

MAITRE D'OUVRAGE**ET SON MANDATAIRE**

RESTRUCTURATION DE L'USINE DE VALORISATION ENERGETIQUE DE VILLEJEAN

GROUPEMENT ATMO**Mandataire**

Cabinet MERLIN
Groupe MERLIN

Siège

6, Rue Grolée
69289 LYON Cédex 02
Téléphone : 04-72-32-56-00
Télécopie : 04-78-38-37-85
E-mail : cabinet-merlin@cabinet-merlin.fr

Implantation régionale

3 rue des Tisserands à BETTON
CS 96838 - 35768 ST GREGOIRE CEDEX
Téléphone : 02-99-23-84-84
Télécopie : 02-99-23-84-70
E-mail : cabinet-bourgeois@cabinet-bourgeois.fr

LOIRE – HENOCHSBERG
Avocats

3, boulevard du Palais
75004 PARIS
Téléphone : 09.81.47.80.72
Télécopie : 01.56.81.17.75
E-mail : www.lhavocats.com



2, route du Gacet
35830 Betton
Téléphone : 02 23 46 46 60



30 rue des
Gantelles
35 700 RENNES
Téléphone :
02.23.20.02.98

**CONTROLEUR TECHNIQUE ET
COORDONNATEUR SPS****SOCOTEC Agence de Rennes**

Immeuble « LE NOVEN » 318 Route de
Fougères – CS60642

35706 Rennes Cedex 7
Téléphone : 02 99 83 47 00

**ET LA PARTICIPATION AU SEIN DU POLE
ATMO**

**DIRECTION TECHNIQUE OUEST**

6 rue Nathalie Sarraute, TSA 70505
44205 Nantes Cedex



Cabinet MERLIN
Groupe MERLIN

SIEGE

6, Rue Grolée
69289 LYON Cédex 02
Téléphone : 04-72-32-56-00
Télécopie : 04-78-38-37-85
E-mail : cabinet-merlin@cabinet-merlin.fr

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES / PARTIE 2 – PIECES ADMINISTRATIVES

PARTIE 2.3 – ANNEXES AU CCAP

ANNEXE 3 : PROCEDURE DE CODIFICATION, DE PRESENTATION ET DE CIRCULATION DES DOCUMENTS

Ind	Etabli par	Approuvé par	Date	Objet de la révision
A	Y. COLLADANT	Y. COLLADANT	06/03/2018	1 ^{ère} Emission
B	Y. COLLADANT	Y. COLLADANT	09/03/2018	Mise à jour SPS et CT
C	S. LOISEAU	Y. COLLADANT	13/03/2018	Mise à jour coordonnées téléphoniques RM
D	S. LOISEAU	Y. COLLADANT	11/04/2018	Mise à jour délais validation

Nom du fichier : 1700950-1700951 - MER PRJ SP 1 001 REV C _ CODIF ET CIRCU DOCS.DOC

REF. INTERNES

1700950-1700951

MER PRJ SP 1 001 D

SOMMAIRE

1	OBJET	3
2	NORMES ET REGLEMENTS	3
3	LISTE ET COORDONNNEES DES INTERVENANTS.....	4
4	PRESENTATION ET CODIFICATION DES DOCUMENTS.....	7
4.1	GENERALITES	7
4.2	LETTRES, BORDEREAU D'ENVOI, TELECOPIES ET COURRIELS	7
4.3	PAGE DE GARDE	7
4.4	CODIFICATION	8
4.4.1	IDENTIFICATION DE L'EMETTEUR.....	8
4.4.2	IDENTIFICATION DE L'OUVRAGE OU DU DOMAINE D'APPLICATION	8
4.4.3	IDENTIFICATION DE LA NATURE DU DOCUMENT	9
4.4.4	IDENTIFICATION DE L'ETAT DU DOCUMENT.....	9
4.4.5	NUMÉROS CHRONOLOGIQUES.....	10
4.4.6	INDICES DE RÉVISION.....	10
5	CIRCULATION DES DOCUMENTS.....	11
5.1	CONSIDERATIONS GENERALES	11
5.2	DIFFUSION DES DOCUMENTS	11
5.3	EXAMEN DES DOCUMENTS, FICHES D'OBSERVATION ET STATUTS D'EXAMEN	12
5.4	STATUTS OPERATIONNELS	12
6	LES OUTILS DE GESTION DOCUMENTAIRE.....	13
	ANNEXE 1 : PAGE DE GARDE	15
	ANNEXE 2 : CIRCUIT DE DIFFUSION ET D'EXAMEN	17
	ANNEXE 3 : BORDEREAU D'ENVOI	19

1 OBJET

Cette procédure définit, pour les documents émis par les intervenants sur le projet de restructuration de l'UVE de Villejean, les règles imposées pour :

- ◆ la présentation,
- ◆ la codification des documents,
- ◆ les circuits de diffusion et d'approbation

Ces règles s'appliquent à l'ensemble des intervenants au projet, Maître d'Ouvrage et son mandataire, ensemble des membres du Groupement d'Assistance Technique à Maîtrise d'Ouvrage, Coordonnateur-Sécurité, Bureau de Contrôle, Titulaire du marché et ses co-traitant et sous-traitants, pendant toute la durée des études et des travaux.

Le Concepteur-Réalisateur doit respecter les circuits de validation et les délais minimaux nécessaires à l'examen des documents définis dans les schémas annexés au présent document.

Cette procédure est évolutive et sera complétée par l'Assistant Technique à Maîtrise d'Ouvrage au fur et à mesure de la désignation des intervenants sur l'opération.

2 NORMES ET REGLEMENTS

- ◆ Norme AFNOR NFX 60 200 : Documents techniques à remettre aux utilisateurs de biens durables à usage industriel et professionnel,
- ◆ Norme AFNOR NFX 60 212 : Maintenance - Principes généraux de rédaction et de présentation des instructions de maintenance,
- ◆ Norme AFNOR Z4 2013 : Archivage électronique,
- ◆ Norme ISO 15489 : sur le record management,
- ◆ Norme ISO 19005-1 : projet de norme pour le PDF.

3 LISTE ET COORDONNEES DES INTERVENANTS

Code d'identification (3 caractères)	Intervenants et Mission	Nom de l'organisme	Adresse	Personne responsable	Téléphone	Télécopie	e-Mail
REM	Maître d'Ouvrage	Rennes Métropole	Direction des déchets et des réseaux d'énergies Responsable du service installations et filières de traitement Hôtel de Rennes Métropole 3 avenue Henri Fréville CS 20723 35207 RENNES Cedex 2	Nathalie GAILLARD Marie BASQUIN Emmanuelle GILLET	02 99 86 65 33 / 06 30 49 42 95 02 99 86 65 65 / 06 48 71 99 62 02 99 86 60 77		n.gaillard@rennesmetropole.fr m.basquin@rennesmetropole.fr e.gillet@rennesmetropole.fr
SEM	Mandataire du Maître d'Ouvrage	SEMTCAR	1 rue Geneviève de Gaulle Anthoinz CS80827 35208 Rennes Cedex 2	Aurélie ABEGG	02 99 85 85 96 06 03 05 59 96		aurelie.abegg@semtcar.fr

MER	ATMO mandataire	Cabinet Merlin	Siège : 6 rue Grolée 69002 Lyon Agence locale : CS96838 BETTON - 35768 SAINT-GREGOIRE Cedex	Xavier NAVET Sophie LOISEAU Yann COLLADANT Vaïai RICHMOND Serge BEZAUD Cyrille RICHERT Philippe MICHEL	02 23 27 45 97 /06 22 59 45 28 02 23 27 42 62 / 07 86 14 85 71 04 72 32 56 26/ 06 25 44 88 35 04 72 32 56 15/06 09 36 82 23 0472325709 / 0603477927 04 72 32 57 37/07 86 38 28 36 04.72.32.56.00/ 06.65.27.26.59		xnavet@cabinet-bourgois.fr sloiseau@cabinet-bourgois.fr ycolladant@cabinet-merlin.fr vrichmond@cabinet-merlin.fr sbezaud@cabinet-merlin.fr crichert@cabinet-merlin.fr pmichel@cabinet-merlin.fr
LHE	ATMO	LOIRE HENOSBERG Avocats	3, boulevard du Palais 75004 PARIS	Xavier LOIRE	09.81.47.80.72 / 06.61.06.24.38	01.56.81.17.75	xl@lhavocats.com
PRI	ATMO	P. Le Priol Architecte Rennes	30 rue des Gantelles 35 700 RENNES	Patrick LE PRIOL Tonin JEGOU	02.23.20.02.98		agence@lepriolarchitecte.com
ART	ATMO	ARTEFACTO	2 route du Gacet 35 830 BETTON	Guillaume LEBORGNE Xavier GALLEE	02 23 46 49 69 / 06 22 98 61 27 02 23 46 46 60/ 06 33 70 05 84		g.leborgne@artefacto.fr x.gallee@artefacto.fr
VEO	Exploitant	VEOLIA	Direction technique : 6 rue Nathalie Sarraute / TSA 70505 / 44205 Nantes Cedex UVE : Avenue charles tillon – Rennes	Adrien BUYSENS Serge GAMACHE Jean-Yves DOARE	02 51 72 75 57 / 06 17 50 17 68 06 24 04 95 38		adrien.buyssens@veolia.com serge.gamache@veolia.com jean-yves.doare@veolia.com
SCT	Bureau de Contrôle	SOCOTEC	AGENCE CONSTRUCTION DE RENNES Immeuble LE NOVEN 318, Route de Fougères - CS 60642 35706 RENNES CEDEX 7	Vincent BUREAU	02 99 83 47 00 06 13 08 88 81		vincent.bureau@socotec.com

SSP	Coordonnateur SPS	SOCOTEC	Agence Construction de RENNES IMMEUBLE LE NOVEN 318 route de Fougères - CS 60642 35706 RENNES Cédex 7	Daniel LE ROUZIC Didier GOUARD	02 99 83 03 64 06 18 39 04 96		Daniel.LEROUZIC@socotec.com didier.gouard@socotec.com
	Entreprise xxx						
	Entreprise xxx						
	Entreprise xxx						
	Entreprise xxx						
	Entreprise xxx						
	Entreprise xxx						

4 PRESENTATION ET CODIFICATION DES DOCUMENTS

4.1 GENERALITES

Un modèle de cartouche et page de garde pour plans et documents est présenté en annexe de la présente procédure.

Les modèles de pages de garde, cartouches, bordereaux d'envoi, etc. doivent être soumis à l'examen du Maître d'œuvre.

Tous les documents transmis sur support papier dans le cadre du présent projet devront être mis à disposition, sur support informatique sous les formats suivants :

- ◆ Plan 2 D :Autocad version la plus récente sur PC (. DWG),
- ◆ Maquette 3D : Autodesk REVIT version la plus récente sur PC (.RVT)
- ◆ Word 2010 pour les fichiers texte,
- ◆ Excel 2010 pour les fichiers tableur,
- ◆ Microsoft project 2010 pour les fichiers de planification.

4.2 LETTRES, BORDEREAU D'ENVOI, TELECOPIES ET COURRIELS

Tout courrier et télécopie devra mentionner le nom du projet.

Sur chacun de ces documents, la codification de l'expéditeur devra apparaître sous la forme minimale :

AAA / CCC / X000

avec :

- AAA : Trigramme de l'émetteur
- CCC : Trigramme du destinataire
- X000 : N° d'ordre compris entre 000 et 999
(avec X=L pour Lettre, X=B pour Bordereau, X=F pour Fax et X=C pour Courriel)

4.3 PAGE DE GARDE

La page de garde, à utiliser pour tout type de document (plans schémas, note...etc) est définie en annexe 1.

Elle pourra être complétée par les mentions propres aux entreprises.

Sur toutes les planches graphiques, elle sera située de telle sorte qu'elle soit immédiatement visible après pliage des documents.

Si la page de garde comporte un plan d'implantation de l'ensemble des installations, l'ouvrage ou le local concerné par le document sera noirci sur ce plan d'implantation.

La page de garde contient les informations minimales suivantes :

- ◆ Le nom et le logo de la Maîtrise d'Ouvrage
- ◆ Le nom de l'opération
- ◆ La phase du projet pendant laquelle le document est établi (études préliminaires, DCE, études d'exécution, DOE,...)
- ◆ Le titre du document

- ♦ La codification du document
- ♦ Les différents intervenants sur l'opération et éventuellement les logos correspondants
- ♦ Le logo de l'émetteur
- ♦ Une échelle pour les plans
- ♦ Le nom du fichier informatique
- ♦ Une grille de révision en pied de page

Les modifications propres à chaque indice de révision devront être décrites dans la case commentaires de cette grille et également être repérées sur le document.

4.4 CODIFICATION

Emetteur	Domaine d'application ou ouvrage'	Nature du doc.	(Etat du doc.)	N° chrono	Indice de révision

4.4.1 IDENTIFICATION DE L'EMETTEUR

Cette identification est réalisée par 3 caractères selon les codes indiqués dans le tableau « liste et coordonnées des intervenants », § 3.

4.4.2 IDENTIFICATION DE L'OUVRAGE OU DU DOMAINE D'APPLICATION

Cette identification est réalisée par 3 caractères selon les codes indiqués dans les tableaux prévisionnels suivants.

CODES « LISTE DES OUVRAGES / DECHETS »	
ENSEMBLE DU PROJET	PRJ
ENSEMBLE DU SITE	SIT
ENSEMBLE DE L'UVE de Villejean	UVE
Préparation déchets	PRE
Incinération (four chaudière)	INC
Traitement des fumées	FUM
Valorisation énergétique	VAE
OUVRAGES COMMUNS	
Zones extérieures, aménagements généraux	EXT
Locaux techniques, utilités, électricité, atelier	TEC
Locaux administratifs et sociaux	ADM
Réseau de chaleur	RCU
Zone de réception des déchets, stockage et reprise	STO
Refus et résidus (mâchefers, cendres, REFIOM, imbroyable)	RES
Traitement d'eau pour cycle eau vapeur	EAU
Traitement des effluents liquides	EFF

4.4.3 IDENTIFICATION DE LA NATURE DU DOCUMENT

Cette identification applicable à tous les intervenants est réalisée par 2 caractères selon les codes indiqués dans le tableau prévisionnel suivant :

CODES « NATURE DES DOCUMENTS »			
DOCUMENTS GENERAUX			
		RD	RESEAUX DIVERS CANALISATIONS DE LIAISON
DG	DOCUMENT GENERAL	SO	PLANS DE SECOND OEUVRE
PL	PLANNING	CA	CHARPENTE
CR	COMPTE-RENDU	GE	PLANS IMPLANTATION PROCESS
HS	HYGIENE ET SECURITE	GC	PLANS GUIDES DE GENIE CIVIL
RQ	FICHE DE GESTION DES NON-CONFORMITES	EQ	PLANS D'EQUIPEMENTS
MD	FICHE DE DEMANDES DE MODIFICATIONS	PT	PLANS DE TUYAUTERIES
SP	SPECIFICATIONS PARTICULIERES	LO	PROFIL EN LONG
SG	SPECIFICATIONS GENERALES	CY	COUPES TYPES
ME	Mémoire, pièces écrites	TR	PROFIL EN TRAVERS
NT	Note Technique	RE	PLAN DE RECOLEMENT
LI	Liste	CM	CONSTRUCTION METALLIQUE
FI	Note financière	PE	PLANS ELECTRICITE (cheminement, coffrets, instrumentation, ...)
PP	Document de présentation		
DC	Pièces de consultation		SCHEMAS ET ISOMETRIQUES
AE	Acte d'engagement	IS	ISOMETRIE
RC	Règlement de consultation	ES	SCHEMAS ELECTRICITE
AP	CCAP	SC	SCHEMAS (notamment PID/PFD)
TP	CCTP	CO	SCHEMAS CONTRÔLE COMMANDE
BP	Bordereau des prix		NOTES ET SPECIFICATIONS
DE	Détail estimatif	NG	NOTES GENIE-CIVIL
DF	Décomposition du prix globale et forfaitaire	NF	NOTICE D'EXPLOITATION ET DE FONCTIONNEMENT
CH	Convention ou Contrat Honoraires		
CT	Contrat	SE	SPECIFICATIONS D'EQUIPEMENT
PLANS		NM	NOMENCLATURES
PG	PLANS GENERAUX	NT	NOTICES TECHNIQUES (notes de calcul, profil hydr.)
PS	PLAN DE SYNTHESE		
AR	PLANS ARCHITECTURAUX ET PAYSAGERS	EL	ELECTRICITE (note et spec.)
TE	PLANS DE TERRASSEMENTS	CC	CONTRÔLE COMMANDE (notes et spec.)
PV	PLANS DE VOIRIES		
PF	FONDATION SOUTÈNEMENT		
CF	PLANS DE COFFRAGE		
FE	PLANS DE FERRAILLAGE		

4.4.4 IDENTIFICATION DE L'ETAT DU DOCUMENT

Cette identification est réalisée par 1 caractère selon les codes indiqués dans le tableau suivant.

Cette identification est à utiliser pour les documents d'exécution établis par les entreprises et soumis au visa du Maître d'ouvrage et/ou Assistant Technique au Maître d'Ouvrage

Un document émis par le Concepteur-Réalisateur peut faire l'objet d'observations de la part de un ou plusieurs intervenants à l'acte de construire (Maître d'Ouvrage, mandataire, Assistants technique à Maîtrise d'Ouvrage, Exploitant, Coordonnateur Sécurité, Contrôleur Technique,...).

Ces observations, concrétisées par une ou plusieurs fiches d'observation (FOB), sont attachées au document du Concepteur-Réalisateur; comme le sont également les réponses écrites du Titulaire à ces observations.

Aussi, les fiches d'observation et les réponses qui y sont apportées portent la même codification que le document émis par le Concepteur-Réalisateur à l'exception de cette indication, réalisée par 1 caractère selon les codes indiqués dans le tableau suivant.

CODES « ETAT DU DOCUMENT »	
1 : Document de base émis	F : FOB de l'Assistant Technique à Maîtrise d'Ouvrage
P : Projet de document	S : FOB du Coordonnateur SPS
A : FOB du mandataire du Maître d'Ouvrage	C : FOB du bureau de contrôle
O : FOB du Maître d'Ouvrage	R : Réponse à l'ensemble des observations

4.4.5 NUMÉROS CHRONOLOGIQUES

Le numéro chrono dépend de l'émetteur, du domaine d'application et de la nature du document. Chaque émetteur suit sa propre liste de numéros chronologiques.

4.4.6 INDICES DE RÉVISION

L'indice de révision est constitué d'une lettre.

Son évolution suit l'ordre alphabétique (A ,B, C, ...).

Ind	Etabli par	Approuvé par	Date	Objet de la révision
A	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	1 ^{ère} Emission

5 CIRCULATION DES DOCUMENTS

5.1 CONSIDERATIONS GENERALES

L'Editeur d'un document le diffuse pour examen en même temps à l'ensemble des intervenants, conformément aux stipulations précisées au § 6 et au circuit de diffusion et d'examen défini en annexe 2 du présent document.

Chaque entreprise gère une liste des documents qu'elle édite. Cette liste reprend les éléments suivants :

- ◆ numéro du document
- ◆ indice de révision
- ◆ statut
- ◆ désignation du document
- ◆ date d'envoi / de réception
- ◆ état d'examen
- ◆ ...

5.2 DIFFUSION DES DOCUMENTS

Chaque document est obligatoirement diffusé avec un bordereau d'envoi. Le bordereau d'envoi reprend les éléments suivants sous forme de tableau croisé :

- ◆ l'émetteur,
- ◆ le numéro et l'indice de révision du document,
- ◆ la date de diffusion,
- ◆ la désignation des intervenants à qui est diffusé le document,
- ◆ le statut de diffusion des documents tel que précisé dans le tableau ci-après :

Afin de permettre de maîtriser la circulation et l'évolution du document, l'éditeur le dote d'un statut de diffusion qui définit l'usage qui doit en être fait.

Statuts de diffusion :

Code	Signification
INF	Document émis pour information ou consultation
AVS	Statut transitoire pour AVIS, applicable aux documents émis en attente d'examen

Le Maître d'Ouvrage, son mandataire ainsi que l'Assistant Technique à Maîtrise d'Ouvrage sont destinataires de tous les bordereaux d'envoi.

Pour le cas général de diffusion des documents (hors DOE), les nombres d'exemplaires à diffuser sont précisés à l'annexe 2 du présent document.

Pour le cas particulier du Dossier des Ouvrages exécutés (DOE), ceux ci sont à diffusés :

- ◆ en 3 exemplaires en version préliminaire à destination du Maître d'ouvrage, de l'Assistant Technique à Maîtrise d'Ouvrage, et de l'exploitant, ainsi que trois exemplaires sous format CD-Rom ou clé USB,
- ◆ en 3 exemplaires papier + 1 original + 2 exemplaires sur support informatique (CD-Rom ou clé USB) pour la version définitive

5.3 EXAMEN DES DOCUMENTS, FICHES D'OBSERVATION ET STATUTS D'EXAMEN

Les documents d'études (concernant à la fois les ouvrages, les équipements et matériels avec leurs spécifications techniques et notes de calcul correspondantes) émis par le Concepteur-Réalisateur sont transmis pour examen comme prévu par le marché à l'ensemble des intervenants conformément aux stipulations précisées au § 6 et dans les conditions définies dans le schéma de diffusion et d'examen figurant en annexe 2.

Au titre de l'examen :

- ♦ le Maître d'Ouvrage et/ou son mandataire, l'Assistant Technique à Maîtrise d'Ouvrage doit donner un visa sur les documents pour lesquels il est requis
- ♦ le coordonnateur Sécurité doit donner un avis
- ♦ le Bureau de Contrôle Technique doit établir un rapport initial sur les documents de conception le cas échéant, et formuler des avis sur les documents d'exécution au titre des missions qui lui ont été confiées

Les différents intervenants disposent d'un délai de **21 jours calendaires** pour retourner ces documents avec leur statut d'examen.

Les statuts d'examen sont attribués par les examinateurs sur des fiches d'observation. Ils sont les suivants :

Code	Signification	Implication pour le document de l'entreprise
VAR	Vu A Resoumettre	Le document fait l'objet d'observations. Il doit être modifié et soumis à nouveau pour examen (changement d'indice et ré-émission avec le statut AVS)
VAO	Visé Avec Observations	Le document fait l'objet d'observations mineures (changement d'indice et ré-émission avec le statut Bon pour Études d'Exécution (BEE) ou Bon pour Exécution (BPE))
VSO	Visé Sans Observations	Le document peut être émis au stade opérationnel (Bon pour Études d'Exécution (BEE) ou Bon pour Exécution (BPE))
HM	Hors Mission	Le document n'est pas à viser par le destinataire

Les fichiers d'observation reprennent le numéro du document en changeant le caractère définissant l'état (voir § 0).

Si le statut d'examen est VAR, les observations correspondantes sont décrites dans la fiche d'observation liée au document.

Ces fiches d'observations sont transmises au Concepteur-Réalisateur en retour d'examen.

Ce dernier après avoir pris connaissance des observations formulées par l'ensemble des intervenants établit une fiche réponse à l'ensemble des observations, dans un délai de **14 jours calendaires** à compter de leur réception.

L'envoi de la fiche réponse est inséparable de la diffusion du document concerné modifié.

5.4 STATUTS OPERATIONNELS

A réception d'un document revêtu du statut d'examen « visé sans observation » du Maître d'Ouvrage et/ mandataire et de l'Assistant Technique à Maîtrise d'Ouvrage et de l'avis favorable du coordonnateur Sécurité et du Bureau de Contrôle Technique, le Concepteur-Réalisateur doit apposer

sur son document le statut opérationnel « Bon Pour Exécution » ou "Bon pour Etudes d'Exécution", ainsi que la date d'apposition du statut, et envoyer un exemplaire du nouveau document au Maître d'Ouvrage, mandataire et Assistant Technique à Maîtrise d'Ouvrage, au coordonnateur Sécurité et au Bureau de Contrôle Technique le cas échéant.

Les statuts opérationnels sont les suivants :

Code	Signification
BEE	B on pour E tudes d' E xécution : documents techniques intermédiaires d'études, calculs ou données, tels que : spécifications, notes de calcul, schémas, etc...
BPE	B on P our E xécution : documents directement utilisables pour l'exécution de travaux, fabrication, montage, pour la réalisation de contrôles, d'essais ou de tests, et documents n'entrant pas dans la définition du statut BEE.
DOE	D ossier des O uvrages E xécutés, conformes à l'exécution.

Un document est considéré comme « Bon Pour Exécution » ou "Bon pour Etudes d'Exécution" à la condition qu'il soit validé par tous les intervenants précités.

La mention "Bon pour Etudes d'Exécution" est un préalable indispensable pour la réalisation des études d'exécution.

La mention "Bon Pour Exécution" est un préalable indispensable à la commande de fournitures et matériels et au démarrage des travaux, qui est subordonné par ailleurs aux autres exigences définies dans les conditions particulières du contrat.

Le Concepteur-Réalisateur ne pourra prétendre à aucune prolongation de délai en cas :

- ♦ de refus d'examen du fait du caractère incomplet ou imprécis des documents remis,
- ♦ de retard dans l'examen des documents du fait de son propre retard dans la transmission des pièces nécessaires à l'exécution de la mission de l'Assistant Technique à Maîtrise d'Ouvrage, du Coordonnateur Sécurité et du Bureau de Contrôle Technique le cas échéant. Le Concepteur-Réalisateur est tenu par le temps réservé à chacun d'eux tel que précisé dans le schéma.

Les documents revêtus de la mention « Bon Pour Exécution » ou « Bon pour Etudes d'Exécution » sont seuls valables. En cas de modification de l'un de ces documents, un nouveau document avec le statut de diffusion AVS doit être édité à l'indice supérieur.

6 LES OUTILS DE GESTION DOCUMENTAIRE

Dans une optique de Management de la Qualité, et afin de clarifier les échanges de documents, le Maître d'ouvrage a décidé d'utiliser dans le cadre du présent projet une plateforme collaborative de gestion de documents de chantier, **web sis**.

L'application, distribuée par la Société **Belink Solutions**, est conçue pour répondre aux besoins spécifiques de gestion documentaire sur un projet où des documents sont émis par différents intervenants et doivent être analysés, commentés, enregistrés et tenus à disposition de même que les fiches d'observation associées.

Les fonctions principales de la plate-forme sont :

- Gérer les échanges des documents de façon rapide et sécurisée entre les différents intervenants et les différentes entités ;
- Suivre les actions des opérateurs du projet ;
- Générer des formulaires (Fiche d'observation et bordereau d'envoi)
- Surveiller le dépôt des visas associés aux documents
- Archiver électroniquement tous les documents
- Assurer la traçabilité des actions liées à la vie d'un document.

La mise en œuvre de la plate-forme, pour tous les intervenants du projet, permet un gain d'archivage des documents, une réduction des tirages de documents, une réduction des temps de saisie des formulaires et d'envoi par courrier.

Pour cela, la plateforme de gestion électronique de document est accessible par un simple navigateur Internet.

Les fonctionnalités permettent :

- De paramétrer des profils par utilisateur (émetteur, contrôleur, visiteur,...),
- D'envoyer des demandes de visa dans la boîte personnelle des utilisateurs,
- De gérer les processus métiers (alerte, circuit de diffusion, circuit de validation, ...),
- De générer des formulaires (fiches d'observations et bordereaux),
- D'offrir un outil performant pour le contrôle de synthèse,
- De dupliquer facilement des fichiers d'un projet vers un autre projet,
- D'archiver et de lier toutes les informations relatives à l'historique d'un document,
- De pérenniser l'information et d'en faciliter sa recherche,
- De permettre l'exportation de listes sur Excel,
- D'obtenir instantanément le dossier des ouvrages exécutés.

Tous les documents (autres que les documents administratifs de gestion de l'exécution du marché) devront impérativement être diffusés aux intervenants concernés, à partir de la plateforme. De même, tous les visas devront être réalisés à partir de la plateforme collaborative.

Les renseignements concernant les conditions de formation, de maintenance et de participation aux frais d'exploitation de l'application sont accessibles à l'adresse suivante :

Votre interlocuteur Cabinet Merlin dédié auprès du Groupe Belink (éditeur du logiciel) : Mme KOSTROMINE tél: 06.26.74.27.65 ou Mme GRANOTIER tél: 06.45.96.05.58, Groupe BELINK, e-mail : admin@groupe-belink.fr






Nota : Diffusion papier des documents

Une diffusion papier est également réalisée par le Concepteur-Réalisateur sans délai dès la mise à disposition des documents sur la plateforme collaborative de gestion électronique.

En aucun cas la forme et le fond de la version papier du document ne sauraient différer de ceux du document mis en ligne via la plateforme.

ANNEXE 1 : PAGE DE GARDE

MAITRE D'OUVRAGE 	ET SON MANDATAIRE 
RESTRUCTURATION DE L'USINE DE VALORISATION ENERGETIQUE DE VILLEJEAN	

GROUPEMENT ATMO		CONTROLEUR TECHNIQUE ET COORDONNATEUR SPS	
<p>Mandataire</p>  <p>Cabinet MERLIN Groupe MERLIN</p> <p>Siège 6, Rue Grolée 69289 LYON Cédex 02 Téléphone : 04-72-32-56-00 Télécopie : 04-78-38-37-85 E-mail : cabinet-merlin@cabinet-merlin.fr</p> <p>Implantation régionale 3 rue des Tisserands à BETTON CS 96838 - 35768 ST GREGOIRE CEDEX Téléphone : 02-99-23-84-84 Télécopie : 02-99-23-84-70 E-mail : cabinet-bourgeois@cabinet-bourgeois.fr</p>	<p>LOIRE – HENOCHSBERG <i>Avocats</i></p> <p>3, boulevard du Palais 75004 PARIS Téléphone : 09.81.47.80.72 Télécopie : 01.56.81.17.75 E-mail : www.lhavocats.com</p> <p> ARTEFACTO AUGMENTED REALITY</p> <p>2, route du Gacet 35830 Betton Téléphone : 02 23 46 46 60</p>	<p></p> <p>30 rue des Gantelles 35 700 RENNES Téléphone : 02.23.20.02.98</p>	<p></p> <p>SOCOTEC Agence de Rennes</p> <p>Immeuble « LE NOVEN » 318 Route de Fougères – CS60642</p> <p>35706 Rennes Cedex 7 Téléphone : 02 99 83 47 00</p>
ET LA PARTICIPATION AU SEIN DU POLE ATMO			
		DIRECTION TECHNIQUE OUEST 6 rue Nathalie Sarraute, TSA 70505 44205 Nantes Cedex	

ZONE ENTREPRISE : Nom du lot - Logo - Adresse
--

LOCALISATION DE LA ZONE DU DOCUMENT OU AUTRES REFERENCES ENTREPRISE
TITRE DU DOCUMENT

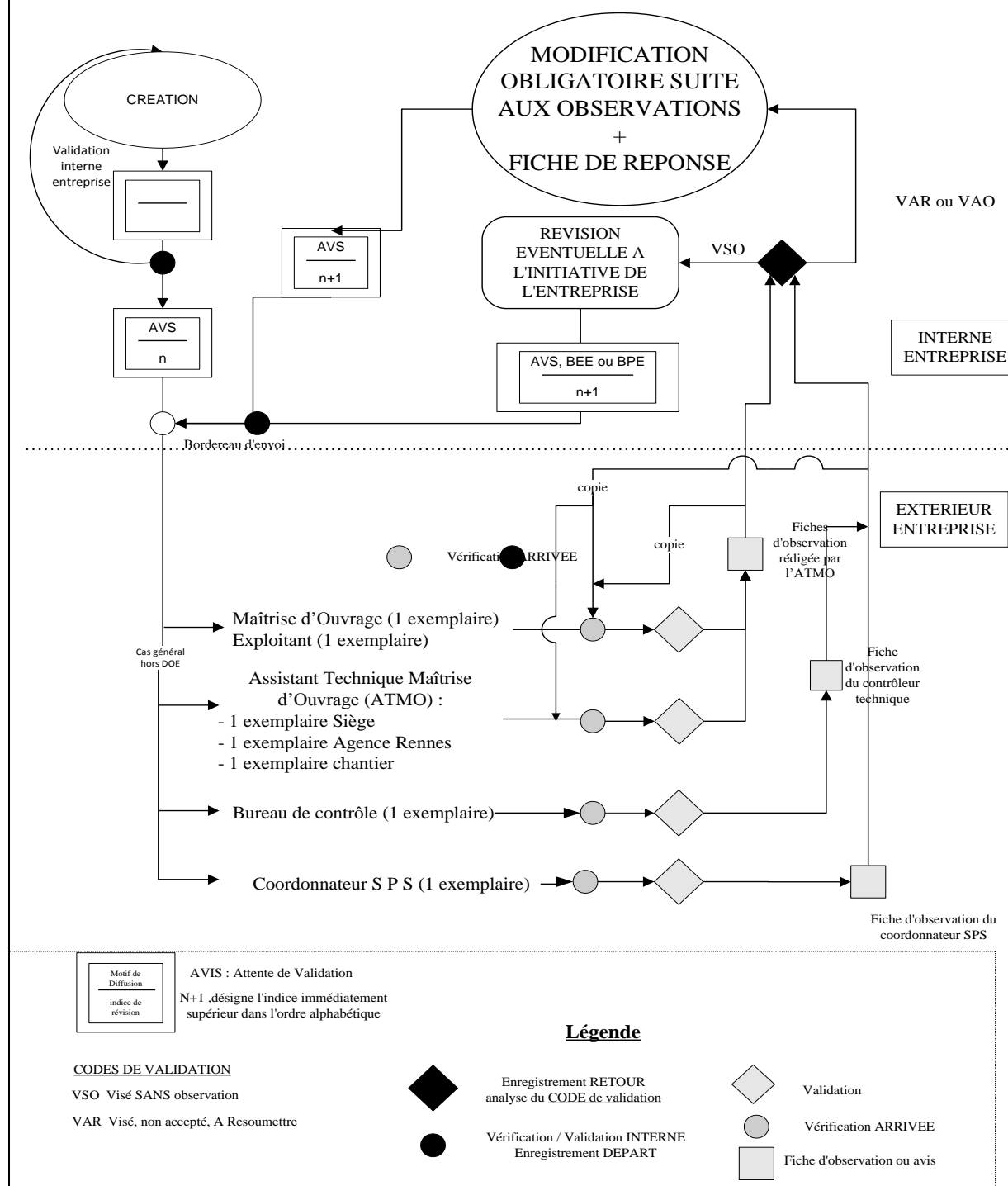
Ind	Etabli par	Approuvé par	Date	Objet de la révision
A	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xx/xx/xx	1 ^{ère} Emission

Nom du fichier :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

REF. INTERNES xxxxxxxxxxxxx	XXX	XXX	XX	X	XXX	X
---------------------------------------	------------	------------	-----------	----------	------------	----------

ANNEXE 2 : CIRCUIT DE DIFFUSION ET D'EXAMEN

Synoptique de diffusion et d'examen des documents



ANNEXE 3 : BORDEREAU D'ENVOI

RENNES METROPOLE / SEMTCAR

RESTRUCTURATION DE L'USINE DE VALORISATION ENERGETIQUE DE VILLEJEAN:

Expéditeur	Destinataire
Société	
De la part de	
Date	
Nombre de pages	

Motif de diffusion : INF : pour INFormation - AVS : pour AVIS - ACT : pour ACTion - * copie du bordereau

N° document	Indice	Statut	Titre du document	Diffusion															
				Quantité	Motif	Quantité	Motif	Quantité	Motif	Quantité	Motif	Quantité	Motif	Quantité	Motif	Quantité	Motif	Quantité	Motif
Commentaires :																			
Mode de diffusion				Par courrier				Par E-mail				Par fax				Remis			

PARTIE 2.3 – ANNEXES AU CCAP

ANNEXE 3 : PROCEDURE DE CODIFICATION, DE PRESENTATION ET DE CIRCULATION DES DOCUMENTS

GRUPE MERLIN / Réf doc : 1700950-1700951- MER- PRJ- SP- 1- 001 Ind D . Le 11/04/2018

Page 20/20