

PROCEDURE DE GESTION DOCUMENTAIRE

PORT MILITAIRE DE CHERBOURG

MAINTENANCE ET FOURNITURE D'ONDULEURS ET DE CONVERTISSEURS

EMETTEUR :

USID de Cherbourg



Nord-Ouest
Rennes

TABEAU DE SUIVI DES EVOLUTIONS

Indice	Date	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur	Nature/ Motif de l'évolution	
0.1	30/08/23	VCT			Création initiale	
VISA SN				Date		Visa
CCSN						
ISN						

M 2 4 0 4 2 - S M Q - S I D - 1 X X X X - 0 0 0 0 2 - 0 1
Code projet Type doc Émetteur Arborescence N° document Indice

Date d'émission : 16/10/24

Procédure de gestion documentaire

Statut du document : PREL

Ce document est la propriété de l'Établissement du SID de Rennes et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation

Page 1 / 18

TABEAU DES EVOLUTIONS (SUITE) :

Si les évolutions sont nombreuses, le tableau suivant sera utilisé. Pour des raisons pratiques les dernières évolutions sont indiquées en page de garde, les historiques sont reportés en page 2.

Indice	Date	Nature/ Motif de l'évolution

VISAS & SIGLES :

SIGLE	NOM	FONCTION	ENTITE
VCT	Vincent CORLET	C.SIMIND	USID

STATUTS DU DOCUMENT :

ETAT	
PREL	Preliminaire
VAO	Visa Avec Observations
VAOB	Visa Avec Observations Bloquantes
VSO	Visa Sans Observations
REF	Refusé
DA	Document applicable

M 2 4 0 4 2 - S M Q - S I D - 1 X X X X - 0 0 0 0 2 - 0 1
 Code projet Type doc Émetteur Arborescence N° document Indice

Date d'émission : 16/10/24	Procédure de gestion documentaire	Page 2 / 18
Statut du document : PREL	Ce document est la propriété de l'Établissement du SID de Rennes et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation	

Références

Est appelé document de référence un document pouvant être utilement consulté pour l'exercice des activités liées au présent document.


N°	Références	Lien / commentaires
[DR01]	Instruction n° 1300/SGDSN/PSE/PSD approuvée par l'arrêté du 13 novembre 2020	Instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la Défense nationale (IGI1300)
[DR02]	Instruction n° 900/DEF/CAB/DR du 26 janvier 2021 approuvée par l'arrêté du 15 mars 2021	Instruction ministérielle 900 relative à la protection du secret et des informations « diffusion restreinte » et « sensible » (IM900)
[DR03]	Note N° 501275/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPSI/BDI/SED du 2 avril 2014	Nommage et conservation des fichiers numériques


Abréviations

AMO	Assistant à maîtrise d'ouvrage
DA	Document applicable
USID	Établissement du service d'infrastructure de la Défense
FED	Fiche d'Examen de Document
HM	Hors mission
MOA	Maîtrise d'ouvrage
MOE	Maîtrise d'œuvre
PREL	Preliminaire
REF	Refusé
SID	Service d'infrastructure de la Défense
VAO	Visa avec observation
VAOB	Visa avec observation bloquante
VSO	Visa sans observation

Sommaire

1. OBJET DE LA PROCEDURE	5
2. DOMAINE D'APPLICATION	5
3. PRESENTATION DES DOCUMENTS	5
3.1. PAGES DE GARDE	5
3.2. ENTETE	6
3.3. PIED DE PAGE	7
3.4. CORPS DU DOCUMENT	7
3.5. REGLES D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS	7
3.5.1. Principes	7
3.5.2. Champ 1 : Code Projet	8
3.5.3. Champ 2 : Type de document	8
3.5.4. Champ 3 : Émetteur	10
3.5.5. Champ 4 : Arborescence	11
3.5.6. Champ 5 : Numéro de document	11
3.5.7. Champ 6 : Indice	12
3.6. NOMMAGE DES FICHIERS INFORMATIQUES	12
4. CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS	12
4.1. DEFINITIONS	12
4.2. STATUTS ET ETATS DES DOCUMENTS	13
4.3. CIRCUIT D'APPROBATION / ACCEPTATION DES DOCUMENTS	13
4.3.1. Intervenants pour l'établissement d'un document	15
4.3.2. Cycle d'approbation des documents	15
4.3.3. Circuit d'acceptation des documents	16
4.3.4. Traçabilité des évolutions	16
4.3.5. Documents applicables	17
4.3.6. Indices des documents	17
4.4. MISE A JOUR DES DOCUMENTS	17
4.5. SIGNATURE DES DOCUMENTS	17
5. SUIVI DES DOCUMENTS	18

	Niveau de classification	Résumé titre
---	--------------------------	--------------

	Niveau de classification	Résumé titre
--	--------------------------	--------------

PORT MILITAIRE DE CHERBOURG

ZONE HOMET OU CACHIN

INSTALLATION / TRAVAUX

TITRE DU DOCUMENT

SOUS-TITRE

EMETTEUR : **Logo Entreprise ou service du SID**

TABLEAU DE SUIVI DES EVOLUTIONS					
Indice	Date	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur	Nature/ Motif de l'évolution
0.1		(Sigle)	(Sigle)	(Sigle)	Edition initiale
		(Visa)	(Visa)	(Visa)	
ACCEPTATION SID				Date	Visa
Conducteur d'opération					
Chef USID/PCO/PMO					
VISA SN				Date	Visa
CCSN					
ISN					

TABEAU DES EVOLUTIONS (SUITE) :
Si les évolutions sont nombreuses, le tableau suivant sera utilisé. Pour des raisons pratiques les dernières évolutions sont indiquées en page de garde, les historiques sont reportés en page 2.

Indice	Date	Nature/ Motif de l'évolution

VISAS & SIGLES :

SIGLE	NOM	FONCTION	ENTITE

STATUTS DU DOCUMENT :

ETAT	
PREL	Préliminaire
VAO	Visa Avec Observations
VAOB	Visa Avec Observations Bloquantes
VSO	Visa Sans Observations
REF	Refusé
DA	Document applicable

X X X X X X	X X X	X X X X	X X X X X X	0 0 0 0 0	0 1
Code projet	Type doc	Emetteur	Arborescence	N° document	Indice
Date d'émission : JJ/MM/AAAA	Marché N° XXX du JJ/MM/AAAA				Page 1 / 3
Statut du document : PREL Ce document est la propriété de l'Établissement du SID de Rennes et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation					

X X X X X X	X X X	X X X X	X X X X X X	0 0 0 0 0	0 1
Code projet	Type doc	Emetteur	Arborescence	N° document	Indice
Date d'émission : JJ/MM/AAAA	Marché N° XXX du JJ/MM/AAAA				Page 3 / 4
Statut du document : PREL Ce document est la propriété de l'Établissement du SID de Rennes et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation					

3.2. Entête

L'entête doit être respecté et figurer sur l'ensemble du document (annexes comprises).

L'en-tête doit *a minima* contenir :

- 1) Le timbre de classification ou la mention de protection du document :

- Secret et très secret :

Selon les annexes 36 et 37 de l'instruction générale n° 1300 [DR01] et l'annexe 9 de l'instruction ministérielle n° 900 [DR02]

- Diffusion restreinte :

DIFFUSION RESTREINTE

- Diffusion restreinte / Spécial France :

DIFFUSION RESTREINTE

SPECIAL FRANCE

Dans ce cas, le timbre de couleur bleue est alors apposé dans l'entête immédiatement à droite ou

M 2 4 0 4 2	S M Q	S I D	1 X X X X	0 0 0 0 2	0 1
Code projet	Type doc	Émetteur	Arborescence	N° document	Indice
Date d'émission : 16/10/24	Procédure de gestion documentaire				Page 6 / 18
Statut du document : PREL	Ce document est la propriété de l'Établissement du SID de Rennes et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation				

en-dessous de la mention de protection Diffusion Restreinte.

Les marquages des documents en fonction de leur niveau de confidentialité seront à apposer obligatoirement dès les versions « projet » des documents.

2) La désignation de l'opération et le site concerné.

3.3. Pied de page

Le pied de page doit être respecté et figurer sur l'ensemble du document (annexes comprises).

Le pied de page doit à minima contenir :

- 1) La référence du document : voir paragraphe 3.5 ;
- 2) La date d'approbation du document : voir paragraphe 4.3.1 ;
- 3) La référence du marché ;
- 4) Le statut du document : voir paragraphe 4.2 ;
- 5) La mention : « *Ce document est la propriété de l'Établissement du SID de Rennes et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation* ».
- 6) La pagination (N° de page / Nombre de page).

Nota : dans le cas de documents « Secret » ou « Très secret », le timbre de classification doit également apparaître en pied de page conformément aux dispositions de l'instruction générale n° 1300 [DR01] et l'annexe 9 de l'instruction ministérielle n° 900 [DR02].

3.4. Corps du document

La présentation des documents est au libre choix de l'émetteur, toutefois pour essayer de garder une certaine homogénéité des documents il est souhaitable de s'inspirer du formalisme de la présente procédure pour élaborer des documents (hiérarchie des titres, puces, police, taille de la police, etc.).

La présentation des documents pourra être illustrée par des logigrammes, des synoptiques ou tout autre moyen permettant d'améliorer la compréhension ou l'exploitation

3.5. Règles d'identification des documents

3.5.1. Principes

La codification retenue a principalement pour but de :

- Permettre d'identifier de façon unique tout document du projet ;
- Connaître de façon synthétique les informations utiles (origine du document, indice de révision, type de document, etc.) ;
- Permettre le classement des documents (sous forme papier et informatique).

Cette codification permettra *in fine* de recenser tous les documents du projet. Elle facilitera les recherches et donc garantira la pérennité des informations émises et la traçabilité des travaux réalisés.

<div>M24042</div>	-	<div>SMQ</div>	-	<div>SID</div>	-	<div>1XXXXX</div>	-	<div>00002</div>	-	<div>01</div>
Code projet		Type doc		Émetteur		Arborescence		N° document		Indice
Date d'émission : 16/10/24		Procédure de gestion documentaire								Page 7 / 18
Statut du document : PREL		Ce document est la propriété de l'Établissement du SID de Rennes et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation								

Chaque document doit être identifié par un numéro de 24 caractères composé de six parties selon le modèle défini ci-après :

Champ 1	Champ 2	Champ 3	Champ 4	Champ 5	Ch. 6
Code projet	Type doc	Émetteur	Arborescence	N° document	Indice
1 2 3 4 5 6	1 2 3	1 2 3	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2

L'identification est constituée de six champs :

- Champ 1 : 6 caractères - Code du projet ;
- Champ 2 : 3 caractères - Type de Document ;
- Champ 3 : 3 caractères - Émetteur ;
- Champ 4 : 5 caractères - Identification du produit dans l'arborescence produit ;
- Champ 5 : 5 caractères - Numéros d'ordre des documents ;
- Champ 6 : 2 caractères - Indice du document.

Nota : Les règles d'identification seront communiquées aux sous-traitants afin qu'ils identifient leurs documents selon le principe du projet. Dans le cas contraire, le titulaire se substitue et est responsable de l'identification des documents avant communication à l'USID.

3.5.2. Champ 1 : Code Projet

Le code projet est le numéro utilisé pour désigner les opérations au sein de l'USID. Il est donné par le responsable de l'opération côté SID.

Le code du projet sera le **M24-042 pour les documents liés au marché.**

Le code du projet sera le code équipement pour les documents liés au MCO des biens.

3.5.3. Champ 2 : Type de document

Le champ n°2 identifie le type de document suivant la liste ci-dessous. Les libellés « Autres documents » ou « Documents divers » sont à éviter :

Sigle	Type de Document
ADO	Arborescence DOcumentaire
ADR	Analyse De Risques
AIS	Activités Importantes pour la Sûreté
APS	Avant-Projet Sommaire
ASN	Analyse de Sûreté Nucléaire
ATI	Analyse Technique d'Impact
CCI	Consigne de Circonstance
CDC	Cahier Des Charges
COE	COnsigne d'Exploitation
COS	COnsigne de Sécurité

Sigle	Type de Document
CRA	Compte Rendu d'Activité
CRD	Compte Rendu technique Détaillé
CRE	Compte Rendu d'Essais
CRI	Compte Rendu technique Initial
CRQ	Compte Rendu des Opérations de Qualification
CRR	Compte Rendu de Réunion
CRV	Compte Rendu de reVue
CSN	Calendrier de Sûreté Nucléaire
DAP	Dossier d'Avant-Projet

M 2 4 0 4 2	-	S M Q	-	S I D	-	1 X X X X	-	0 0 0 0 2	-	0 1
Code projet		Type doc		Émetteur		Arborescence		N° document		Indice
Date d'émission : 16/10/24		Procédure de gestion documentaire							Page 8 / 18	
Statut du document : PREL		Ce document est la propriété de l'Établissement du SID de Rennes et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation								

Sigle	Type de Document
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
DCF	Dossier de ConFIGuration
DDI	Dossier de Démonstration d'Iso-performance
DCR	Dossier de Contrôle de la Réalisation
DDP	Dossier de Définition Préliminaire
DDT	Dossier de Définition Technique
DEM	Dossier d'Exploitation et de Maintenance
DES	Dossier d'ESSais
DET	Dossier d'ETudes
DEV	Demande d'EVolution
DGS	Dossier de Garantie de Service
DIA	DIAGnostic
DIC	Dossier d'ICPE
DIU	Dossier d'Intervention Ulérieure sur ouvrage
DJD	Dossier de Justification de la Définition
DNR	Dossier (Préliminaire / Provisoire) de Non Régression
DOE	Dossier des Ouvrages Exécutés
DON	DONnées
DPS	Dossier (Préliminaire) de Sûreté
DQR	Dossier Qualité de la Réalisation
DGS	Dossier (Préliminaire ou Provisoire) de Garantie de service
DSN	Démarche de Sûreté Nucléaire
DSO	Dossier de Sûreté Outillage
DST	Dossier de Sûreté de Travaux
DSY	Dossier de SYnthèse
DTE	Documentation Technique Exploitant
DTU	Documentation Technique Utilisateur
EDF	Étude de Définition Fonctionnelle
EFA	Étude de FAisabilité

Sigle	Type de Document
EGS	Exigences de Garantie de Service
EIB	Expression Initiale de Besoin
EIM	Étude d'IMpact
EPM	Étude de Proposition de Modification
EPR	Étude Préliminaire de Réalisation
ERI	Étude De Risques
ESN	Exigences de Sûreté Nucléaire
EST	Étude de Sécurité du Travail
FDC	Fiche De Constat
FDE	Fiche Descriptive et Estimative
FDI	Fiche de Déclaration d'Intervention
FDR	Fiche d'analyse De Risque
FED	Fiche d'Examen Documentaire
FEE	Fiche d'Évolution d'Exigence
FEP	Fiche d'Evolution de Projet
FEV	Fiche EVènement
FIR	Fiche Réflexe
FNC	Fiche de Non-Conformité
FST	Fiche de Sûreté de Travaux
FSP	Fiche de Synthèse Projet
FTE	Fiche Technique Équipement
GDE	GUiDe
IBE	Inventaire des Besoins et Exigences
LDA	Liste des Documents Applicables
LIS	LISte
MAQ	Manuel Assurance Qualité
MDC	Matrice De Conformité
MDO	MoDe Opérateur
NCA	Note de CALcul
NHS	Notice d'Hygiène et de Sécurité
NTE	Note TEchnique
ODS	Ordre De Service
OGS	Options de Garantie de Service

M 2 4 0 4 2 - **S M Q** - **S I D** - **1 X X X X** - **0 0 0 0 2** - **0 1**
 Code projet Type doc Émetteur Arborescence N° document Indice

Date d'émission : 16/10/24	Procédure de gestion documentaire	Page 9 / 18
Statut du document : PREL	Ce document est la propriété de l'Établissement du SID de Rennes et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation	

Sigle	Type de Document
OSN	Options de Sûreté Nucléaire
OTA	Organigramme des TÂches
PAQ	Plan de management et d'Assurance Qualité
PDR	Portefeuille Des Risques
PMQ	Programme de Management de la Qualité
PGC	Plan Général de Coordination
PGE	Programme Général des Essais
PJD	Plan Justificatif de Définition
PLA	PLAns, schémas et synoptiques
PLG	PLanning
PLM	Plan de Management
POQ	Programme (Préliminaire) des Opérations de Qualification
PPE	Programme Particulier d'Essai
PPG	Projet de ProGramme
PPM	ProPosition de Modification
PPS	Plan de Prévention Sécurité
PRG	PRoGramme
PRO	PROcédure
PRT	PRoTocole
PTF	Proposition Technique et Financière
PVC	Procès-Verbal de Contrôle

Sigle	Type de Document
PVF	Procès-Verbal de Formation
PVR	Procès-Verbal de Recette
RAP	RAPport
RAU	Rapport d'Audit
RCE	Règles particulières de Conduite et d'Exploitation
RCM	Règles particulières de Conduite et de Maintenance
REP	REPertoire
REX	Retour d'EXpérience
RGE	Règles Générales d'Exploitation
RGS	Règlement Général de Sécurité
RGT	RèGlemenT
RIT	Rapport d'Inspection Technique
RSN	Rapport de Sûreté Nucléaire
SDF	Sûreté De Fonctionnement
SLI	Soutien Logistique Intégré
SMQ	Spécification de Management et d'assurance Qualité
STA	Spécification Technique d'Achat
STB	Spécification Technique de Besoin
STE	Spécifications Techniques d'Exploitation
TRA	TRAMe

Nota : En cas de besoin, ce codage pourra être étendu par l'USID.

3.5.4. Champ 3 : Émetteur

Les codes émetteurs sont attribués par la maîtrise d'ouvrage :

Sigle	Type de Document
CSN	Cellule Coordination Sécurité Nucléaire de Cherbourg
CTE	Contrôleur TEchnique
I2P	AMO Infrastructures Industrielles-Portuaires
MAQ	AMO Management et Assurance de la qualité
MOE	Maître d'Œuvre Externe
MOI	Maître d'Œuvre Interne
NUC	AMO Sûreté NUcléaire

M 2 4 0 4 2 - **S M Q** - **S I D** - **1 X X X X** - **0 0 0 0 2** - **0 1**
 Code projet Type doc Émetteur Arborescence N° document Indice

Date d'émission : 16/10/24	Procédure de gestion documentaire	Page 10 / 18
Statut du document : PREL	Ce document est la propriété de l'Établissement du SID de Rennes et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation	

3.5.7. Champ 6 : Indice

Composé de 2 caractères, ce champ permet de numéroter les versions intermédiaires ou « projet » des différents documents (voir paragraphe 4.3.6).

3.6. Nommage des fichiers informatiques

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

[DATE]_[MENTION DE PROTECTION/TIMBRE DE CLASSIFICATION]_[IDENTIFICATION DU DOCUMENT]_[TITRE DU DOCUMENT]

[DATE] : La date doit d'inscrire sous la forme AnnéeMoisJour ou encore AAMMJJ. Le champ « DATE » comporte donc exactement 6 chiffres, 2 pour l'année, 2 pour le mois et 2 pour le jour, ainsi le 8 janvier 2010 s'écrit 100108. Il est à noter que pour tous les documents signés, le champ « DATE » doit mentionner la date de signature du document.

[MENTION DE PROTECTION/TIMBRE DE CLASSIFICATION] : La mention de protection ou le timbre de classification pour les documents est :

- « NP » pour les documents sans mention de protection ;
- « DR » pour les documents à diffusion restreinte ;
- « DRSF » pour les documents à diffusion restreinte spécial France ;
- « S » pour les documents classifiés de niveau secret ;
- « TS » pour les documents classifiés de niveau très secret.

[IDENTIFICATION DU DOCUMENT] : L'identification du document est conforme au code 24 caractères définit supra.

[TITRE DU DOCUMENT] : Titre du document

Exemple : 230830_NP_M24042_SMQ_SID_1_2_1_Procédure de gestion documentaire

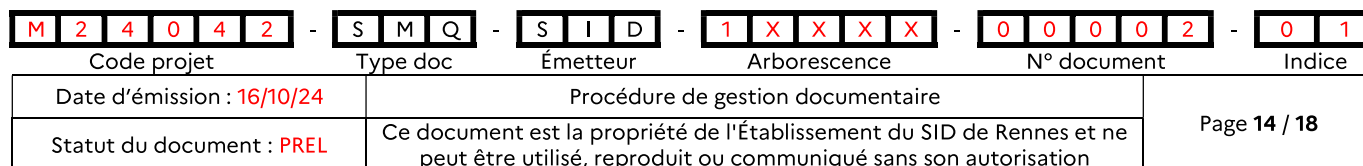
4. Cycle de vie des documents

4.1. Définitions

Pour l'application de la présente procédure, les définitions suivantes sont applicables :

- **Approbation** : Reconnaissance qu'un document est conforme, dans le fond et la forme, aux exigences contractuelles de « l'autorité qui valide ». L'autorité qui approuve engage sa propre responsabilité sur l'utilisation du contenu du document. L'autorité qui approuve est le titulaire du marché.
- **Acceptation** : Consentement de « l'autorité qui valide » à valider un document après un contrôle indépendant. L'autorité qui accepte est l'USID Cherbourg.
- **Diffusion** : Transmission d'un document « approuvé » ou « accepté » à l'autorité idoine.

M	2	4	0	4	2	-	S	M	Q	-	S	I	D	-	1	X	X	X	X	-	0	0	0	0	2	-	0	1
Code projet							Type doc				Émetteur				Arborescence						N° document						Indice	
Date d'émission : 16/10/24							Procédure de gestion documentaire																			Page 12 / 18		
Statut du document : PREL							Ce document est la propriété de l'Établissement du SID de Rennes et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation																					



Nota : Lors de la modification d'un document, celui-ci doit respecter les mêmes règles d'approbation que le document d'origine et les fonctions présentes lors de l'édition initiale soient respectées (rédacteur, vérificateur, approbateur) et faire l'objet d'une nouvelle signature.

4.3.5. Documents applicables

Le titulaire s'interdit d'utiliser tout document non revêtu de son « **DA** ». Il peut lorsque l'urgence le nécessite utiliser des documents « **VAO** » mais pas des documents « **VAOB** ».

4.3.6. Indices des documents

L'indice des documents est de la forme : N.X.

À chaque relecture d'un document, un ré-indiçage en X est effectué.

À chaque diffusion d'un document applicable (« **DA** »), un ré-indiçage en N est effectué (le X est remis à 0).

4.4. Mise à jour des documents

Pour rappel, une mise à jour de document implique une vérification et une approbation / acceptation de même niveau que la version précédente.

Pour les mises à jour de documents, seul l'indice s'incrémente (selon les mêmes règles que le paragraphe 4.3). Tous les autres caractères restent inchangés.

Les mises à jours réalisées sont formalisées dans le répertoires des évolutions sur la page de garde.

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

4.5. Signature des documents

Les visas doivent apparaître sur la page de garde :

- L'inscription des trigrammes se fait dans l'ordre suivant : rédacteur, vérificateur, approbateur ;
- Les signatures doivent apparaître dans les cartouches en dessous des trigrammes (scan de la signature ou inscription « visa acquis » uniquement lorsqu'il n'est pas possible d'apposer le scan de la signature dans le document¹) ;
- La date de diffusion correspond à la date où l'approbateur final (ou accepteur si le document doit faire l'objet d'une acceptation de l'USID) a visé le document. Cette date doit être inscrite :
 - Dans le cartouche avant les trigrammes « rédacteur », « vérificateur », « approbateur » ;
 - En pied de page.

¹ Il est également possible d'apposer une signature dématérialisée lorsque les outils informatiques sont disponibles.

5. Suivi des documents

Les différents interlocuteurs doivent indiquer les moyens mis en œuvre pour maîtriser les documents transmis par le SID et au SID. En effet, selon la nature des documents, il pourra leur être demandé d'en assurer la destruction ou de restituer toutes les copies en leur possession à la fin du ou des contrats les liant au SID.