
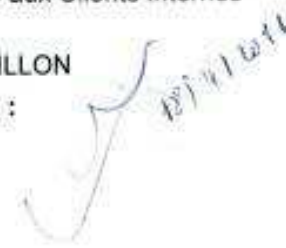


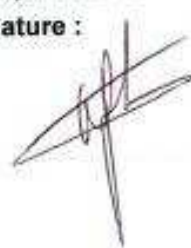



Instruction Technique Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)	Document n° INST TECH/025/4 Page : 1/19
SUPP 8.1/003	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010

Rédaction: Equipe des Méthodes et Base de données Secteur STCI Jean-Luc JAUSONS Signature: 	Validation: Responsable Secteur Support Technique aux Clients Internes (STCI) Vincent MILLON Signature :  Responsable Secteur Etudes Architecture et Patrimoine Pierre FAGES Signature : 20 Avril 2016  Responsable Secteur Travaux et Conduite d'Opérations Michel LAFON Signature : 22 avril 2016  Vérification: Pour le bureau de gestion documentaire Date et Signature: <div style="background-color: #cccccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	Approbation: Directeur des Investissements et de la Logistique Thierry VELEINE Signature : 23/5/2016  Adjoint au Directeur des Travaux du Biomédical Stéphane FERRARI Signature : 17/05/2016 
Mots Clés : Dossier Ouvrages Exécutés (DOE)		

DESTINATAIRES

<ul style="list-style-type: none"> - Ingénieurs responsables DTB - Techniciens supérieurs DTB 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable STCI - Equipe Méthodes et Bases de Données - Secteur Télécommunication DSI
---	--

Instruction Technique Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)		Document n° INST TECH/025/4
		Page : 2/19
SUPP 8.1/003	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010	

TABLEAU DE MODIFICATION

Indice	Date	Auteur	Modifications
0	13/11/2002	J. Rouch	Création
1	28/04/2004	J. Rouch	Modifications
2	01/09/2009	J. Rouch, L. Colombero	Modifications
3	11/02/2010	J. Rouch, L. Colombero	Modifications
4	16/02/2016	JL Jausons	Remise à jour complète

1. Objet et définitions:

1.1. Objet

Cette instruction a pour but de décrire la méthodologie à appliquer, au sein de la Direction des Travaux et du Biomédical, pour la gestion des Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE).

1.2. Définitions

AFD	→	Analyse Fonctionnelle Détaillée
AFG	→	Analyse Fonctionnelle Générale
BDEB	→	Bases de Données Equipements et Bâtiments
BDG	→	Base de Données Graphiques
CSPS	→	Coordonnateur de sécurité et de protection de la santé
CSSI	→	Coordonnateur Système de Sécurité Incendie
CT	→	Contrôleur Technique
DAO	→	Dessin Assisté par Ordinateur
DFSI	→	Direction des Finances et des Systèmes d'Informations
DIUO	→	Dossier d'Intervention Ulérieure sur Ouvrage
DOE	→	Dossier des Ouvrages Exécutés
DTB	→	Direction des Travaux et du Biomédical
DWG	→	Extension de fichier Autocad
GMAO	→	Gestion de la Maintenance Assisté par Ordinateur
GTC	→	Gestion Technique Centralisée
MOE	→	Maître d'Œuvre
MOP	→	Maîtrise d'Ouvrage Publique
PDF	→	Extension de fichier
PTI	→	Protection des Travailleurs Isolées
SEP	→	Secteur Etudes et Patrimoine
STCI	→	Support Technique Clients Internes
VIEL	→	Vérification Initiale des installations Electriques
VRD	→	Voiries et Réseaux Divers
CSPS	→	Coordonnateur Sécurité et de Protection de la Santé

Instruction Technique Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)		Document n° INST TECH/025/4
		Page : 3/19
SUPP 8.1/003	<i>Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010</i>	

1.3. Références

- **Décret n°93-1268** du 29 novembre 1993 relatif « Aux missions de maîtrise d'œuvre confiées par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé ».
- **CCAG travaux** (sept 2009) - Cahier des clauses administratives générales (CCAG)
- **AC12001 – CCP-AC** – Cahier des clauses particulières Accord-cadre de travaux
- **INST TECH/002** – Rôle des différents intervenants du CHU dans la mise en œuvre et le déroulement d'une opération de TRAVAUX d'investissement classe 2.
- **PROC TECH/012** – Organisation de la Maintenance DTB.
- **PROC TECH_014** – Procédure d'entrée et d'installation des matériels techniques.
- **PROC TECH_017** – Déclaration des équipements des opérations et chantiers
- **PROC TECH/003** – Réforme ou destruction d'équipement DTB.
- **INST TECH/010** – Charte graphique concernant la présentation des schémas électriques et fluides sous format D.A.O.
- **INST TECH/042** – Référencement des DOE en GMAO.
- **P-CHRU_LC-001** – Charte Graphique des plans du CHU.

1.4. Définition d'un chantier (rappel)

Définition

On considère comme un projet, opération ou chantier, tous les travaux neufs ou amélioratifs qui impactent la structure ou la nature d'une pièce ou d'un local, à fortiori d'un ensemble de pièces, locaux ou d'un bâtiment.

Extrait de la Procédure **PROC TECH/042 – Référencement des DOE en GMAO**

2. Le Dossier des Ouvrages Exécutés:

2.1. Préambule

Rappel réglementaire :

Décret 93-1268 du 29/11/93 (MOP) Décret relatif aux missions de maîtrise d'œuvre confiées par des maîtres d'ouvrages publics à des prestataires de droit privé.

L'article 11 de ce décret stipule, entre autre, qu'une des missions du maître d'œuvre afin de porter assistance au maître de l'ouvrage lors des réceptions et pendant la période de garantie

Instruction Technique Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)		Document n° INST TECH/025/4
		Page : 4/19
SUPP 8.1/003	<i>Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010</i>	

de parfait achèvement est de constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation.

2.2. Les différents Maître d'œuvre au CHU

- Maîtrise externe
- Maîtrise interne
 - Bureau d'étude technique (BET)
 - Travaux et Conduite d'opération
 - Secteurs d'exploitation/maintenance
 - Secteur Sécurité incendie et Sureté
 - Secteur Biomédical
 - Travaux amélioratifs

2.3. Finalités :

La réalisation finale des ouvrages, quels qu'ils soient, doit s'accompagner de la mise au point du DOE par le maître d'œuvre (tous les maîtres d'œuvre possibles). Ce document permet de conserver la mémoire du chantier et constitue une source d'informations pour tous ceux qui auront à gérer l'exploitation et l'entretien.

NB: Le DOE est complété par le D.I.U.O. Ce document, réalisé par le coordonnateur SPS, rassemble toutes les données de nature à faciliter la prévention des risques professionnels lors d'interventions ultérieures sur l'ouvrage y compris dans les opérations internes.

2.4. Constitutions du DOE :

2.4.1. Généralités

Le DOE regroupe tous les éléments de nature à permettre l'exploitation et l'entretien ultérieur des équipements. Aucun texte réglementaire ne précise la constitution du DOE.

Le document DOE est composé de l'ensemble des DOE de chacun des lots intervenants sur l'opération concernée.

Le DOE de chaque lot comporte de manière indicative les éléments suivants à adapter suivant la nature des travaux :

- Un sommaire détaillé par lot

Instruction Technique Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)		Document n° INST TECH/025/4
		Page : 5/19
SUPP 8.1/003	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010	

- La liste de toutes les entreprises titulaires des lots qui sont intervenues avec en détail les adresses, n° de téléphone, adresse de messagerie (la liste du compte-rendu de chantier par exemple)
- L'ensemble des plans et schémas y compris les cheminements des câbles et conduits, conformes aux ouvrages exécutés.
- Les synoptiques des installations
- Les notes de calculs diverses.
- Les plans de cheminement des réseaux et d'implantation
- Les plans de positionnement des boîtes de dérivation électriques
- Les plans des VRD
- Les fiches techniques des équipements installés, comprenant les références exactes avec les options (et leurs références), les notices de fonctionnement, d'exploitation et de maintenance avec les listes des pièces détachées, leurs références et les vues éclatées
- Un tableau récapitulatif des équipements avec la liste des équipements concernés et installés à figer et à établir en phase conception. Ceci avec en regard la référence de la fiche technique.
- Ce document liste certaines données techniques (les références, types, plaques signalétiques / localisation cf. plans...) et les codes patrimoniaux, de chaque équipement
- Les plans d'implantation des équipements installés
- Les schémas électriques divers
- Le dossier automatisme avec AFG, AFD
- L'ensemble des procès-verbaux d'autocontrôle et de qualifications
- Les schémas (CVC, plomberie etc.) à jour avec les valeurs de débit et de réglage obtenues lors de l'autocontrôle
- La liste des équipements déposés ou détruits gérés en GMAO conformément à la procédure de Réforme (PROC TECH/003)
- La liste de tous les équipements installés par lots avec marque, modèle, référence, n° patrimonial (GMAO) et localisation (réf. CHU).
- Les rapports du bureau de contrôle concernant le contrôle final du code de la construction et vérification initiale des installations.
- Les attestations d'assurance en Garantie décennale.
- Les certificats d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite
- Le zoning et les tableaux de corrélation validés par le CSSI.

Instruction Technique Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)	Document n° INST TECH/025/4
	Page : 6/19
SUPP 8.1/003	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010

Pour les intervenants "Prestataires intellectuels" du CHU les documents suivants sont à intégrer dans le DOE :

- Coordonnateur Système de Sécurité Incendie de l'opération: Rapport final en 1 exemplaire pour le secteur Sécurité Incendie et Sureté de la DTB + 1 exemplaire pour l'équipe BDEB du Secteur STCI + 1 exemplaire pour le CSSI d'établissement.
- Contrôleur Technique : Rapport final en 1 exemplaire pour l'équipe BDEB du Secteur STCI et 1 exemplaire (+ Rapport VIEL) pour le Secteur Electricité et Electromécanique..
- Maîtrise d'œuvre : Plans architectes. 1 exemplaire pour le Secteur Etudes et Patrimoine.
- Coordonnateur de sécurité et de protection de la santé : DIUO. 1 exemplaire pour l'équipe BDEB du Secteur STCI.

2.4.2. Spécifications pour les plans - schémas - synoptiques:

- ❑ Les plans techniques - les schémas - les synoptiques sont fournis sous format papier et en version électronique (fichier au format **.DWG** + fichier au format **.PDF**).
- ❑ Les schémas électriques et fluides, sous format DAO, doivent être réalisés conformément à la charte graphique du CHU de Montpellier (**INST TECH/010 – Charte Graphique présentation des schémas électriques et fluides sous DAO**)
- ❑ Les plans architectes du MOE sont fournis sous format informatique en version "**Autocad Architectural 2009**" réalisés conformément à la charte Graphique (**P-CHRU_LC-001 – Charte Graphique des plans du CHU**)

*NB: Pour chaque corps d'état les documents constituant le DOE peuvent différer. En annexe est proposée une liste **indicative** minimale des documents à fournir pour certains corps d'état.*

2.4.3. Spécifications pour les chantiers réalisés en MOE interne:

- A l'issue de la réception de l'opération, La conduite d'opération note sur les plans architecturaux du DCE, les modifications et transmet au BET le plan avec les modifications effectuées. Le BET instruit les modifications informatiques des plans architecturaux et les intègrent au DOE.

Instruction Technique Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)	Document n° INST TECH/025/4
	Page : 7/19
SUPP 8.1/003	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010

- S'il n'y a aucune modification, le conducteur d'opération remonte au BET, l'information de la réception de chantier.

2.4.4. Spécifications pour les petits chantiers réalisés sans étude:

Dans le cas de petit chantier réalisé (MO en interne) sans étude, le DOE est constitué à minima:

- pour les corps d'état bâtiment:
 - de la liste des sociétés intervenantes ou des exploitants
 - des plans mis à jour par le secteur Etudes et Patrimoine sur la base des plans architectes corrigés à la main.

- pour les corps d'état technique:
 - de liste des sociétés intervenantes ou des exploitants
 - des schémas / synoptiques CVC et Traitement de l'eau mis à jour par le secteur Etudes et Patrimoine sur la base des plans corrigés à la main.
 - des notes de calculs
 - des fiches techniques des équipements installés avec les codes GMAO avec leurs localisations CHU.
 - des rapports des contrôles techniques
 - Schémas électriques pour le secteur électricité et électromécanique

C'est le conducteur d'opération qui récupère l'ensemble des documents qui constitue le DOE et les transmet à :

l'équipe Bases de Données Equipements et Bâtiments.

✉ bdp@chu-montpellier.fr



Tous les documents nécessaires (tableaux type - confort de pièce - synoptiques - schémas - plans réseaux - fond de plans) sont fournis par l'équipe Base de Données Graphiques du Secteur Etudes et Patrimoine.

Contact:

Equipe Base de Données Graphiques

☎ 04 67 33 69 24

✉ base-donnees-graphiques@chu-montpellier.fr

Instruction Technique Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)		Document n° INST TECH/025/4
		Page : 8/19
SUPP 8.1/003	<i>Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010</i>	

2.5. Nombre d'exemplaire demandé

- 1 exemplaire papier **COMPLET** avec supports informatiques complets pour l'équipe Base de Données Equipements et Bâtiments du secteur STCI.
- 2 exemplaires papier **COMPLETS** à éclater et à diffuser aux spécialistes, BET et aux ateliers (cf. liste de diffusion ci-après §3.6), plus 1 exemplaire des supports informatiques complets au Secteur Etudes et Patrimoine.

→ Soit 3 exemplaires papiers complets et 2 exemplaires informatiques complets.

2.6. Le délai de diffusion:

Le maître d'œuvre remet les DOE par corps d'états dans un délai **d'1 mois** après la date de réception des ouvrages (sauf si indications contraires dans le CCAP) ou suivant un calendrier défini avec le maître de l'ouvrage afin de tenir compte des besoins liés à l'exploitation et à la maintenance des installations réceptionnées.

Pour un petit chantier sans études, le délai pour la remise des documents est **de 15 jours**.

NB : Pour ne pas bloquer la diffusion, celle-ci sera effectuée au fur et à mesure de la réception des différents lots du DOE.

3. Gestion des DOE au sein de la DTB :

3.1. Tâches du Conducteur d'opérations (avec MOE externe):

- Il incite le maître d'œuvre externe à collecter les éléments au fur et à mesure du déroulement du chantier pour la constitution du DOE.
- Il vérifie le contenu du DOE et l'exhaustivité des documents (cf. liste §2.4.1).
- Il a pour mission de récupérer les DOE complets en nombre d'exemplaires demandés.
- En cas de non-réception des DOE, le Conducteur d'Opérations doit relancer le Maître d'œuvre externe.

Instruction Technique		Document n°
Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)		INST TECH/025/4
		Page : 9/19
SUPP 8.1/003	<i>Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal</i> <i>Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010</i>	

3.2. Tâches du Conducteur d'opérations (avec MOE interne):

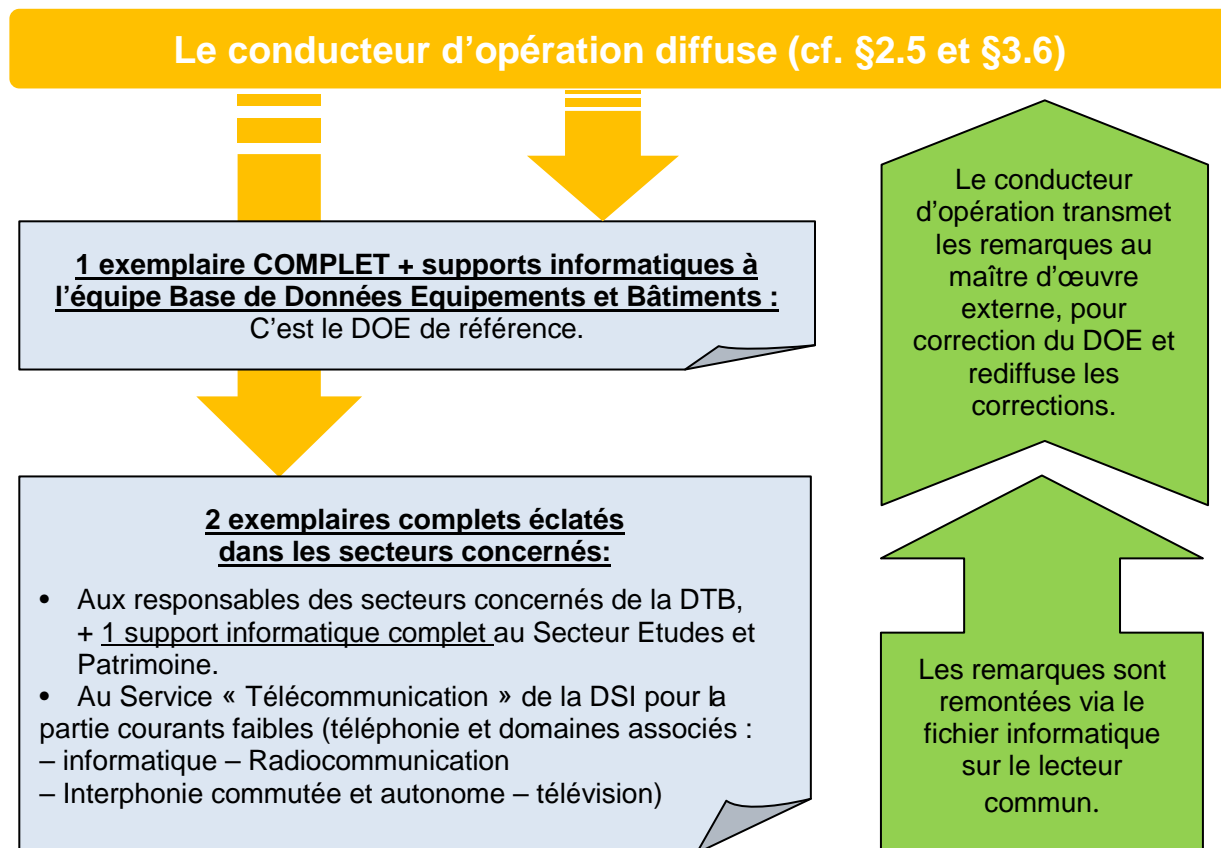
- Le conducteur d'opérations internes récupère et collecte les éléments constituant le DOE.
- Il informe le BET de la réception des travaux.

3.3. Tâches des secteurs de la DTB

- ❑ Secteur STCI, équipe Bases de Données Equipements et Bâtiments:
 - Enregistre et référence, en GMAO, le DOE (voir la codification *INST TECH/042*).
 - Met à jour les équipements créés en amont dans la GMAO (marque / modèle / caractéristique technique...)
 - Vérifie sur site de la justesse des locaux et de l'étiquetage.
 - Met à jour les caractéristiques des locaux en GMAO.
 - Valide et archive le DOE dans le local dédié à cet effet. La validation en GMAO génère l'envoi d'un e-mail automatique aux différents acteurs concernés les informant du traitement du DOE.
- ❑ Secteur Etudes et Patrimoine, équipe Base de Données Graphiques:
 - Vérifie la conformité des fichiers de plans, de synoptiques, de schémas ... par rapport à la charte graphique (*INST TECH/010*) et autres documents modèles du CHU. Cette vérification ne porte que sur la forme des documents (extension de fichier .DWG / .PDF - onglets - cartouches...) et non sur le contenu
 - Fait le recollement des plans des bâtiments au format AUTOCAD ARCHITECTURE par rapport au master.
 - Publie les plans AUTOCAD vers FACILITY, pour mise à disposition aux différents utilisateurs
- ❑ L'équipe Méthodes et Bases de Données, met en place la maintenance des équipements et installations en GMAO à partir des informations du DOE.
- ❑ Le délai de traitement du DOE par le secteur STCI est **d'1 mois**, à compter de la réception du DOE.
- ❑ Le délai de traitement du DOE par le secteur Etudes et Patrimoine est **d'1 mois**, à compter de la réception du DOE.

Instruction Technique Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)	Document n° INST TECH/025/4 Page : 10/19
SUPP 8.1/003	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010

3.4. Diffusion du DOE au sein de la DTB (et DSI):



3.5. La vérification en interne:

Le DOE doit être vérifié en interne, pour la conduite d'opérations et les exploitants **en 1 mois, après sa diffusion.**

Le conducteur d'opération crée le répertoire de l'opération.

Toutes les remarques sur le DOE doivent être enregistrées dans le répertoire créé à cet effet, par le conducteur d'opération de la DTB, sur le fichier informatique commun:

[Lecteur T:/Directions/DPS/Travaux-biomédical/Travaux/Secrétariat/DOE](T:/Directions/DPS/Travaux-biomédical/Travaux/Secrétariat/DOE)

Pour ce faire, le conducteur d'opération de la DTB envoie un courrier électronique aux différents membres concernés (voir ci-dessous) pour les informer :

- De l'envoi du DOE, par courrier interne, pour attribution et observations éventuelles.
- Du chemin d'accès permettant d'enregistrer les remarques.
- Du délai pour enregistrer les remarques (**1 mois** après sa diffusion).

Instruction Technique Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)	Document n° INST TECH/025/4
	Page : 11/19
SUPP 8.1/003	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010

MOE externe :

Le conducteur d'opération remonte les remarques au maître d'œuvre pour correction avec indiçage des DOE. Dès réception des lots corrigés, le conducteur d'opération rediffuse les pièces modifiées ou complémentaires aux personnes concernées.

MOE interne (conducteur d'opération):

De la même façon le conducteur d'opération du CHU (maitre d'œuvre) gèrent directement les remarques avec les entreprises concernées et renseigne le répertoire du chantier.

Le MOE doit accuser réception de la prise en compte des remarques et donner un nouveau délai de mise à jour pour la diffusion du DOE. Ce délai est géré par le conducteur d'opération suivant l'importance du chantier.

Une absence de réponse au-delà de ce délai sera considérée
comme un avis sans remarque.

3.6. Listes de diffusion

Les DOE doivent être envoyés :

	Lots concernés	Nombre exemplaire
A l'équipe Bases de Données Equipements et Bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe BDEB vérifie la présence dans les classeurs des documents attendus au regard des sommaires et en fonction des lots du chantier. • Idem pour les dossiers numériques. • L'ingénieur responsable atelier automate vérifie les lots automatisme et GTC 	1 exemplaire COMPLET du DOE + supports informatiques
Au responsable secteur Maintenance des Bâtiments Génie Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Gros œuvre • Second œuvre • VRD • Etanchéité • Menuiseries extérieures 	1 exemplaire des lots concernés
A l'ingénieur responsable du secteur	<ul style="list-style-type: none"> • Courants forts 	2 exemplaires

Instruction Technique Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)		Document n° INST TECH/025/4
		Page : 12/19
SUPP 8.1/003	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010	

Electrique et Electromécanique	<ul style="list-style-type: none"> • Ascenseurs • Transports automatisés • Portes automatiques et barrières • Courants faibles : appel malade – sonorisation – digicode électronique – appel guichet. • Réseaux distribution pneumatique 	des lots concernés
A l'ingénieur responsable du secteur Installations Sanitaires, Thermiques Climatiques et Fluides	<ul style="list-style-type: none"> • Froid et climatisation • Chauffage • Traitement de l'air • Réseaux de désenfumage • Fluides médicaux • Traitement de l'eau • Plomberie et pompes de relevage 	2 exemplaires des lots concernés
A l'ingénieur responsable du secteur Sécurité Incendie et Sureté	<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité incendie • Contrôle d'accès - Sureté 	1 exemplaire du lot concerné
Au responsable du secteur Etudes et Patrimoine	<ul style="list-style-type: none"> • Gros œuvre • Second œuvre • VRD • Etanchéité • Menuiseries extérieures 	1 exemplaire des lots concernés + supports informatiques
Au responsable du secteur Technique Informatique de la Direction des Finances et des Systèmes d'Informations (DFSI)	<ul style="list-style-type: none"> • Informatique • Radiocommunication • Interphonie commutée et autonome • Télévision + PTI. • Téléphonie et les domaines associés 	1 exemplaire des lots concernés

Instruction Technique Gestion des dossiers ouvrages exécutés (DOE)		Document n° INST TECH/025/4
		Page : 13/19
SUPP 8.1/003	<i>Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010</i>	

3.7. L'archivage :

A la fin de l'étude et de l'exploitation du DOE par l'équipe Méthodes et Bases de Données, le DOE, papier et numérique, est référencé en GMAO.

- L'exemplaire papier est archivé dans le local archives de la DTB, prévu à cet effet.
- L'exemplaire numérique sur support CDROM ou DVDROM est archivé dans les locaux du secteur STCI.

4. Annexes

En annexe 1 est donnée les listes minimales des différents documents qui composent le DOE en fonction des métiers.

En annexe 2 est rappelée la codification du référencement des DOE en GMAO et la méthode pour retrouver ces informations sur intranet via le logiciel de GMAO.

L'historique de tous les DOE enregistrés par l'équipe Bases de Données Equipements et Bâtiments est consultable sur cette base de connaissance.

ANNEXE 1 :

Listes minimales des différents documents qui composent le DOE en fonction des métiers:

Fiche 1	→	Electrique
Fiche 2	→	Thermique
Fiche 3	→	Automate
Fiche 4	→	Voix, Données, Images

ANNEXE 2 :

Mémo sur la codification des DOE

FICHE 1: ELECTRIQUE

PLANS / SCHEMAS

- Liste des plans
- Plans de cheminement (papier + version électronique .DWG)
- Plans d'implantation (papier + version électronique .DWG)
- Plans d'élévation (papier + version électronique .DWG)
- Schémas électriques (papier + version électronique .DWG)
- Synoptiques (papier + version électronique .DWG)
- Note de calcul armoire électrique (papier + version électronique caneco BT)
- Schéma de verrouillages pour les consignations

MANUEL / NOTICES

- Notices techniques des équipements
- Manuel de maintenance des équipements
- DIUO

RAPPORTS / PROCES VERBAUX

- Certificats d'essais
- Fiches d'autocontrôles
- Rapport bureau de contrôle

FICHE 2: THERMIQUE

PLANS / SCHEMAS

- Schéma de principe installation aéraulique et hydraulique (papier + version électronique (.PDF et .DWG)
- Schéma réseau installation (papier + version électronique .PDF et .DWG)
- Schéma armoire électrique (papier + version électronique .PDF et .DWG)
- Note de calcul armoire électrique (papier + version électronique caneco BT)
- Analyse fonctionnelle générale installation (papier + version électronique .DOC)
- Schéma électrique (papier + version électronique .DWG) des appareillages suivants:
 - groupe froid
 - C.T.A.
 - armoire compresseur chambre froide

MANUEL / NOTICES

- Notices techniques des équipements
- Manuel de maintenance des équipements
- DIUO

RAPPORTS / PROCES VERBAUX

- PV rapport contrôleur technique armoire électrique VIEL
- PV rapport contrôleur technique installation thermique

FICHE 3: AUTOMATE

- Analyses fonctionnelles (sous format Word)
- Schémas aéraulique, hydraulique, électrique (cf. documents inclus dans les DOE génie thermique et génie électrique de la BDP)
- Notices techniques
- Documents de recettage
- Fichier informatique du programme automate
- Fichier informatique de la base
- Synoptique de la supervision
- DIUO

FICHE 4: VOIX, DONNEES, IMAGES

PLANS / SCHEMAS

- Liste des plans
- Plans de cheminement (papier + version électronique .DWG)
- Plans d'implantation (papier + version électronique .DWG)
- Plans d'élévation (papier + version électronique .DWG)
- Synoptiques (papier + version électronique .DWG)

MANUEL / NOTICES

- Notices techniques des équipements
- Manuel de maintenance des équipements
- DIUO

RAPPORTS / PROCES VERBAUX

- Dossier d'autocontrôle Câblage cuivre
 - ❑ le matériel de mesure employé
 - ❑ le carnet des câbles avec :
 - références constructeur et PV
 - numéro des prises, extrémités, longueurs, positions sur panneau, destination
 - ❑ les fiches de test
 - ❑ le nom des intervenants
- Dossier d'autocontrôle Câblage fibres optiques
 - ❑ la liste des contrôles effectués
 - ❑ le matériel de mesure employé
 - ❑ les caractéristiques des bobines amorce
 - ❑ le carnet des câbles avec
 - références constructeur et PV
 - numéro des fibres, longueurs, extrémités, affaiblissement total
 - ❑ les réflectogrammes (support papier + disquettes)
 - ❑ les mesures d'affaiblissement dans les 2 sens pour la fibre et la connectique
 - ❑ le nom des intervenants

ANNEXE 2 :

Mémo sur la codification des DOE (INST TECH/042)

Chaque DOE est référencé en GMAO comme l'exemple ci-dessous:

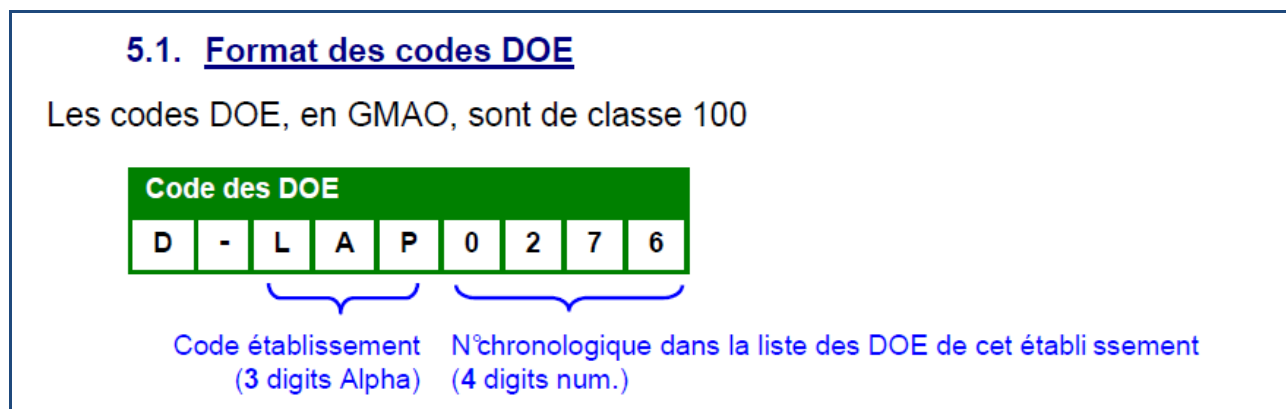


Figure 1 - Exemple de codification (extrait de l'instruction INST TECH/042)

Pour chaque lot d'un DOE on retrouve le descriptif détaillé, ainsi qu'un aperçu des renseignements (Ex: plans papier & plan DAO, schémas papier & DAO, PV de réception...)

Adresse du serveur intranet permettant d'accéder à:

- ❑ La liste des DOE avec leurs codes GMAO
- ❑ La liste des lots par DOE

<ftp://chugmrv1>

Pour accéder à la Base de Données des DOE.

Nota: Toutes les données issues de la GMAO sont accessibles depuis la fenêtre "**Documents**" de la GMAO, le détail de chaque lot se trouve dans l'onglet "**Champs personnalisés**".

RAPPEL: L'historique de tous les DOE enregistrés par l'équipe Bases de Données Equipements et Bâtiments est consultable sur cette base informatique.
