

Documentation de l'ouvrage

Aide pour les utilisateurs de données

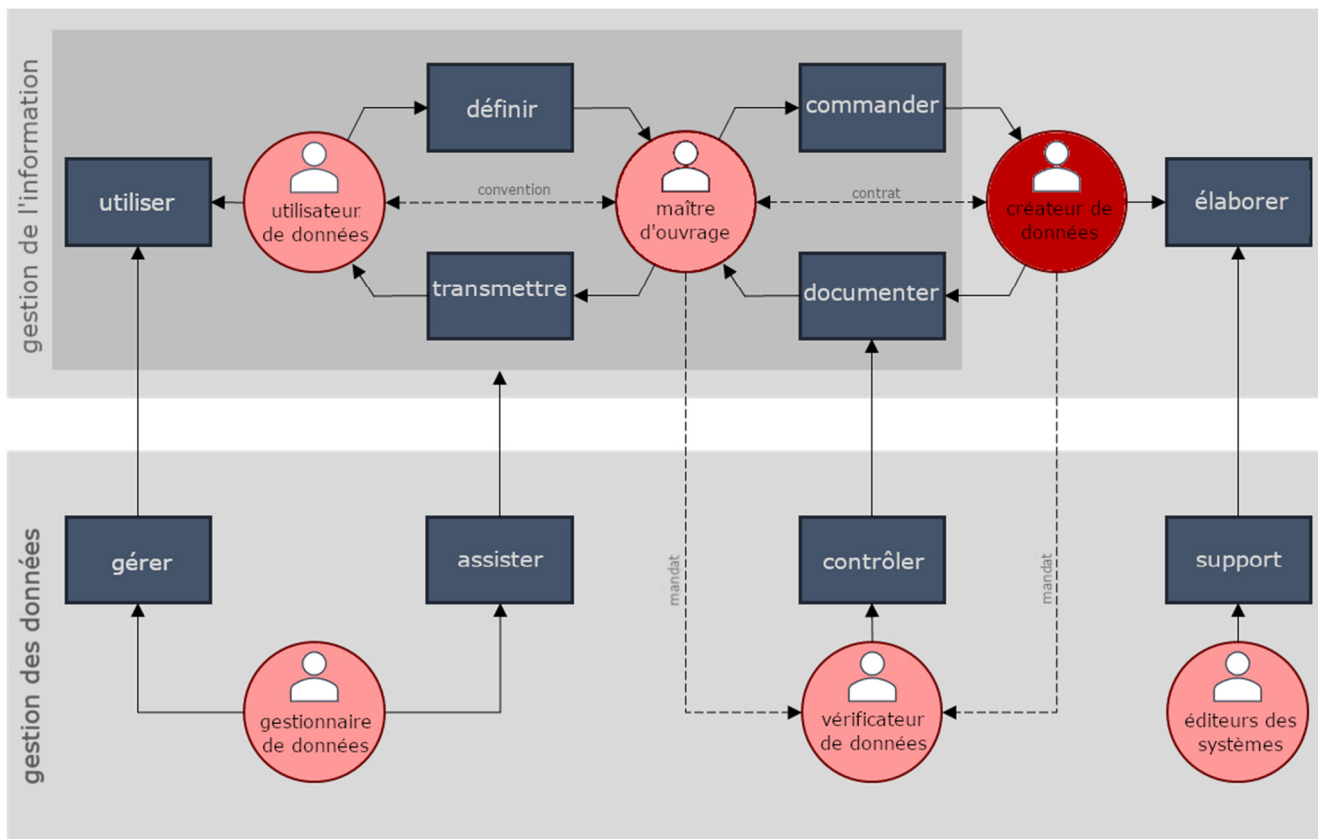
Version: 2022 Statut: Approuvé

1 Introduction

1.1 Objectif et but

Les utilisateurs d'informations dépendent de données pertinentes sur leurs bâtiments. La source la plus importante et la plus ancienne est constituée de documents lisibles par l'homme, contenant toutes les informations nécessaires. Dans la documentation, le contenu et la structure jouent un rôle essentiel pour accroître l'utilité.

Le commanditaire de l'information a pour tâche de commander les informations dont l'utilisateur d'information a besoin. Cette aide à l'application fournit des conseils pour la définition, la commande, la documentation et la transmission de la documentation sur les bâtiments du point de vue du commanditaire de l'information (maître d'ouvrage, chef de projet, exploitant, etc.). De plus, elle offre des conseils utiles et des outils pratiques de CADexchange et d'autres organisations.



1.2 Base: Recommandation KBOB/IPB sur la "Documentation d'ouvrage dans le secteur du bâtiment"

La présente application s'inspire de la "Recommandation sur la Documentation d'ouvrage dans le secteur du bâtiment", élaborée conjointement par les organisations de maîtres d'ouvrage KBOB et IPB. Celle-ci est mise gratuitement à la disposition de l'industrie de la construction et de l'immobilier sur les sites web respectifs de ces organisations. En plus d'un concept de documentation, la recommandation comprend d'autres outils précieux mentionnés dans cette application.

Remarque : Cette application peut également être utilisée sans la recommandation de KBOB et IPB. Dans ce cas, les outils KBOB/IPB énumérés ci-dessous doivent être examinés spécifiquement et adaptés aux exigences de documentation des bâtiments de l'entreprise.

1.3 Outils utilisés

Les produits suivants de CADexchange sont utilisés dans ce guide d'application et peuvent être téléchargés sur www.cadexchange.ch/produkte :

Produits	Description	Origine
Protocole de conformité la documentation de l'ouvrage	Résumé des caractéristiques de qualité importantes d'un tableau alphanumérique sous forme d'une liste de contrôle d'inspection. Il constitue la base de l'évaluation de la qualité de la documentation de la construction.	CADexchange
Modèle de liste des dossiers	Modèle de liste des dossiers à créer comme base pour la supervision d'une documentation complète.	CADexchange
Modèle de directive sur la documentation des bâtiments KBOB/IPB	Modèle pour la création individuelle d'une directive pour votre propre entreprise. Pour plus d'informations, consultez www.kbob.ch	KBOB/IPB
Catalogue des types de documents	Catalogue structuré de tous les types de documents pertinents qui sont créés et utilisés tout au long du cycle de vie d'un bâtiment. Cela comprend également des listes pour la commande des données de construction.	KBOB/IPB
Fiche d'information sur la documentation de l'ouvrage	Gabarit d'annexe de contrat pour la commande correcte d'une documentation de construction, comprenant des données de construction.	KBOB/IPB

1.4 Mise à jour

Le présent document est régulièrement mis à jour et publié sur www.cadexchange.ch.

2 Définir

2.1 Définir les besoins en données

Pour la définition des besoins en informations pour la documentation du bâtiment, la question centrale est la suivante :

« Pour quels processus et tâches avez-vous besoin de quels documents ? »

Examinez en détail les tâches et les processus et essayez de répondre à cette question par vous-même ou de la vérifier avec des cas d'utilisation spécifiques.

Voici quelques exemples qui peuvent vous aider :

1. Pour la maintenance et l'inspection, des documents pertinents décrivant correctement et de manière exhaustive l'installation sont nécessaires.
2. Pour le nettoyage et l'entretien de votre propriété et de son environnement, vous avez besoin d'informations sur les matériaux et les soins à apporter aux surfaces à nettoyer.
3. En tant qu'exploitant, vous assumez la responsabilité de l'exploitation de la propriété. À cette fin, vous avez besoin de documents relatifs à l'exploitation et à la sécurité de votre bâtiment.
4. En tant que propriétaire, vous souhaitez connaître votre propriété. Pour cela, vous avez besoin de documents pertinents.

2.2 Définir le niveau de qualité requis

Chaque cas d'utilisation comporte ses propres exigences en matière de qualité. Cependant, pour toute documentation, la qualité se concentre principalement sur la structure de stockage, le contenu et les formats de fichier de la documentation. À cette fin, les caractéristiques de qualité appropriées doivent être déterminées, ce qui garantit un échange de données futur.

Remarque : CADexchange propose un "Protocole de contrôle de la documentation du bâtiment" complet, comprenant tous les critères de qualité pertinents pour la documentation du bâtiment. Téléchargez-le sur www.cadexchange.ch/produkte

2.2.1 Protocole de contrôle de la documentation du bâtiment

Le protocole de contrôle de la documentation du bâtiment décrit tous les critères de qualité d'une documentation du bâtiment, répartis en différents niveaux de qualité. Selon l'application, un niveau spécifique peut être choisi et le protocole de contrôle peut être préparé en conséquence.

Le protocole de contrôle peut être utilisé à des fins suivantes :

1. Définition des exigences de qualité
2. Formulation de la qualité attendue d'une documentation sur les ouvrages dans le cadre d'une commande de documentation.
3. Garantie des respect des exigences de qualité
Le protocole de vérification constitue la base de l'assurance qualité (par exemple lors de la reprise de la documentation par les entrepreneurs)
4. Promotion de la compréhension commune
Favoriser une compréhension commune de la qualité des documents de construction par toutes les parties prenantes.

2.2.2 Niveaux de qualité

Afin d'apporter une systématique dans les caractéristiques de qualité, celles-ci ont été réparties en différents niveaux.

Level 0	Lisible
	1. La documentation doit être lisible numériquement.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. La documentation doit pouvoir être imprimée. 3. Le contenu doit être compréhensible (avec les connaissances techniques nécessaires) 4. La documentation doit pouvoir être conservée pendant toute sa durée d'utilisation
Level 1	Éditable
	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentation doivent être modifiable numériquement. 2. Les contenus doivent pouvoir être modifiés, copiés et supprimés.
Level 2	Structuré
	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentation respecte une structure de classement prédéfinie.
Level 3	Intelligent
	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentation contient différentes métadonnées pour décrire et structurer les documents (par exemple, transfert de données vers un système CAFM).

Les caractéristiques de qualité recommandées par CADexchange sont décrites comme étant de niveau xA. Pour ces caractéristiques, CADexchange garantit qu'elles peuvent être mises en œuvre. Selon le cas d'utilisation (par exemple, l'utilisation de la documentation dans un système CAFM), d'autres caractéristiques de qualité spécifiques peuvent être nécessaires. Celles-ci doivent être ajoutées de manière autonome, conformément aux exigences définies, en tant que niveau xB. Elles ne doivent pas contredire les caractéristiques de qualité de niveau xA.

A	Spécificités des standards CADexchange
	<ol style="list-style-type: none"> 1. CADexchange fournit des explications sur ces caractéristiques.
B	Spécificités individuelles
	<ol style="list-style-type: none"> 1. CADexchange n'assure pas de support pour ces spécificités 2. Le maître d'ouvrage est lui-même responsable des caractéristiques de qualité

Cela conduit à une caractéristique de qualité finale selon le niveau 1A, 1B, 2A, 2B, 3A ou 3B.

2.2.3 Caractéristiques des qualités individuelles

Les caractéristiques de qualité habituelles sont décrites dans le niveau xA. CADexchange garantit la mise en œuvre de ces caractéristiques. Selon le cas d'utilisation (par exemple, l'utilisation de la documentation dans un système CAFM), d'autres caractéristiques de qualité spécifiques peuvent être nécessaires. Celles-ci doivent être ajoutées de manière autonome, conformément aux exigences définies, sous le niveau xB. Elles ne doivent pas contredire les caractéristiques de qualité du niveau xA.

2.2.4 Définir les spécificités individuelles

Lors de la définition des caractéristiques de qualité, les règles suivantes doivent être respectées :

1. Un point de contrôle ne doit contenir qu'une seule spécificité de qualité
2. Les spécificités de qualité doivent générer une valeur ajoutée pour les utilisateurs des plans de construction
3. Les spécificités de qualité doivent avoir un caractère évaluable objectif
4. Les spécificités de qualité doivent être décrites de manière claire et sans équivoque. Souvent, un exemple permet de clarifier la situation (par ex. dans un plan type).
5. S'il existe d'autres bases pour une caractéristique de qualité, celles-ci doivent être livrées en annexe et expliquées, par exemple, dans une directive.
6. Les caractéristiques de qualité ne doivent pas se contredire.

Tipp: CADexchange propose un modèle de tableau qui peut servir de base pour la définition et ultérieurement pour la commande/achat des données de l'ouvrage. Téléchargez-le sur www.cadexchange.ch/produkte

2.3 Création d'une directive sur la documentation des ouvrages

En général, des explications et des directives supplémentaires sont nécessaires pour comprendre et garantir les exigences en matière de qualité des caractéristiques individuelles. Celles-ci peuvent être décrites, par exemple, dans une directive sur la documentation des ouvrages.

Les thèmes possibles peuvent inclure :

1. Directives concernant le contenu de la documentation
2. Directives concernant la structure de la documentation
3. Directives sur les formats de fichier et les désignations de fichier
4. Directives sur la forme de la documentation
5. Directives concernant les métadonnées
6. etc.

Le KBOB et l'IPB proposent un modèle correspondant qui peut être personnalisé pour répondre aux besoins spécifiques de l'entreprise. La directive peut être utilisée pour décrire les caractéristiques de qualité standard pertinentes au niveau A et les caractéristiques de qualité individuelles au niveau B. En général, une telle directive décrit également les droits et les obligations concernant la documentation du bâtiment.

Remarque: KBOB et IPB ont élaboré un modèle de directive sur la documentation des bâtiments dans le cadre de la recommandation "Documentation des bâtiments dans la construction". Ce modèle est disponible gratuitement sur www.kbob.ch.

2.3.1 Concertation avec le demandeur d'informations

2.3.2 Commande de la documentation du bâtiment

Les fournisseurs d'informations être tenus, par le biais de leur contrat de planification ou d'exécution, de produire la documentation du bâtiment qui leur est attribuée conformément aux exigences de qualité correspondantes et de la remettre au demandeur de données conformément à l'accord spécifique au projet. À cet effet, il est recommandé d'utiliser le "Merkblatt Bauwerksdokumentation" de KBOB/IPB (disponible sur www.kbob.ch), qui peut être joint aux contrats de planification et d'exécution.

Si le fournisseur d'informations a des questions sur les exigences de qualité, il est recommandé de définir une adresse de support pour les demandes de renseignements. Idéalement, cette adresse est occupée par l'utilisateur final du côté du demandeur.

2.3.3 Assurance qualité des documents de construction

La qualité de la documentation de la construction doit être vérifiée avant leur remise au demandeur de données. Cette vérification peut être réalisée en utilisant le plan de contrôle des documents de construction, qui définit les critères de qualité à vérifier. Les résultats de cette vérification doivent être consignés dans un rapport de contrôle de qualité et partagés avec le demandeur de données pour validation. En cas de non-conformité aux critères de qualité définis, des mesures correctives doivent être prises avant la remise finale des documents.

Remarque : CADexchange propose un plan de contrôle pour vérifier vos documents de construction. Pour plus d'informations, consultez www.cadexchange.ch/produkte.

3 Réceptionner

Lors de la prise en charge de la documentation sur les ouvrages de construction, il est essentiel de veiller à ce que la qualité définie selon la directive sur la documentation des ouvrages de construction ou le plan de contrôle de la documentation des ouvrages de construction soit respectée. Il est recommandé de demander au fournisseur d'informations de fournir le protocole de contrôle établi par l'organisme de contrôle afin d'assurer la traçabilité. Ce protocole sert de preuve de qualité, attestant que la documentation a été livrée conformément aux exigences convenues.

Une fois la prise en charge effectuée, les nouveaux documents sur les ouvrages de construction peuvent être assignés à leurs fins d'utilisation.

4 Utilisation

4.1 Maintenance de la documentation

Pour maintenir la valeur recherchée de la documentation sur les ouvrages de construction, en particulier de la documentation sur les objets, pour les différentes applications, il est nécessaire de déterminer et d'initialiser le processus de gestion des données dès que possible. Cela nécessite des ressources et des compétences en matière de données, que peut fournir par exemple un gestionnaire de données.

Les points suivants doivent être clarifiés en collaboration avec le gestionnaire de données responsable ou le responsable des documents : Pour maintenir la valeur recherchée de la documentation sur les ouvrages de construction, en particulier de la documentation sur les objets, pour les différentes applications, il est nécessaire de déterminer et d'initialiser le processus de gestion des données dès que possible. Cela nécessite des ressources et des compétences en matière de données, que peut fournir par exemple un gestionnaire de données.

Les points suivants doivent être clarifiés en collaboration avec le gestionnaire de données responsable ou le responsable des documents :

Définition des types de documents qui doivent être régulièrement vérifiés ou mis à jour.

1. Cycle de mise à jour par type de document (mensuel, annuel, au besoin).
2. Définir le flux de travail des modifications.
3. Définition des tâches, des compétences et des responsabilités liées à la gestion des données.
4. Définition d'un scénario de réception pour une modification.
5. Dépendances de la modification sur d'autres documents, plans et systèmes.
6. Communication d'une modification terminée aux utilisateurs d'informations.

4.2 Extension de la documentation

Dans le cadre de l'utilisation des informations, de nouveaux besoins en informations émergent. Il est nécessaire de les recueillir et de les évaluer, par exemple lors d'une revue annuelle. De nouveaux besoins en informations exigent de nouvelles exigences en matière de qualité, qui, si elles sont intégrées en temps voulu dans la définition, seront déjà disponibles dans la qualité souhaitée pour le prochain projet.

5 Explication des caractéristiques de qualité Level xA

	Points de contrôle	Explication des points de contrôle
1	Portée de la livraison	
1	Nombre commandé de documents numériques disponible	Si plusieurs dossiers numériques sont demandés par le demandeur d'information, ils doivent être fournis
2	Nombre commandé de documents papier disponible	Si des exemplaires papier sont commandés par le demandeur d'information, ils doivent être créés.
3	Documents numériques et visuellement lisibles	Les documents peuvent être ouverts avec un visualiseur courant et sont lisibles par l'homme. Il convient de noter que la documentation est fournie dans la langue officielle appropriée.
2	Contenu	
1	Dossiers convenus disponibles	Les dossiers convenus sont présents et clairement définis.
2	Contenus des dossiers conformes aux spécifications disponibles	Les contenus des dossiers convenus correspondent aux définitions précisées conjointement.
3	Nom de fichier	
1	Noms de fichiers uniques (pas de doublons)	Chaque fichier a un nom de fichier unique.
2	Format de nom de fichier conforme aux directives de marquage	Le nom de fichier est conforme à la directive de marquage convenue.
4	Format de fichier	
1	Formats de fichier spécifiés pour les documents non modifiables disponibles	Les formats de fichier des documents sont conformes aux spécifications.
2	Formats de fichier spécifiés pour les documents modifiables disponibles	Les documents sont modifiables selon les formats de fichier spécifiés.
3	Document modifiable	Le document peut être modifié en termes de contenu (uniquement pour les formats de fichier modifiables tels que DOCX, XLSX, DWG, etc.).
4	Fichier non compressé	Les fichiers ne sont pas compressés.
5	Structure	
1	Dossiers de documents attribués à un type de documentation selon KBOB	Les dossiers sont attribués à un type de documentation. KBOB distingue entre les types de documentation suivants : Documentation de la pièce (documentation par composant ou produit) <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentation spécialisée (documentation par domaine spécialisé) 2. Documentation de l'installation (documentation par installation technique ou structurelle) 3. Documentation de l'élément (documentation par composant ou produit)
2	Structure de classement spécifiée respectée	Les dossiers sont structurés conformément à la structure de classement spécifiée.
3	Documents correctement attribués à la structure de classement	Les documents sont placés correctement dans la structure de classement.
6	Répertoire de documents	En plus du nom de fichier, des métadonnées supplémentaires doivent être saisies dans un tableau pour chaque document.
1	Référence à la phase SIA disponible	Référence à la phase SIA dans laquelle le document a été créé.
2	Référence à la phase SIA correcte	Référence à la phase SIA dans laquelle le document a été créé.
3	Référence au numéro de projet disponible	Référence au projet pour lequel le document a été créé.
4	Référence au numéro de projet correcte	Référence au projet pour lequel le document a été créé.
5	Titre du document disponible	Titre du document facilement compréhensible.
6	Titre du document correct (court et concis)	Titre du document facilement compréhensible.
7	Référence à la structure du domaine fonctionnel disponible	Référence au domaine fonctionnel auquel appartient le document.
8	Référence à la structure du domaine fonctionnel correcte	Référence au domaine fonctionnel auquel appartient le document.
9	Type de document KBOB disponible	Référence au code de type de document selon KBOB.

10	Type de document KBOB correct	Référence correcte au code de type de document selon KBOB.
11	Version du document disponible	Version du document correcte.
12	Version du document correcte	Version du document correcte.