

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

Sommaire

1- Généralités.....	3
1.1- Définition DOE.....	3
1.2- Objectif de l'Université.....	3
2- Contenu des DOE.....	3
2.1- Principe.....	3
2.2- Définition de l'exigence « <i>A minima</i> ».....	3
2.3- Plans.....	4
2.4- Rôle de la Maîtrise d'œuvre.....	4
2.5- Informations exigées a minima par corps d'état.....	4
Maîtrise d'œuvre.....	4
Maçonnerie - Gros œuvre.....	5
Curage.....	5
Étanchéité.....	5
Isolation thermique.....	5
Plomberie.....	6
Courants Forts.....	6
Courant faibles.....	6
Système de Sécurité Incendie.....	7
Telecom.....	7
Chauffage – Ventilation – Climatisation.....	7
Menuiseries extérieures.....	7
Menuiseries intérieures.....	8
Cloisons/Plâtrerie/Plafonds suspendus.....	8
Revêtement de sol.....	8
Revêtements muraux.....	8
Voirie et réseaux divers.....	8
Espaces verts.....	9

Précision importante :	9
2.6- Équipements	9
Définition	9
Attendus	9
3- Livrables	9
3.1- Qualité des documents.....	9
3.2- Structure	10
Précision importante	10
3.3- Règle de nommage	11
3.4- Formats.....	12
Plans 2D.....	12
Maquettes numériques.....	12
Fichiers textes.....	12
Tableurs.....	12
Photos	12
Vidéos.....	12
4- Protocoles de rendu des fichiers	12
4.1- Adresse courriel de remise	12
4.2- Transfert de fichier	12
4.3 – Autre solution de dépôt.....	13
4.4- Impressions.....	13
4.5- Cas Particuliers des contrôles réglementaires	13
Remise.....	13
Format.....	13
Règle de nommage des documents transmis	13
Règle de nommage des documents concernant les équipements aérauliques.....	14
4.6- Cas particulier des opérations et contrôles liés à la présence d’amiante.....	15
Remise.....	15
Format.....	15
Règle de nommage des documents transmis	15
5- Accompagnement Opérationnel	16
5.1- Généralités.....	16
5.2 – Contact	17

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 « CCAG Travaux » du Code de la Commande Publique.

Dans le cadre de cette charte, nous définissons comme DOE tout dossier qui rassemble l'ensemble des livrables de fin de mission, que cela concerne des ouvrages exécutés lors d'un chantier ou une prestation intellectuelle.

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 exigibles 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.

Dans le cas d'une opération de comportant qu'un seul lot, le prestataire choisi par l'université est considéré comme le maître d'œuvre.

2.5- Informations exigées a minima par corps d'état

Maîtrise d'œuvre

- Document attestant la vérification de la complétude des livrables, daté et signé.
- Plans et coupes d'exécutions
- Projection des façades EXE
- Plans EXE VRD
- Plans de Masse EXE
- Plans d'aménagement
- La numérotation des pièces et espaces doit être conforme à la nomenclature de l'Université de Rennes (voir section 3.3).
- Notes de calcul
- 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 - Gros œuvre

- Nature des matériaux employés
- Notes de calcul béton
- Plans de ferrailage
- Fiches techniques des matériaux employés
- Techniques de mise en œuvre
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)
- DIUO

Curage

- Plans de démolition
- Passages caméras
- Rapport des passages caméras

Étanchéité

- Plans et coupes détaillant la conception de l'étanchéité telle qu'elle a été réalisée, y compris les relevés, les évacuations, les traversées, les joints de dilatation, etc.
- Détails des points singuliers (solins, acrotères, noues, etc.)
- Fiches techniques des complexes d'étanchéité (membranes bitumineuses, synthétiques, résines, isolants, écrans pare-vapeur, etc.)
- Certificats de conformité des produits utilisés
- Procès-Verbaux (PV) de contrôle et des éventuels tests de l'étanchéité (comme les essais d'eau ou de mise en charge, si prévus).
- Recommandations spécifiques du fabricant et de l'entreprise concernant l'entretien de la toiture-terrasse ou de la zone étanchée (fréquence de nettoyage des évacuations, vérifications, etc.).
- Conditions de garantie des fabricants attachées aux équipements et au système d'étanchéité
- DIUO

Isolation thermique

- Plans de localisation des différents isolants posés
- Plans de coupes et détails
- Fiches techniques des isolants (comprenant λ et résistance thermique) et modes de poses
- Note de calcul du BET Thermique, comprenant le point de rosée
- Fiches techniques des matériaux de pose
- Durée de vie des isolants
- Masse volumique des isolants posés, exprimées en kg/m³
- Epaisseurs posées
- Avis de chantier (concerne les produits sur mesure)
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)

Plomberie

- Plans des réseaux plomberie
- Fiches techniques des équipements posés
- Complétion des fiches d'équipements (voir annexes, dossier 2-Équipements, fichier Excel correspondant)
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)
- DIUO

Courants Forts

- Plans des réseaux courants forts
- Plans synoptiques
- Schémas électriques
- Plans d'implantation des armoires électriques
- Notes de calcul
- Étude d'éclairage
- Fiches techniques des équipements posés
- Notices des équipements
- Fiches de mise en service
- Fichier source programmation et calcul
- Notice de programmation des équipements
- Complétion des fiches d'équipements (voir annexes, dossier 2-Équipements, fichier Excel correspondant)
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)
- DIUO

Courant faibles

- Plans des réseaux courants faibles
- Plans synoptiques
- Notes de calcul
- Fichier source programmation et calcul
- Certificats CE des équipements
- Procès-verbaux de tenue au feu associés au plan de localisation des équipements concernés
- Fiches techniques des équipements posés
- Complétion des fiches d'équipements (voir annexes, dossier 2-Équipements, fichier Excel correspondant)
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)
- DIUO

Système de Sécurité Incendie

- Plans
- Notes de calcul
- Fichier source programmation et calcul
- Complétude des fiches d'équipements (voir annexes, dossier 2-Équipements, fichier Excel correspondant)
- Tout document légal dû par le coordinateur SSI

Telecom

- Plans des réseaux fibre internet
- Mesures de débit
- Fiches techniques des équipements posés
- Complétude des fiches d'équipements (voir annexes, dossier 2-Équipements, fichier Excel correspondant)
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)

Chauffage – Ventilation – Climatisation

- Plans des réseaux CVC
- Fiches des équipements posés
- Complétude des fiches d'équipements (voir annexes, dossier 2-Équipements, fichier Excel correspondant)
- Notes de calcul
- Fiches de mise en service
- Schéma des armoires électriques CVC
- Notice de programmation des équipements
- Fichier source programmation
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)
- DIUO

Menuiseries extérieures

- Fiches techniques des équipements posés, contenant la référence précise,
- Mode de pose
- Complétude des fiches d'équipements (voir annexes, dossier 2-Équipements, fichier Excel correspondant)
- Procès-verbaux de tenue au feu associés au plan de localisation des équipements concernés
- Avis de chantier (concerne les produits sur mesure)
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)

Attention : Les fiches techniques doivent contenir la transmissivité du verre (notée U_g), de la fenêtre (notée U_w), du cadre (notée U_f , unité $W/m^2.K$), le facteur solaire (noté S) ainsi que le facteur de transmission lumineuse (noté TL , unité %).

Menuiseries intérieures

- Procès-verbaux de tenue au feu associés au plan de localisation des équipements concernés
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)

Cloisons/Plâtrerie/Plafonds suspendus

- Plans et coupes des faux plafonds
- Descriptifs des matériaux de pose
- Fiches techniques des matériaux posés
- Procès-verbaux de tenue au feu associés au plan de localisation des équipements concernés
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)

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
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)

Revêtements muraux

- Descriptifs des matériaux utilisés
- Descriptifs des techniques de pose utilisées
- Fiches techniques des matériaux utilisés
- Référence des couleurs utilisées
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)

Voirie et réseaux divers

- Plans de recollements
- Relevés altimétriques réalisés
- Fiches techniques
- Avis techniques et essais
- Rapport d'essai de portance de voirie
- Plans réseaux géoréférencés
- Fiche de déclaration environnementale et sanitaire (FDES)

Espaces verts

- Fiches techniques des équipements installés
- Liste des espèces plantées
- Cahier d'entretien des espèces plantées

Précision importante :

Dans le cas où un prestataire crée des représentations graphiques en lien avec l'opération (plans, plans de recollement, coupes, détails, élévations, relevés, 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, à la Charte DWG 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 remplit les tableaux 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

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 ».

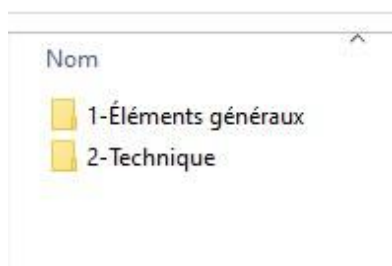
- L'intervenant doit veiller à rendre un document par type de rendu demandé. Par exemple, un seul et même document ne peut contenir une fiche technique et un plan de détails : ils doivent être séparés et livrés aux formats adaptés
- Les fichiers rendus doivent, dans leurs noms, donner l'information de 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.
- Dans le cas où les fiches techniques rendu comportent plusieurs références d'équipements, le titulaire du lot veille à surligner ou à mettre en évidence de manière claire le ou les équipements installés lors de l'opération.

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 complétés 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.

Nommage des pièces et espaces

Dans le cas où le prestataire est amené à créer des pièces ou des espaces qui n'existent pas encore au cours de l'opération, il doit suivre le modus operandi suivant dès la phase avant-projet :

1. Se référer aux annexes 3.1 à 3.5 de la section « 3. Paramètres Généraux » pour proposer un nommage des pièces et espaces en cohérence avec celui de l'université.
2. Envoyer les plans des zones concernées ainsi qu'un listing des pièces et espaces nommés au format excel par e-mail à l'adresse donnees.patrimoniales@univ-rennes.fr
3. Prendre en compte les retours de l'université (validation, corrections, observations) et les appliquer au projet en cours.

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 rendues au format jpg, jpeg ou png.

Vidéos

Les vidéos transmises dans les DOE doivent être rendues au format MPEG4 (.mp4) ou MKV (.mkv). Si elles doivent faire l'objet d'un rendu sur un support physique, le prestataire veillera à ne pas remettre de support disque (DVD, CD) mais uniquement une clé USB.

4- Protocoles de rendu des fichiers

4.1- Adresse courriel de remise

Lors de la phase de livraison des travaux, le prestataire fait valider les DOE par le ou la chargé(e) d'opération représentant l'Université de Rennes.

Une fois les DOE validés par le ou la chargé(e) d'opération, le prestataire fait parvenir les DOE au format numériques à l'adresse e-mail :

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. Le prestataire veillera à utiliser un service de transfert de fichier

respectant la réglementation européenne en rapport avec la protection des données (RGPD).

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 réglementaires

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
Disconnecteurs	DISC
Chauffage	CH
Ascenseurs et monte-charges	ASC
Incendie	INC
Aéraulique	AER
Légionellose	LEGION
Gaz naturel	GN

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.

Règle de nommage des documents concernant les équipements aérauliques

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]_ [descriptif équipement]_ [n° de série de l'équipement]

Tableau des abréviations des descriptifs équipement à utiliser

Intitulé	Abréviation
Armoire ventilée	ARV
Bras orientable articulé	BOA
Enceinte toxique à recirculation d'air filtré	ETRAF
Hotte	HOT
Hotte à flux laminaire	HFL
Poste de sécurité microbiologique	PSM
Sorbonne	SOR

Exemple :

01_04_AER_ANNUEL_SARLLAMBDA_2025_SOR_001334357835

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 l'ensemble 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

5.1- Généralités

Dans le cadre de l'application de cette charte, la DIL peut 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, optionnelle, dont le but est d'effectuer un tour d'horizon des pièces présentes dans le DOE. Cette réunion peut être organisée à la demande de la maîtrise d'œuvre ou de la maîtrise d'ouvrage.

5.2 - Contact

Pour tout complément d'information relatif à la Charte Graphique, merci d'envoyer un mail à : donnees.patrimoniales@univ-rennes.fr