



MINISTÈRE  
DES ARMÉES

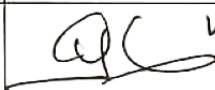
Liberté  
Égalité  
Fraternité

## PROCÉDURE DE GESTION DOCUMENTAIRE

### BASE NAVALE DE TOULON - INSTALLATION ET DECONSTRUCTION DE DEUX PONTS ROUTIERS EN ZONE VAUBAN

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

Émetteur : SID Méditerranée

	Nom	Fonction	Date/Visa
Rédaction	P. BROCHIER	Conducteur d'opérations MPI/BEQP	<b>BROCHIER</b> Signature numérique de BROCHIER Date : 2025.01.28 16:34:05 +01'00'
Vérification	É. BÉAT	Chef de bureau MPI/BEQP	<b>BÉAT</b> Signature numérique de BÉAT Date : 2025.01.28 16:41:23 +01'00'
Approbation	G. FRONGIA	SID Méditerranée Chef de section MPI/SNQ	 u/02/2025

P R A T M 3  
Code Projet

P R O  
Type

S I D  
Émetteur

1 1 2 2 0  
Arborescence

0 0 0 0 1  
N° document

1 0  
Version

Ce document est la propriété du SID Méditerranée et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation.

HISTORIQUE DES ÉVOLUTIONS					
Versio n	Date	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur	Nature de l'évolution
1.0	11/12/2025	P. BROCHIER	É. BÉAT	G. FRONGIA	Edition initiale

RÉPERTOIRE DE SUIVI DES EVOLUTIONS							
Version		Date	N° page	Paragraphe	Référence du document traçant la modification	Description de la modification	Observation

DOCUMENTS ABROGES PAR LA PRESENTE EDITION		
Référence	Date	Objet

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

P

R

A

T

M

3

-

P

R

O

-

S

I

D

-

1

1

2

2

0

-

0

0

0

0

1

-

1

.

0

Code Projet

Type

Émetteur

Arborescence

N° document

Version

**SOMMAIRE**

<b>1</b>	<b>GENERALITES</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Objet du document .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>Domaine d’application .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>Documents applicables.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4</b>	<b>Documents de référence .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>CREATION</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Présentation .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>QUALITE</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Système qualité .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>DONNEES INFORMATIQUES</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>Nommage des fichiers informatiques .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2</b>	<b>Logiciels utilisés .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3</b>	<b>Documents dessinés (plans) .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>CIRCUIT VISA</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>CYCLE DE VIE</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>EVOLUTION DES VERSIONS</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>LISTE DES DOCUMENTS A EMETTRE</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>ARCHIVAGE</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>ANNEXE 1 : TRAME DOCUMENTAIRE</b>	<b>9</b>

# 1 Généralités

## 1.1 Objet du document

Le présent document décrit les dispositions à appliquer dans le cadre du projet relatif à l’installation et la déconstruction de deux ponts routiers en zone Vauban.

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

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

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

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

## 1.2 Domaine d’application

Sauf exception notifiée par le SID Méditerranée (SID-MED), ce document est applicable à l’ensemble des intervenants sur l’opération citée en objet.

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

Ce document doit être décliné aux éventuels sous-traitants.

## 1.3 Documents applicables

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

N°	Désignation	Référence
[DA01]	Spécification de Management et d’Assurance Qualité	NP_PRATM3-SMQ-SID-11220-00001-1.0
[DA02]	Trame de Liste des documents à émettre	NP_PRATM3-LDE-SID-11220-00001-1.0

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

## 1.4 Documents de référence

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

N°	Désignation	Référence
[DR01]	Systèmes de management de la qualité - Exigences	ISO 9001 : 2015
[DR02]	Documentation technique de produits - Champs de données dans les cartouches d'inscription et têtes de documents	ISO 7200 : 2004
[DR03]	Recommandations générales pour la spécification de management de programme dans l'industrie aéronautique et spatiale	RG. Aéro 000 40 A : 1999

## 2 Création

### 2.1 Présentation

Chaque titulaire devra présenter les documents sous la trame SID-MED.

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

- les deux premières pages sont obligatoires et doivent être similaires à la forme présentée,
- l'entête et le pied de page doivent être respectés et figurer sur l'ensemble du document,
- la présentation des documents est au libre choix de l'émetteur, toutefois pour essayer de garder une certaine homogénéité des documents il est souhaitable de s'inspirer du formalisme de la présente procédure pour élaborer des documents (sommaire, police, corps de texte, ...).

Le SID-MED fournit une trame répondant aux exigences de ce paragraphe (cf. annexe 1). Un livrable ne respectant pas la trame pourra être rejeté sans aucun autre commentaire.

## 3 Qualité

### 3.1 Système qualité

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

## 4 Données informatiques

### 4.1 Nommage des fichiers informatiques

Le nom des fichiers informatiques des documents de l'opération est nommé de la façon suivante :

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

- Pour la mention de protection [MENTION DE PROTECTION] :  
Elle est « DR » pour les documents à diffusion restreinte, « NP » pour les documents sans mention de protection.

P   R   A   T   M   3	-	P   R   O	-	S   I   D	-	1   1   2   2   0	-	0   0   0   0   1	-	1   0
Code Projet		Type		Émetteur		Arborescence		N° document		Version

- Pour l'identification du document [IDENTIFICATION DU DOCUMENT] : elle est composée de la codification « CODPRO-LDE-TIT-21220-00001-0.1 » avec :
  - CODPRO : c'est un code projet de six caractères.
  - LDE : c'est un trigramme qui représente le type de document.
  - TIT : c'est un trigramme qui représente le rédacteur.
  - 21220 : chaque chiffre renvoie à une information précise.
  - 000001 : c'est le numéro chrono.
  - 0.1 : c'est le numéro de version du document.

## 4.2 Logiciels utilisés

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

- traitement de texte : WORD 2016
- tableur : EXCEL 2016
- présentation : POWER POINT 2016
- planning : MS PROJECT 2016 ou PRIMAVERA
- base de données : ACCESS 2016
- diagramme / Schéma mécanique : VISIO 2016
- portable Document Format : ACROBAT V

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

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

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

## 4.3 Documents dessinés (plans)

Les échanges de données de type « plan » se font sous forme de fichier « .dwg ».

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

## 5 Circuit visa

Le circuit visa ci-dessous est obligatoire et comporte les étapes suivantes :

- Rédaction :

C'est le rédacteur du document qui précise son nom, sa fonction et appose sa signature. Cette règle est applicable même lorsque le rédacteur est une société.

- Vérification :

Le vérificateur est différent du rédacteur. Il précise son nom, sa fonction et appose sa signature. En cas d'un nombre trop important de vérificateurs, il est souhaitable d'indiquer la mention « collègue de vérificateurs » dans la case relative au nom et d'ajouter en deuxième page un tableau décrivant le nom, la fonction et la signature des différents vérificateurs.

P	R	A	T	M	3	-	P	R	O	-	S	I	D	-	1	1	2	2	0	-	0	0	0	0	1	-	1	.	0
Code Projet							Type				Émetteur				Arborescence						N° document						Version		

- **Approbation :**

L'approbateur engage sa responsabilité vis-à-vis du contenu du document (cf. [DR03]). Il est différent du vérificateur mais peut être la même personne qui rédige le document. Il précise son nom, sa fonction et appose sa signature. Un seul approbateur est autorisé. Il appartient au même organisme que le rédacteur.

- **Acceptation :**

La personne qui accepte le document n'engage pas sa responsabilité vis-à-vis du contenu du document (cf. [DR03]). Une seule personne peut accepter le document et appartient à l'ESID-TLN qui réceptionne le document.

*Nota : un circuit visa dématérialisé est privilégié.*

En fonction de la qualité du document, le SID-MED prononcera :

- **l'acceptation sans observation :**

Le client appose son visa dans la case « acceptation » et le renvoie au titulaire. De fait, le document est à l'état APPLICABLE en version N.0.

- **le refus ou avec observations :**

Dans le cas où l'acceptation n'est pas acquise par le SID-MED, celui-ci utilise deux moyens :

- La fiche d'examen de document (FED) transmise par le SID-MED avec le document à relire afin de présenter ses remarques et retournée complétée par le titulaire,  
OU
- la version du document source directement annotée et transmise par le SID-MED, dans une version projet N.1 et complétée renvoyée par le titulaire en version (N+1).0.

L'acceptation ou refus du document peut être formalisé par ordre de service (OS), si cela est précisé dans le cahier des charges du titulaire.

Dans le cas où le système de FED est utilisé, l'ensemble des échanges relatifs à l'analyse d'un document est réalisé sur une seule et unique FED, ce qui permet d'avoir l'ensemble des remarques émises et du suivi de leur intégration ou non sur un seul document. Le SID-MED s'attachera à bien identifier la version projet du document relu auquel se rapportent les remarques.

## 6 Cycle de vie

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

- PROJET** : le document est en cours d'élaboration et ne peut être utilisé, il est en version N.X avec  $X \neq 0$ .
- APPLICABLE** : le document a été accepté et rendu applicable ; il peut être utilisé et est en version N.0.
- PERIME** : le document n'est plus applicable. Dans ce cas, il est identifié dans la LDE comme périmé et un filigrane « périmé » doit être apposé sur le document.

P	R	A	T	M	3	-	P	R	O	-	S	I	D	-	1	1	2	2	0	-	0	0	0	0	1	-	1	0
Code Projet							Type				Émetteur				Arborescence						N° document						Version	

## 7 Evolution des versions

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

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

- la date d'acceptation,
- le nom du rédacteur, du vérificateur, de l'approbateur et de la personne qui accepte,
- la justification des modifications (référence du document),
- les chapitres ou paragraphes qui ont été modifiés.

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

Certains documents ne sont pas évolutifs et ne sont pas concernés par cette règle (par exemple les procès-verbaux).

### Cas particuliers des FED

La version des FED est associée à la version du document afférent. Ainsi pour chaque version projet et applicable d'un document, une FED de même numéro de version est associée.

## 8 Liste des documents à émettre

Le titulaire doit assurer la traçabilité des documents qu'il émet par un suivi informatique.

Le suivi des documents qu'il émet doit être formalisé sous la forme d'une liste des documents à émettre (LDE) sous Excel selon le modèle présenté en référence [DA02]. La LDE permet le nommage des documents, le statut des documents, le rattachement à des jalons de configuration et le rangement à une arborescence documentaire. Elle peut utilement évoluer pour suivre les dates de réception et d'acceptation de la documentation.

Le titulaire présente pour acceptation à le SID-MED à la fin de la période de préparation la LDE qu'il prévoit dans le cadre du projet. Cette LDE intègre la production documentaire de ses sous-traitants et fournisseurs.

La liste doit être présentée pour chaque réunion d'avancement.

Le titulaire explicitera sa gestion documentaire dans le PMAQ ou une procédure dédiée.

### Cas particuliers des FED

Les FED ne seront pas indiquées dans les LDE, mais feront l'objet d'un suivi particulier.

## 9 Archivage

Les données papier et informatique, sauf stipulation contraire dans le contrat et sans préjudice des autres dispositions légales, devront être conservés par le titulaire jusqu'à la réception des ouvrages.

A l'issue, le titulaire devra s'assurer que l'ensemble des documents ont été transmis à le SID-MED en version signée et en version source.

Les documents, de propriété SID-MED, dont le titulaire aurait copie papier ou version informatique devront être détruits.

P	R	A	T	M	3	-	P	R	O	-	S	I	D	-	1	1	2	2	0	-	0	0	0	0	1	-	1	0
Code Projet							Type				Émetteur				Arborescence						N° document						Version	



10 Annexe 1 : Trame documentaire

P

R

A

T

M

3

-

P

R

O

-

S

I

D

-

1

1

2

2

0

-

0

0

0

0

1

-

1

.

0

Code Projet

Type

Émetteur

Arborescence

N° document

Version