations, qui s'appuient sur les initiales du nom et du prénom, doivent être bâties de façon à éviter tout quiproquo au sein d'une même organisation.
- le vérificateur de la version.
Les abréviations, qui s'appuient sur les initiales du nom et du prénom, doivent être bâties de façon à éviter tout quiproquo au sein d'une même organisation.
- l'approbateur de la version.
Les abréviations, qui s'appuient sur les initiales du nom et du prénom, doivent être bâties de façon à éviter tout quiproquo au sein d'une même organisation.

5.1.2 - Sommaire d'un document graphique :

Le support de présentation, PLD_G002_F2 à PLD_G002_F6, propose six pages d'un sommaire qui permettent de référencer 42 folios chacune, soit 252 folios au total.

Lors de la création d'un document, le nombre de page retenir sera adapté à la quantité de folios proposée par le document.

Par exemple, un document qui propose 66 folios devra comporter uniquement les deux premières pages du support de présentation.

Au-delà de la limite de 252 folios, de nouvelles pages du sommaire, par tranche de 42 folios, doivent être créées par les producteurs du document.

5.1.2.1 - Grille de contenu du document :


Folio n°	Indice	Contenu	Folio n°	Indice	Contenu
01	ND	PAGE DE GARDE	22		
02	ND	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		

- Folio n° est pré-renseigné. Cette information correspond au numéro du folio selon sa position dans le document.

- Indice de la version du folio.

- Contenu du folio. Cette information est différente du titre du document, elle précise le contenu du folio.

5.1.2.2 - Cartouche d'un sommaire

 PRÉFET DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE <i>Liberté Égalité Fraternité</i> Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France Direction des routes d'Île-de-France (DiRIF)	<u>Date:</u>	<u>Auteur :</u>	<u>Vérifié par :</u>	<u>Article n°:</u>	
	DATE	AUTEUR	VERIF	DT	
	TITRE_ARTICLE LOCALISATION_(Bâtiment_Lieu_Repere_Section) SOMMAIRE				<u>Indice:</u> 1
					<u>Echelle:</u> Sans
				<u>Folio n°:</u> 02/	

- Date : de la version en cours du sommaire. La date est au format **jj/mm/aaaa** ;
- Auteur : de la version en cours du sommaire.
Les abréviations, qui s'appuient sur les initiales du nom et du prénom, doivent être bâties de façon à éviter tout quiproquo au sein d'une même organisation ;
- Vérifié par : vérificateur de la version en cours du sommaire.
Les abréviations qui s'appuient sur les initiales du nom et du prénom, doivent être bâties de façon à éviter tout quiproquo au sein d'une même organisation ;
- Article n° : numérotation « *DT* » du document, distribué par le gestionnaire de la documentation de la DiRIF, voir [chapitre 4.2](#) du présent document;
- Indice : de la version en cours du sommaire ;
- Échelle : sans objet. La valeur par défaut pour un sommaire est « *sans* ».
- Folio n° : numéro du folio (ou page), selon sa position dans le document, sur le nombre total de folio que comporte le document.
Exemple : 02/12 pour le folio 02 d'un document constitué de 12 folios.
- TITRE ARTICLE : titre du document d'appartenance du sommaire.
- LOCALISATION : du contenu du document d'appartenance du sommaire.

Les informations qui figurent dans ce champ font références à la sous-rubrique *Localisation* de la présentation d'une page de garde;


La taille de ce champ étant limitée, la priorité est donnée au *Bâtiment*, si le contenu du document relève d'une structure de type local ou bâtiment.

Pour les autres cas, les informations de localisation les plus pertinentes, selon le contenu du document, seront retenues.

- SOMMAIRE : information invariante, par défaut.

5.1.3 - Cartouche d'un document graphique A4 et A3 :

Hormis le bloc-marque, les informations qui figurent sur le cartouche d'un document A4 et A3 est identique pour les supports de présentation orientés en mode portrait comme en paysage.

 <p>PRÉFET DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE</p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p> <p>Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France Direction des routes d'Île-de-France (DiRIF)</p>	<u>Date:</u>	<u>Auteur:</u>	<u>Vérifié par:</u>	<u>Article n°:</u>	<u>DT</u>	
	DATE	AUTEUR	VERIF			
	TITRE_ARTICLE LOCALISATION_(Bâtiment_Lieu_Repere_Section) CONTENU_L1 CONTENU_L2					<u>Indice:</u> /
						<u>Echelle:</u> ECH
					<u>Folio n°:</u> F/NF	

- Date : de la version en cours du folio. La date est au format **jj/mm/aaaa** ;
- Auteur : de la version en cours du folio.
Les abréviations, qui s'appuient sur les initiales du nom et du prénom, doivent être bâties de façon à éviter tout quiproquo au sein d'une même organisation ;
- Vérifié par : vérificateur de la version en cours du folio.
Les abréviations, qui s'appuient sur les initiales du nom et du prénom, doivent être bâties de façon à éviter tout quiproquo au sein d'une même organisation ;
- Article n° : numérotation « **DT** » du document, distribué par le gestionnaire de la documentation de la DiRIF, voir [chapitre 4.2](#) du présent document;
- Indice : de la version en cours du folio ;
- Échelle : indique l'échelle de représentation du contenu graphique (dessin) du document. La saisie de cette information est au format « **1/XXXX** ».

Pour les documents qui comportent plusieurs représentations, à des échelles diverses, la valeur attendue est « **multi** » .

Les documents qui ne proposent pas de représentation à l'échelle (synoptique, schéma de principe, architectures fonctionnelles,..), la valeur attendue est « **sans** ».

- Folio : numéro du folio (ou page) selon sa position dans le document sur le nombre total de folio que comporte le document.

Exemple : 03/12 pour le folio 03 d'un document constitué de 12 folios.

- TITRE_ARTICLE : titre du document d'appartenance du folio.
- LOCALISATION : Les informations qui figurent dans ce champ font références à la sous-rubrique *Localisation* de la présentation d'une page de garde;

La taille de ce champ étant limitée, la priorité est donnée au *Bâtiment*, si le contenu du document relève d'une structure de type local ou bâtiment.

Pour les autres cas, les informations de localisation les plus pertinentes, selon le contenu du

document, seront retenues.

- **CONTENU L1** : première ligne qui précise le contenu du folio. Cette information est différente du titre du document.

Cette information est reportée dans le champ contenu du sommaire, selon la position du folio dans le document.

- **CONTENU L2** : seconde ligne, si nécessaire, pour préciser le contenu du folio. Cette information est différente du titre du document.

Cette information est reportée dans le champ contenu du sommaire, selon la position dans le document.

6- Présentation des documents bureautiques :

Chaque document bureautique doit correspondre à un fichier informatique unique.

6.1 - Principe de présentation d'un document texte :

Un document texte doit systématiquement comporter :

- une page de garde contenant une grille d'informations descriptives du document, reprises dans l'outil de gestion documentaire DTC ;
- un sommaire général, avec table des matières et pied de page.
En partie gauche du pied de page, la numérotation du document. En partie droite, le numéro de la page sur le nombre total de pages que contient le document ;
- un corps de texte organisé, selon une structure cohérente, et un pied de page.
En partie gauche du pied de page, la numérotation du document. En partie droite, le numéro de la page sur le nombre total de pages que contient le document.

Les documents peuvent proposer des illustrations et des tableaux. Ces éléments sont décrits dans une table des matières positionnée, tout de suite, après le sommaire général.

Les informations qui doivent figurer sur la page de garde d'un document texte sont identiques à celles de la page de garde d'un document graphique, diminuées des champs « Format » et « Échelle ».

Il convient donc de se référer au [chapitre 5.1.1](#) du présent document, pour renseigner cette page.

6.2 - Principe de présentation d'un document « tableau » :

Un document de « tableau » doit systématiquement comporter :

- une page de garde contenant une grille d'informations descriptives du document, reprises dans l'outil de gestion documentaire DTC ;
- un sommaire général et son cartouche. Le sommaire propose une grille de suivi des versions pour chaque page qui compose le document ;
- une ou plusieurs feuilles contenant les tableaux de calculs, complété d'un entête et d'un pied de page.
En partie gauche de l'entête, le titre du document.
En partie gauche du pied de page, la numérotation du document. En partie droite du pied de page, le numéro de la page sur le nombre total de pages que contient le document.

Les informations qui doivent figurer sur la page de garde d'un document de tableaux de calculs sont identiques à celles de la page de garde d'un document graphique, diminuées des champs « Format » et « Échelle ».
Il convient donc de se référer au [chapitre 5.1.1.](#) du présent document, pour renseigner cette page.

La grille du sommaire général et son cartouche sont identiques à ceux d'un document graphique.
Il convient donc de se référer au [chapitre 5.1.2.](#) du présent document, pour renseigner cette page.

6.3 - Principe de présentation des documents particuliers :

La diversité des outils ou applications utilisés pour un document particulier, ne permet de définir un support pour chaque logiciel ou modalité de création.


Cependant, le plan documentaire distingue deux cas :

- les documents produits à l'aide d'outils logiciels spécifiques qui possèdent leur version native modifiable uniquement par l'application d'origine.
Par exemple, un document produit à l'aide d'un outil de CAO ou d'une application de pour le dimensionnement (création de notes de calculs techniques,...).
- les documents qui résultent d'un post-traitement.
Par exemple, un document numérisé à partir d'une source papier ou bien un reportage iconographique construit à partir de photographies.

6.3.1 - Présentation des documents particuliers et outils logiciels spécifiques :

Les documents particuliers produits à l'aide d'outils spécifiques, reposent sur la constitution d'une archive informatique au format ZIP.

Cette archive doit systématiquement comporter :

- une page de garde contenant une grille d'informations descriptives du document, reprises dans l'outil de gestion documentaire DTC ;
- le(s) fichier(s) natif(s) particulier(s) qui constitue(nt) le corps du document ;
- un fichier dans le format PDF (*format de document portable*) qui contient une édition de la page de garde texte et du ou des fichiers natifs .

La page de garde du document doit faire l'objet d'une édition (impression papier) de sa version native, dans le format PDF. La conservation des propriétés d'origines (texte), offerte par le format PDF, apparaît comme nécessaire pour une éventuelle modification ultérieure du document.

Le document est finalisé par concaténation de sa page de garde et de son corps.

Les informations qui doivent figurer sur la page de garde sont identiques à celles de la page de garde d'un document graphique, diminuées des champs *Format* et *Échelle*.

Il convient de se référer au [chapitre 5.1.1.](#) du présent document, pour renseigner cette page.

6.3.2 - Présentation des documents particuliers qui résultent d'un post-traitement :

Les documents particuliers qui résultent d'un post-traitement, reposent sur la constitution d'un fichier au format PDF (*format de document portable*).

Ces documents doivent systématiquement comporter :

- une page de garde, contenant une grille d'informations descriptives du document, reprise dans l'outil de gestion documentaire DTC ;
- le corps du document, numérisé ou bien déjà construit par post-traitement.
En principe, le corps du document est une image pixelisée ou un fichier dans le format PDF.

La page de garde du document doit faire l'objet d'une édition (impression papier) de sa version native, au format PDF. La conservation des propriétés d'origines (texte), offerte par le format PDF, apparaît comme nécessaire pour une éventuelle modification future du document.

Le document est finalisé par concaténation de sa page de garde et de son corps.

Les informations qui doivent figurer sur la page de garde sont identiques à celles de la page de garde d'un document graphique, diminuées des champs *Format* et *Échelle*.

Il convient de se référer au [chapitre 5.1.1.](#) du présent document, pour renseigner cette page.