

Direction des Routes
Île-de-France

Service d'Ingénieries
pour la Modernisation,
l'Entretien et l'Exploitation
du Réseau

Département d'Ingénierie
Équipements et
Tunnels

Unité Documentation

Janvier 2018

DOCUMENTATION

SPÉCIFICATION

PLAN DOCUMENTAIRE

Direction des Routes – Île-de-France

www.enroute.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr



Domaine

DOCUMENTATION

Type de document

SPÉCIFICATION

Titre

PLAN DOCUMENTAIRE

Analyse

Le présent document présente le plan documentaire retenu par la DiRIF pour la gestion, la production et l'intégration de la documentation technique des ouvrages exploités par la DiRIF. Il résulte des opérations relatives aux équipements dynamiques de gestion et de sécurité du trafic.

Le plan documentaire s'étend aux opérations d'investissements relatives aux tunnels, infrastructures routières, ouvrages d'art, ainsi qu'à la documentation du patrimoine immobilier de la DiRIF.

Historique des versions

Version	Date	Commentaire
V1.00	Mars 1995	Version initiale.
V1.01	Août 1997	Gestion sous DTC.
V1.02	Novembre 1997	Présentation renouvelée pour SIRIUS Ouest.
V1.03	Avril 1998	Fonctions nouvelles dans DTC.
V1.04	Mai 1998	Nouveau type de classeur (TR).
V1.05	Avril 1999	Application charte graphique.
V1.06	Janvier 2000	Mise à jour du troisième niveau de la documentation de détail.
V2.00	Mars 2008	Version renouvelée pour la DiRIF.
V2.01	Septembre 2009	Version renouvelée pour le programme de modernisation des tunnels.
V2.02	Août 2011	Mise à jour suite au groupe de travail sur la documentation des tunnels.
V2.03	Février 2013	Consolidation de la description du champ page/folio, de la présentation de la documentation des ouvrages exploités et des modèles de présentation des volumes.
V2.04	Octobre 2013	Modification notion de système = sous-système, retrait champ volume des pages de garde et ajout de nouvelles valeurs et codes sous-systèmes
V2.05	Mars 2018	Mise à jour charte de présentation des documents et ajouts de valeurs dans DTC.

Validation

Le responsable de l'Unité Documentation : A. BENADJEMIA	Le Chef du Département d'Ingénierie Équipements et Tunnels : F. ROCHER-LACOSTE
Date :	Date :

SOMMAIRE

1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	4
2 - DOMAINE D'APPLICATION.....	4
3 - OBLIGATIONS CONTRACTUELLES.....	4
4 - LE FONDS DOCUMENTAIRE DE LA DIRIF :.....	5
4.1 - Les collections du fonds documentaires de la DiRIF:.....	5
4.2 - Champ d'application du plan documentaire :.....	6
5 - LA DOCUMENTATION DES OUVRAGES EXPLOITÉS :.....	7
5.1 - Présentation.....	7
5.2 - La documentation cartographique:.....	7
5.3 - La documentation non cartographique:.....	8
5.3.1 - La description de l'organisation de la documentation.....	10
5.3.2 - La documentation de type SYSTÈME :.....	10
5.3.3 - La documentation technique de détail.....	11
6 - GESTION ET PRÉSENTATION DES DOCUMENTS.....	11
6.1 - Les outils logiciels de gestion et de présentation des documents.....	11
6.1.1 - Les applications bureautiques:.....	11
6.1.2 - Les applications graphiques :.....	11
6.1.3 - Les applications cartographiques :.....	12
6.1.4 - Les applications de gestion documentaire :.....	12
6.2 - Catalogage et indexation des documents.....	14
6.2.1 - Les champs d'informations relatifs aux contrats:.....	14
6.2.2 - Les champs de description d'un article :.....	15
6.2.3 - Les champs destinés aux intervenants, dans le document:.....	22
6.2.4 - Les champs de localisation :.....	23
6.2.5 - Les champs de gestion des articles :.....	25
6.3 - Vues et Navigation:.....	26
6.4 - La présentation des documents :.....	28
6.4.1 - Les supports de présentation des documents :.....	28
6.4.2 - Supports de présentation des documents graphiques :.....	28
6.4.3 - Support de présentation des documents bureautiques ou particuliers :.....	34
6.5 - Classement des documents:.....	34
6.5.1 - Les gabarits de présentation des volumes :.....	34
6.5.2 - Cotation des volumes :.....	36

1 - Présentation générale

Le plan documentaire de la DiRIF constitue le cadre d'application en matière de production et de gestion des données écrites et graphiques, informatisées, qui résultent des opérations dont la DiRIF assure ou délègue tout ou partie, de la maîtrise d'ouvrage.

Le présent document définit un langage commun et homogène pour la production des documents. Il détermine la méthodologie de mise en œuvre et les liens fonctionnels entre les différents outils qui soutiennent la documentation technique.

2 - Domaine d'application

Le présent document :

- s'applique à l'ensemble des documents relatifs aux opérations qui constituent les ouvrages dont la DiRIF est maître d'ouvrage, quelle que soit la phase de vie de l'ouvrage et la technologie mise en œuvre.
- s'applique à l'ensemble des documents relatifs aux opérations qui constituent les ouvrages dont la DiRIF délègue tout ou partie de la maîtrise d'ouvrage, quelle que soit la phase de vie de l'ouvrage et la technologie mise en œuvre.

3 - Obligations contractuelles

Le présent document est pièce contractuelle des contrats publics passés par la DiRIF. L'entrepreneur a donc obligation de se conformer à la présente spécification.

Divers autres documents sont cités dans la présente spécification, notamment des spécifications et procédures, complétées par des manuels utilisateurs et des descriptions. Les obligations contractuelles sont réputées étendues à l'ensemble des documents cités, en fonction des activités des contrats passés. Ces derniers documents sont constamment tenus à disposition, par le chargé de la documentation technique de la DiRIF dont l'adresse de messagerie est la suivante:

abdellah.benadjemia@developpement-durable.gouv.fr

L'attention des entrepreneurs est appelée sur l'aspect vivant de ces documents, et ce en raison de l'application des retours d'expériences, qui permettent l'amélioration de la qualité de la documentation technique de la DiRIF. Les entrepreneurs doivent donc vérifier qu'ils disposent bien de la dernière version, préalablement à toute intervention.

Par ailleurs, à l'occasion d'une opération, une nouvelle technologie peut être mise en œuvre. Cette nouveauté peut être de nature à modifier certaines spécifications. A ce titre, l'entrepreneur introduisant une nouvelle technologie devra prendre à sa charge toutes dispositions permettant la documentation des ouvrages concernés. Si à cette occasion une spécification est modifiée, ou créée, elle devient de ce fait également soumise aux obligations contractuelles.

4 - Le fonds documentaire de la DiRIF :

Le fonds documentaire de la DiRIF regroupe l'ensemble des documents, données et informations techniques, qui permettent d'accompagner les activités, internes et externes, qui participent à l'aménagement, l'exploitation et la maintenance des infrastructures, ouvrages et équipements du RRN (Réseau Routier National) à charge de la DiRIF.

Cette base de connaissance s'articule autour de plusieurs familles de documents qui visent :

- à décrire la réalité objective du terrain ;
- à définir la doctrine technique applicable au RRN ;
- à garantir la conservation de la mémoire des activités passées.

Les ressources qui constituent ce fonds, résultent principalement des opérations de projets de la DiRIF, et des récoltes documentaires successives nécessaires à ses activités.

4.1 - Les collections du fonds documentaires de la DiRIF:

Pour des raisons d'organisation, de repérage et d'utilisation courante des documents, le fonds documentaire a été structuré sous forme de collections.

Cette décomposition s'appuie sur 5 grandes familles de documents :



La documentation des ouvrages exploités : est une **synthèse des D.O.E.** (Dossier des Ouvrages Exécutés) dus au titre des opérations dont la DiRIF assure ou délègue la maîtrise d'ouvrage.

Cette documentation se veut traduire la réalité du terrain. Elle documente les ouvrages, installations et équipements techniques mis en place par la DiRIF pour assurer ses missions d'exploitation du RRN.

La documentation informatique : décrit les applications informatiques mises en œuvre pour l'exploitation des équipements et des tunnels franciliens;



La documentation de la doctrine technique de la DiRIF : regroupe de nombreux documents et services de références qui définissent les caractéristiques et règles obligatoires (réglementation) et volontaires (normes, instructions, recommandations,...) applicables aux activités d'aménagement et d'exploitation de la DiRIF.



Les archives (intermédiaires et définitives) :

documents qui ne sont plus d'usage courant mais qui doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs, juridiques ou technique.

Pour une meilleure maîtrise des processus de gestion de la documentation, une **démarche qualité documentaire** a été mise en place par le gestionnaire du fonds documentaire.

Cette démarche est formalisée au travers de documents internes de normalisation, dont le le présent plan documentaire constitue la colonne vertébrale en matière de production et d'intégration des D.O.E. issus des opérations de projets.

4.2 - Champ d'application du plan documentaire :

Les documents qui constituent le fonds documentaire de la DiRIF ne sont pas tous produits dans le cadre d'une opération dont la DiRIF assure ou délègue la maîtrise d'ouvrage.

Les documents de la doctrine technique de la DiRIF sont d'origines très diverses (CEREMA, CETU, AFNOR...).

Les présentations de ces documents s'appuient sur des règles de gestion et de présentation définies par les services qui les produisent. Ces règles sont indépendantes du présent plan documentaire.

Les archives intermédiaires et définitives, documents souvent très anciens, ont été réalisés selon les spécifications du moment où ils ont été produits, et sont conservés en l'état.

De la même façon, les documents de la démarche qualité documentation et les documents informatiques sont réalisés sur la base d'un plan documentaire qui découlent des activités dont ils dépendent.

Le présent plan documentaire s'applique à tous les documents destinés à rejoindre la documentation des ouvrages exploités.

Tout document intégré dans la documentation des ouvrages exploités, qui ne répond pas aux exigences de la présente spécification, sera systématiquement rejeté et fera l'objet d'une réserve posée par le gestionnaire de la documentation technique de la DiRIF.

5 - La documentation des ouvrages exploités :

5.1 - Présentation

La documentation des ouvrages exploités regroupe l'ensemble des documents et bases de données qui permettent la connaissance des ouvrages, des installations et des équipements techniques mis en place par la DiRIF pour assurer ses missions d'exploitation du Réseau Routier National.

Cette documentation propose une **synthèse** des D.O.E. issus des opérations de projets d'investissements et d'exploitation de la route.

Le nombre important d'ouvrages et d'équipements déployés par la DiRIF, rapporté à leur exceptionnelle étendue géographique, a déterminé la nécessité de gérer la documentation des ouvrages exploités selon deux approches complémentaires.

La documentation cartographique qui permet de situer géographiquement les objets qui constituent les infrastructures générales des voies, les réseaux d'assainissement et d'éclairage public ainsi que les infrastructures relatives aux équipements dynamiques exploitées par la DiRIF.

La documentation non cartographique qui décrit les ouvrages, les installations et les équipements exploités par la DiRIF. depuis leur aspect général et fonctionnelle jusqu'au détail.

5.2 - La documentation cartographique:

La documentation cartographique fait l'objet de documents cadres particuliers applicables au même titre que la présente spécification.

Cette forme de documentation est constituée d'un référentiel de données qui permet de localiser géographiquement les divers éléments qui composent les ouvrages et équipements de la DiRIF.

Cette base de données, supportée par le système PostgreSQL / PostGIS, propose des ouvertures techniques, vers un géo référencement possible selon le concept "axe/sens/PR", et vers des possibilités de gestion associées à la représentation cartographique.

Le référentiel est consolidé systématiquement à l'occasion des diverses opérations de projets d'investissement et d'exploitation qui modifient l'implantation géographique des ouvrages, installations et équipements.

La base de données cartographique de référence propose :

- les objets cartographiques représentant les infrastructures générales des voies. La précision de ces données est du niveau de plans de récolement au 1/1.000^{ème}.

Les données font l'objet d'une qualification, permettant de connaître le donneur d'ordre les ayant commandé, le prestataire qui les a constitué ainsi que la source (restitutions de photographies aériennes, levés au sol, numérisations sur table à partir de documents, importations).

Ces données sont consolidées par les diverses opérations de projets et d'exploitation de la route

- Les objets qui représentent les infrastructures d'assainissement et d'éclairage public. La précision théorique est du niveau de plans de récolement au 1/1.000^{ème}. Ces données, peu nombreuses, proviennent indifféremment de divers services et n'ont pas toujours fait l'objet d'une qualification.
- les objets représentant les infrastructures relatives aux équipements dynamiques exploitées par la DiRIF. La précision théorique est du niveau de plans de récolement au 1/1.000^{ème}. Ces données proviennent des diverses opérations de projets et d'exploitation de la route.

Cette documentation propose un modèle graphique du terrain réel. En raison de son évolution permanente, elle n'est pas présente sous forme papier.

5.3 - La documentation non cartographique:

Cette documentation est composée de tous les documents, non cartographiques, qui interviennent dans les missions d'aménagement et d'exploitation de la DiRIF :

- la documentation technique des systèmes, équipements et réseaux de gestion du trafic et des tunnels ;
- la documentation technique des infrastructures routières et des ouvrages d'art ;
- la documentation technique de l'environnement routier ;
- la documentation du patrimoine immobilier de la DiRIF.

La structure de cette documentation s'appuie sur la notion de typologie de document. Le « *TYPE* » d'un document est déterminé par son caractère technique, l'activité à laquelle il est rattaché ou par son usage courant.

Cette structuration présente une hiérarchie comportant trois niveaux.

Le premier niveau, regroupe les documents transversaux qui décrivent l'organisation retenue pour la la gestion, l'échange et la production de la documentation technique.

Le second niveau, appelé documentation **SYSTÈME**, est constitué de documents génériques qui permettent la compréhension d'un système et/ou d'un sous-système nécessaires au bon fonctionnement d'un service (exemple : SIRIUS), d'un ouvrage (exemple : Tunnels) ou d'un ensemble fonctionnel.

Un même document de type **SYSTÈME** peut concerner ces trois aspects simultanément, y compris lorsqu'ils sont déployés dans le cadre d'opérations différentes.

Les autres types de documents relèvent du dernier niveau qui se veut très large.

Il regroupe tous les documents de détails qui viennent compléter la connaissance d'un ouvrage, d'une installation ou d'un équipement.

Les divers documents sont disponibles selon deux formes :

- Une forme électronique, mise à la disposition de l'ensemble de la DiRIF, par le réseau informatique bureautique interne. Cette forme sert de reproductibles.
- Une forme papier, consultable localement dans la Médiathèque de la DiRIF, située dans l'aile ouest du 3^{ème} étage du site de l'Échat à CRÉTEIL.
Cette forme est réunie dans des classeurs de différentes couleurs, appelés «*VOLUMES*».

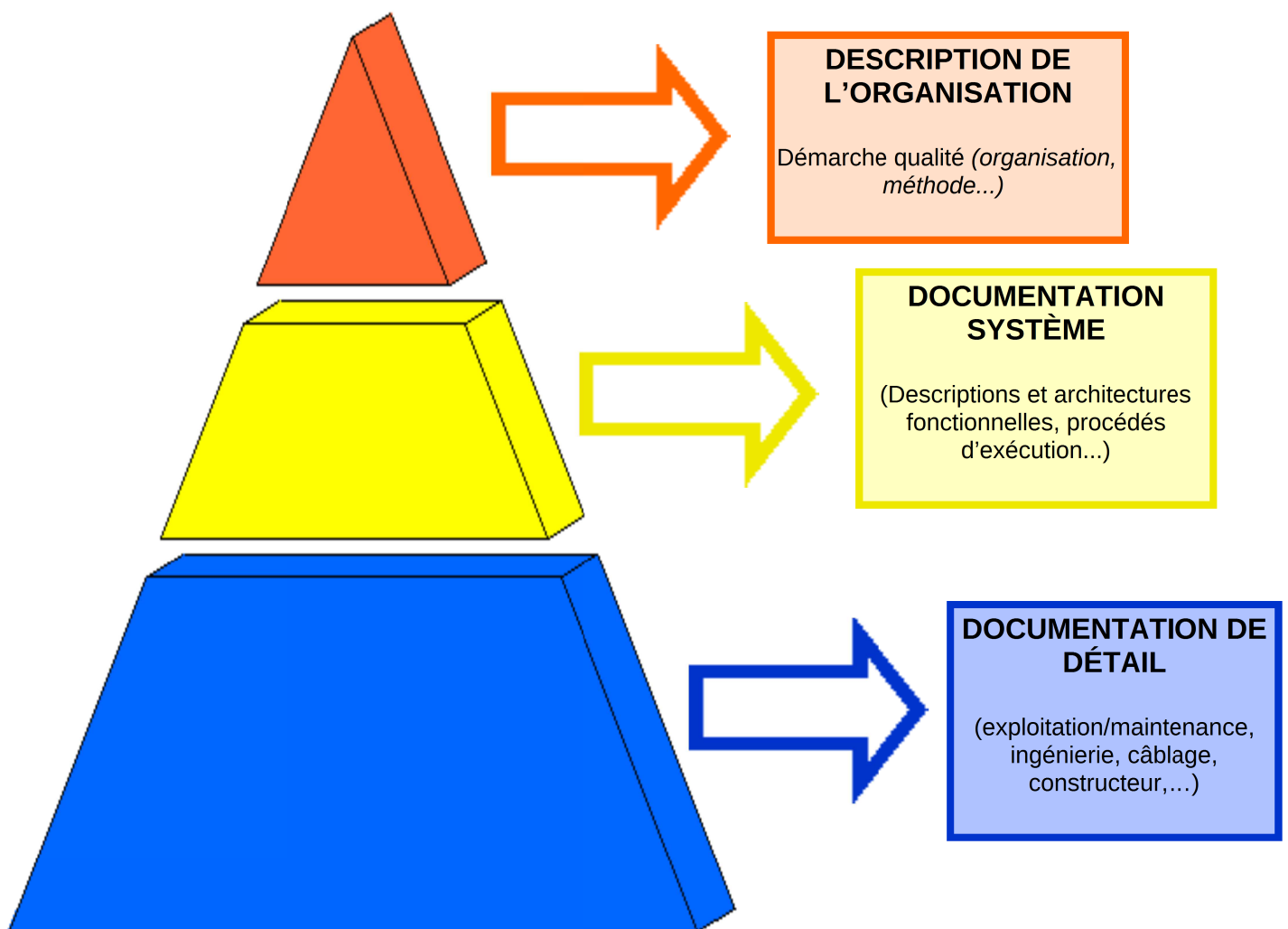


Figure 1 – Hiérarchie du plan documentaire

5.3.1 - La description de l'organisation de la documentation

La description de l'organisation de la documentation comprend tous les documents qui définissent les divers processus qui interviennent dans la gestion de la documentation technique.

Cette normalisation est portée par 4 catégories de documents :

- les **spécifications** documentaires (dont le présent document) ;
- les **procédures** ;
- les **descriptions** d'outils ou d'applications ;
- les **manuels utilisateurs**.

Les spécifications documentaires définissent les règles d'organisation de la documentation, pour un sujet déterminé. Elles normalisent la représentation des informations. Les spécifications s'adressent principalement aux acteurs qui interviennent dans les processus de production, de mise à jour et d'exploitation des documents, ou de saisie dans les outils et applications.

Les procédures définissent les méthodes et les actions, qui permettent d'accomplir un processus intervenant dans l'exploitation ou la gestion de la documentation. Un processus permet d'enrichir le fonds documentaire, de le mettre à jour, ou de qualifier un ensemble d'informations. Les procédures s'adressent principalement aux acteurs qui doivent intervenir ponctuellement sur un sujet particulier.

Les descriptions d'outils ou d'applications décrivent les outils ou les applications qui sont mis en œuvre, pour porter la documentation technique des ouvrages. Ces descriptions s'adressent à tous les acteurs utilisateurs concernés par la documentation. Elles permettent de compléter la culture locale technique liée à la documentation.

Les manuels utilisateurs décrivent les opérations, qui permettent d'utiliser un outil ou une application, qui intervient dans un processus d'exploitation ou de gestion de la documentation. Ces manuels s'adressent aux acteurs qui utilisent ces outils.

5.3.2 - La documentation de type SYSTÈME :

La documentation de type **SYSTÈME** comprend l'ensemble des documents qui décrivent les grands principes de fonctionnement d'un service, d'un ouvrage ou d'un ensemble fonctionnel.

Elle est structurée de façon à offrir une description générale d'un service ou d'un ouvrage, ainsi que des descriptions particulières des systèmes et sous-systèmes qui les composent.

La notion de système est employée dans son acception comme ensemble d'éléments matériels permettant d'assurer une fonction.

Ce niveau de documentation est principalement composée d'architectures, descriptions et de spécifications fonctionnelles, complétées de procédures de mise en œuvre et d'exécution.

5.3.3 - La documentation technique de détail

La documentation technique de détail est constituée des très nombreux « *types* » de documents spécifiques.

Elle traite, par exemple, de l'**INGENIÉRIE** de certains ouvrages et/ou équipements, de leur **EXPLOITATION** et de leur maintenance.

Aussi, elle peut décrire le CÂBLAGE, la **CONFIGURATION**, et les caractéristiques **CONSTRUCTEUR** des matériels déployés.

Une liste exhaustive des « *Type* » de documents, et les descriptions associées à leur contenu, sont définis au [chapitre 6.2.2-](#) du présent document.

6 - Gestion et présentation des documents

6.1 - Les outils logiciels de gestion et de présentation des documents

Le plan d'informatisation des services du MTES (Ministère de la Transition Écologique et Solidaire), et la culture locale de la DiRIF, déterminent les choix portant sur les outils utilisés pour la réalisation et l'exploitation de la documentation technique. Ces outils restent ceux de l'univers dit "compatible PC".

6.1.1 - Les applications bureautiques:

Les applications bureautiques générales relèvent des choix des services informatiques du MTES:

- les documents textes sont réalisés sous LibreOffice Writer (version 5.2.6.2) ou compatible pour Windows. Microsoft Office Word est exceptionnellement admis, dans sa version 2000 ;
- les tableaux de calculs sont réalisés sous LibreOffice Calc (version 5.2.6.2) ou compatible pour Windows. Microsoft Office Excel est exceptionnellement admis, dans sa version 2000 ;
- les bases de données sont réalisées sous LibreOffice Base (version 5.2.6.2) ou compatible pour Windows. Microsoft Office Access est exceptionnellement admis, dans sa version 2000 ;

Les bases de données diffusées via une interface dite « web » (Intranet, Internet,...) sont gérées à l'aide du système PostgreSQL, complété de PostGIS pour la gestion des données géographiques.

6.1.2 - Les applications graphiques :

Les applications graphiques de dessins relèvent également des choix du MTES. Elles portent sur l'utilisation du logiciel AutoCAD pour les applications DAO (version 2012 ou compatible).

6.1.3 - Les applications cartographiques :

Les applications cartographiques relèvent d'une décision locale à la DiRIF portant sur l'utilisation du système PostgreSQL / PostGIS et les applications qui lui sont associées.

Toute application qui deviendrait nécessaire pour exploiter ces données, devra rester compatible avec cet univers, au minimum sur ses interfaces d'échanges de données.

Pour l'exploitation de la base cartographique, le choix à la DiRIF s'est porté sur l'utilisation du logiciel QGIS. Cet outil, distribué sous licence libre, permet une représentation graphique des données vectorielles et matricielles.

Par ailleurs, l'exploitation de la documentation technique détermine des liens fonctionnels entre les divers supports d'information, donc entre les diverses applications qui interviennent dans l'exploitation de cette documentation.

6.1.4 - Les applications de gestion documentaire :

Les applications de gestion de la documentation technique relèvent d'une décision locale à la DiRIF, portant sur l'utilisation du logiciel AMW (AutoManager Workflow) et des applications qui lui sont associés.

Le plan documentaire fait référence aux fonctions de l'application **DTC**.

Cet outil de GEDT (Gestion Électronique de Documents Techniques) permet une gestion fine et individuelle des divers documents. Il permet une gestion des dénominations, des évolutions des documents et le traçage de l'historique.

DTC peut également être utilisé dans la recherche d'un document, ou d'un groupe de documents déterminés, cependant, il n'est pas destiné à la fonction de recherche.

L'organisation de **DTC** résulte de l'application du présent plan documentaire.

Fichier Edition Voir Sélection Options Outils Superviseur ?

Fiche de Description Documents

Documentation Technique Complète
- Edition de fiches -

A propos...

OPERATION / MARCHÉ

NOM DE L'OPERATION : Opération SIRIUS (Est)

N° OPERATION :

NOM DU MARCHÉ : SIRIUS Est

N° DE MARCHÉ : 90 41 019 00 224 75 54

MAITRE D'OUVRAGE (Responsable d'opération) : DREIF/SIER

MAITRE D'OEUVRE : DREIF/SIER

DESCRIPTION DE L'ARTICLE

DOMAINE : Gestion du trafic et sécurité des usagers

THEMATIQUE(S) (Type d'ouvrage et/ou fonction)

(1) SIRIUS (Service d'information pour un Réseau)

(2)

(3)

TYPE DE L'ARTICLE : CABLAGE

SOUS-SYSTEME (Équipement, structure ou activité)

(1) RESEAUX

(2)

TITRE DE L'ARTICLE : Carnet de raccordement AD/AS du ST4-7 _ L10.0.

CONTENU RESUME DE L'ARTICLE : Carnet de raccordement AD/AS du ST4-7 _ L

VERSION : R3 Version en cours

DATE : 28/11/2017 PAGE(S) : 01 à 21

HISTORIQUE : Mise à jour suite levés C. DAMIOT

FORMAT (pour l'édition) : A4 ECHELLE : Sans

INTERVENANT(S)

EMETTEUR DE L'ARTICLE (Entreprise ou Service) : CGE (Compagnie Générale des Eaux)

AUTEUR : DIRIF (A. BENADJEM) VERIFICATEUR : DIRIF (A. BENADJEM)

VALIDATION : DIRIF (C. DAMIOT) DATE (validation) : 28/11/2017

AUTRES INTERVENANTS : SDEL _ SATELEC _ SEMERU

LOCALISATION

AXE(S) : A4 PR (Points de Repère) : PR (de début) : 14.800 PR (de fin) : 14.800

LIEU : ST4-7 _ L10 029P

SOUS-LIEU :

SECTION(S) :

GESTION DE L'ARTICLE

VOLUME (classé, boîte...) : ST4-7 N° ARTICLE : DT0576

ENREGISTRE SOUS : C0071810 XLS TAILLE (fichier) : 226816 Octets

SITE D'ORIGINE : N° D'ORIGINE : DT-0576

DISPONIBILITE REPRODUCTIBLE : Existe et éditée

SITE (disponibilité) : Créteil l'Echat - 5 EMPLACEMENT : Seneur DOCTEC

ADRESSE (disponibilité) : 79B Avenue du Marechal de Lattre de Tassigny - 94002 Créteil

EMPRUNT

Nom du service (ou entreprise) : Nom de la personne :

EMPRUNTE LE : / / STATUT (emprunt) :

RETOUR PREVU LE : / /

CHEMIN D'ACCES : N:\DOCTEC\Wongauss\DOC\CABLAGE\RESEAUX\ST4-7 _ DT0576 - C0071810.XLS Cliquez ici pour copier le fichier

REMARQUES / DEMANDE CORRECT

Figure 2 – Écran DTC (fiche de description) en mode Édition

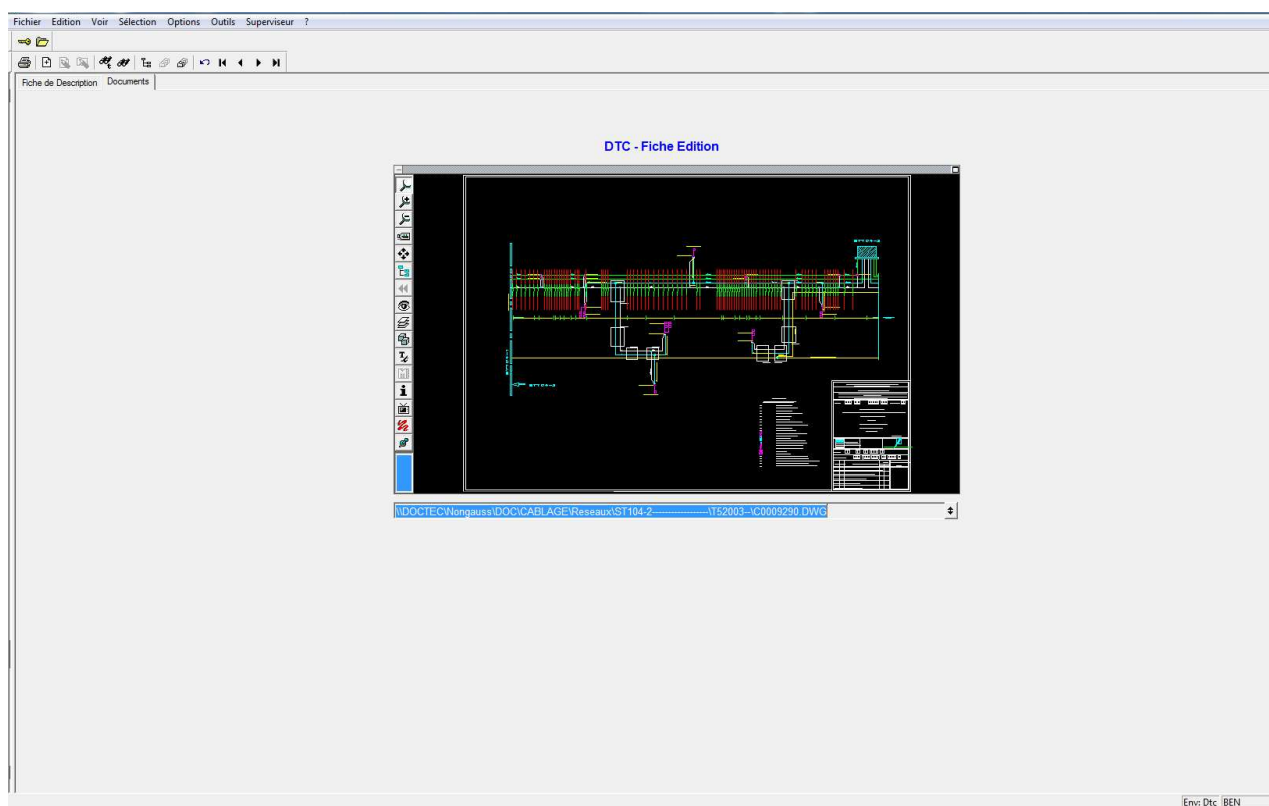


Figure 3 – Écran DTC (document) en mode Édition

6.2 - Catalogage et indexation des documents

Pour des raisons de description et de gestion des documents, il est nécessaire de faire figurer sur chacun, un minimum de renseignements. Ces divers renseignements dépendent de la présente organisation.

La présentation des documents doit permettre de les identifier selon les dispositions ci-après, reprises dans l'outil de gestion DTC.

6.2.1 - Les champs d'informations relatifs aux contrats:

OPERATION / MARCHE	
NOM DE L'OPERATION	Opération SIRIUS (Est)
N° OPERATION	
NOM DU MARCHE	SIRIUS Est
N° DE MARCHE	90 41 019 00 224 75 54
MAITRE D'OUVRAGE (Responsable d'opération)	DREIF/SIER
MAITRE D'OEUVRE	DREIF/SIER

Figure 4 – Champs d'informations relatifs aux contrats dans DTC

- **NOM OPERATION (*)** indique le nom officiel de l'opération à l'origine de la création du document;
- **N° OPERATION** indique le numéro de l'opération à l'origine de la création du document. Les numéros d'affaires et autres codes de gestion des intervenants externes à la DiRIF sont exclus de ce champ ;
- **NOM MARCHE** indique le nom officiel du marché à l'origine de la création du document ;
- **N° MARCHE** indique le numéro contractuel DiRIF du marché à l'origine de la création du document. Les numéros d'affaires et autres codes de gestion des intervenants externes à la DiRIF sont exclus de ce champ;
- **MAITRE D'OUVRAGE** indique le nom du maître d'ouvrage, responsable de l'opération, à l'origine de la création du document. Dans les cas où plusieurs maîtrises d'ouvrages sont concernées, elles devront toutes figurer dans ce champ, séparée d'un espace et d'un tiret bas, (Exemple : XXXX _ YYYY).
Les services de maîtrise d'ouvrage, responsable d'opération à la DiRIF doivent être précisés selon leur position dans l'organisation (Exemple : DiRIF/SMR/DMET);
- **MAITRE D'ŒUVRE** indique le nom du maître d'œuvre de l'opération à l'origine de la création du document. Dans les cas où plusieurs maîtrises d'œuvre sont concernées, elles devront toutes figurer dans ce champ, séparée d'un espace et d'un tiret bas, (Exemple : XXXX _ YYYY).
Les services de maîtrise d'œuvre DiRIF devront être précisés selon leur position dans l'organisation, (Exemple : DiRIF/SIMEER/DIET);

(*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

6.2.2 - Les champs de description d'un article :

DESCRIPTION DE L'ARTICLE	
DOMAINE	Gestion du trafic et sécurité des usagers
THEMATIQUE(S) (Type d'ouvrage et/ou fonction)	(1) SIRIUS (Service d'Information pour un Réseau) (2) (3)
TYPE DE L'ARTICLE	CABLAGE
SOUS-SYSTEME (Equipement, structure ou activité)	(1) RESEAUX (2)
TITRE DE L'ARTICLE	Carnet de raccordement AD/AS du ST4-7 _ L10.0:
CONTENU/RESUME DE L'ARTICLE	Carnet de raccordement AD/AS du ST4-7 _ L
VERSION	R3 Version en cours
DATE	28/11/2017
PAGE(S)	01 à 21
HISTORIQUE	Mise à jour suite levés C. DAMIOT
FORMAT (pour l'édition)	A4
ECHELLE	Sans

Figure 5 – Champs de description de l'article dans DTC

- **DOMAINE (*)** qui détermine le domaine technique de rattachement du document. Les valeurs sont définies, exclusivement, par le gestionnaire de la documentation et disponibles dans l'outil DTC, à partir d'une liste fermée.

DOMAINE	DESCRIPTION
Gestion du trafic et sécurité des usagers	Documentation des ouvrages, équipements et installations permettant la gestion du trafic (RAD, PMV, SIRIUS,.CAC...), la sécurité et le confort des usagers de la route (RAU, ventilation, réseau incendie, signalisation...), y compris le câblage des locaux techniques, des issues de secours, des niches...
Infrastructure routière et ouvrages d'art	Documents des plateformes routières et des ouvrages d'art, tels que les structures de chaussée, la géométrie des voies, l'assainissement, l'éclairage public, les dispositifs de retenue, les infrastructures tunnels...
Environnement routier	Documentation des aménagements situés aux abords des infrastructures routières. Les documents relatifs aux espaces verts, aux traversées d'agglomérations (arrêtés de limite de commune, convention de gestion des feux tricolores...), mais également les documents liés à la présence de concessionnaires sur les emprises de l'État..
Patrimoine immobilier	Documents techniques des bâtiments du patrimoine immobilier occupés par la DiRIF (bureaux, espace de vie,...), le foncier...

(*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

- **THEMATIQUE (type d'ouvrage et/ou fonction) (*)** qui permet de regrouper les documents suivants des thèmes. Caractérisés selon le **type d'ouvrage** et/ou **la fonction** décrites par son contenu, un document peut être rattaché à trois thématiques, au maximum.

THEMATIQUE	CONTENU
Affection dynamique de voie	Documents qui traitent des équipements et installations qui visent à gérer le trafic au moyen d'un système d'affection dynamique de voie (Tronc Commun A4-A86, A13 Duplex...).
Aménagement paysager (dépendances vertes)	Pour les documents d'aménagements du paysage aux abords du Réseau Routier National.
Assainissement (dépendances bleues)	Pour les documents qui décrivent la collecte, le transport et le rejet des eaux, y compris l'exhaure en tunnel.
Chaussée/platforme	Pour les documents relatifs aux chaussées de circulation routière, y compris les couches de roulement.
Contrôle et inspection	Pour les documents de contrôle et d'inspection des ouvrages, installations et équipements, périodiques ou non.
Détection	Pour les documents qui traitent d'ouvrages et d'équipements de détection.
Fermeture Physique	Comprend tous les documents de description des équipements physiques de fermeture de voies, y compris en tunnels.
Géologie	Pour les documents relatifs aux études des sols.
Hydrologie	Comprend les documents relatifs au cycle de l'eau.
Levage	Comprend tous les documents qui traitent des équipements et système qui permettent de soulever des charges lourdes y compris les ascenseurs.
Mur	Comprend tous les documents relatifs aux ouvrages d'art de type mur (soutènement...).
Pont	Comprend les documents relatifs aux ouvrages de franchissement (inférieur et supérieur) de type pont.
Protection phonique	Comprend la documentation des dispositifs de protections phoniques (murs anti-bruit, écrans phoniques...)
Régulation d'accès	Pour les documents relatifs à la régulation d'accès ou contrôleurs d'accès.
Signalisation dynamique	Comprend tous les documents relatifs à la signalisation dynamique installés sur le Réseau Routier National.
Signalisation fixe	Comprend tous les documents relatifs à la signalisation statique (directionnelle, police...)
SIRIUS (Service d'Information pour un Réseau Intelligible à l'Usager)	Comprend tous les documents de description des installations et des équipements SIRIUS.
Structure	Comprend tous les ouvrages construit à partir d'un assemblage d'éléments structuraux (porteurs), qui assure l'intégrité d'une construction et le maintien des éléments non structuraux (locaux techniques, bâtiments...).
Trafic	Comprend les documents relatifs au trafic routier (études de trafic, plan de gestion du trafic...).
Traitement de l'air	Comprend les documents relatifs à la qualité de l'air (météo, pollution,...)
Tunnel	Pour les documents relatifs aux tunnels, y compris les installations et équipements nécessaires à leur fonctionnement.
Voie(s) dédiée(s)	Documents relatifs aux voie(s) dédiée(s) à des véhicules ou transports spécifiques telles que les voies réservées aux bus et/ou aux taxis.

(*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

- **TYPE DE L'ARTICLE (*)** indique le caractère technique du document, l'activité à laquelle il est rattaché dans son usage courant.
Disponible à partir d'une liste fermée, ces valeurs sont définies exclusivement par le gestionnaire de la documentation,

TYPE (du document)	DESCRIPTION
AQ_ASSURANCE-QUALITE	Documents d'assurance qualité (PAQ, SMQ...)
CABLAGE	Documents qui décrivent le câblage des ouvrages, installations et équipements mis en œuvre, y compris les bâtiments.
CARTOGRAPHIE-TOPOGRAPHIE	Documents contenant des informations cartographiques/topographiques non supportées ou qui complètent le référentiel cartographique de la DiRIF.
CERTIFICATION-CONFORMITE	Documents qui attestent de la conformité d'un ouvrage, d'un produit ou d'un service.
CONFIGURATION	Documents qui contiennent les configurations des systèmes et équipements mis en œuvre. Bien qu'elles possèdent leur propre plan de gestion, les bases données de codification ou de câblage des répartiteurs, sont considérées comme des informations de configuration.
CONSTRUCTEUR	Documents de fabricant, telles que les fiches d'agrément et spécifications matérielles, fiches produits qui définissent les caractéristiques des ouvrages et équipements mis en œuvre.
CONVENTION	Documents qui décrivent les accords passés avec la DiRIF.
DEVELOPPEMENT-DURABLE	Documents relatifs aux actions en faveur du développement durable (gestion des déchets, recyclage...)
ESSAI-TEST-MESURE	Documents d'essais, de tests et de mesures réalisés sur les ouvrages, installations et équipements mis en œuvre. Les documents à intégrer doit être les originaux numérisés comportant les observations et visas portés manuellement.
EXPLOITATION	Manuels, notices, guides, nécessaires à l'exploitation et la maintenance des ouvrages, systèmes, équipements et installations mis en œuvre.
FORMATION	Documents et supports de formation relatifs aux systèmes et installations mis en œuvre.
GENERAL	Documents qui traitent des informations propres à la documentation d'un projet dans son ensemble.
MARCHE-CONTRAT	Documents des marchés et contrats passés par la DiRIF. En raison de la réglementation quant à la communicabilité de ces documents, seuls ceux ayant atteint leur D.U.A. (Durée d'Utilité Administrative) sont présents dans la documentation technique.
METHODOLOGIE	Documents qui décrivent les méthodes utilisées pour assurer la mise en œuvre d'un ouvrage ou d'une installation.
PHOTOGRAPHIE ICONOGRAPHIE	Photographies et reportages photographiques.
PROJET_GENERAL-ETUDE	Documents généraux d'études dans un projet.

(*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

TYPE (du document)	DESCRIPTION
INGENIERIE	Documents de conception et de réalisation propre à un ouvrage.
LOGICIEL	Fichiers des développements informatiques spécifiques ainsi que leur plateforme et sources de développement. Ces programmes étant essentiellement informatiques, ils ne possèdent pas de version matérialisée (papier).
RAPPORT_INTERVENTION	Documents qui décrivent les actions menées sur un ouvrage, une installation ou un équipement.
RECETTE-CONTROLE	Documents établis lors des opérations de réception des ouvrages. Le nombre important de documents pour ce type et leur faible fréquence de consultation a mené la DiRIF à dématérialiser intégralement ces volumes (pas de version papier)
SECURITE	Documents de sécurité qui définissent les risques propres aux métiers ainsi que les modes opératoires et les mesures de prévention à mettre en place (PPSPS...).
SYSTEME	Documents qui décrivent les grands principes de fonctionnement d'un service, d'un ouvrage ou d'un ensemble fonctionnel. Ils offrent une description générale d'un service ou d'un ouvrage, ainsi que des descriptions particulières des systèmes et sous-systèmes qui les composent.

● **SOUS-SYSTEME (Équipement, structure ou activité) (*)** permet de qualifier un document selon l'équipement, l'activité, ou la structure auxquels il se rapporte.

Les valeurs ne sont pas figées, un sous-système peut être ajouté à tout moment, dès lors qu'il n'est pas présent dans la liste fermée proposée par l'outil de gestion DTC.

Cependant, tout ajout est soumis à validation du gestionnaire de la documentation technique de la DiRIF.

Certains documents peuvent traiter de plusieurs sous-systèmes à la fois, mais seules deux valeurs (deux champs) sont admises pour cette information. Les sous-systèmes les plus prégnants (qui ont motivé la production du document) seront retenus.

En cas de doute, le producteur devra se rapprocher du gestionnaire de la documentation technique pour définir et affecter ces valeurs à un ou plusieurs documents.

Dans le tableau des valeurs, ci-après, un numéro de série est associé à chaque sous-système.

Ce numéro est utilisé pour la définition des repères de classement des documents.

(*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

Valeurs existantes pour le champ «*SOUS-SYSTEME* » et leur code de classement associé:

VALEURS « <i>SOUS-SYSTEME</i> »		SÉRIES (classement)
ACTIVITE_(Gestion_de_trafic)		(**)
ACTIVITE_(Exploitation_tunnel)		(**)
ACTIVITE_(Entretien=Auscultation+VH)		(**)
ACTIVITE_(Documentation)		(**)
AEV_(Auto_Evacuation_usagers)		520-1 à 520-9
ASSAINISSEMENT_(Collecte–Transport–Rejet)		1300-1 à 1300-9
AUSCULTATION		(**)
AUTOMATE		260-1 à 260-9
BATIMENT		210-1 à 219-9
BRA_(Biseaux_de_RAbattement)		350-1 à 350-9 (Idem GMA)
CABLE	Câbles	200-1 à 201-9
	Raccordements_et_Protections	202-1 à 202-9
CAPTEUR		1000-1 à 1000-9
CHAUSSÉE-COUCHE_DE_ROULEMENT		1400-1 à 1400-9
CHEMINEMENT	CDC_(Chemin_De_Câbles)	205-1 à 205-9
	Génie_Civil-Chambres	206-1 à 206-9 (Idem Poste 0)
CODIFICATION		(**)
CONCESSIONNAIRE		(**)
CONTROLE_SANCTION		550-1 à 550-9
CVC_(Climatisation_Ventilation_Chauffage)		270-1 à 279-9
DAI_(Détection_Automatique_Incident)		500-1 à 500-99
DISPOSITIF_DE_RETENUE		1420-1 à 1420-9
ECLAIRAGE	Eclairage_Public	1100-1 à 1100-9
	Confort_Sécurité	1120-1 à 1120-9
ENERGIE	HT_(Haute-Tension)	230-1 à 231-9
	BT_(Basse-Tension)	232-1 à 239-9
FERMETURE_PHYSIQUE		510-1 à 510-9
GENIE_CIVIL		100-1 à 199-9
GMA_(Glissière_Mobile_Affectation)		350-1 à 350-9 (Idem BRA)
GTC_(Gestion_Technique_Centralisée)		250-1 à 259-9
HORLOGERIE_(Distribution_horaire)		440-1 à 440-9
HYPERVISION		630-1 à 630-9
INCENDIE	Lutte_contre_incendie	700-1 à 709-9
	Protection_au_Feu	710-1 à 710-9
	SSI_Détection_Incendie	720-1 à 720-9

(**) : Sous-systèmes génériques qui ne proposent pas de classement spécifiques. Ces « sous-système » viennent compléter et soutenir un autre « sous-système » qui possède son propre code de classement.

VALEURS « SOUS-SYSTEME »		CODES CLASSEMENT
LEVAGE	Palan	1900-1 à 9
	Ascenseur-Monte_Charge	1910-1 à 9
MUR_IMAGES		338-1 à 338-9
PHONIE	SI_Système_Information	400-1 à 9
	Téléphonie_de_Service	410-1 à 9
	Téléphonie_de_Sécurité	430-1 à 9
	Interphonie	490-1 à 9
PMV_(Panneau_à_Message_Variable)		310-1 à 319-9
POSTE 0 (Infrastructure)		206-1 à 206-9 (Idem CHEMINEMENT_ Génie Civil-Chambres)
PPHM (Potence-Portique-Haut_Mât)		(**)
RAD_(Recueil_Automatique_de_Données)		340-1 à 340-9
RADAR		550-1 à 550-9
RADIO		460-1 à 460-9
RAU_(Réseau_Appel_d'Urgence)		320-1 à 320-9
REGULATION_D'ACCES	CAC_Contrôle_accès	360-1 à 369-9
	Anti-Intrusion	370-1 à 370-9
REPARTITEUR		202-1 à 202-9 (idem CABLE_ Raccordements_Protections)
RESEAU_DE_DONNEES		280-1 à 280-9
RESEAU_DE_TRANSPORT		220-1 à 220-9
REX_(Réseaux_EXploitation)		(**)
RESEAUX		(**)
SIGNALISATION_DYNAMIQUE		300-1 à 309-9
SIGNALISATION_FIXE	Balisage-Jalonnement	810-1 à 810-9
	Directionnelle	800-1 à 800-9
	Information	820-1 à 820-9
	Marquage	830-1 à 830-9
	Repérage	840-1 à 840-9
	Services	850-1 à 850-9
SLT_(Signalisation_Lumineuse_Tricolore)		890-1 à 890-9
SONORISATION		480-1 à 480-9
SUPERVISION		600-1 à 629-9
TELEMESURE		420-1 à 420-9
TRANSMISSION		220-1 à 220-9 (Idem Réseau de Transport)
UG_(Unité_de_Gestion)		240-1 à 240-9
VENTILATION		900-1 à 900-9
VIDEO		330-1 à 337-9

(**) : Sous-systèmes génériques qui ne proposent pas de classement spécifiques. Ces « sous-systèmes » viennent compléter et soutenir un autre « sous-système » qui possède son propre code de classement.

- **TITRE DE L'ARTICLE (*)** qui contient le titre du document

- **CONTENU/RESUME DE L'ARTICLE (*)** qui contient un résumé qui rend compte de l'essentiel du contenu traité par le document.

Les informations qui figurent dans ce champ constituent un ensemble de mots clés. Il a été observé que la richesse et la pertinence de cette rédaction améliorent sensiblement la qualité des résultats lors de la recherche d'un document.

- **VERSION (*)** qui indique le numéro de la version en cours du document.

Tous les documents qui rejoignent le fonds documentaire de la DiRIF subiront un saut de version lors de l'opération d'intégration, tout en conservant les indices précédents. Ce saut de version marque leur rattachement au fonds de la DiRIF.

L'indice initial est « **R1** ». Les sauts de versions suivants seront de la forme « **Rn+1** ».

L'outil DTC possède des fonctionnalités qui permettent de renseigner automatiquement les numéros de versions lors de la mise à jour d'un document existant.

A noter que l'indice initial pour un document produit en interne sera « **R0** ».

- **DATE (*)** qui indique la date de la version en cours du document.

La date est au format **jj/mm/aaaa** ;

- **PAGE(S) (*)** qui indique le(s) numéro(s) de(s) page(s) du document.

Pour les documents qui comportent plusieurs pages ou folios, la valeur à renseigner est l'étendue, depuis la première jusqu'à la dernière page du document.

Par exemple, 01 à 22 pour un document qui contient 22 pages ou folios.

- **HISTORIQUE (*)** qui contient les objets de modifications de la version en cours du document.

- **FORMAT (*)** indique le format d'édition (reproductible) du document.

Les valeurs admises pour les formats d'édition des documents sont les suivantes :

VALEURS	TAILLE
A4	210 x 297
A3	297 x 420
A2	420 x 594
A1	594 x 841
A0	841 x 1188
Multiples	Document qui propose divers formats (hors page de garde)
A0+ (Largeur x Longueur)	Hors format normalisé – Le couple Largeur x Longueur est indiqué.
Sans	Ne possède pas de format d'édition particulier (logiciels, bases de données...)

(*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

- **ECHELLE (*)** indique l'échelle de représentation des documents graphiques. La saisie de cette information est au format « **1/XXXX** ».

Cependant certains documents peuvent ne pas comporter de représentation à l'échelle, la valeur sera « **sans** ».

Pour les documents qui comportent plusieurs des représentations selon des échelles différentes, la valeur sera « **multi** » ;

6.2.3 - Les champs destinés aux intervenants, dans le document:

INTERVENANT(S)			
EMETTEUR DE L'ARTICLE (Entreprise ou Service)	CGE (Compagnie Générale des Eaux)		
AUTEUR	DiRIF (A. BENADJEM)	VERIFICATEUR	DiRIF (A. BENADJEMI)
VALIDATION	DiRIF (C. DAMIOT)	DATE (validation)	28/11/2017
AUTRES INTERVENANTS	SDEL _ SATELEC _ SEMERU		

Figure 6 – Champs de localisation dans DTC

- **EMETTEUR (*)** indique le nom du service ou l'entreprise, émetteur du document.

L'émetteur d'un document peut être un maître d'ouvrage, un maître d'œuvre ou tout autre prestataire d'une opération, y compris un sous-traitant.

Un service Émetteur DiRIF doit être précisés selon sa position dans l'organisation.
(Exemple : DiRIF/SIMEER/DIET);

- **AUTRES INTERVENANTS** indique le nom du service ou entreprise, autres que l'émetteur, qui interviennent sur le document. Dans le cas où plusieurs intervenants ont participé à la version en cours du document, ils devront tous figurer, séparée d'un espace et d'un tiret bas.

Les intervenants DiRIF devront être précisés selon leur position dans l'organisation.
(Exemple : DiRIF/SIMEER/DIET);

- **AUTEUR (*)** qui indique le service ou l'entreprise, suivie du nom de la personne qui a réalisé ou modifié la version en cours du document.

La convention d'écriture pour cette valeur est la suivante :

Nom du service ou de l'entreprise (initiale(s) du prénom de l'intervenant, Nom de l'intervenant). Exemple : DiRIF (A. BENADJEMIA).

- **VERIFICATEUR (*)** qui indique le service ou l'entreprise, suivie du nom de la personne qui a vérifié la version en cours du document. La convention d'écriture pour cette valeur est la même que pour le champ « **AUTEUR** ».

- **VALIDATION et DATE (de validation) (*)** qui indique la date et le nom de la personne qui a assuré la validation.

La convention d'écriture pour cette valeur est la même que pour les champs « **AUTEUR** » ou « **VERIFICATEUR** » et « **DATE** » ;

(*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

6.2.4 - Les champs de localisation :

Figure 7 – Champs de localisation dans DTC

· **AXE(S) (*)** qui détermine le nom de la voie d'implantation du contenu du document, y compris les axes du réseau secondaire.

Dans certains cas, plusieurs voies peuvent être concernées. Il convient renseigner ces voies selon les conventions d'écritures précisées dans le tableau ci-après :

Cas rencontrés	Conventions d'écriture	Exemple de valeur
Axe unique du RRN (Réseau Routier National) concerné.	Axe 1	A14
Axe du réseau secondaire.	La lettre d 'entête (R) est exclue de la valeur du champ	D7
Plusieurs axes sont concernés	Axe1 (espace) _ (espace) Axe2 L'axe 1 est toujours l'axe dont la valeur numérique est la plus petite.	A14 _ A86
Échangeurs.	Axe1 (espace) x (espace) Axe2 L'axe 1 est toujours l'axe d'où l'on vient (axe d'origine) vers l'axe 2 où l'on va.	A14 x A86
Tous les axes du réseau routier de la DiRIF peuvent être concernés (cas des documents génériques).	RRN (Réseau Routier National)	RRN

● **LIEU (Local, Bâtiment, Issue..)** structure de type local ou bâtiment où est située le contenu proposé par le document. Une issue ou une niche, en tunnel, sont observés comme des locaux.

Cette information doit contenir le nom usuel de la structure et son tatouage, séparés d'un espace et d'un tiret bas.

Par exemples, **ST6-10 _ L10.069M** ou bien **LTU_ISSUE 126 _ L10.394Y**

Les documents non concernés par une structure de type local ou bâtiment, ce champ restera vide (non renseigné).

(*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

- **REPERE (sens...)** qui précisent le sens de circulation sur l'axe.

La notion de « sens de circulation » résulte de la culture locale à la DiRIF.

Désignation	Sens de circulation	Convention d'écriture
W ou WHISKY	Sens PROVINCE vers PARIS pour une voie radiale	SENS_W
Y ou YANKEE	Sens PARIS vers PROVINCE pour une voie radiale	SENS_Y
E ou EXTÉRIEUR	Sens le plus éloigné de PARIS pour une rocade	SENS_E
I ou INTÉRIEUR	Sens le plus proche de PARIS pour une rocade	SENS_I
TPC ou Terre Plein Central	Zone d'une voie située entre ses deux sens de circulation	TPC

Pour les documents dont le contenu ne fait pas intervenir un sens de circulation, tout autre information complémentaire de repérage est supportée par ce champ (commune, rue, parc...).

- **SECTION(S)** dans laquelle se situe le contenu proposé par le document.

L'étendue du réseau routier exploité par la DiRIF ne permet pas de dresser une liste exhaustive de toutes les sections.

Cependant, les exemples qui suivent proposent quelques valeurs indicatives :

- **Section comprise entre Axe1 et Axe2** : pour les documents dont le contenu s'étend sur plusieurs axes routiers ;
- **Désignation échange _ Bretelle ...** : pour les documents dont le contenu se situe dans une bretelle routière. La dénomination de la bretelle doit être précédée de la désignation de l'échange qu'elle assure. Cette désignation peut être le nom d'un échangeur, le nom d'un diffuseur, le nom de l'axe d'origine vers l'axe où l'on va...;
- **Tronc commun Axe1_Axe2** : pour les documents dont le contenu se situe dans un tronc commun routier;
- **Tronçon trigramme1-trigramme 2** : vocabulaire issu de l'opération SIRIUS pour désigner un site identifié par un trigramme.
- **Tunnel de (Nom du tunnel)** : pour les documents dont le contenu traite d'un tunnel , d'une installation ou d'un équipement utile à son fonctionnement;
- **Réseau Routier National** : pour les documents génériques qui concernent plusieurs axes du RRN ;
- **Tunnels routiers franciliens** : pour les documents génériques qui concernent tous les tunnels franciliens et dont la valeur du champ « AXE(s) » est RRN.

- **PR de début** qui indique, y compris par projection, le Point de Repère de la première extrémité des ouvrages représentés dans le document ;
- **PR de fin** qui indique, par projection, le Point de Repère de la seconde extrémité des ouvrages représentés dans le document.

Pour les documents qui traitent d'ouvrages qui ne s'étendent pas sur la chaussée, la valeur « PR de début » sera identique à « PR de fin »;

6.2.5 - Les champs de gestion des articles :



GESTION DE L'ARTICLE	
VOLUME (classeur, boîte,...)	ST4-7
N° ARTICLE	DT0576--
ENREGISTRE SOUS	C0071810 . XLS
TAILLE (fichier)	226816 Octets
SITE D'ORIGINE	
N° D'ORIGINE	DT-0576
DISPONIBILITE REPRODUCTIBLE	Existe et éditable
SITE (disponibilité)	Créteil l'Echat - E
EMPLACEMENT	Serveur DOCTEC
ADRESSE (disponibilité)	79B Avenue du Marechal de Lattre de Tassigny - 94002 Créteil

Figure 8 – Champs de gestion d'un l'article dans DTC

- **VOLUME (*)** qui indique le nom du volume (dossier ou classeur) dans lequel le document est classé.

- **N° ARTICLE (*)** qui indique le numéro DiRIF d'un document.
Pour garantir l'unicité dans la numérotation des documents du fonds documentaire, un numéro réputé unique est attribué par le gestionnaire de la documentation technique ou son représentant.

Ces numéros, appelés « **DT** », sont consultables à partir d'une liste disponible dans la Médiathèque de la DiRIF.

Cette numérotation est distribuée sur la base d'une demande formulée auprès du gestionnaire de la documentation technique, à l'adresse suivante :

abdellah.benadjemia@developpement-durable.gouv.fr

Il n'existe pas de formulaire type pour ces demandes. Les demandes sont exprimées à l'aide d'une liste prévisionnelle des documents ou bien par simple courriel. La formulation doit comporter obligatoirement : le nombre de numéros requis ; le nom de l'opération ; la dénomination du demandeur responsable.

- **SITE ORIGINE** indique le site sur lequel le document a été créé ou bien simplement stocké avant de rejoindre le fonds documentaire de la DiRIF.
Ce champ est renseigné, exclusivement, par le gestionnaire de la documentation technique ou son représentant.

- **N° ORIGINE** indique le numéro d'origine du document (numéro projet, chrono,...).
Cette référence découle d'une opération de projet ou de tout autre plan documentaire non DiRIF.

(*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

- **DISPONIBILITE REPRODUCTIBLE (*)** indique le statut du fichier reproductible pour le document.

Les différents statuts sont décrits dans le tableau ci-après.

VALEUR	DESCRIPTION
Existe et éditable	Le document possède sa version numérique qui permet sa réédition.
Existe mais non éditable	Le document possède une version numérique mais n'est pas ré-éritable.
Non Fourni	La version numérique du document n'a pas été fournie.
Non prévu	Aucun fichier numérique prévu pour le document.
Version archive	Document archivé. La consultation de ces documents est subordonnée à un droit de communicabilité faisant l'objet d'une demande spécifique.

- **SITE (disponibilité)** indique le site où le document est accessible.

La documentation technique pouvant être stockée et consultable à partir de sites déconcentrés de la DiRIF (hors Médiathèque).

Ce champ est renseigné, exclusivement, par le gestionnaire de la documentation technique ou son représentant;

- **EMPLACEMENT** indique l'endroit dans le « *SITE (disponibilité)* » où le document est accessible (armoire, étagère, serveur,...).
- Ce champ est renseigné, exclusivement, par le gestionnaire de la documentation technique ou son représentant.

- **ADRESSE (disponibilité)** indique l'adresse exacte du « *SITE (disponibilité)* » où le document est accessible.
- Ce champ est renseigné, exclusivement, par le gestionnaire de la documentation technique ou son représentant.

6.3 - Vues et Navigation:

Pour des raisons d'évolutivité des documents, il n'existe pas de sommaire figé de l'organisation. L'outil de gestion DTC propose, en remplacement, des fonctions de navigation qui permettent de constituer à la demande des "vues dynamiques". Ceux-ci résultent de l'état réel du fonds documentaire au moment de sa consultation.

Ces vues dynamiques offrent diverses possibilités d'accès qui s'appuient sur des arborescences constituées par des regroupements suivant les domaines, les thèmes, les types, et des mots clés ou des indexations. Ils sont dénommés "navigateurs" dans l'outil DTC.

(*) : Champ à renseigner obligatoirement dans DTC

Les exemples qui suivent donnent quelques présentations des différents modes de navigation :

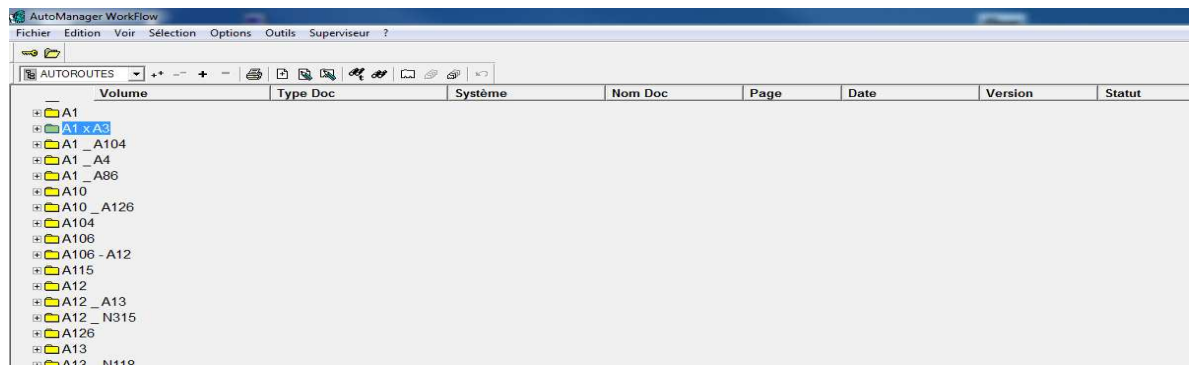


Figure 9 - Navigation et classement par Autoroute (ou AXE)

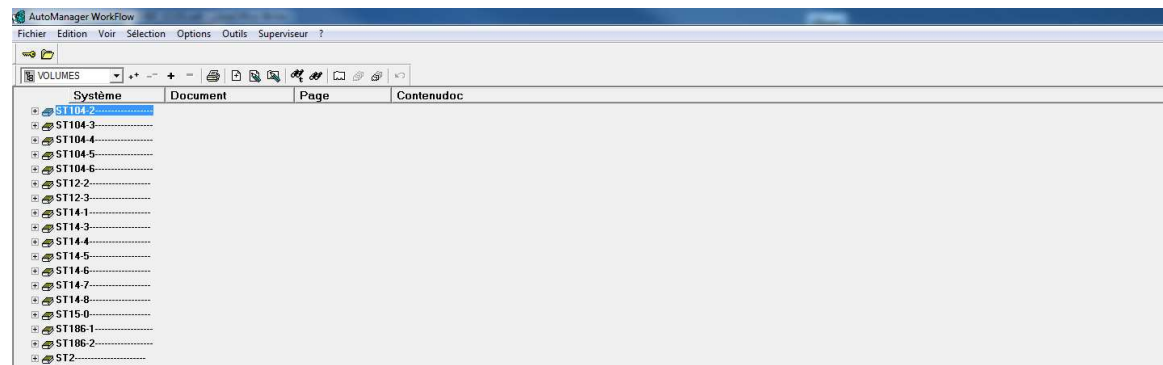


Figure 10 - Navigation et classement par Volume (dossier, boîte...)

Figure 11 - Navigation et classement par volume et document

6.4 - La présentation des documents :

La diversité des intervenants et des méthodes de travail pour l'élaboration des documents informatisés et échangés dans le cadre des opérations, a fait ressortir un besoin d'harmonisation pour assurer la gestion de la documentation technique.

Pour répondre à cette nécessité, la Médiathèque de la DiRIF s'attache à mettre en place un langage commun autour d'une méthodologie, d'un vocabulaire (mots clés, glossaire...) et d'une grammaire (structuration des contenus...).

Ce principe fait intervenir une charte de présentation des documents qui prévoit des adaptations, en lien avec l'outil de gestion DTC.

Il a été observé par ailleurs que l'application de cette charte améliore sensiblement l'exploitation et la consultation de la documentation technique. Elle favorise le repérage et la traçabilité des versions successives.

Les titulaires des contrats sont appelés à utiliser cette charte de présentation, dès le début des opérations.

La charte repose sur des supports de présentation et leur notice d'utilisation, portés par **l'annexe A**, du présent plan documentaire.

6.4.1 - Les supports de présentation des documents :

La présentation des documents dépend des outils logiciels utilisés pour la constitution des documents. Il est rappelé que seuls les outils logiciels de l'univers dit "compatible PC", agréés par le Ministère, sont utilisés.

6.4.2 - Supports de présentation des documents graphiques :

Les documents graphiques utilisent les supports pour le logiciel de D.A.O. (Dessin Assisté par Ordinateur) selon la version spécifiée au [chapitre 6.1-](#) du présent document.

Le tableau suivant liste les supports disponibles et leur cas d'utilisation :

SUPPORTS	UTILISATION
PLD_G001	Page de garde pour documents multi folios
PLD_G002_F1 à F6	Sommaire(s) A4 pour documents multi folios
PLD_G003	Support pour documents au format A4 - portrait
PLD_G004	Support pour documents au format A4 - paysage
PLD_G005	Support pour documents au format A3 - portrait
PLD_G006	Support pour documents au format A3 - paysage
PLD_G007	Support pour documents au format A2
PLD_G008	Support pour documents au format A1
PLD_G009	Support pour documents aux formats A0 et A0+

Le support **PLD_G001** pour les pages de garde des documents graphiques composés de plusieurs pages ou folios (multi folios) :

Informations à renseigner dans DTC

OPERATION / MARCHÉ			
Nom de l'opération : OPERATION			
Nom du marché :			Marché n° :
MARGE			NUMERO MARGE
Maître d'Ouvrage (Responsable d'Opération) :		Maître d’Œuvre :	
MOA		MOE	
INTERVENANTS			
Emetteur de l'article :		Autres intervenants:	
EMETTEUR		AUTRES INTERVENANTS	
DESCRIPTION ARTICLE			
Localisation :			
AXE LIEU (Local Bâtiment Issue) REPERE (SENS, PR, PM) SECTION			
Titre de l'article :			
TITRE			
Résumé de l'article : RESUME_LIGNE_1 RESUME_LIGNE_2 RESUME_LIGNE_3			Echelle(s) : ECHELLE
Article n° (numéro DIRIF) : DT		Folio ou Plancher n° : 01/n	
		Format : FORMAT	
GESTION ARTICLE			
N° d'exemplaire (si projet, chrono...) :			
VISAS (version en cours)			
Établi par :		Visa :	
AUTEUR_VISA			
Date : DATE_AUTEUR_VISA			
Vérifié par :		Visa :	
VERIFICATEUR_VISA			
Date : DATE_VERIF_VISA			
Approuvé par :		Visa :	
APPROBATEUR_VISA			
Date : DATE_APPROB_VISA			
HISTORIQUE DES VERSIONS			
DATE CR.	/	Embleme de document	
Date	Initials	Désignation des modifications	
		AUTEUR	VALID
		Etat	Apertures
		Verif	par

Ce document est la propriété de la DIRIF et ne peut être reproduit sans son autorisation

Figure 12 – Support de présentation page de garde et cartouche

Le support **PLD_G002_F1** à **PLD_G002_F6** pour les sommaires des documents graphiques composés de plusieurs pages (folios) :

Folio n°	Indice	Contenu
01	IND	PAGE DE GARDE
02	IND	SOMMAIRE
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Folio n°	Indice	Contenu
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		



PLD_G002_F1



Date:	Auteur :	Vérifié par :	Article n°:	DT
DATE	AUTEUR	VERIF		
TITRE_ARTICLE LOCALISATION_(Lieu_Rapere_Section) SOMMAIRE				
				Indice: /
				Echelle: Sans
				Folio n°: 02/

Ce document est la propriété de la DIRIF et ne peut être reproduit sans son autorisation

Figure 13 – Support de présentation d'un sommaire

**Informations à
renseigner dans
DTC**

Les supports **PLD_G003** et **PLD_G005** pour les documents aux formats A4 et A3, orientés en portrait :

Zone de dessin



DLRIF

Date	Auteur	Vérifié par	Approuvé par	DT
				Index
TITRE_ARTICLE				Échelle
LOCALISATION (Ueu_Rapere_Section)				EQH
CONTENU_L1				Page n°
CONTENU_L2				Fin

Ce document est la propriété de la DLRIF et ne peut être reproduit sans son autorisation

Figure 14 – Support de présentation d'un folio A4 ou A3 orienté portrait

Informations à renseigner dans DTC

Les supports **PLD_G004** et **PLD_G006** pour les documents aux formats A4 et A3, orientés en paysage :

The diagram illustrates the layout of a landscape-oriented document template. It features a large central area for drawing, a title box, a logo, and a data table.

Zone de dessin

Libre (référence spécifique, légende, plans à consulter,...)

DDO DIRIF
PLD_G004

DIRIF

Date:	Auteur:	Vérifié par:	Article n°:	DT
DATE	AUTEUR	VERIF		
TITRE_ARTICLE				
LOCALISATION_(Lieu_Repere_Section)				
CONTENU_L1				
CONTENU_L2				
				Index:
				Echelle:
				Folio n°:
				Fin

Op document est la propriété de la DIRIF et ne peut être reproduit sans son autorisation

Figure 15 – Support de présentation d'un folio A4 ou A3 orienté paysage

Informations à renseigner dans DTC

Les supports **PLD_G007**, **PLD_G008** et **PLD_G009** pour les documents bénéficiant d'une présentation aux formats A2, A1, A0 et A0+

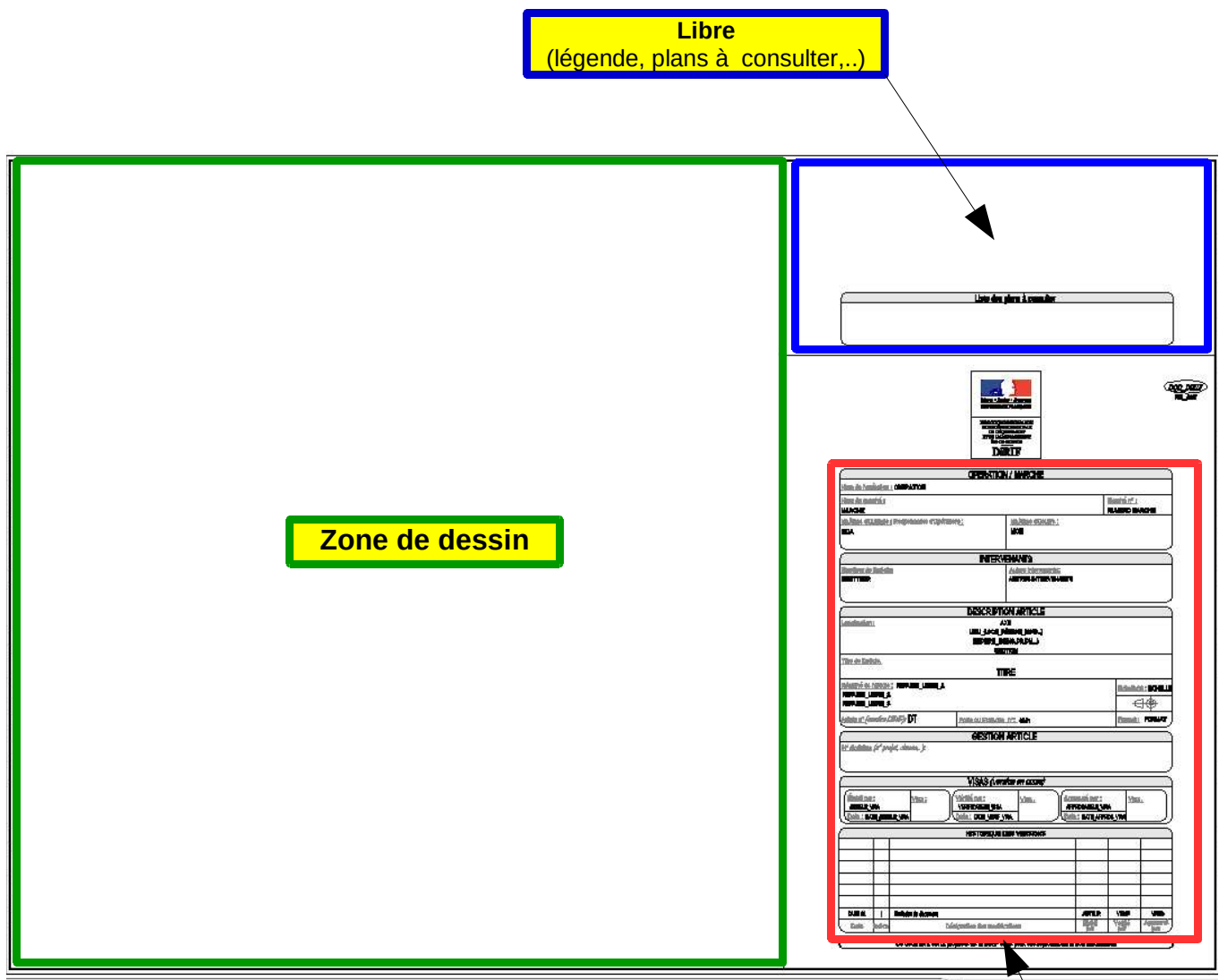


Figure 16 – Support de présentation A2 à A0+

Informations à renseigner dans DTC

6.4.3 - Support de présentation des documents bureautiques ou particuliers :

Les documents bureautiques utilisent les supports qui s'appuient sur les versions des outils logiciels spécifiées au [chapitre 6.1-](#) du présent document.

Le tableau suivant liste les supports disponibles et leur cas d'utilisation :

SUPPORTS	UTILISATION
PLD_T001	Support pour documents textes
PLD_B001	Support pour tableaux de calculs
PLD_P001	Support pour les documents particuliers

Les informations à renseigner dans DTC sont identiques aux documents graphiques, diminuées des champs « *Format* » et « *Échelle* ».

6.5 - Classement des documents:

La forme papier de la documentation technique propose un classement physique dans des volumes mis à disposition dans la Médiathèque de la DiRIF.

Un volume s'entend comme un contenant physique de type classeur, pouvant accueillir des documents, et façonné selon des règles prédéfinies.

Le classement, par volume, propose des regroupements selon une méthode basée sur certains critères de catalogage des documents. Il a été observé que ce repérage facilite l'accès aux documents et leur consultation.

Ces regroupements sont repérés à l'aide d'une numération appelée « *cotation* ».

La cotation est reportée sur la page de garde et la tranche du volume.

Les pages de gardes et tranches reposent sur des gabarits de présentation des volumes. Elles sont complétées d'un entête et d'un sommaire, placés à l'intérieur du volume.

6.5.1 - Les gabarits de présentation des volumes :

Pour améliorer la lisibilité lors d'une consultation de la forme papier des documents, les gabarits de présentation proposent un code couleur selon les regroupements qui résultent du classement.

Les pages de gardes et tranches doivent être glissées dans les pochettes transparentes des classeurs, en face avant et sur la côte.

Ces dispositions entraînent l'utilisation obligatoire de classeurs personnalisables pour le façonnage des volumes. Les classeurs sont au format A4+ et disposent d'un mécanisme comportant quatre anneaux.

Les gabarits de présentation des classeurs, pour la face avant et la tranche, sont des documents textes au format A3.

A gauche la tranche ; à droite la page de garde ; au centre un bandeau d'aide pour renseigner les différents champs qui les composent.

Bandeau d'aide

The diagram illustrates the A3 template for the front cover and spine of a binder. It consists of three main sections:

- Tranche (Spine) - Left:** Contains fields for LTU (1), Dossier des Ouvrages Exploités, Documentation CABLAGE, AUTOROUTE (2), TUNNEL (3), and another LTU (4).
- Bandeau d'aide (Help Banner) - Center:** A central area with fields for (1) Nom du local ou bien « ISSUE » suivi de son numéro ou bien « NICHES » (toutes les niches dans une même série de volumes), (2) Numéro du volume de 01 à 99, (3) Axe concerné, (4) Tunnel concerné, (5) Nom du local ou bien « ISSUE » suivi de son numéro, Pour les niches, valeurs « NICHES », (6) Tatouages du local, de l'issue ou de toutes les niches concernées par le volume, and (7) Nom du volume.
- Face avant (Front Cover) - Right:** Contains fields for Dossier des Ouvrages Exploités, Documentation CABLAGE, and a large central area for the title and volume information, including fields for LTU (5), L (6), and a volume field (7).

Figure 17 – Gabarit de présentation d'un volume (face avant + tranche)

Le gabarit de présentation d'un entête et d'un sommaire de volume est un document texte, au format A4.

L'entête est composé de nombreux champs qui désignent l'information attendue selon le contenu du volume.

Le sommaire décrit l'organisation des documents contenus dans le volume.

Cette organisation est matérialisée par des intercalaires et des sous-intercalaires qui correspondent respectivement à des chapitres et sous-chapitres. Ils permettent une navigation rapide et ordonnée dans le classeur.



DI R I F

Dossier des
Ouvrages
Exploités

DOCUMENTATION CABLAGE



TUNNEL (Nom du tunnel)*
(Nom du BATIMENT)*

(Information complémentaire – facultatif)*

(Nom du volume)*

SOMMAIRE

1- Titre chapitre 1 (Système traité dans le chapitre)	
1.1- Titre du document du sous-chapitre 1.1	N° document
1.2- Titre du document du sous-chapitre 1.2	N° document
1.3- Titre du document du sous-chapitre 1.3	N° document
2- Titre chapitre 2 (Système traité dans le chapitre)	
2.1- Titre du document du sous-chapitre 2.1	N° document
2.2- Titre du document du sous-chapitre 2.2	N° document
2.3- Titre du document du sous-chapitre 2.3	N° document
3- Titre chapitre 3 (Système traité dans le chapitre)	
3.1- Titre du document du sous-chapitre 3.1	N° document
3.2- Titre du document du sous-chapitre 3.2	N° document
3.3- Titre du document du sous-chapitre 3.3	N° document
4- Titre chapitre 4 (Système traité dans le chapitre)	
4.1- Titre du document du sous-chapitre 4.1	N° document
4.2- Titre du document du sous-chapitre 4.2	N° document
4.3- Titre du document du sous-chapitre 4.3	N° document
5- Titre chapitre 5 (Système traité dans le chapitre)	
5.1- Titre du document du sous-chapitre 5.1	N° document
5.2- Titre du document du sous-chapitre 5.2	N° document
5.3- Titre du document du sous-chapitre 5.3	N° document

Champs d'informations

→ TUNNEL (Nom du tunnel)*

→ (Nom du BATIMENT)*

→ (Information complémentaire – facultatif)*

→ (Nom du volume)*

Figure 18 – Gabarit de présentation d'un volume (en-tête et sommaire)

Les gabarits de présentation des volumes et leur notice d'utilisation sont fournis à l'**annexe B** du présent document.

Cette annexe est une archive au format ZIP qui contient tous les gabarits dans leur format natif, classés dans une arborescence, et complétés d'une notice d'utilisation.

Les titulaires des contrats sont appelés à utiliser les gabarits de présentation des volumes pour tous les documents qui doivent proposer une forme papier à intégrer au fonds documentaire, dans la Médiathèque de la DiRIF.

6.5.2 - Cotation des volumes :

La cotation d'un volume est une suite alphanumérique dont la longueur est variable, dans la limite de 25 caractères.

La diversité des documents qui constituent la documentation des ouvrages exploités ne permet pas de définir un modèle unique.

Les cotations utilisées résultent des opérations de projets passées et des adaptations postérieures pour rendre homogène le repérage des volumes.

Les règles de construction d'une cotation peuvent s'appuyer sur le « *TYPE* » du document ; le « *SOUS_SYSTEME* » dont il dépend ou son « *THEME* » de rattachement.

Certaines cotations font intervenir des identifiants tels qu'un nom usuel et/ou un tatouage.

L'évolution permanente des ouvrages, installations et équipements de la DiRIF peut nécessiter, à tout moment, la définition de nouvelles cotations.

De plus, l'alimentation continue de la documentation des ouvrages exploités ne permet pas de dresser un sommaire figé de son contenu.

Les titulaires des contrats sont appelés à proposer un classement des documents à intégrer dans le fonds documentaire, complétés des cotations adaptées. Cette proposition sera formulée sur la base d'une liste prévisionnelle des documents de leur opération.

Cependant, cette préparation sera **soumise à la validation** systématique du gestionnaire de la documentation. Ce principe peut entraîner des modifications du classement et des cotations proposés.