

Constitution des Dossiers des ouvrages exécutés (D.O.E.) Pour le CHU d'ANGERS

Novembre 2025

CONTENU

1	CONTENU D'UN DOE.....	3
1.1	Contenu du DOE (informatique et papier) :.....	3
1.2	Liste des plans et pièces contenus dans le DOE.....	3
1.2.1	Renseignements généraux.....	3
1.2.2	Pièces graphiques.....	3
1.2.3	Fiches et documents techniques.....	3
1.2.4	Sécurité	4
1.2.5	Dossier d'exploitation maintenance	4
1.2.6	Dossier d'essais et mises en services	4
2	DOE BIM	4
2.1	Procédure de réalisation des dossiers informatiques	4
2.2	Les données sont déjà informatisées.....	4
2.2.1	Documents graphiques – Plans.....	4
2.2.2	Documents graphiques – Photos et/ou images.....	5
2.2.3	Documents non graphiques (Tableaux Excel, Notices d'entretien.....)	5
2.3	Les données ne sont pas informatisées (Plans papier, notices, PV.....)	5
3	DOE papier	5
3.1	Nombres d'exemplaires.....	5
3.2	Format classeurs	5
3.3	Dépôt du DOE Papier	6

1 CONTENU D'UN DOE

Le CHU demande un DOE complet informatique et papier suivant les prescriptions suivantes.

Le DOE est un élément constitutif de dossier d'exploitation des ouvrages réalisés, il permet d'avoir toutes les informations nécessaires permettant d'assurer la maintenance, l'exploitation ou l'évolution des ouvrages réalisés.

Les DOE seront déposés en version provisoire pour VISA 3 mois avant la réception et de manière complète et définitive, visés par le MOE, à réception du bâtiment.

1.1 Contenu du DOE (informatique et papier) :

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

- Les plans de récolement à jour de toutes les réalisations issus de la maquette BIM, correctement numérotés et identifiables.
- 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, abaqes, etc.)
- 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.

1.2 Liste des plans et pièces contenus dans le DOE

La liste des documents de chaque dossier n'est pas exhaustive et sera à adapter pour chaque lot. Le contenu du DOE devra reprendre l'arborescence suivante avec les spécificités du DOE BIM et DOE papier précisé aux articles 2 et 3 du présent document :

1.2.1 Renseignements généraux

- Sommaire DOE en version Excel *avec liens hypertextes vers les dossiers*
- Références chantiers
- Certificat Qualibat
- Attestation d'assurance décennale
- Attestation assurance RC
- CCTP du lot...

1.2.2 Pièces graphiques

Les documents graphiques seront nommés suivant la charte BIM

- Les plans de recollement,
- Les carnets de détails,
- Schémas de principe,
- Schémas de régulation,
- Schémas de câblage,
- Photos et images éventuelles...

1.2.3 Fiches et documents techniques

- Fiches techniques des matériaux et produits mis en œuvre. *Emplacement suivant charte/convention BIM*
- Bilans thermiques
- Notes de calculs
- ...

1.2.4 Sécurité

- Le dossier SSI (dossier complet)
- Les PV au feu

1.2.5 Dossier d'exploitation maintenance

- Attestations de formations du personnel
- Analyses fonctionnelles
- Dossier de maintenance des équipements techniques
- Notices d'entretiens, d'utilisation et d'exploitation....
- DIUO

1.2.6 Dossier d'essais et mises en services

- Autocontrôles
- Rapports de désinfections
- Essais AQC
- PV de mises en services des installations techniques
- Tableaux, schémas de réglages des installations techniques
- PV de contrôle des points GTC avec un listing de chaque point...

NB : Cette liste devra être placée à la racine du dossier et être au format Word ou Excel

2 DOE BIM

Le DOE BIM sera constitué des maquettes numériques DOE ainsi que de tous les éléments complémentaires qui composent le DOE et qui seront liés aux maquettes numériques (fiches techniques, fiches produits, carnets de détails, les extractions des plans en dwg ...). La composition et l'arborescence du DOE BIM ainsi que le niveau de modélisation et d'information des maquettes numériques DOE sont décrits dans la convention BIM ou Charte BIM.

Les schémas et synoptiques peuvent être produits depuis un autre support. Le plan de masse ainsi que les plans de réseaux devront respecter la charte du CHU.

En premier lieu, les dépôts sur la plateforme du CHU, portail d'échanges informatique du MOA, doivent contenir une liste répertoriant avec précision l'ensemble des pièces. Pour le nommage des documents, se référer à la convention et charte BIM du CHU.

Respecter l'arborescence de l'article 1.2

2.1 Procédure de réalisation des dossiers informatiques

Conformément à la convention et charte BIM, tous les lots devront produire un DOE BIM, qui sera déposée sur la plateforme du CHU.

NB : Les types de documents sont classés par le contenu du document et non selon le format. 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.

2.2 Les données sont déjà informatisées

2.2.1 Documents graphiques - Plans

Plans en provenance de la maquette numérique :

La maquette issue du logiciel Revit, version à jour à la date de livraison, sera fournie, ainsi que son ifc. Une version PDF des documents graphiques sera également mise à disposition.

L'organisation se fera selon la convention BIM et ses annexes.

Si les maquettes sont issues d'un autre logiciel que REVIT, le fichier sera transmis en format natif, .ifc et .rvt pour les logiciels le permettant. Une extraction des plans en .dwg (identique à ceux transmis en version papier).

Les plans transmis sont des extractions depuis les maquettes numériques et seules certaines extractions sont en provenance d'Autocad ou autres logiciels.

L'ensemble des documents seront fournis sous format : rvt/ifc/natif/dwg ou dxf/pdf

2.2.2 Documents graphiques - Photos et/ou images

Les formats les plus courants sont acceptés.

2.2.3 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.

Une version PDF des documents non graphiques sera également mise à disposition.

Document texte (courrier, descriptif...)

Ces documents devront être au format **Word**. Si ce n'est pas Word qui a été utilisé, ils devront être convertis.

Une version PDF des documents non graphiques sera également mise à disposition.

2.3 Les données ne sont pas informatisées (Plans papier, notices, PV...)

Toutes ces pièces doivent être numérisées (ou scannées) au format pdf.

3 DOE PAPIER

L'ouverture du classeur permettra d'accéder à un sommaire détaillé, facilitant la consultation des différents éléments du dossier.

Des intercalaires seront disposés dans les classeurs afin de distinguer clairement les différentes catégories de documents (plans, fiches techniques, notices techniques, certificats, fiche de maintenance, etc.) et d'assurer une organisation claire et fonctionnelle du DOE suivant l'arborescence décrite à l'article 1.2

3.1 Nombres d'exemplaires

L'entreprise fournira les exemplaires papiers suivants pour le Maître d'ouvrage (sauf demande particulière) :

- 2 exemplaires papiers complet (1 archive morte - 1 archive vivante (garantie)
- 3 exemplaires DOE SSI
- 3 exemplaires Appel malade
- 2 exemplaires Contrôles d'accès

3.2 Format classeurs

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

Prévoir :

- Classeur **rouge** pour le SSI
- Classeur **bleu gendarmerie** pour l'appel malade
- Classeur **vert sapin** pour le contrôle d'accès
- Classeur au choix de l'entreprise pour le complet

1 exemplaire DOE complet en classeur pour archives vivantes

1 exemplaire DOE complet sans classeur mais relié avec des attaches pour classeur pour archivage

Ils porteront sur la tranche et sur la couverture une étiquette, précisant le nom de l'entreprise, le nom du lot.

3.3 Dépôt du DOE Papier

Le DOE sera remis en mains propre contre récépissé à la **Direction Gestion Patrimoine** ou par courrier à :

CHU d'Angers
Direction Gestion Patrimoine
4, rue LARREY
49933 ANGERS CEDEX 9