

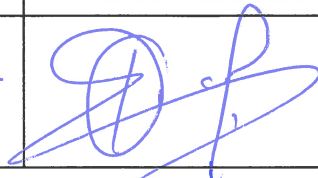


Règles de numérotation et de gestion des documents techniques

Document N° MO02-A2-A

Date d'application : 24/10/2014

Date de révision : 24/10/2014

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Date	24/10/2014	24/10/2014	27/10/2014
Nom	S.CALI	C.LAGARES	M.MASSEY
Fonction	Directeur Technique	Responsable Qualité	Président du Directoire
Visa			

1.	DOMAINE D'APPLICATION.....	3
2.	NUMEROTATION DES CONSULTATIONS CLIENT.....	3
2.1.	Type de matériels	3
2.2.	Exemples.....	3
3.	NUMEROTATION ET GESTION DES AFFAIRES CITBA.....	4
3.1.	Numérotation des affaires.....	4
3.1.1.	Type de matériels	4
3.1.2.	Exemples.....	4
3.2.	Gestion des affaires	4
3.2.1.	Dossier d'affaire informatique.....	4
3.2.2.	Dossier d'affaire papier	5
3.2.3.	Arborescence des dossiers	5
4.	NUMEROTATION ET GESTION DES DOCUMENTS TECHNIQUES.....	7
4.1.	Numérotation des documents techniques sur affaire	7
4.1.1.	Typologie des documents.....	8
4.1.2.	Numéro chronologique	8
4.1.3.	Révisions	9
4.1.4.	Exemples.....	9
4.2.	Numérotation des documents techniques de contrôle	9
4.2.1.	Rapports de contrôles internes	9
4.2.2.	Autres éléments internes	10
4.2.3.	Rapports de contrôles externes	11
4.3.	Gestion des documents techniques internes et externes.....	12
4.3.1.	Gestion du dossier d'affaire papier	12
4.3.2.	Gestion du dossier d'affaire informatique	12
4.3.3.	Pages de garde.....	12
4.3.4.	Enregistrement en version PDF	12
4.3.5.	Documents validés.....	13
4.3.6.	Gestion des documents avec suivi des envois.....	13

1. DOMAINE D'APPLICATION

Ce mode opératoire décrit les exigences applicables pour la numérotation des consultations, des affaires et des documents techniques émis par CITBA ainsi que les règles concernant la gestion des documents internes et externes liés aux affaires.

2. NUMEROTATION DES CONSULTATIONS CLIENT

Elle est composée de trois champs séparés par des points.

La structure de la référence est la suivante :

Type Matériel	Année	N° Chrono
(1)	(2)	(3)
XX	XX	XXX

Code	Description	Format
(1)	Type de matériel concerné	2 caractères numériques
(2)	Année : les 2 derniers chiffres de l'année de la réception de la consultation.	2 caractères numériques
(3)	Numéro chrono : le service commercial attribue un numéro chronologique (entre 000 et 999).	3 caractères numériques

2.1. Type de matériels

Chez CITBA, les travaux sont différenciés par les 9 types de matériel suivant :

- 01 – Divers
- 02 – Unités sur Skid / Postes de livraison
- 03 – Chaudronnerie
- 04 – Tuyauterie / Interventions sur site
- 05 – Gares de Racleurs
- 06 – Traitements thermiques
- 07 – Roulage
- 08 – Maintenance
- 09 – Conteneurs

2.2. Exemples

- " **03.01.015** " : 15^{ème} consultation pour un appareil chaudronnée, reçue en 2001.
- " **02.12.130** " : 130^{ème} consultation pour une unité sur Skid, reçus en 2012.



Règles de numérotation et de gestion des documents techniques

MO02-A2-A
24/10/2014
Page 4 sur 14

3. NUMEROTATION ET GESTION DES AFFAIRES CITBA

3.1. Numérotation des affaires

Les commandes client reçoivent un numéro de commande interne composé de deux champs séparés par un point.

La structure de la référence est la suivante :

N° Chrono	Type matériel
(1)	(2)
XXXXXX	XX

Code	Description	Format
(1)	Numéro chrono : un numéro chronologique est attribué à chaque affaire (entre 000000 et 999999).	4 à 6 caractères numériques
(2)	Type de matériel concerné.	2 caractères numériques

3.1.1. Type de matériels

Voir paragraphe 2.1.

3.1.2. Exemples

- " **7031.03** " : 7031^{ème} affaire CITBA, affaire de chaudronnerie.
- " **9861.04** " : 9861^{ème} affaire CITBA, affaire de tuyauterie.

3.2. Gestion des affaires

3.2.1. Dossier d'affaire informatique

Au lancement de chaque affaire, un dossier informatique est créé sur le serveur informatique par le responsable informatique.

Ce dossier est placé sur le serveur " Multiservices " dans le dossier " Affaires en cours "

La trame du dossier est définie en 3.2.3 et est disponible sur le serveur " Multiservices " dans le dossier " Affaire standard CITBA ".

Le dossier est ensuite nommé à l'aide de quatre champs séparés par des tirets.

Le dossier informatique doit contenir l'ensemble des documents.

La structure de la référence est la suivante :

N° Affaire	Client	Projet ou lieu	Equipement
(1)	(2)	(3)	(4)
XXXXXX.XX	0000	000000	0000

Code	Description	Format
(1)	Numéro d'affaire : numéro de l'affaire comme définie dans le paragraphe 3.1.	6 à 8 caractères numériques et 1 point
(2)	Client: Nom du client qui passe commande.	caractères alphanumériques
(3)	Projet ou lieu : Nom générique du projet auquel se rapporte le matériel commandé, ou lieu d'installation du matériel.	caractères alphanumériques
(4)	Equipement à fournir : Descriptif sommaire du ou des items objet de la commande.	caractères alphanumériques

Exemples de dossiers informatiques:

- 8676.04-TIGF-Bénéjacq-Poste
- 9829.03-Total Gabon-AGMP-Séparateurs-DS201N-DS202N

3.2.2. Dossier d'affaire papier

Un dossier d'affaire papier est aussi créé par le chargé d'affaires en parallèle et suivant la même trame que le dossier informatique. Ce dossier est identifié de la même manière que le dossier informatique, avec les données concernant l'affaire : son numéro, le client, le projet ou le lieu et le(s) appareil(s) concerné(s).

3.2.3. Arborescence des dossiers

L'arborescence des dossiers d'affaire est la suivante :

Partie 1 - Documents contractuels

- 1 - Commande et avenants
- 2 - Réquisitions, spécifications, etc
- 3 - Clarifications techniques
- 4 - Dérogations

Partie 2 - Gestion d'affaires

- 1 -Correspondance
- 2 -Compte rendu réunions
- 3 -Rapports d'avancement
- 4 -Planning
- 5 -Photos
- 6 -Expédition
- 7 -Bons de livraison

Partie 3 - Gestion documentaire

- 1 -Liste des documents
- 2 -Pages de garde
- 3 -BT+AR client
- 4 -BT+AR Citba
- 5 -Documents en attente
- 6 -Documents envoyés
- 7 -Documents retournés

Partie 4 - Appros Sous-Traitance

Un dossier sera créé pour chaque type de matériel présent sur l'affaire. Il sera nommé de la même manière que son homologue sous Wavesoft. Par exemple le dossier pour les tôles sera nommé « 031 – Tôles ».

Partie 5 - Etudes

- 1 -Notes de calcul
- 2 -Plans
- 3 -Nomenclatures
- 4 -Cahier de soudage
- 5 -Préparation
- 6 -Rapport de Pesée

Partie 6 - DFA

- 1 -Etat descriptif (Appareil) ou **Projet Epreuve** (Tuyauterie)
- 2 -Suivi soudage
- 3 -Plans TQC
- 4 -Matières
- 5 -LOFC
- 6 -Contrôles
- 7 -DFA EIA
- 8 -Equipements
- 9 -DFA Culasse
- 10 -Pièce de rechange
- 11 -DFA compilé

Partie 7 – QHSE – DD

La partie 7 ne fera pas partie du dossier d'affaire papier elle sera conservée au service QHSE - DD.

- 1 - PdP – PPSPS
- 2 - Analyse de risques
- 3 - Fiche information sécurité avant intervention
- 4 - Questionnaire formation renforcée à la sécurité
- 5 - Compte rendu de causerie
- 6 - Compte rendu de visite chantier – Rapport d'audit
- 7 - FACP – Presqu'accident
- 8 - PV réception
- 9 - Rapport HSSE
- 10 - Procédures techniques
- 11 - Procédures NDE
- 12 - Procédures HSSE-DD
- 13 - DICT-DR
- 14 - Protocoles

Partie 8 – Gestion financière-Offres

Le tirage papier éventuel sera dissocié du dossier d'affaire et mis à disposition par le service commercial au chargé d'affaire.

- 1 - Offre commerciale
- 2 - Offre techniques
- 3 - Offre HSSE-DD
- 4 - Budget
- 5 - Plus-values
- 6 - Suivi budgétaire

4. NUMEROTATION ET GESTION DES DOCUMENTS TECHNIQUES

Les règles suivantes s'appliquent pour les documents internes chez CITBA. Des spécifications clients peuvent imposer des règles différentes. Ainsi les règles des clients seront utilisées afin de faciliter les transmissions CITBA → CLIENT et inversement.

4.1. Numérotation des documents techniques sur affaire

Pour chaque affaire, des documents spécifiques sont créés.

Chaque document, reçoit une numérotation unique composée de trois champs séparés par un tiret.

La structure de la référence est la suivante :

N° Affaire	Type Doc	N° Chrono
(1)	(2)	(3)
XXXXXXXX	XX	XX

Code	Description	Format
(1)	Numéro d'affaire : numéro de l'affaire comme définie dans le paragraphe 3.1 sans le point de séparation.	6 à 8 caractères numériques
(2)	Type de document concerné.	2 caractères numériques
(3)	Numéro chrono : un numéro chronologique est attribué (entre 00 et 99).	2 caractères numériques

4.1.1. Typologie des documents

Chez CITBA, les documents techniques sont répartis suivant les 13 types ci-dessous:

- 01 – Plans
- 02 – **Notes De Calcul (NDC)**
- 03 – Nomenclatures
- 04 – **Cahiers de Soudage (CS)**
- 05 – Spécifications techniques hors fabrication : achats ...
- 06 – Listes des **Opérations de Fabrication et de Contrôle (LOFC)** et **Plan de Contrôle Qualité (PCQ)**
- 07 – Déclaration de conformité
- 08 – Analyse de risques
- 09 – Notice d'Instructions
- 10 – Planning
- 11 – Programme de Travaux
- 12 – Spécifications particulières
- 13 – Bordereaux de Transmission
- 14 – Etat descriptif
- 15 – Packing List / Packing Note

4.1.2. Numéro chronologique

Pour chaque type de documents, un numéro chronologique est attribué.

Pour les affaires comprenant plusieurs appareils, les documents nécessitant une émission séparée par appareil seront incrémentés par dizaine : 01 à 09 pour l'appareil A, 11 à 19 pour l'appareil B...

4.1.3. Révisions

Chez CITBA, la révision d'un document technique se note par un champ de deux caractères numériques qui se rajoutent à la suite de la numérotation du document séparé par un underscore (_).

L'édition d'un document entraîne la création de sa première révision: 00.

Les modifications internes sans envoi ou édition du document n'entraînent pas de montée en révision. Ces modifications sont tracées en ajoutant au bout du nom du document la date au format anglo-saxon (AAMMJJ) séparé par un underscore (_).

Toute modification suivie d'un envoi client ou d'une édition papier entraine une montée en révision.

4.1.4. Exemples

- " **873103-08-10_03** " : Analyse de risques n°10 de l'affaire 8731.03 en quatrième révision.

- " **985905-01-22_00** " : Plan n°02 de l'affaire 9859.05, appareil B, en première révision.

- " **985905-01-01_00_131005** " : Plan n°01 de l'affaire 9859.05 en première révision, dernière modification interne au 5 octobre 2013.

4.2. Numérotation des documents techniques de contrôle

4.2.1. Rapports de contrôles internes

Chez CITBA, seuls certains contrôles sont effectués en interne.

La numérotation ne concerne donc que les rapports d'essais.

Cette numérotation est composée de 3 champs séparés par des tirets.

La structure de la référence est la suivante :

Affaire	Type Test	N° Chrono
(1)	(2)	(3)
XXXXXXXX	OO	XX

Code	Description	Format
(1)	Numéro d'affaire : numéro de l'affaire comme définie dans le paragraphe 3.1 sans le point de séparation.	6 à 8 caractères numériques
(2)	Type de test concerné.	2 caractères alphabétiques
(3)	Numéro chrono : un numéro chronologique est attribué (entre 00 et 99).	2 caractères numériques

4.2.1.1. Typologie de tests

Chez CITBA, les tests sont répartis suivant les 8 types ci-dessous:

HT – Epreuve hydraulique (**H**ydraulic **T**est)
PT – Ressuage (Dye **P**enetrant **T**est)
LT – Test d'étanchéité (**L**eak **T**est)
CT – Test de revêtement (**C**oating **T**est)
TT – **T**raitement **T**hermique (Heat Traitment)
WT – Contrôle de Pesage (**W**eight **T**est)
PN – Essais **P**neumatique (**P**neumatic Test)
BT – Contrôle de **B**atterie limite
VT – Contrôle visuel (**V**isual **T**est)
AA – **A**ttestation d'exécution des **A**ssemblages
AC – **A**ttestation de conformité au **C**ode
CV – **C**ertificat de **V**isite avant épreuve
PE – **P**rojet d'**E**preuve
CC – **C**ertificat de conformité à la **C**ommande

4.2.1.2. Numéro chronologique

Pour chaque type de documents, un numéro chronologique est attribué.

Pour les affaires comprenant plusieurs appareils, les documents nécessitant une émission séparée par appareil seront incrémentés par dizaine : 01 à 09 pour l'appareil A, 11 à 19 pour l'appareil B...

4.2.1.3. Exemples

- " **835004-HT-01** " : 1^{er} rapport d'épreuve hydraulique de l'affaire 8350.04.
- " **985603-TT-02** " : 2nd rapport de traitement thermique de l'affaire 9856.03.
- " **985603-PT-12** " : 2nd rapport de ressuage de l'affaire 9856.03, appareil B.

4.2.2. Autres éléments internes

D'autres éléments internes peuvent être émis par le service contrôle tels que les rapports d'étalonnage d'appareils de mesure.

Leur numérotation est composée de 3 champs séparés par des tirets.

La structure de la référence est la suivante :

Type Elément	Année	N° Chrono
(1)	(2)	(3)
OO	XX	XX

Code	Description	Format
(1)	Type d'élément concerné.	1 à 2 caractères alphabétiques
(2)	Année : les 2 derniers chiffres de l'année de la rédaction du document.	2 caractères numériques
(3)	Numéro chrono : un numéro chronologique est attribué (entre 00 et 99).	2 caractères numériques

4.2.2.1. Type d'éléments

Il existe chez CITBA, d'autres éléments à numérotter listés ci-dessous:

RE – Rapports d'Etalonnage

T – Coupons Témoins (seules les pièces sont numérotées, les essais sont réalisés en externe)

4.2.2.2. Exemples

- " **RE-05-01** " : 1^{er} rapport d'étalonnage de l'année 2005.
- " **T-97-12** " : 12^{ème} coupon témoin de l'année 1997.

4.2.3. Rapports de contrôles externes

Pour les contrôles réalisés par des entreprises externes, la rédaction et la numérotation des rapports restent à leur charge suivant leur procédure interne.

Les versions stockées dans l'affaire sur multiservice seront renommées suivant le même modèle qu'en 4.2.1 avec la typologie suivante :

RT – Contrôle Radiographique (**R**adiographic **T**est)

UT – Contrôle par ultrasons (**U**ltrasonic **T**est)

4.3. Gestion des documents techniques internes et externes

4.3.1. Gestion du dossier d'affaire papier

Le chargé d'affaires est responsable de ce dossier.

La structure du document papier doit être identique à celle du dossier informatique.

Son contenu exact reste quant à lui à la discrétion du chargé d'affaires.

4.3.2. Gestion du dossier d'affaire informatique

Le dossier informatique doit être en permanence à jour que ce soit en termes de révision des documents que de contenu.

Le chargé d'affaires est responsable de ce dossier néanmoins toutes les personnes susceptibles d'y apporter des modifications (préparateur, contrôleur...) en sont aussi responsables.

Tous les documents contenus dans ce dossier sont rangés dans les sous-dossiers adéquats.

Les premiers documents accessibles dans chacun des dossiers sont ceux en dernière révision. Les anciennes révisions sont conservées dans un dossier prévu à cet effet ou à défaut dans un dossier " Ancien ".

Tous les documents natifs (Word, Excel...) sont enregistrés dans un format utilisable par tous (format 2003 pour Word et Excel par exemple).

4.3.3. Pages de garde

Une page de garde doit être apposée devant chaque document d'étude.

Une trame existe dans le dossier:

" XXXX.XX-OO-OO-OO\Partie 3-Gestion documentaire\2-Pages de garde \CITBA-Pages de garde.xls ".

Cette trame est à utiliser en cas d'absence de modèle client.

Les pages de garde sont conservées dans le répertoire précédemment cité.

4.3.4. Enregistrement en version PDF

Un enregistrement au format PDF conforme aux exigences client est réalisé pour chaque révision.

La page de garde si elle existe est intégrée au fichier PDF en question.

4.3.5. Documents validés

Les documents nécessitant une validation (Visa, Tampon ou Signature) seront scannés après la dite validation et viendront en remplacement de la version PDF correspondante dans le dossier adéquat.

4.3.6. Gestion des documents avec suivi des envois

L'ensemble des règles définies dans cette partie ne sont applicables que pour les affaires où un système de suivi documentaire spécifique au client est imposé.

Le schéma d'envoi suivant sera respecté dans les limites de la spécification client associée :

1. Dépose des documents à émettre **par le chargé d'affaire** dans le dossier :
" XXXX.XX-OO-OO-OO\Partie 3-Gestion documentaire\5-Documents en attente "
2. Contrôle et mise à jour de la liste des documents suivant 4.3.6.1
3. Création ou mise à jour des pages de gardes suivant 4.3.3
4. Réalisation du bordereau de transmission de documents suivant 4.3.6.2
5. Compilation en pdf suivant 4.3.4
6. Création d'un dossier d'envoi suivant 4.3.6.3
7. Envoi des documents conformément à la spécification client (par exemple dépôt sur la DMZ pour PRODOM)
8. Récupération de l'AR client et stockage de celui-ci dans le dossier :
" XXXX.XX-OO-OO-OO\Partie 3-Gestion documentaire\3-BT+AR client "

Le schéma de réception suivant sera respecté dans les limites de la spécification client associée :

1. Récupération du bordereau de transmission de documents client et stockage de celui-ci dans le dossier :
" XXXX.XX-OO-OO-OO\Partie 3-Gestion documentaire\3-BT+AR client "
2. Récupération des documents conformément à la spécification client (par exemple retrait sur la DMZ pour PRODOM) et stockage suivant 4.3.6.4
3. Création et envoi de l'AR Citba et stockage de celui-ci dans le dossier :
" XXXX.XX-OO-OO-OO\Partie 3-Gestion documentaire\4-BT+AR Citba "
4. Contrôle et mise à jour de la liste des documents suivant 4.3.6.1

4.3.6.1. Liste des documents

Pour chaque affaire le requérant, une liste de document est créée.

Une trame existe dans le dossier:

" XXXX.XX-OO-OO-OO\Partie 3-Gestion documentaire\1-Liste des documents\CITBA-Liste des documents.xls "

Cette trame est à utiliser en cas d'absence de modèle client.

Cette liste doit être mise à jour après toute révision de document.

4.3.6.2. Transmission de documents

Lorsqu'il est requis par le client, chaque envoi sera accompagné d'un bordereau de transmission créé avec la liste des documents envoyés.

Une trame existe dans le dossier:

" XXXX.XX-OO-OO-OO\Partie 3-Gestion documentaire\ 4-BT+AR Citba\E07-P1-A-Bulletin de liaison.doc ".

Cette trame est à utiliser en cas d'absence de modèle client.

Sa numérotation est composée de 3 champs séparés par des tirets.

La structure de la référence est la suivante :

Affaire	Transmission	N° Chrono
(1)	(2)	(3)
XXXXXXXX	TSO	XX

Code	Description	Format
(1)	Numéro d'affaire : numéro de l'affaire comme définie dans le paragraphe 3.1 sans le point de séparation.	6 à 8 caractères numériques
(2)	Transmission (T ransmittal S heet O ut)	TSO
(3)	Numéro chrono : un numéro chronologique est attribué (entre 00 et 99).	2 caractères numériques

Ce bordereau est conservé en fichier natif et en PDF dans ce dossier.

4.3.6.3. Envoi de documents

Un dossier d'envoi dont le nom sera identique au bordereau de transmission du paragraphe 4.3.6.2 est créé. Il contient tous les documents à envoyer au client qui seront alors supprimés du dossier :

" XXXX.XX-OO-OO-OO\Partie 3-Gestion documentaire\5-Documents en attente "

Ce dossier est placé dans le dossier:

" XXXX.XX-OO-OO-OO\ Partie 3-Gestion documentaire\6-Documents envoyés".

4.3.6.4. Retour d'approbation de documents

Un dossier de retour dont le nom sera identique au bordereau de transmission client est créé. Il contient tous les documents renvoyés commentés ou non par le client.

Ce dossier est placé dans le dossier:

" XXXX.XX-OO-OO-OO\ Partie 3-Gestion documentaire\7-Documents retournés".