



CHU de Liège

ASBUILT

CHARTRE 03 – Bureau d'études

Marie Skorus
21/05/2021

1) Table des matières

1.	Préambule	2
1.1.	Avertissement	2
1.2.	Conditions d'utilisation et de diffusion de la Charte dossier Asbuilt :	2
1.3.	Objectifs de la Charte	2
2.	Charte Asbuilt	3
2.1.	Généralités	3
2.2.	Supports	3
2.3.	Remise du dossier Asbuilt	3
2.4.	Organisation des dossiers As-Built	4
2.4.1.	Table des matières de base d'un dossier Asbuilt	4
2.4.2.	Définition des différentes rubriques	4
2.4.2.1.	Coordonnées de l'Adjudicataire du lot et de ses différents sous-traitants	4
2.4.2.2.	Listing des plans, coupes, élévations + plans	4
2.4.2.3.	Listing des détails + plans de détails	4
2.4.2.4.	Listing des schémas + schémas	4
2.4.2.5.	Listing des notes de calculs + notes de calculs	4
2.4.2.6.	Listing des fiches techniques approuvées + fiches techniques	5
2.4.2.7.	Listing des équipements nécessitant la réalisation d'un cadastre + cadastre	5
2.4.2.8.	Listing des certificats, attestations, rapports d'essais	5
2.4.2.9.	Listing des attestations de garanties	6
2.4.2.10.	PV de réunions	6
2.4.2.11.	PV de réceptions	6
3.	Liste des annexes	6

1. PRÉAMBULE

1.1. Avertissement

Le CHU de Liège exclut toute responsabilité en cas d'erreur ou d'omission pouvant apparaître dans ce document et n'assume aucune responsabilité quant aux dommages pouvant résulter de l'utilisation de ce document par des tiers.

1.2. Conditions d'utilisation et de diffusion de la Charte dossier Asbuilt :

- La Charte dossier Asbuilt est un document conçu et rédigé par le Bureau d'études du Département technique du CHU de Liège.
- La Charte Dossier Asbuilt et ses mises à jour sont gérées exclusivement par le Bureau d'études du Département technique du CHU de Liège.
- La diffusion de versions modifiées de la Charte est interdite.
- Toute diffusion de la Charte doit faire référence à l'auteur : le Bureau d'études du Département technique du CHU de Liège.
- La diffusion de cette Charte doit être accompagnée des annexes spécifiques citées. Les annexes disponibles publiquement sur le site Internet mentionné en 1ere page de la Charte peuvent être utilisées et adaptées au besoin pour l'élaboration d'annexes spécifiques.
- Les Chartes du CHU sont susceptibles d'évoluer et d'être mises à jour en fonction des situations rencontrées.
- Chaque version de la Charte est identifiée par un numéro de version. Il appartient à chacun de s'informer sur le site Internet du CHU de Liège des dernières versions de la Charte.

1.3. Objectifs de la Charte

Cette charte a pour objectif de normaliser l'élaboration et la diffusion de tous les documents fournis au CHU, quels qu'ils soient.

Ceci implique que chaque intervenant a l'obligation de prendre connaissance de cette Charte et de s'y conformer en tous points.

Cette charte fait partie intégrante du contrat avec les mandataires externes.

2. CHARTE ASBUILT

2.1. Généralités

Le CHU de Liège souhaite réceptionner l'ensemble des documents Asbuilt de ses ouvrages d'une certaine façon. L'objectif de cette charte est d'expliquer l'organisation et le contenu des documents à livrer.

De manière générale, l'ensemble des documents doit être rédigés en français. Les documents (fiches techniques, descriptifs...) en langues étrangères doivent être annexés de leur traduction sous peine d'être considérés comme absents.

2.2. Supports

Le Dossier Asbuilt est réalisé par l'Entrepreneur du marché et remis à l'Auteur de Projet avant la réception provisoire de son marché sous format informatique :

L'intitulé et le numéro de dossier seront communiqués à l'entrepreneur par le Maître d'Ouvrage lors de la première réunion de chantier.

➤ **Format informatique :**

- En 1 exemplaire
- Sur : CD, DVD, Clef USB, ...
- Aux formats :
 - PDF et DWG (Autocad 2010) et REVIT pour ce qui est des plans, détails, coupes et schémas
 - Excel pour les cadastres
 - PDF pour tout autres documents

L'organisation et le contenu du dossier informatique est imposée par le Maître d'Ouvrage et est décrite dans la présente Charte.

2.3. Remise du dossier Asbuilt

Pour obtenir sa réception provisoire, l'Entrepreneur doit avoir remis son dossier Asbuilt au Maître de l'Ouvrage et celui-ci doit l'avoir validé.

Les dossiers Asbuilt (version informatique) sont déposés, en fonction des cas :

- Soit au secrétariat du Département technique pour validation par le Bureau d'études interne du CHU de Liège
- Soit aux Auteurs de projets externes pour validation

2.4. Organisation des dossiers As-Built

2.4.1. Table des matières de base d'un dossier Asbuilt

La table des matières de base d'un dossier Asbuilt est disponible dans l'annexe 02 de cette présente charte (CHARTE_03_ANX02).

La structure de la table des matières est invariable, dans l'hypothèse où une rubrique ne contient pas d'objet, elle sera suivie de la mention « sans objet »:

La table des matières comprend au minimum les rubriques suivantes :

1. Coordonnées de l'Adjudicataire du lot et de ses différents sous-traitants
2. Listing des plans, coupes, élévations + plans
3. Listing des détails + plans de détails
4. Listing des schémas + schémas
5. Listing des notes de calculs + notes de calculs
6. Listing des fiches techniques approuvées + fiches techniques
7. Listing des équipements nécessitant la réalisation d'un cadastre + cadastre
8. Certificats et attestations
9. Attestations de garanties
10. PV de réunions
11. PV de réceptions
12.
13.

Chaque rubrique peut être divisée en sous-rubriques afin d'en faciliter la compréhension. L'utilisation d'intercalaires et de tables des matières est une évidence.

2.4.2. Définition des différentes rubriques

2.4.2.1. Coordonnées de l'Adjudicataire du lot et de ses différents sous-traitants

Le CHU de Liège fourni un document type que l'adjudicataire du lot remplira (CHARTE_03_ANX03).

2.4.2.2. Listing des plans, coupes, élévations + plans

Le CHU de Liège fourni un document type que l'adjudicataire du lot remplira en veillant à bien respecter la charte de nommage en vigueur au Bureau d'études (CHARTE_03_ANX04).

L'adjudicataire veillera à bien repérer sur l'ensemble de vues en plan les situations précises des plans de détails et des schémas

2.4.2.3. Listing des détails + plans de détails

Le CHU de Liège fourni un document type que l'adjudicataire du lot remplira en veillant à bien respecter la charte de nommage en vigueur au Bureau d'études (CHARTE_03_ANX04).

Par détails, le CHU de Liège entend :

- Les plans de ferrailages ;
- Les plans de détails de mobiliers,
- Les plans de détails d'un élément particulier
- ...

Toutes les détails et plans de détails inclus dans les dossiers sont exempts de remarques et signés pour approbation par la direction du chantier à savoir : par les bureaux d'étude externes ou internes et par le " fonctionnaire dirigeant" représentant le CHU.

2.4.2.4. Listing des schémas + schémas

Le CHU de Liège fourni un document type que l'adjudicataire du lot remplira en veillant à bien respecter la charte de nommage en vigueur au Bureau d'études (CHARTE_03_ANX04).

Toutes les schémas inclus dans les dossiers sont exempts de remarques et signés pour approbation par la direction du chantier à savoir : par les bureaux d'étude externes ou internes et par le " fonctionnaire dirigeant" représentant le CHU.

2.4.2.5. Listing des notes de calculs + notes de calculs

Cette partie comprend les notes de calculs (pour les productions et distributions) justifiant:

- La stabilité du bâtiment, ...

- Les dispositifs contre les dilatations ;
- Le dimensionnement des équipements de ventilation : débits, les pressions, les températures et humidités; ...
- Le dimensionnement des équipements électriques : protection, section de câbles, jeux de barres, ...
- Les dispositifs contre les nuisances acoustiques et antivibratoires ; ...
- Etc...

Toutes les notes de calcul incluses dans les dossiers sont exemptes de remarques et signées pour approbation par la direction du chantier à savoir : par les bureaux d'étude externes ou internes et par le " fonctionnaire dirigeant" représentant le CHU.

2.4.2.6. Listing des fiches techniques approuvées + fiches techniques

Le CHU de Liège fourni un document type de listing ainsi que de présentation de fiche technique que l'adjudicataire du lot remplira (CHARTE_03_ANX05)

Toutes les fiches techniques incluses dans les dossiers sont exemptes de remarques et signées pour approbation par la direction du chantier à savoir : par les bureaux d'étude externes ou internes, par le " fonctionnaire dirigeant" représentant le CHU et par le représentant de tout autre organisme subsidiant (ex. AWAP).

2.4.2.7. Listing des équipements nécessitant la réalisation d'un cadastre + cadastre

Le CHU de Liège fourni un document type de cadastre des équipements (CHARTE_02_ANX01) que l'adjudicataire du lot remplira.

Les équipements demandant la réalisation d'un cadastre sont précisés dans les différents CDC

2.4.2.8. Listing des certificats, attestations, rapports d'essais

Dans cette rubrique seront collationnés au minium les documents suivants :

- La certification des poseurs agréés ;
- Les certificats CE de conformité:
 - Chaudière
 - Circulateurs
 - Groupe frigorifiques
 - Groupe de ventilation
 - Ventilo-convecteur
 - Groupes électrogènes
 - Transformateurs
 - Alimentation No-Break
 - Etc...
- Les rapports d'essais :
 - Les rapports d'essais d'étanchéité ;
 - Les rapports d'essais électriques ;
 - Les rapports d'essais de régulation et des commandes automatiques, des signalisations, etc... ;
 - Les rapports d'essais de la protection incendie ;
 - Les attestations (nominatives) de garantie des fabricants ;
 - Les rapports d'essais acoustiques ;
 - Les rapports d'essais et d'équilibrages des débits ;
 - Les rapports d'essais des températures, humidités et pressions ;
 - Les rapports de tests des reports d'alarmes ;
 - Les rapports de mise en service ;
 - Etc...
- Les certificats de ragréage Rf
- Les certificats de conformité pour les matériaux mis en œuvre émanant des fabricants ;
- Certificat absence amiante
- Les attestations de l'Entrepreneur déclarant :
 - Que les installations sont conformes au RGPT ;
 - Ne pas avoir utilisé d'asbeste ;
 - Que tous les ragréages dans les parois, avec résistance au feu ont été réalisés conformément aux lois
 - Et réglementations en vigueur et conformément aux instructions des fabricants de ces produits
- Etc...

2.4.2.9. Listing des attestations de garanties

Cette rubrique contient les informations concernant les termes de la garantie (date de mise en service, durée de la garantie, éléments sur lesquels porte la garantie, coordonnée du service après-vente)

2.4.2.10. PV de réunions

Cette rubrique contient l'ensemble des PV de réunions.

2.4.2.11. PV de réceptions

Cette rubrique contient :

- Les procès-verbal de réception provisoire;
- Les procès-verbaux ou/et rapports exempt de remarques, émanant de divers organismes agréés exigés dans les CCH et notamment :
 - Du SIPPT du site ;
 - De l'hygiéniste du site ;
 - Des services incendies compétant (pompiers) ;
 - Etc

3. LISTE DES ANNEXES

# Annexe	Descriptif	Type
Annexe II	Modèle _Page de garde et table des matières	Fichier Excel
Annexe III	Modèle _Coordonnées	Fichier Excel
Annexe IV	Modèle _Listing des plans, schémas	Fichier Excel