

Maîtrise d'ouvrage



*Région Centre*

**CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

Version 1.2

**JUILLET 2004**

**CHARTRE GRAPHIQUE TECHNIQUE  
DE GESTION PATRIMONIALE**

Tronc commun pour toutes les opérations  
du Conseil Régional du Centre

## Avant-Propos

*La Région Centre possède depuis 2002 une base de données d'informations patrimoniales opérationnelles contenant les plans informatique, les photos numériques (dont aériennes), documents techniques et réglementaires, état des surfaces et occupations des locaux pour l'ensemble de ses établissements.*

*La tenue à jour et l'exploitation de ces documents informatiques concernant le foncier et le bâti dont la Région Centre est propriétaire, devront être conforme à cette charte graphique.*

*Ces documents servent de base de travail pour les différents intervenants, notamment dans les opérations de restructuration ou de maintenance, mais aussi pour les travaux neufs.*

*Cette charte est destinée à :*

- harmoniser et homogénéiser l'organisation des fichiers remis par les maîtres d'œuvres et entreprises.*
- Collecter à l'issue des opérations les informations utiles aux activités de gestion patrimoniale.*

*Un soin particulier y sera apporté :*

- fiabilité des informations, notamment qualité des DOE et plans de récollement.*
- respect des règles de format et d'organisation des informations, précisées dans la présente charte graphique.*

*Ces documents permettent de suivre la vie du foncier et du bâti, ils en sont la mémoire, et de ce fait, ils doivent être à tout moment présents et opérationnels.*

Pour toute information concernant ce document vous pouvez vous adresser à :

**Tony AUROY**

Dessinateur

**Conseil Régional du CENTRE**

D.G.F.E/ D.L.A.E

Service Patrimoine / sécurité

**9 rue Saint Pierre Lentin 45041 ORLEANS Cedex 1**

tél : 02 38 70 33 72

fax : 02 38 70 27 01

E-mail : [tony.auroy@regioncentre.fr](mailto:tony.auroy@regioncentre.fr)

## Avant-propos Sommaire Présentation

<b>1 Objectif</b> .....	<b>4</b>
<b>2 Procédure</b> .....	<b>4</b>
2.1 PRISE EN COMPTE DE LA CHARTE GRAPHIQUE	
2.2 ORGANISATION DE LA RECEPTION DES FICHIERS	
<b>3 "CHARTe GRAPHIQUE" – le document</b> .....	<b>4 - 5</b>
3.1 PRESENTATION	
3.2 Format des fichiers	
3.2.1 Format des fichiers bureautique	
3.2.1.1 Format des fichiers texte	
3.2.1.2 Format des fichiers tableur	
3.2.1.3 Format des fichiers système de base de données	
3.3 Format des fichiers de photos numériques	
3.4 Format des fichiers de plans	
3.5 Evolution	
3.6 Propriété	
<b>4. Procédures de transmission des fichiers</b> .....	<b>5 - 6</b>
4.1 Transmission par CD Rom	
4.2 Transmission par courrier électronique	
4.3 Transmission par dépôt / téléchargement de documents sur site web (upload)	
4.4 Transmission via une gestion de projet en ligne	
<b>5. Codification des noms de fichiers</b> .....	<b>6 - 7</b>
5.1 Identification	
5.2 Liste des codes à utiliser	
5.2.1 Numéros des départements	
5.2.2 Niveaux	
5.2.3 Phases	
5.2.4 Spécialités	
5.2.5 Type de documents	
5.2.6 Présentation	
<b>6. Spécifications générales</b> .....	<b>9</b>
6.1 STRUCTURE	
6.1.1 Format	
6.1.2. Utilisation des références externes, fichiers placés (XREF)	
6.1.3 Qualité des fichiers	
6.2 UNITES	
6.3 COHERENCE SPATIALE	
6.3.1 Origine, système de coordonnées	
6.3.2 Orientation	
6.4 ENTITES DE DESSIN	
6.4.1 Entités graphiques	
6.4.2 Blocs	
6.4.3 Hachures et trames	
6.4.4 Texte	
6.4.5 Couleurs	
6.5 MISE EN PAGE – PRESENTATIONS	
6.6 Tableaux récapitulatifs	
<b>7. Fichiers</b> .....	<b>10 - 11</b>
7.1 ORGANISATION GENERALE DES DONNEES	
7.2 NOM DES FICHIERS - PROPRIETES	
<b>8. Calques</b> .....	<b>11</b>
8.1 PRINCIPE GENERAL D'ORGANISATION.	
8.2 NORMALISATION ET DENOMINATION	
8.3 CALQUES COMMUNS A TOUS LES FICHIERS	
<b>Description par types de fichiers</b>	
<b>LE SITE</b>	
<b>9. Fichiers « SITUATION »</b> .....	<b>11</b>
9.1 DONNEES	
9.2 STRUCTURATION ET REGLES DE PRESENTATION	
<b>10. Fichiers " MASSE "</b> .....	<b>12</b>
10.1 DONNEES	
10.2 INFORMATIONS D'IDENTIFICATION ET DE DIMENSIONS	
10.3 LISTE DES CALQUES DES FICHIERS MASSE	
<b>11. Fichiers "HÉBERGES" :</b> .....	<b>12</b>
11.1 DONNEES	
11.2 LISTE DES CALQUES DES FICHIERS HEBERGES	

## LES BATIMENTS - ARCHITECTURE

<b>12. Fichiers "PLAN DE NIVEAU" .....</b>	<b>12</b>
12.1 DONNEES	
12.1.1 Nature des informations	
12.1.2 Représentation des éléments	
12.2 INFORMATIONS D'IDENTIFICATION ET DE DIMENSIONS	
12.2.1 Identification des LOCAUX	
12.2.2 Dimensions portant sur les locaux	
12.2.3 Dimensions portant sur les niveaux	
12.2.4 Surfaces utiles	
<b>13. Fichiers " BATIMENT" - EQUIPEMENTS TECHNIQUES.....</b>	<b>14</b>
13.1 Répartition des éléments en couches	
13.1.1 Couches de fond de plan – fichier "BATIMENT-ARCHITECTURE" en XREF	
13.1.2 Identification des matériaux à risques	
<b>13.2 Données</b>	
<b>13.3 Règles de représentation</b>	
<b>14. Fichiers " LOTS TECHNIQUES " .....</b>	<b>15</b>
<b>15. Représentation du nord.....</b>	<b>15</b>
<b>Annexe 1 .....</b>	<b>16</b>
<b>Annexe 2.....</b>	<b>17</b>

### 1. OBJECTIF

Garder à jour la base de données d'informations patrimoniales du foncier et du bâti dont la Région Centre est propriétaire et donc de disposer :

- d'une description d'état actuel complète et fiable
- de dossiers d'opérations immédiatement disponibles
- une présentation et une représentation cohérente

Ces informations sont réunies dans la base de données patrimoniales.

Elles seront des éléments de base de travail pour les opérations futures, bases d'études en interne et transmises aux différents intervenants pour l'ensemble des opérations, diagnostics....

**IL EST DONC INDISPENSABLE QUE CES INFORMATIONS SOIENT D'UN FORMAT STANDARD ET HOMOGENE.  
LA PRESENTE CHARTE GRAPHIQUE EN DEFINIT LES CARACTERISTIQUES.**

### 2. PROCEDURE

#### 2.1 Prise en compte de la charte graphique

**La présente charte graphique est à prendre en compte pour l'établissement de tous les documents de description des sites et bâtiments propriété de la Région Centre, y compris dans le cadre des opérations.**

Le respect des prescriptions qu'elle contient est dû par :

- Les prestataires établissant des documents graphiques sur les propriétés de la Région Centre (mandataires, architectes, géomètres, B.E.T, ...)
- Les intervenants d'une opération à partir du Permis de Construire et jusqu'au D.O.E.:
- Equipe de maîtrise d'œuvre : architecte et BET
- Entreprises

La version de référence de cette charte graphique sera celle en vigueur à la date d'établissement du contrat incluant la fourniture des documents. Toutefois si une version postérieure de la Charte établie entre temps par le maître d'ouvrage s'avère d'une utilisation plus aisée il pourra être choisi de l'utiliser.

Le suivi de ces prescriptions est assuré directement par le maître de l'ouvrage, et plus particulièrement par :

**Daniel TRICOIRE**

Expert patrimoine

**Conseil Régional du CENTRE**

DIRECTION des LYCEES

Service Patrimoine / sécurité

**9 rue Saint Pierre Lentin, 45041 ORLEANS Cedex 1**

tél : 02 38 70 33 66

fax : 02 38 70 33 97

E-mail : [daniel.tricoire@regioncentre.fr](mailto:daniel.tricoire@regioncentre.fr)

La procédure suivante permettra de faciliter l'application de la présente charte graphique.

### 3. "CHARTE GRAPHIQUE" – LE DOCUMENT

#### 3.1 Présentation

La présente charte graphique définit :

- Le format de fichier
- La structuration des fichiers de plans
- Le mode de transmission ou d'échange des fichiers
- La codification des noms de fichiers

Les fichiers seront produits pour un **environnement PC**

### **3.2 Format des fichiers**

#### **3.2.1 Format des fichiers bureautique**

##### **3.2.1.1 Les fichiers de texte sont fournis au format :**

Dans l'ordre de préférence

- .DOC
- .RTF
- .XML

##### **3.2.1.2 Les fichiers tableur sont fournis au format :**

- .XLS
- .XML

##### **3.2.1.3 Les fichiers de système de gestion de base de données (SGBD/R) sont fournis au format :**

Dans l'ordre de préférence

- .MDB
- .DBF
- .DB
- .XML

### **3.3 Les fichiers de photos numériques sont fournis au format :**

Dans l'ordre de préférence

- .JPG
- .TIF
- .BMP

Le format sera au minimum de 1600 X 1200

La résolution au minimum de 600 DPI

### **3.4 Les fichiers de plans sont fournis au format :**

Dans l'ordre de préférence

- .DWG (LT 2002 ou LT 2000)
- .DXF (R14)

### **3.5 Evolution**

Ce document évoluera pour prendre en compte la compatibilité de nouveaux formats informatiques, la modification des demandes des services du Conseil Régional du Centre et au fil du temps, le retour d'expérience.

**En l'état il correspond à sa version 1.2 de Mars 2004 et est la mise à jour de la version du référentiel de conduite d'opération concernant la mise en œuvre de D.O.E. / D.E.M. et informatisation des documents graphiques de Mai 1994**

### **3.6 Propriété des travaux et informations :**

La propriété des travaux appartient, après réception et acceptation, au Conseil Régional du Centre. Le prestataire s'interdit de communiquer et a fortiori de céder le travail, objet du marché ou de l'opération. En cas de violation de ces obligations, le titulaire s'expose à toutes les poursuites ou procédures que le maître d'ouvrage jugera utile d'engager.

## **4 Procédures de transmission des fichiers**

Cette procédure s'applique dans les deux sens, à savoir :

- du maître d'ouvrage vers le prestataire
- du prestataire vers le maître d'ouvrage

Les prestataires doivent se conformer aux prescriptions qui suivent selon le mode choisi.

La transmission des fichiers se fait sous différentes formes :

- ↻ CD Rom
- ↻ Courrier électronique
- ↻ Dépôt / téléchargement de documents sur site web (upload http)
- ↻ Via un outil de gestion
- Autre support à définir, en accord avec le maître d'ouvrage

#### **4.1 Transmission par CD Rom**

La transmission des fichiers par CD Rom est réalisée selon le protocole suivant :

Le CD Rom est étiqueté avec indication de :

- ↻ l'identité de l'émetteur (nom, adresse, téléphone)

↻ le nom de l'établissement

↻ la date de la diffusion

Il est accompagné de la liste des fichiers contenus dans le CD, dont les noms doivent être conformes aux règles de codification décrites au **paragraphe 5**.

#### **4.2 Transmission par courrier électronique**

Les fichiers transmis par messagerie électronique doivent se conformer aux règles qui suivent :

↻ L'entête du message contient au minimum :

- L'identité de l'émetteur (nom, adresse électronique, téléphone)

- La date de la diffusion

↻ Les fichiers sont attachés au message en pièces jointes.

Les messages sont envoyés à l'adresse du chargé d'opération (variable avec chaque opération) avec copie systématique à l'adresse : daniel.tricoire@regioncentre.fr.

La taille totale de l'envoi (fichiers+message) doit être inférieure à 3 Mo. Les fichiers en pièces jointes peuvent être compressés au format .ZIP ou .RAR.

#### **4.3 Transmission par dépôt / téléchargement upload web**

Non activée

#### **4.4 Transmission via une gestion de projet en ligne**

Dans le cas où une gestion de projet en ligne est activée, en accord avec le maître d'ouvrage.

La transmission de fichiers via une gestion de projet en ligne est faite conformément aux modalités de transfert offertes par le service.

Elle ne dispense pas le prestataire de respecter les obligations décrites dans les autres articles de la présente Charte.

## **5 Codification des noms de fichiers**

**Les fichiers doivent impérativement être enregistrés et/ou sauvegardés avec leur extension native (.doc, .dwg, xls, etc..)**

Les noms de tous les fichiers doivent être conformes à la structure suivante :

N° département	Nom lycée	Bâtiment	Niveau	Phase	Spécialité	Type de document	Indice de modification
18	fournier	B	RDC	APS	ARC	DT	C

Le nom du fichier codé est : 18\_fournier\_B\_RDC\_APS\_ARC\_DT\_01\_C.dwg, pour un plan d'APS de l'architecte, pour des détails, niveau RDC du bâtiment B du lycée Alain Fournier.

↻ **N° du département** : à choisir dans la liste numéros autorisés (5.1)

↻ **Nom de l'établissement** : hôtel de région, lycée (attention, sur les cités scolaires, donner le nom du lycée concerné,...)

↻ **Bâtiment** : nom de bâtiment du plan masse.

↻ **Niveau** : à choisir dans la liste des codes autorisés (5.2)

↻ **Phase** : à choisir dans la liste des codes autorisés (5.3)

↻ **Spécialité** : dans les phases d'étude, ce champ doit prendre le sens de « catégorie d'émetteur » et dans les phases de travaux de « corps d'état », à choisir dans la liste des codes autorisés (5.4)

↻ **Type de document** : à choisir dans la liste des codes autorisés (5.5)

↻ **Indice de modification** : lettre de B à Z (A étant le fichier original ou de départ s'il ne possède pas d'autre lettre) attribué par l'émetteur afin d'identifier les différentes versions d'un document.

### **5.1 Identification**

Pour contrôler la cohérence entre le contenu du fichier transmis et le nom de ce fichier, tout document imprimé à partir du fichier doit rappeler au minimum les informations suivantes :

↻ Nom de l'émetteur

↻ Nom du fichier

↻ Date de dernière modification.

- dans le pied de page pour les fichiers texte, tableur, SGBD/R
- dans le cartouche pour les plans
- en filigrane en bas de page pour les photos

**5.2 LISTES DES CODES A UTILISER****5.2.1 Numéro des départements**

- 18 - 28 - 36 - 37 - 41 - 45

**5.2.2 Niveaux**

<b>2ss</b>	Second sous sol
<b>1ss</b>	Premier sous sol
<b>RDJ</b>	Rez de jardin
<b>RDC</b>	Rez de chaussée
<b>1ER</b>	Niveau 1
<b>ENT</b>	Entre sol
<b>2EM</b>	Niveau 2
<b>COM</b>	Comble
<b>TT</b>	Terrasse
<b>TN</b>	Tous niveaux
<b>ZN</b>	Sans niveau

**5.2.3 Phase**

(Référence : loi Mop)

<b>Codes des phases</b>	<b>Liste des phases</b>
EPL	Etude préliminaire
ESQ	Esquisse
AVP	Avant projet
APS	Avant projet sommaire
APD	Avant projet Détaillé
PRO	Projet
EXE	Exécution
SYN	Synthèse
VIS	Visa
ACT	Assistance Maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux
OPC	Ordonnancement pilotage coordination
DET	Direction de l'exécution des contrats de travaux
AOR	Assistance lors d'opérations de réception et pendant l'année de garantie de parfait achèvement
DIA	Etude de diagnostics
DEM	Document d'exploitation et de maintenance
DIUO	Document des interventions ultérieures sur les ouvrages
DOE	Document des ouvrages exécutés

**5.2.4 Spécialité**

Phases d'étude= catégorie d'émetteur :

<b>AMO</b>	Assistant au Maître d'Ouvrage
<b>ARC</b>	Architecture
<b>BET</b>	Bureau d'étude technique
<b>GEO</b>	Géomètre
<b>MOA</b>	Maître d'Ouvrage
<b>MOD</b>	Maîtrise d'Ouvrage déléguée

Phases d'exécution = corps d'état :

<b>ASC</b>	Ascenseur Monte Charge
<b>FAI</b>	Électricité courants faibles
<b>CUI</b>	Équipement de Cuisine
<b>CVC</b>	Chauffage ventilation climatisation
<b>ELE</b>	Électricité Courants fort
<b>MAC</b>	Machines outils
<b>MOB</b>	Mobilier
<b>SAN</b>	Plomberie
<b>SUR</b>	Équipement de sécurité sûreté

**5.2.5 Type de document**

<b>PL</b>	Plan
<b>SH</b>	Schema
<b>DT</b>	Détail
<b>FA</b>	Façade
<b>CO</b>	Coupe
<b>PM</b>	Plan masse
<b>PE</b>	Pièce écrite
<b>ZZ</b>	Autre type

**5.2.6 Présentation**

<b>E</b>	Élément graphique
<b>T</b>	Texte
<b>H</b>	Hachure
<b>D</b>	Dimension

## 6. SPECIFICATIONS GENERALES POUR LES PLANS

**Le travail sur les plans et tableaux existants (fourni pour une opération par le maître d'ouvrage) ne doit en aucun cas modifier la structure et l'aspect de ceux ci.**

### 6.1 Structure

#### 6.1.1. FORMAT

Les fichiers seront produits pour un **environnement PC**

Ils devront être, par ordre décroissant de préférence, au **format AUTOCAD LT 2002, AUTOCAD LT 2000** ou sur dérogation préalable, au format DXF (R14) avec conservation des entités couches, polygones et blocs.

#### 6.1.2. UTILISATION DES REFERENCES EXTERNES, FICHIERS PLACES (XREF)

Pour faciliter l'évolution des documents, l'utilisation de références externes est possible.

#### 6.1.3. QUALITE DES FICHIERS

Les fichiers seront impérativement livrés **PURGES**

#### 6.1.4 Echelles

- plan de situation 1/5 000 à 1/20000 (adaptation à l'échelle pour avoir une bonne lecture)
- plan masse 1/500
- plan de niveau 1/100
- plan de coupes ou façades 1/50 à 1/100

### 6.2 Unités

**- Les modèles seront fabriqués à L'ECHELLE 1 Avec le rapport 1 UNITE GRAPHIQUE = 1 METRE et le DEGRE DECIMAL sera l'unité angulaire.**

**Les cotations sont exprimées en unité "mètre" avec deux décimales.**

Dans certains cas particuliers, l'unité d'expression des cotations pourra être le "cm" par paramétrage de l'unité de cotation dans Autocad, **l'unité de dessin de l'objet restant le mètre.**

**Une échelle graphique** (règle graduée), à l'échelle 1 sera représentée dans l'espace objet sur la couche "orientation", garantissant la permanence d'un repère d'échelle quelque soit le zoom de présentation et le mode d'impression.

L'échelle à laquelle ces fichiers seront tracés est spécifique au cas par cas, et définie par le zoom des fenêtres de présentation en espace papier.

### 6.3 Cohérence spatiale

#### 6.3.1. ORIGINE, SYSTEME DE CORDONNEES,

**L'origine (point 0,0,0) des plans est un point remarquable du site défini par ses coordonnées Lambert.**

**Cette origine est attachée au site et sera identique pour tous les fichiers.**

En cas de site très étendu, un point origine sera défini par bâtiment, commun aux plans de niveaux du bâtiment.

Ces origines seront précisément connues et repérées sur le plan masse et le plan d'assemblage du site.

Ce point sera mis en évidence au moyen d'un symbole, dénommé "Origine", placé dans la couche "orientation".

#### 6.3.2. ORIENTATION

**Les plans seront tous orientés dans la même direction en espace objet.**

L'axe Nord - Sud sera parallèle à l'axe des Y, le Nord dirigé dans le sens des Y positifs.

Si toutefois cette orientation était très défavorable pour la mise en page des plans, l'axe des X sera la direction principale du bâtiment, Y positif vers le nord. Cette rotation de l'objet en espace papier se fera par la définition d'un SCU.

L'orientation sera toujours présente dans les plans, représentée par un symbole de "Nord" placé dans la couche "orientation", dans l'espace OBJET.

### 6.4 Entités de dessin

#### 6.4.1. ENTITES GRAPHIQUES

Les seules "entités graphiques" utilisées pour l'établissement des plans seront :

- dans le cas général et tant que possible : les Poly-lignes, les Arcs et les Cercles
- dans les cas exceptionnels, et le moins possible, les Points et les Lignes

Les entités filaires seront :

- **"DU CALQUE"**

- "CONTINU" de préférence ou type de ligne standard Autocad.

- **épaisseur 0** - Toutes les entités sont impérativement des entités 2D

- **Situées dans le plan horizontal d'altitude Z = 0**

**IL N'Y AURA AUCUNE ENTITE SUR LE CALQUE 0**, sauf pour les blocs (mono-couche sur le calque 0)

#### 6.4.2. BLOCS

**Les blocs seront toujours INSERES SANS FACTEUR D'ECHELLE et SANS "MIRRORING".**

Les blocs seront toujours de premier niveau, **PAS D'IMBRICATION DE BLOCS DANS DES BLOCS .**

**Les blocs créés seront toujours "MONO-COUCHE",**

**CREES DANS LA COUCHE 0 EN PROPRIETES DE COULEUR "DUCALQUE"**

Ils héritent ainsi des propriétés du calque dans lequel ils sont insérés.

#### 6.4.3. HACHURES ET TRAMES

Les hachures et trames seront toujours réalisées polyligne fermée par polyligne fermée.

Elles sont toujours placées dans des couches spécifiques de manière à pouvoir être rendues isolément invisibles.

L'espacement des hachures sera pris suffisamment large pour garder une bonne lisibilité au plan quelle que soit l'échelle de tracé choisie.

Elles seront de préférence choisies parmi les standards d'Autocad.

#### 6.4.4. TEXTE

La seule police de caractère autorisée est la police **ROMANS**



Conseil Régional du centre

Les textes ne seront écrits avec des angles de 0°, 45° ou 90° le plus souvent, sauf cas particuliers (noms des rues dans les plans masses par exemple).

Un même texte sera décliné, sur des couches différentes, en plusieurs hauteurs, en fonction des échelles de tracés. Seule la couche de texte correspondant à l'échelle de tracés sera activée lors de l'opération de traçage, les autres couches de texte étant désactivées.

#### **LES ENTITES "TEXTE MULTILIGNES" NE SONT PAS AUTORISEES**

##### 6.4.5. COULEURS

Aucune couleur ne devra être affectée en propre aux entités.

Elles devront toutes et toujours être créées en couleur "**DU CALQUE**" de manière à hériter de la couleur de la couche sur laquelle elles sont placées.

La propriété de couleur déterminée ainsi par le calque définit l'épaisseur de trait au tracé.

**Sauf besoin spécifique, les dessins seront prévus pour un tracé NOIR** avec utilisation du code couleur pertinent par rapport à l'échelle du tracé et par rapport à la nature de l'objet représenté (vert = végétation, blanc = information principale (bâti)...) )

## 6.5 Mise en page – Présentations

### **CHAQUE FICHER SERA MIS EN PAGE EXCLUSIVEMENT DANS L'ESPACE PAPIER**

Plusieurs présentations seront réalisées conformément à la définition qui en sera faite dans la commande ou lors de la réunion de cadrage.

Ces mises en page consisteront le plus souvent en 2 formats de présentation différents :

. Format A0++: échelle du 1/50 au 1/200 pour les bâtiments, 1/200 ou 1/500 pour le plan masse

. Format A3 : échelle entière et standard permettant une lecture de l'ensemble du bâtiment ou du site dans ce format à préciser avec le maître d'ouvrage.

Ces mises en pages intégreront des cartouches, proposés pour approbation au maître de l'ouvrage.

Un soin particulier sera apporté dans les cartouche à la zone de repérage et de définition du secteur représenté.

En effet compte tenu du volume de planches que représentent un établissement, il est indispensable d'avoir une lisibilité rapide des éléments représentés sans ouvrir le plan.

Concernant les textes et cotations lorsque plusieurs échelles de tracé sont demandées les textes seront édités en plusieurs hauteurs. Chaque hauteur de texte sera utilisée en adéquation avec l'échelle de tracé, ceci afin de conserver une bonne lisibilité sur les sorties papier. Elles seront réparties sur des couches différentes nommées conformément à la définition précisée au paragraphe **8.2**.

Les épaisseurs des traits sont obtenues en associant une couleur à une épaisseur de trait.

## 6.6 Tableaux Récapitulatifs

Les informations suivantes feront l'objet de tableaux récapitulatifs établis au format Excel :

- . Etat du foncier : informations cadastrales
- . Surfaces de terrain, emprises au sol du bâti, espaces libres...
- . Surfaces Hors Œuvres brutes et nettes et détails des déductions
- . Surfaces utiles

Ces tableaux seront établis selon les modèles fournis par le maître d'ouvrage dans la présente charte graphique, en **ANNEXE 1 et 2**.

Ils seront établis au format Excel.

Ils seront, d'une part insérés dans les plans correspondants, et d'autre part fournis en fichiers Excel inclus dans le CDRom(ou autre mode de transmission (4) du dossier livré.

Les tableaux ici désignés n'excluent pas d'autres tableaux qui seraient nécessaires à l'opération et pour lequel une disposition sera établie en accord avec le maître d'ouvrage.

## 7. FICHIERS

### 7.1 Organisation générale des données

Pour un établissement, les informations seront réparties dans l'un des trois registres suivants :

- Situation
- Masse/hébergés
- Bâtiment – Architecture (plans, coupes, façades, plan de toiture).
- Bâtiment – Equipement Technique
- Lots techniques

#### 7.1.1 - Situation : Fichier "SITUATION"

Le plus souvent un seul fichier, situant l'établissement par rapport à la ville ou au quartier. Toutefois certains établissements multi-site (bâtiments annexe par exemple) conduiront à la création de plusieurs fichiers "situation"

#### 7.1.2 . Masse/Hébergés

##### Fichier "MASSE"

Fichier de PLAN MASSE : il regroupera les informations d'implantation et d'environnement (échelle courante de tracé 1/500). Dans le cas d'un établissement multi-site, il sera décomposé en plusieurs fichiers et un fichier d'assemblage du niveau supérieur sera réalisé.

##### Fichier HEBERGÉS

Informations réparties en plusieurs fichiers correspondants chacun à une limite séparative complète.

#### 7.1.3 : Bâtiments : Fichiers "BATIMENTS – ARCHITECTURE"

Fichiers de description d'un bâtiment (architecture)

- PLANS DE NIVEAUX,
- COUPES,
- FAÇADES,
- PLAN DE TOITURE.

Lorsqu'un établissement comporte plusieurs bâtiments distincts, un découpage par bâtiment est prescrit (réunion de cadrage), avec un repérage des bâtiments par :

- **LETTRES (A,B,C...),** reprise dans le nom de fichier et cohérente sur l'ensemble des documents. **En aucun cas le découpage des bâtiments ne peut faire l'objet d'un changement. Les nouvelles extensions ou construction, feront l'objet d'une désignation de lettre par le maître d'ouvrage.**

**- Et Nom Fonctionnel**

Les coupes et façades seront réparties dans plusieurs fichiers, chaque dessin correspondant à un fichier (sauf cas particulier de très petit bâtiment).

Concernant les plans de chaque bâtiment, chaque niveau constituera un fichier.

Ce principe de base sera adapté lors de réunion de cadrage en fonction des caractéristiques particulières du site.

La dénomination des fichiers respectera le format précisé au chapitre suivant.

**7.1.4 : Technique : Fichiers "BATIMENT – TECHNIQUE"**

Fichiers de synthèse des informations techniques (sécurité, électricité, câblage, chauffage, ventilation...)

Ce fichier ne contient que les informations spécifiques, le bâtiment est inséré en Xref dans ce fichier.

**7.1.5 : Lots Techniques : Fichiers "LOTS TECHNIQUES"**

Ces fichiers correspondent aux documents réalisés dans le cadre des opérations par les B.E.T. et les ENTREPRISES (Plans d'Exécution, D.O.E...). Afin d'être ensuite utilisables par le maître d'ouvrage ces fichiers doivent répondre aux prescriptions de la Charte Graphique. Pour en faciliter le respect une analyse de la situation spécifique de chaque opération doit être faite. **Une proposition sera établie avec le maître d'ouvrage lors de la réunion de cadrage.**

L'ensemble des pièces constituant les DOE seront réunies et organisées sur un support informatique (CD Rom):

- Tableaux Excel (liste des documents, notices...),
- Fichiers Autocad pour les plans et schémas,
- Documents WORD ou fichiers TIF de documents Scannés pour les notices.

**8. CALQUES**

**8.1 Principe général d'organisation.**

La structuration interne des fichiers portera essentiellement sur l'organisation des informations sur différents calques selon la nature des éléments représentés.

Cette structuration, identique pour tous les fichiers d'une même catégorie, est définie dans son principe ci-après.

Elle est détaillée par type de fichier au chapitre suivant, des listes de calques sont précisées, fournies par ailleurs en fichiers prototype.

Y sont définies :

- le nom des calques
- la propriété de couleur du calque
- les éléments qui y sont représentés

Ces listes à priori exhaustives ne sont toutefois pas fermées, il peut être créé un calque supplémentaire dont la dénomination obéira alors à la règle de codification explicitée ci-après.

**8.2 Normalisation et dénomination**

Chaque couche sera dotée d'un nom unique codifié de façon à :

- Signifier la nature des informations qu'elle contient
- Permettre l'insertion de couches d'un fichier dans un autre sans conflit

La codification est structurée en "champs", selon la décomposition suivante :

Plan masse		Plan de niveau et interieur	
BATNAT	Bâtiment	BATNAT	Bâtiment
BATLIM	Clôture	BATSOL	Sol
VOILIM	Voirie	MUR	Mur
NATVEG	Végétation	HMUR	Hauteur Mur
RESASS	Réseau d'assainissement	PORTE	Porte
RESDIV	Réseaux divers	ESCALIER	Escalier
GRALGN	Élément graphique linéaire	HSP	Hauteur Sous Plafond
GRASYM	Élément graphique symbole	PLACARD	Placard
GRANO_T	Élément graphique texte	SURPLOMB	Surplomb
		CHAUFFAG	Chauffage
		COTES	Côtes
		TEXTE	Texte
		DIVERS	Divers
Cadastre			
LDIT_5	Renseignements cadastraux		

**8.3 Calques communs à tous les fichiers**

Deux séries de calques sont communes à tous les fichiers :

- ORIENTATION
- IDENTIFICATION

ORIENTATION : calques d'ESPACE OBJET, réunissant les éléments d'orientation (Nord), carroyage, échelle, légende... déclinés pour les différentes présentations.

**DESCRIPTION PAR TYPES DE FICHIERS - LE SITE**

On trouvera trois types de fichiers

**PLANS DE SITUATION**

**PLANS MASSE**

**HEBERGES**

**9. FICHIERS "SITUATION"**

**9.1 Données**

Ce fichier permettra de produire un plan de situation de l'établissement dont l'échelle est comprise entre le 1/25 000° et le 1/5 000 selon le contexte.

Le fond de ce "plan de situation" pourra être :

- Conseil Régional du centre
- un plan de quartier ou de ville
  - une photographie aérienne
  - un extrait de cadastre,

ou la superposition de plusieurs éléments, chacun étant alors placé sur une couche distincte.

On procédera selon les documents disponibles par montage de leur scannérisation ou par dessin.

Le site de l'établissement sera mis en évidence de même que les informations principales participant au repérage.

## 9.2 Structuration et règles de présentation

L'emprise du site est représentée par ses contours, sur un calque distinct.

La surface de l'emprise est hachurée. Ces hachures sont placées dans le calque.

Les informations "texte" sont éditées pour l'échelle utilisée, et réunies sur un calque spécifique.

## 10. FICHIERS " MASSE "

### 10.1 Données

Les informations portées sur les fichiers "masse" seront :

- l'environnement proche du bâti, limites de voirie, arbres, éléments particuliers pertinents,
- les limites du site,
- les emprises de tous les bâtiments installations,
- les espaces extérieurs, circulations, surfaces plantées ou asphaltées,
- les accès principaux
- les éventuels éléments remarquables du site : végétation, monument, ...
- les poteaux et bouches incendies, les regards et tampons...
- toutes les indications d'identification des objets nécessaires.

Auxquelles pourront être ajoutées :

- les données de nivellement et de topographie
- les parcelles cadastrales constitutives
- les informations complémentaires relatives aux accès : capacité des voies, rayon de giration,
- les éléments relatifs aux réseaux extérieurs (eau, gaz, électricité, assainissement, courant faibles) pour les informations suivantes : accès au site, raccords aux bâtiments, point de coupure, réseau primaire
- les éléments concernant les chaufferies et leurs réseaux de distribution principale.
- les éléments concernant la sécurité des bâtiments : issue de secours avec indications du nombre d'unités de passage, les voies d'accès pompiers.
- Une indication sur les bâtiments concernés par la présence d'amiante.
- ...

La liste des informations souhaitées sera déterminée par la commande et le contexte de la réalisation du plan et éventuellement précisé lors de la réunion de cadrage.

### 10.2 Informations d'identification et de dimensions

Les informations suivantes devront être portées systématiquement sur les plans masses :

- le nom des rues
- le code des bâtiments, Indice A,B,C, (voir remarque à 7.1.3) tel que défini lors de la réunion de cadrage et homogène sur l'ensemble du dossier (masse, bâtiments) , repris dans l'intitulé des noms de fichiers
- le nom fonctionnel du bâtiment (administration, salle de classe, etc...). Ces informations n'apparaîtront pas pour des échelles inférieures au 1/1 00°.
- l'indication du nombre de niveaux des bâtiments , sous la forme R+ ou – n ( R-1 pour bâtiment d'un niveau enterré, R0, R+1...)
- Cotations extérieures principales des bâtiments (si demandé)
- Les côtes de niveaux des seuils (et plus si topographie demandée)
- Tableau récapitulatif des surfaces de parcelles et surfaces d'emprises au sol (bâti et non-bâti), fichier EXCEL inséré dans le plan Autocad et fournis par ailleurs au format .XLS
- Tableau récapitulatif des surfaces SHON et SHOB par bâtiment, fichier EXCEL inséré dans le plan Autocad et fournis par ailleurs au format .XLS

Les informations de type texte seront éditées pour être lisibles aux échelles du 1/1 000° et 1/500°.

## 11. FICHIERS "HEBERGES" :

### 11.1 Données

Les héberges seront regroupées, dans différents fichiers, par orientations principales de limites séparatives, les points caractéristiques étant repérés par des lettres.

Un plan masse partiel accompagnera le dessin des héberges, y seront repris les repères ci-dessus.

Un plan masse schématique avec indication des héberges et mise en évidence de celle concernée sera inséré dans le cartouche comme repérage.

## LE BATIMENT ARCHITECTURE

On trouvera quatre types de fichiers

PLAN DE NIVEAU

PLAN DE TOITURE

FAÇADE

COUPE

## 12. FICHIERS "PLAN DE NIVEAU"

### 12.1 Données

#### 12.1.1. NATURE DES INFORMATIONS

Les informations portées sur le fichier seront de la nature suivante :

- Les éléments d'architecture (liste non exhaustive)
- Structure
- Cloisonnements
- Circulations verticales (rampes, escaliers, ascenseurs, monte-charge...)
- Aménagement immobilier (muret, estrade, paillasse...)

- Conseil Régional du centre  
 - équipements (sanitaires...)  
 - trémies et gaines  
 - faux-plafond

- ...  
 - Les éléments d'identification des locaux et surfaces (Annexe 1).  
 - Contours  
 - Etiquettes d'informations  
 - Cotations intérieures et extérieurs  
 - Surfaces  
 - Tableau récapitulatif des surfaces

#### 12.1.2. REPRESENTATION DES ELEMENTS

**Tous les éléments d'architecture seront dans des couches appropriées telles que décrites ci-après.**

Tous les éléments seront en priorité représentés en ligne continue simple. Pour les éléments cachés ou situés au-dessus du plan de coupe, il pourra être utilisé une ligne discontinue simple, si elle est ponctuelle elle pourra être de type "forcé".

Les escaliers sont représentés comme les éléments non coupés. La ligne de rupture de continuité est matérialisée par une oblique, les marches sont numérotées en montant, le sens de la montée représenté par une flèche.

Les vides, gaines et trémies sont mis en évidence au moyen d'un ombrage partiel selon la représentation conventionnelle.

Les portes et fenêtres sont représentées, dans la mesure du possible au moyen de blocs (inséré à l'échelle 1) en indiquant les sens et type d'ouverture.

### 12.2 Informations d'identification et de dimensions

#### 12.2.1. IDENTIFICATION DES LOCAUX

Pour chaque local ou circulation une étiquette placée tant que possible à l'intérieur du contour précisera :

- Le **NOM DU LOCAL** (nom de base + indice ou information complémentaire : ex. classe A, bureau proviseur)
- A chacun des contour est affecté un **NUMERO D'IDENTIFICATION**, placé à l'intérieur du contour qu'il référence.

Cet identifiant est défini selon les règles suivantes, issues de la Norme internationale ISO 4157-1 :

- **Le numéro de pièces = le numéro du niveau + XX** (ou XXXX pour des bâtiments importants) pour numéro du local (ex. : Etage 17 ⇒ 1701, 1702), tous les caractères doivent être saisis (2 = 02) .
- La pièce " 0 " = l'extérieur (ex. : 300 est l'extérieur de l'étage 3)
- Règle alphanumérique pour les niveaux : **R**: rez-de-chaussée, **M**: mezzanine, (\*) **N**, **P**: pour d'autres mezzanines si nécessaire, (\*) **A**: sous-sol-1 , (\*) **B**: sous-sol-2 ... (\*) adaptation ponctuelle de la norme – en correspondance avec la logique de dénomination des fichiers.

- Les pièces seront numérotées dans le sens des aiguilles d'une montre à partir de l'entrée principale,

- Il sera donné le même numéro aux escaliers et ascenseurs à chaque étage ( ex. : Escalier 12 ⇒ 112 : cage escalier niveau 1 , 212 : cage escalier niveau 2...)

- Des numéros peuvent être omis pour choisir des séries logiques ou constituer des réserves.

- Les *petites pièces* ou petits espaces , gaines, trémies , doivent avoir un numéro, ou un indice de sous-espace (ex : placard immobilier du local 337 = 337a)

*La numérotation est continue sur un bâtiment.*

*Sur un site, avec plusieurs bâtiments les série de numéros pourront donc se trouvées répétées, si un bâtiment important a été à titre exceptionnel compte tenu de sa taille découpées artificiellement en deux bâtiments, mais qu'ils sont fonctionnellement liés, continuité des circulations... dans ce cas la numérotation sera établie sur l'ensemble en considérant les deux parties comme un seul bâtiment.*

#### 12.2.2. DIMENSIONS PORTANT SUR LES LOCAUX

##### COTATIONS

Cotations intérieures : les différents locaux sont cotés dans leurs deux dimensions principales, ces cotes sont placées au mieux en fonction de la morphologie des locaux si possible en périphérie.

Cotations extérieures : Les bâtiments sont cotés dans leurs dimensions principales en "pleins – vides" et en cumul général.

##### NIVEAUX N.G.F.

Les côtes de niveau de plancher seront indiquées dans les plans, à proximité des paliers et aux ruptures de niveaux.

##### HAUTEUR SOUS-PLAFOND

Les hauteurs sous-plafond seront indiquées dans les locaux

La nature exacte de cette information sera précisée (Hauteur sous faux-plafond, hauteur sous-plafond)

Dans les cas de poutraison apparente importante, la hauteur sous poutre sera précisée

Dans le cas d'ateliers avec SHEDS, prendre la hauteur basse.

#### 12.2.3 SURFACES UTILES

**Les valeurs de surfaces utiles seront précisées dans les locaux** Les contours intérieurs de tous les locaux ou circulations, quel que soit leur type, sont représentés au moyen d'une polyligne close à partir de laquelle on détermine la surface du local ou de la circulation.

Ces polygones et toutes les informations de surface seront placées sur des couches spécifiques ...[SURF]...

Afin de permettre le calcul des surfaces conformément à leur définition, certains locaux pourront nécessiter une décomposition en plusieurs polygones (exemple, espaces sous combles partiellement d'une hauteur sous plafond inférieure à 1,80 m.).

**Les polygones fermés de définition des surfaces seront répartis dans des calques spécifiques, selon liste ci-dessous:**

**SULH** : contient les polygones délimitant les Surfaces Utiles des Locaux de hauteur supérieure à 1,80 m.

**SULB** : contient les polygones délimitant les Surfaces Utiles des Locaux de hauteur inférieure à 1,80 m.

**SUCH** : contient les polygones délimitant les Surfaces Utiles des Circulations de hauteur supérieure à 1,80 m.

**SUCB** : contient les polygones délimitant les Surfaces Utiles des Circulations de hauteur inférieure à 1,80 m.

#### 12.2.4 DIMENSIONS PORTANT SUR LES NIVEAUX

Le code de l'urbanisme distingue deux types de surface, la SHOB (surface hors œuvre brut) et la SHON (surface hors œuvre nette) – ( à titre indicatif : art L112.7, R 112.2 et circulaires (n°90-80 du 12/11/90, n°81-100 du 18/11/81, n°96-39 du 19/05/96, sans exclure les textes postérieurs...).



Les contours extérieurs des bâtiments sont représentés au moyen de "polylignes" closes, à partir desquelles on détermine les Surfaces Hors Œuvre Brutes et Nettes du bâtiment.

Certaines nécessiteront une décomposition en plusieurs polygones (exemple, espaces sous combles partiellement d'une hauteur sous plafond inférieure à 1,80 m.)

Ces contours selon leur nature seront répartis sur des calques différents :

**SHOT** : contient les polygones délimitant toutes les surfaces de plancher au nu extérieur des murs avant toute déduction

**SHOB** : contient les polygones délimitant les surfaces en déduction pour le calcul de la SHOB

**SHON** : contient les polygones délimitant les surfaces en déduction pour le calcul de la SHON, autres que ceux précédemment définis.

**UN TABLEAU RÉCAPITULATIF PAR NIVEAU FERA LA SYNTHÈSE DU CALCUL DE SHOB/SHON, ET DES LOCAUX AVEC LEURS SURFACES UTILES (voir annexe 1 et 2)**

## LE BATIMENT TECHNIQUE

On trouvera les types de fichiers

**BATIMENT – EQUIPEMENT TECHNIQUE**

**LOTS TECHNIQUES**

### 13. FICHIERS " BATIMENT – EQUIPEMENT TECHNIQUE

Ces fichiers ont vocation à être des synthèses de lots techniques.

A n'utiliser que pour la description détaillées de ces lots (réseaux, appareillages...)

Pour chaque plan de niveau et éventuellement coupe, toiture... un fichier d'équipement technique ne contient que ces informations spécifiques, le dessin du bâtiment est placé en X-Ref de ce fichier.

#### 13.1 Répartition des éléments en couches

##### 13.1.1. COUCHES DE FOND DE PLAN – FICHER "BATIMENT-ARCHITECTURE" EN XREF

Le fichier équipement technique sera réalisé à partir d'un fond de plan qui sera le fichier "bâtiment-architecture" du niveau correspondant, placé en Xref.

##### 13.1.2. COUCHES TECHNIQUES

Les fichiers de synthèse technique seront soit globaux, soit spécifiques, selon le contexte de réalisation.

Il sera réalisé un fichier par niveau, et par bâtiment, le dessin du bâtiment « plan architecte » étant en X-Ref dans le fichier technique, à partie du fichier "bâtiment-architecture" du niveau correspondant.

#### 13.2 Données

Les informations portées sur le fichier seront :

##### - Les éléments relatifs à la sécurité incendie

Éléments concourant à la sécurité incendie, tel que demandé à l'article MS 41 + MS 47 du règlement ERP contre les risques de panique et d'incendie, et ceci conformément aux normes NF S 60 302 et NF S 60 303.

##### - Les éléments relatifs à la présence et au traitement des matériaux à risque – selon les réglementations en vigueur

- Zoning "Amiante"...

##### - Les éléments relatifs aux installations et équipements techniques.

- Chauffage – ventilation - climatisation

- Electricité

- Plomberie

- Courants faibles : câblage, téléphonie

- Courants forts

- Réseaux assainissement, évacuation

- Autres réseaux ...

Par niveau, seront obtenus à partir de ce fichier des planches telles que :

- Planches sécurité incendie

- Planches "amiante"

- Planches des diverses installations techniques

#### 13.3 Règles de représentation

La définition précise des légendes, et des calques de représentation est décrite en ANNEXE 2 du présent document.

##### 13.3.1. IDENTIFICATION DE SECURITE INCENDIE

Les issues de secours seront mentionnées en faisant apparaître le nombre d'UP (unité de passage), accompagnée d'une flèche indiquant les sens d'évacuation.

Les équipements seront représentés conformément aux normes NF S 60 302 et NF S 60 303.

Les locaux concourant à la sécurité incendie ( PC sécurité, refuge handicapé) de l'établissement posséderont un libellé identifiant leur fonction.

Une légende précisera pour chaque symbole employé la définition correspondante.

Tous ces éléments seront répartis sur des calques séparés tels que le définit le principe du paragraphe 6.2

##### 13.3.2. IDENTIFICATION DES MATERIAUX A RISQUES

**Selon les réglementations en vigueur**

AMIANTE

Compte tenu du contexte réglementaire en vigueur et des objectifs fixés par le maître d'ouvrage, les informations concernant l'amiante seront de quatre niveaux différents, listés ci-dessous :

1. Recensement y compris prélèvement d'échantillons

2. Evaluation qualitative

3. Prescription d'intervention

4. Suivi de l'évolution qualitative et des intervention

**Missions Type d'informations / représentations**

**1.1 Recensement** exhaustif des revêtements, matériaux et produits à base d'amiante ou contenant de l'amiante

Zonages de délimitation des surfaces homogènes concernées,

Conseil Régional du centre

Distinction par :

- type de matériaux, ou de complexe de matériaux
- Implantation en plancher ou plafond,

...

Représentation des zones homogènes par dessin des polygones fermés correspondants à leur périmètre, permettant un calcul automatique des surfaces.

Différenciation des matériaux à partir d'une légende graphique (hachurage...) et d'un légende texte.

Différenciation de leur implantation plancher, plafond...

**1.2** Prélèvement d'échantillons pour analyse en laboratoire Repérage des échantillons prélevés pour analyse en laboratoire

**2**

**Evaluation qualitative** des revêtements

Niveau 1 : Contrôle périodique de l'état de conservation des matériaux

Niveau 2 : Surveillance du niveau d'empoussièrement

Niveau 3 : travaux appropriés à engager dans un délais de 12 mois

Indication du facteur d'aggravation, risque de dégradation lié à l'occupation et à la fréquentation du local

Indication de l'état de dégradation des revêtements, matériaux ou produits (Niveau 1 à 3)

Repérage des zones concernées par un facteur d'aggravation du risque de dégradation

**3** Prescription d'intervention Repérage des interventions prescrites

**4** Suivi de l'évolution

Repérage des interventions de désamiantage Indication de l'intervention sur une zone

Repérage des zones désamiantées, indication d'informations complémentaires liées (date d'intervention, information concernant le mise en décharge, nature de l'intervention...)

Le suivi et la constitution de l'historique se fera par :

- Mise à jour régulière des fichiers et incrémentation d'un indice, notamment pour les informations citées précédemment et notamment de l'évaluation qualitative,

#### 14.3.3. IDENTIFICATION DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES

Les locaux et gaines techniques sont mis en évidence par leur contour au moyen d'un trait continu.

A chacun de ces contours est adjointe une étiquette dans laquelle est mentionnée, le nom du local ou de la gaine (type selon la spécialité) .

Ces étiquettes sont placées tant que possible à l'intérieur du contour, sinon une flèche en figure l'association.

La zone d'influence est constituée par l'ensemble des surfaces qui sont desservies par un équipement technique.

Ces zones d'influence sont mises en évidence par leur contour au moyen d'un trait continu.

Si besoin est, une flèche associe contour de zone et local technique ou équipement.

Une légende précisera pour chaque symbole employé la définition correspondante.

Tous ces éléments seront répartis sur des calques séparés tels que le définit le principe du paragraphe 6.2

### 14. FICHIERS " LOTS TECHNIQUES "

**Ces fichiers sont ceux réalisés par les B.E.T. ou les Entreprises dans le cadre des opérations (Plans d'Exécution, D.O.E...).**

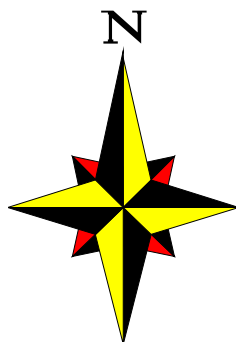
**Afin d'être ensuite utilisables par le maître d'ouvrage ces fichiers doivent répondre aux prescriptions de la Charte Graphique.**

**Fortement contraints par des logiciels dits "métier" et des informations spécifiques par corps d'état, il n'a été réalisé dans cette version de la Charte graphique de listes de calques telles que définies précédemment pour les autres fichiers.**

**Afin d'aboutir à un résultat satisfaisant au deux contraintes une analyse de la situation spécifique de chaque opération sera être faite.**

**Une proposition sera établie avec le maître d'ouvrage lors d'une réunion de cadrage.**

### 15. Représentation du nord :





# ANNEXE 2

n° département	nom de l'établissement		
	adresse		
Enquête du :	code postal	ville	Chargé d'opération :
			Mise à jour le :

## BATIMENT A : Administration + Logement de fonction

### TABLEAU DES SURFACES UTILES

Code des bâtiments	Locaux	Surface utile des bâtiments (m <sup>2</sup> )	Code des bâtiments	Locaux	Surface utile des bâtiments (m <sup>2</sup> )	Code des bâtiments	Locaux	Surface utile des bâtiments (m <sup>2</sup> )	Code des bâtiments	Locaux	Surface utile des bâtiments (m <sup>2</sup> )
A	J01	17	A	110	7						
	J02	4		111	6						
	J03	7		112	7						
	J04	8		113	1						
	J05	22		114	8						
	J06	3		115	11						
	J07	3		116	2						
	J08	4		117	14						
	J09	9		118	14						
	J10	17		119	12						
	J11	17		120	24						
	J12	17		121	11						
	J13	18		122	6						
	J14	4		123	24						
	J15	4		124	10						
	J16	10		125	7						
	J17	4		126	14						
	J18	4									
	J19	4	A	201	2						
				202	12						
J	R01	18		203	12						
	R02	18		204	6						
	R03	12		205	4						
	R04	21		206	1						
	R05	11		207	10						
	R06	18		208	5						
	R07	12		209	10						
	R08	3		210	6						
	R09	10		211	1						
	R10	1		212	7						
	R11	6		213	8						
	R12	6		214	11						
	R13	18		215	2						
	R14	4		216	14						
	R15	13		217	14						
	R16	24		218	12						
	R17	2		219	24						
	R18	18		220	7						
	R19	6		221	11						
	R20	18		222	6						
				223	24						
J	101	2		224	9						
	102	12		225	7						
	103	12		226	14						
	104	6									
	105	4									
	106	1									
	107	10									
	108	5									
	109	10									
		477			417			0			0

<b>VALIDATION</b>		
<b>Jean-Antoine MATHYS</b>	Directeur général des services	

<b>VALIDATION</b>		
<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Visa</b>
<b>SophieHEMERY</b>	Directeur des Lycées et de l'action éducative	
<b>Marc LEBRIS</b>	Directeur des systèmes d'information	
<b>Anne GIREAU</b>	Secrétaire générale (service de gestion interne)	

<b>SUIVI DES VERSIONS</b>			
<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Rédacteur / Référence</b>	<b>Commentaire</b>
<b>1.0</b>	<b>1994</b>	<b>Le S.E.T.I</b>	<b>Référentiel de conduite d'opérations et informatisation des documents graphiques.</b>
<b>1.1</b>	<b>1999</b>	<b>D. Tricoire</b>	<b>CCTP d'informatisation des plans et surfaces.</b>
<b>1.2</b>	<b>2004</b>	<b>D. Tricoire</b>	<b>Evolution de la charte graphique pour tenir compte de l'évolution des techniques et logiciels, et, de nos modes de fonctionnement</b>
<b>1.3</b>	<b>2007</b>	<b>D.L.A.E</b>	<b>Document vérifié et inchangé par rapport à la version de juillet 2004</b>

Seul le document de plus haute version doit être conservé et utilisé.  
Les versions antérieures doivent être ignorées et détruites.