



| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA Module Documentation | 20 001-50401 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 1 de 15 |

TABLE DES MATIERES

| | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | INTRODUCTION..... | 2 |
| 1.1 | NOTIONS..... | 2 |
| 1.2 | ABREVIATIONS..... | 3 |
| 2 | ETAPES ET RESPONSABILITE DE LA GESTION DES DOCUMENTS | 4 |
| 3 | SYSTEME DE CLASSEMENT F1 | 6 |
| 3.1 | QUELS DOCUMENTS SONT A CLASSER DANS DIGIPLAN ?..... | 6 |
| 3.2 | SYSTEMATIQUE DU CLASSEMENT NUMERIQUE | 6 |
| 3.2.1 | <i>La hiérarchie de la Structure Digiplan</i> | <i>6</i> |
| 3.2.2 | <i>Contenu de la Structure Digiplan</i> | <i>7</i> |
| 3.3 | SYSTEMATIQUE DU CLASSEMENT PHYSIQUE | 8 |
| 4 | LES OUTILS DE CLASSEMENT..... | 8 |
| 4.1 | LA BASE DE DONNEES DIGIPLAN | 8 |
| 4.1.1 | <i>Exemple</i> | <i>9</i> |
| 4.2 | LA BASE DE DONNEES INDEXDIGIPLAN | 10 |
| 5 | COMMENT CLASSER LES DOCUMENTS ? | 10 |
| 5.1 | LE PRINCIPE GÉNÉRAL | 10 |
| 5.2 | PHASE I : PREPARATION DES OUTILS..... | 11 |
| 5.3 | PHASE II : TRAITEMENT DES DOCUMENTS PAR L'ARCHIVISTE | 11 |
| 5.3.1 | <i>Classement des Documents Physiques dans les Boîtes d'archives</i> | <i>12</i> |
| 5.3.2 | <i>Classement des Documents Numériques</i> | <i>12</i> |
| 5.4 | PHASE III : LIVRAISON DES DOCUMENTS PAR L'ARCHIVISTE | 13 |
| 5.5 | PHASE IV : IMPORTATION DES DOCUMENTS DANS BD DIGIPLAN | 13 |
| 6 | FORMAT DES BOITES D'ARCHIVES | 14 |
| 7 | FEUILLES DE TITRE, NUMEROTATION DES PLANS ET DES DOCUMENTS..... | 15 |
| 7.1 | FEUILLES DE TITRE ET REFERENCE DES DOCUMENTS..... | 15 |
| 8 | ANNEXES | 15 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA Module Documentation | 20 001-50401 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 2 de 15 |

1 Introduction


Ce module de documentation a pour objectif de compléter le document "Digiplan Abteilung Strasseninfrastruktur Konzept und Vorgaben zur digitalen Ablage von Bauwerks- und Projektdokumentationen (ASTRA 8x xxx)" par les spécificités introduites la filiale d'Estavayer-le-Lac (F1) pour le classement des documents et de donner toutes les explications aux personnes qui interviennent dans le classement et l'archivage des documents de la F1.

Dans le document précité, Digiplan est présenté comme une structure de répertoires Windows contenant l'ensemble des plans et documents numériques. La F1 a développé une base de données qui permet non seulement de classer les documents numériques dans cette structure de répertoires Windows mais également de classer les documents physiques et de décrire chaque document par des métadonnées.

Dans les chapitres suivants, le présent document donne les indications sur les responsabilités et la chronologie de classement, sur le système de classement, sur les informations à donner pour décrire chaque document, sur les documents à classer ainsi que les outils et matériel à utiliser.

1.1 Notions


| Notion | Définition |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Archiviste | Personne qui est en charge du classement des <i>Documents</i> , Il peut s'agir d'un ou plusieurs collaborateurs d'un mandataire (BAMO/auteur de projet ou autre) mais également de collaborateurs OFROU. Cette personne va décrire les <i>Documents</i> et les classer dans la <i>Structure Digiplan</i> ainsi que dans les boîtes d'archives |
| BD Digiplan | Base de données OFROU servant à inventorier et à décrire les <i>Documents</i> , à gérer les <i>Boîtes d'archives</i> et la <i>Structure Digiplan</i> |
| Boîte d'archives | Récipient contenant une série de <i>Documents</i> de même nature. Il peut s'agir de boîtes en carton, de classeurs, de rouleaux, etc.. |
| Boxalino | Plateforme d'échange et de stockage temporaire de fichiers mise en place par l'OFROU organisée par projet et composée de salles et sous-salles. |
| Document | Tout document, que ce soit plans, memorandum, notes, conventions, rapport, photographie, projet, vue d'ensemble, etc. qui doit être archivé dans Digiplan |
| Document Numérique | Tout <i>Document</i> enregistré dans un format informatique |
| Document Physique | Tout <i>Document</i> sur support papier |
| Fichier Natif | Fichier enregistré au format propriétaire du logiciel qui a été utilisé pour créer le <i>Document Numérique</i> . Il peut s'agir de : <ul style="list-style-type: none"> - plan vectorisé : formats DAO tels que dxf, dwg - systèmes SIG : Arc View, INTERLIS - document Word, Excel - zip (uniquement dans certains cas) |
| Fichier PDF | Fichier au format Portable Document Format, abrégé en PDF, format de fichier informatique créé par Adobe Systems, version 1.7 ou compatible |
| IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.accde | Base de données Access servant à répertorier et à décrire les <i>Documents</i> . Cet outil est mis à disposition des <i>Archivistes</i> notamment sur |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA Module Documentation | 20 001-50401 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 3 de 15 |

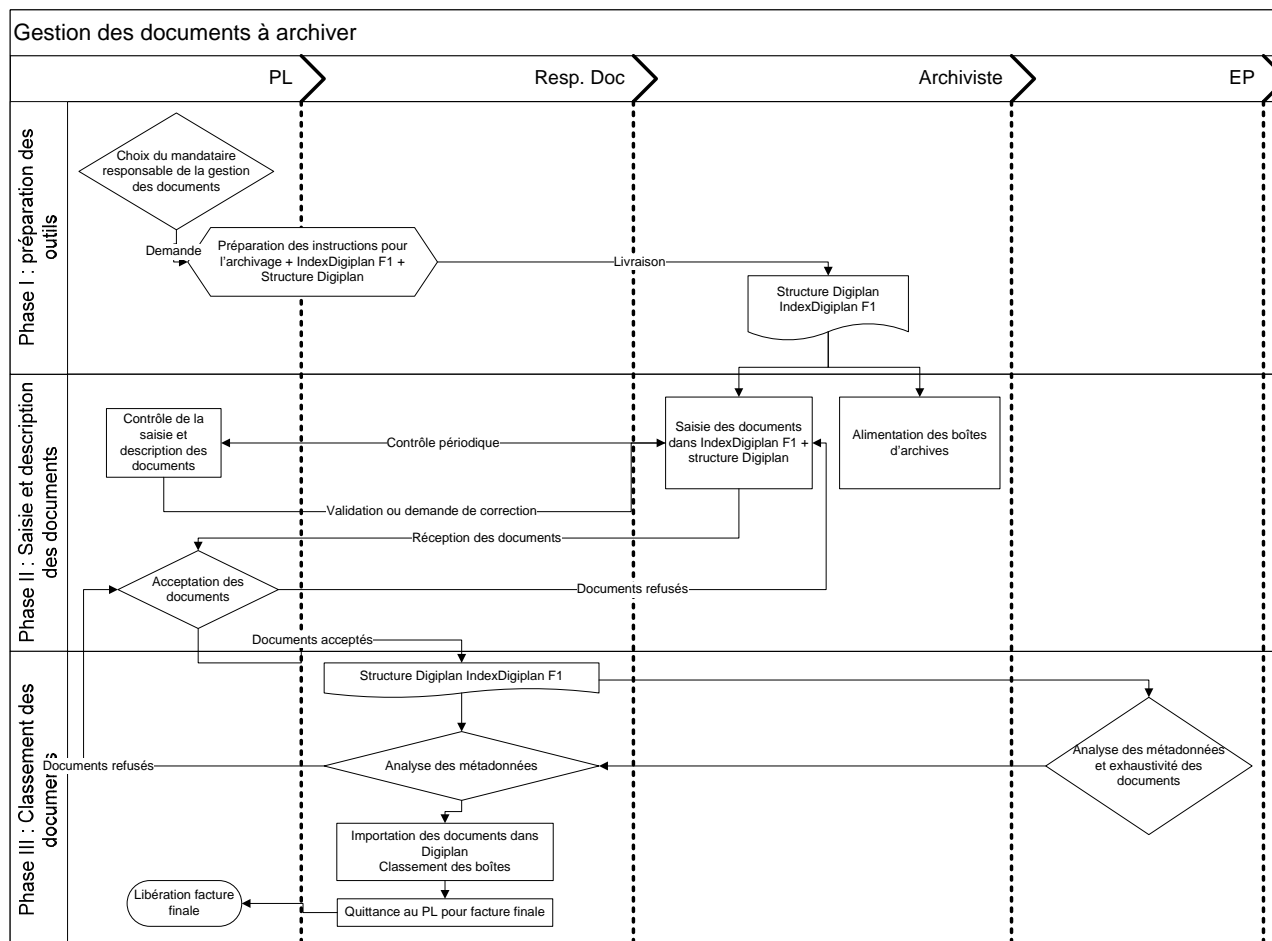
| | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <i>Boxalino</i> dans la salle Support. Des mises à jour régulières de cette base de données sont prévues en cas de modification des listes d'autorité (Objets d'inventaire, types de document,...). |
| Métadonnées | Ensemble défini et systématique des données servant à définir ou décrire un <i>Document</i> quel que soit son support (papier ou électronique). |
| Métier | TU : Tracé/environnement (Trasse/Umwelt) K : Ouvrages d'art (Kunstabauten) TG : Tunnels/géotechnique (Tunnel/Geotechnik) BSA : Equipements d'exploitation et de sécurité (Betriebs- und Sicherheitsausrüstungen) |
| Mistra | Système d'information et de gestion de la route et des informations routières |
| Objet d'inventaire | Élément du réseau des routes nationales identifiable par ses caractéristiques et sa position géographique |
| Resp. Documentation | Personne responsable de l'intégrité, de la pertinence et du classement numérique et physique des <i>Documents</i> , en quelque sorte le responsable de l'assurance qualité des archives. Administrateur de BD Digiplan |
| RN | Route nationale |
| Structure Digiplan | Ensemble de répertoires sur un lecteur, organisé sur 5 niveaux, destiné à recevoir les <i>Documents Numériques</i> |

1.2 Abréviations

| Abrévation | Définition |
|------------|---------------------------------------|
| APR | Auteur de projet |
| BAMO | Bureau d'appui au maître de l'ouvrage |
| F1 | Filiale OFROU Estavayer-le-Lac |
| PL | Chef de projet |
| EP | Domaine conservation du patrimoine |
| | |


| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA | 20 001-50401 |
| | Module Documentation Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | | |
| Division Infrastructure routière I | | Page 4 de 15 |

2 Etapes et responsabilité de la gestion des documents




| | Qui | Quoi | Délai | Phase |
|----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. | PL ¹ | Choix des mandataires qui seront chargés de classer les <i>Documents</i> . Par exemple, en fonction du projet, le PL pourra confier le classement : <ul style="list-style-type: none"> - au BAMO ; - aux auteurs de projet ; - aux auteurs de projet avec le BAMO comme autorité de surveillance ; - à un mandataire dédié. | | I. OFROU : Préparation des outils pour l'Archiviste |
| 2. | PL | Insertion des instructions pour l'archivage dans les documents d'appel d'offres pour <i>l'Archiviste</i> . Le présent manuel doit être intégré à chaque appel d'offres qui implique un classement et l'archivage de <i>Documents</i> | Lors de l'appel d'offres | |

¹ Il peut s'agir d'un chef de projet PM mais également d'un collaborateur de la F1, par exemple un collaborateur de l'EP ou du Support.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA Module Documentation | 20 001-50401 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 5 de 15 |

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 3. <i>Resp. Documentation</i> | Remise d'un extrait de la <i>Structure Digiplan</i> limitée à la RN, section et objets d'inventaire concernés par le projet (ci-après la <i>Structure Digiplan Livrée</i>) sur les indications du PL à l' <i>Archiviste</i> . Remise de <i>IndexDigiplanF1_yyyymmdd.accde</i> . Cette <i>Structure Digiplan Livrée</i> doit être mise à jour régulièrement en fonction des modifications des Objets d'inventaire dans Mistra. | A la signature du contrat | |
| 4. <i>Archiviste</i> ² | Enregistrement de tous les <i>Documents Numériques</i> dans la <i>Structure Digiplan Livrée</i> . Enregistrement de tous les <i>Documents Physiques</i> dans <i>IndexDigiplanF1_yyyymmdd.accde</i> . Classement des <i>Documents Physiques</i> dans les boîtes d'archives. | Pendant le projet | II. Externe : Saisie et description des documents par l'Archiviste |
| 5. PL | Contrôle de la saisie et de l'enregistrement des <i>Documents</i> dans la <i>Structure Digiplan Livrée</i> et dans <i>IndexDigiplanF1_yyyymmdd.accde</i> . | Pendant le projet | |
| 6. <i>Archiviste</i> | Remise au PL de la <i>Structure Digiplan Livrée</i> contenant tous les <i>Documents Numériques</i> . Remise au PL de <i>IndexDigiplanF1_yyyymmdd.accde</i> . Remise au PL des boîtes d'archives. | Au plus tard 6 mois après la réception de l'ouvrage | |
| 7. PL | Après vérification du respect des instructions (le présent document) et de l'exhaustivité des <i>Documents</i> , remise de la <i>Structure Digiplan Livrée</i> , de <i>IndexDigiplanF1_yyyymmdd.accde</i> et des boîtes d'archives au <i>Resp. Documentation</i> . | Dans la semaine qui suit la réception des <i>Documents</i> | |
| 8. <i>Resp. Documentation</i> | Importation temporaire de la <i>Structure Digiplan Livrée</i> et de <i>IndexDigiplanF1_yyyymmdd.accde</i> dans la <i>BD Digiplan</i> . Vérification des <i>Métadonnées</i> pour les <i>Documents</i> Vérification des noms de fichiers. | Idem | III. OFROU : Traitement des Documents par le Resp. Documentation |
| 9. EP | Contrôle de l'exhaustivité des <i>Documents</i> et de la pertinence des <i>Métadonnées</i> . Si les <i>Documents</i> sont incomplets ou les <i>Métadonnées</i> sont erronées ou incomplètes, ils sont retournés au BAMO / APR (<i>Archiviste</i>). | Idem | |
| 10 <i>Archiviste</i> | Correction des <i>Métadonnées</i> et ajout des <i>Documents</i> manquants. Retour au point 4 | Idem | |
| 11 <i>Resp. Documentation</i> | Après validation des <i>Documents</i> et des <i>Métadonnées</i> , importation des <i>Documents</i> dans la <i>BD Digiplan</i> production. Etiquetage des boîtes d'archive selon numérotation OFROU. Classement des boîtes d'archive. | Idem | |

² Il s'agit en principe des mandataires, mais il peut s'agir d'un collaborateur F1 comme un chef de projet PM, un collaborateur de l'EP ou du Support.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA Module Documentation | 20 001-50401 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 6 de 15 |

| | | | | |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| 12 | <i>Resp. Documentation</i> | Quittance au PL de la réception des archives pour libération de la facture finale dans le cas d'un contrat avec un mandataire (BAMO / APR). | Idem | |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|

3 Système de classement F1

3.1 Quels Documents sont à classer dans Digiplan ?

Les manuels suivants donnent des indications sur les *Documents* à classer et leur forme :

- F1EP_INS003 Structure et contenu des dossiers de l'ouvrage réalisé
- F1EP_INS001 Logique de numérotation des documents
- F1EP_INS002 Nomenclature des ouvrages et installations

En plus de cette documentation, la liste des types de documents de Digiplan (cf. Annexe 1) complète ces manuels en précisant quel *Document* doit ou peut être remis à l'OFROU, sous quelle forme, sous quel format et à quel destinataire (OFROU, Exploitant, Installation).

Annexe 1 Liste des types de document

En principe, les *Documents* qui ne sont pas mentionnés dans ces manuels et liste (cf. Annexe 1) ne doivent pas être intégrés à Digiplan.

Les *Documents* sont en principe classés au format numérique et sous forme papier. Toutefois, en fonction de la nature des *Documents*, toutes les variantes sont possibles : Numérique et papier, uniquement papier, uniquement numérique. La liste des types de documents (cf. Annexe 1) indique sous quel format le document doit être remis.


3.2 Systématique du classement numérique

Les *Documents Numériques* doivent être enregistrés dans une arborescence de répertoires qui suit la hiérarchie suivante :

3.2.1 La hiérarchie de la Structure Digiplan

La *Structure Digiplan* est composée de 5 niveaux :

| Niveau | Signification |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 ^{er} niveau | Séparation entre les documents de projet et documents de réalisation P : Documentation relative au projet A : Documentation relative au périmètre du projet, à l'objet d'inventaire, aux éléments de construction, aux installations |
| 2 ^{ème} niveau | Numéro de la RN Il s'agit du numéro de la route nationale composé de la lettre N suivie de deux digits (00) (exemple N01) |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA Module Documentation | 20 001-50401 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 8 de 15 |

3.3 Systématique du classement physique

Les *Documents Physiques* sont regroupés par objet d'inventaire (référence Mistra de l'objet d'inventaire), par *Sous-chapitre* et par *Type de document* dans les *Boîtes d'archives*.

Les *Documents Physiques* sont placés dans les *Boîtes d'archives* à l'occasion d'un projet ou d'une intervention ponctuelle et ne sont plus manipulés, même si ces documents devaient être remplacés ultérieurement par des documents mise à jour.

Dans pareils cas, les nouveaux *Documents Physiques* seront placés dans d'autres *Boîtes d'archives* (avec un numéro de boîte plus grand).

4 Les outils de classement


4.1 La base de données Digiplan

Pour gérer les *Documents* (Numériques et Physiques), la F1 utilise une base de données appelée *BD Digiplan*. *BD Digiplan* permet de décrire les *Documents* et de les lier aux *Documents Numériques* ou de les lier aux *Boîtes d'archives*.

BD Digiplan est accessible uniquement par les collaborateurs de la F1.

Pour décrire les *Documents*, *BD Digiplan* utilise les *Métadonnées* suivantes :

| Métadonnée | Signification |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RN | Cf. 2ème niveau ci-dessus |
| Section | Cf. 3ème niveau ci-dessus |
| Métier | Cf. 4ème niveau ci-dessus |
| Objet d'inventaire | Cf. 5ème niveau ci-dessus. Il s'agit de l'objet d'inventaire le plus caractéristique du <i>Document</i> , le plus important. |
| Objets liés | Il s'agit des objets d'inventaire qui sont également concernés par le Document. Par exemple, un plan d'évacuation des eaux peut concerner plusieurs objets tracé. Une inspection pourrait également concerner plusieurs objets. La liste ne doit pas contenir plus de 10 objets. |
| Sous Chapitre | Les <i>Documents</i> sont associés à des sous-chapitres, qui s'apparentent à des dossiers comme les documents d'utilisation et d'exploitation, les plans de l'ouvrage réalisé, les documents de surveillance ou les études de projet. La liste des sous-chapitres se trouve en annexe. |
| Type Document | Le type de document, de plan. Une liste de ces types de documents se trouve en annexe |
| Date Document | Date à laquelle le <i>Document</i> a été élaboré ou modifié pour la dernière fois |
| Titre Document | Titre du <i>Document</i> ou description succincte du <i>Document</i> |
| Référence Doc | Code attribué et inscrit sur un <i>Document</i> , permettant une identification rapide du <i>Document</i> . Pour les nouveaux documents, cette référence est décrite dans le document F1EP_INS001 Logique de numérotation des documents |
| Auteur Document | Personne ou société qui a créé le <i>Document</i> |
| Version | Chacun des états d'un <i>Document</i> comportant des variantes ou des modifications du fait de l'auteur |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA Module Documentation | 20 001-50401 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 9 de 15 |

| Métadonnée | Signification |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Echelle | Echelle des plans, sans «1:», par exemple 50, 1000, etc. Il est possible de saisir plusieurs échelles séparées par des virgules |
| Commune | Nom officiel de la ou des communes concernées par le <i>Document</i> |
| N° Projet | Numéro TDCost du projet, par exemple 80142 pour l'Upn.Colombier – Cornaux |
| Référence Boite Externe | Référence de la boîte d'archive contenant le <i>Document Physique</i> . Il est essentiel que cette référence soit unique ! Il est donc recommandé d'utiliser une abréviation du mandataire suivie du numéro de projet et d'un numéro incrémental |
| Description Document | Ce champ permet de saisir une description ou des mots-clés libres qui décrivent le <i>Document</i> plus précisément |
| Périmètre Projet | Désignation du champ d'action ou du système (par exemple. TBUB, jonction Matran, territoire du canton de Fribourg, VIS) |
| Tronçons | Tronçons selon le découpage F1 défini en annexe. Il est possible de saisir plusieurs tronçons, par exemple pour définir un territoire cantonal ou plus vaste encore |
| Cote OFROU | Il s'agit de la référence unique pour identifier le <i>Document</i> . Elle est composée des 5 niveaux (A/P, RN, section, métier, référence de l'objet d'inventaire) du Sous-chapitre, du Type Document, de la Date Document et d'un numéro incrémental (ID). Cette métadonnée est générée automatiquement. Exemple N01-2-TG-25.1.2.311.05-TG-P10-PhotoOI-20130801-000000002698 |
| Km début | Référence kilométrique la plus « petite » situant l'objet du <i>Document</i> (format 14.250) |
| Km fin | Référence kilométrique la plus « grande » situant l'objet du <i>Document</i> (format 18.550). Si le document concerne un objet d'inventaire qui est situé à un kilométrage précis, Km début et Km fin doivent être remplis avec la même référence kilométrique |

Annexe 2 Liste des sous-chapitres

Annexe 3 Liste des tronçons F1

4.1.1 Exemple

Le plan de coffrage d'un mur de soutènement pour l'objet d'inventaire 10.01.14.721.01 (Mur de soutènement rampe B jonction d'Estavayer-le-Lac) :

Le document numérique doit être enregistré dans le répertoire suivant de la Structure Digiplan :

..\A\N01\N01_14\T_G\10.01.14.721.01\

Les métadonnées pour décrire ce document sont saisies dans BD Digiplan et pourraient être :


Fichier PDF C:\Data\Digiplan\A\N01\N01_14\T_G\10.01.14.721.01\10.01.14.721.01-TG04_POR-PCA-20091114-000000004038.pdf

Le chemin et nom du fichier est défini **automatiquement** par *BD Digiplan* en fonction des métadonnées RN, Section, Métier, Objet d'inventaire, Sous-chapitre, Type de document et Date du document

Répertoire C:\Data\Digiplan\A\N01\N01_14\T_G\10.01.14.721.01\

Le chemin est défini automatiquement par BD Digiplan en fonction des métadonnées RN, Section, Métier, Objet d'inventaire

Fichier Source C:\Data\Digiplan\A\N01\N01_14\T_G\10.01.14.721.01\10.01.14.721.01-

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA Module Documentation | 20 001-50401 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 10 de 15 |

TG04_POR-PCA-20091114-000000004038.docx

Le chemin et nom du fichier est défini **automatiquement** par *BD Digiplan* en fonction des métadonnées RN, Section, Métier, Objet d'inventaire, Sous-chapitre, Type de document et Date du document

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type Document | <i>Plan de coffrage / Plan d'armatures</i> (liste déroulante) |
| Date Document | <i>01.03.2013</i> |
| Titre Document | <i>Plan de coffrage du mur du soutènement de la rampe d'accès à la jonction d'Estavayer-le-Lac</i> |
| Référence Doc | <i>Pa_12345</i> |
| Auteur Document | <i>Bureau d'ingénieurs Muller</i> |
| Version | <i>V1.2</i> |
| Echelle | <i>50</i> |
| Commune | <i>Estavayer-le-Lac</i> |
| N° projet | <i>80168</i> (liste déroulante) |
| Référence Boite Externe | <i>Pa_80168_213</i> cf. Exemple au point 5.3.1 |
| Description Document | <i>Plan de coffrage du mur du soutènement de la rampe d'accès à la jonction d'Estavayer-le-Lac – liste d'acier</i> |
| Périmètre Projet | <i>Jonction Estavayer-le-Lac</i> |
| Tronçon | <i>11</i> |

4.2 La base de données IndexDigiplan


Pour introduire un *Document* dans Digiplan, la F1 a développé une base de données Access dénommée « IndexDigiplanF1_yyyymmdd.accde » qui permet à *l'Archiviste* de décrire le *Document*. IndexDigiplanF1_yyyymmdd.accde traite aussi bien les *Documents Numériques* que les *Documents Physiques*.

IndexDigiplanF1_yyyymmdd.accde, base de données locale, est distribué à chaque *Archiviste*. IndexDigiplanF1_yyyymmdd.accde utilise les mêmes métadonnées que *BD Digiplan* pour décrire les *Documents*. IndexDigiplanF1_yyyymmdd.accde est doté de fonctions spécifiques pour faciliter la saisie des *Documents Numériques* existants sur un lecteur ou pour décrire en série des *Documents*. Ainsi, IndexDigiplanF1_yyyymmdd.accde assure que les Documents seront livrés selon le standard Digiplan, simplifiant grandement le travail à l'interne de la F1, notamment de celui du *Resp. Documentation*.

5 Comment classer les Documents ?

5.1 Le principe général

Phase I Le *Resp. Documentation* met à disposition de *l'Archiviste* les outils pour saisir les *Documents* au format Digiplan, la *Structure Digiplan Livrée* et

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA Module Documentation | 20 001-50401 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 11 de 15 |

l'IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACCE.

- Phase II *L'Archiviste* rassemble des *Documents Numériques* dans la *Structure Digiplan Livrée* ou dans sa propre structure et les *Documents Physiques* dans les *Boîtes d'archives*, les décrits dans IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACCE.
- Phase III *L'Archiviste* transmet ensuite IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACCE, la *Structure Digiplan Livrée* (contenant les Document Numériques) et les *Boîtes d'archives au Resp. Documentation*.
- Phase IV Le *Resp. Documentation* importe les données de IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACCE dans *BD Digiplan*.
- Phase V *BD Digiplan* permet par la suite de corriger les *Documents* ainsi que de faire des recherches sur les *Documents* sur la base des *métadonnées*.

5.2 Phase I : Préparation des outils

Le *Resp. Documentation* exporte depuis *BD Digiplan* une *Structure Digiplan Livrée* et la livre à *l'Archiviste* en même temps que la dernière version de IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACCE. Les dernières versions de IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACCE sont mises à disposition sur la plateforme Boxalino.

Outre les répertoires et sous-répertoires sur 5 niveaux, la *Structure Digiplan Livrée* contient un fichier TXT, enregistré au niveau 5, objet d'inventaire, contenant une brève description de l'objet d'inventaire (exemple « Description de 10.01.14.301.02.txt ») ;

Le *Resp. Documentation* inscrit chaque *Archiviste* dans la salle Support de Boxalino afin que *l'Archiviste* reçoive les notifications concernant la mise à jour de IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACCE.


5.3 Phase II : Traitement des Documents par l'Archiviste

En principe, *l'Archiviste* place les *Documents Numériques* dans la *Structure Digiplan Livrée* dans le 5ème niveau. *L'Archiviste* peut néanmoins s'affranchir de la *Structure Digiplan Livrée* et **utiliser sa propre arborescence**.

Il est recommandé de donner des indications sur le *Document Numérique* dans le nom de celui-ci. Lors du scannage des répertoires (cf. mode d'emploi de IndexDigiplan), le nom du fichier est repris par la procédure de scannage et attribué à la *Métadonnée* Titre Document.

Il est recommandé à *l'Archiviste* de classer le *Document Physique* dans une *Boîte d'archives* en même temps que le *Document Numérique* est placé dans la *Structure Digiplan Livrée* et décrit dans IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACCE.

L'Archiviste peut aussi choisir d'enregistrer tous les *Documents Numériques* dans la *Structure Digiplan Livrée* puis lorsque tous les *Documents Numériques* sont placés dans la *Structure Digiplan Livrée*, il peut les introduire dans IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACCE (fonction scannage). Les *Documents Physiques*, qui ne sont pas sous forme numérique, doivent être ajoutés à IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACCE. Pour les *Documents Physiques*, qui sont également sous forme numérique, *l'Archiviste* doit juste compléter la *Métadonnée* Référence Boite Externe pour indiquer qu'il s'agit de *Documents Physiques*.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA Module Documentation | 20 001-50401 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 12 de 15 |

En effet, la *Métadonnée* Référence Boite Externe dans IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACDCDE signifie qu'il s'agit d'un *Document Physique* et établit le lien entre l'enregistrement de *BD Digiplan* et la *Boîte d'archives* où se trouve le *Document Physique*.

Au moyen de IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACDCDE, *l'Archiviste* décrit les *Documents Numériques* et *Physiques* en complétant les *Métadonnées*.

Le mode d'emploi de IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACDCDE en annexe donne le détail de fonctionnement de cette base de données.

Annexe 4 Mode d'emploi de IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACDCDE

5.3.1 Classement des Documents Physiques dans les Boîtes d'archives

Le classement des Documents Physiques suivent les règles suivantes et doivent être respectées scrupuleusement :

- I. Les *Documents physiques* relatif à un **objet d'inventaire** sont regroupés dans une ou plusieurs *Boîtes d'archives*. Si une *Boîte d'archives* contient un nombre limité de *Documents Physiques*, elle peut être complétée par des *Documents Physiques* concernant d'autres objets d'inventaire, tout en respectant les Règles II et III. Une séparation rouge sera introduite entre chaque objet d'inventaire.
- II. Une *Boîte d'archives* ne peut concerner **qu'un seul sous-chapitre**.
- III. Une *Boîte d'archives* peut contenir **plusieurs types de documents différents**.

ATTENTION : Il est essentiel que les boîtes d'archives reçoivent une référence unique. Il est recommandé que cette référence contienne une abréviation relative à la personne ou à la société, suivi du numéro de projet OFROU ainsi que d'un numéro incrémental, ces indications séparées par un tiret.

Exemples :

Mandataire : RTS


N° Projet : 80142 (Upn.Colombier – Cornaux)

- RTS-80142-00004
- RTS-80142-00005
- RTS-80142-00006

5.3.2 Classement des Documents Numériques

Il est obligatoire d'enregistrer un *Fichier PDF* et si possible le *Fichier Natif*. Ces deux fichiers doivent avoir le même nom, mais pas la même extension.

Les fichiers compressés (tels que zip ou arc) sont autorisés uniquement pour un type de document défini (cf. Annexe 1 Liste des types de document) et sont traités comme des *Fichiers Source*. Il est par exemple interdit d'intégrer dans un fichier zip différents types de documents, par exemple les documents de l'ouvrage réalisé, puis de l'enregistrer comme unique *Document Numérique* dans IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.ACDCDE. En revanche, il est conseillé de compresser tous les fichiers et annexes d'un rapport d'inspection, une col-

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA Module Documentation | 20 001-50401 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 13 de 15 |

lection de photos pour un même ouvrage ou projet. Le *Fichier PDF* contiendra alors soit le document principal soit une page de garde.

Un fichier compressé convient idéalement aux fichiers dxf accompagnés, de leurs feuilles de style.

Les cas spéciaux :

- Dans l'éventualité où un *Document* contient deux types de document (par exemple un mode d'emploi et une garantie), *l'Archiviste* enregistre 2 fois le même fichier en le décrivant, une fois avec le premier type de document (Mode d'emploi) et une autre fois avec le deuxième type de document (Garantie).
- Lorsqu'un *Document* concerne plusieurs *Objets d'inventaire* (entre 2 et 5), le *Document* doit être enregistré sous un *Objet d'inventaire* (le plus caractéristique, le plus important). Les autres objets d'inventaire sont saisis dans le champ *Objets liés*.
- En revanche, si un *Document* traite d'une multitude d'*Objets d'inventaire* (plus de 10 objets d'inventaire), typiquement un rapport d'inspection, ce *Document* sera enregistré dans l'*Objet d'inventaire fictif* de la section ou de la RN. Il n'est pas utile de lister les objets d'inventaire dans le champ *Objets liés*.

5.4 Phase III : Livraison des Documents par l'Archiviste

Lorsque tous les *Documents* ont été enregistrés dans la *Structure Digiplan Livrée* et saisis dans le fichier « IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.accde », *l'Archiviste* transmet la *Structure Digiplan Livrée* et « IndexDigiplanF1_YYYYMMDD.accde » au *Resp. Documentation* sur un support numérique défini par le volume des données (clé USB, DVD, disque dur portable, etc.).

L'Archiviste remet également toutes les *Boîtes d'archives* contenant les *Documents Physiques* au *Resp. Documentation*.

5.5 Phase IV : Importation des Documents dans BD Digiplan

Le *Resp. Documentation*, le PL et l'EP vérifient le respect des instructions, l'exhaustivité des *Documents*, les *Métadonnées* (la procédure d'importation et les vérifications sont détaillées dans le mode d'emploi de la *BD Digiplan*), la présence des *Documents Physiques* dans les *Boîtes d'archives* conformément à la *Métadonnée* Référence Boite Externe.

Si tous les *Documents* sont présents et bien décrits, ils sont importés dans la *BD Digiplan* de production.

Les *Boîtes d'archives* reçoivent chacune une nouvelle étiquette établie par le *Resp. Documentation*. Les étiquettes doivent être établies conformément au modèle de l'OFROU F1. Les étiquettes sont collées par le *Resp. Documentation*.


Les étiquettes doivent comprendre comme numéro de référence les indications suivantes :

- Référence de l'objet d'inventaire (sans le numéro du canton)
- Numéro incrémental

Exemple : 01.14.721.01-00008245

Ces 2 indications définissent le système de classement des *Boîtes d'archives* dans les archives de l'OFROU F1 (compactus).

En outre, les étiquettes doivent comprendre les informations supplémentaires suivantes :

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA | 20 001-50401 |
| | Module Documentation | |
| | Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 14 de 15 |

| Information | Description |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Référence externe de la Boîte d'archives | La référence qui a été attribuée à la Boîte par l'Archiviste lors de la phase II ci-dessus |
| Sous-Chapitre | |
| Liste des objets d'inventaire | Références objets d'inventaire concernés par les <i>Documents</i> contenus dans la boîte |
| Km début | Référence kilométrique la plus petite parmi tous les <i>Documents</i> contenus dans la boîte (format 12.100) |
| Km fin | Référence kilométrique la plus grande parmi tous les <i>Documents</i> contenus dans la boîte (format 13.700) |
| N° Projet | Numéro TDCost du projet, par exemple 80142 pour l'Upn.Colombier – Cornaux |
| Description projet | Libellé du projet, par exemple Upn.Colombier – Cornaux |
| Durée de validité des documents | Année à laquelle la Boîte d'archives peut être détruite |
| Code barres de l'ID de la boîte | Numéro incrémental de la boîte |

Quelques sous-chapitres importants possèdent un code de couleur qui sera utilisé pour l'étiquette. Ce code de couleur permet de repérer plus facilement les boîtes d'archives dans les archives F1.

| Code Couleur | Sous-Chapitre |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Etiquettes vertes | Tous les documents liés au projet (Métier PM et Sous-Chapitre PM00 au PM09) |
| Etiquettes roses | Toute la documentation d'exploitation |
| Etiquettes jaunes | Tous les plans de l'ouvrage réalisé (POR) |
| Etiquettes bleues | Tous les plans de surveillance et d'entretien |
| Etiquettes rouges | Toutes les notes de calculs et assurance qualité |
| Etiquettes orange | Les soumissions |


6 Format des boîtes d'archives

Les *Documents* doivent en principe être classés dans des *Boîtes d'archives* principalement des boîtes en carton ayant les dimensions suivantes : L 110 P 325 H 260 qualité HP g/g 1700, boîte avec couvercle, par exemple Carton Léman réf 3.414.955 ou équivalent.

Chaque *Boîte d'archives* doit être équipée d'un couvercle. Les *Boîtes d'archives* doivent être remplies avec une réserve de place minimale de 5 mm, couvercle compris.

Les étiquettes pour la tranche des boîtes d'archives doivent avoir les dimensions suivantes : 105 x 148.2 mm (n° de commande BBL 865003634) ou équivalent.

Dans certains cas, le stockage des *Documents*, par exemple ceux relatifs aux installations BSA ou aux dossiers de conservation du domaine K, peut être effectué dans des classeurs fédéraux. Parfois, le format des *Documents* impose d'autres contenants comme rouleau, boîte en bois, ...

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | Manuels techniques T/U, K, T/G, BSA Module Documentation | 20 001-50401 |
| Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication DETEC Office fédéral des routes OFROU | Annexe Modèle OFROU F1 | V2.0 24.01.2014 |
| Division Infrastructure routière I | | Page 15 de 15 |

L'étiquetage de ces autres contenants respecte les principes énoncés au paragraphe 5.3.1 Classement des Documents Physiques dans les Boîtes d'archives.

7 Feuilles de titre, numérotation des plans et des documents

7.1 Feuilles de titre et référence des documents

Les feuilles de titre des *Documents* doivent être établies conformément au modèle de l'OFROU (F1EP_INS001 Logique de numérotation des documents). Le numéro du *Document* doit toujours figurer dans le tableau à l'endroit prévu à cet effet. Les feuilles de titre contiennent les *Métadonnées*.

Le modèle présenté dans l'instruction ci-dessus doit être utilisé pour tous les *Documents* établis pour la F1. Les *Documents* qui ne sont pas spécifiquement établis pour la F1, par exemple les *Documents* des autres offices ou des autorités judiciaires, cantonales ou communales, ne doivent pas être munis d'une feuille de titre F1.

8 Annexes

| | | |
|----------|------------------------------------------------------|----|
| ANNEXE 1 | LISTE DES TYPES DE DOCUMENT | 6 |
| ANNEXE 2 | LISTE DES SOUS-CHAPITRES | 9 |
| ANNEXE 3 | LISTE DES TRONÇONS F1..... | 9 |
| ANNEXE 4 | MODE D'EMPLOI DE INDEXDIGIPLANF1_YYYYMMDD.ACDE | 12 |