



---

# Notice pour les auteurs de documentation d'ouvrage

## Devoir de documentation, devoir de conservation, sécurité des données, qualité de la documentation et droits d'auteur

---

### 1 Devoir de documentation

Conformément au devoir de diligence que leur impose la législation, l'auteur de la documentation d'ouvrage ainsi que l'ensemble des acteurs s'engagent à garantir la traçabilité des informations importantes, à remettre au mandant une documentation complète (= dossier d'ouvrage comprenant dans le cas présent la documentation de projet et la documentation d'installation) et à lui conférer l'ensemble des droits dont il a besoin.

Le contrat n'est réputé rempli avec soin et exactitude qu'à partir du moment où le mandant a reçu l'intégralité des documents demandés dans la qualité requise. Il convient à cet égard de respecter les directives du mandant sur la qualité des données. La remise de la documentation est une condition indispensable à la bonne réception de l'ouvrage. Le volume de la documentation est régi par les Listes de contrôle Documentation d'ouvrage annexées au contrat.

Toute documentation incomplète autorise le mandant à procéder à une notification des défauts, indépendamment de la réception de l'ouvrage ou de la livraison.

---

### 2 Devoir de conservation

L'auteur de la documentation d'ouvrage s'engage à rassembler les documents pertinents pendant la construction de l'ouvrage et à les conserver. Le devoir de conservation est transféré au mandant au moment où la documentation lui est remise. L'auteur est toutefois soumis à un devoir de conservation de minimum dix ans.

---

### 3 Sécurité des données

Avant de remettre la documentation d'ouvrage, l'auteur doit garantir la sécurité intégrale des données: fiabilité, disponibilité, intégralité et authenticité. Il s'assure que la documentation est exempte de fichiers nuisibles. Il doit garantir la sécurité tant sur le plan physique qu'organisationnel et assurer la sécurité des données pendant leur conservation et leur transport.

Une fois la documentation remise au mandant, son auteur doit continuer à assurer la sécurité des données dont il conserve la copie.

---

### 4 Droits d'auteur

Lors de la réception de l'ouvrage, l'auteur de la documentation d'ouvrage confère au mandant un droit d'utilisation, de valorisation et de développement complet, exclusif et illimité dans le temps sur cette documentation. Le mandant a ainsi le droit d'utiliser et de modifier la documentation d'ouvrage s'il estime que cela est nécessaire.

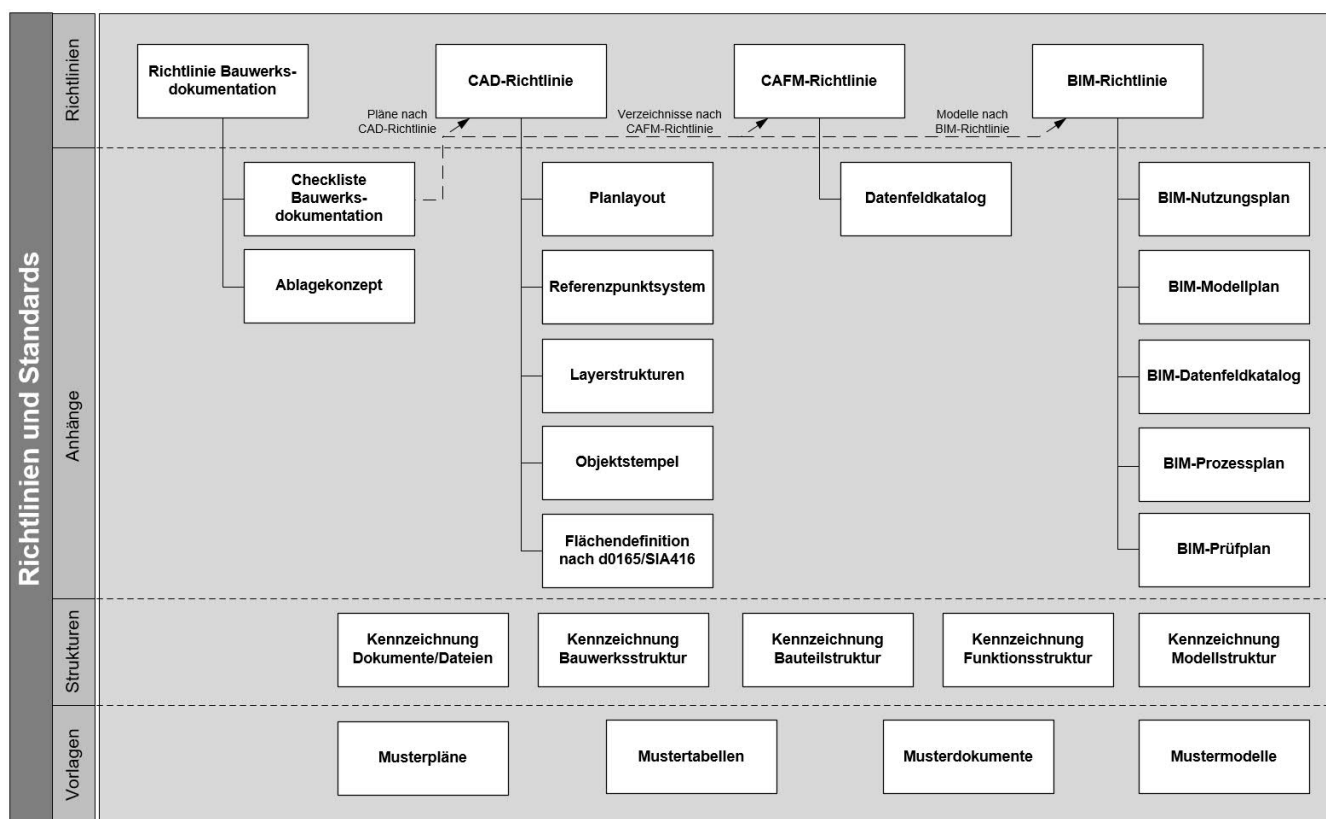
## 5 Qualité de la documentation

L'auteur de la documentation d'ouvrage s'engage à constituer le dossier en respectant les exigences suivantes en matière de qualité ; toute dérogation doit être négociée avec le mandant et consignée par écrit :

- exhaustivité : l'auteur prépare et remet au mandant tous les documents requis à des fins de preuve ou pour assurer la traçabilité des processus (listes de contrôles de la documentation de projet et de la documentation d'installation) ;
- lisibilité : la lisibilité de la documentation fournie sous formes papier et numérique doit être assurée ;
- exactitude : le contenu de la documentation d'ouvrage reflète fidèlement l'état des parties traitées de l'ouvrage ;
- qualité des données : les documents numériques modifiables sont conformes aux directives du mandant (cf. point 6).
- certification des plans : Les *plans de révision des surfaces* sont contrôlés et certifiés par CADexchange ([www.cadexchange.ch](http://www.cadexchange.ch)). L'Office des immeubles et des constructions assume la gestion et les coûts relatifs au contrôle initial et à la certification. Si les prescriptions (directive CAO et directive CAFM) ne sont pas respectées, l'auteur de la documentation d'ouvrage prendra en charge les coûts des contrôles ultérieurs réalisés par CADexchange.

Le mandant contrôle le reste de la documentation et notifie les défauts par écrit dans les 60 jours suivant la réception de la documentation complète. L'auteur de la documentation est tenu de corriger les défauts dans les 30 jours qui suivent la réception de la notification, ou selon accord.

## 6 Instructions du mandant



Richtlinien und Standards	Directives et normes
Richtlinien	Directives
Richtlinie Bauwerksdokumentation	Directive Documentation d'ouvrage
CAD-Richtlinie	Directive CAO
Pläne nach CAD-Richtlinie	Plans conf. à la directive CAO
CAFM-Richtlinie	Directive CAFM

Verzeichnisse nach CAFM-Richtlinien	Répertoires conf. à la directive CAFM
BIM-Richtlinie	Directive BIM
Modelle nach BIM-Richtlinie	Modèles conf. à la directive BIM
Anhänge	Annexes
Checkliste Bauwerksdokumentation	Listes de contrôle Documentation d'ouvrage
Ablagekonzept	Concept d'archivage
Planlayout	Mise en page du plan
Referenzpunktsystem	Système de point de référence
Layerstrukturen	Structures en couches
Objektstempel	Tampon de l'objet
Flächendefinition nach d0615/SIA416	Définition de la surface selon d0615/SIA416
Datenfeldkatalog	Catalogue du champ de données
BIM-Nutzungsplan	Plan d'utilisation BIM
BIM-Modellplan	Plan de modèle BIM
BIM-Datenfeldkatalog	Catalogue du champ de données BIM
BIM-Prozessplan	Plan de processus BIM
BIM-Prüfplan	Plan de contrôle BIM
Strukturen	Structures
Kennzeichnung Dokumente/Dateien	Identification des documents/fichiers
Kennzeichnung Bauwerkstruktur	Identification de la structure des ouvrages
Kennzeichnung Bauteilstruktur	Identification de la structure des éléments
Kennzeichnung Funktionsstruktur	Identification de la structure des fonctions
Kennzeichnung Modellstruktur	Identification de la structure des modèles
Vorlagen	Modèles
Musterpläne	Modèles de plans
Mustertabellen	Modèles de tableaux
Musterdokumente	Modèles de documents
Mustermodelle	Modèles

L'auteur de la documentation d'ouvrage s'engage à respecter les directives sur la qualité des données (**cases cochées X**) et les instructions du mandant. Les renvois présents dans ces documents concernant d'autres sources que celles mentionnées ici ne sont pas utiles pour le résultat de la documentation d'ouvrage et ne font donc pas partie intégrante des prescriptions. Toute dérogation doit être abordée avec le mandant et consignée par écrit.

**Concernant les divergences et les compléments, se référer au contrat de planification.**

**Remarque :** L'ensemble des documents et modèles de documents doivent être téléchargés depuis le Manuel de gestion des données du mandant (en allemand) : [www.dmhandbuch.ch](http://www.dmhandbuch.ch) Nom d'utilisateur : **cad\0467\_Public** Mot de passe : **ggk01Public**

En cas de problème à l'ouverture de la page : enlever « cad\ » dans le nom d'utilisateur (conserver uniquement « 0467\_Public »).

Directive Documentation d'ouvrage			
	Cha-pitre	Titre du document	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1	Directive Documentation d'ouvrage	Exigences posées à la documentation de projet
<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.1	Listes de contrôle Documentation d'ouvrage	Étendue de la documentation d'ouvrage requise, y compris prescriptions de qualité pour certains documents et plans
<input checked="" type="checkbox"/>	2.4	Concept d'archivage	Structure de l'archivage et documentation de projet et d'installation sous formes numérique et papier.
Directive CAO			
	Cha-pitre	Titre du document	Description
<input type="checkbox"/>	4.2	Directive CAO	Exigences posées à la qualité des données contenues dans les plans CAO à créer, désignées dans la liste de contrôle Documentation de projet et d'installation par « D-CAO ».
<input checked="" type="checkbox"/>	5.2	Annexes à la directive CAO	Description de la mise en page à utiliser pour les plans, catalogue concernant la couche à utiliser, tampon de l'objet, description de la grille du point de référence et exigence relative à la définition de la surface.
Directive CAFM			
	Cha-pitre	Titre du document	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	4.3	Directive CAFM	Exigences posées à la qualité des données et à l'étendue des répertoires à créer, désignés dans la liste de contrôle Documentation de projet d'installation par « D-CAFM ».
Directive BIM			
	Cha-pitre	Titre du document	Description
<input type="checkbox"/>	4.4	Directive BIM	Exigences posées à la qualité des données et à l'étendue de la maquette virtuelle du bâtiment (modèle BIM)
<input type="checkbox"/>	5.3.1	Plan d'utilisation BIM	Catalogue de l'ensemble des objectifs BIM et de leurs résultats
<input type="checkbox"/>	5.3.3	Plan de processus BIM	Catalogue de l'ensemble des processus BIM
<input type="checkbox"/>	5.3.4	Plan de modèle BIM	Description des structures géométriques et des contenus d'un modèle BIM (LOG Level of Geometry)
<input type="checkbox"/>	5.3.5	Catalogue du champ de données BIM	Description des champs de données d'un modèle BIM (LOI Level of Information)
Structures			
	Cha-pitre	Titre du document	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	6.1	Identification de la structure des ouvrages	Système d'identification clair de la structure des ouvrages (site, bâtiments, étage, salle, etc.)
<input type="checkbox"/>	6.2	Identification de la structure des éléments	Système d'identification clair de la structure des éléments (groupe d'éléments, élément, type d'élément)
<input type="checkbox"/>	6.3	Identification de la structure des fonctions	Système d'identification clair de la structure des fonctions (installation, appareil, fonction).
<input type="checkbox"/>	6.5	Identification de la structure des modèles	Système d'identification clair des modèles partiels 2D/3D
<input checked="" type="checkbox"/>	6.7	Identification des fichiers et documents	Système d'identification clair des documents, plans et fichiers.
Modèles			
	Cha-pitre	Titre du document	Description

Resp. de processus : Michael Frutig  
Approbation : Co-AV BPM

Page : 4 / 6  
Date : 18.02.2020

Nom du doc. : FO Notice pour les auteurs de documentation d'ouvrage

<input checked="" type="checkbox"/>	7.1	Modèles de plans	Modèles de l'ensemble des plans standardisés par le mandant.
<input checked="" type="checkbox"/>	7.2	Modèles de tableaux	Modèles de l'ensemble des tableaux/répertoires standardisés par le mandant.
<input checked="" type="checkbox"/>	7.3	Modèles de documents	Modèles de l'ensemble des documents standardisés par le mandant.

Tous les documents et plans doivent être remis au mandant sous forme numérique au format demandé, et un exemplaire doit être remis sous forme papier.

---

## 7 Déclaration

Par sa signature, l'auteur de la documentation d'ouvrage déclare :

- qu'il a lu et compris la présente notice dans son intégralité ;
- qu'il est conscient des obligations qui en découlent ;
- qu'il est conscient des conséquences de tout manquement aux prescriptions légales et aux prescriptions contenues dans la présente notice.

### Retenue sur la rémunération

Si l'auteur de la documentation d'ouvrage contrevient aux obligations découlant de la présente notice, le mandant se réserve le droit de ne s'acquitter de l'intégralité du montant figurant sur la facture finale que lorsque l'ensemble de la documentation d'ouvrage sera conforme aux exigences formulées. Les éventuelles prestations fournies par le mandant ou par un tiers résultant de défauts sont déduites de la retenue.