

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

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS

(DATA MANAGEMENT & STRUCTURATION)

DE L'UNIVERSITE DE CAEN

000_TPH_QUA_GEN_XXX_NOG_UNI_006_A4

Clé d'Unicité : TPH_UNI_006_A4



Adressée aux intervenants

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

Référence document : A4

Date d'émission : 06 octobre 2020

1.1.1 Suivi des modifications

Indice	Rédaction	Vérification	Validation
A1	MBA 06/10/2020	UNICAEN/MBA	UNICAEN
	<u>Observation</u> :		
A2	UNICAEN 08/12/2022		
	<u>Observation</u> : Mise à jour de la codification du domaine et des codifications métiers Ajout des numéros Chorus		
A3	UNICAEN 20/01/2023		
	<u>Observation</u> : Ajout du code PRG (Programmation) dans le champ métier. Ajout de codes dans le champ périmètre pour le code métier PRG. Ajout du code NPG (Note de programmation) et FLO (Fiche local) dans le champ type.		
A4	UNICAEN 12/02/2026		
	<u>Observation</u> : Mise à jour du nommage des bâtiments. Ajout dans le chapitre niveaux des mezzanines.		

1.1.2 Contact

Noms	Adresse mail	Tél. mobile	Tél. Fixe
Christophe BAUMGARTEN	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	24
4.9	Plages des numéros	25
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
5.3	Charte bim	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



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Liberté Égalité Fraternité	 UNIVERSITÉ CAEN NORMANDIE	NOM DE L'OPERATION NOM DU CAMPUS + UNICAEN
--	--	---

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

Fonction (ex. CSPS) Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.
Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	

GROUPEMENT MAITRISE D'ŒUVRE ET PARTENAIRES

MANDATAIRE

NOM — Fonction

Adresse

Tél. +33 (0)

[Adresse mél.](#)

Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.
Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.
Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	

ENTREPRISES

lot

ENTREPRISE

Adresse

Contact

Tél. +33 (0)

[Adresse mél.](#)

NOM DU DOCUMENT

Nom du fichier			Révisions			
MMM_LL_MMM_MMM_MMM_LL_MMM_NNN_LN						
XXX	XX/XX/20XX	1/XXX	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
Campus 1			
100		CAMPUS 1	161572
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 TECHNIQUE – ANNEXE GEOLOGIE	365247
1AM	P	AULA MAGNA	435418
1B1	B	BATIMENT B1	361693
1BU	C	BU PIERRE SINEUX	361731
1CH		CHAUFFERIE CENTRALE	365340
1PE		CRECHE	361742
1D1	D	DROIT D1	361732
1D2	D	DROIT D2	
1ES	K	ESPACE 2000	437716
1BI	G	BU TOVE JANSSON	361737
1GV		GALERIE VITREE	437388
1GI		GARAGE IMMOBILIER	437396
1GE		GARAGE GEOLOGIE	437392
1GA		GARAGE VEHICULES LEGER	437398
1IO	J	IRBA OUEST	361736
1IE	J	IRBA EST	437734
1ET		MAISON DE L'ETUDIANT	361911
1LI	I	MAISON DES LANGUES ET DE L'INTERNATIONAL	361741
1SH	F	MRSH	361735
1MR	F	EXTENSION MRSH	
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	BATIMENT AC	317722
1SR		SERRE	361733
1SO		SOUTE	361745
1SU		SUAPS GYMNASSE - PISCINE	437743
1HS	H	SUAPS HALLE DES SPORTS	361734
1VS		SUAPS VESTIAIRES STADIUM	527687



NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

1ST		SUAPS STADIUM	PARCELLE
1MP		EX MEDECINE PREVENTIVE	361743
1VI		VISSOL	361739
1XX		Plusieurs bâtiments du campus 1	
Campus 2			
200		CAMPUS 2	170210
2VA		AMPHI VARIGNON	441933
2LO		IUT GON CAEN LOGEMENTS	441930
2AM		IUT GON CAEN AMPHIS	
2AD		IUT GON CAEN ADMINISTRATION	
2EN		IUT GON CAEN ENSEIGNEMENT	
2GB		IUT GON CAEN GENIE BIOLOGIQUE	441928
2HA		IUT GON CAEN HALL ALIMENTAIRE	
2ET		IUT GON CAEN LABO CULINAIRE	
2SR		IUT GON CAEN SERRE	
2GC		IUT GON CAEN GENIE CHIMIQUE	441927
2MP		IUT GON CAEN MESURES PHYSIQUES	441926
2CH		IUT GON CAEN CHIMIE	
2AT		IUT GON CAEN ATELIER	
2TE		IUT GON CAEN TERTIAIRE	441925
2GY		PLATEAU TECHNIQUE - GYMNASSE	441948
2BS		BU ROSALIND FRANKLIN	441931
2S1		SCIENCES 1	325588
2S2		SCIENCES 2	441934
2S3		SCIENCES 3	
2SP		EX STAPS	441918
2SO		SOUTE	
2XX		Plusieurs bâtiments du campus 2	
Campus 3			
300		CAMPUS 3	170435
3MU		EX CEMU	445868
3UT		IUT GON IFS	318059
3XX		Plusieurs bâtiments du campus 3	
Campus 4			



NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

400		CAMPUS 4	161673
4CB		BATIMENT C	335453
4IT		BATIMENT F	335643
4EG		BATIMENTS A ET B	368639
4IA		IAE CAEN	453186
4XX		Plusieurs bâtiments du campus 4	
Campus 5			
500		CAMPUS 5	164233
5CM		CERMN	453181
5PS		PFRS	453944
5CH		CHU	453942
5PH		PFRS PHARMA	323941
5XX		Plusieurs bâtiments du campus 5	
Campus 6			
600		CAMPUS 6	164241
6EA		INSPE BATIMENT PRINCIPAL ADMINISTRATION	390287
6EE		INSPE BATIMENT PRINCIPAL ENSEIGNEMENT	
6ER		INSPE BATIMENT PRINCIPAL RESIDENCE	
6I5		INSPE ATELIERS ET GARAGES	390307
6I6		INSPE GYMNASSE	390305
6I9		INSPE LOGEMENTS ET CRECHE	390302
6EP		INSPE ECOLE PRIMAIRE	390296
6XX		Plusieurs bâtiments du Site ESPE CAEN	
Campus Horowitz			
H00		CAMPUS HOROWITZ	170213
HRB		CURB	445858
HCY		CYCERON	332563
HGM		GMPC	445831
HXX		Plusieurs bâtiments du campus Horowitz	
Station Marine du CREC			
C00		STATION MARINE DU CREC	163037
CM0		BATIMENT M0	376394
CM1		BATIMENT M1	326590



NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

CM1 BIS		BATIMENT M1 BIS	
CM2		BATIMENT M2	376360
CM3		BATIMENT M3	376393
CM4		BATIMENT M4	376395
CM5		BATIMENT M5	376358
CXX		Plusieurs bâtiments du CREC	
Site de Vire			
V00		SITE DE VIRE	164234
VHS		IUT GON VIRE	338095
VXX		Plusieurs bâtiments du site de Vire	
Site de Lisieux			
L00		SITE DE LISIEUX	170653
LXA		IUT GON LISIEUX BATIMENT A	318051
LXB		IUT GON LISIEUX BATIMENT B	
LXC		IUT GON LISIEUX BATIMENT C	
LXX		Plusieurs bâtiments du site de Lisieux	
Campus Cherbourg Manche			
M00		Campus Cherbourg Manche	163218
MMM		ATELIER METALLURGIE ET MECANIQUE	443583
MBM		BU BLANCHE MAUPAS - MDE	443579
MME		MAISON DE L'ETUDIANT	
MCS		COMPLEXE SPORTIF	443584
MEI		ESIX NORMANDIE	443601
MUF		INDUSTRIE ET ENERGIE	
MH1		HALL TECHNOLOGIE 1	434612
MH2		HALL TECHNOLOGIE 2	443594
MIU		IUT GON CHERBOURG MANCHE	337133
MXX		Plusieurs bâtiments du campus Cherbourg Manche	
Campus Damigny			
D00		CAMPUS DAMIGNY	163891
DBA		BU OLYMPE DE GOUGES	336112
DDE		DROIT DAMIGNY	443168
DIU		INSPE DAMIGNY	443167
DGA		GARAGE	464611



NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

DUA		IUT GON DAMIGNY BATIMENT A	443170
DUB		IUT GON DAMIGNY BATIMENT B	
DGL		IUT GON DAMIGNY LOGEMENT	
DLO		LABHOS	332702
DXX		Plusieurs bâtiments du campus Damigny	
Site de Saint Lô			
S00		SITE DE SAINT LO	171442
SSO		IUT GON SAINT LO	401026
SXX		Plusieurs bâtiments du site de Saint Lô	
Ferme Aignerville			
F00		Ferme Aignerville	169352
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



CODIFICATION DU CHAMP PHASE	
TPH	Toutes phases, pour chaque lot
OPR	Opération Préalable à la Réception
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
BIM	Démarche BIM de l'opération
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

CODIFICATION DU CHAMP LOT / METIER	
AQU	Aquaculture
DEM	Démolition – Curage - Désamiantage
TER	Terrassement
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

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

	OPE	Préoccupations concernant conception des ouvrages, objet de l'opération
	TVX	Préoccupation concernant la réalisation de l'ouvrage
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



NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

HQE	GEN	Tout périmètre ou composante
	CVN	Confort visuel éclairage naturel
	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



NOMENCLATURE DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITE DE CAEN

ELE	GEN	Tout périmètre ou composante
	CFO	CFO
	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	Ferrailage
	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 ^{ème} Sous-sol
SS1	1 ^{er} Sous-Sol
RDC	Rez-de-chaussée ou niveaux extérieurs
RDJ	Rez-de-jardin
R+1	Niveau 01
R+2	Niveau 02



CODIFICATION DU CHAMP NIVEAU	
R+3	Niveau 03
R+4	Niveau 04
R+5	Niveau 05
	Mezzanine ⁽¹⁾
PNX	Plusieurs niveaux
TNX	Tous niveaux
TTE	Toiture
XXX	Sans objet

⁽¹⁾ Les mezzanines seront rattachée à leur niveau respectif et seront identifiée par la lettre "m". Exemple : RDCm, R+1m, R+2m, ...

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	
<u>Types généraux</u>	
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



CODIFICATION DU CHAMP TYPE	
PRD	Procédure
RAP	Rapport
RPM	Rapport Mensuel
SCH	Schéma
SYP	Synoptique
TAB	Tableau
<u>Documents d'organisation</u>	
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
Documents de consultation	

CODIFICATION DU CHAMP TYPE	
REC	Règlement de consultation
ACE	Acte d'engagement
CAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
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
<u>Notes</u>	
NHY	Note d'hypothèses
NDC	Note de calculs
NTE	Note technique / Note architecturale
NMT	Note méthodologique
NPG	Note de programmation
<u>Dossiers</u>	
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
<u>Plans</u>	
ARM	Plan d'armature
COF	Plan de coffrage

CODIFICATION DU CHAMP TYPE	
COU	Coupes
DET	Plan de détails
ELE	Plan d'élévation
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
Fiches*	
FAC	Fiche d'action corrective
FAM	Fiche d'agrément des matériaux
FAP	Fiche d'action préventive
FAT	Fiche d'adaptation travaux

CODIFICATION DU CHAMP TYPE	
FCO	Fiche de communication
FCT	Fiche de contrôle
FDC	Fiche de clarification
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 BIM, son Contrôleur Technique) : B1, C1, D1, etc.

Une nouvelle version de document en vue d'une diffusion extérieure : UNICAEN, AMO BIM, 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.

5.3 Charte bim (Uniquement pour les opérations en BIM)

La charte graphique de la maquette BIM est à la charge du BIM manager mais celui-ci devra prendre en compte les directives décrites dans ce document.

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Liberté Égalité Fraternité		UNIVERSITÉ CAEN NORMANDIE
NOM DE L'OPERATION NOM DU CAMPUS + UNICAEN		

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

Fonction (ex. CSPS) Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.
Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	

GROUPEMENT MAITRISE D'ŒUVRE ET PARTENAIRES (2)

MANDATAIRE

NOM — Fonction

Adresse

Tél. +33 (0)

[Adresse mél.](#)

Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.
Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.
Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	Fonction Nom du prestataire Téléphone Adresse Adresse mél.	

ENTREPRISES (3)

lot

ENTREPRISE

Adresse

Contact

Tél. +33 (0)

[Adresse mél.](#)

NOM DU DOCUMENT (4)

Nom du fichier (5)			Révisions (6)			
MMM_LL_MMM_MMM_MMM_LL_MMM_NNN_LN						
XXX	XX/XX/20XX	1/XXX				
Phase (7)	Date (8)	Echelle (9)	LN	XX/XX/20XX	LL	1ère EDITION
			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.