

Note organisationnelle pour le nommage des documents dans le cadre de l'opération immobilière :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

# NOMENCLATURE DES DOCUMENTS

(DATA MANAGEMENT & STRUCTURATION)

DE L'UNIVERSITE DE CAEN

**000**\_TPH\_QUA\_GEN\_XXX\_NOG\_UNI\_006\_A1

Clé d'Unicité : TPH\_UNI\_006\_A1

Adressée aux intervenants

**Prestataires extérieurs**  
**Groupement MOE**  
**Entreprises**  
**Pôle de la DPL**

Référence document : A1

Date d'émission : 03 février 2023

---

### 1.1.1 Suivi des modifications

Indice	Rédaction	Vérification	Validation
<b>A1</b>	UNICAEN 03/02/2023	UNICAEN/MBA	UNICAEN
	<u>Observation</u> :		
	<u>Observation</u> :		
	<u>Observation</u> :		
	<u>Observation</u> :		

### 1.1.2 Contact

Noms	Adresse mail	Tél. mobile	Tél. Fixe
<b>Christophe BAUMGARTEN</b>	Christophe.baumgarten@unicaen.fr		02 31 56 55 62

## 2 Table des matières



1.1.1	Suivi des modifications .....	2
1.1.2	Contact .....	2
3	Objet du document .....	6
3.1	DOMAINE D'APPLICATION .....	6
3.2	DOCUMENTS DE REFERENCE .....	6
3.3	DIFFUSION .....	6
3.4	MISE A JOUR .....	6
4	NUMEROTATION DES DOCUMENTS .....	7
4.1	PRINCIPES GENERAUX DE LA CODIFICATION DES DOCUMENTS .....	7
4.2	Domaine .....	7
4.3	Phase .....	12
4.4	Lots du projet .....	13
4.5	Périmètres spécifiques de chaque lot métier du projet .....	14
4.6	Niveau .....	18
4.7	Types de documents .....	19
4.8	Emetteur .....	23
4.9	Plages des numéros .....	24
4.10	Indice .....	25
4.11	Clé d'unicité .....	25
5	Cartouche et charte graphique des documents .....	26
5.1	Documents écrits (Word, Excel, ...) .....	26
5.2	Documents graphiques .....	26
6	Consignes pour le remplissage du cartouche .....	27
6.1	RUBRIQUE (1) : GROUPEMENT MAITRISE D'OUVRAGE ET PARTENAIRES .....	29
6.2	RUBRIQUE (2) : GROUPEMENT MAITRISE D'ŒUVRE ET PARTENAIRES .....	29
6.3	RUBRIQUE (3) : ENTREPRISE .....	29
6.4	CASE (3) : INDICE .....	29
6.5	CASE (4) : NOM DU DOCUMENT .....	29
6.6	CASE (5) : NOM DU FICHIER .....	29
6.7	CASE (6) : REVISIONS .....	29
6.8	CASE (7) : PHASE .....	30
6.9	CASE (8) : DATE .....	30
6.10	CASE (9) : ECHELLE .....	30
6.11	CASE (10) : INDICE .....	30
6.12	CASE (11) : DATE .....	30
6.13	CASE (12) : REDACTEUR .....	30



---

6.14	CASE (13) : MODIFICATIONS .....	30
7	Nom des fichiers à enregistrer sur la GED .....	31
8	Définition des responsabilités dans la gestion de la GED .....	32
9	CIRCUIT DE VALIDATION DES DOCUMENTS .....	33
9.1	CIRCUIT PRO : visas et statuts du circuit PRO .....	33
9.2	CIRCUIT EXE : visas et statut du circuit EXE .....	35
10	CIRCUIT DE DIFFUSION DES DOCUMENTS A CARTOUCHE .....	37
10.1	DIFFUSION PAPIER .....	37
10.2	DIFFUSION GED DES DOCUMENTS A CARTOUCHE .....	37
10.3	CAS DES DOCUMENTS PERIMES .....	37
11	ARCHIVAGE DES DOCUMENTS A CARTOUCHE.....	38
12	CAS DES DOCUMENTS SPECIFIQUES .....	39



 <b>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	 <b>UNIVERSITÉ CAEN NORMANDIE</b>	<b>NOM DE L'OPERATION</b> <b>NOM DU CAMPUS + UNICAEN</b>
--	--	---

## GROUPEMENT MAITRISE D'OUVRAGE ET PARTENAIRES

MAÎTRE D'OUVRAGE

**UNIVERSITÉ DE CAEN - NORMANDIE**

Esplanade de la Paix - CS 14032 - 14032 CAEN CEDEX 5

+33 (0)2 31 56 55 71

<b>Fonction (ex. CSPS)</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>
<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	

## GROUPEMENT MAITRISE D'ŒUVRE ET PARTENAIRES

MANDATAIRE

**NOM** — Fonction

Adresse

Tél. +33 (0)

[Adresse mél.](#)

<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>
<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>
<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	

## ENTREPRISES

lot

**ENTREPRISE**

Adresse

Contact

Tél. +33 (0)

[Adresse mél.](#)

<b>NOM DU DOCUMENT</b>
------------------------

Nom du fichier			Révisions			
MMM_LLL_MMM_MMM_MMM_LLL_MMM_NNN_LN						
<b>XXX</b>	<b>XX/XX/20XX</b>	<b>1/XXX</b>	LN	XX/XX/20XX	LL	1ère EDITION
Phase	Date	Echelle	Indice	Date	Par	Modifications

Domaine	Phase	Lot/Métier	Périmètre	Niveau	Type	Emetteur	Numéro	Indice
MMM	LLL	MMM	MMM	MMM	LLL	MMM	NNN	LN

\*Ce cartouche est informatif les données qui sont indiquées le sont à titre indicatif.

### 3 Objet du document

Ce document a pour but de présenter l'organisation et la structuration des documents à cartouche qui seront réalisés dans le cadre des opérations immobilières et des opérations de maintenance à l'Université de Caen Normandie.

Il précise :

- la codification des documents,
- la constitution du cartouche,
- le circuit de validation des documents,
- la diffusion des documents (papier + GED),
- l'archivage des documents.

#### 3.1 DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des intervenants du projet y compris leurs cotraitants et sous-traitants et est utilisée pour la création et la validation tous les documents à cartouche émis et reçus sur le projet.

Sa mise en œuvre est effective dès la remise d'un livrable et pour toute la durée du projet.

#### 3.2 DOCUMENTS DE REFERENCE

Les références de cette procédure de gestion des documents sont :

	Titre	Références
Documents normatifs et réglementaires	Systèmes de management de la qualité - Exigences	Norme ISO 9001-2015

#### 3.3 DIFFUSION

Cette procédure étant applicable par l'ensemble des acteurs des projets ou de la maintenance, elle est diffusée pour application à l'ensemble des intervenants.

#### 3.4 MISE A JOUR

La mise à jour de la procédure incombe à la Direction du Patrimoine et de la Logistique (DPL) de l'UNICAEN.

## 4 NUMEROTATION DES DOCUMENTS

### 4.1 PRINCIPES GENERAUX DE LA CODIFICATION DES DOCUMENTS

La numérotation des documents se fait sur le principe de la codification définie ci-après.

Domaine			Phase			Lot/métier			Périmètre			Niveau			Type			Emetteur			Numéro			Indice	
M	M	M	L	L	L	M	M	M	M	M	M	M	M	M	L	L	L	M	M	M	N	N	N	L	N
			Clé d'unicité															Clé d'unicité							

Légende :

Remplissage par L : Lettre. N : Numéro. M : mixte (lettre et/ou numéro)

Ces champs sont indispensables puisqu'ils permettent le classement et le repérage dans la GED.

C'est aussi grâce à ces champs que les documents sont répartis dans le circuit de diffusion.

Les paragraphes ci-après donnent la liste des valeurs utilisables pour chacun des champs.

Les différentes listes proposées ne sont pas exhaustives et pourront être complétées à la demande des utilisateurs auprès de l'Administrateur Délégué. Cette demande devra être justifiée par une utilisation récurrente de ce code.



Chaque champ de la codification doit obligatoirement être renseigné. Si un champ ne s'adapte pas à la numérotation, il pourra être remplacé par « 000 »

### 4.2 Domaine

Le Domaine représente le campus (premier caractère) et le bâtiment concerné (les deux caractères suivants). Il est repéré par un groupe de 3 lettres, à choisir dans la liste suivante :

Le code du domaine pour la présente opération est : **XXX**

CODIFICATION DU DOMAINE			
CODE DU DOMAINE	CODE DIRECTION (Non utilisé dans la codification)	TYPOLOGIE DE BATIMENT	N° Chorus
<b>Campus 1</b>			
<b>100</b>		Campus 1	<b>161572</b>
1DA	P	AMPHI PIERRE DAURE	437732
1TO	T	AMPHI TOCQUEVILLE	435361
1A2	K	AMPHI 2000	361740
1AD	E	ANNEXE DROIT	361746



## NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

1ME		ATELIER MENUISERIE – ANNEXE GEOLOGIE	365247
1AM	P	AULA MAGNA	435418
1B1	B	Bâtiment B	361693
1BU	C	BIBLIOTHEQUE DROIT LETTRES	361731
1CH		CHAUFFERIE CENTRALE	365340
1PE		CRECHE - PETITE ENFANCE	361742
1DR	D	DROIT	361732
1ES	K	ESPACE 2000	437716
1BI	G	EX BU SCIENCES (Bibliothèque scientifique)	361737
1GV		GALERIE VITREE	437388
1GI		GARAGE IMMOBILIER	437396
1GE		GARAGES GEOLOGIE	437392
1GA		GARAGES VL	437398
1IO	J	IRBA Ouest	361736
1IE	J	IRBA Est	437734
1LI	I	M.L.I.	361741
1SH	F	MRSH	361735
1PG		PLATEAU POST GENOMIQUE	361744
1PR	P	PRESIDENCE	361707
1R1		R+1	361738
1SA	N	SCIENCES A	361710
1SB	N	SCIENCES B	437737
1SC	M	SCIENCES C	361719
1SD	L	SCIENCES D	361730
1SE	L	SCIENCES E	437741
1AC	A	SCIENCES 1° CYCLE	317722
1SR		SERRE	361733
1SO		SOUTE	361745
1SU		SUAPS - GYMNASSE PISCINE	437743
1HS	H	SUAPS - HALLE SPORTS	361734
1MP		SUMPPS (Médecine Préventive)	361743
1VI		VISSOL	361739
1XX		Plusieurs bâtiments du campus 1	
<b>Campus 2</b>			



## NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

<b>200</b>		Campus 2	<b>170210</b>
2VA		AMPHI VARIGNON	441933
2LO		IUT LOGEMENTS	441930
2AM		IUT AMPHITHEATRES	
2AD		IUT ADMINISTRATION	
2EN		IUT ENSEIGNEMENT	
2GB		IUT GENIE BIOLOGIQUE	441928
2HA		IUT HALL ALIMENTAIRE	
2SR		SERRE	
2GC		IUT GENIE CHIMIQUE	441927
2MP		IUT MESURES PHYSIQUES	441926
2CH		IUT CHIMIE	
2AT		IUT ATELIER MP	
2TE		IUT TERTIAIRE_CHAUFFERIE CENTRALE	441925
2ET		ESIX – LABO CULINAIRE	441928
2GY		PLATEAU TECHNIQUE - GYMNASE	441948
2BS		SCD BU Caen Sciences-STAPS	441931
2S1		SCIENCES 1	325588
2S2		SCIENCES 2	441934
2S3		SCIENCES 3	
2SP		STAPS	441918
2XX		Plusieurs bâtiments du campus 2	
<b>Campus 3</b>			
<b>300</b>		Campus 3	<b>170435</b>
3MU		CEMU	445868
3UT		IUT IFS	318059
3XX		Plusieurs bâtiments du campus 3	
<b>Campus 4</b>			
<b>400</b>		Campus 4	<b>161673</b>
4CB		BATIMENT TECHNIQUE : CHAUFFERIE - TGBT - GARAGE	368639
4IT		CIT	335453
4EG		CLAUDE BLOCH : IAE -COMU	368643
4IA		IAE	453186
4XX		Plusieurs bâtiments du campus 4	



## NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

Campus 5			
<b>500</b>		Campus 5	<b>164233</b>
5CM		CERMN	453181
5PS		PFRS MEDECINE	453944
5CH		UFR MEDECINE - CHU	453942
5PH		UFR PHARMACIE	323941
5XX		Plusieurs bâtiments du campus 5	
Site ESPE CAEN			
<b>600</b>		SITE ESPE CAEN	<b>164241</b>
6EA		BATIMENT ACCUEIL - ADMINISTRATION	390287
6EE		BATIMENT ENSEIGNEMENT	
6ER		BATIMENT RESIDENCE	
6I5		BATIMENT ATELIERS GARAGES	390307
6I6		BATIMENT GYMNASSE	390305
6I9		BATIMENT LOGEMENTS CRECHE	390302
6EP		BATIMENT ECOLE PRIMAIRE	390296
6XX		Plusieurs bâtiments du Site ESPE CAEN	
Campus Horowitz			
<b>H00</b>		CAMPUS HOROWITZ	<b>170213</b>
HRB		CURB	445858
HCY		GIP CYCERON	<b>GIP</b>
HGM		GMPC	445831
HXX		Plusieurs bâtiments du campus Horowitz	
Station Marine CREC			
<b>C00</b>		CREC – LUC SUR MER	<b>163037</b>
CM0		GARAGE M0	376394
CM1		BATIMENT PRINCIPAL M1	326590
CM2		ATELIER ECLOSERIE M2	376360
CM3		BATIMENT FRONT DE MER M3	376393
CM4		BATIMENT ENSEIGNEMENT M4	376395
CM5		LOGEMENT GARDIEN M5	376358
CXX		Plusieurs bâtiments du CREC	
Site IUT Vire			
<b>V00</b>		SITE DE VIRE	<b>164234</b>



## NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

VHS		IUT	338095
VXX		Plusieurs bâtiments du site de Vire	
<b>Site IUT Lisieux</b>			
<b>L00</b>		SITE DE LISIEUX	<b>170653</b>
LXA		BATIMENT A	318051
LXB		BATIMENT B	
LXC		BATIMENT C	
LXX		Plusieurs bâtiments du site de Lisieux	
<b>Campus Cherbourg Manche</b>			
<b>M00</b>		Campus Cherbourg Manche	<b>163218</b>
MMM		ATELIER METALLURGIE et MECANIQUE	443583
MBM		BIBLIOTHEQUE	443579
MME		MAISON DE L'ETUDIANT	
MCS		COMPLEXE SPORTIF	443584
MEI		E.S.I.X NORMANDIE	443601
MUF		ANTENNE UFR	
MH1		HALL TECHNOLOGIE 1	434612
MH2		HALL TECHNOLOGIE 2	443594
MIU		IUT	337133
MXX		Plusieurs bâtiments du campus Cherbourg Manche	
<b>Campus Damigny</b>			
<b>D00</b>		Campus Damigny	<b>163891</b>
DBA		BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE (SCD)	336112
DDE		DEUG DROIT	443168
DIU		INSPE	443167
DGA		GARAGE	464611
DUA		IUT – BATIMENT A	443170
DUB		IUT – BATIMENT B	
DLO		LOGEMENT FONCTION	332702
DXX		Plusieurs bâtiments du campus Damigny	
<b>Site de Saint Lô</b>			
<b>S00</b>		Site de Saint Lô	<b>171442</b>
SLA		BATIMENTS A	443575
SLB		BATIMENT B	



SLC		BATIMENT C	
SLE		BATIMENT E (Internat et Atelier)	336907
SAD		BATIMENT D (Administration)	443575
SLG		BATIMENT GYMNASSE	443426
SSO		IUT	401026
SXX		Plusieurs bâtiments du site de Saint Lô	
<b>Ferme Aignerville</b>			
<b>F00</b>		Ferme Aignerville	<b>169352</b>
F01		FERME DE NORMANVILLE - AIGNERVILLE	338166

## 4.3 Phase

La Phase est repérée par un groupe de 3 lettres, à choisir dans la liste suivante :

CODIFICATION DU CHAMP PHASE	
FAI	Faisabilité
DIA	Diagnostic
ESQ	Esquisse
APS	Avant-Projet Sommaire
APD	Avant-Projet Définitif
DPC	Permis de construire
ATC	Autorisation de Construire
AVP	Avant-Projet
PRO	Dossier Projet
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
ACT	Assistance à la passation des contrats de travaux
EXE	Exécution des Ouvrages, pour chaque lot
DOE	Dossier des Ouvrages Exécutés, pour chaque lot
TPH	Toutes phases, pour chaque lot
OPR	Opération Préalable à la Réception

CODIFICATION DU CHAMP PHASE	
DIU	Dossier d'Intervention Ulérieur sur l'Ouvrage
EXP	Exploitation

## 4.4 Lots du projet

Le projet dans son ensemble est réparti en trois domaines, l'Infrastructure, les Aménagements et les Superstructures. La première est spécifique aux Travaux Publics, les deux autres évoluent vers le bâtiment. Les lots génériques font néanmoins l'objet de codes communs à 3 lettres, à choisir dans la liste suivante :

CODIFICATION DU CHAMP LOT / METIER	
QUA	Qualité management de projet
SPS	Sécurité et Protection de la santé
CTC	Contrôle technique de la construction
SSI	Système sécurité incendie
ARC	Architecture
ADM	Administratif (PC, consultation travaux, autorisation ...)
PRG	Programmation
HQE	Volet HQE de l'opération
ECO	Economie
ACO	Acoustique
STR	Structure
CVC	CVC
CVP	Chauffage Ventilation Plomberie
ELE	Electricité
AQU	Aquaculture
DEM	Démolition – Curage - Désamiantage
TER	Terrassement



CODIFICATION DU CHAMP LOT / METIER	
GOE	Gros œuvre
CHP	Charpente
COV	Couverture Etanchéité
MEX	Menuiseries extérieures
MIN	Menuiseries intérieures - cloisonnements
MET	Métallerie
SOL	Revêtement sol
PEI	Peinture
CAR	Carrelage - faïence
PBS	Plomberie - Sanitaire
ASC	Ascenseurs
AEX	Aménagement extérieurs
VRD	Voirie réseaux divers
REE	Fournitures réemploi
NET	Nettoyage

## 4.5 Périmètres spécifiques de chaque lot métier du projet

Les périmètres spécifiques de chaque lot/métier sont repérés par un groupe de 3 chiffres suivants les catégories à choisir dans la liste suivante, déclinée selon les lot / métier :

CODE LOT / METIER	CODIFICATION DU CHAMP PERIMETRE SPECIFIQUE	
QUA	GEN	Tout périmètre ou composante
SPS	GEN	Tout périmètre ou composante
	OPE	Préoccupations concernant conception des ouvrages, objet de l'opération
	TVX	Préoccupation concernant la réalisation de l'ouvrage

## NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

CTC	GEN	Tout périmètre ou composante
	STR	Structure
	ELE	Electricité
	CVC	Chauffage Ventilation Climatisation
	BAT	Réglementation ERP - Code du travail
	PMR	Problématique PMR
SSI	GEN	Tout périmètre ou composante
	DES	Désenfumage
	ZON	Zonage
	DIT	Dossier d'identité
ARC	GEN	Tout périmètre ou composante
	AIT	Aménagements intérieurs
	FAC	Façades
	EXT	Extérieurs
ADM	GEN	Tout périmètre ou composante
	PCT	Permis de construire
	REV	Réglementation environnement
	CMH	Classement monument historique
	DCE	Consultation entreprises
PRG	GEN	Tout périmètre ou composante
	REA	Réhabilitation
	CTR	Construction
	EXT	Extérieurs
HQE	GEN	Tout périmètre ou composante
	CVN	Confort visuel éclairage naturel



## NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

	CVA	Confort visuel éclairage artificiel
	ACV	Cout global, analyse en cycle de vie
	MAI	Maintenance
	EAU	Gestion de l'eau
	ACO	Acoustique
	AIR	Qualité air
	QAE	Qualité eau
	CTH	Confort thermique
	RTH	Règlementation thermique
ECO	GEN	Tout périmètre ou composante
ACO	GEN	Tout périmètre
	EXT	Acoustique Extérieure (émergence, isolement)
	INT	Acoustique intérieure bâtiment
	EQU	Acoustique équipements techniques
STR	GEN	Tout périmètre ou composante
CVC	GEN	Tout périmètre ou composante
	CHA	Chauffage
	CLI	Climatisation
	VEN	Ventilation
	PCS	Process
CVP	GEN	Tout périmètre ou composante
	CHA	Chauffage
	VEN	Climatisation
	PBS	Plomberie sanitaire
ELE	GEN	Tout périmètre ou composante
	CFO	CFO



## NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

	CFA	CFA
	SSI	SSI
	GTB	GTB
AQU	GEN	Tout périmètre ou composante
	POM	Pompage
	TRA	Filtration-traitement
	BAS	Bassin
	ACC	Accessoires (éclairage, communication ...)
	GTB	Gestion technique
TER	GEN	Tout périmètre ou composante
GOE	GEN	Tout périmètre ou composante
	RAV	Ravalement
	FON	Fondations
	MAC	Maçonnerie
	FER	Ferraillage
	ISO	Isolation
	BAV	Base vie
CHP	GEN	Tout périmètre ou composante
COV	GEN	Tout périmètre ou composante
MEX	GEN	Tout périmètre ou composante
MIN	GEN	Tout périmètre ou composante
	MIN	Menuiseries intérieures
	CLO	Plâtrerie sèche -cloisons
	FXP	Faux plafonds
MET	GEN	Tout périmètre ou composante
SOL	GEN	Tout périmètre ou composante



PEI	GEN	Tout périmètre ou composante
CAR	GEN	Tout périmètre ou composante
PBS	GEN	Tout périmètre ou composante
ASC	GEN	Tout périmètre ou composante
AEX	GEN	Tout périmètre ou composante
VRD	GEN	Tout périmètre ou composante
	ASS	Assainissement
	RSE	Réseaux secs
	RSO	Réseaux souples
	SPO	Sols sportifs
	NIV	Nivellement
REE	GEN	Tout périmètre ou composante
NET	GEN	Tout périmètre ou composante

### 4.6 Niveau

Le Niveau est repéré par un groupe de 3 caractères alphanumériques, à choisir dans la liste suivante :

CODIFICATION DU CHAMP NIVEAU	
FDT	Fondations
SS2	2 <sup>ème</sup> Sous-sol
SS1	1 <sup>er</sup> Sous-Sol
RDC	Rez-de-chaussée ou niveaux extérieurs
RDJ	Rez-de-jardin
R+1	Niveau 01
R+2	Niveau 02
R+3	Niveau 03
R+4	Niveau 04



CODIFICATION DU CHAMP NIVEAU	
R+5	Niveau 05
PNX	Plusieurs niveaux
TNX	Tous niveaux
TTE	Toiture
XXX	Sans objet

## 4.7 Types de documents

Le Type est repéré par un groupe de 3 lettres, à choisir dans la liste suivante :

CODIFICATION DU CHAMP TYPE	
<b><u>Types généraux</u></b>	
CDC	Cahier des Charges
PCT	Projet de contrat ou notice d'information sur le projet de contrat ou d'avenant
CCT	Contrat ou avenant signé
COV	Convenances
DOS	Dossier
GUI	Guide
LST	Liste
MAN	Manuel
MEM	Mémoire
MET	Métrés
PLG	Planning, programme
PPT	Présentation Power Point
PRD	Procédure
RAP	Rapport
RPM	Rapport Mensuel

CODIFICATION DU CHAMP TYPE	
SCH	Schéma
SYP	Synoptique
TAB	Tableau
<b><u>Documents d'organisation</u></b>	
ORG	Organigramme
NOG	Note d'Organisation Générale (Code réservé à l'UNICAEN)
NOP	Note d'Organisation Particulière
NCA	Note de cadrage
MOP	Mode Opératoire
PAE	Plan d'Assurance Environnemental
PAS	Plan d'Assurance Sécurité
PGR	Plan de Gestion des Risques
PMG	Plan de Management
PME	Plan de Management Environnemental
PRE	Plan de Respect de l'Environnement
POI	Plan d'organisation des interventions
PAQ	Plan d'Assurance Qualité
PCL	Plan de Contrôle
PRC	Plan de Réalisation et de Contrôle
PPS	PPSPS
PVE	PV d'Essais
<b><u>Documents de consultation</u></b>	
REC	Règlement de consultation
ACE	Acte d'engagement
CAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières

CODIFICATION DU CHAMP TYPE	
CAG	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CCG	Cahier des Clauses Techniques Générales
BPU	Bordereau des Prix Unitaires
PGF	Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
DQE	Détail Quantitatif Estimatif
PGC	Plan Général de Coordination
<b>Notes</b>	
NHY	Note d'hypothèses
NDC	Note de calculs
NTE	Note technique / Note architecturale
NMT	Note méthodologique
NPG	Note de programmation
<b>Dossiers</b>	
ADM	Dossier d'autorisation administrative
DEX	Dossier d'exploitation sous chantier
DIU	Dossier Intervention Ulérieure sur Ouvrage
DCO	Dossier de contrôle
DOE	Dossier des Ouvrages Exécutés
<b>Plans</b>	
ARM	Plan d'armature
COF	Plan de coffrage
COU	Coupes
DET	Plan de détails
ELE	Plan d'élévation

CODIFICATION DU CHAMP TYPE	
FAB	Plan de fabrication
GPH	Documents graphiques (Combiné de VP, PT, Elévation...)
IMP	Plan d'implantation
ISO	Plan Isométrique
M3D	Modèle 3D
PLM	Plan masse
MTH	Plan de méthode
MON	Plan de montage
NIV	Plan de nivellement
NOM	Nomenclature d'armature
PHA	Plan de phasage
PIC	Plan d'installation de chantier
PLA	Vue en plan
PLO	Profil en long
SYN	Plan de synthèse
TER	Terminaux
TRG	Plan de terrassements généraux
<b>Fiches*</b>	
FAC	Fiche d'action corrective
FAM	Fiche d'agrément des matériaux
FAP	Fiche d'action préventive
FAT	Fiche d'adaptation travaux
FCO	Fiche de communication
FCT	Fiche de contrôle
FDC	Fiche de clarification

CODIFICATION DU CHAMP TYPE	
FED	Fiche d'examen des documents (réservé UNICAEN)
FES	Fiche d'essai
FIT	Fiche d'Implantation topo
FLO	Fiche Local
FMO	Fiche de modification
FMR	Fiche de missions et responsabilité
FOB	Fiche d'observation
FPR	Fiches produits
FLT	Fiche de levé topo
FNC	Fiche de Non-conformité
FQR	Fiche Question Réponse
FVI	Fiche de visite
RFE	Réponse fiche d'examen des documents
RFO	Fiche Réponse à la FOB

\* Nota : Est obligatoire sur la GED la présence des :

- fiches de modification (FMO) et fiches d'adaptation (FAD),
- fiches d'examen des documents et les réponses à celles-ci (FED et RFE),
- fiches d'interfaces et les réponses à celles-ci (FOB et RFO),
- fiches questions/réponses (FQR),
- fiches produits (FPR),
- fiches de non-conformités.

L'opportunité de mettre les autres types de fiches au fur et à mesure sur la GED est laissée à l'appréciation des sous-contractants.

Pour mémoire, ces fiches sont concaténées dans des dossiers de contrôle des ouvrages définitifs exécutés (sous code DCO), pour mise à disposition de UNICAEN.

## 4.8 Emetteur

L'Emetteur est repéré par un groupe de 3 lettres. Cette liste sera définie au démarrage de la Phase de conception et évoluera au fur et à mesure du projet, en fonction de l'arrivée de nouveaux intervenants (entreprises, bureaux d'études par exemple).



## Maîtrise d'ouvrage (MOA)

CODIFICATION DU CHAMP EMETTEUR	Code émetteur
UNICAEN – Université de Caen Normandie	UNI

## Maîtrise d'œuvre (MOE)

CODIFICATION DU CHAMP EMETTEUR	Code émetteur

## Entreprises

CODIFICATION DU CHAMP EMETTEUR	Code émetteur
LOT 01	
LOT 02	
LOT 03	
LOT 04	
LOT 05	
Etc ...	

## 4.9 Plages des numéros

Chaque émetteur établira sa liste prévisionnelle en respectant les tranches de numérotations qui sont réparties ainsi entre les co-contractants :

Explications :



- numéro du document émis par l'émetteur. Ex : 001, 002, 003, ...

### 4.10 Indice

Seul l'émetteur (entendu comme les rédacteurs, vérificateur et valideur) peut changer l'indice. L'indice est indépendant du statut du document.



Une identification spécifique de l'indice est établie en fonction du cheminement du document dans le processus qualité et de transmission de ce dernier.

Le format suivant composé d'une lettre et d'un chiffre s'applique : A1, B2, B3, etc...

Toute modification du document entraîne un changement d'indice comme suit :

- le premier indice d'un document est A1,
- changement de chiffre : document modifié suite à des commentaires intérieurs à l'émetteur (contrôle intérieur - internes ou externes -) : A1, A2, A3, etc.
- changement de lettre : document modifié suite à des commentaires extérieurs à l'émetteur ou pour chaque nouvelle diffusion extérieure (à l'UNICAEN, son AMO, son Contrôleur Technique) : B1, C1, D1, etc.

Une nouvelle version de document en vue d'une diffusion extérieure : UNICAEN, AMO, Contrôleur Technique se matérialise donc systématiquement par un changement de lettre et d'un retour au chiffre 1, ce dernier évoluant le cas échéant conformément au principe ci-dessus : B1, B2, B3, puis C1, C2, etc...

### 4.11 Clé d'unicité

La clé d'unicité est une contrainte qui permet d'identifier de manière unique un document codifié dans la GED.

Domaine			Phase			Lot/métier			Périmètre			Niveau			Type			Emetteur			Numéro			Indice	
M	M	M	L	L	L	M	M	M	M	M	M	M	M	M	L	L	L	M	M	M	N	N	N	L	N
			Clé d'unicité															Clé d'unicité							

Cette clé est caractérisée par la combinaison du champ de la phase (Trigramme), du champ de l'émetteur (Trigramme), du n° du document et de son indice de révision (Lettre + n°).

Tout doublon est systématiquement rejeté à l'enregistrement de la GED.

---

## 5 Cartouche et charte graphique des documents

### 5.1 Documents écrits (Word, Excel, ...)

Le cartouche des documents écrits est disponible sous forme de modèle et est explicité dans le chapitre 4 de la présente procédure. La charte applicable aux documents écrits est également disponible dans le modèle.

### 5.2 Documents graphiques

Le cartouche des documents graphiques est disponible sous forme de modèle et est explicité dans le chapitre 4 de la présente procédure. La charte applicable aux documents graphiques est également disponible dans le modèle.

La charte graphique sera établie par le maître d'œuvre. Elle s'appuiera sur le présent document afin d'assurer une cohérence au niveau de l'ensemble des plans de l'équipe de maîtrise d'œuvre, y compris de ses éventuels sous-traitants.

---

## 6 Consignes pour le remplissage du cartouche

Le cartouche mis en œuvre sur le projet est constitué de plusieurs zones distinctes, comme indiqué ci-dessous :

Les nombres en gras et rouge entre parenthèses ne doivent pas apparaître sur le document final, ils sont indiqués pour la présente procédure. Deux exemples de première page du cartouche des documents sont donnés dans la suite du document :



# NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

<b>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</b> <small>Liberté Égalité Fraternité</small>		<b>UNIVERSITÉ CAEN NORMANDIE</b>
<h2 style="margin: 0;">NOM DE L'OPERATION</h2> <h2 style="margin: 0;">NOM DU CAMPUS + UNICAEN</h2>		

### GROUPEMENT MAITRISE D'OUVRAGE ET PARTENAIRES (1)

MAÎTRE D'OUVRAGE

**UNIVERSITÉ DE CAEN - NORMANDIE**

Esplanade de la Paix - CS 14032 - 14032 CAEN CEDEX 5

+33 (0)2 31 56 55 71

<b>Fonction (ex. CSPS)</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>
<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	

### GROUPEMENT MAITRISE D'ŒUVRE ET PARTENAIRES (2)

MANDATAIRE

**NOM** — Fonction

Adresse

Tél. +33 (0)

[Adresse mél.](#)

<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>
<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>
<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	<b>Fonction</b> Nom du prestataire Téléphone Adresse <a href="#">Adresse mél.</a>	

### ENTREPRISES (3)

lot

**ENTREPRISE**

Adresse

Contact

Tél. +33 (0)

[Adresse mél.](#)

<h2 style="margin: 0;">NOM DU DOCUMENT (4)</h2>
---

Nom du fichier (5)			Révisions (6)			
MMM_LL_MMM_MMM_MMM_LL_MMM_NNN_LN						
<b>XXX</b>	<b>XX/XX/20XX</b>	<b>1/XXX</b>				
			LN	XX/XX/20XX	LL	1ère EDITION
Phase (7)	Date (8)	Echelle (9)	Indice (10)	Date (11)	Par (12)	Modifications (13)

Domaine	Phase	Lot/Métier	Périmètre	Niveau	Type	Emetteur	Numéro	Indice
MMM	LLL	MMM	MMM	MMM	LLL	MMM	NNN	LN

\*Ce cartouche est informatif les données qui sont indiquées le sont à titre indicatif

### 6.1 RUBRIQUE (1) : GROUPEMENT MAITRISE D'OUVRAGE ET PARTENAIRES

Indiquer dans cette rubrique les maîtres d'ouvrages concernés par le document.

### 6.2 RUBRIQUE (2) : GROUPEMENT MAITRISE D'ŒUVRE ET PARTENAIRES

Indiquer dans cette rubrique les maîtres d'ouvrages concernés par le document.

### 6.3 RUBRIQUE (3) : ENTREPRISE

Indiquer dans cette rubrique les entreprises concernées par le document.

### 6.4 CASE (3) : INDICE

Indiquer la révision du document.

### 6.5 CASE (4) : NOM DU DOCUMENT

La case (4) correspond au titre du document. Il doit être écrit en majuscule. Le titre doit être explicite et simple.

A titre d'exemple :

- PPSPS DU SOUS-TRAITANT CARRIERES ;
- PLAN ENVIRONNEMENT DU SOUS-TRAITANT PEINTURE ;
- PAQ DU BUREAU D'ETUDE ;
- PLAN DE FERRAILLAGE OA3 ;
- PLAN DE COFFRAGE DU MUR ;
- PLAN DE PHASAGE DE L'AMENAGEMENT DE SURFACE DU BÂTIMENT ST.

Cette case permet de décrire de façon succincte le contenu du document : pensez aux personnes qui lisent plusieurs documents très différents dans le cadre du Projet : cette case leur est destinée, elle leur sert à savoir d'un premier coup d'œil s'ils sont susceptibles de trouver a priori les renseignements qu'ils cherchent dans le document.

### 6.6 CASE (5) : NOM DU FICHIER

La case (5) est le titre obtenu par la codification du document qui se renseigne selon le chapitre 2.

### 6.7 CASE (6) : REVISIONS

La case (6) permet d'assurer la traçabilité de la raison de la modification du document.

- à l'indice A1, toujours indiqué dans cette case 'Première émission' ;
- aux indices suivants, indiquer de façon la plus concise possible la raison de l'évolution du document. Par exemple :
  - ✓ suite à une fiche d'examen du CT \_ datant du \_\_/ \_\_/ \_\_.
  - ✓ suite à nouvelle donnée d'entrée du \_\_/ \_\_/ \_\_.



- ✓ suite à demande de modification référence \_ datant du \_\_/ / .
- ✓ etc.

**Nota 1** : il n'est pas admis d'indiquer seulement « mise à jour » : il faut expliciter la raison ou le contenu de la modification.

**Nota 2** : pour les documents au format A4, seuls doivent être gardés les 4 derniers indices sur le cartouche, pour assurer la meilleure lisibilité du suivi des modifications.

Dans la mesure du possible, pour autant que le document reste lisible, les modifications survenues dans le document sont tracées par un bullage sur un plan, un repérage dans la marge pour un document écrit. Ce traçage n'apparaît que pour identifier les variations par rapport à l'indice.

### 6.8 CASE (7) : PHASE

Indiquer la phase (ex. DIA, APS, APD, PRO, DCE, EXE) à laquelle le document correspondant.

### 6.9 CASE (8) : DATE

Indiquer la date à laquelle la rédaction du document est terminée et celui-ci transmis au vérificateur.

### 6.10 CASE (9) : ECHELLE

La case (9) indique l'échelle du document. Elle n'est à renseigner que pour les documents plans (sinon laisser la case vide ou indiquer 'SO'). Exemple : 1/50.

### 6.11 CASE (10) : INDICE

Indiquer l'indice suivant l'article 4.10 du présent document (A1, A2, B1,...) indice que l'on retrouve dans la codification.

### 6.12 CASE (11) : DATE

Indiquer la date à laquelle le document est modifié et transmis au vérificateur.

### 6.13 CASE (12) : REDACTEUR

La case (12) permet d'identifier le rédacteur du document par ses initiales, en corrélation avec l'organigramme nominatif des personnes travaillant dans chacune des entités émettrices du document pour le Projet.

### 6.14 CASE (13) : MODIFICATIONS

La case (13) permet d'assurer la traçabilité de la raison de la modification du document. Indiquer de façon la plus concise possible la raison de l'évolution du document. (voir article 6.7 REVISIONS)

## 7 Nom des fichiers à enregistrer sur la GED

Par souci de simplification de la numérotation des fichiers informatiques, on ne conservera que les 4 champs en bleu de la numérotation du document concerné pour repérer le fichier correspondant :

Domaine			Phase			Lot/métier			Périmètre			Niveau			Type			Emetteur			Numéro			Indice	
M	M	M	L	L	L	M	M	M	M	M	M	M	M	M	L	L	L	M	M	M	N	N	N	L	N
			Clé d'unicité															Clé d'unicité							

Ainsi, les fichiers seront codifiés et enregistrés de la manière suivante :

**Phase\_Emetteur\_Numéro\_Indice\_Titre du document.extension**

Nota : une attention particulière doit être apportée à la **codification des fichiers** qui doit respecter les dispositions définies ci-avant pour faciliter les recherches dans la GED.

## 8 Définition des responsabilités dans la gestion de la GED

à définir par l'UNICAEN

La gestion de la GED demande plusieurs niveaux d'administrateurs ou gestionnaires :

- un Administrateur « **Système** » : rôle tenu par l'UNICAEN pour le paramétrage de l'outil GED.
- un Administrateur « **Fonctionnel** » : chargé de la gestion des interventions de la GED ainsi que de la gestion des droits et de l'évolution du paramétrage en fonction des caractéristiques et de l'organisation du projet. L'Administrateur Fonctionnel coordonne les Administrateurs Délégués désignés dans chaque organisation.
- un Administrateur « **Délégué** », en charge de :
  - la saisie des fiches documentaires : enregistrement des documents dans la GED (création des fiches descriptives des documents),
  - la gestion des alertes,
  - le contrôle qualité de la conformité des documents : cartouche, codification, fichiers, avant le dépôt des documents sur la GED,
  - l'assistance aux utilisateurs,
  - la gestion des imports en masse des documents,
  - la gestion des comptes utilisateurs et groupe de diffusion,
  - de faire suivre leurs demandes d'évolution à l'Administrateur Fonctionnel.

La liste de l'ensemble des Administrateurs Délégués est disponible auprès de l'Administrateur Fonctionnel.

## 9 CIRCUIT DE VALIDATION DES DOCUMENTS

### 9.1 CIRCUIT PRO : visas et statuts du circuit PRO

Le sens des visas et statuts sont développés dans le logigramme des circuits de validation PRO en annexes de la présente procédure.

#### Visas de la Maîtrise d'œuvre (contrôle externe des études)

Visa	Libellé
REF	Refusé (le document doit être repris et rediffusé avec un nouvel indice)
VAO	Visa Avec Observations le document doit être repris mais ne nécessite pas de rediffusion à la MOE
VSO	Visa Sans Observation
HMI	Hors mission
NC	Non Concerné

#### Avis du Contrôleur technique

Visa	Libellé
FAV	Avis favorable
SUS	Avis suspendu
DEF	Défavorable
HMI	Hors mission

### Avis émis par les autres sous-contractants pour les documents d'interfaces :

Visa	Libellé
SO	Sans Observation
AO	Avec Observations
R	A resoumettre
NC	Non Concerné

### Statuts des documents

Statut	Libellé
ACC	Document accepté
DEP	Déposé, le doc. en statut ATT a été validé par le gestionnaire GED (contrôle qualité de la conformité du cartouche, de la codification et de la charte graphique du projet valide)
BPC	Bon pour Coordination, le doc. en statut DEP a été validé par le contrôle externe de niveau 1 du circuit – A ce stade le document est considéré visé par la MOE
BPA	Bon pour Application (documents internes)
BPD	Bon pour Diffusion, le document en statut BPC a été validé par le niveau 2 du circuit
BPP	Bon pour Poursuite des études, le document en statut BPD a été validé par le niveau 3 du circuit.
BPU	Bon pour Utilisation, dossier PRO validé par le MOA.
RFU	Refusé, le doc. en statut BPD a été refusé par le niveau 3 de contrôle.
REV	Révision, le doc. en statut BPC a obtenu une réception avec réserve.
DSV	Déposé dans le logiciel de gestion documentaire, non soumis à Visa du MOE
NUL	Document émis puis annulé

## 9.2 CIRCUIT EXE : visas et statut du circuit EXE

Le sens des visas et statuts sont développés dans le logigramme du circuit de validation EXE.

### Visas MOE (Maîtrise d'œuvre)

Visa	Libellé
REF	Refusé (Interdit l'exécution des travaux - le document doit être repris et rediffusé avec un nouvel indice)
VAO	Visa Avec Observations (Autorise l'exécution des travaux avec prise en compte de la réserve - le document doit être repris mais ne nécessite pas de rediffusion à la MOE. Un document devient BPE après avis favorable du CT (sauf pour les documents hors mission : PAQ, procédures, etc.).
VSO	Visa Sans Observation
HMI	Hors mission
NC	Non Concerné

### Avis du CT (Contrôleur technique)

Visa	Libellé
FAV	Avis favorable
SUS	Avis suspendu
DEF	Défavorable
HMI	Hors Mission

### Groupe de Statuts

Statut	Libellé
DEP	Déposé (statut interne)
BPA	Bon pour Application (statut interne)
BPC	Bon pour Coordination (statut interne)



## NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

REV	à Réviser (statut interne)
RFU	Refusé (statut interne)
BPD	Bon pour Diffusion (statut externe)
BPE	Bon pour Exécution (statut externe EXE)
DSV	Déposé dans le logiciel de gestion documentaire, non soumis à Visa du MOE
NUL	Document émis mais annulé

Ces données seront amenées à être corrigées en fonction du circuit de validation en cours d'élaboration.

---

## 10 CIRCUIT DE DIFFUSION DES DOCUMENTS A CARTOUCHE

### 10.1 DIFFUSION PAPIER

Il n'y a pas de diffusion systématique papier des documents (à part les documents identifiés dans le contrat : avis défavorables CT, etc.).

### 10.2 DIFFUSION GED DES DOCUMENTS A CARTOUCHE

Chaque intervenant doit définir les workflows de validation et de diffusion des documents gérés par la GED. Des matrices des responsabilités établies à chaque niveau de l'organisation.

Nb : la diffusion des documents sans cartouche est assurée par le secrétariat respectif de chaque co-contractant.

### 10.3 CAS DES DOCUMENTS PERIMES

Il est de la responsabilité du valideur d'un document de remplacer les versions périmées par le dernier indice et au Gestionnaire Documentaire de vérifier que le document avec le dernier indice est enregistré dans la GED.

---

## 11 ARCHIVAGE DES DOCUMENTS A CARTOUCHE

L'archivage des documents à cartouche est réalisé par la personne en charge de la gestion documentaire. Un exemplaire de tous les documents est conservé pendant toute la durée du projet.



## 12 CAS DES DOCUMENTS SPECIFIQUES

Les documents spécifiques sont les documents qui n'ont pas de circuit de validation. Ces documents ne sont visibles que par le domaine émetteur, chaque « domaine » pouvant diffuser manuellement le document aux personnes souhaitées. Ces dernières reçoivent une notification par mail de la mise à disposition du document. Seul le « domaine émetteur » peut modifier le document spécifique. Ce dispositif permet d'assurer la visibilité des documents, sous la forme d'un « archivage vivant ».

A titre d'exemple, le processus mis en œuvre pour les FQR :

Etape 1 : L'émetteur codifie la FQR : domaine / émetteur / type / numéro ;

Etape 2 : L'émetteur définit l'état de la fiche ouvert / fermé et la diffuse manuellement au groupe défini à travers la GED ;

Etape 3 : Le Récepteur est notifié par la GED de la mise à disposition du document. En cas de nécessité de réponse, le récepteur télécharge le document. La réponse pourra se faire que par mail (document initial complété au format word, document scanné avec les commentaires manuscrits,).

Etape 4 : L'émetteur reçoit par mail la réponse du récepteur. Il doit enregistrer cette réponse et la déposer sur la GED (au même indice que le document initial). Ces deux documents (initial et complété) sont visibles par l'ensemble du domaine de l'émetteur et par le récepteur ayant participé au processus.

NOTA : Chaque sous-contractant a le libre choix de définir ses documents spécifiques.