

# Annexe 02

## Note aux Entreprises sur la Constitution des D.O.E.

# Sommaire

1	RAPPEL DU CONTENU D'UN DOE ENTREPRISE .....	3
2	PHASE D'APPROBATION DES DOE .....	3
3	Archivage sur plateforme et clef USB .....	3
3.1	Etiquetage .....	3
3.2	La liste des plans et pièces contenus dans le support informatique .....	4
3.2.1	Pièces graphiques .....	4
3.2.2	Pièces non graphiques .....	4
3.2.3	Exemple de liste .....	4
4	NOMBRES D'EXEMPLAIRES .....	5
5	PROCEDURE DE REALISATION des DOE .....	5
5.1	Les données sont déjà informatisées .....	6
5.1.1	Documents graphiques – PLANS .....	6
5.1.2	Documents graphiques – PHOTOS ET/OU IMAGES .....	6
5.1.3	Documents non graphiques (Tableaux Excel, Notices d'entretien...) .....	6
5.2	Les données ne sont pas informatisées (Plans papier, notices, PV...) .....	7
6	PRESENTATIONS DES DOE SUR SUPPORT PAPIER.....	7
6.1	Nature des classeurs .....	7
6.2	Constitution des classeurs .....	8
6.3	Obligations .....	8

## **1 RAPPEL DU CONTENU D'UN DOE ENTREPRISE**

- Plans d'exécution, avec recollement des ouvrages créés en y intégrant les ouvrages existants,
- Mise à jour des synoptiques, des analyses fonctionnelles et des schémas électriques existants
- Carnets de détails,
- Photos éventuelles,
- Fiches techniques,
- Notices d'entretien, d'utilisation et d'exploitation,
- Note de calculs,
- P.V. d'essai des matériaux,
- Attestations d'assurances,
- Descriptifs éventuels,
- Autres documents éventuels.

## **2 PHASE D'APPROBATION DES DOE**

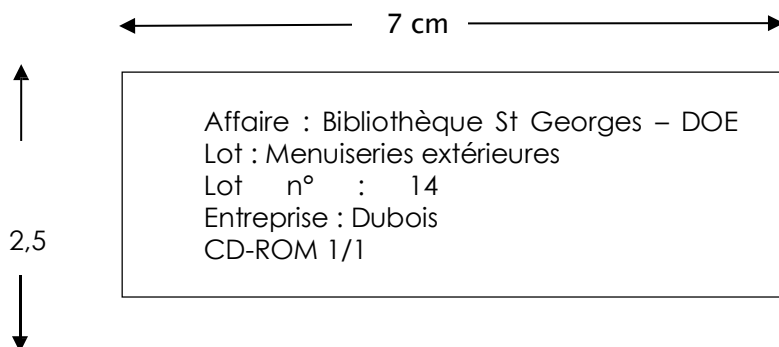
Chaque entreprise doit remettre au maître d'œuvre 1 exemplaire informatique du dossier DOE pour approbation par la maîtrise d'œuvre

## **3 Archivage sur plateforme et clef USB**

Après approbation du dossier par la maîtrise d'œuvre l'entreprise procède au dépôt des DOE sur la plateforme SEDI et sur clef USB selon la procédure ci-après :

### **3.1 Etiquetage**

La jaquette du boîtier devra posséder une étiquette collée selon le modèle ci-dessous (longueur : 7 cm, Hauteur : 2,5 cm) :



Le support informatique SEDI, USB, CD-ROM ou DVD-ROM devra posséder une étiquette d'identification des fichiers. Dans le cas inverse, les indications de la jaquette devront être portées au feutre de façon lisible directement sur le support informatique.

NB : Sur chaque support informatique SEDI, USB, CD-ROM ou DVD-ROM devra être portées ces indications et si une affaire devait être contenue sur plusieurs supports, chaque CD-ROM ou DVD-ROM devra alors être numéroté :  
Ex. : CD-ROM 1/2, CD-ROM 2/2 ...

### 3.2 La liste des plans et pièces contenus dans le support informatique

Chaque doe doit contenir une liste répertoriant avec précision l'ensemble des pièces. Celle-ci doit débiter par un rappel de l'affaire :

- le nom de l'affaire – DOE,
- le nom du lot,
- le numéro du lot,
- le nom de l'entreprise.

Elle est ensuite remplie selon la structure suivante :

#### 3.2.1 Pièces graphiques

- Plans avec : Numéro, Date, Echelle, Indice, Intitulé, Emplacement sur le support (SEDI, USB, CD-ROM ou DVD-ROM et nom du fichier (voir exemple),
- Carnets de détails : idem,
- Photos et images éventuelles : idem.

#### 3.2.2 Pièces non graphiques

- Fiches techniques : Date, Intitulé, Emplacement sur le support (SEDI, USB, CD-ROM ou DVD-ROM et nom du fichier) (voir exemple)
- Notices d'entretien, d'utilisation et d'exploitation : idem
- P.V. d'essai des matériaux : idem
- Attestations d'assurances : idem
- Descriptifs éventuels : idem
- Autres documents éventuels : idem

NB : Cette liste devra être placée à la racine de chaque support et être au format Word "PC" ou Excel "PC"

#### 3.2.3 Exemple de liste

- Affaire : Abbaye du Thoronet - Var - DOE
- Nom du Lot : Revêtement pierre
- Numéro du lot : 9
- Entreprise : Rocamat

##### 1. PLANS :

Numéro	Date	Ech	indice	Intitulé	Emplacement sur le CD-ROM et nom du fichier
CM 2305	25/01/2004	1/50	D	implantation Rez de chaussée	..\DOE\Plans\2305.DWG
CM 2306	15/01/2004	1/50	B	implantation Niveau 1	..\DOE\Plans\2306.DWG

## 2. CARNETS DE DETAILS :

Numéro	Date	Ech	indice	Intitulé	Emplacement sur le CD-ROM et nom du fichier
CM 2400	25/01/2004	-	-	Carnet de détails suspentes	
-	17/01/2004	1/20	C	Page 1 : Suspentes type A	..\DOE\Détails\2400-D01.DWG
-	15/01/2004	1/20	A	Page 2 : Suspentes type B	..\DOE\Détails\2400-D02.DWG

## 3. NOTICES :

Numéro	Date	Ech	indice	Intitulé	Emplacement sur le CD-ROM et nom du fichier
-	25/01/2004	-	-	Notice d'utilisation des ferme-porte	..\DOE\Détails\Notice01.TIF

**4 NOMBRES D'EXEMPLAIRES**

Les entreprises fourniront 3 exemplaires papier complet pour le MOA :

- 2 exemplaires pour les lots techniques
- 1 exemplaires pour les lots architecturaux

**5 PROCEDURE DE REALISATION des DOE**

Quand les documents originaux ont une source informatique (un fichier AutoCAD par ex.), il suffit alors de les placer dans le dossier informatique et de les déposer sur la plateforme SEDI et sur clef USB.

Quand les originaux n'ont pas de source informatique (un plan papier par exemple), il doit être numérisé

Dans tous les cas de figure, la procédure explique la marche à suivre.

NB : Les types de documents sont classés par origine et non par destination. C'est la raison pour laquelle une notice d'entretien est classée dans les documents non graphiques même si son format de destination informatique est un format d'image ou de photo !

## **5.1 Les données sont déjà informatisées**

### **5.1.1 Documents graphiques – PLANS**

#### Plans en provenance de REVIT et d'AutoCAD

Ces fichiers peuvent être directement gravés sur le support dans leur format natif (DWG).

#### Plans qui ne proviennent pas d'AutoCAD

Ces fichiers doivent impérativement être convertis au format DWG ou DXF de façon à être lisible avec AutoCAD.

#### Plans qui ne proviennent pas du "Monde PC" (Macintosh par exemple)

Ces fichiers doivent eux aussi être impérativement convertis, soit en DWG, soit en DXF. Sur ces fichiers devra être ajoutée l'extension des fichiers (format "8.3" inexistant et inutile sous Mac OS par exemple).

Exemple : . Sous Mac OS le plan du rez-de-chaussée est par exemple nommé : "RDC".  
. Sous PC, il sera nommé : "RDC.DWG" ou "RDC.DXF".

Ces extensions devront donc être ajoutées manuellement.

### **5.1.2 Documents graphiques – PHOTOS ET/OU IMAGES**

Le principe est à peu près le même que pour les plans, si ce n'est qu'en général le format informatique d'images et de photos est indépendant de la plate-forme matérielle (PC, Mac, Unix...).

Les formats les plus courants sont acceptés : JPEG, TIFF, GIF, TGA et BMP.

Les utilisateurs du monde Mac, doivent là aussi veiller à ce que les extensions soient ajoutées au nom des fichiers ("TIF" pour le format TIFF, "JPG" pour le format JPEG...).

### **5.1.3 Documents non graphiques (Tableaux Excel, Notices d'entretien...)**

#### Tableaux, Plannings...

Ces documents devront être au format Excel. Si ce n'est pas Excel qui a été utilisé, ils devront être convertis. Les extensions devront être ajoutées par les utilisateurs Macintosh.

#### Document texte (courrier, descriptif...)

Même remarque que précédemment mais le format est ici Word

## **5.2 Les données ne sont pas informatisées (Plans papier, notices, PV...)**

Toutes ces pièces doivent être numérisées (ou scannées).

# **6 PRESENTATIONS DES DOE SUR SUPPORT PAPIER**

## **6.1 Nature des classeurs**

Ils seront de format A4 21x29,7 cm - dos de 75 mm ou 40 mm, de couleur blanche

L'épaisseur du classeur pourra varier suivant l'importance des documents (75 ou 40 mm); ils pourront être multiples et porteront alors un numéro d'ordre.

Ils porteront sur la tranche et sur la couverture une étiquette, de couleur bleue qui précisera, en plus des informations générales :

- . le nom de l'entreprise,
- . le numéro du lot,
- . la désignation de ce lot.

## 6.2 Constitution des classeurs

L'ouverture du classeur permettra de visualiser un sommaire rappelant :

- . le numéro d'ordre,
- . la liste des rubriques que sépareront des intercalaires

Chaque rubrique apparaissant après chaque intercalaire devra posséder une nomenclature définissant en détail la liste des documents paginés correspondant à cette rubrique.

Exemple n° 1 :            documentation relative aux disjoncteurs  
                              documentation relative aux luminaires  
                              documentation relative aux interrupteurs  
                              documentation etc.

Exemple n° 2 :            Plan n°.....plafond suspendu rdc  
                              Plan n°.....plafond suspendu sous-sol  
                              Plan n°.....etc

D'une façon générale, 4 grandes familles de documents devront apparaître :

- . les notices de fonctionnement et d'entretien explicitant sans ambiguïté, éventuellement avec des schémas simples, le mode de fonctionnement des installations ou les interventions de maintenance et leur périodicité.

Ces notices devront être utilisables pour un personnel de qualification usuelle.

- . Les documentations techniques détaillant toutes les machines, produits, matériaux entrant de façon significative dans la construction du bâtiment.
- . Les procès-verbaux d'essais accompagnés des tableaux de réglage des installations (exemple : réglages hydrauliques et aérauliques, abaques, etc.)
- . Les plans de récolement à jour de toutes les réalisations, correctement numérotés et identifiables.

## 6.3 Obligations

Sont exclus de la présentation :

- . les collages sur les parties extérieures du classeur,
- . les plans perforés (il devra être fait usage de pochettes plastiques (pochette grande épaisseur, pouvant contenir jusqu'à 2 cm de plans, dossiers, etc. PVC cristal transparent antistatique, perforation standard).

Les documents recto-verso (sauf originaux - par exemple documentation constructeur).

Sont à favoriser :

- . les pochettes plastique par page individuelle de format 21 x 29 ,7 cm
- . les organigrammes de recherche de documents.

-----