




Aide-mémoire destiné aux prestataires de services – Exigences pour la remise des documents au Ministère : classement et appellation

Règles générales		
<p>1. Tous les éléments à remettre au Ministère doivent être copiés sur un support informatique comme un CD, un DVD ou une clé USB ou être transmis par l'intermédiaire d'un site de transfert, selon l'entente établie avec la direction générale qui a octroyé le mandat.</p> <p>2. Le fichier doit être intègre, c'est-à-dire qu'il n'est pas corrompu et qu'il est lisible.</p> <p>3. Tous les documents classés en format PDF (300 ppp) doivent posséder la reconnaissance optique de caractères (ROC). Vérifier en appuyant sur les touches Ctrl + A. Si le texte (et non la page) est surligné en bleu, c'est que la ROC a été appliquée.</p> <p>4. Les traits d'union et les barres de soulignement ne doivent pas être employés dans l'appellation des fichiers, sauf dans le cas des plans.</p>		
Arborescence pour les dossiers d'ouvrages d'art au MTMD	Types de dossiers de 3 ^e niveau à créer au besoin	
	<ul style="list-style-type: none"> > 01- Général > 02- Conception > 03- Entretien > 04- Hydraulique > 05- Inspection > 06- Évaluation > 07- Surveillance-construction et réparation 	<p>Dans les dossiers 01- à 07-, les courriels et les photos doivent être classés dans des sous-dossiers distincts identifiés à cet effet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ 02- Conception <ul style="list-style-type: none"> ▼ 123456789 (# projet) <ul style="list-style-type: none"> ▼ 1234-12-1234 (# dossier) <ul style="list-style-type: none"> 2018-07-28 P-12345AA Photos aériennes du site Courriels des échanges avec les intervenants
<ul style="list-style-type: none"> ▼ P-12345AA <ul style="list-style-type: none"> > 01- Général > 02- Conception > 03- Entretien > 04- Hydraulique > 05- Inspection > 06- Évaluation > 07- Surveillance-construction et réparation > 08- Plan 	<ul style="list-style-type: none"> > 02- Conception > 03- Entretien > 04- Hydraulique > 05- Inspection > 06- Évaluation > 07- Surveillance-construction et réparation 	<p>Ce modèle de classement peut s'appliquer aux dossiers 02- à 07- lorsqu'un numéro de projet et un numéro de dossier sont concernés. Les courriels ainsi que les photos et les vidéos doivent être classés dans chacun des sous-dossiers identifiés à cet effet.</p> <ul style="list-style-type: none"> 123456789 (# projet) <ul style="list-style-type: none"> 1234-12-1234 (# dossier) <ul style="list-style-type: none"> 2018-07-28 P-12345AA Photos aériennes du site Courriels des échanges avec les intervenants
	<ul style="list-style-type: none"> ▼ 08- Plan <ul style="list-style-type: none"> > A- Soumission (DWG) > B- Soumission-Révision (DWG) > C- Soumission-Addenda (DWG) > D- Construction (DWG) > E- Construction-Révision (DWG) > F- Final de conception (DWG) > G- Tel que construit (DWG) > H- Autres 	<p>Dossier 08- Plan</p> <p>Sous-dossiers A- à G- (statuts officiels des plans)</p> <p>Les sous-dossiers A- à G- doivent contenir uniquement les fichiers des plans de statuts officiels compressés (<i>zipés</i>), en format DWG. Ceux-ci doivent inclure les fichiers intégrés (images, tableaux, etc.).</p> <p> PO-2017-1-12345AA_(SO).zip</p> <p>Note : Les fichiers des plans en format DWG doivent être sauvegardés, compressés et nommés selon les exigences du chapitre 5 du Manuel de dessins des structures.</p> <p>Sous-dossier H- Autres (plans sans statut officiel)</p> <p>Les documents du volet arpentage doivent être classés dans le sous-dossier (H-). Ce sous-dossier peut également contenir tout autre type de plan sans statut officiel comme des relevés, des croquis, des plans de signalisation, etc., quel que soit le format, associés à une structure et qui ne possèdent pas de statut officiel.</p>

Règles de classement et d'appellation des dossiers et des documents

Dossiers et documents

Dossiers :

La création de dossiers est permise à partir du 3^e niveau afin de respecter l'intégrité de l'arborescence préétablie.


Documents :

- Les documents se classent au dernier niveau.
- Le terme PMULTI doit être ajouté dans le nom du fichier lorsqu'un document se rapporte à plus d'un dossier d'ouvrage d'art. Dans ce cas, inscrire le plus petit numéro d'ouvrage d'art.
- Le document doit également être classé dans le dossier du plus petit numéro d'ouvrage d'art.


Dossier : [Titre ou sujet du dossier de 3^e niveau]

- ▼ 08- Plan
 - > A- Soumission (DWG)
 - > B- Soumission-Révision (DWG)
 - > C- Soumission-Addenda (DWG)
 - > D- Construction (DWG)
 - > E- Construction-Révision (DWG)
 - > F- Final de conception (DWG)
 - > G- Tel que construit (DWG)
 - ▼ H- Autres
 - > Arpentage

Document : [Date du document] [Numéro d'ouvrage d'art] [Titre ou sujet du document].extension

 2018-09-15 P-12345AA Évaluation dalle.pdf


Si PMULTI : [Date du document] [Numéro d'ouvrage d'art] PMULTI [Titre ou sujet du document].extension

 2018-09-15 P-12345AA PMULTI Évaluation dalle.pdf


Courriels provenant de Microsoft Outlook, en format MSG

- Au besoin, créer un sous-dossier pour classer les courriels dans chacun des dossiers 01- à 07-.
- Nommer ce sous-dossier selon les règles d'appellation.
- Supprimer les chaînes de courriels intermédiaires pour ne conserver que la version la plus récente et la plus complète des échanges.
- Classer tous les courriels pertinents et significatifs dans ce dossier.

Dossier : [Titre ou sujet du dossier des courriels]

 Courriels d'échanges avec la municipalité

Document : [Numéro d'ouvrage d'art] [Objet significatif du courriel]

 P-12345AA Fissuration de la dalle

Courriels en formats autres que MSG


Pour tout autre format de courriel, veuillez communiquer avec le Ministère, par courriel à l'adresse [Transports Québec, Soutien GID](#) ou par téléphone au numéro 418 646-0700, poste 22106.

Note : Les courriels ne doivent pas être convertis en format PDF. S'ils le sont déjà, les règles de classement et d'appellation des documents numérisés s'appliquent.

Photos et vidéos


- Au besoin, créer un sous-dossier pour classer les photos ou les vidéos.
- Nommer ce sous-dossier selon la règle d'appellation.
- Épurer les photos pour ne conserver que les plus pertinentes.
- Classer toutes les photos et toutes les vidéos pertinentes dans ce dossier.

Dossier : [Date de la séance de photos ou de vidéos] [Numéro d'ouvrage d'art] [Brève description]

 2018-07-28 P-12345AA Photos aériennes du site

Note : À l'intérieur d'un dossier de photos ou de vidéos, il est préférable, mais pas obligatoire, de renommer chaque élément. Il faut cependant veiller à bien identifier le dossier de photos ou de vidéos. Si une photographie ou une vidéo n'est pas classée dans un dossier, il faut alors renommer le fichier :


Document : [Date de la photo ou de la vidéo] [Numéro d'ouvrage d'art] [Brève description de la photo ou de la vidéo].extension

 2020-12-12 P-12345AA Défauts relevés sur la dalle.jpg


Plans

- Créer les dossiers selon les statuts officiels au besoin et en respectant la règle d'appellation.
- Créer un fichier DWG par feuillet et nommer ces derniers selon la règle d'appellation. Ceux-ci doivent inclure les fichiers intégrés (images, tableaux, etc.).
- Compresser les fichiers AutoCAD des feuillets selon la règle d'appellation.
- Classer les fichiers des plans compressés dans le sous-dossier approprié (A- à G-).


Dossier : [Nom complet du sous-dossier] (DWG).

>  A- Soumission (DWG)

Dossier compressé : [Identification du plan] [(Statut du plan)].zip :

 PO-2017-1-12345AA_(SO).zip

Document : [Numéro de plan]_[(Statut du plan)]_[Numéro de feuillet].extension


 PO-2017-1-12345AA_(SO)_3.dwg

Note : Les exigences concernant l'enregistrement, la compression et l'appellation des fichiers contenant les feuillets des plans en format DWG sont décrites dans le chapitre 5 [Manuel de dessins des structures](#).


Notes de calculs

- Au besoin, créer un sous-dossier pour classer les notes de calculs.
- Nommer ce sous-dossier selon la règle d'appellation.
- Épurer les documents pour ne conserver que les plus pertinents.
- Inscrire un nom représentatif pour chaque fichier de notes de calculs.
- Classer toutes les notes de calculs pertinentes dans ce dossier.

Dossier : Notes de calculs [Nom complet du sous-dossier]

>  Notes de calculs 06- Évaluation

Document : [Date du document] NC [Numéro d'ouvrage d'art] [Sujet de la note de calculs].extension

 2017-08-25 NC P-12345AA Évaluation SAFI.pdf