

PROCEDURE DE GESTION DOCUMENTAIRE



CSNE

Niveau de confidentialité : Restreint (C1 - interne projet)

Classe du document : APP - Pour approbation

Date de mise à jour : [19/08/2024](#)

Émetteur	Marché cible	Secteur	Phase	Classement	Domaine	Ouvrage	Type doc	Num.	Ind.
SETE	MXXX	T	B	QSSE	GDOC	CSNE_	PRCD	0001-00	H

TABLE DES RÉVISIONS

Ind.	Date	Raison d'émission de version	Rédacteur	Contrôleur interne	Approbateur interne
F	23/03/2021	Insertion des statuts et modalités de codification et circulation sur la GED des fichiers en phase travaux	GPI	ADI	SBL
G	05/02/2024	Mise à jour suite mise en place de MEZZOTEAM. Ajout des modalités d'archivage des données	GPI	FLH	VLE
H	19/08/2024	Précisions sur la liste des membres, les accès aux GED et les modèles de listes de livrables à exploiter	DMO	JCM	JCM

Ce document nécessite le VISA d'approbation du MOA :

Indice de version	Vérification MOA par :	Approbation MOA par :	VISA approbateur MOA :
H	D. MOREL	JC MARZIN	

TABLE DE DIFFUSIONS

Entités	Destinataires	Copies
La présente procédure est diffusée au MOA et à ses prestataires		

REFERENCE DU DOCUMENT PROPRE A L'EMETTEUR (REFERENCE EXTERNE)

--

SOMMAIRE

A. GÉNÉRALITÉS	4
A.1. OBJET DU DOCUMENT	4
A.2. DOMAINE D'APPLICATION	4
A.3. RESPONSABILITES	4
A.4. DOCUMENTS DE REFERENCE	5
A.5. DOCUMENTS ET OUTILS DE GESTION	5
A.6. SIGLES	6
A.7. DEFINITIONS	6
A.8. CONTACTS	6
B. PRODUCTION DES LIVRABLES	7
B.1. MEMBRES DU PROJET ET ACCES AUX OUTILS GED	7
B.2. LA LISTE DES LIVRABLES	7
B.3. MODELES ET CHARTE GRAPHIQUE	8
B.4. LA CODIFICATION DES LIVRABLES	9
B.5. EVOLUTIONS DE DOCUMENTS	12
B.6. LA PAGE DE GARDE	14
B.7. TABLE DES REVISIONS	15
B.8. TABLE DE DIFFUSION ET REFERENCE EMETTEUR	16
C. DIFFUSION DES LIVRABLES	16
D. CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS	17
E. FORMATION A LA GESTION DOCUMENTAIRE	17
F. ASSISTANCE	18
G. DOCUMENTATION FINALE	18
H. ARCHIVAGE	18

A. GÉNÉRALITÉS

A.1. OBJET DU DOCUMENT

Cette procédure a pour objet de définir le rôle et les missions de chaque entité interne au projet CSNE ainsi que les règles applicables pour assurer la maîtrise documentaire sur le projet, comprenant la production des documents du projet CSNE et les échanges documentaires entre les interlocuteurs, notamment via les outils de gestion électronique des documents (GED), mis à disposition par la SCSNE.

A.2. DOMAINE D'APPLICATION

La procédure s'applique à l'ensemble des acteurs concernés du Projet Canal Seine Nord Europe, MOA, AMO-COP, les MOEs/COREA, les AMO Foncier, les titulaires de marchés de prestation intellectuelle ainsi que les entreprises de travaux. La présente version est applicable pour toutes les phases. La procédure sera mise à jour si nécessaire au cours du projet.

Tous les documents produits et échangés sur le projet entre le MOA, les MOE, les autres prestataires intellectuels de la SCSNE, l'AMO-COP et les entreprises travaux doivent respecter la présente procédure.

Les documents produits par la SCSNE et qui ne sont pas diffusés aux entités citées précédemment n'entrent pas dans le domaine d'application de cette procédure (cf. guide interne SCSNE – Gestion documentaire – Produire, valider, diffuser en interne).

A.3. RESPONSABILITÉS

A.3.1. RESPONSABLE DE L'ELABORATION DE LA PROCEDURE

La présente procédure est établie par l'AMO-COP. L'approbation finale est de la responsabilité de la Direction du MOA.

Il appartient au Responsable Gestion Documentaire ou au Responsable QSSE de l'AMO-COP de réviser ce document en fonction des besoins.

La nomenclature et le plan de classement sont mis à jour en fonction des besoins des utilisateurs par le Responsable Gestion Documentaire de l'AMO-COP.

A.3.2. RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE

Chaque entité à qui s'applique la procédure telle que définie dans le chapitre « A.2 domaine d'application » doit désigner un référent Gestion documentaire, interlocuteur privilégié du MOE et/ou de l'AMO-COP et du MOA sur les exigences de la présente procédure, dont il s'assure de la bonne application par ses équipes. Il doit donc s'assurer que la production (codification, modèles de documents...) et la diffusion (via les outils GED) des documents produits par son équipe sont conformes aux règles du CSNE. Pour cela, il devra suivre une formation comme précisé au §E du présent document. Le MOA reste seul responsable de l'administration des plateformes GED (MEZZOTEAM, SHAREPOINT).

A.4. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- > Plan de Management de Projet (PMP) du projet : CSNE : SETE-M001-T-B-QSSE-GENE-CSNE_-PMPR-0001-00
- > Schéma Directeur Développement Durable : CSNE-M000-T-B-PROG-HQE_-CSNE_-SDDD-0001-00
- > Procédure de contrôle et validation des prestations intellectuelles : SETE-M001-T-C-QSSE-GENE-CSNE_-PRCD-0004-00
- > Procédure de maîtrise de la réalisation : SETE-M001-T-C-QSSE-GENE-CSNE_-PRCD-0014-00
- > Guide SCSNE de Gestion documentaire : CSNE-M000-T-B-QSSE-GDOC-CSNE_-GUID-0010-00
- > Table des codificateurs : SETE-M001-T-B-GDOC-GENE-CSNE_-TABD-0001-00
- > Fiches pratiques d'utilisation de MEZZOTEAM ([guides 0030 à 0041](#)) : CSNE-MXXX-T-C-QSSE-GDOC-CSNE-GUID-0030-00 à [CSNE-MXXX-T-C-QSSE-GDOC-CSNE-GUID-0041](#)
- > Guide d'utilisation de SHAREPOINT : SETE-M001-T-B-QSSE-GDOC-CSNE_-GUID-0013-00
- > Guide SHAREPOINT d'échanges avec les concessionnaires : SETE-M001-T-B-QSSE-GDOC-CSNE-GUID-0023-00
- > Instruction sur l'administration de SHAREPOINT : SETE-M001-T-B-QSSE-GENE-CSNE_-INST-0009-00
- > Instruction n°10 - Organisation SHAREPOINT des documents d'exécution / Visa en phase travaux : SETE-M001-T-B-QSSE-GDOC-CSNE_-INST-0010-00 (uniquement valable pour les marchés travaux travaillant sur SHAREPOINT)
- > Instruction n°11 – Plan de classement du site SHAREPOINT AMO-COP / MOA
- > Instruction n°12 – Plan de classement du site SHAREPOINT MOE
- > Instruction n°13 – Plan de classement du site SHAREPOINT MPI
- > Instruction n°14 – Plan de classement du site SHAREPOINT Travaux
- > Instruction n°15 – Plan de classement du site SHAREPOINT MOAT
- > Instruction n°18 – Plan de classement du site SHAREPOINT VNF
- > Instruction n°22 – Plan de classement du site SHAREPOINT de la passation des marchés
- > Instruction n°28 – Plan de classement du site SHAREPOINT de l'exécution des marchés
- > [Instruction n°30 - Compléter le tableau de paramétrages des groupes et utilisateurs MEZZOTEAM - MOE](#)
- > [Modèle de liste de contacts : SETE-MXXX-T-B-QSSE-GENE-CSNE_-MODE-0010-00-F](#)
- > [Modèle de tableau de paramétrages groupes et utilisateurs MEZZOTEAM : CSNE-MXXX-T-B-QSSE-GENE-CSNE_-MODE-0050-00](#)
- > [Modèles de document disponibles sur le site du SMO](#)

A.5. DOCUMENTS ET OUTILS DE GESTION

A.5.1. DOCUMENTS DE GESTION

- > [Modèles de liste de livrables : CSNE-MXXX-T-C-QSSE--CSNE_-MODE-0046-00 à CSNE-MXXX-T-C-QSSE-CSNE_-MODE-0049](#)

A.5.2. OUTILS DE GESTION

- > GED – SHAREPOINT
- > GED Travaux – MEZZOTEAM
- > Le site du Système de Management de l'Opération CSNE (site du SMO)

A.6. SIGLES

- > **MOA** : Maître d'Ouvrage
- > **AMO** : Assistant au Maître d'Ouvrage
- > **COP** : Conducteur d'Opération
- > **GED** : Gestion Electronique des Documents
- > **MOE** : Maître d'œuvre
- > **Entreprise (ENT)** : Titulaire d'un marché de travaux
- > **PMP** : Plan de Management de Projet
- > **RGDOC** : Responsable Gestion Documentaire
- > **RAD** : Responsable Administration Données
- > **S3D** : Schéma Directeur Développement Durable
- > **SMO** : Système de Management de l'Opération
- > **SP** : SHAREPOINT – Système de gestion électronique de documents

A.7. DÉFINITIONS

- > **Champ** : Il s'agit de la zone où l'on inscrit la métadonnée
- > **Code** : Certaines métadonnées sont simplifiées via un code qui allège la lecture (par exemple la métadonnée « Gestion de projet » est codé en « GPRJ »),
- > **Entité** : Il s'agit de la SCSNE et des Titulaires de marchés dont la SCSNE est le pouvoir adjudicateur (AMO, MOE, ENT...)
- > **Famille documentaire** : Sur MEZZOTEAM, il s'agit de documents partageant les mêmes métadonnées obligatoires et donc le même modèle de formulaire
- > **Fiche Documentaire** : c'est la fiche permettant d'associer les métadonnées à un document déposé sur une GED,
- > **Libellé** : Un libellé est généralement un texte en format libre. Il peut être réduit en une métadonnée de code,
- > **Métadonnées** : Il s'agit de l'ensemble des informations (attributs, propriétés) associées à un document au sein d'une base de données (émetteur, date de diffusion, statut d'approbation, ...).

A.8. CONTACTS

Pour une question relative à cette procédure, vous pouvez contacter la MOA à l'adresse support.ged@scsne.fr

B. PRODUCTION DES LIVRABLES

B.1. MEMBRES DU PROJET ET ACCÈS AUX OUTILS GED

Tous les membres du projet bénéficiant ou non d'un accès aux outils GED doivent être identifiés via une liste de contact, basée sur le modèle : SETE-MXXX-T-B-QSSE-GENE-CSNE_-MODE-0010-00. Cette liste est disponible sur le site SHAREPOINT du SMO et sur MEZZOTEAM.

Cette liste doit également être accompagnée des chartes de confidentialité pour chaque collaborateur pour lequel un accès à la GED et/ou au SIG est requis. Le modèle de charte est disponible dans l'acte d'engagement du marché.

La liste des contacts doit être mise à jour et transmise à chaque départ ou arrivée d'un collaborateur intervenant sur le projet, selon les modalités précisées ci-après.

Les accès aux outils de gestion électronique des documents mis à disposition par la SCSNE requièrent l'ouverture d'un compte individuel pour chaque utilisateur. Pour rappel toute demande de création de compte doit être accompagnée de la charte de confidentialité signée.

Les demandes de création de comptes doivent être adressées au RGD AMO-COP et à la MOA :

- Sur MEZZOTEAM pour les titulaires de marché travaux : en renseignant et transmettant le tableau de liste de contacts et les chartes de confidentialité.
- Sur SHAREPOINT pour les collaborateurs des MOEs sur les sites SHAREPOINT dédiés > Espace gestion administrative du marché > Confidentialité : en renseignant et transmettant le tableau de liste de contacts et les chartes de confidentialité.

Un numéro de téléphone portable professionnel sera requis pour la création du compte SHAREPOINT.

En cas de départ d'un collaborateur, le RGD AMO-COP et à la MOA seront informés via le tableau des membres mis à jour. Le compte sera désactivé.

Concernant les accès MEZZOTEAM, le MOE doit également compléter et déposer sur SharePoint le tableau de paramétrage des groupes et utilisateurs MEZZOTEAM (cf. instruction compléter le tableau de paramétrages des groupes et utilisateurs MEZZOTEAM - MOE et modèle de tableau de paramétrage CSNE-MXXX-T-B-QSSE-GENE-CSNE_-MODE-0050-00.

B.2. LA LISTE DES LIVRABLES

La liste des livrables est la liste des documents prévus et produits dans le cadre de l'exécution d'un marché par chaque entité. Dans la liste des livrables, chaque nom de document est complété par les métadonnées. Ces métadonnées varient selon que la production est transmise sur SHAREPOINT ou sur MEZZOTEAM (codification, type, classe, type de visa, date d'émission prévue...).

La liste des livrables est bien entendu un document évolutif. Toute mise à jour doit suivre le même cheminement de transmission que la première émission.

Tout livrable prévu contractuellement ou demandé par le MOA doit être produit. Seul le MOA peut approuver l'annulation d'un document prévu.

- Sur SHAREPOINT :

La liste des livrables est établie au début de chaque phase par l'entité émettrice et mise à jour autant que de besoin. La codification d'une nouvelle version de la liste de livrable SHAREPOINT prendra un indice supérieur (A, B, C...)

Les prestataires la transmettent à l'entité qui suit la réalisation de leur marché (le MOA directement ou l'AMO-COP et le MOE le cas échéant), comme précisé lors de la réunion de lancement. Ces derniers font un retour favorable ou commenté sur ce document.

Le modèle de liste de livrables SHAREPOINT est disponible sur le site du SMO.

- Sur MEZZOTEAM :

La liste des livrables est établie au début de chaque phase par l'entité émettrice et pour chaque famille documentaire (documents projet techniques, documents de gestion de projet, données SIG et maquettes BIM).

La liste des livrables est mise à jour autant que de besoin. La codification d'une nouvelle version de la liste de livrable déposée sur MEZZOTEAM prendra un indice supérieur (A, B, C...).

Les entreprises travaux transmettent leur liste de livrables au MOE conformément aux exigences de leur marché. Le modèle de liste de livrables MEZZOTEAM est disponible sur le SMO et dans MEZZOTEAM.

Il est rappelé que ce modèle doit impérativement être respecté car la liste de livrable MEZZOTEAM est ensuite importée par les administrateurs (MOA et/ou AMO-COP) dans la GED pour création automatique des documents.

B.3. MODELES ET CHARTE GRAPHIQUE

Tous les documents produits doivent respecter la charte graphique et les modèles diffusés sur le site du SMO et sur MEZZOTEAM, sauf exception validée par le MOA pour les marchés de prestations intellectuelles ou le MOE dans le cas des marchés de travaux.

Des modèles de documents existent pour :

- > Les fichiers usuels (word, excel, power point, CR de réunions, plans...) et la charte graphique,
- > Les tableaux de suivis mis à disposition des prestataires du projet (liste de livrables, plans de surveillance, ...),
- > Les fiches et formulaires (fiches de contrôle, VISA, fiches de non-conformités, de déclaration d'incidents, ...),
- > Des fichiers spécifiques,
- > [Le modèle de page de garde à ajouter au livrable si le contenu du livrable ne peut être charté conformément à la charte de la SCSNE \(exemple : compte-rendu de visite CSPS\) : SETE-MXXX-T-B-QSSE-GENE-CSNE_-MODE-0045.](#)

Les règles suivantes doivent être respectées :

- > Toutes les liaisons entre documents doivent être éliminées.
- > Les données BIM doivent respecter les spécifications BIM : [SETE-MXXX-T-A-QSSE-GBIM-CSNE_-PRCD-0001-00](#) (ancienne codification SETE-M001-T-A-QUA-BIM-000-PRD-00001)
- > Les données et cartes SIG doivent respecter la charte SIG : [CSNE-MXXX-T-B-QSSE-SIGE-CSNE_-PRCD-0001-E](#) (ancienne codification SETE-M001-T-B-QSSE-SIGE-CSNE_-PRCD-0001-00)

- > Les plans doivent respecter la charte CAO/DAO : [SETE-MXXX-T-A-QSSE-CAO_-CSNE_-PRCD-0001](#) (ancienne codification SETE-M001-T-A-QUA-CAO-0000-P-00002) et le modèle de plan.
- > Un document créé et n'entrant pas dans l'un des modèles disponibles doit obligatoirement comporter les éléments obligatoires de la page de garde.

B.4. LA CODIFICATION DES LIVRABLES

- > Tous les livrables déposés sur la GED doivent être codifiés.
- > Chaque document doit posséder une codification unique. Aucun doublon ne doit être créé.
- > La liste des codes utilisables est tenue à jour par le RGDOC de l'AMO-COP dans la « table des codificateurs », disponible dans le dossier QSSE/Procédures du site des données d'entrées validées. Sur MezzoTeam, les codificateurs sont pré-intégrés dans la GED, qui les gère automatiquement.
- > Dans le cas où une entité rencontre le besoin d'ajouter un code, elle doit contacter le gestionnaire documentaire du MOE si c'est une entreprise de travaux ou le RGDOC de l'AMO-COP ou le RAD de la MOA dans les autres cas.

B.4.1. LA GRILLE DE CODIFICATION

- > La grille de codification comprend 10 métadonnées « code ».
- > Cette grille apparaît sur le cartouche des documents.
- > Elle correspond au nom du fichier, où les codes y sont séparés par des tirets

Exemple d'un document déposé sur SharePoint :

Émetteur	Marché cible	Secteur	Phase	Classement	Domaine	Ouvrage	Type doc	Num.	Ind.
SETE	M001	T	B	QSSE	GDOC	CSNE_	PRCD	0001-00	D

Un fichier ainsi codifié sera nommé : SETE-M001-T-B-QSSE-GDOC-CSNE_-PRCD-0001-00-D

Exemple d'un document déposé sur MezzoTeam, le numéro chrono ne contient pas le suffixe de l'annexe, comme précisé au paragraphe suivant :

Émetteur	Marché cible	Secteur	Phase	Classement	Domaine	Ouvrage	Type doc	Num.	Ind.
SETE	M001	T	B	QSSE	GDOC	CSNE_	PRCD	0001	D

Un fichier ainsi codifié sera nommé : SETE-M001-T-B-QSSE-GDOC-CSNE_-PRCD-0001-D

B.4.2. DÉFINITION DES CODES DE LA CODIFICATION :

Code	Signification	Nombre de caractères										
Émetteur*	Entité émettrice du document	4										
Marché cible*	C'est le marché concerné par le livrable. Par défaut, il s'agit du code marché émetteur. Si plusieurs marchés cibles sont visés dans un même document émis on indique par défaut le marché émetteur. Si un émetteur X effectue le contrôle et/ou dépose un document concernant le marché Y, le marché cible sera celui de Y. Si l'émetteur X effectue ensuite le contrôle et/ou dépose un document concernant le marché Z, le marché cible sera celui de Z.	4										
Secteur*	Il s'agit du secteur du CSNE concerné par le document. Si le document ne concerne pas un secteur particulier, le code « T » est utilisé.	1										
Phase*	Il désigne la phase contractuelle au cours de laquelle le document est commandé : > A pour la Phase A – Initialisation / Programme > B pour la Phase B – Conception > C pour la Phase C – Travaux > D pour la Phase D – marche à blanc et au-delà	1										
Classement*	Il indique la thématique générale du fichier. Sur Sharepoint il correspond aussi au dossier ou sous dossier dans lequel le document a été archivé.	4										
Domaine*	Il précise la thématique générale (activité / métier principal concerné par le document). Si le code classement suffit, le code domaine par défaut est « GENE » pour général.	4										
Ouvrage*	Il indique l'ouvrage sur lequel porte le document. Si le document ne concerne pas un ouvrage en particulier, il porte le code générique « CSNE_ ». Si l'ouvrage ne concerne pas un ouvrage en particulier, mais porte sur un secteur unique, il porte le code générique « SECT1 » par exemple	5										
Type doc*	Le type du document désigne la nature du document (compte-rendu, rapport, ...).	4										
Num.* (Numéro du livrable)	<div>Les 4 premiers digits (0000) concernent le document principal. Sur SHAREPOINT, les 2 suivants (00) sont réservés à la numérotation de ses annexes. Les deux séries sont séparées par un tiret : « - », comme ceci : 0000-00, suivi de l'indice de version :</div> <table><tr><td></td><td>Numéro du livrable</td></tr><tr><td>Document principal n°1</td><td>0001-00-A</td></tr><tr><td>Annexe 1 au document 1</td><td>0001-01-A</td></tr><tr><td>Document principal n°2</td><td>0002-00-A</td></tr><tr><td>Annexe 3 au document 2</td><td>0002-03-A</td></tr></table>		Numéro du livrable	Document principal n°1	0001-00-A	Annexe 1 au document 1	0001-01-A	Document principal n°2	0002-00-A	Annexe 3 au document 2	0002-03-A	4 et 2 Ou 4
	Numéro du livrable											
Document principal n°1	0001-00-A											
Annexe 1 au document 1	0001-01-A											
Document principal n°2	0002-00-A											
Annexe 3 au document 2	0002-03-A											

Code	Signification	Nombre de caractères								
	<p>Sur MEZZOTEAM, le numéro de l'annexe est géré automatiquement par l'outil en fonction de l'ordre de dépôt des fichiers dans une même fiche documentaire (Cf. Guide d'exploitation MEZZOTEAM) », comme ceci : 0000, suivi de l'indice de version puis du numéro d'annexe :</p> <table><tr><td></td><td>Numéro du livrable</td></tr><tr><td>Document principal n°1 =1er fichier déposé</td><td>0001-A</td></tr><tr><td>Annexe 1 au document 1 = 2ème fichier déposé</td><td>0001-A-1</td></tr><tr><td>Annexe 2 au document 1 = 3ème fichier déposé</td><td>0001-A-2</td></tr></table>		Numéro du livrable	Document principal n°1 =1er fichier déposé	0001-A	Annexe 1 au document 1 = 2ème fichier déposé	0001-A-1	Annexe 2 au document 1 = 3ème fichier déposé	0001-A-2	
	Numéro du livrable									
Document principal n°1 =1er fichier déposé	0001-A									
Annexe 1 au document 1 = 2ème fichier déposé	0001-A-1									
Annexe 2 au document 1 = 3ème fichier déposé	0001-A-2									
Ind.* (Indice de version)	Il indique la version du document. Elle correspond à une lettre majuscule (A, B, C). Voir le chapitre « évolution des documents » ci-dessous	1								

B.4.3. CAS PARTICULIER DES DONNÉES PRODUITES PAR LES OPÉRATEURS FONCIERS (AMOF)

Dans le cas d'une procédure foncière (exemple : acquisition foncière) le code chrono est remplacé par le code terrier (sur 5 caractères). Les codes terriers à utiliser se trouvent dans la table des codificateurs.

Exemple :

Émetteur	Marché cible	Secteur	Phase	Classement	Domaine	Ouvrage	Type doc	Chrono ou Terrier - Annexe.	Ind.
SYF1	M031	1	B	AFON	ADMI	XXXXX	XXXX	00001-00	A

Dans le cas d'une même procédure foncière (exemple : acquisition foncière) concernant plusieurs personnes, le code annexe est exploité pour identifier chaque personne concernée par la procédure. Le code annexe démarre à 01 pour le propriétaire X, 02 pour le propriétaire Y...

B.4.4. CAS PARTICULIER DES MARCHÉS PUBLICS

- > Concernant la production des Dossiers de Consultation des Entreprises :
 - Le code émetteur des pièces de marché publiées est systématiquement « CSNE », quel que soit le rédacteur initial.
 - Le code classement des DCE est systématiquement « MARC » et le code domaine « ACHA »
 - Ces codes ne changent pas, ce qui évite le besoin de renommer les fichiers avant la publication du marché et de modifier le cartouche des documents.
 -
- > Concernant les pièces remises par les candidats :
 - Les pièces produites par les candidats ne sont pas codifiées. Elles sont déposées sur le site de passation du marché dans un ensemble de document qui possède la codification.

B.5. EVOLUTIONS DE DOCUMENTS

B.5.1. L'INDICE DE VERSION DU DOCUMENT

Tout document modifié voit son indice de version s'incrémenter (A → B).

La montée de version apparaît :

- > sur le cartouche, dans la grille de codification
- > dans le nom du fichier (qui reprend la grille de codification)
- > dans la grille de révision, page 2 des modèles de documents qui en contiennent, où la raison de la montée de version est précisée.

Remarque : La codification des annexes doit être citée dans le document. Si l'indice de version d'une annexe évolue, il est donc nécessaire de mettre à jour sa référence dans le document principal et donc de monter celui-ci d'indice.

Lors de la mise à jour d'un document à la suite d'un changement de phase, son indice repart à A.

Lorsqu'un document est signé, son indice de version n'évolue pas entre la version non signée et la version signée.

B.5.2. LE SUIVI DE MODIFICATION DANS LE CORPS DU DOCUMENT

Le suivi des modifications (hors mise en forme) doit être activé pour tous les documents mis à jour. Il n'est pas activé pour ce qui concerne les modifications de mise en forme.

- > Sur les documents texte, les modifications sont indiquées au moyen d'une barre dans la marge et/ou la colorisation du texte modifié.
- > Sur les plans, les modifications sont indiquées au moyen d'un nuage et d'un triangle indiquant la révision concernée par le changement.
- > Sur les documents tables (type Excel), les modifications sont surlignées en jaune ; un commentaire peut être ajouté à l'endroit de la modification.
- > Pour un document émis en indice (n) seules les modifications apportées à l'indice (n-1) apparaissent.

B.5.3. CODIFICATION DES EVOLUTIONS INTERMEDIAIRES DE DOCUMENTS (SUR SHAREPOINT UNIQUEMENT)

Un document qui est posté en version intermédiaire, de travail ou commentée, prend un indice alphanumérique (A01, A02, A03, ...) pour le différencier des versions principales qui n'ont qu'un indice alphabétique (A, B, C...). Cela concerne principalement des documents commentés ou coproduits sur SHAREPOINT.

Lorsqu'une entité différente de l'émetteur annote, complète ou émet des commentaires sur un document dont elle n'est pas le producteur initial :

- > Elle active le suivi de modifications ;
- > Elle ne modifie pas le code émetteur ;
- > Elle passe le document en indice alphabétique supérieur (A → B) en ajoutant l'indice numérique intermédiaire « B01 » (lors d'une prochaine modification, on passera le document en indice B02 par exemple ;
- > Dans le document, l'émetteur des modifications / commentaires met à jour la grille des révisions en indiquant les noms des auteurs
- > En cas de commentaires effectués, leur rédacteur l'indique dans le titre du document sur SharePoint (ex : version commentée par xxxx)

- > Lorsque la production du document est terminée, il peut être passé de sa version intermédiaire à sa version définitive, à l'index alphabétique (par exemple « B »).

Exemple, applicable à des documents contrôlés et commentés (livrables, comptes rendus, ...) sur SHAREPOINT

	Émetteur	Marché cible	Secteur	Phase	Classement	Domaine	Ouvrage	Type doc	Num.	Ind.
1 ^{ère} émission par un MOE	MOEX	M001	T	B	GETM	GENE	CSNE_	PLAN	0001-00	A
Version avec commentaires du MOA	MOEX	M001	T	B	GETM	GENE	CSNE_	PLAN	0001-00	B01
Remarque : les commentaires effectués sont accompagnés d'une fiche de contrôle ou d'une fiche VISA, sauf pour les comptes rendus.										
2 ^{ème} version émise par le MOE (le cas échéant)	MOEX	M001	T	B	GETM	GENE	CSNE_	PLAN	0001-00	B

Exemple d'un document de travail partagé sur SHAREPOINT

	Émetteur	Marché cible	Secteur	Phase	Classement	Domaine	Ouvrage	Type doc	Num.	Ind.
Version de travail partagée	SETE	M001	T	B	QSSE	GDOC	CSNE_	TABD	0001-00	A01
Autre version de travail partagée	SETE	M001	T	B	QSSE	GDOC	CSNE_	TABD	0001-00	A02
Version définitive (fin de phase, de période, ...)	SETE	M001	T	B	QSSE	GDOC	CSNE_	TABD	0001-00	A
2 ^{ème} version partagée	SETE	M001	T	B	QSSE	GDOC	CSNE_	TABD	0001-00	B01

Les documents « navette »

On entend par document « navette » essentiellement des formulaires sur lesquels plusieurs entités interviennent, chacune dans une partie qui leur est dédiée. Il peut s'agir par exemple de fiches d'instruction de demande de modification, de fiches d'incident, de fiches de contrôle AMO-COP, ...

- > Le premier émetteur du formulaire le codifie avec son code émetteur et un indice de version A
- > Si un second contributeur vient compléter cette première version, il indique également son code émetteur et **ne change pas l'indice de version**.
- > Si le premier émetteur reprend le formulaire, il indique son code émetteur et passe la fiche en indice B.
- > Et ainsi de suite.
- > Si le second contributeur n'appose que sa signature sur le document, il n'en change pas la codification.

	Émetteur	Marché cible	Secteur	Phase	Classement	Domaine	Ouvrage	Type doc	Num.	Ind.
1 ^{ère} émission	SETE	M001	T	B	GETM	GENE	CSNE_	FIMO	0001-00	A

Complément autre entité	CSNE	M001	T	B	GETM	GENE	CSNE_	FIMO	0001-00	A
Modification 1 ^{er} émetteur	SETE	M001	T	B	GETM	GENE	CSNE_	FIMO	0001-00	B
Signature autre entité	SETE	M001	T	B	GETM	GENE	CSNE_	FIMO	0001-00	B

B.6. LA PAGE DE GARDE

Les modèles de fichiers usuels disposent d'une page de garde imposant un certain nombre de métadonnées qui sont toutes obligatoires :

- > Modèle de fichier texte et modèle allégé de fichier texte
- > Modèle de présentation
- > Modèle de plan
- > Modèle de tableau

Les styles des modèles ne doivent pas être modifiés.

B.6.1. PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA PAGE DE GARDE

Élément <i>*Obligatoires</i>	Signification	Format
Titre 1*	Titre principal : reprend le type du document et la précision de son contenu (Exemple : Compte-rendu de réunion d'avancement n°XX)	Texte libre
Titre 2	Précision au Titre 1 (Effacer si non applicable)	Texte libre
Libellé ouvrage*	Libellé de l'ouvrage concerné. Renvoie au code ouvrage de la grille de codification	Voir table des codificateurs
Code PK	(Effacer si non applicable) En cas d'utilisation du PK, le code « PK » correspond au PK CSNE de l'ouvrage ou aux PK de début et de fin d'un tronçon de canal.	NNN.NNN ou NNN.NNN - NNN.NNN
Marché cible*	Libellé du marché concerné par le document. Renvoie au code marché cible de la grille de codification	Voir table des codificateurs
Marché source*	Libellé du marché de l'entité émettrice	Voir table des codificateurs
Niveau de confidentialité*	Niveau de confidentialité, voir §D	Liste de choix
Classe*	Raison d'émission du document : interne, pour information, pour approbation (voir §C.4)	Liste de choix
Date de mise à jour*	Date de mise à jour des documents	NN/NN/NNNN
Grille de codification*	Conforme au nom du document - Voir §B.4.2	

B.7. TABLE DES RÉVISIONS

Élément <i>*Obligatoires</i>	Signification	Format
Éléments présents sur les cartouches des plans et en page 2 des documents types rapports, présentations et fichiers Excel		
Indice*	Il s'agit d'indiquer l'indice de version du document. Le premier indice du document doit être A.	1 caractère pour l'indice.
Date de version*	Il s'agit d'indiquer la date d'émission de la version	NN/NN/NNNN
Raison d'émission de version*	Il s'agit d'indiquer pourquoi et sur quels sujets le document a été modifié.	Texte libre
Rédacteur*	Il s'agit de l'auteur du document	Texte libre
Contrôleur interne*	Il s'agit de la personne effectuant le contrôle interne du document	Texte libre
Approbateur interne*	Il s'agit de la personne interne à l'équipe de l'auteur, engageant sa responsabilité sur le document	Texte libre
Éléments spécifiques aux plans – Voir le modèle de plan et les spécifications CAO/DAO pour connaître l'organisation des données des cartouches		
Echelle*	Echelle numérique	1/100000, 1/200___
Format*	Taille prévue pour le plan	A4, A3, A1, A0

Conformément à la procédure 4, de contrôle et validation des prestations intellectuelles, certains documents doivent intégrer un VISA d'approbation du MOA (il s'agit notamment des documents du Système de Management de l'Opération, tels que décrits dans le PMP). Dans ce cas, l'encart suivant est ajouté sous la table des révisions :

Ce document nécessite le VISA d'approbation du MOA :

Indice de version	Vérification MOA par :	Approbation MOA par :	VISA approbateur MOA :
	Prénom NOM	Prénom NOM	Signature électronique MOA

Remarque : la traçabilité des VISA MOE sur MezzoTeam se fait par tamponnage automatique sur la page de garde des documents. Se référer à la fiche pratique MezzoTeam dédiée.

B.8. TABLE DE DIFFUSION ET REFERENCE EMETTEUR

Élément <i>*Obligatoires</i>	Signification	Format
Table de diffusions*	Il s'agit d'indiquer les personnes destinataires ou en copie des documents.	Texte libre
Référence du document propre à l'émetteur	Il s'agit le cas échéant de la codification propre à l'entreprise émettrice.	Texte libre

C. DIFFUSION DES LIVRABLES

- > Tous les documents techniques du projet (livrables produits et documents reçus) doivent être diffusés sur les outils de gestion documentaire mis à disposition par la MOA à savoir la plateforme collaborative MEZZOTEAM et le portail SHAREPOINT de la SCSNE.
Le dépôt des documents sur MEZZOTEAM concerne :
 - les livrables dits techniques déposés par les entreprises de travaux ou de fournitures pour visa ou pour information auprès des MOEs.
 - Les visas des MOEs et/ou documents techniques déposés pour information par les MOEs à destination des entreprises.
 - Les documents déposés pour information par la MOA à destination des entreprises.Le portail SHAREPOINT concerne les échanges entre MOA et MOE (hors entreprises). Seuls les livrables déposés sur la GED sont reconnus en tant que tels, la date de notification de ce dépôt faisant foi. La transmission des livrables par courriel n'est pas reconnue contractuellement.
- > Ils respectent le plan de classement.
- > Ils respectent les dispositions prévues par le **guide SHAREPOINT ou les fiches pratiques de MEZZOTEAM et les formations associées. Ces derniers** décrivent les modalités de dépôt et de notification d'un fichier à son/ses destinataire(s). Le cas échéant, l'émetteur rédige un courriel aux destinataires afin de préciser son envoi.
- > **Les GED conservent les versions précédentes d'un document mis à jour. Ces versions sont identifiées comme telles selon le fonctionnement de la GED et doivent être conservées par souci de traçabilité.**
- > Sur la GED, l'émetteur renseigne la fiche documentaire de tout livrable déposé ou qui est prévu d'être déposé.
- > Les destinataires spécifiques de la diffusion d'un document sont indiqués dans la matrice de diffusion des documents, page 2.
- > Les fichiers obsolètes (anciennes versions par exemple) ne doivent pas être supprimés sur la GED, par souci de traçabilité. Chaque GED dispose de modalités d'identification des fichiers obsolètes.

D. CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS

Tous les documents produits dans le cadre du projet sont soumis à un niveau de confidentialité, encadré par la signature de la charte de confidentialité individuelle d'une part et par les règles fixées par la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) d'autre part.

Ainsi, les niveaux de confidentialité peuvent être les suivants :

- > Par défaut, les documents sont en **diffusion restreinte (R – C1 interne au projet)**, accessibles et communicables uniquement à des personnes ayant signé l'engagement de confidentialité du CSNE
- > Le **statut confidentiel (C – C2 flux restreint)** correspond à un niveau de diffusion réduit aux seuls destinataires désignés en page 2 (cas des analyses d'offres notamment). Ceci se traduit par l'ouverture de droits spécifiques sur SHAREPOINT et MEZZOTEAM pour un groupe de personnes concernées.
- > Les documents sont considérés comme **publics (P – document non classifié)** s'ils ont été préalablement rendus publics par le MOA, ou lorsqu'ils constituent des documents publics au sens de la CADA. Cette notion, restrictive, s'applique principalement aux dossiers de consultation et aux éléments qu'ils contiennent. Ces documents ne doivent pas contenir d'informations couvertes par le secret industriel et commercial (cas d'un bordereau des prix).
- > Les documents considérés comme « Confidentiel Défense » ne seront pas déposés sur les GED.

E. FORMATION A LA GESTION DOCUMENTAIRE

Au lancement d'un marché, le RGDOC de l'AMO-COP ou le MOA assurent la formation des référents gestion documentaire des prestataires du MOA à l'utilisation **des outils** GED et à la maîtrise de la présente procédure de gestion documentaire. Ils restent les interlocuteurs privilégiés des émetteurs de document internes à leur organisation tout au long du projet.

Chaque prestataire qui a reçu une formation **initiale** doit former les membres de son équipe au respect de la présente procédure et à l'utilisation des différents outils.

F. ASSISTANCE

L'assistance sur les outils mis à disposition auprès des Parties est réalisée par les administrateurs de la MOA (yc AMO-COP) et la MOE :

- **Niveau 1** : L'entité souhaitant obtenir une assistance contacte en premier lieu l'entité qui assure son pilotage pour le compte du MOA (par exemple le MOE pour une entreprise travaux) ;
- **Niveau 2** : Si la réponse n'a pas pu être apportée lors de la sollicitation de niveau 1, l'entité concernée ou celle qui assure son pilotage contacte le MOA.

Seuls les utilisateurs formés peuvent bénéficier d'une assistance de la maîtrise d'ouvrage. L'assistance se réalise par mail, téléphone ou visio.

Avant recours à assistance de niveau 1, chaque entité doit consulter son référent interne à la procédure de gestion documentaire.

G. DOCUMENTATION FINALE

Les entités émettrices de documents fournissent à chaque fin de phase les livrables en format papier et numérique selon les modalités prévues dans leur marché.

H. ARCHIVAGE

Chaque entreprise participant au projet sera responsable de la gestion, de la conservation et de l'archivage de ses propres documents, de façon à pouvoir, à tout moment, reconstituer la banque de données du projet, si elle venait à disparaître.