 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Manuels techniques T/U, O, T/G et EES Module Documentation	20 001-50201
Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU	Prescriptions OFROU F2	V2.4 01.09.2020 O264-0497
Division Infrastructure routière I		Page 1 de 25

03.3

TABLE DES MATIÈRES

1	GÉNÉRALITÉS	1
1.1	Situation de départ	1
1.2	But	1
1.3	Objectif	1
1.4	Structure	1
1.5	Délimitation	1
1.6	Abréviations et définitions	2
2	COMPÉTENCES (PERSONNES)	3
2.1	Processus de remise de la PDo & des DOR	4
3	CHAMP D'APPLICATION (CONTENU)	5
3.1	Structure de la documentation	5
3.2	Documentation de projet (PDo)	5
3.3	Documents de l'ouvrage réalisé (DOR)	5
3.3.1	Applications métier MISTRA	6
3.3.2	Documents d'exploitation et de sécurité	6
4	FORME (MODALITÉS)	7
4.1	Principes	7
4.2	PDo	7
4.2.1	PDo électronique (GEVER, SharePoint, Digiplan P)	7
4.2.2	Archive papier PDo	8
4.3	DOR	9
4.3.1	Digiplan A	9
4.3.2	Archives papier DOR	11
4.3.3	Applications métier MISTRA	12
4.3.4	Documents d'exploitation et de sécurité	12
5	ARCHIVAGE DE LA DOCUMENTATION (LIEU)	13
5.1	Lieux d'archivage et durée de conservation	13
5.2	PDo	14
5.2.1	Digiplan P	14
5.2.2	Archive papier PDo	14
5.3	DOR	15
5.3.1	Digiplan A	15
5.3.2	Archives papier DOR	17
5.3.3	Applications métier MISTRA	17
5.3.4	Documents d'exploitation et de sécurité	17
6	DÉLAI DE REMISE (DATE)	20
6.1	Principe	20
6.2	Documents pour l'EP F	20
7	PROCESSUS	20
7.1	Cycle de projet	20
7.2	Prêt de DOR	21
7.2.1	Principes	21
7.2.2	Archives électroniques	21
7.2.3	Archives papier	21

Informations concernant le document

Impressum

Date de création/de révision:	16 février 2015/30 novembre 2019
Auteur:	OFROU, filiale d'infrastructure de Thoun Elvis Mehic, Patrick Lochmatter, Peter Liechti
Répertoire/nom du fichier:	[274786401] 20 001-50201 Prescriptions OFROU F2 du PDo & DOR.docx
Nombre de pages:	25
Approuvé le:	30.11.2016
Approuvé par:	Équipe de direction OFROU filiale d'infrastructure de Thoun

Gestion du document

Version	Date	Auteur	Remarques
V1.1	23.02.2015	Lop	Nouvelle fiche de données KUBA
V1.2	18.03.2015	Lop	Adaptation des liens dans les annexes
V1.3	10.08.2016	Elm	Adaptation du tableau 2.2 remise de documents & améliorations mineures
V2.0	12.10.2016	Elm & Lip	Restructuration & révision d'ensemble
V2.1	30.11.2017	Elm & Lip	Améliorations & restructuration de la documentation EES
V2.3	30.11.2019	Elm	Extensions & améliorations générales
V2.4	01.09.2020	Elm	Adaptation des Liens & Nouvelles fiches techniques KUBA

1 Généralités

1.1 Situation de départ

Dans le manuel technique de l'OFROU, le module Documentation régit le **CONTENU** des projets et des installations qui doit être documenté. Il se compose d'un en-tête (20 001-50001), d'une liste des documents à remettre (20 001-50002) ainsi que des parties spécialisées Tracé & environnement (21001-50001), Ouvrages d'art (22 001-50001), Équipements d'exploitation & de sécurité (23 001-50001) et Tunnels & géotechnique (24 001-50001).

1.2 But

Le présent document de la filiale d'infrastructure de Thoun (F2) de l'OFROU précise le module Documentation de l'OFROU et en régit les **MODALITÉS**. En cas de contradictions, les prescriptions de la filiale F2 de l'OFROU priment, et il est recommandé de les lire en premier. Ces prescriptions sont **contraignantes** pour les **personnes de l'intérieur et de l'extérieur participant aux projets** en ce qui concerne la documentation de projet (**PDo**) de toutes les phases partielles ainsi que les documents de l'ouvrage réalisé (**DOR**).

À l'aide de ces prescriptions, l'auteur du projet doit établir les documents à remettre et en vérifier l'exhaustivité. Ces documents sont remis au chef de projet compétent (OFROU PM), qui contrôle les documents et les transmet au FaS DM (OFROU EP) pour archivage.

Toutes les prescriptions, tous les modèles et les exemples concernant la PDo & les DOR se trouvent sur le site internet de la [filiale 2: Thoun](#) et peuvent y être obtenus.

1.3 Objectif

Il s'agit d'une part d'assurer la **documentation intégrale** de l'installation et du projet. Cela inclut:

- la documentation d'exploitation et de sécurité pour une infrastructure disponible quotidiennement et utilisable en toute sécurité;
- la base de la surveillance ainsi que des projets d'entretien et d'aménagement futurs;
- la satisfaction de l'obligation de conservation des documents et de la gestion des garanties.

D'autre part, il s'agit d'**uniformiser la remise des données**. Les avantages sont les suivants:

- gestion efficace de la documentation et suivi des outils de l'OFROU (notamment MISTRA);
- définition claire des exigences imposées aux documents, plans et données à remettre;
- les auteurs de projets savent dès le début ce qu'ils devront fournir à la fin.

1.4 Structure

Les chapitres qui suivent traitent des **questions** suivantes:

- Chapitre 2: **QUI** est responsable?
- Chapitre 3: **QUE** faut-il remettre?
- Chapitre 4: **COMMENT** faut-il procéder et **COMBIEN** de documents faut-il remettre?
- Chapitre 5: **OÙ** la documentation est-elle archivée et comment peut-on y accéder?
- Chapitre 6: **QUAND** la documentation doit-elle être remise?

1.5 Délimitation

Ne font pas partie du module Documentation et des prescriptions de l'OFROU F2:

- L'archivage des DOR en cas d'assistance au maître d'ouvrage, pour l'auteur du projet et l'entrepreneur est effectué conformément aux plans de qualité internes de ceux-ci ou à la gestion de la qualité afférente au projet.
- Les contrats et les garanties sont archivés dans la filiale d'infrastructure de manière à être à l'abri des dégâts des eaux, des incendies et du vol. La durée de conservation dépend des règles des Archives fédérales.

1.6 Abréviations et définitions

Abréviations et termes	Description
AKS-CH	Système de désignation des installations en Suisse
AM	Application métier
AMO	Assistance au maître d'ouvrage
AP	Auteur de projet
BW	Ouvrage
CP	Chef de projet PM de l'OFROU
DBU	Documentation de l'entretien courant
Digiplan A	Archives numériques pour les DOR
Digiplan P	Archives numériques pour les PDo
DOR	Documents de l'ouvrage réalisé , contenant les documents, plans et données électroniques de l'ouvrage réalisé
EES	Secteur Équipements d'exploitation et de sécurité
EP / EP F	Domaine Gestion du patrimoine F2
F2	Filiale d'infrastructure de Thoune
FaS DM	Spécialiste gestion des données EP F2
GEVER	Gestion électronique des affaires de l'OFROU (= Acta Nova)
IC	Domaine Controlling des investissements F2
Installation EES	Désigne une installation qui fait partie des équipements d'exploitation et de sécurité des routes nationales.
MISTRA	Système d'information pour la gestion des routes et du trafic
O	Secteur Ouvrages d'art de la centrale de l'OFROU
OI	Objet d'inventaire
OpSi	Sécurité opérationnelle
PDo	La documentation de projet inclut tous les documents qui voient le jour durant le projet, par ex. documents de base du projet, organisation du projet, calendriers, procès-verbaux de réunions, documents financiers, contrats, procès-verbaux de réception, etc.
PM	Domaine Gestion de projet F2
RN	Route nationale
SharePoint	Plateforme de projet pour l'échange de données entre l'OFROU et les tiers
Sup	Domaine Support F2
T/G	Secteur Tunnels/géotechnique à la centrale de l'OFROU
T/U	Secteur Tracé/environnement à la centrale de l'OFROU
Tr. RN	Tronçon de route nationale

2 Compétences (PERSONNES)

Le présent chapitre décrit **QUI** est compétent pour quelle prestation.

Dès le début du projet, les participants doivent savoir ce qui sera réclamé à la fin du projet. Les prestations requises sont affectées ci-après.

La **responsabilité** de l'établissement et de l'exhaustivité des documentations incombe au **CP de l'OFROU**.

Le spécialiste en gestion des données (FaS DM) le soutient en cas de besoin et vérifie, avant la remise de la documentation, que celle-ci est conforme aux prescriptions de la F2 de l'OFROU.

Tableau 2.1 Compétences des participants au projet

Descriptif des prestations / participants:	CP	Sup	EP	AMO	AP	autres
Début du projet avec obtention des bases						
Définition du périmètre du projet et détermination des OI concernés	I		V/D			
Établissement des prestations de l'AP pour la DOR (cahier des charges)	V			D		
Remise des bases à l'AP (papier et électronique)	V	M	M	D		
Vérification des bases et obtention des bases manquantes	M		(M)	V/M	D	Repro-center
Phases d'études et exécution						
Archivage des documents pertinents pour les affaires dans GEVER	V/D	M				
Archivage et gestion des documents dans «SharePoint»	V			D	D	
Achèvement du projet						
Demande de la PDo & des DOR à l'AP selon les prescriptions	V			D		
Tri et retrait des DOR non valables (papier et électronique)	V		(M)	M	D	
Vérification des DOR remis et réclamation des corrections	V		(M)	D		
Archivage des données pertinentes pour les affaires de «SharePoint» dans GEVER	V/D	M				
Remise de la PDo & des DOR et des fiches de données (T/U-O-T/G) à EP	V		I/(M)	M	D	
Transfert des données de «SharePoint» vers Digiplan P	V	M	M	D		
Mise à jour EES-S	I		V/D	I	M	Externe
Mise à jour de la documentation de l'entretien courant (DBU)	I		V/D		M	Fournisseur de produits
Mise à jour de Digiplan A	I		M	V/D	D	
Mise à jour des archives papier	I		V/M	D	M	

Légende: V = responsabilité; D = exécution; M = collaboration; I = information; () = selon les besoins

PM / EP

Au début du projet, l'AMO se procure tous les DOR papier et électroniques existants auprès de la filiale (FaS DM) et les diffuse aux AP. À la fin du projet, l'AP remet par le biais de l'AMO des DOR complets (documents initiaux encore valables et nouveaux documents). Les documents initiaux triés non valables doivent être remis séparément (classeur séparé ou support mémoire séparé). Pour les documents obsolètes, les exigences de forme applicables sont les mêmes que pour les DOR (prescriptions de la F2 de l'OFROU).

2.1 Processus de remise de la PDo & des DOR

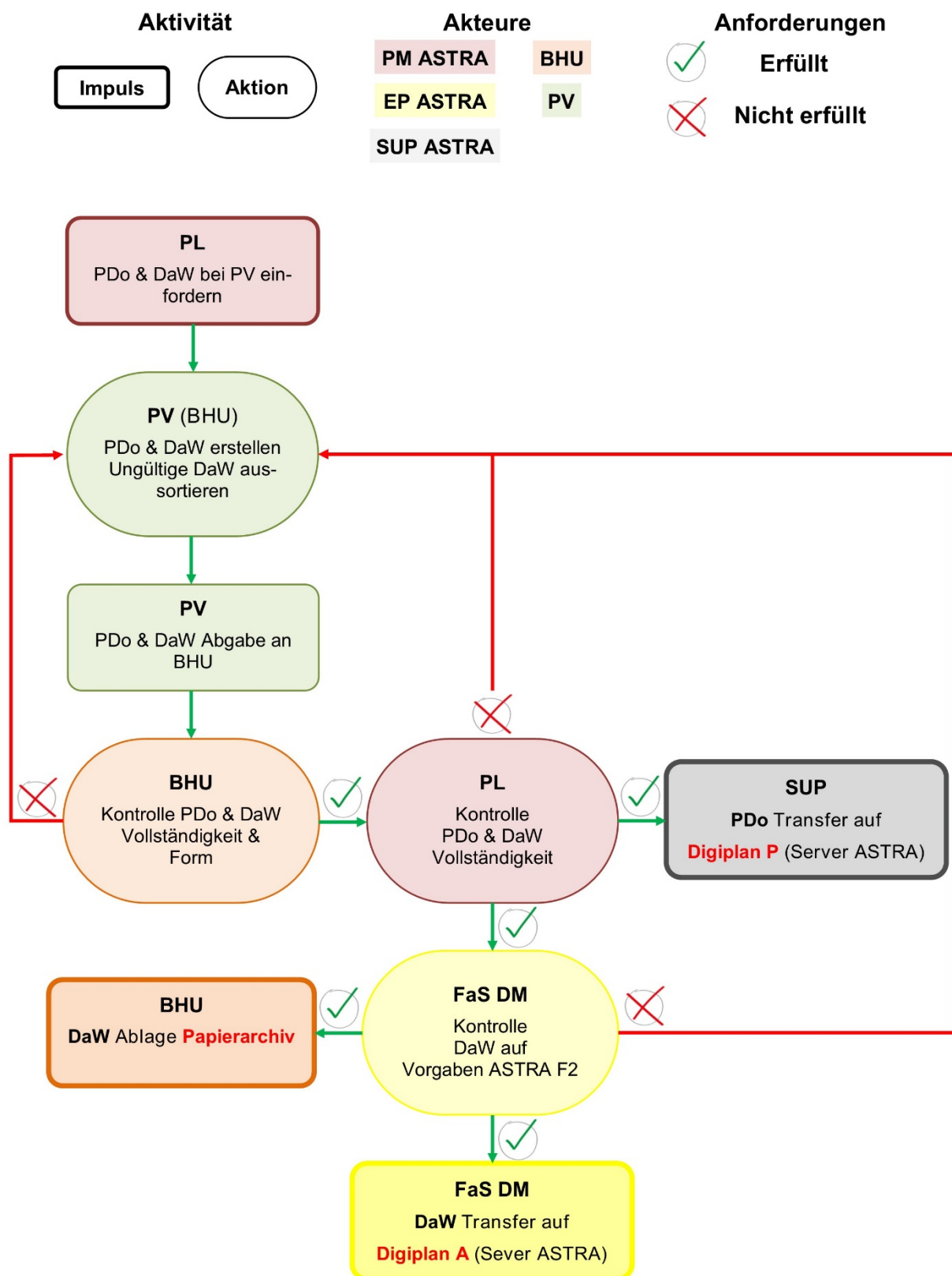


Illustration 2.1 Processus d'archivage de la PDo & des DOR

3 Champ d'application (CONTENU)

Ce chapitre décrit le **CONTENU** de la documentation.

3.1 Structure de la documentation

La documentation est divisée en deux parties: la documentation de projet (**PDo**) et les documents de l'ouvrage réalisé (**DOR**). Ces deux parties correspondent respectivement à **Digiplan P** et à **Digiplan A** ainsi qu'aux **archives papier de la F2**. Les chapitres 4 et 5 donnent de plus amples renseignements sur les archives.

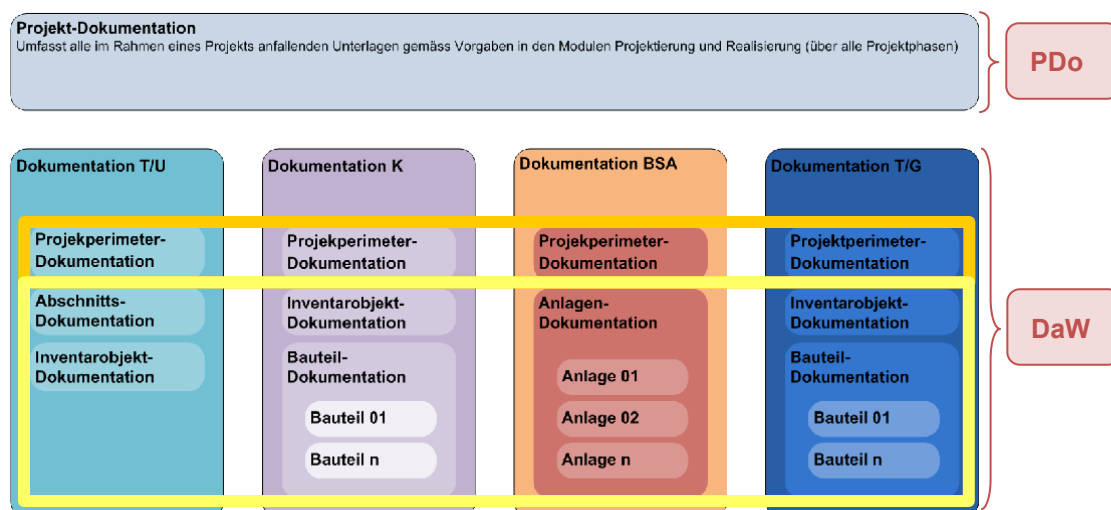


Illustration 3.1 Vue d'ensemble générale de la structure de la documentation

3.2 Documentation de projet (PDo)

La documentation de projet inclut tous les documents survenant dans le cadre d'un projet conformément aux consignes du manuel figurant dans les modules Études et Réalisation. Elle documente le **déroulement d'un projet sur l'ensemble de ses phases** (GP/EK, AP/MK et DP/MP sont archivés dans la PDo) jusqu'à la réception ou à la mise en service.

La **PDo** a deux aspects. Il existe d'une part les **documents pertinents pour les affaires** de l'OFROU et d'autre part les **documents générés par les AP**. Les chapitres 4 et 5 contiennent de plus amples informations à cet égard.

3.3 Documents de l'ouvrage réalisé (DOR)

Les documents de l'ouvrage réalisé décrivent l'infrastructure telle qu'elle a été réalisée.

Les DOR comprennent les documentations du périmètre du projet, des secteurs avec leurs objets d'inventaire et des installations EES. Ils sont structurés de manière hiérarchique dans les parties suivantes (cf. illustration 3.1):

- **Documentation T/U, O, T/G, EES** par ouvrage.
- **Documentation du périmètre du projet** couvrant plusieurs tronçons et/ou secteurs (par ex. plan d'ensemble).

L'annexe 20001-50002 (documents à remettre pour l'ouvrage réalisé) du module Documentation contient une **liste des documents à remettre** pour chaque secteur. Pour la filiale d'infrastructure de Thoune, la liste applicable est la liste révisée [Liste de contrôle DOR OFROU F2](#) ainsi que les [Explications liste de contrôle DOR OFROU F2](#) y afférente. Ces documents constituent la base de tous les DOR.

3.3.1 Applications métier MISTRA

L'OFROU gère plusieurs applications métier relatives à la saisie et à l'entretien des données et des documents. Pour faciliter la compréhension, voici la liste des manuels consultables.

- [ASTRA 61014 TRA Application métier Trasee - Manuel de saisie des données;](#)
- [ASTRA 62011 KUBA 5.0 Application métier Ouvrages d'art et tunnels, manuel de l'utilisateur;](#)
- [ASTRA 63011 Application métier Équipements d'exploitation et de sécurité, solution transitoire \(AM BSAS\), manuel de l'utilisateur;](#)
- [ASTRA 68014 Cadastre de bruit \(CdB\), manuel de saisie des données;](#)
- [ASTRA 68024 MISTRA SETEC, manuel de saisie des données.](#)

L'AP doit saisir des données déterminées pour certaines applications métier (fiches de données, cf. chapitre 4.3.3).

3.3.2 Documents d'exploitation et de sécurité

Documentation destinée à l'entretien courant (DEE)

Un entretien courant efficace et ciblé s'appuie sur des connaissances fouillées de l'infrastructure à entretenir. Pour chaque objet d'entretien, les activités et les dimensions doivent être recensées conformément au [Manuel de saisie DBU](#).

Concepts d'exploitation

Les concepts d'exploitation doivent être mis à jour conformément à la [Documentation 86052 «Concept d'exploitation tunnels routiers»](#).

Plans d'intervention

La [Documentation ASTRA 86055 Plans d'intervention pour les routes nationales](#) définit la structure et les contenus.


Autres documentations importants:

- [ASTRA 86022 Gestion des urgences sur les chantiers;](#)
- [ASTRA 86056 Signes conventionnels pour plans les d'intervention sur les routes nationales;](#)
- [ASTRA 86057 Gestion des données des plans d'intervention sur les routes nationales;](#)
- [ASTRA 86058 Préparation des données des plans d'intervention sur les routes nationales.](#)

4 Forme (MODALITÉS)

Ce chapitre décrit la **MANIÈRE** dont la documentation doit être remise.

4.1 Principes

- Les documents ne doivent être **archivés qu'une seule fois** (papier et électronique). Les documents doivent comporter des renvois (numéro de document complet) aux documents plus détaillés.
- Toutes les données électroniques doivent être fournies sur **un support de données (1x F2, 1x UT)**. Peu importe qu'il s'agisse d'un disque dur ou d'une clé USB. Les CD et les DVD ne sont pas acceptés, car ils ne conviennent pas pour un archivage à long terme. Les supports de données doivent être munis d'une étiquette autocollante. Un modèle d'autocollant pour l'étiquetage figure ici:  [Modèle étiquette de support de données](#).
- Les documents à durée de conservation limitée sont archivés dans les **archives temporaires**. Les boîtes d'archives doivent être munis d'une étiquette «à détruire en 20xx».

4.2 PDo

4.2.1 PDo électronique (GEVER, SharePoint, Digiplan P)

GEVER (gestion des affaires)

Les documents pertinents pour les affaires doivent être **obligatoirement** et **exclusivement** archivés dans **GEVER** par le **chef de projet** conformément à GEVER après la fin du projet.

*Pour l'archivage **dans GEVER**, les documents suivants sont scannés au format PDF et archivés:*

- *Autorisations de projet (GP/EK AP/MK, DP/MP)*
- *Autorisations de crédit de la filiale d'infrastructure*
- *Décisions d'achat*
- *Documents contractuels KBOB ou contrats-cadres*

Plateforme de projet «SharePoint»

«SharePoint» est une application web qui permet l'échange de données entre les participants au projet. Tous les documents établis par l'**auteur du projet (AP)** et par des tiers dans le cadre d'un projet (y compris ceux pour l'exécution des travaux) doivent être archivés dans «SharePoint» par l'**AP**.

Ces documents de projet doivent être remis sur un support de données après la réception de l'objet d'infrastructure par l'AMO ou être exportés sous forme de fichier ZIP avant d'être remis au domaine Sup. Celui-ci archive les données dans Digiplan P.

Digiplan P

Les données de «SharePoint» sont archivées sur Digiplan P après l'achèvement du projet.

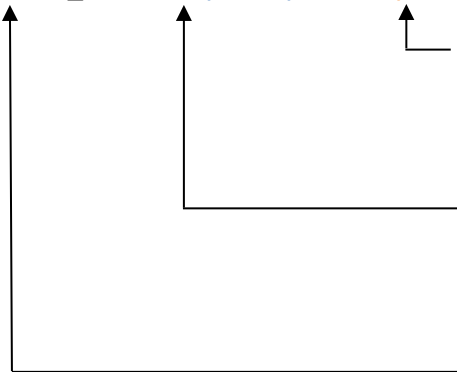
Désignation des fichiers PDo (SharePoint, Digiplan P)

Les conditions applicables à la désignation des fichiers sur SharePoint ou Digiplan P sont les suivantes:

1. Le nom du fichier doit être univoque
2. Le nom du fichier doit renseigner sur son contenu
3. La date de création doit être indiquée (historique)

Exemple:

20140506_Communiqué de presse 1.pdf



Fin de fichier: en principe, chaque fichier doit également être enregistré au format PDF. Ce format a fait ses preuves pour l'archivage depuis des décennies. Il garantit que les fichiers puissent encore être ouverts même des années après leur création

Description du fichier: la description du contenu doit être claire et concise. Il doit être possible d'anticiper le contenu du fichier sans avoir à l'ouvrir. Pour les procès-verbaux, les communiqués de presse et les documents similaires, un numéro d'ordre supplémentaire peut aider à se repérer.

Date: pour les procès-verbaux, la date doit être celle de la réunion et non celle de la rédaction du procès-verbal.

4.2.2 Archive papier PDo

Seuls les dossiers approuvés **GP et AP** des PDo sont archivés avec les DOR dans l'archive papier.

Les règles de forme applicables sont les mêmes que pour les DOR (cf. chap. 4.3.2).


4.3 DOR

4.3.1 Digiplan A

Digiplan A sert à l'archivage électronique des DOR. Les AP fournissent pour chaque secteur tous les nouveaux documents y compris l'ensemble des plans d'ouvrages encore pertinents et les documents venant de projets antérieurs.

Forme de la remise

En règle générale, les **documents** doivent être remis au format PDF et dans la version originale. Les règles supplémentaires applicables aux **plans** sont les suivantes:

- Un **DXF** doit être remis avec le PDF et le format original **dans un seul fichier**;
- Une **structure CAO** doit être **prévue, appliquée et documentée**;
- Les **extraits de plans** s'étendent, dans le cas de situations, au moins 100 m au-delà du périmètre fixé pour la RN.
- Un modèle des **feuilles de titre** des documents et des plans figure ici:  [Modèle page de titre](#).

Désignation de fichier DOR

Pour les **documents existants**, on appliquera au moins les conditions requises pour Digiplan A:

1. Le nom de fichier commence par le n° IO.
2. Le nom est univoque.
3. Le suivi historique est assuré.

La désignation de fichier ci-dessous vaut **pour tous les documents et plans nouvellement créés**: ¹⁾

Tableau 4.1 Structure de la désignation de fichier Digiplan A

N° de l'objet d'inventaire	N° de doc.	N° d'ouvrage	Désignation	Échelle	Historique	Extension
kk.nn.aa.xxx.zz_	XXXXX_	Ouvrage_	Désignation_	Échelle_	AAAA	.pdf
16 signes	15 signes	6 signes	72 signes	8 signes	4 signes	4 signes

Exemple: 02.12.84.430.01_631-178Z_F02_Revêtement et évacuation des eaux _1-500_2012.pdf

La désignation du fichier ne doit **pas dépasser 125 signes** pour respecter la longueur totale maximale admissible dans Windows de 255 signes en liaison avec le chemin d'accès au fichier.

¹⁾ Si une partie de la structure n'existe pas ou est inconnue, celle-ci est remplacée par un **maximum** de 4 signes moins (---). Le nombre de signes dans la troisième ligne est un maximum qui ne doit pas être dépassé.

Tableau 4.2 Dénomination des documents

Partie de nom	Description																																
Numéro d'objet d'inventaire	Ce numéro est propre à chaque objet et ne peut être modifié. Il est attribué par le FaS DM. Si aucun n° IO n'est attribué à un objet, le FaS DM doit être immédiatement informé et le numéro doit être réclamé auprès de lui.																																
N° de doc.	Chaque document (plans, rapports, documentations photo) reçoit un numéro. Ce numéro peut être librement choisi par l'AP. Au sein de communautés de concepteurs, la numérotation doit être harmonisée. Chaque document créé doit être inscrit dans le Répertoire des documents et des archives papier.																																
N° d'ouvrage	Le numéro d'ouvrage (ancien numéro de TBA) est ajouté sans espaces. Exemple: J123, P0256, S1523																																
Descriptif	<p>Le contenu du document est décrit de façon succincte. Exemples:</p> <p>1) Calcul statique de la pile de pont A → Statik pile de pont A</p> <p>2) Plan de coffrage pour la 4^e étape du tablier Nord → Schal tablier Nord 4 Et</p> <p>3) Plan de situation pont Exemple → Sit pont exemple</p> <p>4) Procès-verbaux de contrôle Geotest, carottes pilier 1, val → PP BK Pilier 1 Val Geotest</p> <p>Abréviations:</p> <table><tr><td>Rapports du chef de chantier</td><td>BLB</td><td>PV de contrôle</td><td>PP</td></tr><tr><td>Plan d'armature</td><td>Bew</td><td>Profilé transversal</td><td>QP</td></tr><tr><td>Correspondance</td><td>Kor</td><td>Plan de coffrage</td><td>Schal</td></tr><tr><td>Profilé longitudinal</td><td>LP</td><td>Plan de situation</td><td>Sit</td></tr><tr><td>Bon de livraison</td><td>LS</td><td>Calcul statique</td><td>Statik</td></tr><tr><td>Listes de matériaux</td><td>ML</td><td>Plan d'ensemble</td><td>Ueb</td></tr><tr><td>Profilé normal</td><td>NP</td><td>Plan des gaines tec.</td><td>WL</td></tr><tr><td>Procès-verbaux</td><td>Prot</td><td>Alignements</td><td>BL</td></tr></table>	Rapports du chef de chantier	BLB	PV de contrôle	PP	Plan d'armature	Bew	Profilé transversal	QP	Correspondance	Kor	Plan de coffrage	Schal	Profilé longitudinal	LP	Plan de situation	Sit	Bon de livraison	LS	Calcul statique	Statik	Listes de matériaux	ML	Plan d'ensemble	Ueb	Profilé normal	NP	Plan des gaines tec.	WL	Procès-verbaux	Prot	Alignements	BL
Rapports du chef de chantier	BLB	PV de contrôle	PP																														
Plan d'armature	Bew	Profilé transversal	QP																														
Correspondance	Kor	Plan de coffrage	Schal																														
Profilé longitudinal	LP	Plan de situation	Sit																														
Bon de livraison	LS	Calcul statique	Statik																														
Listes de matériaux	ML	Plan d'ensemble	Ueb																														
Profilé normal	NP	Plan des gaines tec.	WL																														
Procès-verbaux	Prot	Alignements	BL																														
Échelle	Échelle du document. Exemples: 1:5'000 1-5000																																
Historique	Année de création du document. Exemples: 1974, 2005, 2008, etc.																																

Répertoire des documents et des archives papier

L'application exacte est expliquée précisément dans le document lui-même.

En cas de communautés de concepteurs, ce document doit être géré de façon centrale pour que les conditions Digiplan mentionnées soient satisfaites à tout moment (cf. Désignation de fichier DOR).

Lien avec le **modèle registre des documents**:

[Modèle registre des documents](#)

Lien avec le **modèle de répertoire d'archive papier**:

[Modèle de répertoire d'archive papier](#)

4.3.2 Archives papier DOR

Les documents papier doivent être remis à l'OFROU intégralement et sans lacune. Aucun transparent ne doit être remis. S'il n'existe que des plans dessinés à la main, ceux-ci doivent être scannés et remis en plus de la version papier. Les factures ne font pas partie de la documentation. Elles sont archivées par le domaine IC.

Les dossiers papier doivent être remis dans des boîtes d'archives (**qui peuvent être obtenues auprès de la F2**). Les documents doivent y être déposés reliés. Les boîtes d'archives doivent être munies d'un autocollant pour l'étiquetage.

- **vert** pour l'aménagement
- **jaune** pour l'entretien

Un modèle d'autocollant pour l'étiquetage figure ici:  [Modèle étiquette pour boîte d'archive](#).

Par principe, tous les documents archivés dans les boîtes d'archives doivent être étiquetés.


Les documents qui ne sont plus nécessaires dans les archives papier doivent être triés par l'AP et transmis à l'EP.

Forme de remise

Les **documents**, les plans exclusifs, doivent être remis sous forme papier au format A4/A3.

Les **plans** papier doivent être remis pliés. Les plans roulés ne sont pas acceptés.

Nombre des documents papier à remettre










Le nombre de documents à remettre est indiqué dans la  [Liste de contrôle DOR OFROU F2](#).

4.3.3 Applications métier MISTRA

Fiches de données

Le tableau ci-après présente la fiche de données à saisir pour chaque type d'objet d'inventaire. La saisie n'est effectuée que de manière électronique.

Tableau 4.3 Objets d'inventaire: liste de contrôle des fiches de données pour la banque de données

N° de type	Désignation du type d'objet	Secteur	AM	Fiches de données à remplir
300	Groupe d'objets «Chaussée» Tronçons sans séparation des sens de circulation	T/U	TRA	 Exemple vue d'ensemble des revêtements posés
400	Groupe d'objets «Ouvrages d'art» Ponts	O	KUBA	 Exemple fiche de données KUBA  M. KUBA-ST: F. degrés de conformités  Modèle KUBA-ST: Saisie de données
500	Groupe d'objets «Tunnels» Tunnels creusés	T/G	KUBA	 Exemple fiche de données KUBA
600	Groupe d'objets «Galeries» Galeries	O	KUBA	 Exemple fiche de données KUBA
700	Groupe d'objets «Autres constructions» Digues antibruit	O, T/G	KUBA	 Exemple fiche de données KUBA
711 712	Digues antibruit Parois antibruit	O, T/U	LBK	 Formulaire MISTRA LBK
735	SETEC	T/U	TRA	 Annexe à ASTRA 68024 MISTRA SETEC

La **fiche de données KUBA** n'est qu'un **exemple**. Avant chaque saisie des données, une fiche de données récente doit être réclamée auprès de l'EP par le biais du FaS compétent.

Documents

Les documents pour l'AM KUBA doivent être affectés à un ouvrage, à une inspection d'ouvrage ou à une mesure d'entretien. Les esquisses d'ouvrages ([lien modèles](#)) doivent de préférence être soumises au format JPG et/ou PDF (les fichiers TIF ou GIF sont également admis, entre autres).

4.3.4 Documents d'exploitation et de sécurité

Documentation pour l'entretien courant (DBU)

Le [Manuel de saisie DBU](#) contient les instructions applicables à la saisie et au traitement.



Concepts d'exploitation

La [documentation 86052 «Concept d'exploitation tunnels routiers»](#) contient les exigences de forme.

Plans d'intervention

La mise à jour des plans d'intervention est déclenchée par le chef de projet par le biais d'un mandat auprès de l'EP.

EES

La documentation EES doit être remise conformément aux consignes  [Prescriptions documentation EES](#). Pour la filiale d'infrastructure de Thoun, les règles applicables sont les règles cantonales, tant pour le plan formel, tel que les étiquettes des classeurs, que pour la table des matières. Le contenu conformément à la  [Liste de contrôle DOR OFROU F2](#) doit être pris en considération. En tout état de cause, il doit être fait appel au FaS EES du domaine EP pour la remise.

5 Archivage de la documentation (LIEU)

Ce chapitre décrit le **LIEU** où la documentation doit être archivée.

5.1 Lieux d'archivage et durée de conservation

Le tableau ci-après indique les lieux où doivent être archivée chaque phase du projet.

Tableau 5.1 Lieu d'archivage et durée de conservation de la PDO & des DOR

N°	Documents	Archive papier	Archive électronique	Durée de conservation
51 Construction des routes nationales				
Couleur de l'étiquette pour l'aménagement	512 GP (projet général) ^{1) 2)}	Rayon GP/AP	GEVER	illimitée
	513 AP (projet d'exécution) ^{1) 2)}	Rayon GP/AP	GEVER	illimitée
	514 DP (projet détaillé)	AP	GEVER	illimitée
	515 DOR ³⁾ BA (exécution des travaux)	DOR FB AP	Digiplan A Digiplan P	Retrait des documents obsolètes lors du prochain projet
	516 Constructions à l'intérieur de l'alignement	DOR FB	Digiplan A	Retrait des documents obsolètes lors du prochain projet
	517 Dossiers de la phase de garantie d'un ouvrage	IC	GEVER	max. 10 ans
	Soumissions d'entreprises (US)	Arch. prov.	GEVER	2 ans
53 Entretien des routes nationales				
Couleur de l'étiquette pour l'entretien courant	531 EK (concept d'entretien global)	AP	GEVER	Jusqu'à l'autorisation du MP
	532 MK (concept d'intervention)	AP	GEVER	Jusqu'à l'autorisation du MP
	533 MP (projet d'intervention)	AP	GEVER	Jusqu'à la remise des DOR
	534 DOR ³⁾ BA (exécution des travaux)	DOR FB AP	Digiplan A Digiplan P	Retrait des documents obsolètes lors du prochain projet
	537 Dossiers de phase de garantie d'un ouvrage	IC	GEVER	max. 10 ans
	538 Mesures transitoires (UeMa)	AP	GEVER Digiplan A ⁴⁾	Jusqu'à la remise des DOR
	539 Mesures anticipées (VoMa)	AP	GEVER	Jusqu'à la remise des DOR
	Mesures immédiates (SoMa)	AP	GEVER	Jusqu'à la remise des DOR
	Soumissions d'entreprises (US)	Arch. prov.	GEVER	2 ans

¹⁾ Un dossier par phase de projet

²⁾ Est archivé par le **CP OFROU**

³⁾ Un dossier par objet d'inventaire

⁴⁾ En règle générale, pas d'archivage dans Digiplan, évaluation au cas par cas

5.2 PDo

5.2.1 Digiplan P

La **structure de base de Digiplan P** est uniforme et ne peut être modifiée. Le numéro du projet et la structure des classeurs selon GEVER sont utilisés comme structure d'archivage. La même structure de base **s'applique à l'archivage dans «SharePoint»**.

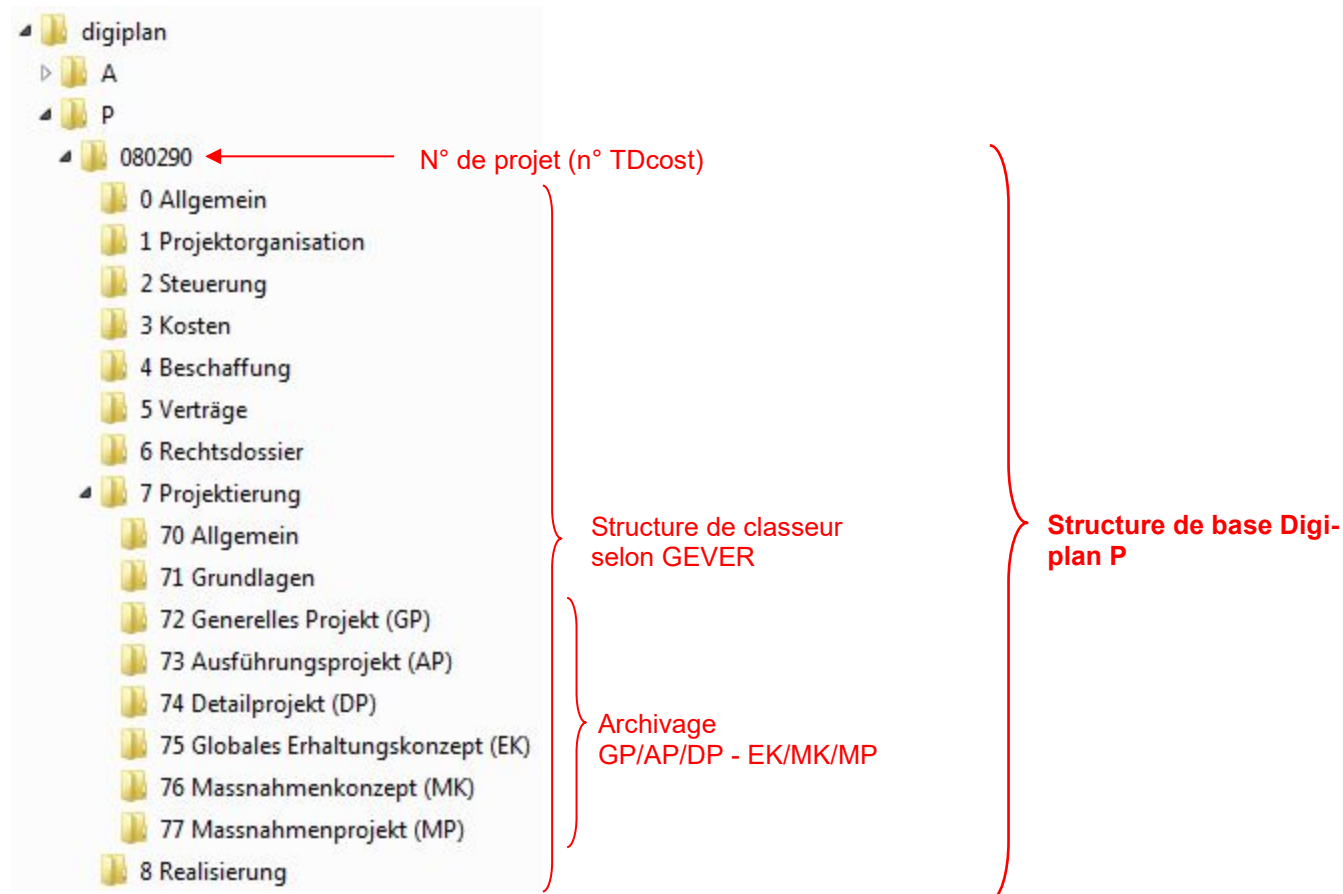


Illustration 5.1 Structure de base de Digiplan P

La structure de base doit **obligatoirement** être respectée. Aucun classeur supplémentaire ne doit être ajouté à la structure de base, mais les classeurs non utilisés peuvent être omis. Il est possible de choisir librement des sous-classeurs, à condition que le nombre total de signes des sous-classeurs, y compris les signes du nom du fichier, **ne dépasse pas 175 au maximum**. Chaque signe compte, y compris les espaces.

Exemple: 10 Général\00 Sous-classeur 1\000 Sous-classeur 2\ETC\20140506_Communiqué de presse 1.pdf
 ≤ 175 signes

Tous les PDo doivent être fournis conformément à la structure de base de Digiplan P. **Si les données ne présentent pas cette structure, elles seront renvoyées au responsable pour révision.**

5.2.2 Archive papier PDo

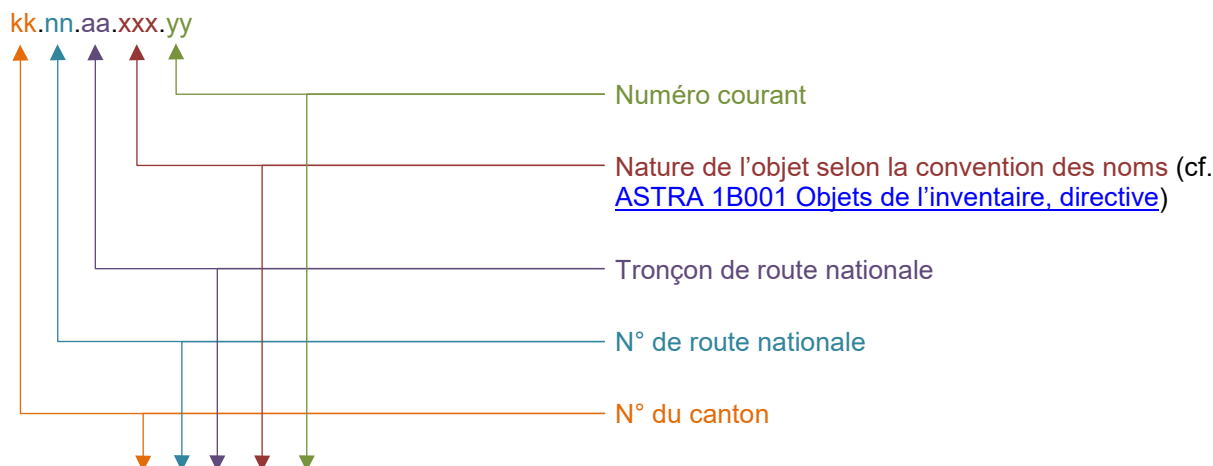
Les GP/AP sont archivés dans les archives papier sur le rayon correspondant de la section de RN concernée.

5.3 DOR

5.3.1 Digiplan A

Objet d'inventaire

L'inventaire des routes nationales est défini dans [ASTRA 1B001 Objets de l'inventaire, directive](#). Un numéro unique et univoque est attribué à chaque objet d'inventaire (chaque bloc de chiffres représente un niveau):



Exemple: **02.01.20.410.01** (PONT Felsenau, L 05)

Les numéros des objets d'inventaire ainsi que les noms des objets sont attribués par le FaS DM.

Structure des classeurs

La structure des classeurs (cf. illustration 5.2) est uniforme et ne peut pas être modifiée. Il est possible de demander l'aide du FaS DM de la filiale d'infrastructure de Thoune pour la création de la structure des classeurs. [Exemple structure Digiplan A](#)

Dossiers de tête (documentation sur le périmètre du projet, cf. 3.3)

Les dossiers de tête servent à archiver les documents généraux, par ex.:

- « **_Allg_F2** »: sont archivés ici les documents qui concernent **plusieurs RN**;
- « **_Allg_N09** »: sont archivés ici les documents qui concernent **plusieurs tronçons** de la même RN.
- « **_Sion Est - Sierre Est** »: documents concernant **plusieurs secteurs**;
- « **_K Kopfdossier** »: documents concernant **plusieurs objets d'inventaire du même secteur**.

La filiale d'infrastructure de Thoune, dans sa structure actuelle, a consacré un secteur supplémentaire aux dangers naturels (Nagef). Il ne s'agit pas d'un secteur officiel de l'OFROU, et il n'est donc pas pris en considération dans Digiplan. Pour que cette subdivision ne se perde pas, les objets Nagef sont gérés dans le secteur «T_G» dans le sous-classeur «Nagef».

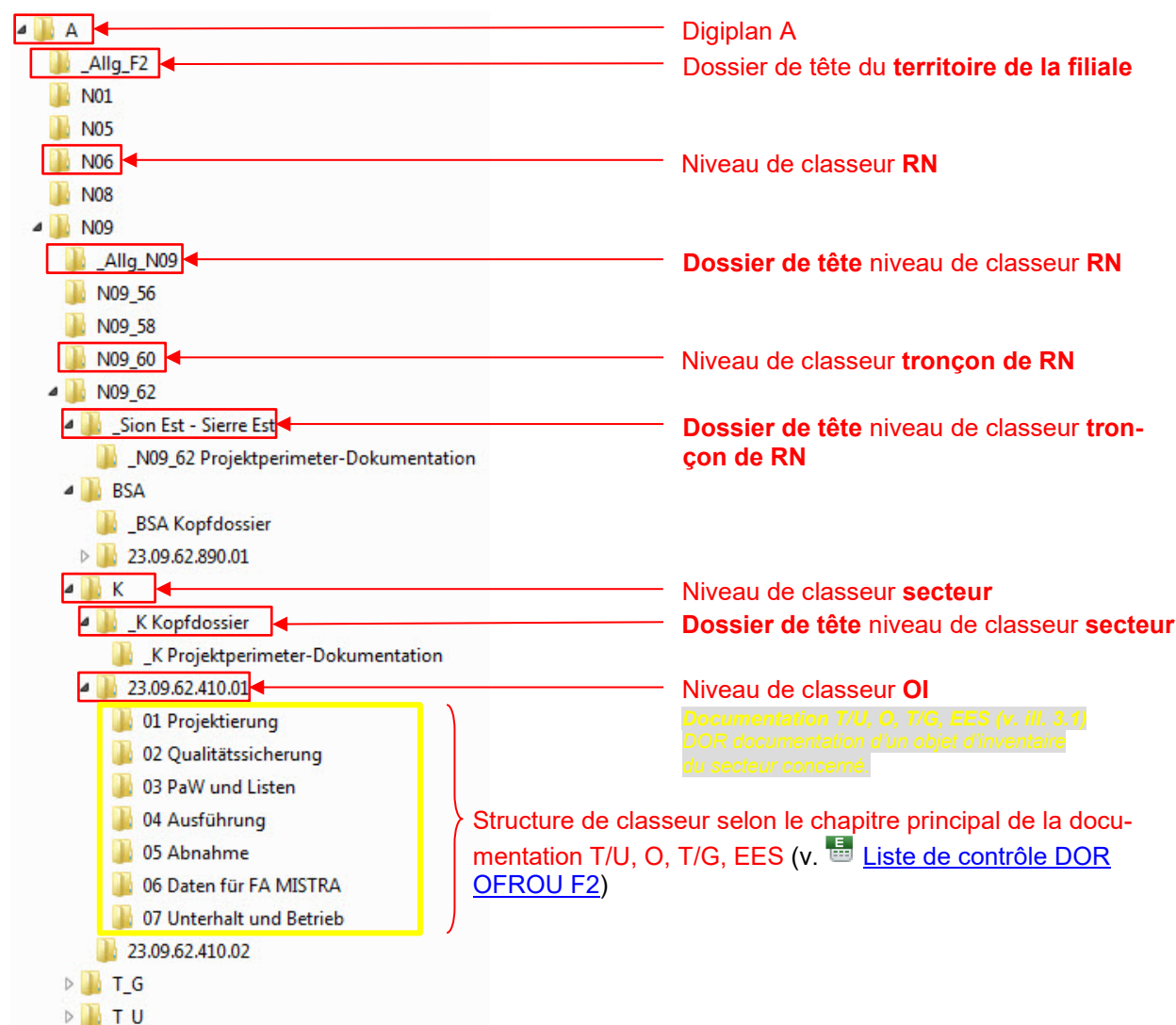


Illustration 5.2 Structure de base de Digiplan A

Des sous-classeurs ne peuvent être créés librement que dans les classeurs «Documentation du périmètre du projet» ainsi que dans les chapitres principaux de la documentation T/U, O, T/G et EES (classeur encadré en haut en jaune).

Le total des signes des sous-classeurs, y compris les signes du nom du fichier, **ne doit pas dépasser 175 au maximum**. Chaque signe compte, même les espaces.

Exemple:

\03 POR et listes \031 Plans\0311 Coffrage\23.09.62.410.01_39_P1611_Schal Pile A3_1-50_2003.pdf

≤ 175 signes

Tous les DOR doivent être fournis conformément aux structures des classeurs de Digiplan A. **Si les données ne présentent pas cette structure, elles seront renvoyées au responsable pour révision.**

5.3.2 Archives papier DOR

Les archives papier DOR de la filiale d'infrastructure de Thounne sont subdivisées géographiquement par route nationale et par tronçon de route nationale. À l'intérieur d'un tronçon, les dossiers des objets d'inventaire sont archivés par kilomètre (km SRB/entretien) et par secteur.

Bien que Digiplan prévoit un dossier de tête par niveau de classeur, seuls les dossiers de tête **par tronçon de RN** et **par secteur** sont utilisés dans les archives papier de la filiale d'infrastructure de Thounne pour l'archivage de toute la **documentation du périmètre de projet**. Cette mesure vise à assurer la concordance avec l'archivage dans les archives papier, où les DOR sont archivés par tronçon de RN.

*Pour les périmètres de projets qui couvrent plusieurs RN et tronçons de RN ou une RN avec plusieurs tronçons, il convient de choisir pour l'archivage de la **documentation du périmètre du projet** le tronçon de RN relevant de la **RN supérieur (plus petit n° de RN)**.*

Tableau 5.2 Archives DOR

PDo (sur rayon)		Dossiers GP et AP approuvés									
Tronçon de RN	Do- maines		Champs								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Gén.		<div>- Dossier de tête</div> <div>- Alignements, demandes de permis de construire, cadastre du bruit par commune</div> <div>- Dossier utilisation / entretien</div>								
			Secteur (FB)	I/O	Dossier de tête	Dossiers d'objets d'inventaire					
	T/G	Dossier de tête		Dossiers d'objets d'inventaire							
	T/U	Dossier de tête		Dossiers d'objets d'inventaire							
	T/U	Dossier de tête		Dossiers d'objets d'inventaire							
	EES	Dossier de tête		Dossiers d'objets d'inventaire							

Dans les **archives F2** (bâtiment annexe), on trouve également les archives suivantes:

- **archives provisoires** destinées à une conservation pendant 10 ans au maximum (dossiers de soumission);
- **dossiers de la police des constructions** (autorisations);
- controlling des investissements (contrats et factures).

5.3.3 Applications métier MISTRA

Les fiches de données remplies (cf. 4.3.3) pour l'application métier MISTRA doivent être archivées dans le classeur prévu à cet effet (cf. illustration 5.2) sur le support de données au format original et au format PDF.

5.3.4 Documents d'exploitation et de sécurité

Saisie des DBU

La saisie des objets d'entretien est assurée sous forme électronique conformément au [Manuel de saisie DBU F2](#).

Archivage des concepts d'exploitation

Les concepts d'exploitation doivent être mis en œuvre conformément à la [documentation 86052 «Concept d'exploitation des tunnels routiers»](#) et être archivés séparément sur la plateforme de projet («SharePoint»).

Chemin dans «SharePoint» ([https://sharepoint.admin.ch/sites/806-Thun-EP/P2/opSi/Dokumente/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2F806%2DThun%2DEP%2FP2%2FopSi%2FDokumente%2FBe-triebskonzepte%20F2&View=%7B12E574DA%2D8E34%2D4E41%2D8E05%2DB10BBB5605F7%7D&\):](https://sharepoint.admin.ch/sites/806-Thun-EP/P2/opSi/Dokumente/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2F806%2DThun%2DEP%2FP2%2FopSi%2FDokumente%2FBe-triebskonzepte%20F2&View=%7B12E574DA%2D8E34%2D4E41%2D8E05%2DB10BBB5605F7%7D&):)
Accueil «Thoune EP F2» / «P2 Exploitation» / «opSi» → Documents → Répertoire «Concepts d'exploitation F2»

The screenshot shows the SharePoint portal interface. At the top, the header includes the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun Svizra'. Below this is a search bar with 'DURCHSUCHEN' and 'SEITE' buttons. The main navigation pane on the left shows 'Portal' and 'Community' tabs, with 'Portal' selected. The 'Portal Navigation' section lists various departments and projects, including 'Bundesamt für Informatik und Telekommunikation (BIT)', 'Bundesamt für Strassen (ASTRA)', and 'Gremium Ereignisdienste Kt. GE (GED BE)'. The 'opSi' folder is highlighted, showing its contents: 'Dokumente', 'MicroFeed', 'Websiteobjekte', and 'Websiteseiten'. The 'Dokumente' folder is selected, leading to the 'Dokumente' page. The page shows a list of documents with columns for 'Name', 'Geändert' (Changed), and 'Geändert von' (Changed by). The document 'Betriebskonzepte F2' is highlighted in yellow.

✓	Name	Geändert	Geändert von
	IDiverses	... 07.06.2016	Liechti Peter ASTRA
	IHistory	... 09.01.2013	Liechti Peter ASTRA
	ASTRA RILI+Dokumentationen	... 5. Dezember	Schiffmann Stephan ASTRA
	Baustellen _ Notfallkonzepte F2	... Montag um 10:02	migr astra
	Betriebskonzepte F2	... 1. Juni	Schiffmann Stephan ASTRA
	Einsatzpläne F2	... 15.03.2012	Ebener Petra ASTRA
	Gremium Ereignisdienste VS	... 22.06.2016	Schiffmann Stephan ASTRA
	KoSi opSi F2	... 28.02.2011	Liechti Peter ASTRA
	Meldungen _ Journal opSi F2 (Thun _ EP F2 _ P2 _ opSi)	... 03.05.2012	Liechti Peter ASTRA
	RSI-BSM-EUM	... 11.05.2016	Schiffmann Stephan ASTRA
	SibE Strecke	... 11.05.2016	Schiffmann Stephan ASTRA
	Übungsberichte F2	... 19. Oktober	Schiffmann Stephan ASTRA

Illustration 5.3 Capture d'écran «SharePoint»: concepts d'exploitation F2

Archivage des plans d'intervention

Tous les documents de la sécurité opérationnelle (opSi) doivent être remis avant la mise en service. Ces documents sont archivés séparément sur la plateforme de projet («SharePoint»).

Chemin dans «SharePoint» (<https://sharepoint.admin.ch/sites/806-Thun-EP/P2/opSi/Dokumente/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2F806%2DThun%2DEP%2FP2%2FopSi%2FDokumente%2FEinsatzpl%C3%A4ne%20u%20NMB%20F2&FolderCTID=0x0120002136E872D5BB214C825D3183468D0B76&View=%7B12E574DA%2D8E34%2D4E41%2D8E05%2DB10BBB5605F7%7D>)

Accueil «Thoune EP F2» / «P2 Exploitation» / «opSi» → Documents → Répertoire «Plans d'intervention F2»

The screenshot shows the SharePoint portal interface. At the top, there is a header with the Swiss Confederation logo and navigation links like 'DURCHSUCHEN' and 'SEITE'. Below this, the 'Portal' section is visible, followed by 'Nutzungsbedingungen (Terms of Use)' and 'Portal Navigation'. The navigation tree on the right shows the path: Bundesamt für Informatik und Telekommunikation (BIT) > Bundesamt für Strassen (ASTRA) > DMS MISTRA > Thun > Thun Baulinien > Thun EP F2 > P1 Infrastruktur > P2 Betrieb > DBU > Unterhaltsfreundliche NS > opSi > Gremium Ereignisdienste Kt. GE (GED BE) > Dokumente. The main content area shows the 'Dokumente' library with a list of documents. A large curved arrow points from the 'Dokumente' section in the top navigation to the 'Dokumente' section in the main content area.

✓	Name	Geändert	Geändert von
	IDiverses	07.06.2016	Liechti Peter ASTRA
	IHistory	09.01.2013	Liechti Peter ASTRA
	ASTRA RiLi+Dokumentationen	5. Dezember	Schiffmann Stephan ASTRA
	Baustellen _ Notfallkonzepte F2	Montag um 10:02	migr astra
	Betriebskonzepte F2	1. Juni	Schiffmann Stephan ASTRA
	Einsatzpläne F2	15.03.2012	Ebener Petra ASTRA
	Gremium Ereignisdienste VS	22.06.2016	Schiffmann Stephan ASTRA
	KoSi opSi F2	28.02.2011	Liechti Peter ASTRA
	Meldungen _ Journal opSi F2 (Thun _ EP F2 _ P2 _ opSi)	03.05.2012	Liechti Peter ASTRA
	RSI-BSM-EUM	11.05.2016	Schiffmann Stephan ASTRA
	SiBe Strecke	11.05.2016	Schiffmann Stephan ASTRA
	Übungsberichte F2	19. Oktober	Schiffmann Stephan ASTRA

Illustration 5.4 Capture d'écran «SharePoint»: plans d'intervention F2

7.2 Prêt de DOR

7.2.1 Principes

Le prêt de données est possible à tout moment pour les spécialistes internes ou externes. Il convient de relever que le **prêt de données** nécessite un **rendez-vous fixé à l'avance**.

Par principe, des personnes de l'intérieur comme de l'extérieur peuvent obtenir des données électroniques ainsi que des documents papier. Les conditions applicables aux données électroniques ne sont pas les mêmes que celles couvrant les documents papier; elles sont indiquées dans le détail dans les deux sections qui suivent.

Les prêts de fichiers dans le cadre d'un projet de route nationale sont gratuits. Pour toutes les autres demandes, une contribution aux frais généraux est due. Celle-ci est communiquée à l'avance.

7.2.2 Archives électroniques

Internes: toutes les personnes ont accès en lecture aux données électroniques dans Digiplan A et Digiplan P.

Externes: les données électroniques peuvent être commandées par le biais du FaS DM.

7.2.3 Archives papier

Les archives papier constituent le cœur de la filiale d'infrastructure de Thoune. Des centaines de milliers de documents y sont entreposés. Bon nombre d'entre eux ont déjà été scannés, d'autres ne sont archivés que sous leur forme papier. Il est important que ces archives restent complètes car elles servent de base aux projets futurs. C'est la raison pour laquelle il n'est pas possible d'emprunter de documents à l'exception des transactions destinées à un projet. En revanche, les archives mettent à disposition une photocopieuse / un scanner A4.

Si des copies ne suffisent pas pour la suite du travail, le spécialiste externe peut emprunter les documents, les faire scanner et les restituer ensuite aux archives. Les coûts des scans doivent passer par le projet (acquisition de bases). En l'absence de projet, une solution pour la répartition des coûts est recherchée d'entente avec le spécialiste.

Liste des illustrations

Illustration 2.1 Processus d'archivage de la PDo & des DOR	4
Illustration 3.1 Vue d'ensemble générale de la structure de la documentation	5
Illustration 5.1 Structure de base de Digiplan P.....	14
Illustration 5.2 Structure de base de Digiplan A.....	16
Illustration 5.3 Capture d'écran «SharePoint»: concepts d'exploitation F2	18
Illustration 5.4 Capture d'écran «SharePoint»: plans d'intervention F2	19
Illustration 7.1 Cycle de projet.....	20

Liste des tableaux

Tableau 2.1 Compétences des participants au projet.....	3
Tableau 4.1 Structure de la désignation de fichier Digiplan A	9
Tableau 4.2 Dénomination des documents.....	10
Tableau 4.3 Objets d'inventaire: liste de contrôle des fiches de données pour la banque de données ..	12
Tableau 5.1 Lieu d'archivage et durée de conservation de la PDo & des DOR	13
Tableau 5.2 Archives DOR.....	17