

Charte des Dossiers des Ouvrages Exécutés de l’Université de Rennes

# 

**Sommaire**

[**1- Généralités** 3](#_Toc205899070)

[1.1- Définition DOE 3](#_Toc205899071)

[1.2- Objectif de l’Université 3](#_Toc205899072)

[**2- Contenu des DOE** 3](#_Toc205899073)

[2.1- Principe 3](#_Toc205899074)

[2.2- Définition de l’exigence « *A minima* » 3](#_Toc205899075)

[2.3- Plans 4](#_Toc205899076)

[2.4- Rôle de la Maîtrise d’œuvre 4](#_Toc205899077)

[2.5- Informations exigées par corps d’état 4](#_Toc205899078)

[Maîtrise d’œuvre 4](#_Toc205899079)

[Maçonnerie 4](#_Toc205899080)

[Isolation thermique 4](#_Toc205899081)

[Plomberie 5](#_Toc205899082)

[Électricité/ Télécom 5](#_Toc205899083)

[Chauffage – Ventilation - Climatisation 5](#_Toc205899084)

[Menuiseries intérieure / extérieure 5](#_Toc205899085)

[Cloisons/Plâtrerie/Plafonds suspendus 5](#_Toc205899086)

[Revêtement de sol 5](#_Toc205899087)

[Revêtements muraux 6](#_Toc205899088)

[Voirie et réseaux divers 6](#_Toc205899089)

[2.6- Équipements 6](#_Toc205899090)

[Définition 6](#_Toc205899091)

[Attendus 6](#_Toc205899092)

[**3- Livrables attendus des DOE** 7](#_Toc205899093)

[3.1- Qualité des documents 7](#_Toc205899094)

[3.2- Structure 7](#_Toc205899095)

[**Précision importante** 8](#_Toc205899096)

[3.3- Règle de nommage 8](#_Toc205899097)

[3.4- Formats 9](#_Toc205899098)

[Plans 2D 9](#_Toc205899099)

[Maquettes numériques 9](#_Toc205899100)

[Fichiers textes 9](#_Toc205899101)

[Tableurs 9](#_Toc205899102)

[Règles 9](#_Toc205899103)

[4- Protocoles de rendu des fichiers 10](#_Toc205899104)

[4.1- Adresse courriel de remise 10](#_Toc205899105)

[4.2- Transfert de fichier 10](#_Toc205899106)

[4.3 – Autre solution de dépôt 10](#_Toc205899107)

[4.4- Impressions 10](#_Toc205899108)

[4.5- Cas Particuliers des contrôles règlementaires 10](#_Toc205899109)

[Remise 10](#_Toc205899110)

[Format 10](#_Toc205899111)

[Règle de nommage des documents transmis 10](#_Toc205899112)

[4.6- Cas particulier des opérations et contrôles liés à la présence d’amiante 11](#_Toc205899113)

[Remise 11](#_Toc205899114)

[Format 11](#_Toc205899115)

[Règle de nommage des documents transmis 11](#_Toc205899116)

[**5- Accompagnement Opérationnel** 12](#_Toc205899117)

**Contact**

Pour tout complément d’information relatif à la Charte Graphique, merci d’envoyer un mail à : [donnees.patrimoniales@univ-rennes.fr](mailto:donnees.patrimoniales@univ-rennes.fr)

# **1- Généralités**

La présente charte est établie entre la Direction de l’Immobilier et de la Logistique de l’Université de Rennes (ci-après désignée par l’acronyme « DIL ») et l’ensemble des prestataires effectuant des travaux sur le patrimoine de l’université.

Elle dresse la liste des documents attendus *a minima* lors de la restitution du Dossier des Ouvrages Exécutés (ci-après désigné par l’acronyme DOE) à la fin de toute opération de travaux, afin de permettre une maintenance et un entretien optimal du patrimoine immobilier universitaire.

## 1.1- Définition DOE

Le DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés) est un document contractuel établi à la suite de l'exécution de travaux et remis au maître d'ouvrage lors de la livraison du chantier. Il a ainsi en sa possession toutes les informations nécessaires en vue de la réalisation éventuelle de travaux ou de maintenance. Le DOE est rendu obligatoire par l'article 40 du CCAG Travaux du Code des Marchés Publics.

## 1.2- Objectif de l’Université

L’objectif de l’Université est de modeler *a minima* les DOE afin de nourrir de la façon la plus précise possible son système d’information pour la gestion, l’exploitation et la maintenance de son patrimoine immobilier. Les exigences délivrées ci-dessous ne sont pas exhaustives. L’Université s’appuie sur le savoir-faire des prestataires avec qui elle collabore pour les compléter efficacement.

# **2- Contenu des DOE**

## 2.1- Principe

Le contenu des DOE demandés aux prestataires dans la présente charte est donc un contenu exigé «a minima». L’objectif est de sécuriser les livrables reconnus comme essentiels pour la gestion, l’exploitation et la maintenance du patrimoine immobilier universitaire, tout en permettant à nos prestataires d’exprimer leur savoir-faire.

## 2.2- Définition de l’exigence « *A minima* »

L’Université exige dans la présente charte « un contenu a minima », c’est-à-dire quelle exige la présence dans les DOE d’un certain nombre de livrables, sans en exclure les pièces légalement exigeables et/ou nécessaires à l’entretien et l’exploitation des bâtiments concernés par les opérations de travaux pour lesquelles sont missionnés les différents intervenants.

L’entreprise sollicitée a connaissance des exigences légales concernant les documents indispensables à la composition des DOE. Elle s’engage à les compléter avec tous les documents nécessaires aux yeux de la loi qui ne seraient pas explicitement exigés par le présent document.

## 2.3- Plans

Les plans et maquettes numériques rendus doivent respecter les chartes DWG et BIM, présentes dans les documents transmis. Ces chartes décrivent le niveau de détails attendu pour chaque plan ou maquette numérique livrable.

## 2.4- Rôle de la Maîtrise d’œuvre

Dans le cadre de cette charte, le rôle de la maîtrise d’œuvre est de procéder à l’assemblage des DOE et garantir leur complétude au regard des exigences de l’Université et de la législation en vigueur.

Elle atteste de la vérification et de la complétude des livrables composant les DOE. Elle est en droit d’émettre des réserves sur tout lot qui ne fournit pas les pièces exigées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ainsi que dans la présente charte.

## 2.5- Informations exigées a minima par corps d’état

### Maîtrise d’œuvre

* Document attestant la vérification de la complétude des livrables
* Plans et coupes d’exécutions
* Projection des façades EXE
* Plans EXE VRD
* Plan de Masse EXE
* La numérotation des pièces et espaces doit être conforme à la nomenclature de l’Université de Rennes (voir annexes, dossier 3-Paramètres Généraux, intitulé « 3.1-Nomenclature des pièces et espaces »).
* Toutes demandes d’autorisations administratives, études, attestations réalisées au cours du projet
* Les comptes-rendus des opérations préalables à la réception du projet (ordres de services et procès-verbaux)
* Les PV de réception des travaux
* Le cas échéant, la maîtrise d’œuvre veille à ce que les DOE contiennent les éléments définis par la convention BIM signée avec l’Université.

### Maçonnerie

* Nature des matériaux employés
* Fiches techniques des matériaux employés
* Techniques de mise en œuvre

### Isolation thermique

* Plans de localisation des différents isolants posés
* Fiches techniques des isolants (comprenant lambda, résistance thermique, point de rosée, temps de déphasage au minimum) et modes de poses
* Fiches techniques des matériaux de pose
* Durée de vie des isolants
* Epaisseurs posées

### Plomberie

* Plans des réseaux plomberie
* Fiches techniques des équipements posés
* Complétion des fiches d’équipements (voir annexes, dossier 2-Équipements, fichier Excel correspondant)

### Électricité/ Télécom

* Plans des réseaux courants forts
* Plans des réseaux courants faibles
* Plans des réseaux fibre internet
* Fiches techniques des équipements posés
* Complétude des fiches d’équipements (voir annexes, dossier 2-Équipements, fichier Excel correspondant)

### Chauffage – Ventilation - Climatisation

* Plans des réseaux CVC
* Fiches des équipements posés
* Complétude des fiches d’équipements (voir annexes, dossier 2-Équipements, fichier Excel correspondant)

### Menuiseries intérieure / extérieure

* Fiches techniques des équipements posés
* Mode de pose
* Complétude des fiches d’équipements (voir annexes, dossier 2-Équipements, fichier Excel correspondant)

### Cloisons/Plâtrerie/Plafonds suspendus

* Plans et coupes des faux plafonds
* Descriptifs des matériaux de pose
* Fiches techniques des matériaux posés

### Revêtement de sol

* Descriptifs des matériaux utilisés
* Descriptifs des techniques de pose utilisées
* Epaisseurs de la chappe
* Epaisseur du revêtement de sol
* Fiches techniques des matériaux utilisés

### Revêtements muraux

* Descriptifs des matériaux utilisés
* Descriptifs des techniques de pose utilisées
* Fiches techniques des matériaux utilisés
* Couleurs utilisées

### Voirie et réseaux divers

* Plans de recollements
* Relevés altimétriques réalisés
* Fiches techniques
* Avis techniques et essais

**Précision importante : Dans le cas où un corps d’état crée des représentations graphiques en lien avec l’opération (plans, plans de recollement, coupes, détails, élévations, relvés, etc.) ces éléments font obligatoirement l’objet d’une restitution dans les DOE. Pour cela, le prestataire doit se référer à la présente charte DOE et à la Charte Graphique des Plans fournies ainsi qu’à leurs annexes.**

## 2.6- Équipements

### Définition

Un équipement est défini comme un artéfact préconstruit non structurel, intégré lors de l’opération (chantier de construction, de rénovation, de mise aux normes, etc.…).

### Attendus

Lorsqu’il y a pose d’équipements sur une opération, le prestataire rempli les tableurs correspondants aux équipements posés, mis à disposition dans les annexes dans le dossier 2-Equipements.

Le prestataire est responsable de la complétion des documents joints en annexe pour chaque équipement posé.

Les fiches d’équipements doivent être déposées dans l’arborescence DOE, dans le dossier « 1-Éléments généraux », sous-dossier « 13-Fiches d’équipements ».

# **3- Livrables attendus des DOE**

## 3.1- Qualité des documents

L’Université impose des standards de qualité afin de garantir la durabilité d’utilisation des données au sein de son système d’information.

Dans ce but, nous demandons à chaque intervenant amené à fournir des documents de respecter les règles suivantes :

* Les documents texte ne doivent en aucun cas être fournis dans un format image. Aucun document texte ne sera accepté ou reçu comme valide s’il est restitué dans un format autre que les formats spécifiés dans la partie « Formats ».
* L’intervenant doit veiller à rendre un document par type de rendu demandé. Par exemple, un seul et même document ne peut contenir une fiche technique et un plan de détails : ils doivent être séparés et livrés aux formats adaptés
* Les fichiers rendus doivent, dans leurs noms, donner l’information de leur contenu (se référer à la partie « Règle de nommage », entrée « Documents »).
* Les documents composants le DIUO doivent impérativement être rassemblés dans la partie 1-Elements généraux, 09-DIUO de l’arborescence des DOE. Ces documents doivent être présents lors de la remise des DOE à la maîtrise d’ouvrage.

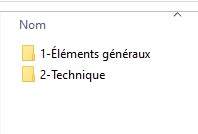
## 3.2- Structure

La structure de rendu des DOE doit reprendre une arborescence en deux parties :

Un dossier intitulé « DOE\_n°site\_n°bâtiment\_NOM DE L’OPERATION » contenant *a minima* les livrables présents dans l’annexe « Arborescence DOE »

Le détail de cette arborescence des DOE est disponible en annexe. Elle est composée de deux dossiers.

1-Éléments généraux et 2-Techniques contiennent chacun une liste de sous-dossiers permettant l’organisation facilitée des DOE, à l’intérieur desquelles l’intervenant pourra ajouter d’autres catégories de dossiers selon ses besoins.



### **Précision importante**

Le prestataire doit obligatoirement remplir deux documents contenus dans cette arborescence imposée :

1. La liste des intervenants
2. La liste des lots et désignations

Il s’agit de deux documents préformatés, au format Excel, qui doivent impérativement être complété avant restitution des DOE à la maîtrise d’ouvrage. Ils sont fournis dans les annexes.

## 3.3- Règle de nommage

Nom de l’Opération

Le nom de l’opération est porté à la connaissance de la Maîtrise d’œuvre lors de la réunion de cadrage (voir point « Accompagnement Opérationnel »).

DOE

Les DOE principaux doivent être nommé de la façon suivante :

DOE\_[N° SITE]\_[N°BÂTIMENT]\_[NOM-DE-L’OPÉRATION]

Exemple : DOE\_01\_06\_RENOVATION DES FACADES

Lots

Les lots doivent être nommés selon la règle suivante :

LOT\_[n° du lot à 2 chiffres]

Exemple : LOT\_02

Cette nomenclature permet d’éviter d’atteindre la limite du nombre de caractères dans une arborescence informatique. L’ajout du document « Liste des lots & désignations » permet de connaître la nature de chaque lot telle que définie dans le cahier des clauses techniques particulières.

Attention, les noms et numérotations des lots doivent correspondre à leurs dénominations dans le CCTP.

Fichiers

Les noms des fichiers doivent comporter les informations pertinentes permettant de les identifier facilement. Pour nommer un document, nous recommandons à chaque intervenant de faire apparaître le numéro de lot, la phase du projet ainsi que le nom du document dans chaque intitulé.

## 3.4- Formats

### Plans 2D

La maîtrise d’œuvre se conforme aux exigences de formats de rendus contenus dans la charte graphique des plans DWG.

Les plans figurant dans les DOE doivent également être disponibles au format PDF. L’export de ces plans doit se faire à un format adapté, c’est-à-dire qu’il doit être en mesure de fournir une précision et un confort de lecture optimal pour ses futurs utilisateurs.

### Maquettes numériques

La maîtrise d’œuvre se conforme aux exigences de rendus de formats contenus dans la convention BIM signée avec l’Université. La charte BIM et le Cahier des Charges BIM sur lesquels se base la convention sont également disponibles parmi les documents transmis.

### Fichiers textes

Les fichiers textes (descriptifs des travaux, notes de calculs, fiches techniques, etc.) sont à fournir au format PDF.

## Tableurs

Les fichiers des données des équipements (notamment ceux fournis en annexe) ou récapitulatif des surfaces (listing des pièces et des typologies de surfaces) sont à rendre au format Excel (.xlsx).

### Photos

Les photos transmises dans les DOE doivent être rendu au format jpg, jpeg ou png.

# 4- Protocoles de rendu des fichiers

## 4.1- Adresse courriel de remise

Lors de la phase de livraison des travaux, la maîtrise d’œuvre fait parvenir les DOE au format numériques à l’adresse e-mail :

[donnees.patrimoniales@univ-rennes.fr](mailto:donnees.patrimoniales@univ-rennes.fr).

## 4.2- Transfert de fichier

Si le dossier numérique contenant les DOE est trop volumineux pour être transmis directement par courriel, le prestataire doit le transmettre par le biais d’un service de transfert de fichiers.

Dans tous les cas, le lien de téléchargement doit être transmis à l’adresse courriel de remise des DOE.

## 4.3 – Autre solution de dépôt

L’Université propose de mettre à disposition sur son Environnement Commun de Données un espace dédié pour le dépôt des DOE. ***Attention, cette disposition ne dispense pas le prestataire de l’envoi des DOE vers l’adresse e-mail défini au paragraphe 4.1.***

## 4.4- Impressions

La maîtrise d’œuvre doit également remettre une copie papier des plans, coupes, détails et élévations présent dans les DOE à la maîtrise d’ouvrage ***en complément*** d’une version numérique envoyée à l’adresse mail précisé au point 4.1.

## 4.5- Cas Particuliers des contrôles règlementaires

Les documents relatifs à tous les types de contrôles réglementaires effectués sur les bâtiments de l’Université de Rennes doivent répondre aux exigences décrites ci-après.

### Remise

Les documents doivent être remis dès leur validation à l’adresse définie au paragraphe 4.1 du présent document.

### Format

Les documents transmis doivent être remis au format PDF.

### Règle de nommage des documents transmis

Les documents doivent être renommés par le prestataire avant d’être envoyé à l’Université. Les noms des documents n’utilisent que des majuscules.

Le nom d’un document contient impérativement et dans cet ordre les éléments suivants :

[ N° du Site ]\_ [N° du /des bâtiment(s) ]\_ [nature du contrôle effectué]\_ [périodicité ]\_ [nom du prestataire]\_ [année du contrôle]

Note *: Les numéros de site et des bâtiments mis à disposition dans l’annexe 3.2 « Sites et Bâtiments de l’Université ».*

#### Numéro du/des bâtiments

Dans le cas où le contrôle concerne plusieurs bâtiments, les numéros seront espacés par un tiret « - » et non un underscore « \_ ».

#### Nature du contrôle effectué

Liste des abréviations utilisées :

|  |  |
| --- | --- |
| Électricité | ELEC |
| Plomberie | PLOM |
| Ascenseurs et monte-charges | ASC |
| Incendie | INC |
| Légionellose | LEGION |

#### Périodicité

En toutes lettres : Annuel, biannuel, triennal, quadriennal, quinquennal…

#### Année du contrôle

Année durant laquelle le contrôle a été effectué et validé, en 4 chiffres.

#### Exemple de nommage

01\_06\_ELEC\_ANNUEL\_VERITAS\_2021

Dans le cas où ces règles de nommage ne peuvent pas s’appliquer, même partiellement, il est obligatoire de consulter l’Université via l’adresse e-mail disponible au paragraphe 4.1 avant de décider d’une nouvelle règle de nommage.

## 4.6- Cas particulier des opérations et contrôles liés à la présence d’amiante

Les documents relatifs à tous types d’opérations et ou de contrôles relatifs à la présence d’amiante effectués sur les bâtiments de l’Université de Rennes doivent répondre aux exigences décrites ci-après.

### Remise

Les documents doivent être remis dès leur validation à l’adresse définie au paragraphe 4.1 du présent document.

### Format

Les documents transmis doivent être remis au format PDF.

### Règle de nommage des documents transmis

Les documents doivent être renommés par le prestataire avant d’être envoyé à l’Université. Les noms des documents n’utilisent que des majuscules. Le nom d’un document contient impérativement et dans cet ordre les éléments suivants :

**[N° du site ]\_ [n° du bâtiment]\_ [n° des pièces concernées]\_[type de document (abrégé)]\_[nom du prestataire]\_[année du contrôle ou de l’opération]**

#### Numéro du/des bâtiments

Dans le cas où le contrôle concerne plusieurs bâtiments, les numéros seront espacés par un tiret « - » et non un underscore « \_ ».

#### Numéro des pièces concernées

A ne faire paraître que si l’opération ou le contrôle ne concerne pas d’un bâtiment.

#### Liste des abréviations des types de documents

|  |  |
| --- | --- |
| Rapport de surveillance de mesures empoussièrement | RAS |
| Mesures empoussièrement | AMIANTE-EMP |
| Rapport final d'intervention | AMIANTE-RFI |
| Concentration en fibre d'amiante | Cf EMP |
| Plan de démolition de retrait ou d'encapsulage | AMIANTE-PDRE |
| Bordereau de suivi de déchets dangereux contenant de l'amiante | AMIANTE-BSDA |
| Dossier Technique Amiante | AMIANTE-DTA |
| Rapport de repérage Listes A et B | AMIANTE-REP |
| Pré-rapport de repérage | AMIANTE-PRERAP |

#### Année du contrôle

Année durant laquelle le contrôle a été effectué et validé, en 4 chiffres.

#### Exemple de nommage

03\_01A\_010-011\_AMIANTE-RFI\_AI FRANCE\_2022

Dans le cas où ces règles de nommage ne peuvent pas s’appliquer, même partiellement, il est obligatoire de consulter l’Université via l’adresse e-mail disponible au paragraphe 4.1 avant de décider d’une nouvelle règle de nommage.

**5- Accompagnement Opérationnel**

Dans le cadre de l’application de cette charte, la DIL doit rencontrer certains prestataires effectuant des travaux sur le patrimoine de l’université lors de réunions de suivi.

Il en existe trois types :

1. La réunion de cadrage : avant le début des opérations, ce temps d’échange permet la mise en place d’éléments importants pour toutes les parties engagées.
2. Le point d’étape, qui permet d’apporter des solutions concertées à des difficultés auxquelles maîtrise d’ouvrage et maîtrise d’œuvre sont confrontées. Ces réunions peuvent être organisées à la demande de la maîtrise d’œuvre ou de la maîtrise d’ouvrage.
3. La réunion de remise des DOE, dont le but est d’effectuer un tour d’horizon des pièces présentes dans le DOE.