

DSI

# Procédure documentaire de la GED GDC Projet

## Fonctionnalités, données d'entrée et livrables

**CONFIDENTIALITE C0**

*Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.*

### EMETTEUR

Date	Indice	Suivi des modifications	Rédaction	Validation
18/02/2014	1	Première édition	PLR	RLL
16/12/2014	2	Corrections mineures : 1. Prise en compte de la mise en production de la fonction « diffuser et rendre visible » en remplacement des fonctions «diffuser » et « rendre visible » 2. Passage en C0	PLR	PLR
19/03/2018	3	Mise à la nouvelle charte SGP et simplification du document	DMS/DHL/ PLR/ESE	HMV
10/04/2018	4	Correction mineure (titre)	ESE	HMV
01/12/2022	5	Mise à jour suite à migration tpPLM	PLR	PLR

### DESTINATAIRE

### REFERENCES

**Code GED : USI\_02\_HPH\_PRC\_000030\_5**

<b>0000</b>	<b>00000</b>	<b>TTT</b>	(si nécessaire)
SECTEUR	OBJET	NIVEAU	

**Nom du fichier : 2025MAPAXXL01\_CCAP\_An4-3\_Procédure\_GED**

*Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.*

# SOMMAIRE

1. Objet du document .....	3
2. Référentiel documentaire .....	3
3. Accès et fonctionnalités .....	3
4. Procédure de livraison documentaire .....	3
4.1. Mise à disposition des données d'entrée .....	3
4.2. Fourniture des livrables .....	4
4.2.1 Identification d'un document .....	4
4.2.2 Classement .....	4
4.2.3 Dépôt .....	4
4.2.4 Remise .....	4
4.3. Gestion des documents de projets hors livrables .....	5
4.4. Application aux différents marchés .....	6
4.4.1 Marchés d'études .....	6
4.4.2 Marchés de travaux .....	6
5. Annexes .....	7
Annexe 1 : Structure du dossier de données d'entrée .....	7
Annexe 2 : Structure du dossier de livrables .....	8

## 1. Objet du document

Ce document présente les principales fonctionnalités de la GED et décrit la procédure de remise des données d'entrée, des documents et des livrables dans la GED. Cette procédure est complémentaire de l'annexe « Outils de gestion de projet » des Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) des marchés [1] qui décrit les modalités de livraison et de validation des documents dans la GED.

## 2. Référentiel documentaire

Le titulaire du marché doit se conformer aux dispositions de la dernière version des documents ou dossiers ci-dessous pour l'exécution de ses prestations :

N°	CODE GED	TITRE DU DOCUMENT	COMMENTAIRES
[1]	PN1207_02_ACT_DRF_003116	«CCAP Annexe 9 - Modalités relatives à l'utilisation des outils de gestion de projet»	
[2]	USI_02_HPH_PRC_000067	« Convention d'utilisation de l'outil GED du projet GPE »	
[3]	USI_02_HPH_PRC_000358	Guide d'utilisation des modèles de documents	-

En outre, le dossier de classement **USI\_02\_HPH\_905\_000001** (Méthodologie GED) contient les formulaires et gabarits (création de compte, création d'émetteur, paramétrage des circuits de validation, création de documents en masse) ainsi que la liste des données référentielles du projet, la matrice des droits de visibilité.

## 3. Accès et fonctionnalités

La GED) GDC Projet permet d'organiser et de gérer les informations et les documents électroniques du projet du GPE. Son accès via l'adresse [https://ged-gdc.societedugrandparis.fr/LascomPLM/SGP\\_DOC\\_PROD](https://ged-gdc.societedugrandparis.fr/LascomPLM/SGP_DOC_PROD) est sécurisé par un login et mot de passe.

Les fonctionnalités sont décrites dans supports de formation et les guides utilisateurs.

## 4. Procédure de livraison documentaire

Le présent chapitre détaille les différentes étapes de la procédure de livraison des documents.

### 4.1. Mise à disposition des données d'entrée

Le prescripteur met à disposition du titulaire les données d'entrée initiales du marché au travers d'une diffusion. La date de diffusion est alors enregistrée sur chaque document.

Le titulaire est informé de la diffusion sur la GED et reçoit une notification par mail.

---

**Nom du fichier :** 2025MAPAXXL01\_CCAP\_An4-3\_Procédure\_GED

*Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.*

Il doit alors :

- S'assurer de la bonne lisibilité des pièces
- Acquitter la diffusion par accusé de réception électronique

L'acquittement n'a pas valeur d'acceptation du contenu des documents. Il atteste uniquement de la bonne réception des données d'entrée.

Les données d'entrée doivent être stockées dans le dossier correspondant selon la structure définie en annexe 1.

Nota : Pour consulter les fichiers en dehors de la plateforme ou pour les utiliser comme base de départ de nouveaux documents, le titulaire peut :

- Utiliser la fonction « télécharger les fichiers » à partir de la diffusion
- Utiliser la fonction « publication de dossier » à partir du dossier de données d'entrée

## **4.2. Fourniture des livrables**

La fourniture des livrables reposent sur les 4 étapes suivantes :

1. Identification
2. Classement
3. Dépôt
4. Remise

Ces étapes sont détaillées ci-après.

### **4.2.1 Identification d'un document**

Un document est constitué de sa fiche documentaire et de ses fichiers (natif + PDF) associés. La création de la fiche documentaire entraîne automatiquement la codification GED du document. Ceci rend possible l'identification et le dépôt des futurs fichiers associés dans la GED GDC Projet.

### **4.2.2 Classement**

Tout document doit être classé par le titulaire dans le dossier de livrables dont la structure de ce dossier est définie en annexe 2.

### **4.2.3 Dépôt**

Le dépôt consiste en l'ajout, par le titulaire, des fichiers natifs et PDF d'un livrable à sa fiche documentaire.

La SGP met à disposition des entreprises un moyen de chargement en masse des documents.

### **4.2.4 Remise**

De manière générale, le titulaire est tenu de respecter les exigences de qualité sur ses livrables (définies dans les documents contractuels de son marché et dans la Convention d'utilisation de la GED).

Tout document doit contenir une version PDF en plus de la version au format natif. L'utilisateur doit procéder à un autocontrôle préalable à la remise du document envoyé en validation.

---

**Nom du fichier :** 2025MAPAXXL01\_CCAP\_An4-3\_Procédure\_GED

*Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.*

Pour ce faire, un bouton de *contrôle de conformité* est mis à la disposition du titulaire dans la GED.

Tous les documents autres que ceux « pour information » doivent être validés.

Nota :

- un document refusé devra faire l'objet d'une montée de version par son émetteur
- Selon les marchés, seuls certains modes de validation peuvent être disponibles dans la GED

La date contractuelle de remise d'un document est la date d'envoi en validation.

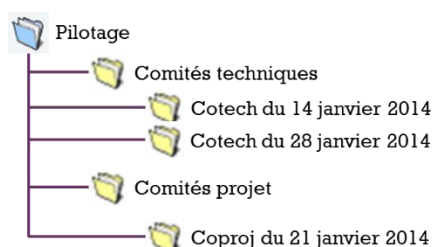
### 4.3. Gestion des documents de projets hors livrables

On appelle « documents projet hors livrables » les documents de suivi de projet et les documents de travail. Ils doivent être classés dans les 2 dossiers prévus à cet effet, « Pilotage » et « Documents de travail ».

Les informations propres à ces dossiers sont les suivantes :

- dossier « Pilotage » :
  - discipline = « MANAGEMENT DE PROJET »
  - Spécialité = « GEN - GENERAL OU TECHNIQUE »
  - Type de dossier = « REUNION »
- dossier « documents de travail » :
  - Discipline = « MANAGEMENT DE PROJET »
  - Spécialité = « GEN - GENERAL OU TECHNIQUE »
  - Type de dossier = « TRAVAIL »

Leurs structures sont laissées à la discrétion du titulaire. A titre d'exemple, un dossier de pilotage peut être structuré de la manière suivante :



## 4.4. Application aux différents marchés

### 4.4.1 Marchés d'études

Dans le cas d'un marché d'étude (ex : MOEI), le titulaire dépose et remet ses fiches documentaires par rendu correspondant au résultat d'une phase donnée (AVP A, AVP B, PRO A, etc.).

La livraison finale intervient en une fois, lorsque l'ensemble des livrables constitutifs du marché a été validé.

Pour cela, le titulaire doit remettre au prescripteur le dossier de livrables par parties (un ensemble de livrables) selon les modalités de son marché.

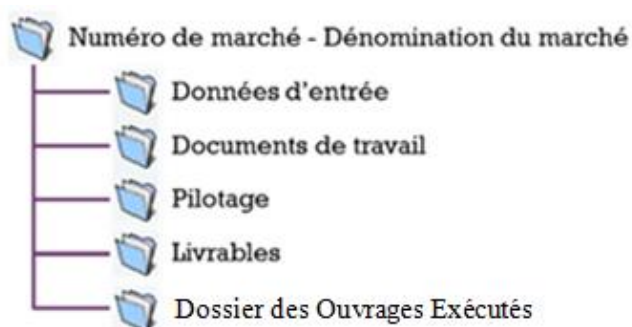
A l'issue de l'envoi :

- La date de remise est enregistrée sur chaque livrable
- Les bordereaux de validation des livrables transmis sont accessibles depuis chacun des livrables

### 4.4.2 Marchés de travaux

Dans le cas d'un marché de travaux, le dossier de classement contient :

- Si le prescripteur le demande, un dossier de livrables structuré selon le déroulement du projet (WBS),
- Obligatoirement le **Dossier des Ouvrages Exécutés**.



Concernant le dépôt, le titulaire remet ses livrables en continu, au fur et à mesure de l'avancée des travaux.

L'entreprise envoie les livrables au MOE en vue d'obtenir un bon pour passage en BPE. Une fois celui-ci obtenu, l'entreprise pourra apposer un BPE (Bon Pour Exécution) sur son livrable.

## 5. Annexes

### Annexe 1 : Structure du dossier de données d'entrée

Ce dossier regroupe l'ensemble des données d'entrée du marché : documents méthodologiques (convention d'utilisation de la GED, procédure, charte graphique, guides) et documents projets à utiliser (études antérieures, etc.).

Le premier niveau de ce dossier est un dossier de classement avec les métadonnées suivantes :

Information	Valeur
Titre	Le titre du dossier doit être explicite et en relation avec le marché. Par exemples : « Données d'entrée du marché X » « Données d'entrée du lot 2 du marché Y »
Phase	Obligatoire : Valeur à sélectionner, en fonction du marché (à partir des éléments décrits dans le CCTP, ou à défaut à demander au prescripteur)
Discipline	Valeur imposée : « MANAGEMENT DE PROJET »
Spécialité	Valeur imposée : « GEN - GENERAL OU TECHNIQUE »
Type de dossier	Valeur imposée : « DONNÉES D'ENTRÉES »
Nature Objet RTGP	Obligatoire : Selon marché Un dossier de classement ne peut porter que sur une seule nature d'objet : tronçon, gare, etc.
Objets RTGP documentés	Obligatoire : Selon marché Un dossier de classement peut porter sur plusieurs objets d'une même nature. Il faut indiquer : Soit la liste exhaustive des objets concernés par le document, Soit la valeur « tous les XXX ».

Selon la nature du marché, le nombre de données d'entrée et les intervenants dans sa préparation, le dossier peut être subdivisé en sous-dossiers et chemises :

Le prescripteur peut créer des chemises dans son dossier afin de regrouper des pièces par thème, nature, etc.

Si le prescripteur sollicite la contribution d'une autre entité de la SGP ou d'un marché d'AMO (un « émetteur AMO »), celui-ci doit créer un dossier de classement avec les mêmes informations que le dossier du prescripteur, en dehors du titre qui peut varier. Le prescripteur doit insérer le sous-dossier du contributeur dans son propre dossier.

## Annexe 2 : Structure du dossier de livrables

Ce dossier regroupe l'ensemble des livrables du marché.

Le premier niveau de ce dossier est un dossier de classement avec les métadonnées suivantes :

Information	Valeur
Titre	Le titre du dossier doit être explicite et en relation avec le marché. Par exemples : « Livrables du marché X » « Livrables du lot 2 du marché Y » « Rendu intermédiaire du marché Y »
Phase	Obligatoire : Valeur à sélectionner, en fonction du marché (à partir des éléments décrits dans le CCTP, ou à défaut à demander au prescripteur)
Discipline	Valeur imposée : « MANAGEMENT DE PROJET »
Spécialité	Valeur imposée : « GEN - GENERAL OU TECHNIQUE »
Type de dossier	Valeur imposée : « LIVRABLES »
Nature Objet RTGP	Obligatoire : Selon marché Un dossier de classement ne peut porter que sur une seule nature d'objet : tronçon, gare, etc.
Objets RTGP documentés	Obligatoire : Selon marché Un dossier de classement peut porter sur plusieurs objets d'une même nature. Il faut indiquer : Soit la liste exhaustive des objets concernés par le document, Soit la valeur « tous les XXX ».

Selon la nature, les jalons et la structure du marché, le dossier peut être subdivisé en sous-dossiers et chemises :

- Pour un marché simple avec une seule livraison, un unique dossier peut suffire,
- Pour un marché avec plusieurs jalons, il est préférable de créer un dossier par jalon. Par exemple : rendu intermédiaire, rendu final.

Chaque dossier doit respecter la structure définie dans le CCTP.