

# Documentation d'ouvrage dans le secteur du bâtiment

## Modèle de documentation

**En collaboration avec:**



Schweiz Suisse Switzerland



## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
1.1	Objectifs .....	3
1.2	Application .....	3
<b>2</b>	<b>Bases .....</b>	<b>4</b>
2.1	Normes appliquées .....	4
2.2	Cycle de vie .....	4
2.3	Domaine spécialisé .....	5
<b>3</b>	<b>Modèle de la documentation d'ouvrage .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Rôle .....</b>	<b>9</b>
4.1	Modèle de rôles .....	9
<b>5</b>	<b>Processus .....</b>	<b>10</b>
5.1	Paysage des processus .....	10
5.2	Processus de gestion de la construction et de gestion immobilière .....	10
5.3	Processus de gestion des données .....	11
<b>6</b>	<b>Documentation .....</b>	<b>12</b>
6.1	Types de documentation .....	12
6.2	Flux de documentation .....	13
6.3	Structuration de la documentation .....	15
<b>7</b>	<b>Responsabilités .....</b>	<b>17</b>
7.1	Responsabilité du chef général de projet .....	17
7.2	Responsabilité du Facility Manager .....	17
7.3	Responsabilité technique du gestionnaire de données .....	17
7.4	Achat de prestations de services .....	17
<b>8</b>	<b>Types de documents .....</b>	<b>18</b>
8.1	Genre de document .....	18
8.2	Qualification du type de document .....	18
8.3	Spécification des types de documents .....	19
<b>9</b>	<b>Exigences de qualité .....</b>	<b>20</b>
9.1	Qualités d'une documentation .....	20
9.2	Contrôle de la qualité .....	21
9.3	Conséquences de la qualité sur le paiement final .....	21
<b>10</b>	<b>Aspects juridiques .....</b>	<b>22</b>
10.1	Généralités .....	22
10.2	Bases légales .....	22
10.3	Responsabilités .....	23
10.4	Nécessité d'une documentation .....	23
10.5	Droits et devoirs .....	23
10.6	Conservation .....	25
10.7	Instruments de sommation .....	28
<b>11</b>	<b>Annexes .....</b>	<b>29</b>

# 1 Introduction

## 1.1 Objectifs

Tous les acteurs associés au cycle de vie d'un bâtiment ont besoin d'informations complètes et à jour pour effectuer correctement leurs tâches et assumer les responsabilités qui en découlent. À défaut, ils risquent de manquer leurs objectifs ou d'être confrontés à un surcoût considérable.

Le modèle de documentation a pour objectif la création d'une documentation couvrant les besoins d'informations de tous les acteurs participant au cycle de vie d'un ouvrage. Il doit en outre régler les tâches, les compétences et les responsabilités relatives à la documentation d'ouvrage ainsi que faire connaître les droits et les obligations de toutes les parties prenantes.

## 1.2 Application

L'application de cette description du modèle est expliquée dans le guide «Introduction à la documentation d'ouvrage selon la KBOB et la IPB».

## 2 Bases

### 2.1 Normes appliquées

Le modèle de documentation repose sur les normes et standards ci-après:

- SIA 112 Modèle – Étude et conduite de projet et règlements SIA 102, 103, 105 et 108
- SIA 113 FM adapté à la planification et à la réalisation de constructions
- SIA 469 Conservation des ouvrages
- Modèle ProLeMo de services et processus
- SN EN15221 Facilities Management
- Guide pour la mise en pratique de la recommandation SIA 113 «FM adapté à la planification et à la réalisation de constructions»

### 2.2 Cycle de vie

Le modèle de documentation se fonde sur le modèle de cycle de vie connu d'après la norme SIA 112. Il est complété par la phase 0 «Idées et besoins», qui existe dans le développement immobilier. Les idées et les besoins du propriétaire ou de l'investisseur y sont développés et définis.

Il en résulte, pour la phase 1, c'est-à-dire pour le début du projet, une idée concrète ou une définition de celui-ci, laquelle sert de documentation de base pour la première phase à réaliser dans le projet.

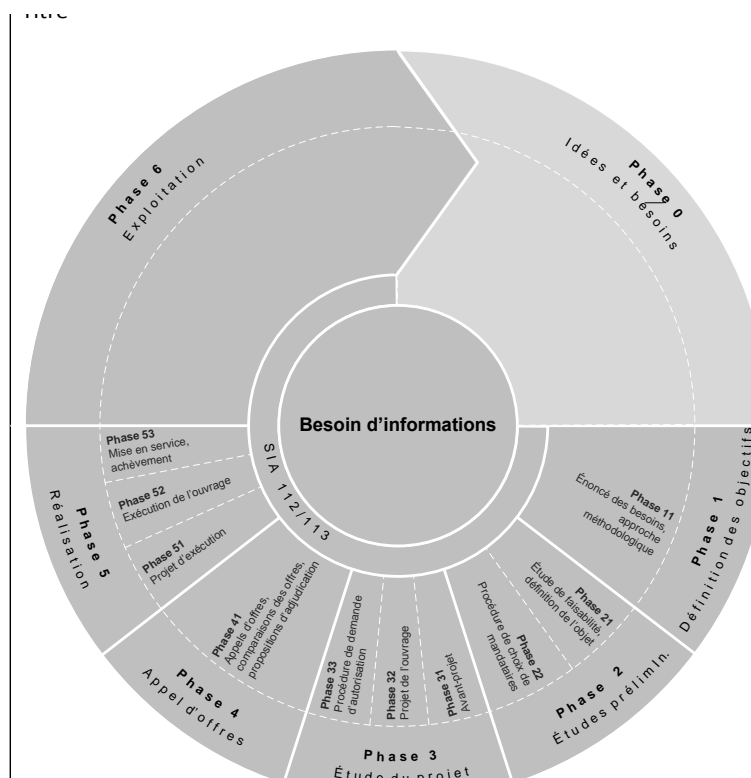


Illustration 1 Modèle de cycle de vie utilisé dans le modèle de documentation

## 2.3 Domaine spécialisé

La définition du domaine spécialisé permet l'attribution univoque d'un type de document à un domaine spécialisé. Cette classification est notamment nécessaire lorsqu'un type de document intervient dans différents domaines spécialisés (p. ex. mode d'emploi).

Le modèle permet d'ajouter, de remplacer et d'enlever des domaines spécialisés, en fonction des besoins. Il est aussi possible d'utiliser d'autres abréviations. Le modèle de documentation s'appuie, pour le catalogue des domaines spécialisés, sur la classification des éléments de construction utilisée dans l'eCCC-Bât. D'autres structures peuvent toutefois aussi être utilisées.

Extrait du catalogue

Service spécialisé	Abréviation	Description
Coordination spécialisée	V01.03	Coordination spécialisée
Physique du bâtiment	V01.04	Physique du bâtiment
Propriétaire	V03.02	Domaine spécialisé pour propriétaire/maître d'ouvrage
Exploitation	V03.03	Domaine spécialisé pour l'exploitation (FM)
Utilisation	V03.04	Domaine spécialisé pour l'utilisation
Construction bâtiment (architecture)	C00	Toutes les parties de construction C selon l'eCCC-Bât, du point de vue de l'architecte (fondations, canalisations sous le bâtiment, étanchéité, isolation sous dalle de sol et radier, massif de fondation, semelle filante, dalle de sol, radier, paroi porteuse extérieure, paroi porteuse intérieure, pilier extérieur, pilier intérieur, plancher, escalier, rampe, balcon, toiture, percement, saignée dans le gros œuvre, socle de machine/d'appareil, goulotte, semelle)
Construction bâtiment (ingénierie civile)	C00	Toutes les parties de construction C selon l'eCCC-Bât, du point de vue de l'ingénieur (fondations, canalisations sous le bâtiment, étanchéité, isolation sous dalle de sol et radier, massif de fondation, semelle filante, dalle de sol, radier, paroi porteuse extérieure, paroi porteuse intérieure, pilier extérieur, pilier intérieur, plancher, escalier, rampe, balcon, toiture, percement, saignée dans le gros œuvre, socle de machine/d'appareil, goulotte, semelle)
Électrotechnique	D01	Toutes les parties de construction D.1 selon l'eCCC-Bât (équipement ou appareil à courant fort, installation à courant fort, éclairage, lampe, appareil électrique, équipement ou appareil à courant faible, installation à courant faible, installation temporaire)
Technique de gestion et de communication	D02	Toutes les parties de construction D.2 selon l'eCCC-Bât (automation du bâtiment, installation de télécommunication, système d'évacuation, système de gestion de la sécurité)
Technique de sécurité (security)	D03	Toutes les parties de construction D.3 selon l'eCCC-Bât (installation de détection d'effraction/d'agression, installation de contrôle d'accès, installation de surveillance vidéo, installation de surveillance du périmètre et des abords)
Technique de protection-incendie (safety)	D04	Toutes les parties de construction D.4 selon l'eCCC-Bât (installation de détection d'incendie, installation de détection de gaz, installation d'extinction à l'eau, extincteur, installation d'évacuation de fumée et de chaleur)
Génie thermique	D05	Toutes les parties de construction D.5 selon l'eCCC-Bât (stockage des combustibles, production de chaleur, distribution de chaleur, émission de chaleur)

Froid	D06	Toutes les parties de construction D.6 selon l'eCCC-Bât (stockage des substances réfrigérantes, production de froid, distribution de froid, émission de froid)
Technique de ventilation	D07	Toutes les parties de construction D.7 selon l'eCCC-Bât (extraction d'air, amenée de l'air, conditionnement de l'air, distribution principale de l'air, ventilation, petite installation d'amenée et d'évacuation de l'air)
Installations sanitaires, de gaz et d'air comprimé	D08	Toutes les parties de construction D.8 selon l'eCCC-Bât (robinetterie, appareils, éléments techniques, installation de traitement de l'eau/des eaux usées, conduite d'alimentation, conduite d'évacuation, installation de distribution de gaz, installation de distribution d'air comprimé et de générateur de vide)
Installations de transport	D09	Toutes les parties de construction D.9 selon l'eCCC-Bât (ascenseur, ascenseurs de charge, monte-lits, escalier mécanique, trottoir roulant, installation de levage, installation de transbordement, installation spéciale, installation de stationnement)
Enveloppe du bâtiment (façade)	E00	Toutes les parties de construction E selon l'eCCC-Bât (étanchéité, revêtement de mur contre terre, isolation thermique contre terre, couche de protection contre terre, revêtement extérieur, crépi, isolation thermique extérieure, bardage, système de façade, revêtement de plafonds extérieurs, fenêtre, porte, portail, protection contre le soleil, protection contre les chutes, paroi extérieure)
Enveloppe du bâtiment (toiture)	F00	Toutes les parties de construction F selon l'eCCC-Bât (couverture du toit, étanchéité enterrée, toiture plate, toiture inclinée, protection contre la foudre, éléments incorporés dans la toiture, éléments rapportés sur la toiture, protection contre les chutes du toit)
Aménagements intérieurs (bâtiment)	G00	Tous les éléments de construction G selon l'eCCC-Bât (cloison, porte, portail, fenêtre, cloison fixe, cloison mobile, fenêtre intérieure, porte intérieure, portail intérieur, store d'obscurcissement, revêtement de sol, revêtement de paroi, revêtement de pilier, revêtement de plafond, revêtement de toit, placard, étagère, cuisine encastrée, habillage intérieur de fenêtre, dispositif de protection, poêle, cheminée, accessoires, percement, saignée dans l'aménagement intérieur, cloisonnement, nettoyage)
Installations de production et de laboratoires	H01	Toutes les parties de construction H.1 selon l'eCCC-Bât (alimentation, élimination pour installations de production et de laboratoires, appareils pour installations de production et de laboratoires, commande pour installations de production et de laboratoires, éléments incorporés dans installations de production et de laboratoires)
Installations de cuisines industrielles	H02	Toutes les parties de construction H.2 selon l'eCCC-Bât (alimentation, élimination pour cuisines industrielles, appareils pour cuisines industrielles, commandes pour cuisines industrielles, éléments incorporés dans cuisines industrielles)
Installations de buanderies et de nettoyage	H03	Toutes les parties de construction H.3 selon l'eCCC-Bât (alimentation, élimination pour buanderies et installations de nettoyage, appareils pour buanderies et installations de nettoyage, commandes pour buanderies et installations de nettoyage, éléments incorporés pour buanderies et installations de nettoyage)

Technique médicale	H04	Toutes les parties de construction H.4 selon l'eCCC-Bât (installation technique du bâtiment, installation de technique médicale, équipement médical, équipement général)
Environs	I01	Toutes les parties de construction I.1-6 selon l'eCCC-Bât (aménagements extérieurs, ouvrages extérieurs, espaces verts, surfaces en dur, dispositifs de protection à l'extérieur)

La classification peut être élargie si nécessaire (p. ex. en cas d'installation sprinkler)

Service spécialisé	Abréviation	Description
Asperseur	D04.03	Toutes les parties de construction D.4.3 selon l'eCCC-Bât (composants de l'installation asperseur)
Installations d'évacuation de fumée et de chaleur	D04.06	Toutes les parties de construction D.4.6 selon l'eCCC-Bât (composants des installations d'extraction de la fumée et de la chaleur, installations à air comprimé)

Tableau 1 : Domaine spécialisé

### 3 Modèle de la documentation d'ouvrage

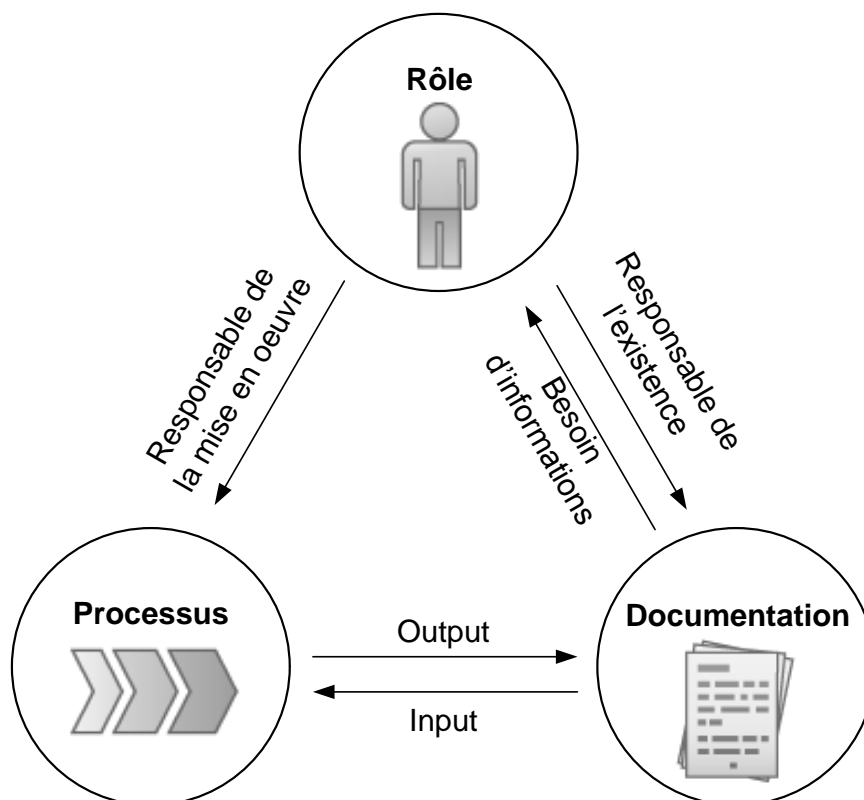


Illustration 2 Dépendance entre les rôles, les processus et la documentation

Le modèle de documentation repose sur trois composantes:

#### RÔLE

Le rôle, ou plutôt la personne qui le revêt, est responsable, d'une manière générale, de la mise en œuvre d'un ou de plusieurs processus. C'est pourquoi on parle aussi de propriétaire de processus. Dans le cadre de sa fonction, cette personne est aussi responsable de l'existence de la documentation résultant de ses processus.

#### PROCESSUS

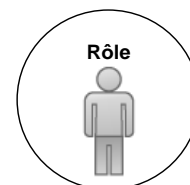
Le processus requiert des informations provenant d'autres sources, mais engendre aussi des informations pour lui-même et d'autres bénéficiaires. Les processus concernés dans le cas du modèle de documentation sont les processus de gestion de la construction et de la gestion immobilière.

#### DOCUMENTATION

La documentation est un recueil spécifique d'informations qui servent, enregistrées sur des supports appelés documents, de moyens de transport entre les divers processus. La documentation doit couvrir les besoins spécifiques d'informations des propriétaires de processus.



## 4 Rôle



### 4.1 Modèle de rôles

Le modèle de rôle décrit les principaux rôles intervenant dans le cycle de vie d'un ouvrage. Les noms de ces rôles ont été volontairement choisis de manière neutre, parce que le langage de l'économie du bâtiment et celui de la gestion immobilière utilisent une terminologie parfois différente. Le modèle de rôle a pour fonction de définir les rôles responsables des divers processus (propriétaires de processus).

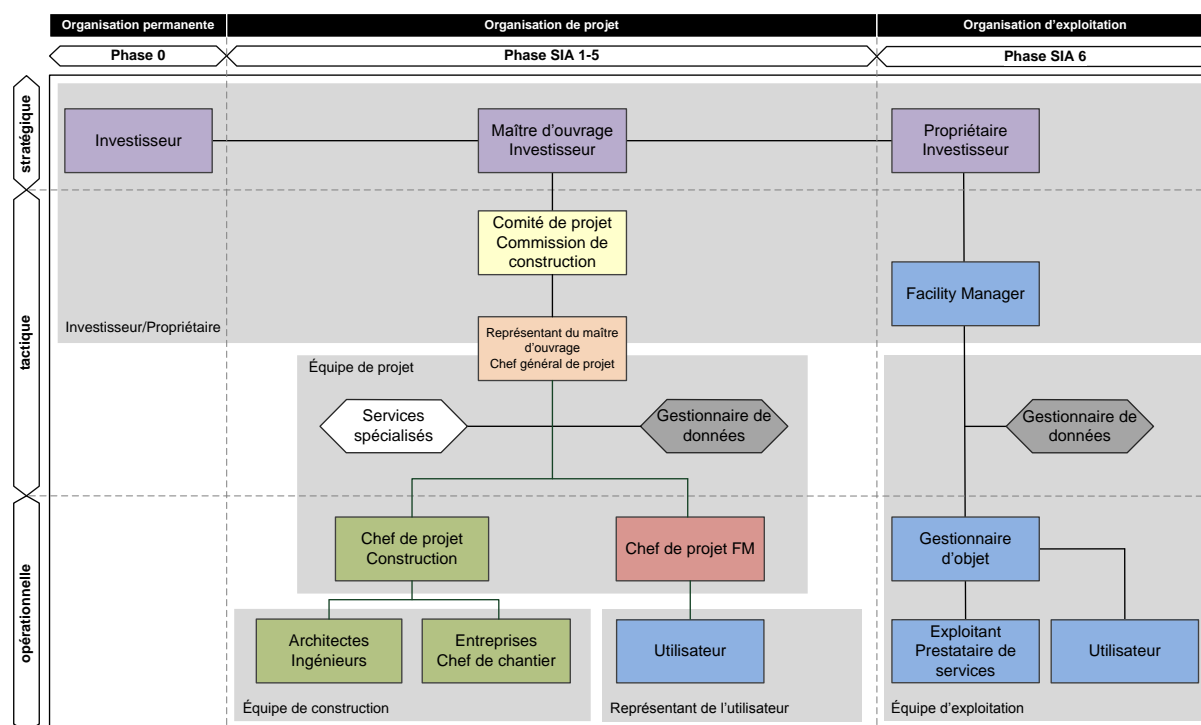


Illustration 3 Modèle de rôles utilisé dans le modèle de documentation

**Remarque:** les couleurs attribuées aux rôles restent les mêmes dans tous les diagrammes et tableaux de la description du modèle. Elles aident à s'orienter dans le modèle et en facilitent la lisibilité.

#### ORGANISATION PERMANENTE

L'organisation permanente constitue une partie de l'organisation structurelle du propriétaire/investisseur et comprend tous les rôles ayant un intérêt stratégique ou financier aux objets immobiliers et à leur valeur.

#### ORGANISATION DE PROJET

L'organisation de projet comprend tous les rôles nécessaires à la définition, le pilotage, la planification et la mise en œuvre d'un projet de construction.

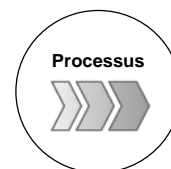
#### ORGANISATION D'EXPLOITATION

L'organisation d'exploitation comprend tous les rôles qui sont nécessaires à l'exploitation et l'utilisation.



Description détaillée des rôles: voir annexe A

## 5 Processus



### 5.1 Paysage des processus

La composante dans laquelle la documentation est générée et utilisée est le processus. Le modèle de documentation d'ouvrage utilise un paysage de processus comprenant un choix des processus les plus usuels de la gestion de la construction et de la gestion immobilière. Le catalogue détaillé des processus figure à l'annexe B.

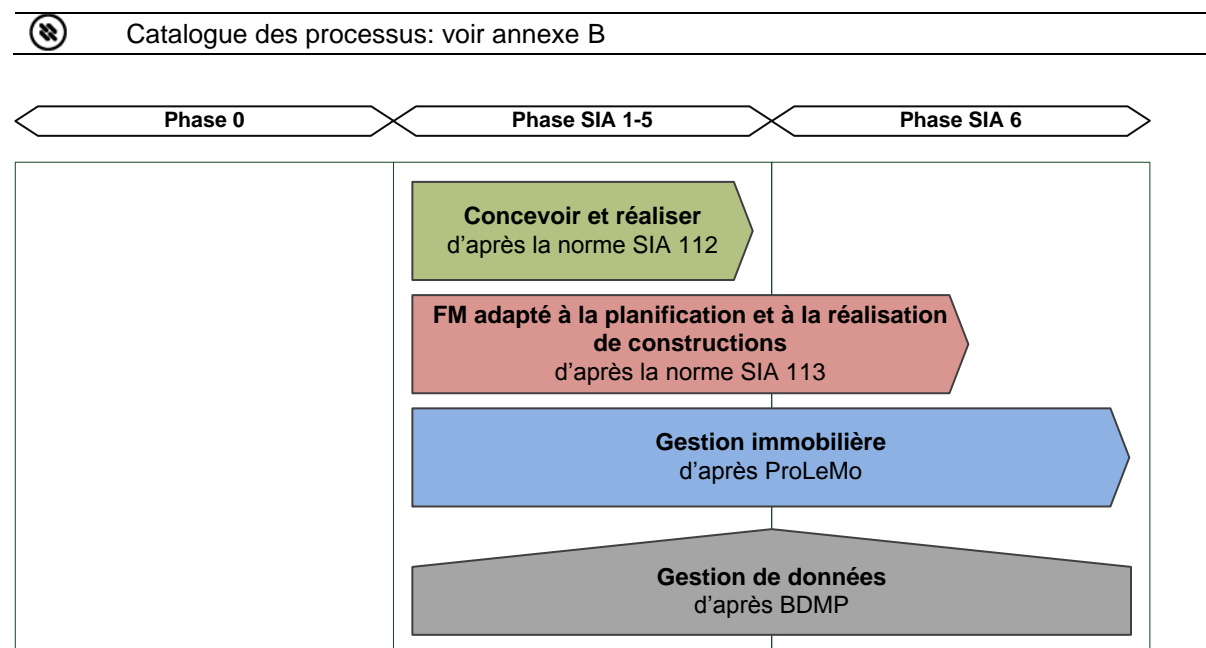


Illustration 4 Paysage de processus utilisé dans le modèle de documentation

L'utilisateur du modèle de documentation peut adapter le paysage de ses processus. Comme autre solution, il peut aussi se servir de ses propres paysages de processus ou des processus de la norme SN EN 15221 «Facility Management». Le guide décrit comment le modèle de processus peut être adapté aux besoins individuels.

Cf. guide «Introduction à la documentation d'ouvrage selon la KBOB et la IPB»

### 5.2 Processus de gestion de la construction et de gestion immobilière

Les processus de gestion de la construction et de gestion immobilière regroupent les processus établis dans le cycle de vie d'un ouvrage. Ils se subdivisent de la manière suivante:

#### CONCEVOIR ET RÉALISER (D'APRÈS LA NORME SIA 112)

Dans les processus de conception et de réalisation selon la norme SIA 112, les différentes phases SIA sont utilisées en tant que processus, dans lesquels sont générés des documents relatifs au projet.

#### FM ADAPTÉ À LA PLANIFICATION ET À LA RÉALISATION DE CONSTRUCTIONS (D'APRÈS LA NORME SIA 113)

Les processus de planification de l'exploitation et d'optimisation de l'ouvrage du point de vue de l'exploitation, selon le guide du profil du métier de Facility Manager de l'IFMA Suisse sont utilisés pour

Avec la collaboration et le soutien de CADexchange, de l'IFMA et du SVIT

appliquer les processus du FM adapté à la planification et à la réalisation de constructions selon la norme SIA113. Ces processus soutiennent les processus de planification et de réalisation ainsi que les processus de gestion immobilière en leur fournissant des documents pertinents, mais sans générer eux-mêmes leur propre documentation.

### GESTION IMMOBILIÈRE (D'APRÈS PROLEMO)

Les processus de gestion immobilière ont été définis d'après le modèle ProLeMo de services et processus. À la différence du modèle ProLeMo, ces processus sont utilisés non seulement dans la phase 6 comme processus FM, mais ont été répartis sur le cycle de vie de l'ouvrage (voir annexe B) afin de compléter les processus de gestion immobilière manquants. Ils génèrent, pendant le projet, les documents importants pour l'objet ou pour l'exploitation.

## 5.3 Processus de gestion des données

Les processus de gestion des données sont prévus spécialement pour l'acquisition, la distribution et l'archivage de la documentation d'ouvrage. On distingue les processus suivants:

### METTRE À DISPOSITION LA DOCUMENTATION DE BASE

La documentation de base comprend tous les documents nécessaires au début d'une nouvelle phase SIA. Ce processus garantit le transfert, dans la phase SIA suivante, des résultats des phases précédentes sous la forme d'une définition de projet, d'une documentation de projet ou d'une documentation d'objet. Il peut aussi être utilisé pour la mise à disposition ou l'acquisition d'autres documents servant de base, par exemple, à la vente d'un objet immobilier.

### GESTION DES DONNÉES ANTICIPATIVE (GDa)

Le processus de gestion des données anticipative a pour fonction de décrire la documentation attendue du processus de réalisation, de l'obtenir en fonction de la phase correspondante, de la vérifier et de la mettre à disposition des rôles concernés, comme base pour la documentation d'objet.

### PRÉPARER LA DOCUMENTATION D'OBJET

Ce processus a pour fonction de préparer, conformément aux exigences de qualité, les documents nécessaires à l'exploitation qui ne sont pas automatiquement fournis avec le processus de réalisation et de les mettre à la disposition des rôles concernés. Il peut aussi être utilisé pour la préparation de la documentation d'objet du parc immobilier.

### ARCHIVAGE

L'archivage permet de sauvegarder les informations sur l'histoire d'un ouvrage, ou des projets de construction. Le processus correspondant permet d'archiver dans les règles de l'art la documentation de projet provenant des différentes phases SIA. De même, l'actualisation des documents archivés ainsi que le contrôle d'entrée et de sortie font partie de sa fonctionnalité. En outre, ce processus prend en charge et archive, pendant la phase 6, d'autres documents relatifs à un objet et devant être conservés.

### ACTUALISER LA DOCUMENTATION D'OBJET

La documentation d'ouvrage doit être actualisée pour que sa valeur soit conservée durablement. Le processus correspondant garantit que les nouvelles informations, provenant de l'exploitation et de nouveaux projets de construction, sont incorporées dans la documentation d'ouvrage existante.

## 6 Documentation



### 6.1 Types de documentation

La documentation d'ouvrage se compose de différents types de documentations. Ces types lui donnent une première structure sommaire spécifique au projet et à l'objet concernés.

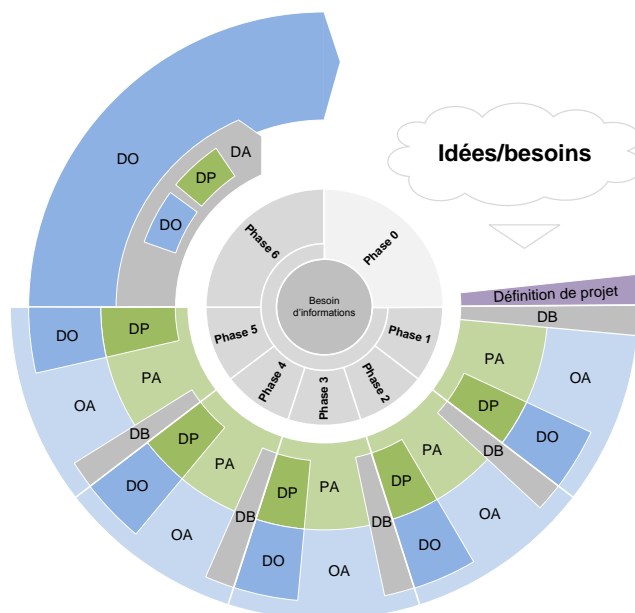


Illustration 5 Types de documentations dans le cycle de vie

#### Types de documentations

DB	Documentation de base
PA	Dossier de projet
DP	Documentation de projet
DP-T	Documentation technique spécifique au projet
DP-P	Documentation de processus spécifique au projet
OA	Dossier d'objet
DO	Documentation d'objet
DO-I	Documentation d'installation spécifique au projet
DO-T	Documentation technique spécifique à l'objet
DO-P	Documentation de processus spécifique au projet
DA	Documentation archivée

Des sous-types sont également définis au sein de la documentation de projet et de la documentation d'objet, garantissant ainsi que les paquets de documentations à livrer peuvent être attribués à des rôles déterminés, comme le montre le diagramme ci-dessous :

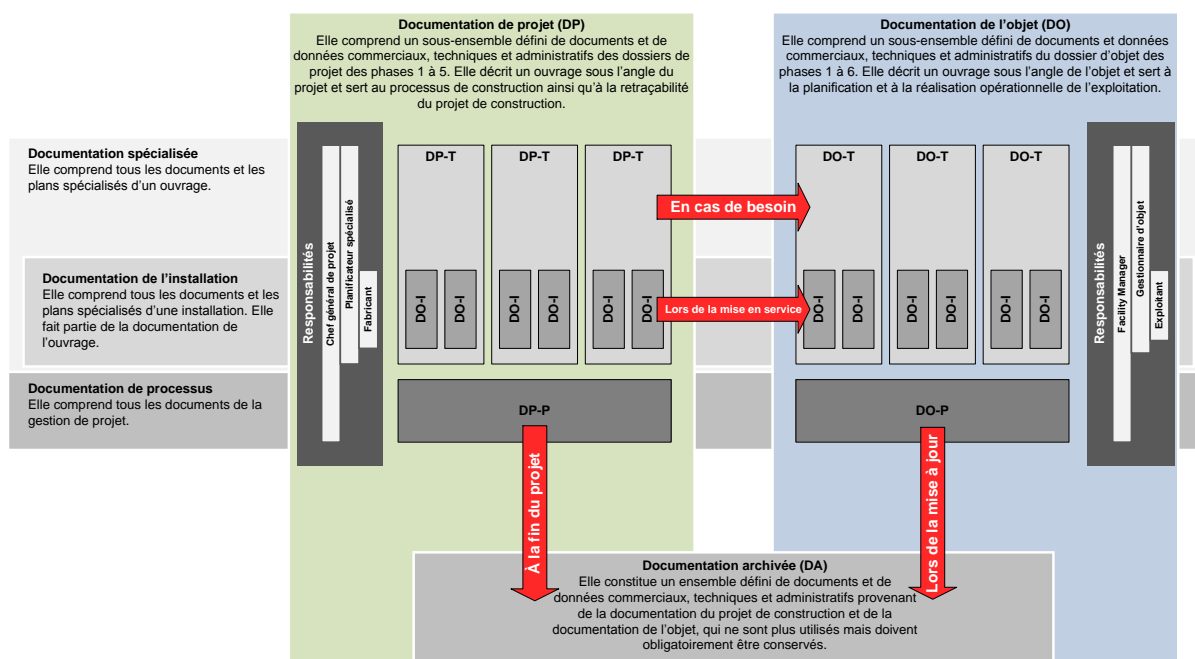
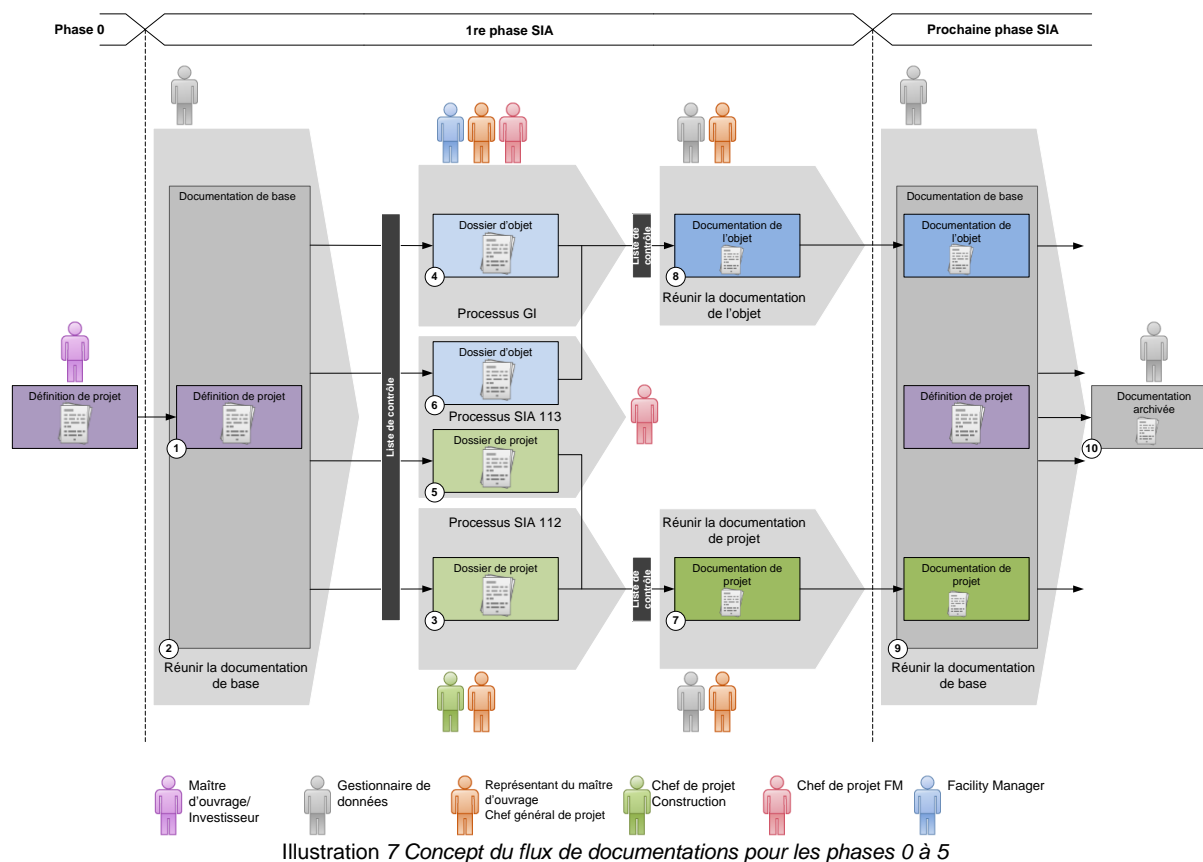


Illustration 6 Sous-types de documentation



Description des types de documentation: voir le glossaire de la KBOB

## 6.2 Flux de documentation



Dans la phase 0 apparaissent des idées et des besoins qui sont intégrés dans le processus de planification et de réalisation (phases SIA 1 à 5) par le maître d'ouvrage ou l'investisseur, sous la forme d'une définition de projet (1). Les documents de cette définition sont mis à disposition de la première phase SIA comme documentation de base (2).

Pendant la première phase SIA apparaissent, dans le cadre des processus SIA 112, des dossiers de projet (3) contenant des informations sur le projet ou le processus de réalisation. La responsabilité de ces processus incombe au chef général de projet ou au chef du projet de construction, suivant la phase SIA concernée.

Parallèlement apparaissent, dans le cadre des processus de gestion immobilière, des dossiers d'objet (4) contenant des informations sur l'objet concerné. La responsabilité de ces processus incombe au chef général de projet, au chef de projet FM ou au Facility Manager, suivant la phase SIA concernée.

Les processus de FM adaptés à la planification et à la réalisation de constructions d'après la norme SIA 113 et le guide de l'IFMA ont deux fonctions: d'abord, ils renforcent les processus SIA 112 lors de l'optimisation de la planification de la construction du point de vue de l'exploitation, élaborant de nouveaux dossiers de projet (5); ensuite, ils permettent la planification de l'exploitation, ce qui élabore également des dossiers d'objet (6).

À la fin d'une phase SIA, le gestionnaire des données se procure, sur mandat du chef général de projet, une partie spécifique des dossiers de projet et les regroupe pour constituer la documentation du projet (7). Il fait de même avec les dossiers d'objet pour en constituer la documentation d'objet (8). Les dossiers restants ne sont pas importants du point de vue du maître et peuvent donc être éliminés. Leur auteur peut décider lui-même s'il veut quand même les conserver.

Les documentations recueillies à partir des phases SIA passées sont mises à disposition dans la phase SIA suivante comme documentation de base (9). Une fois le projet de l'ouvrage terminé, cette dernière est versée aux archives, comme documentation archivée (10).

Ce flux de documentation parcourt maintenant toutes les phases SIA dans lesquelles les documentations nécessaires doivent être obtenues pour répondre aux besoins d'informations et pour respecter le devoir de conservation. Celles-ci peuvent varier en fonction du projet et des besoins.

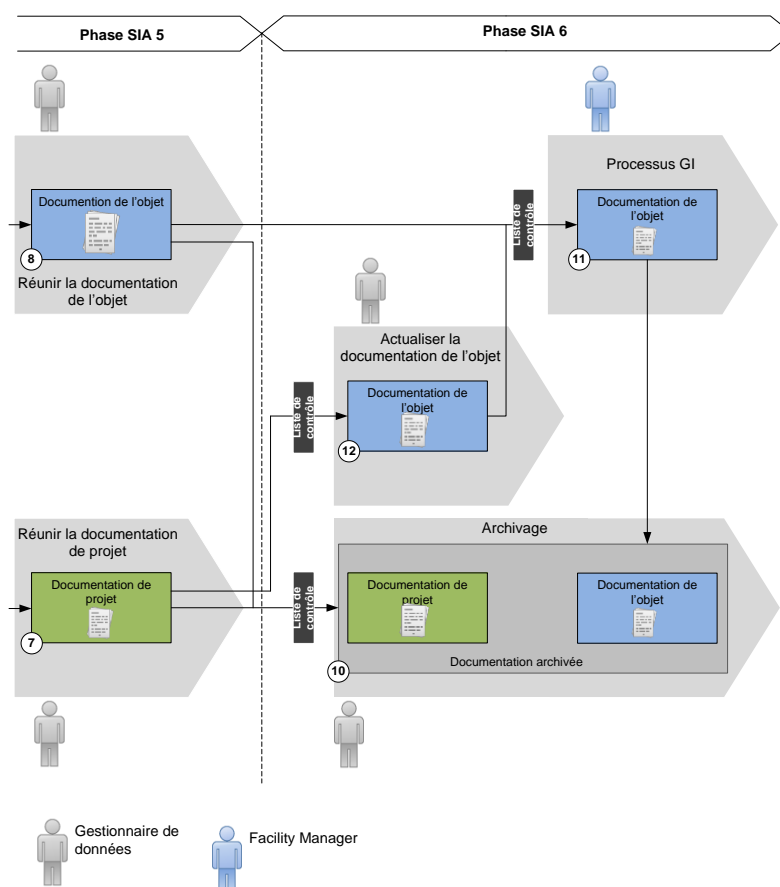


Illustration 8 Concept de flux des documentations, phase 6

Une fois la phase SIA 5 terminée, les documentations de toutes les phases SIA sont regroupées et versées aux archives, comme documentations archivées **(10)**.

La documentation d'objet **(8)** produite dans les phases SIA 1 à 5 est utilisée maintenant dans la phase SIA 6 pour l'exploitation de l'ouvrage **(11)**. En règle générale, la documentation d'objet de la phase SIA 6 est encore complétée par d'autres documents **(12)** dont les données de base ne sont disponibles dans la documentation du projet **(7)** qu'une fois la phase SIA 5 terminée.

Comme la gestion immobilière et la gestion de projet se recoupent en certains points (p. ex. pour la gestion des garanties), aucune documentation de projet n'est plus produite dans la phase 6. Les documents de cette phase sont attribués à la documentation d'objet.

Les documents de la documentation d'objet qui sont produits dans la phase SIA 6 et qui ne sont plus utilisés, mais doivent être conservés, sont versés à la documentation archivée **(10)**.

Le flux de documentation ainsi décrit peut être utilisé tant pour les nouvelles constructions que pour de petites transformations et rénovations de constructions existantes. Pour les constructions existantes, il existe déjà une organisation d'exploitation ainsi qu'un utilisateur, ce qui n'est pas le cas lors d'une nouvelle construction. Malgré cela, le flux de documentations reste pratiquement inchangé, à l'exception de la structure d'organisation sur laquelle l'organisation d'exploitation peut avoir une influence nettement plus importante.

## 6.3 Structuration de la documentation

Une bonne structuration peut réduire la complexité d'une documentation. Comme les exigences envers cette structuration ne sont pas les mêmes suivant les rôles ou les tâches concernés, une forme optimale doit être trouvée avec les parties impliquées pour chaque type de document. Une approche possible est décrite ci-après.

Cette approche établit une distinction entre les différents angles de vue sur la documentation :

- vue projet,
- vue objet,
- vue processus.

Ces vues sont influencées par la manière dont les utilisateurs font leur recherche. Les diverses documentations devraient donc être structurées de manière à ce que ces derniers retrouvent rapidement les informations qui les concernent.

### VUE PROJET

La vue projet se focalise sur un projet de l'ouvrage et sur les rôles qui y sont liés dans le domaine de l'organisation du projet. Ces rôles connaissent le nom du projet et se fondent sur lui. En outre, un projet peut s'étendre sur plusieurs ouvrages, ce qui empêche d'utiliser l'ouvrage comme niveau de structuration supérieur.

La vue projet est utilisée dans la documentation du projet :

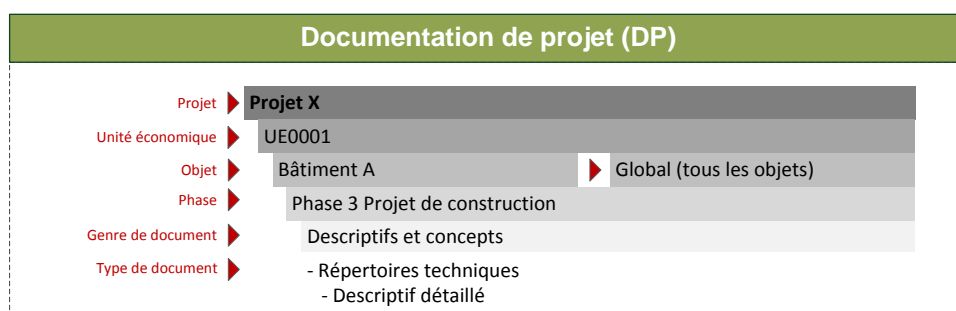


Illustration 9 Structuration de la documentation de projet

### VUE OBJET

La vue objet se concentre sur l'état actuel d'un ouvrage ou du projet de construction dans les phases 1 à 5 et sur les rôles de l'organisation du projet y relatifs. Ces rôles connaissent les ouvrages et les exigences envers l'exploitation, qu'ils introduisent dans l'organisation du projet via la documentation d'objet. La structuration en est influencée parce que l'objet se trouve au niveau supérieur.

La vue objet est utilisée dans la documentation d'objet :

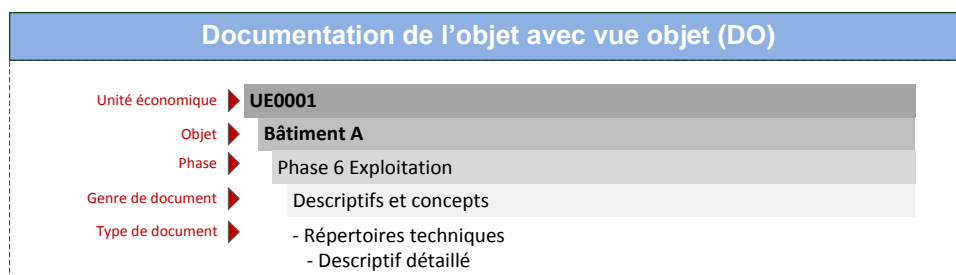


Illustration 10 Structuration de la documentation d'objet, avec vue objet

## VUE PROCESSUS

La vue processus se concentre sur les prestations à fournir et sur les rôles y relatifs dans un ouvrage. Le propriétaire du processus doit pouvoir accéder à une documentation adaptée à son ou à ses processus. La structuration en est influencée parce que le processus est placé au niveau supérieur.

La vue processus est utilisée dans la documentation d'objet:

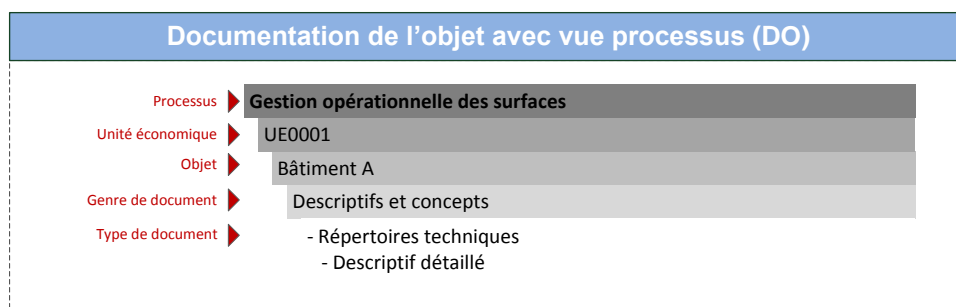


Illustration 11 Structuration de la documentation d'objet avec vue processus



Pour d'autres pistes concernant les vues, voir le guide  
«Introduction à la documentation d'ouvrage selon la KBOB et la IPB»



## 7 Responsabilités

Les responsabilités relatives à la documentation se rapportent à l'existence de celle-ci, et aux types des documents qui y sont contenus. Comme déjà mentionné, le propriétaire du processus endosse la responsabilité de l'existence des documents de son processus. Il ne doit toutefois pas en être automatiquement l'auteur. En effet, ces prestations peuvent elles aussi être achetées, séparément ou avec les prestations de mandat ou d'entreprise. Le propriétaire du processus peut également déléguer sa responsabilité plus bas dans l'organisation.

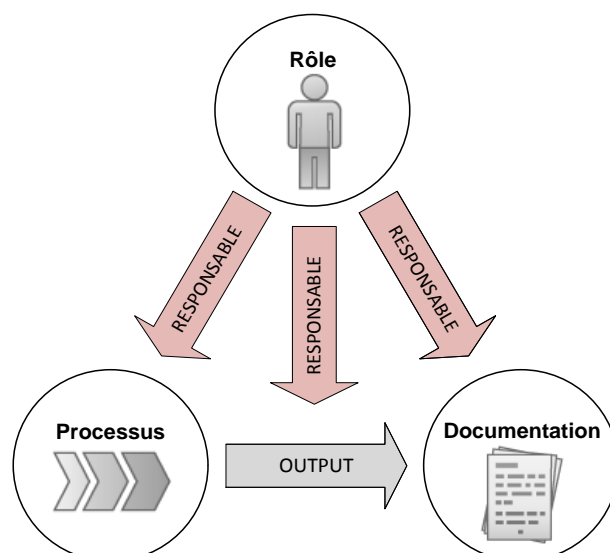


Illustration 12 Dépendance entre les rôles, les processus et la documentation

### 7.1 Responsabilité du chef général de projet

Selon la loi, la responsabilité générale du projet et donc aussi de sa documentation incombe au chef général de projet. Il est en outre responsable de la documentation d'objet des phases SIA 1 à 5 en cas de FM adapté à la planification et à la réalisation de constructions selon la norme SIA 113, le cas échéant avec le soutien du Facility Manager déjà à l'œuvre pour les bâtiments existants. Il peut faire appel à un gestionnaire de données pour l'aider à établir et à se procurer la documentation de projet ainsi qu'à en contrôler la qualité. Il est alors chargé de choisir soigneusement les services spécialisés concernés, ainsi que de les informer et de les contrôler en conséquence.

### 7.2 Responsabilité du Facility Manager

Assisté par son gestionnaire d'objet, le Facility Manager endosse la responsabilité générale de l'exploitation et de la maintenance d'un objet immobilier. Cette tâche entraîne également la responsabilité de la documentation d'objet complète et actuelle. Pour l'aider à obtenir, à établir et à actualiser la documentation d'objet ainsi que pour en assurer la qualité, le Facility Manager peut faire appel à un gestionnaire de données. Il est alors responsable de sélectionner celui-ci avec soin ainsi que de l'informer et de le contrôler en conséquence.

### 7.3 Responsabilité technique du gestionnaire de données

Le rôle du gestionnaire de données peut être occupé par un service spécialisé interne ou par un prestataire externe. Ce service ou ce prestataire endosse, de par ses compétences, une responsabilité sur le plan technique et doit ainsi accomplir avec soin les tâches qui lui sont confiées. Mais cela ne décharge pas entièrement le propriétaire du processus, car il reste responsable de choisir avec soin, d'informer et de contrôler le service spécialisé correspondant.

### 7.4 Achat de prestations de services

L'achat de prestations de services, p. ex. d'une conception par un architecte, ne change rien à la structure des responsabilités. En effet, le propriétaire du processus reste responsable de la documentation. Il peut toutefois demander par contrat aux mandataires d'établir la documentation selon ses vœux et de la lui remettre à un instant déterminé du processus. En effet, les mandataires sont responsables d'accomplir les tâches qui leur sont confiées avec soin, conformément à leur contrat, et de fournir les documents commandés qui en résultent.



Attribution des responsabilités en fonction des processus: voir annexe B

## 8 Types de documents

Un type de documents est une classe de documents similaires (p. ex. plan de projet). Dans le modèle de documentation, ces types constituent les supports spécifiques d'un ensemble d'informations couvrant les besoins des différents rôles. Afin de garantir la transparence pour l'utilisateur de ce lien entre l'information et les types de documents, ces derniers ont été désignés de manière très détaillée (p. ex. concept d'élimination au lieu de concept seulement). Il est ainsi possible d'attribuer à chaque document d'un dossier d'ouvrage un type spécifique renseignant l'utilisateur sur sa teneur en informations.



Catalogue des types de documents: voir annexe B

### 8.1 Genre de document

Le genre de document subdivise les types de documents en 4 catégories. Cette subdivision se fonde sur la structuration des prestations dans le modèle de la norme SIA 112.

- Organisation et administration (O)
- Frais et contrats (K)
- Descriptifs et concepts (B)
- Visualisations (V)

### 8.2 Qualification du type de document

Chaque type de document est clairement identifié par un code composé du genre de document, d'un numéro de registre subdivisant encore le genre de document et d'un chiffre continu à l'intérieur du registre.

Un même type de document peut être utilisé pour différents domaines spécialisés et lors de plusieurs phases SIA. Si l'on introduit ces deux définitions à la suite du code précédent, il en résulte un code de type de document en forme longue, qui identifie le contenu de manière encore plus claire.

Le code de type de document convient aussi pour les désignations de fichiers et de numérotations de plans.

Code de type de document  
CDT

en forme simple:

B	07	002
---	----	-----

Genre de document Voir chapitre 8.1	Registre (voir catalogue des types de documents)	Chiffre continu
--	---	-----------------

Code de type de document CDT  
en forme longue:

B	07	002	-	C00	-	51
---	----	-----	---	-----	---	----

Genre de document Voir chapitre 8.1	Registre (voir catalogue des types de documents)	Chiffre continu	Caractère de séparation	Centre de compétences: ..... Voir chapitre 2.3	Caractère de séparation	Phase SIA Voir chapitre 2.2
--	---	-----------------	-------------------------	---	-------------------------	--------------------------------

Tableau 2 Qualification du type de document

## SPÉCIFICATION DES TYPES DE DOCUMENTS

La classification des documents d'après leurs types permet de spécifier les documents attendus en termes de forme et de qualité suivant leur utilisation.

### FORME

Les documents peuvent exister sous différentes formes suivant leur utilisation. On distingue deux formes principales:

1. papier
2. numérique

Parallèlement, on définira pour la forme numérique dans quel format de fichier (pdf, xls, etc.) le type de document doit être disponible pour qu'il puisse être lu ou traité avec les systèmes appropriés.



Liste des formats de fichiers usuels: voir Directive concernant le dossier d'ouvrage, chap. 5.2

---

Pour la forme papier, il est conseillé de définir également le nombre d'exemplaires. Il est toutefois aussi recommandé d'assurer la disponibilité des documents sous leur forme numérique. Le propriétaire du processus peut les imprimer lui-même sur papier si nécessaire.

### QUALITÉ DES DONNÉES

La qualité des données (cf. chapitre 9.1) se rapporte exclusivement à la forme numérique. La qualité des données du fichier à fournir doit être définie en fonction de l'affectation. On peut prendre comme exemple un plan CAO fournissant des informations importantes relatives à l'espace et à la surface pour différents processus de gestion immobilière. Le Facility Manager utilise, pour l'analyse de ces informations, de systèmes GMAO. Ces derniers utilisent des plans CAO comme base d'information. Pour que chaque plan puisse être représenté et interprété de manière uniforme, les données CAO doivent être structurées de manière homogène et donc présenter la même qualité.

La qualité des données est définie, en règle générale, dans des directives spécifiques (directive CAO, directive GMAO, etc.), qui sont remises à l'auteur des données sous forme contraignante dans le cadre d'un mandat.



Modèles de directives relatives à la qualité des données: voir sous [www.cadexchange.ch](http://www.cadexchange.ch)

---

## 9 Exigences de qualité

### 9.1 Qualités d'une documentation

La documentation d'ouvrage ne remplit les besoins d'informations que si elle correspond à la qualité attendue. On distingue les critères de qualité suivants:

1. Exhaustivité
2. Lisibilité
3. Véracité
4. Qualité des données

#### EXHAUSTIVITÉ

Le caractère complet de la documentation doit impérativement être garanti, tant d'un point de vue juridique que pour assurer les besoins d'informations.

Les listes de contrôle peuvent être utilisées comme assistance à la vérification de l'exhaustivité. On remarquera que l'exhaustivité concerne la documentation tant sous forme papier que sous forme numérique.

Un ouvrage peut être décrit par plusieurs documents d'un même type. On veillera donc aussi à ce que les caractéristiques de l'ouvrage et de ses installations soient prises en compte lors du contrôle d'exhaustivité.

#### LISIBILITÉ

La lisibilité doit également être assurée pour la documentation sous forme papier comme pour la documentation numérique. Des impressions défectueuses peuvent entraîner une perte d'informations même si cela est rare. Mais on vérifiera surtout la lisibilité numérique des fichiers. Les sources d'erreurs suivantes sont possibles:

- mauvais formats
- version trop récente du format de fichier
- fichiers défectueux
- mauvaise résolution
- fichiers trop volumineux

#### VÉRACITÉ

Par véracité, on entend la concordance, ou la validité et l'actualité, du contenu d'un document par rapport à l'ouvrage effectif ou au fait correspondant. Les contenus incorrects constituent une source directe d'erreurs pour leurs utilisateurs parce qu'ils leur fournissent de fausses informations.

#### QUALITÉ DES DONNÉES

La qualité des données concerne exclusivement les formats pouvant être traités numériquement. En règle générale, elle est décrite sur la base des exigences formulées par les futurs utilisateurs des informations dans des directives concernant la qualité des données (p. ex. directive CAO, directive CAFM). Elle sert de base pour la création et le contrôle d'un fichier à l'auteur des données ainsi qu'au contrôleur de leur qualité et à l'utilisateur des informations..

## 9.2 Contrôle de la qualité

### LE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ EXIGE DES RESSOURCES

Un contrôle de la qualité est indispensable si l'on attend une documentation correspondant aux besoins. C'est pourquoi les responsables devraient être conscients que des ressources supplémentaires, qui n'étaient peut-être pas disponibles jusqu'alors, sont nécessaires pour effectuer ces contrôles. Ces ressources doivent en outre être dotées des connaissances, de l'expérience et des compétences correspondantes afin de pouvoir garantir la meilleure qualité possible de la documentation et l'efficacité du contrôle.

### RÔLES COMPÉTENTS

Le rôle de gestionnaire de données est mentionné pour la première fois dans le modèle de documentation. Il y effectue une grande partie des contrôles de qualité. Il est en principe en mesure de contrôler la qualité de la documentation. Le contrôle de la véracité ne fait toutefois pas partie de son domaine de compétence, le contrôle de cette caractéristique de qualité incombant au chef général de projet ainsi qu'à d'autres services spécialisés. Le contrôle de la véracité de la documentation est attribué à divers rôles dans un projet:

- La documentation du projet doit être vérifiée dans le cadre de la réception de l'ouvrage. Les documents manquants sont considérés comme des défauts et doivent être consignés en conséquence dans le procès-verbal de réception. La responsabilité en incombe au chef général de projet.
- Les défauts découverts en ce qui concerne la documentation doivent faire l'objet d'une réclamation aussi rapide que possible, dès qu'ils sont découverts. Autrement, le maître perd son droit de faire corriger les défauts découverts.
- La documentation d'objet se compose pour la plus grande partie de documents de projet. C'est pourquoi sa «vérité» en tant que caractéristique de qualité est garantie en principe par le chef de projet général. Mais comme la documentation d'objet nécessite en règle générale un traitement ultérieur ou doit être adaptée aux besoins spéciaux de l'organisation d'exploitation, le propriétaire de processus responsable d'actualiser la documentation d'objet doit garantir que les contenus des documents ne sont pas manipulés.
- Si l'on renonce au contrôle de la véracité, certains défauts éventuels ne seront pas découverts et ne feront donc l'objet d'aucune réclamation. Par conséquent, il ne sera plus possible de faire valoir le droit de corriger les défauts, ce qui entraînera des surcoûts ou du travail supplémentaire.

## 9.3 Conséquences de la qualité sur le paiement final

La qualité de la documentation d'ouvrage doit être mise sur le même pied que la qualité de l'ouvrage lui-même. Les défauts de la documentation sont traités de la même manière que les défauts physiques de l'ouvrage. On observera que l'auteur de la documentation d'ouvrage doit garantir l'absence de défauts. Une fois le dossier remis, le maître doit vérifier l'absence de défauts de la documentation dans le délai convenu dans le contrat et formuler les éventuelles réclamations dans le délai convenu (de préférence aussi par contrat).

On veillera donc, avant d'effectuer le paiement final, à ce que la qualité de la documentation soit assurée. A ces fins, une disposition contractuelle est nécessaire. Le bloc de texte pour les contrats ainsi que le mémento pour les auteurs des documentations d'ouvrage couvrent ces exigences.



Bloc de texte pour les contrats: voir annexe 2 à la Directive concernant le dossier d'ouvrage



Mémento pour auteurs de documentation d'ouvrage: voir annexe 3 à la Directive concernant le Dossier d'ouvrage

# 10 Aspects juridiques

## 10.1 Généralités

Il n'existe en Suisse aucune réglementation complète et uniforme concernant la conservation et l'archivage de documents. D'une manière générale, on peut faire les remarques suivantes:

- doivent être conservés de par la loi les documents relevant du droit des obligations ou du droit fiscal;
- il n'existe aucune obligation de conservation pour les autres documents;
- les obligations de conservation peuvent aussi être formulées dans d'autres réglementations, comme par exemple dans les normes et règlements SIA, qui prévoient une obligation de conservation et d'archivage (10 ans);
- conclusion: la réglementation de la conservation et de l'archivage étant fragmentaire dans les lois matérielles, force est de constater que des documents doivent être conservés non pas sur la base d'une obligation légale, mais à cause d'une problématique d'apport de la preuve ou pour faire appliquer des droits.



Bloc de texte pour les contrats: voir annexe 2 à la Directive concernant le dossier d'ouvrage



Mémento pour les auteurs de dossiers d'ouvrage: voir annexe 3 à la Directive concernant le dossier d'ouvrage

## 10.2 Bases légales

La multitude des bases légales pouvant être applicables en Suisse dans le cadre de la construction d'un ouvrage nous empêche de dresser une liste complète et définitive.

La liste ci-après vise à représenter de manière claire les bases légales les plus pertinentes réglant l'obligation de documentation et de conservation d'une manière générale ou détournée.

Loi ou ordonnance	Articles	Contenu
<b>Droit des obligations (CO; RS 220)</b>	Art. 957 ss. Art. 363 ss. Art. 394 ss. Art. 127 ss. Art. 58	Dispositions relatives à l'obligation de tenir une comptabilité commerciale pour les personnes morales Dispositions relatives au contrat d'entreprise Dispositions relatives au mandat Dispositions relatives à la prescription Responsabilité du propriétaire de l'ouvrage
<b>Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (OLICO) (RS 221.431)</b>	Art. 2, 8	Dispositions d'exécution relatives à la tenue des comptes commerciaux (notamment documentation, conservation, exhaustivité)
<b>Loi sur la protection des données (LPD) (RS 235.1)</b>	Art. 4, al. 2 Art. 7	Dispositions particulières relatives aux données personnelles (conservation, sécurité des données)
<b>Loi fédérale sur l'impôt fédéral direct (LIFD) (RS 642.11)</b>	Art. 126	Obligation de conservation pour respecter l'obligation de renseigner pour assurer la taxation fiscale
<b>Loi régissant la taxe sur la valeur ajoutée (LTVA; RS 641.20)</b>	Art. 42, al. 6	Obligation de conservation pour respecter l'obligation de renseigner pour assurer la taxation fiscale
<b>Loi sur la protection de l'environnement (LPE; RS 814.01)</b>	Art. 46	Obligation de documentation et de renseignement en cas de mise en danger de l'environnement

Tableau 3 Loi ou ordonnance et articles concernés



Lois, ordonnances ou normes actuelles: voir sous [www.admin.ch/ch/d/sr/sr.html](http://www.admin.ch/ch/d/sr/sr.html)

## 10.3 Responsabilités

La responsabilité de l'auteur du dossier ainsi que du maître peut être déduite du contrat que ces deux parties ont conclu. Il en résulte des obligations contractuelles, mais aussi la responsabilité d'exécuter soigneusement le contrat. La responsabilité générale en cas de violation du contrat résulte de l'art. 97 CO, alors que les responsabilités spéciales suivant le genre du contrat résultent des dispositions du droit du mandat formulées aux art. 394 ss. CO et à celles du droit du contrat d'entreprise formulées à l'art. 363 CO. En outre, l'auteur et le maître doivent pouvoir assumer leurs responsabilités en dehors des obligations contractuelles conformément au principe de responsabilité en cas de dommage causé à autrui mentionné dans l'art. 41 CO.

Pour le maître, le propriétaire d'un bâtiment ou de tout autre ouvrage répond des dommages en vertu de l'art. 58 CO, comme le propriétaire foncier.

## 10.4 Nécessité d'une documentation

Les documents conservent des informations importantes pour l'ouvrage et servent fréquemment à apporter la preuve de l'application d'un processus ou d'un état de fait. La documentation d'ouvrage n'est pas importante seulement lors de l'établissement de l'ouvrage, mais aussi dans le cycle de vie ultérieur de celui-ci.

## 10.5 Droits et devoirs

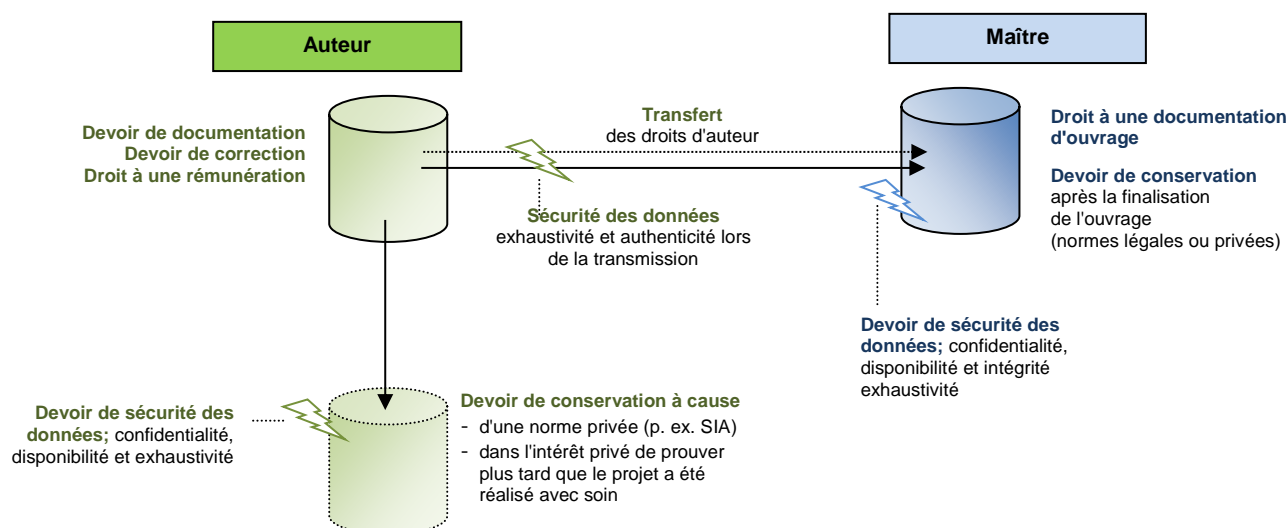


Illustration 13 Droits et devoirs

### 10.5.1 Droits et devoirs de l'auteur du dossier

#### ÉTABLISSEMENT ET CONSERVATION DE DOCUMENTS

L'auteur d'une documentation d'ouvrage est soumis à l'obligation de documentation.

#### Devoir de documentation complète – pourquoi?

Les auteurs doivent observer une multitude d'obligations de diligence prescrites par la loi. La documentation et la conservation des documents sont nécessaires, d'une manière générale, pour qu'il puisse être prouvé que le contrat a été exécuté avec soin. Le contrat peut être un mandat, un contrat d'entreprise ou une forme mixte.

La documentation complète de l'ouvrage représente une partie de cette obligation de diligence de l'auteur du dossier (retraçabilité des informations importantes relatives à un ouvrage).

La remise de la documentation exacte et complète fait partie de l'exécution correcte d'un contrat d'entreprise.



C'est pourquoi la documentation doit être élaborée avec soin. Il en résulte les exigences suivantes:

- les données doivent être *complètes*,
- les données doivent être *lisibles*,
- les données doivent être *correctes*,
- la *qualité des données* doit être bonne.

Les documentations de mauvaise qualité (p. ex. incomplètes ou mal rédigées) peuvent faire l'objet d'une réclamation indépendamment de la réception de l'ouvrage. Le contrôle de la qualité effectué par le maître doit donc couvrir les quatre exigences mentionnées ci-dessus. Les défauts doivent être corrigés par l'auteur dans les délais convenus.

## DEVOIR DE CORRECTION

Si le maître a relevé des défauts entachant la documentation dans les délais convenus, l'auteur est tenu de les corriger dans les délais supplémentaires convenus par contrat.

## DEVOIR DE CONSERVATION

### Pendant la réalisation de l'ouvrage

Pendant la réalisation de l'ouvrage, l'auteur est tenu d'établir des documentations, ce qui implique de les conserver en conséquence.

### Après la remise de la documentation d'ouvrage

Après la remise de la documentation d'ouvrage, son auteur doit aussi éventuellement en conserver des copies:

- sur la base de réglementations applicables adoptées par les parties prenantes (p. ex. norme SIA);
- même sans aucune obligation contractuelle: dans son propre intérêt; pour documenter sa manière soigneuse de travailler lors de la réalisation du projet (entre autres pour se défendre contre des demandes de dommages-intérêts).

## OBLIGATION RELATIVE À LA SÉCURITÉ DES DONNÉES

L'auteur est tenu de garantir la sécurité des données en ce qui concerne la documentation, toujours et intégralement. Cela signifie qu'il doit assurer la confidentialité, la disponibilité, l'exhaustivité et l'authenticité des données.

Il doit garantir la sécurité des données, d'une part au niveau physique (c'est-à-dire mesures de nature technique ou constructive pour protéger les archives) et, d'autre part, au niveau logique (c'est-à-dire par des mesures informatiques et organisationnelles pour la protection des données).

Avant la remise de la documentation au maître, l'auteur du dossier est entièrement responsable de la sécurité des données. Après la remise, il reste responsable de la sécurité des copies restant chez lui.

L'auteur du dossier doit prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles visant à éviter le vol, la destruction ou l'endommagement des données et à en empêcher l'accès par des personnes non autorisées. En outre, il doit garantir que la transmission des données (p. ex. de l'auteur au maître) soit exempte de virus et toujours lisible.

## DROIT D'AUTEUR

L'auteur est tenu d'octroyer au maître, à la réception de l'ouvrage, des droits de durée illimitée, complets, non exclusifs d'utilisation, d'exploitation et de développement en ce qui concerne la documentation d'ouvrage dans le cadre de la documentation d'objet, et cependant tout le cycle de vie de l'ouvrage. Cela comprend explicitement aussi le droit de modifier les documents.

## DROIT DE CONSULTATION

Après la réception de l'ouvrage et la remise de la documentation complète, l'auteur a droit au versement du paiement convenu.

**Avec la collaboration et le soutien de CADexchange, de l'IFMA et du SVIT**



## 10.5.2 Droits et obligations du maître

### DEVOIR DE RÉCLAMATION

Le maître d'ouvrage, en tant que commanditaire de la documentation d'ouvrage, a l'obligation, après remise de la documentation, de vérifier immédiatement l'exhaustivité, l'exactitude et la qualité des données ainsi que de formuler les réclamations éventuelles dans les délais convenus.

### DEVOIR DE CONSERVER

Le maître est tenu de conserver diverses documentations après qu'elles lui ont été remises. La durée de conservation des données varie.

### DEVOIR RELATIF À LA SÉCURITÉ DES DONNÉES

Quand le dossier d'ouvrage lui a été remis, le maître doit s'assurer que la sécurité des données est garantie. Cette obligation est équivalente à celle de l'auteur du dossier (voir ci-dessus).

### RÉCEPTION DE LA DOCUMENTATION D'OUVRAGE

Le maître a le droit de recevoir une documentation d'ouvrage satisfaisant aux exigences correspondant au devoir de documentation.

## 10.6 Conservation

### 10.6.1 Principes

Si un document n'est plus utile parce que l'état de fait qu'il représente correspond à une phase terminée du cycle de vie, la question de sa conservation se pose. Les documents encore utilisés sont considérés comme actifs et non comme conservés.

### TRAÇABILITÉ

Le but de la conservation est d'assurer la traçabilité des processus de réalisation achevés et de couvrir d'éventuels besoins en matière d'information.

### BESOINS EN MATIÈRE D'INFORMATION

Le but de la conservation est d'assurer la traçabilité des processus de réalisation achevés et de couvrir d'éventuels besoins en matière d'information.

### 10.6.2 Conservation des données et obligation de diligence

Le devoir de conservation peut être déduit de différentes obligations de diligence du droit matériel:

#### DILIGENCE BASÉE SUR L'OBLIGATION DE TENIR UNE COMPTABILITÉ COMMERCIALE

Si l'auteur du dossier ou si le maître est une personne morale inscrite au registre du commerce, les dispositions sur la tenue d'une comptabilité commerciale (art. 957 ss CO et ordonnance sur la tenue et la conservation des livres de comptes OLICO) sont applicables. Ces dispositions exigent la conservation pendant 10 ans, d'une manière générale, de tous les documents pertinents pour la marche des affaires.

Sont pertinents pour la bonne marche des affaires tous les documents que l'auteur ou le maître établit ou reçoit de tiers et qui se répercutent dans la comptabilité, ou qui sont nécessaires à titre de preuve pour faire valoir des exigences ou en réfuter. Exemples de documents pertinents pour la marche des affaires: commandes, procès-verbal de mandat, confirmation d'ordre. Le délai court dès la fin de l'année d'exercice.

La correspondance commerciale suivante doit être conservée pendant plus de 10 ans conformément au principe de la conservation de la preuve (Beglinger / Lehmann / Neuenschwander / Wildhaber, p. 175 ss). Le tableau ci-après provient de l'enseignement juridique et de la pratique de la comptabilité commerciale, et a été complété dans le cadre du présent projet:

Documents	Conservation de la preuve
Documents relatifs au droit des sociétés (rapport de gestion, documents de fondation, comptes annuels, procès-verbaux de l'assemblée générale, procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, rapports de l'organisme de révision, documents sur l'ouverture de succursales)	à conserver en principe pendant la durée de vie d'une société
Documents relatifs au droit fiscal	15 ans (art. 47, al. 2 LHID <sup>1</sup> ; art. 121 LIFD <sup>2</sup> )
Polices d'assurance (responsabilité civile)	10 ans, 40 ans pour la responsabilité civile
Indications techniques et normes Fabrication Revue de direction [examen] Montage Mise en service Exploitation Maintenance Stockage Assurance qualité	12 ans
Déroulement de mandats spécifiques aux clients (appel d'offres, offre, commande de client, confirmation de mandat, procès-verbal de réception, procès-verbal de remise, etc.)	12 ans
Documents commerciaux en relation avec des biens immobiliers	20 ans (art. 58 LTVA <sup>3</sup> )

Tableau 4 Durée de conservation

## DILIGENCE SELON LE DROIT DE LA PREUVE

Les documents d'ouvrage peuvent servir, dans une éventuelle procédure, à prouver les faits prétendus par la partie concernée et à démontrer au tribunal que les faits prétendus correspondent à la réalité. Selon le droit de procédure civile suisse, celui qui émet les prétentions qui doit prouver qu'elles sont justifiées. Cette preuve peut être apportée, p. ex. au cours d'une procédure en responsabilité civile, grâce à des documents de construction qui ont été conservés.

## DILIGENCE SELON LA PROTECTION DES DONNÉES

Si le maître ou l'auteur traite des documents contenant des données personnelles, les prescriptions de la loi sur la protection des données sont applicables. Elles établissent une distinction entre la conservation et l'archivage. L'archivage diffère de la conservation par le fait qu'il sort les données du processus de traitement proprement dit et que celles-ci ne sont plus conservées qu'à des fins de sauvegarde et de documentation. Mais l'archivage lui-même est aussi considéré comme un traitement de données.

Tant l'auteur que le maître sont tenus

- de traiter les données personnelles conformément au droit, de manière non disproportionnée et en accord avec leur but premier;

<sup>1</sup> Loi fédérale sur l'harmonisation des impôts directs des cantons et des communes (LHID)

<sup>2</sup> Loi fédérale sur l'impôt fédéral direct (LIFD)

<sup>3</sup> Loi sur la TVA, LTVA

- la sécurité des données doit aussi être garantie par des mesures techniques et organisationnelles, notamment pour les informations ne contenant aucune données personnelles;
- les données ne doivent être conservées que le temps de réaliser le but du traitement.

## PORTÉE DE LA CONSERVATION

La conservation ne doit pas aller dépasser l'objectif de reconstruction des processus de manière transparente. Elle n'est donc utile que pour les documents importants.

Les documents qui seront remplacés plus tard dans le cycle de vie de l'ouvrage par de nouveaux documents plus détaillés ne doivent être conservés que si les nouveaux documents détaillés ne suffisent pas pour présenter clairement l'opération concernée.

La conservation doit être effectuée à des fins commerciales et de manière à optimiser les risques. Elle doit respecter des critères de rentabilité. La destruction ciblée de documents est tout aussi importante que le bon choix des objets qui doivent être conservés.

## DURÉE DE LA CONSERVATION

Comme mentionné ci-dessus, la durée de la conservation peut être définie selon différents domaines juridiques.

En résumé, on peut ainsi formuler les remarques suivantes en ce qui concerne la durée de la conservation.

- Le plus long délai de prescription que connaît le droit privé suisse est de 10 ans. Cela signifie que toutes les exigences contractuelles se prescrivent par 10 ans après l'échéance (c'est-à-dire, pour un ouvrage, après sa réception). Les documents importants pour la retraçabilité d'une opération commerciale doivent donc être conservés au moins 10 ans après la réception de l'ouvrage.
- Comme la fin du délai de 10 ans n'est souvent pas clairement visible pour le gestionnaire des données, il est conseillé de partir d'une durée de conservation de 12 ans afin de simplifier la pratique.

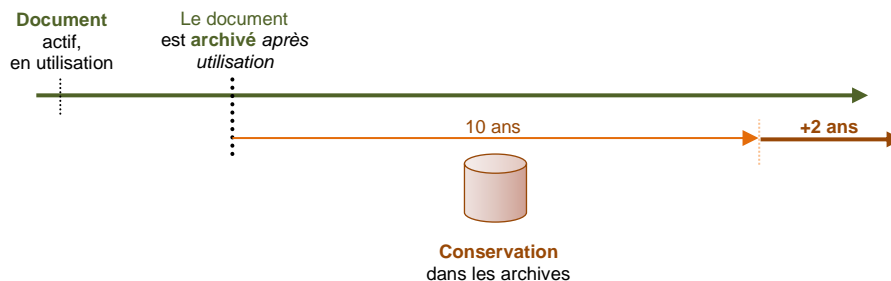


Illustration 14 Durée de la conservation de 10 ans

- Quelques documents doivent être conservés plus longtemps. Cette durée plus longue se base sur les principes développés par l'enseignement et complétant la loi ainsi que sur les intérêts du propriétaire de conserver les documents comme preuve ou pour des raisons de retraçabilité.
- On peut en déduire finalement que certains documents (comme les concepts) doivent être conservés jusqu'à ce que l'ouvrage correspondant ou une partie de celui-ci soient remplacés.
- Les documents dont le contenu est repris dans des documents ultérieurs ne doivent pas être conservés plus de 5 ans.

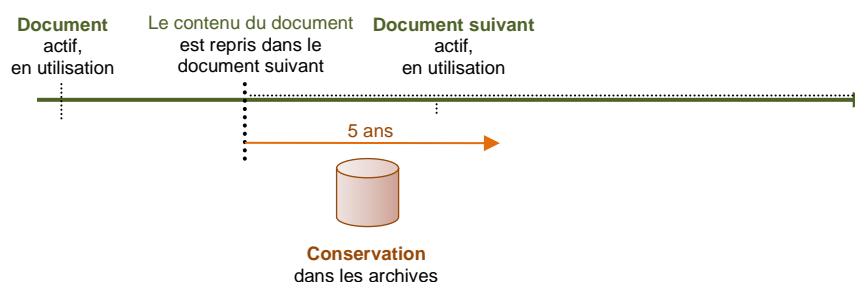


Illustration 15 Durée de la conservation de 5 ans

Les pouvoirs publics sont concernés par des règles spéciales: la Confédération et les cantons doivent fournir différents documents aux archives fédérales ou cantonales après l'échéance du devoir de conservation. Ils doivent clarifier avec les archives fédérales ou cantonales de quels documents il s'agit concrètement.

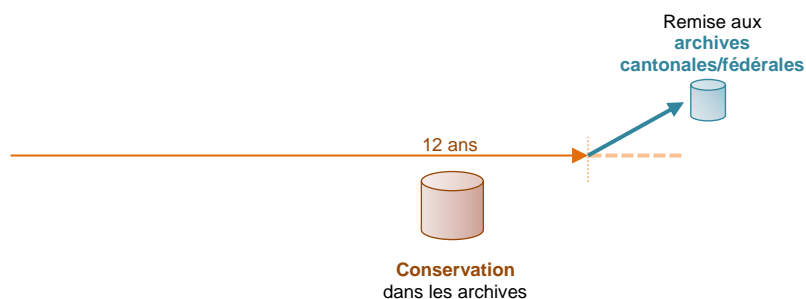


Illustration 16: Durée de conservation de 12 ans

La même obligation de fournir les documents aux archives fédérales ou cantonales concerne aussi les propriétaires d'ouvrages sous protection des monuments.

Les listes de contrôle de l'annexe E donnent des renseignements concrets sur les délais de conservation conseillés pour chaque type de document.



Délais de conservation: voir catalogue des types de documents à l'annexe D

## 10.7 Instruments de sommation

Le maître dispose des possibilités suivantes pour sommer l'auteur de livrer la documentation d'ouvrage et de conserver les documents:

- si la documentation est manquante ou incomplète, l'ouvrage n'est pas accepté et une partie de la rémunération est retenue;
- si la documentation est manquante ou incomplète, une peine conventionnelle doit être versée;
- si la documentation est manquante ou incomplète, le maître se réserve le droit d'engager une procédure civile.

# 11 Annexes

Annexe A	Description des rôles
Annexe B	Catalogue des processus
Annexe C	Catalogue des types de documents

## Liste des abréviations

3D	En trois dimensions
BDMP	Processus de gestion de données relatifs au modèle de documentation d'ouvrage
BIM	Building Information Modeling (ou modélisation des données du bâtiment MIB)
CAO	Conception assistée par ordinateur
CO	Code des obligations
CTD	Code de type de document
DA	Documentation archivée
DB	Documentation de base
DGI	Division Gestion immobilière
DO	Documentation de l'objet
DP	Documentation du projet
DTY	Type de document
FM	Facility management
GI	gestion immobilière
GMAO	Gestion de maintenance assistée par ordinateur
IFMA	International Facility Management Association (Suisse)
IPS	Institut Paul Scherrer
KBOB	Conférence de coordination des services de la construction et des immeubles des maîtres d'ouvrage publics
LC	Liste de contrôle
OA	Dossier de l'objet
Olico	Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes
PA	Dossier du projet
ProLeMo	Modèle de prestations services et de processus dans le Facility Management
SIA	Société suisse des ingénieurs et des architectes
ss.	Et suivants