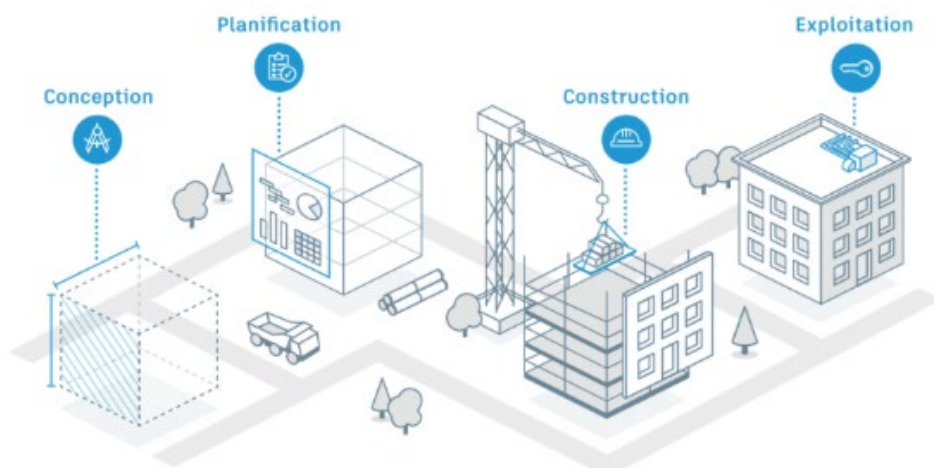
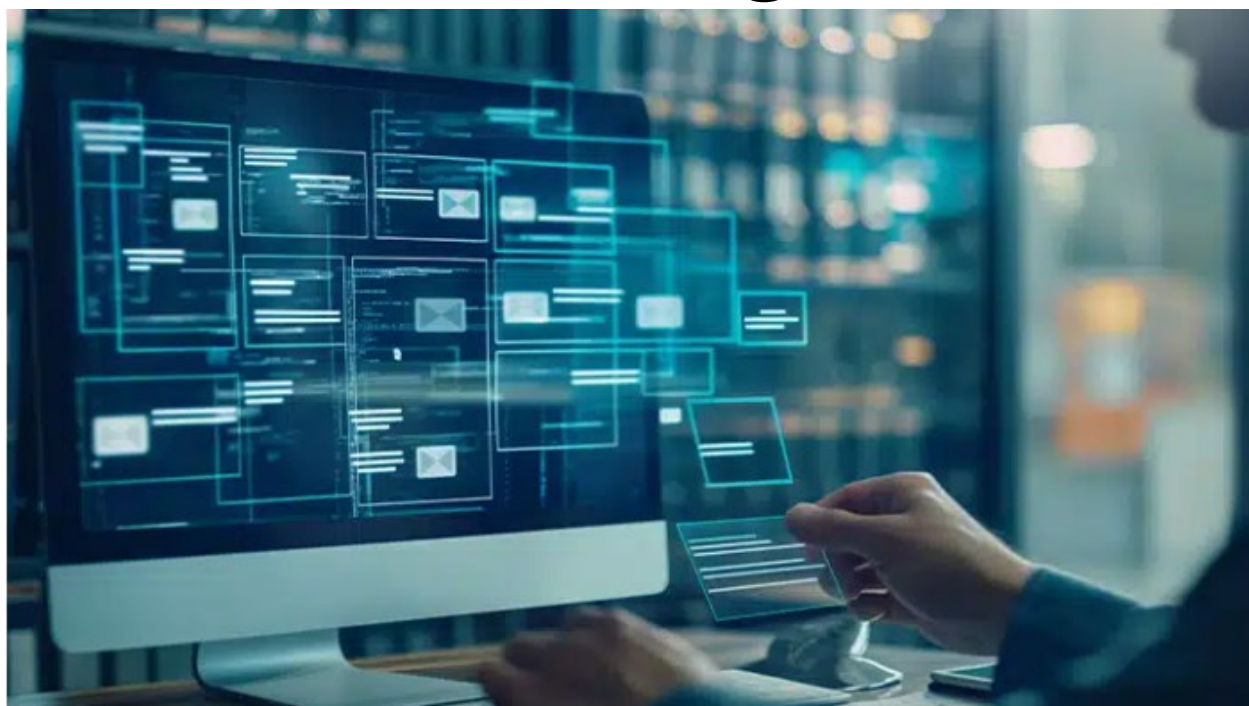


Plateforme collaborative CHU Angers



SOMMAIRE

01 INTRODUCTION	2
01.01 OBJECTIFS DE LA PLATEFORME D'ECHANGE DU CHU	2
01.02 VISUALISATION DES DOCUMENTS	2
01.03 OBLIGATION D'ECHANGE.....	2
02 UTILISATION DE LA PLATEFORME	3
02.01 DEMARCHE PREALABLE	3
02.01.01 se connecter à la plateforme	3
02.01.02 Connecter au mauvais serveur.....	3
02.01.03 Membres du projet	4
02.02 ESPACES ACCESSIBLES AUX ENTREPRISES.....	4
02.03 UTILISATION DE L'ESPACE EN MODE PROJET	4
02.04 UTILISATION DE L'ESPACE EN MODE ECHANGE SIMPLE.....	5
02.04.01 Dépôt du CHU d'Angers	5
02.04.02 Dépôt de l'entreprise	6
03 REGLES SUR LA PLATEFORME.....	7
03.01 CHARGER DES DOCUMENTS.....	7
03.01.01 Charger en glisser/déposer depuis l'interface web.....	7
03.01.02 Charger avec la boîte de dialogue depuis l'interface web	7
03.01.03 Charger avec Autodesk Desktop Connector	8
03.02 TELECHARGEMENT DES DOCUMENTS	9
03.02.01 Par bordereaux de transmission	9
03.02.02 Traditionnellement	10
03.03 EXPORTER DES DOCUMENTS	10
03.04 NOMMAGE DES DOCUMENTS	11
03.04.01 Année du projet	12
03.04.02 Numéro du bâtiment	12
03.04.03 Affaire	12
03.04.04 Phase	12
03.04.05 Discipline	12
03.04.06 Type de document.....	13
03.04.07 Etage	13
03.04.08 Nom du document	14
03.05 PRESENTATION D'UN PROJET DU CHU	14
03.06 VISA ET ANNOTATION DES DOCUMENTS	16

01 INTRODUCTION

01.01 OBJECTIFS DE LA PLATEFORME D'ÉCHANGE DU CHU

Le CHU d'Angers dispose d'une plateforme collaborative interne basée sur Autodesk Forma. L'ensemble des acteurs du CHU d'Angers peut accéder à cette plateforme, sans restriction quant au nombre d'utilisateurs autorisés.

Le CHU met également cette plateforme, gratuitement, à disposition à l'ensemble des sociétés intervenant sur les projets, afin de leur permettre de déposer et de récupérer les documents nécessaires au suivi des opérations.

L'utilisation d'une plateforme collaborative unique pour les projets constitue un atout majeur en termes :

- De cohérence des usages,
- De continuité des pratiques,
- Et de simplification des échanges documentaires, en offrant aux entreprises un point unique de dépôt et de récupération des documents.
- La visualisation de beaucoup de document

01.02 VISUALISATION DES DOCUMENTS

La mise en place d'une plateforme collaborative permet également à l'ensemble des intervenants d'un projet de consulter directement les documents déposés sur la plateforme, sans nécessité de les télécharger sur leur poste informatique.

La plateforme prend en charge la visualisation de nombreux formats de fichiers, notamment les plus courant, rvt, dwg, pdf, doc, xls, ifc, etc...

Cela permet notamment aux sociétés ne disposant pas des logiciels métiers associés de pouvoir tout de même consulter les documents.

01.03 OBLIGATION D'ÉCHANGE

L'utilisation de la plateforme collaborative est obligatoire pour l'ensemble des sociétés intervenant sur un projet du CHU. Elle constitue l'unique canal de dépôt et de téléchargement des documents, garantissant la traçabilité et la cohérence des échanges.

Aucun autre mode de transmission ne sera accepté, sauf cas particulier expressément validé par le maître d'ouvrage.

02 UTILISATION DE LA PLATEFORME

02.01 DEMARCHE PREALABLE

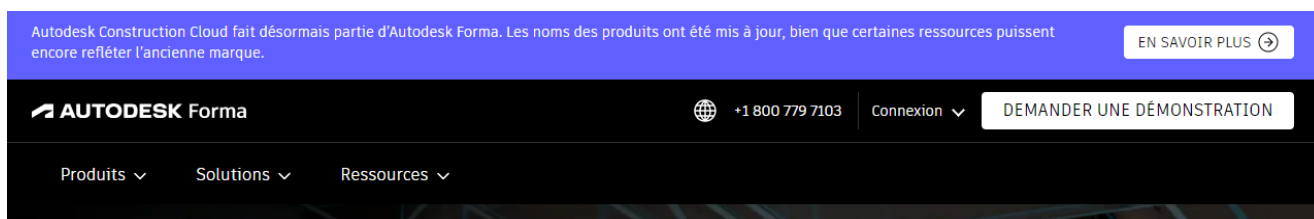
Chaque collaborateur d'une société devra disposer d'un compte Autodesk (gratuit) afin de pouvoir accéder à la plateforme.

Si un compte existe déjà, aucune création supplémentaire ne sera nécessaire.

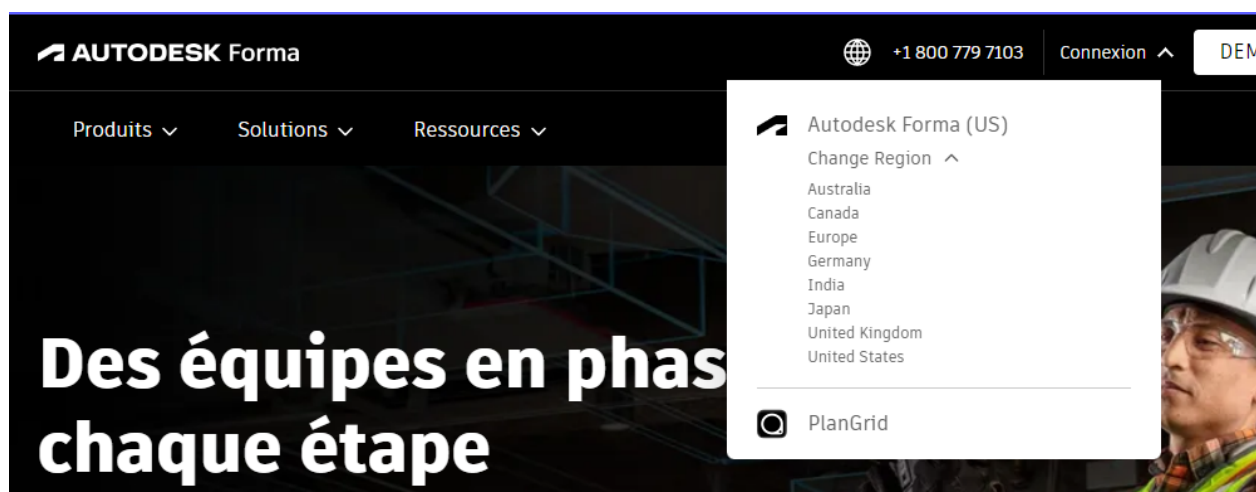
02.01.01 SE CONNECTER A LA PLATEFORME

Pour se connecter à la plateforme, il faut se rendre sur le site suivant :

<https://construction.autodesk.fr/>



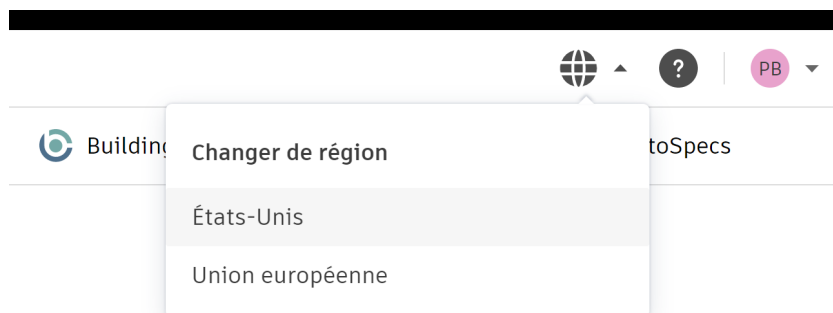
Avant de faire « Connexion », cliquez sur la petite flèche à droite de Connexion et changer de région en choisissant « Europe ». Cette étape est importante pour se retrouver sur le même serveur d'hébergement.



02.01.02 CONNECTER AU MAUVAIS SERVEUR

Si un utilisateur ne modifie pas sa région lors de sa connexion à la plateforme, il ne pourra pas accéder aux dossiers qui lui auront été attribués.

Lors de sa connexion, si la plateforme est hébergée sur la région US, il est nécessaire de changer manuellement la région en cliquant sur l'icône en forme de globe, puis de sélectionner « Union européenne » afin d'accéder correctement aux données du projet.



02.01.03 MEMBRES DU PROJET

Avant le démarrage des études d'un projet pour le CHU, les sociétés devront transmettre, au chargé de l'opération du maître d'ouvrage, la liste des collaborateurs devant accéder à la plateforme, afin que le CHU puisse les intégrer au projet en tant que membre et leur attribuer les droits et autorisations correspondants.

Aucun collaborateur non déclaré et non attribué au projet ne pourra accéder à la plateforme, ni déposer ou télécharger des documents.

Pour mémoire

Aucun document ne devra être transmis par un autre moyen que le dépôt sur la plateforme, sauf demande spécifique du maître d'ouvrage.

02.02 ESPACES ACCESSIBLES AUX ENTREPRISES

Le CHU met à disposition deux espaces distincts sur la plateforme afin de répondre aux différents besoins d'échange documentaire.

Le premier espace, organisé en mode « Projet », est dédié aux opérations du CHU et permet le dépôt, le partage de documents et le suivi de chantier, VISA et DOE.

Le second espace est destiné aux échanges simples de fichiers en dehors d'un cadre projet spécifique, afin de faciliter les transmissions ponctuelles de documents.



02.03 UTILISATION DE L'ESPACE EN MODE PROJET

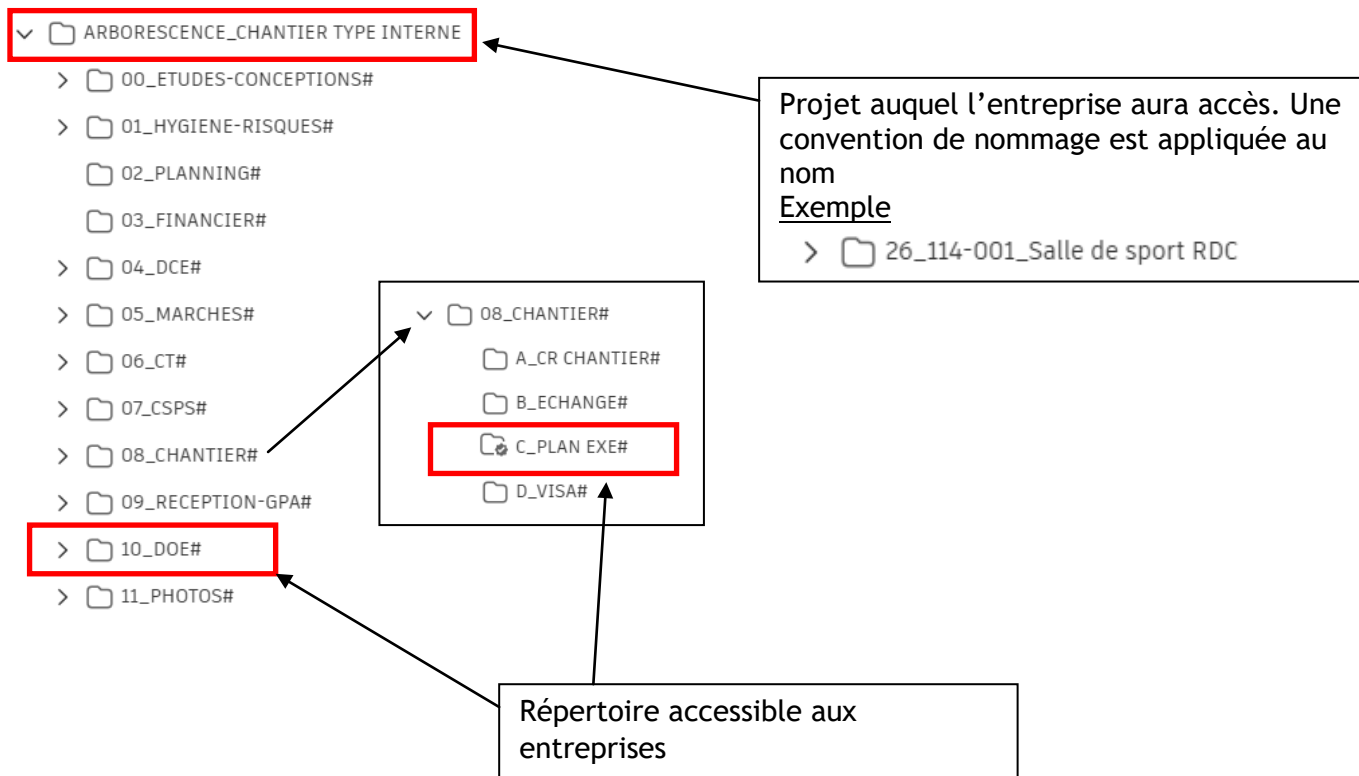
Dans le cadre d'un projet du CHU, l'échange de documents s'effectuera via la plateforme d'échange intitulée « DGP ».



Les dossiers accessibles aux entreprises seront, pour chaque chantier :

- Le répertoire C_PLAN EXE situé dans le dossier 08_CHANTIER
- Le répertoire 10_DOE de la base du projet.

Exemple de l'arborescence d'un projet



Chaque entreprise disposera d'un espace dédié lui permettant de déposer ses documents. Celui-ci sera utilisé en phase EXE pour le dépôt des documents destinés au VISA avant réalisation, ainsi qu'en phase DOE pour l'ensemble des livrables exigés.

Ces deux répertoires sont soumis à une convention de nommage stricte. Chaque document déposé dans ces dossiers devra respecter un format de nommage spécifique, défini dans le chapitre correspondant du présent document.

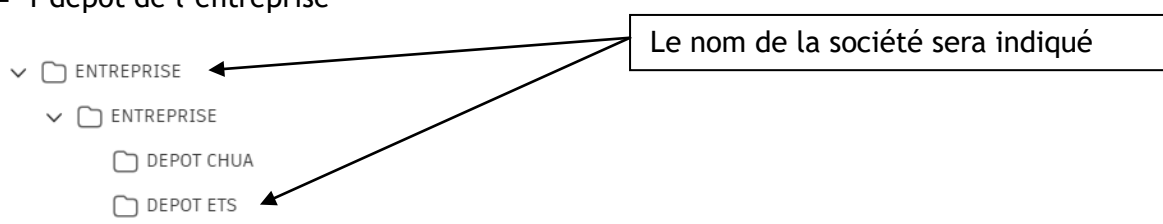
02.04 UTILISATION DE L'ESPACE EN MODE ECHANGE SIMPLE

En dehors du cadre d'un projet standard, l'échange de documents s'effectuera via la plateforme d'échange intitulée « DGP_PLATEFORME ECHANGE ».



Le dossier, pour chaque entreprise, sera composé de 2 sous-dossiers :

- 1 dépôt du CHU d'Angers
- 1 dépôt de l'entreprise



02.04.01 DEPOT DU CHU D'ANGERS

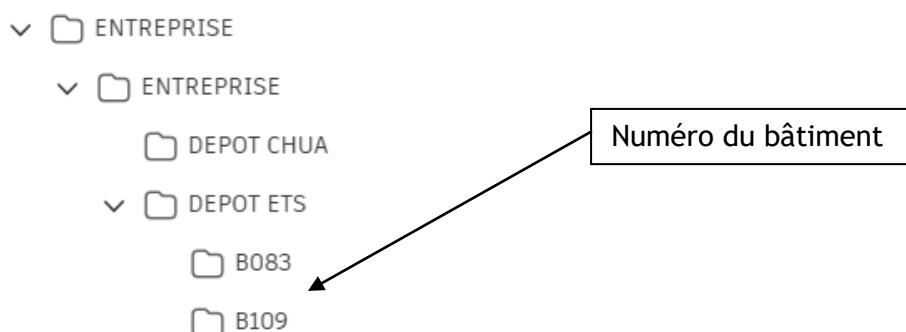
Lorsque l'entreprise sollicite des documents auprès du CHU, ce dernier dépose les fichiers dans le répertoire dédié.

Chaque membre habilité peut y accéder afin de consulter et/ou télécharger les documents à l'exception des fichiers compressés au format .zip.

L'entreprise devra ensuite télécharger les documents conformément aux recommandations définies dans le chapitre spécifique du présent document.

02.04.02 DEPOT DE L'ENTREPRISE

Lorsque l'entreprise transmet des documents au CHU, elle devra les déposer dans le répertoire dédié afin de permettre leur récupération par le maître d'ouvrage. A chaque dépôt, un dossier devra être créé avec le numéro du bâtiment correspondant à l'envoi, dans lequel seront placés l'ensemble des fichiers associés.



Les fichiers déposés devront suivre la règle de nommage définie par le CHU d'Angers (voir chapitre dédié).

Pour information

La plateforme peut techniquement accepter ou bloquer un fichier dont le nom ne respecte pas la convention de nommage.

03 REGLES SUR LA PLATEFORME

03.01 CHARGER DES DOCUMENTS

Plusieurs méthodes permettent de déposer des documents sur la plateforme. Les fichiers peuvent être chargés directement depuis l'interface web ou via Autodesk Desktop Connector, qui permet une gestion des documents depuis l'explorateur Windows.

Quel que soit le mode utilisé, les documents déposés sont automatiquement synchronisés avec la plateforme et immédiatement accessibles aux utilisateurs disposant des droits nécessaires.

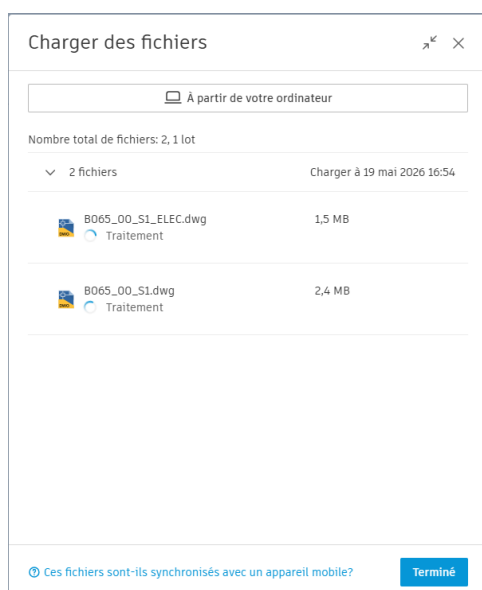
Important

Il n'est pas possible de charger des répertoires complets par glisser/déposer ou via la boîte de dialogue de téléchargement, seuls des fichiers peuvent être importés de cette manière.

La création des répertoires doit être réalisée soit directement depuis la plateforme, soit via Autodesk Desktop Connector.

03.01.01 CHARGER EN GLISSER/DEPOSER DEPUIS L'INTERFACE WEB

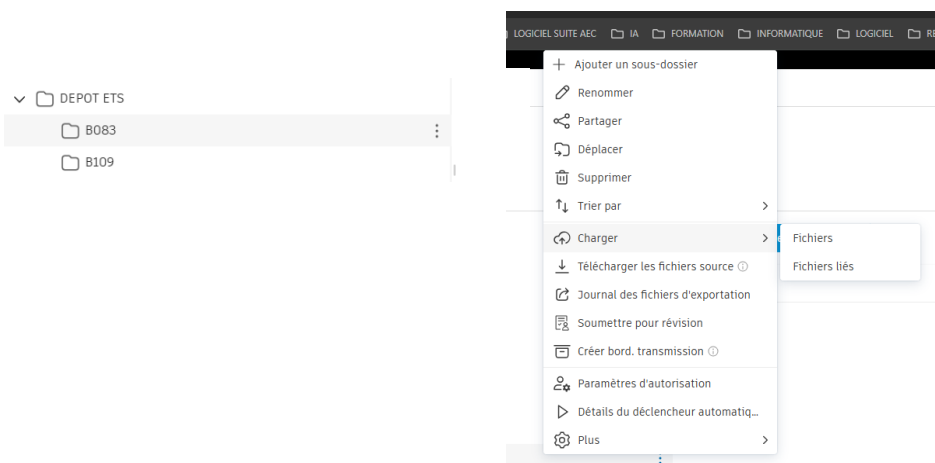
La méthode de glisser/déposer des fichiers dans la plateforme est la plus simple mais comporte un inconvénient avec les plans contenant des xref car il dépose seulement les fichiers sans faire de lien entre eux pour le visionnage directement depuis la plateforme.



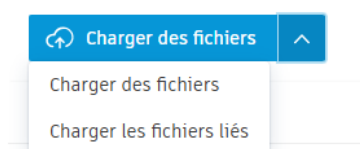
03.01.02 CHARGER AVEC LA BOITE DE DIALOGUE DEPUIS L'INTERFACE WEB

Il y a 2 possibilités pour charger les fichiers avec cette méthode :

- L'une via les 3 petits points sur la droite du dossier → Charger → Et la méthode souhaitée (Fichiers ou fichiers liés)



- Directement par la boîte de dialogue en bleu sur la droite



Important

Seul le dépôt des plans dwg en faisant charger les fichiers liés prend en compte pour le visionnage des fichiers les xref.

Charger les fichiers liés

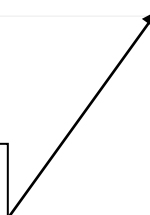


À partir de votre ordinateur

2 fichiers sélectionnés pour le chargement dans Fichiers de projet/ESSAI FICHIER AUTOCAD

Nom de fichier	Taille	Statut	Fichier hôte *	
 B065_00_S1.dwg	2,4 MB	✓ Chargement terminé		×
 B065_00_S1_ELEC.dwg	1,5 MB	✓ Chargement terminé		×

La plateforme prend en compte qu'il y a un fichier hôte et permettra sa lecture



03.01.03 CHARGER AVEC AUTODESK DESKTOP CONNECTOR

Une autre solution consiste à installer le logiciel Autodesk Desktop Connector d'Autodesk, qui permet d'obtenir une interface directement intégrée à Windows.

Cet outil permet de créer, copier ou déposer des documents directement dans les répertoires de la plateforme via l'explorateur Windows, sans ouvrir la plateforme d'échange sur le cloud.

Important

La plateforme en ligne et Autodesk Desktop Connector sont synchronisés en permanence et ne constituent qu'un seul et même environnement de données.

Par conséquent, tout fichier ajouté, modifié ou supprimé depuis l'explorateur Windows le sera également sur la plateforme et inversement.

03.02 TELECHARGEMENT DES DOCUMENTS

Pour télécharger les documents déposés sur la plateforme, plusieurs méthodes sont possibles :

- La méthode par bordereaux de transmission, qui constitue la méthode imposée par le CHU d'Angers ;
- La méthode traditionnelle ;

Le CHU d'Angers impose le téléchargement des documents depuis le bordereau de transmission envoyé par l'expéditeur du ou des documents.

03.02.01 PAR BORDEREAUX DE TRANSMISSION

Pour rappel, le téléchargement via le bordereau de transmission reste la méthode imposée par le CHU d'Angers. Elle est utilisée lorsque l'entreprise reçoit un email généré par la plateforme, envoyé par l'expéditeur du document.

Cet email se présente sous la forme suivante (exemple) :

Autodesk Forma

TEST_PLATEFORME - Bordereau de transmission #8 - 20260520_B026_MAUQUETTE DU BATIMENT prêt à être affiché.

Bordereau de transmission #8 - 20260520_B026_MAUQUETTE DU BATIMENT est prêt à être affiché.

Message de Patrice BASSY :

"Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint le fichier à télécharger pour votre étude.
Cordialement"

Ce bordereau de transmission sera également accessible sous forme de fichiers ZIP téléchargeables. La préparation de fichiers ZIP volumineux peut prendre plusieurs minutes.

Titre : 20260520_B026_MAUQUETTE DU BATIMENT

Nombre total de fichiers : 1

Afficher le bordereau de transmission

L'entreprise devra cliquer sur le lien qui renvoie directement au bordereau avec les documents à télécharger

Cette méthode permet au CHU d'Angers de suivre l'activité des entreprises et de vérifier si les documents ont été consultés et téléchargés via le bordereau.

Statut	Titre	Envoyé par ↓	Destinataires	Consulté	Téléchargé	Fichiers	Date de création
BORD. TRANSM. ...	20260520_B026_MAUQUETTE DU BATIMENT	PB Patrice BA...	PB Patrice BASSY	1/1	1/1	1	20 mai 2026 11:21

Par une simple consultation sur la plateforme, il est possible de vérifier que l'entreprise a bien pris connaissance du document et qu'elle l'a téléchargé.

Important

Cette méthode de suivi des consultations et téléchargements via la plateforme constitue le mode de fonctionnement à privilégier pour l'ensemble des échanges documentaires. Elle permet d'assurer un meilleur pilotage et une traçabilité des documents transmis dans le cadre du projet. Le CHU d'Angers se réserve le droit de relancer les entreprises qui ne l'appliqueraient pas.

03.02.02 TRADITIONNELLEMENT

Si l'entreprise ne reçoit pas de bordereau de transmission pour le téléchargement des documents, elle peut à tout moment télécharger ou retélécharger les fichiers encore disponible sur la plateforme.

Pour cela, Il suffit de sélectionner le ou les fichiers concernés, puis de cliquer soit sur les trois points situés dans la barre supérieure, soit sur ceux présents à droite du fichier, puis de sélectionner l'option « Télécharger le fichier source ».



Cette méthode permet de télécharger le fichier dans son format d'origine, un fichier pdf sera téléchargé au format pdf, un fichier dwg au format dwg, un fichier rvt au format rvt, etc.

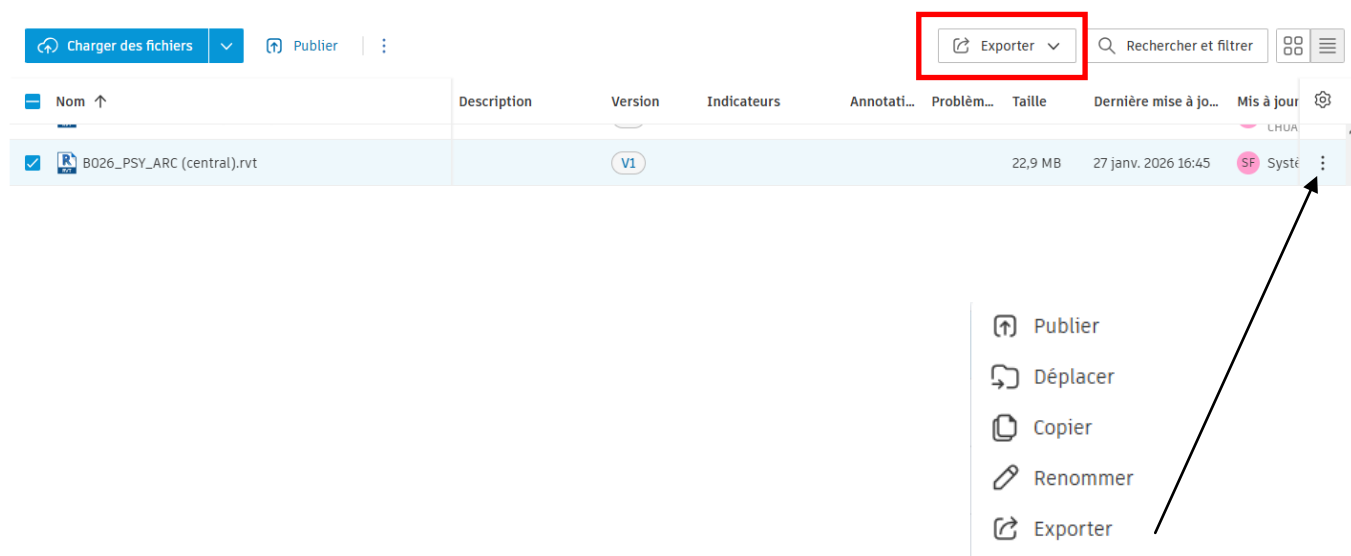
03.03 EXPORTER DES DOCUMENTS

Il est également possible, pour les fichiers DWG et RVT uniquement, de les exporter au format PDF via la commande « Exporter ».

Cette possibilité permet également d'intégrer les éventuelles annotations ajoutées sur le document.

Pour cela, Il suffit de sélectionner le ou les fichiers concernés, puis de cliquer soit sur l'onglet

Exporter situés dans la barre supérieure, soit sur ceux présents à droite du fichier, puis de sélectionner l'option « Exporter ».



03.04 NOMMAGE DES DOCUMENTS

Pour les répertoires C_PLAN EXE et 10_DOE, une convention de nommage des fichiers est appliquée. Cette convention a pour objectif d'uniformiser l'ensemble des documents du projet et d'en faciliter l'identification sans nécessité d'ouvrir les fichiers.

Cette convention se présente sous cette forme et devra être conforme aux champs suivant :

Convention d'attribution de noms

Aperçu: 26_28_###_ESQ_SIT_PLN_NA_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Année du Projet	Numéro Bâtiment	Affaire	Phase	Discipline	Type de Document	Etage	Nom du Document
-----------------	-----------------	---------	-------	------------	------------------	-------	-----------------

Exemple de nommage de document :

- 26_114_002_EXE_CVC_PLN_R0_MODIFICATION DE LA VMC.dwg
- 26_109_004_DOE_PLB_FT_NA_CATALOGUE COMPLET.pdf

Important

Aucun document ne respectant la convention de nommage ne pourra être déposé sur la plateforme. Lors du dépôt, une boîte de dialogue s'ouvre et impose le renseignement des champs obligatoires. Tant que ces fichiers ne sont pas correctement complétés et que le fichier ne respecte pas la convention définie, le document est automatiquement placé dans la Zone de stockage temporaire. L'entreprise peut à tout moment revenir sur ce document afin de compléter les informations requises et valider le dépôt en conformité avec la convention de nommage.

Aucun document ne doit rester dans la zone de stockage et chaque fichier doit impérativement respecter la convention de nommage définie.

Lors du dépôt, si le fichier est conforme à cette convention, il sera automatiquement accepté et déposé sur la plateforme sans intervention supplémentaire de votre part.

Exemple de fichier non conforme à une convention mis en place

Fichiers

Dossiers Packages **Zone de stockage 1**

[Tout valider](#) [Tout supprimer](#)

☐	Nom de fichier	Version	Erreurs de conformité
☐	-----.dwg	V1	CONVENTION NOMMAGE_EXE-VISA_C...

Charger des fichiers

Un fichier n'est pas conforme aux paramètres de conformité. Résoudre les erreurs: convention d'attribution de noms (1).

1 fichier en attente d'un chargement vers Fichiers de projet/ESSAI CONVENTION DE NOMMAGE

[Tout modifier](#) [Tout retirer](#)

☐	Nom du fichier	Année du Projet *	Numéro Bâtiment *	Affaire *	Phase *	Discipline *	Type de Document *	Etage *	Nom du Document *
☐	-----.dwg ct1008.dwg	Sélectionner	Sélectionner	XXX	Sélectionner	Sélectionner	Sélectionner	Sélectionner	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

03.04.01 ANNEE DU PROJET

Pour ce champ, il convient d'indiquer les deux derniers chiffres de l'année du projet. Afin de simplifier la saisie et d'éviter toute erreur, une liste déroulante a été mise en place pour permettre la sélection directe de la valeur.

Exemple

2026 ➔ 26

Important

Il convient d'indiquer l'année de référence du projet et non l'année en cours. Ainsi, pour un projet débutant en 2026 et se terminant en 2027, la valeur à renseigner restera celle de l'année du projet, soit 26.

03.04.02 NUMERO DU BATIMENT

Pour ce champ, il convient d'indiquer le numéro du bâtiment du CHU sans le B. Le numéro sera indiqué par le nommage du projet. Afin de simplifier la saisie et d'éviter toute erreur, une liste déroulante a été mise en place pour permettre la sélection directe du numéro.

03.04.03 AFFAIRE

Pour ce champ, il convient d'indiquer le numéro de l'affaire du CHU. Ce numéro est imposé par le CHU et se compose de 3 chiffres. Le numéro de l'affaire sera indiqué dans le nom du projet.

03.04.04 PHASE

Pour ce champ, il convient d'indiquer la phase de l'affaire. Sachant qu'on demande un dépôt de document pour l'EXE et le DOE seul ces phases seront utilisées. Afin de simplifier la saisie et d'éviter toute erreur, une liste déroulante a été mise en place pour permettre la sélection directe de la phase.

03.04.05 DISCIPLINE

Pour ce champ, il convient d'indiquer les disciplines par sigle suivant la liste ci-dessous :

- ARC ➔ Architecture (second œuvre)

- STR
- SIT → Pour désigner plan de masse
- SIG → Pour la signalétique
- CVC
- PLB
- ELE → Pour des plans avec C.Forts et C.Faibles
- SUR → Si figure l'ensemble des plans sureté à savoir (CA ; Interphonie ; vidéo ; intrusion)
 - CA → Pour du Contrôle d'accès
 - INTRU → Pour de l'intrusion
 - PHONIE → Pour de l'interphonie
 - VID → Pour de la vidéo
- SSI
- AM → Pour l'appel malade
- FM → Pour les fluides médicaux
- PNE → Pour le pneumatique

Afin de simplifier la saisie et d'éviter toute erreur, une liste déroulante a été mise en place pour permettre la sélection directe de la discipline.

03.04.06 TYPE DE DOCUMENT

Pour ce champ, il convient d'indiquer le type de document par sigle suivant la liste ci-dessous :

Type de document	Sigle
Plan	PLN
Façade	FAC
Coupe	CPE
Carnet de détail	DET
Synoptiques	SYN
Schémas	SCH
Fiche technique	FT
Note de calcul	NDC
Nomenclature	NCL
PV d'essai	PV
Notice d'entretien	NTE
Notice d'utilisation	NUT
Notice d'exploitation	NEX
Etude thermique	EDT
Simulation thermodynamique	STD
Descriptif	CCTP

Afin de simplifier la saisie et d'éviter toute erreur, une liste déroulante a été mise en place pour permettre la sélection directe des types de document.

03.04.07 ETAGE

Pour ce champ, il convient d'indiquer l'étage en suivant la codification mise en place par le CHU à savoir :

Niveaux	Codification des niveaux
Vides Sanitaires	VS
Sous-Sol	S1 si le bâtiment ne comprend qu'un seul sous-sol S1, S2,... s'il faut différencier plusieurs niveaux de sous-sol
Rez-de-Chaussée	R0
Etages	R1, R2,...
Niveaux intermédiaires	R0b, R1b,... s'il faut différencier un niveau entre 2 étages (exemple : un entresol ou un étage technique)
Toiture ou terrasse	T0 qui correspond pour une toiture terrasse à la face supérieure du plancher haut et, pour les autres types de toiture, à la face supérieure du plancher supportant l'espace réservé aux combles

Une valeur a été ajoutée **NA** pour tous les documents qui n'ont pas de rapport avec des plans.

Afin de simplifier la saisie et d'éviter toute erreur, une liste déroulante a été mise en place pour permettre la sélection directe de l'étage.

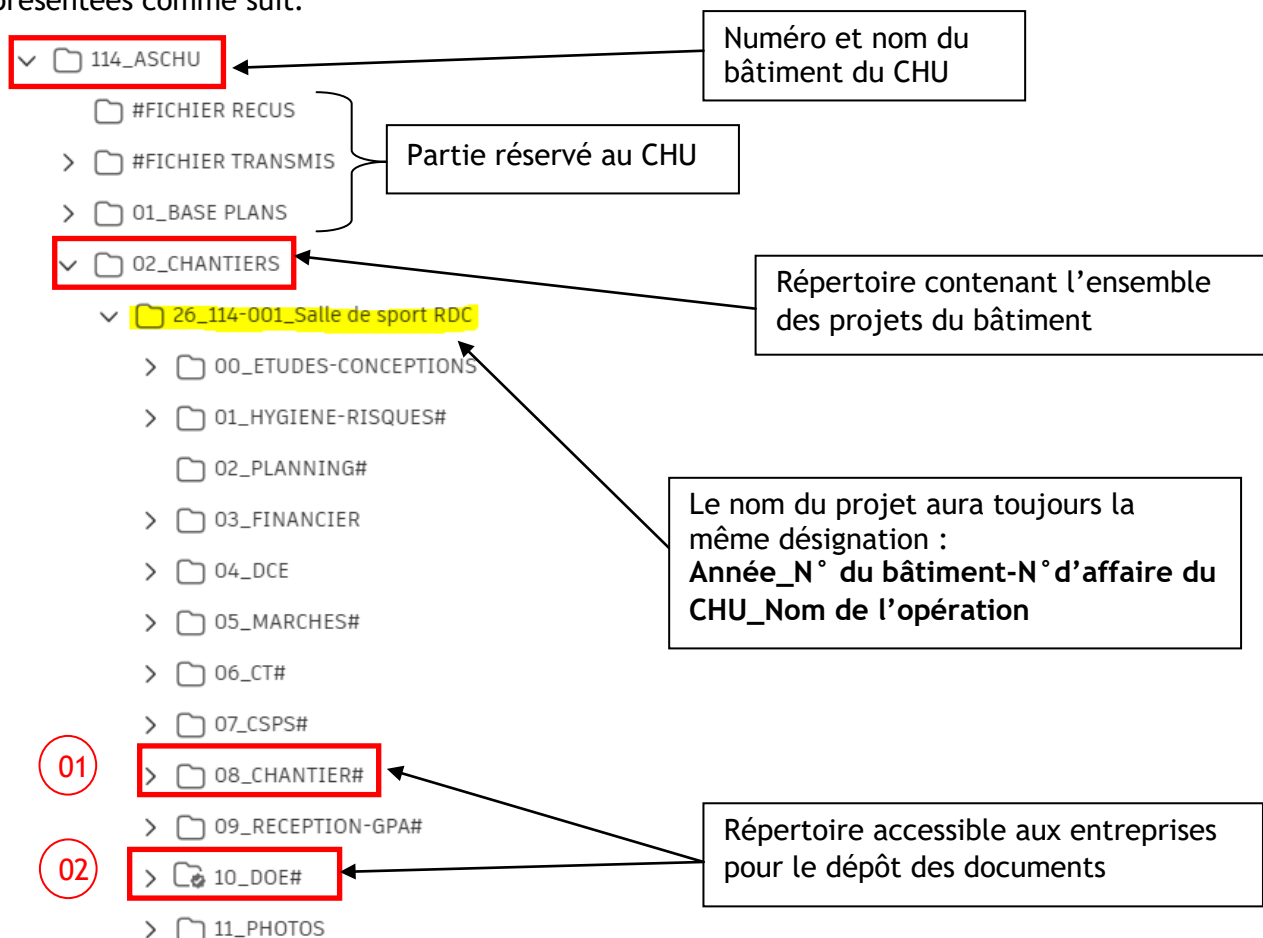
03.04.08 NOM DU DOCUMENT

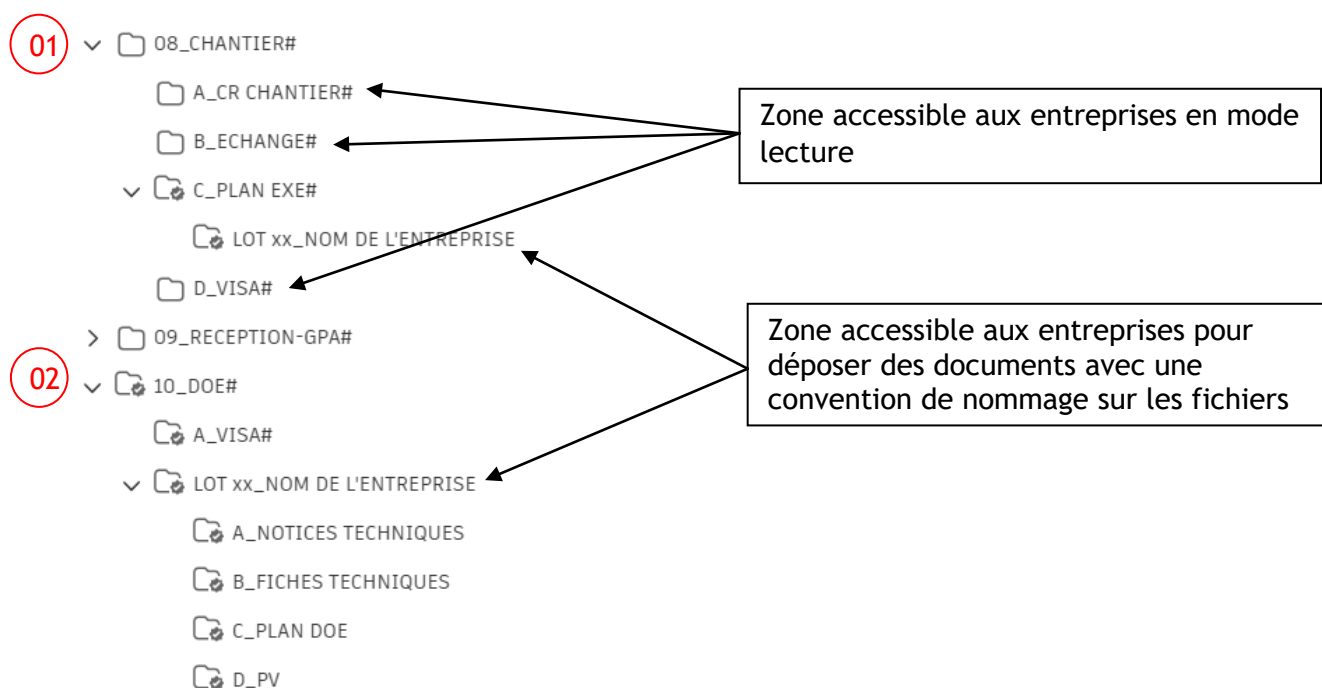
Pour ce champ, il convient d'indiquer un intitulé au document. Celui-ci devra être simple, clair, concis et ne pas reprendre des informations déjà renseignées dans les champs précédents.

Afin d'éviter des noms de fichiers trop longs, ce champ est limité à une longueur comprise entre 1 à 30 caractères alphanumériques.

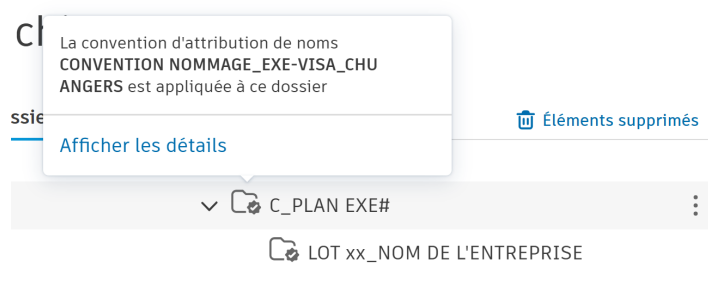
03.05 PRESENTATION D'UN PROJET DU CHU

Pour résumer les chapitres précédents, l'arborescence ainsi que la convention de nommage sont présentées comme suit.

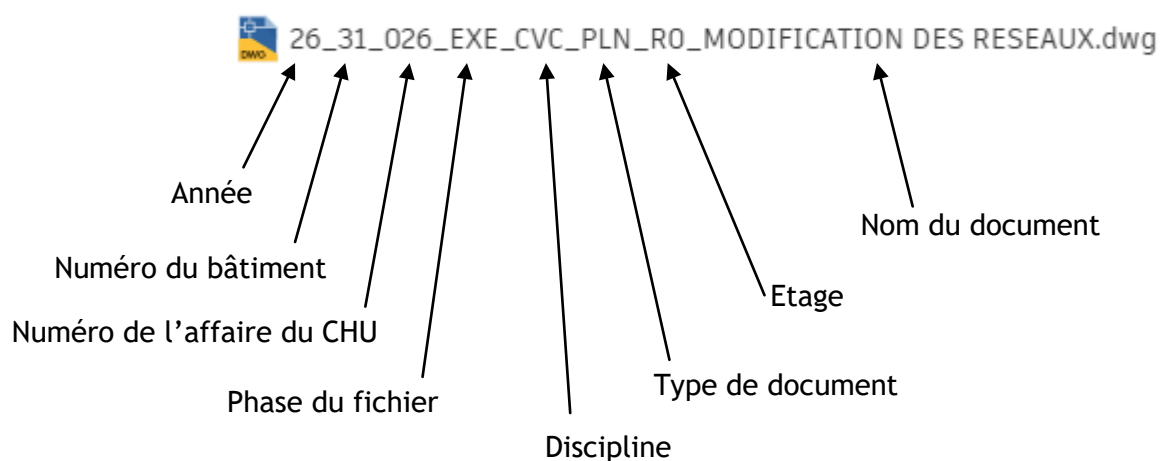




Pour identifier les répertoires concernés par la convention de nommage, ceux-ci sont signalés par une icône en forme de coche entourée.



Exemple d'un fichier avec une convention de nommage



03.06 VISA ET ANNOTATION DES DOCUMENTS

Des remarques, VISA ainsi que la validation des documents d'exécution et DOE pourront être réalisés directement via la plateforme d'échange.

Ce fonctionnement permet de centraliser l'ensemble des remarques en un point unique et d'assurer un meilleur suivi des échanges. Il permet également aux entreprises d'identifier précisément l'emplacement des remarques formulées sur les documents.

Chaque remarque pourra être attribuée aux personnes concernées et associée à une date d'échéance à respecter.