

**COMMUNAUTE URBAINE
MARSEILLE PROVENCE METROPOLE**

DSP – TRAITEMENT DES DECHETS

**CONSTRUCTION DU CENTRE DE TRAITEMENT MULTIFILIERES
DE DECHETS MENAGERS AVEC VALORISATION ENERGETIQUE**

**PROCEDURE DE CODIFICATION ET DE CIRCULATION DES DOCUMENTS
PROCEDURE DE GESTION DES DEMANDES DE MODIFICATION**



SIEGE

6, Rue Grolée
69289 LYON Cédex 02

Téléphone : 04-72-32-56-00
Télécopie : 04-78-38-37-85

E-mail : cabinet-merlin@cabinet-merlin.fr

IMPLANTATION REGIONALE

ACROPOLIS
171 bis, Chemin de la Madrague Ville
13002 MARSEILLE

Téléphone : 04-91-10-30-23
Télécopie : 04-91-67-22-41

E-mail : cm-marseille@cabinet-merlin.fr

GROUPE MERLIN/Réf doc : 142021 - MER - SIT - DG - 0 – 001

Ind	Etabli par	Vérifié par	Approuvé par	Date	Objet de la révision
A	B. DORMOIS	B. DORMOIS	B. DORMOIS	18/10/05	Etablissement
B	B. DORMOIS	B. DORMOIS	B. DORMOIS	10/01/06	Mise à jour
C	K RUBERT		K RUBERT	21/06/07	Intégration du traitement et suivi des demandes de modification
D	K RUBERT	B. DORMOIS	K RUBERT	18/07/07	Prise en compte des remarques faites lors des réunions du 21/06/07 et 19/07/07
E	K RUBERT	K. RUBERT	K RUBERT	23/05/08	Prise en compte des remarques faites lors de la réunion DU 10/04/08
F	Y. COLLADANT	Y. COLLADANT	Y. COLLADANT	17/07/08	Mise à jour pour suivi des demandes de modification

SOMMAIRE

1	OBJET	3
2	PRINCIPE DE NUMEROTATION DES DOCUMENTS.....	4
2.1	LETTRE ET BORDEREAU D'ENVOI.....	4
2.2	PLANS ET DOCUMENTS	4
2.2.1	EMETTEUR : OPERATEURS (AAA).....	4
2.2.2	NATURE DE L'OUVRAGE (UUU)	5
2.2.3	NATURE DU DOCUMENT (WW)	5
2.2.4	ETAT DU DOCUMENT (V).....	6
2.2.5	NUMERO D'ORDRE CHRONOLOGIQUE (NNN)	6
2.2.6	INDICE DE REVISION (REV I)	6
3	CIRCULATION ET APPROBATION DES DOCUMENTS	7
3.1	STATUTS.....	7
3.2	VALIDATION.....	7
3.3	SCHEMA DE CIRCULATION ET D'APPROBATION DES PLANS ET DOCUMENTS TECHNIQUES	8
4	INFORMATIONS A PORTER DANS LES DOCUMENTS	10
4.1	PAGE DE GARDE OU CARTOUCHE.....	10
4.2	REFERENCES ET HYPOTHESES	10
5	TRAITEMENT ET SUIVI DES DEMANDES DE MODIFICATION.....	11
5.1	PRINCIPES.....	11
5.1.1	MOTIVATION DE LA DEMANDE	11
5.1.2	INITIATIVE DE LA DEMANDE EMANANT DU DELEGATAIRE.....	11
5.1.3	EXAMEN DE LA DEMANDE	12
5.1.4	DECISION SUR LA MODIFICATION.....	12
5.1.5	INCIDENCES DE LA MODIFICATION	12
5.2	HISTORIQUE DES MODIFICATIONS DU PROJET	12
	ANNEXES.....	13

1 OBJET

Le présent document fixe les règles pour la codification des plans et documents incluent :

- ◆ le principe de numérotation des documents,
- ◆ les schémas de circulation des informations et d'approbation des documents,
- ◆ les informations à porter dans les documents.

Ces règles sont applicables par l'ensemble des intervenants sur l'opération de construction du centre de traitement multifilières de déchets ménagers avec valorisation énergétique (Délégataire, Délégrant, Assistant du Délégrant, ...).

Ces règles sont applicables pendant toute la durée de la Phase 1 (Construction) de la DSP.

En outre, le présent document présente la procédure à appliquer pour des demandes de modification de la part du Délégataire par rapport au projet initial.

2 PRINCIPE DE NUMEROTATION DES DOCUMENTS

2.1 LETTRE ET BORDEREAU D'ENVOI

Tout courrier et télécopie devront mentionner le nom du projet : DSP – Traitement des déchets – Construction du centre de traitement multifilières de déchets ménagers avec valorisation énergétique.

Sur chacun de ces documents, les références de l'expéditeur devront apparaître avec notamment le nom de l'expéditeur.

Chacun de ces documents pourra présenter la numérotation chronologique propre à l'Emetteur.

2.2 PLANS ET DOCUMENTS

L'ensemble des plans et documents techniques est repéré à l'aide d'un code composé de groupes de caractères alphanumériques définis comme suit :

AAA - UUU - WW - V - NNN - rév I

1 2 3 4 5 6

avec :

2.2.1 EMETTEUR : OPERATEURS (AAA)

Code à 3 caractères alphabétiques ayant pour but d'identifier l'émetteur du document.

Emetteur	Code	
CUMPM	MPM	Délégant
CABINET MERLIN	MER	Assistant du Délégant du Délégant
SCP SARTORIO	SAR	Assistant juridique du Délégant
EVERE SAS	EVE	Délégataire
S'PACE Architecture	SPA	Architecte mandataire
Atelier d'Architecture Bruno MIRANDA	MIR	Architecte conjoint
En attente nomination		Entreprise 1
En attente nomination		Entreprise 2
En attente nomination		Entreprise 3

Cette liste, établie par l'Assistant du Délégant, sera mise à jour au fur et à mesure des nominations.

2.2.2 NATURE DE L'OUVRAGE (UUU)

Code à 3 caractères alphabétiques ayant pour but d'identifier l'ouvrage ou la partie de l'ouvrage concerné par le document :

Ensemble du site	SIT
Réception des déchets, gare, silos, fosses	RDE
Tri mécanique des déchets	TMB
Ensemble de l'unité de valorisation organique des déchets	UVO
Homogénéisation	HOM
Méthanisation	MET
Maturation	MAT
Affinage, stockage	AFF
Valorisation énergétique du biogaz	BGA
Traitement des odeurs	ODO
Ensemble de l'unité de valorisation énergétique des déchets	UVE
Incinération (manutention des déchets, four, chaudière)	INC
Boues	BOU
Traitement des fumées	FUM
Valorisation électrique	VAE
Traitement des mâchefers	MAC
Ouvrages communs à plusieurs unités :	
• extérieur des unités	EXT
• locaux techniques, utilités, électricité, atelier	TEC
• locaux administratifs et sociaux, circuit de visite	ADM
• stockage, traitement, recyclage eaux	EAR

2.2.3 NATURE DU DOCUMENT (WW)

Code à 2 caractères alphabétiques ayant pour but d'identifier le type du document.

Document général	DG
Planning	PL
Plan	PG
Schéma/PFD/PID	SC
Note/notice	NG

Spécification technique	SE
Liste/nomenclature	LI
Rapport/procès verbal/compte-rendu	CR
Fiche de demandes de modification	MD

Cette liste pourra être éventuellement complétée par l'Assistant du Délégant pour répondre à des besoins particuliers.

2.2.4 ETAT DU DOCUMENT (V)

Code à 1 caractère numérique ayant pour but d'identifier l'état du document concerné par la codification avec :

- 0 : Document émis (quel que soit le type de document)
- 1 : Fiche d'observation émise par l'Assistant du Délégant et/ou par le Délégant relative au présent document

2.2.5 NUMERO D'ORDRE CHRONOLOGIQUE (NNN)

Code numérique à 3 chiffres compris entre 001 et 999 ayant pour but de différencier des documents émis par le même émetteur (intervenant principal et sous-traitant), ayant trait au même ouvrage et d'une même nature.

Les numéros sont attribués par ordre chronologique croissant.

Afin d'éviter la diffusion de documents différents avec le même numéro, chaque intervenant pourra affecter à chacun de ses sous-traitants une plage dans les numéros d'ordre chronologiques. La liste des sous traitants avec l'affectation des plages des numéros d'ordre chronologiques sera tenue à jour et transmise à l'Assistant du Délégant.

Le Délégataire a obligation de viser et d'approuver avant diffusion tout document émis par ses sous traitants. Dans ces conditions, sur chaque page de garde ou cartouche d'un document émis par un sous traitant, devra être apposé un tampon de couleur portant mention « visé et approuvé par le Délégataire » daté et signé par la personne responsable du projet pour le Délégataire.

2.2.6 INDICE DE REVISION (REV I)

Chaque document émis doit être indicé en commençant par l'indice « A » (première émission) puis par incrémentation d'un indice alphabétique de A à Z.

Chaque changement d'indice doit clairement apparaître sur le cartouche (ou la page de garde) et au droit de la modification.

3 CIRCULATION ET APPROBATION DES DOCUMENTS

3.1 STATUTS

La valeur d'un document est exprimée par son statut par rapport aux différentes étapes d'établissement et validation.

Code Statut de validité du document

INF	Document émis uniquement pour information.
AVS	Document complet, terminé en attente de contrôle et vérification.
BPE	Document ou plan détaillé, visé sans observation majeure , utilisé pour la réalisation des études, la construction en atelier, l'exécution sur site ou le montage au chantier.
DOE	Dossier complet représentant l'exécution exacte des ouvrages et équipements construits, installés et mis en service, tels qu'ils sont réceptionnés, avant transfert aux équipes d'exploitation de l'unité.
NUL	Document périmé, annulé et remplacé à la seule initiative de l'émetteur.

Cette règle est applicable à l'ensemble des documents pendant les phases d'études d'exécution et de travaux.

3.2 VALIDATION

Le changement de statut d'un document passe par une phase de validation.

Les documents transmis en « externe Déléataire » font l'objet d'une fiche d'observation numérotée portant les visas suivants :

VSO	:	Visé Sans Observation
VAO	:	Visé Avec Observation
VAR	:	Visé, non accepté. A ressoumettre

Le document VSO passe au statut BPE sans incrémentation de l'indice.

Le document VAO est mis à jour en fonction des observations, il passe au statut BPE avec incrémentation de l'indice.

Remarque : Si les observations, objet du visa VAO, n'ont pas été prises en compte dans le document BPE, un visa VAO ou VAR pourra être à nouveau émis sur le document BPE.

Le document VAR est corrigé en fonction des observations et soumis de nouveau à validation (statut AVS) avec incrémentation de l'indice.

Toute modification sur un document BPE entraîne son retour au statut AVS.

Toute diffusion de documents doit être faite par l'intermédiaire d'un bordereau d'envoi.

Le délai global de visa des documents par le Délégrant (y compris le visa de l'Assistant du Délégrant) est fixé à 15 jours calendaires après réception. Passé ce délai, les documents sont considérés comme acceptés par ce dernier.

Le délai d'approbation par le Délégataire des procès-verbaux et comptes-rendus est de huit jours calendaires après réception.

3.3 SCHEMA DE CIRCULATION ET D'APPROBATION DES PLANS ET DOCUMENTS TECHNIQUES

Les documents seront diffusés par le Délégataire :

- en 1 exemplaire adressé au Délégrant,
- en 1 exemplaire adressé au Cabinet MERLIN (au siège à Lyon).

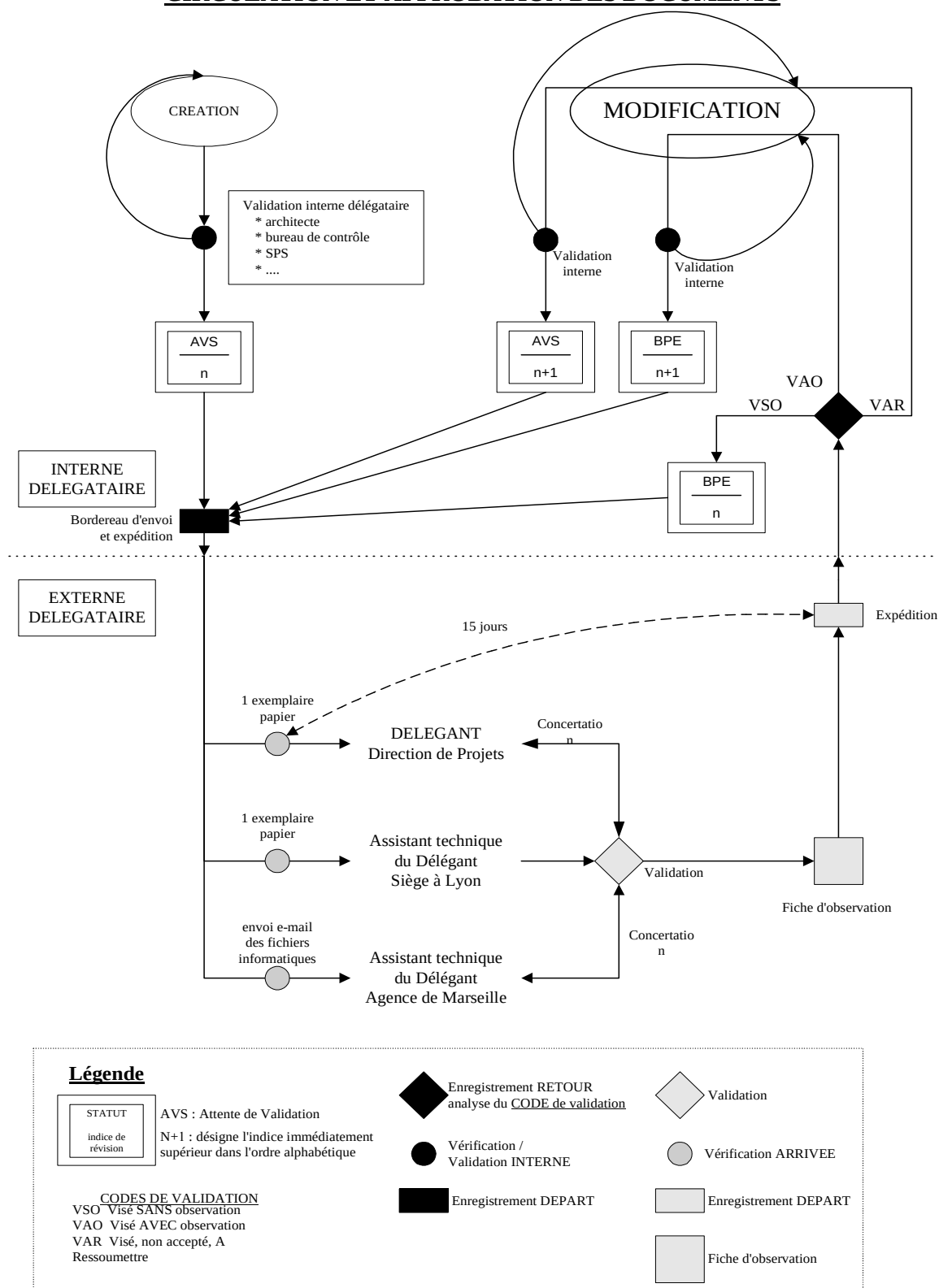
La diffusion de ces documents sera accompagnée d'un bordereau d'envoi numéroté de 1 à N.

Chaque document visé fera l'objet d'une fiche d'observation.

Une fiche est attachée à un document, ce qui signifie que les indices successifs du document seront visés par la même fiche d'observation, avec une incrémentation de l'indice de la fiche identique à l'indice du document.

Le schéma ci-après récapitule cette procédure.

CIRCULATION ET APPROBATION DES DOCUMENTS



4 INFORMATIONS A PORTER DANS LES DOCUMENTS

4.1 PAGE DE GARDE OU CARTOUCHE

La page de garde ou le cartouche devra mentionner au minimum :

- ◆ le nom du Délégrant,
- ◆ le nom du projet comme indiqué au paragraphe 2.1 du présent document,
- ◆ le titre du document ou du plan,
- ◆ le numéro de code du document tel que défini au paragraphe 2.2 ci-avant, avec sa date d'établissement ou de modification,
- ◆ le statut du document comme indiqué au paragraphe 3.1 ci-avant.

4.2 REFERENCES ET HYPOTHESES

Les références des documents utilisés ou hypothèses prises en compte pour l'établissement des documents doivent clairement apparaître soit au-dessus du cartouche pour les pièces graphiques, soit après le sommaire pour les pièces écrites.

D'autre part, le Nord devra figurer sur tous les plans.

Enfin, la révision N + 1 d'un document (y compris plan) devra faire apparaître impérativement et clairement les modifications apportées par ledit document par rapport à sa révision N.

5 TRAITEMENT ET SUIVI DES DEMANDES DE MODIFICATION

La présente procédure s'applique à toute modification qui pourrait être demandée par rapport au projet initial.

Il en est ainsi de toute modification affectant (ou présumée pouvant affecter) :

- Les études
- La mise en œuvre et la construction,
- les matériaux et équipements,
- les fonctionnalités,
- les garanties souscrites,
- les performances,
- les contraintes d'exploitation,
- la sécurité
- le coût
- le délai.

Toute demande de modification ayant une incidence sur le coût et/ou le délai doit faire l'objet d'un dossier complémentaire à la présente procédure.

La présente procédure règle les interfaces entre le Délégrant, l'Assistant du Délégrant et le Déléataire. Elle vise à décrire les procédures à suivre pour :

- présenter une demande de **modification** ou de dérogation du projet (demandeur),
- instruire et valider la demande (le Délégrant, l'Assistant du Délégrant).

La présente procédure instruit et valide la demande de modification au regard des premiers critères énumérés.

5.1 PRINCIPES

5.1.1 MOTIVATION DE LA DEMANDE

La motivation d'une demande de modification doit être l'amélioration du projet ou son adaptation à des contraintes nouvelles.

Elle peut également résulter d'une adaptation du projet souhaitée par le Délégrant.

5.1.2 INITIATIVE DE LA DEMANDE EMANANT DU DELEGATAIRE

Si l'initiative de la demande de modification émane du Déléataire et que l'Assistant du Délégrant et/ou le Délégrant souhaite(ent) une fiche de demande de modification, le Déléataire émet une fiche de modification renseignée (modèle et mode d'emploi présentés en annexe 1), en respectant la procédure habituelle de diffusion des documents.

5.1.3 EXAMEN DE LA DEMANDE

L'Assistant du Délégrant analyse la fiche de modification transmise et visée par le Délégataire. Il transmet au Délégrant son avis, dans le respect du cadre de sa mission, par le moyen d'une fiche d'avis (présentée en annexe 2). Les délais d'examen et modalités de diffusion sont donnés dans la procédure de diffusion et approbation des documents.

5.1.4 DECISION SUR LA MODIFICATION

Toute modification fait l'objet avant application, d'une décision formalisée par le Délégrant et visée par lui.

Ce visa de validation est porté physiquement, en cas d'acceptation :

- sur la fiche de modification,
- sur la fiche d'avis.

L'acceptation est signifiée par l'envoi à l'émetteur de la fiche de modification, par l'Assistant du Délégrant, de la fiche d'avis visées par le Délégrant :

- pour action au Délégataire,

F

En cas de refus de la demande de modification par le Délégrant, la fiche de modification est renvoyée, avec un visa de désaccord. Dans ce cas, une nouvelle fiche de modification (ancienne incrémentée d'un indice) peut éventuellement être émise si l'émetteur estime que des éléments nouveaux et essentiels à l'analyse doivent être portés à la connaissance du Délégrant et de l'Assistant du Délégrant. L'examen de la nouvelle demande et la formalisation de la décision sur la modification se déroulent alors comme décrit précédemment.

5.1.5 INCIDENCES DE LA MODIFICATION

En cas de modification des clauses contractuelles, un avenant doit être établi .

Tous les documents (plans, spécifications, ...) concernés par la modification devront être modifiés et/ou mis à jour .

5.2 HISTORIQUE DES MODIFICATIONS DU PROJET

Une liste des modifications demandées et leur état (en cours d'élaboration, en cours de validation, accord ou refus du Délégrant, ...) est tenue à jour par l'Assistant du Délégrant selon le modèle joint en annexe 3.

Cette liste récapitulative est jointe à chaque tableau de bord.

ANNEXES

ANNEXE 1 - Présentation et mode d'emploi des “ fiches de demande de modification ”

ANNEXE 2 - Présentation et mode d'emploi des “ fiches d'avis ”

ANNEXE 3 - Présentation et mode d'emploi de la fiche historique des modifications du projet

ANNEXE 1

PRÉSENTATION ET MODE D'EMPLOI DES « FICHES DE DEMANDE DE MODIFICATION »

1 - DESCRIPTION

Chaque demande visant à modifier le projet prévu fait l'objet de l'établissement d'une fiche de synthèse appelée " fiche de demande de modification ".

Cette fiche permet d'exposer la modification, ses motivations et ses conséquences. Elle comporte donc obligatoirement, et au minimum, les informations suivantes :

- Rappel du projet,
- Motivation de la modification,
- Description de la modification proposée,
- Liste des documents de référence (plans, spécifications, chapitres ou paragraphes du marché),
- Incidence sur les autres parties du projet (unités fonctionnelles, interfaces...),
- Avantages et inconvénients par rapport à la solution du projet,
- Impacts sur :
 - Les études
 - La mise en œuvre et la construction,
 - les matériaux et équipements,
 - les fonctionnalités,
 - les garanties souscrites,
 - les performances,
 - les contraintes d'exploitation,
 - la sécurité.
- Incidence prévisionnelle sur :
 - Le coût
 - Le délai
- Liste des documents à modifier.

2 - FORME DE LA FICHE DE MODIFICATION

- Numérotation
 - * Le 1^{er} caractère du numéro de document sera « M », le 2^{ème} sera « D » (voir procédure de codification et de validation des documents).
- Page de garde
 - * La page de garde à utiliser est semblable à celle actuellement en vigueur.
- Présentation
 - * La présentation de la fiche de modification est celle présentée ci-après (2 pages).

FICHE DE DEMANDES DE MODIFICATION	CENTRE DE TRAITEMENT MULTIFILIERES DE DECHETS MENAGERS
	Document n° ... -... - MD - . - ... Date d'émission :
Désignation de l'ouvrage / élément à modifier :	
1. Rappel du projet	
2. Motivation de la modification (explicite) • Amélioration produit ☐ • Changement procédé ☐ • Autre ☐ Explications :	
3. Description de la modification proposée :	

FICHE DE DEMANDES DE MODIFICATION	CENTRE DE TRAITEMENT MULTIFILIERES DE DECHETS MENAGERS Document n° ... - MD - .. - ... Date d'émission :									
	4. Incidence sur les autres parties du projet :									
5. incidence prévisionnelle sur : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">• Les Délais</td> <td style="width: 30%;">OUI ☐</td> <td style="width: 30%;">NON ☐</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>• Les coûts</td> <td>OUI ☐</td> <td>NON ☐</td> <td></td> </tr> </table> Toute demande de modification ayant une incidence sur les coûts et/ou les délais devra faire l'objet d'un dossier complémentaire.			• Les Délais	OUI ☐	NON ☐		• Les coûts	OUI ☐	NON ☐	
• Les Délais	OUI ☐	NON ☐								
• Les coûts	OUI ☐	NON ☐								
6. Impacts sur : • ÉTUDES • MATÉRIAUX - ÉQUIPEMENTS • MISE EN ŒUVRE – CONSTRUCTION - ESSAIS • PERFORMANCE • EXPLOITATION • GARANTIES • SÉCURITÉ										

ANNEXE 2

PRÉSENTATION ET MODE D'EMPLOI DES « FICHES D'AVIS »

1 - DESCRIPTION

Les fiches d'avis sont utilisées par l'Assistant du Délégué, qui est amené à formuler un avis sur une fiche de demande de modification proposée par le Délégué.

2 - FORME DE LA FICHE D'AVIS

- Numérotation
 - * La fiche d'avis n'a pas de numéro spécifique. Elle fait seulement référence au numéro et à l'indice du document visé.
- Page de garde
 - * La fiche d'avis n'a pas page de garde spécifique. Elle est destinée à être jointe (agrafée) à la fiche de modification, une fois que l'accord du Délégué aura été formalisé.
- Présentation
 - * La présentation de la fiche d'avis est celle présentée ci-après (1 page).

FICHE D'AVIS

CENTRE DE TRAITEMENT MULTIFILIERES DE DECHETS MENAGERS

Document n° ... -... - MD - . - ...

Date d'émission :

Organisation émettrice de l'avis : ASSISTANT DU DÉLÉGANT

nombre de pages :

Nom de l'émetteur :

Date et visa :

AVIS TECHNIQUE

Observations de la Direction Générale des Expertises et des Equipements d'Interêt communautaire de la CUMPM :

Date et Visa de la Direction Générale des Expertises et des Equipements d'Interêt communautaire de la CUMPM:

ANNEXE 3

PRÉSENTATION ET MODE D'EMPLOI DE LA FICHE « HISTORIQUE DES MODIFICATIONS DU PROJET »

La liste des modifications demandées et leur état d'avancement est récapitulée dans un tableau de synthèse appelé « historique des demandes de modification».

Ce tableau est mis à jour régulièrement par l'Assistant du Délégué et joint à chaque tableau de bord