Domaine : Développement & Ingénierie **Entité émettrice :** [Direction]-[Entité]-[Sous Entité] **Nature du document :** Note Technique (NT)		**Id. Rte :** RTE_2025_0288869_1 **Id. métier** :
Version 1.0 **Statut** Approuvé **Accessibilité** Interne RTE	**QUA 03 - Exigences de management de la documentation appliquées à la Convention de Raccordement**	**Date d'approbation** 12 Mar 2025 **Prescriptif** **Date d'applicabilité :** 13 Mar 2025 **Date de fin de validité :** [Date de fin de validité] **Revue d'exigence :** [simplifiée ou détaillée]
	13 Pages	[00] **Annexes**

***Attention : dans les pages de garde, seules les zones de texte entre les symboles […] sont à saisir à la main, les autres champs sont mis à jour automatiquement.**

Documents annulés : […]

Documents de référence : […]

Référence fonctionnelle : […]

Description :

Rte - Réseau de Transport d'Électricité
[00, Nom de la Rue]
[00000 Ville Cedex 00]

www.rte-france.com

Copyright RTE – 2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Électricité (RTE)

Rédacteur(s)		Vérificateur(s)		Approbateur(s)	
Nom(s)	Date(s)	Nom(s)	Dates(s)	Nom	Dates(s)
MATTHIEU HAUBOIS		SONIA LALI		OLIVIER LE TESTE	12 Mar 2025
Lieu de stockage : [Lieu]					

Diffusion

Pour action	Pour information
[Description]	[Description]

Historique

Indice	Date	Projet ou Pour approbation	Rédacteur(s)	Modifications
[N°]	[00/00/00]	[Projet/Pour approbation]	[Prénom NOM]	[Description]
[N°]	[00/00/00]	[Projet/Pour approbation]	[Prénom NOM]	[Description]
[N°]	[00/00/00]	[Projet/Pour approbation]	[Prénom NOM]	[Description]
[N°]	[00/00/00]	[Projet/Pour approbation]	[Prénom NOM]	[Description]
[N°]	[00/00/00]	[Projet/Pour approbation]	[Prénom NOM]	[Description]
[N°]	[00/00/00]	[Projet/Pour approbation]	[Prénom NOM]	[Description]
[N°]	[00/00/00]	[Projet/Pour approbation]	[Prénom NOM]	[Description]
[N°]	[00/00/00]	[Projet/Pour approbation]	[Prénom NOM]	[Description]

Copyright RTE-2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Electricité (RTE)

Sommaire

1 Objet du document 4
2 Abréviations 4
3 Documents de référence ..... **Erreur ! Signet non défini.**
4 Langue 4
5 Documents projet 4
5.1 Modèles 4
5.2 Formats 5
5.3 Identification et nomenclature 6
5.3.1 Identifiant du document 6
5.3.2 Nom du fichier 6
5.3.3 Métadonnées supplémentaires 6
5.3.4 Révisions 6
5.3.5 Statut 7
5.3.6 Classes de documents ..... **Erreur ! Signet non défini.**
5.3.7 Discipline, Type de document, Système 7
6 Planification / Activité 7
7 Interfaces & jalons contractuels ..... **Erreur ! Signet non défini.**
8 Master Document Register 7
8.1 Exigences pour la création, modification, annulation ou substitution des documents 8
8.2 Création d'un nouveau document 8
8.3 Annulation d'un document existant 8
8.4 Remplacement d'un document existant 8
9 Cycles d'émission et de révision 8
9.1 Revue interne 8
9.2 Revue interne ..... **Erreur ! Signet non défini.**
9.2.1 Emission officielle 9
9.2.2 Emission des documents préliminaires 9
9.2.3 Validation du contrôle documentaire 9
9.3 Revue du document 9
9.4 Revue par une tierce partie ..... **Erreur ! Signet non défini.**
9.5 Suivi des modifications et suivi des changements 11
10 Final Documentation 11
10.1 As-Builts 11
10.2 Dossiers finaux 11
10.3 Archivage de la documentation 12
11 Plan de Management de la documentation 12
12 Annexes 12

Copyright RTE-2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Electricité (RTE)

1 Objet du document

L'objet de cette procédure est de définir le mode de gestion, d'échange et de contrôle de l'ensemble de la documentation technique échangée entre le Producteur et Rte dans le cadre de la réalisation du raccordement des parcs éoliens offshore.

Elle vise à soutenir la conduite des projets et à permettre un meilleur contrôle en matière de gestion documentaire et de ses impacts relatifs sur :

- **La sécurité**, en garantissant une information maîtrisée, à jour et fiable.
- **La planification**, en permettant l'anticipation et la programmation des documents pour la mise en œuvre.
- **Le budget**, en prévenant les incidents et les retards et en contribuant à l'allocation des ressources.

Les exigences définies ci-dessous s'appliquent à tout livrable de projet répertorié dans le Master Document Register (MDR) qui vise à répertorier tous les documents émis et la date d'émission de ceux-ci (voir 6. Master Document Register).

Cette annexe ne couvre pas les correspondances constituées de communications formelles non planifiées telles que les lettres, les rapports de non-conformité ou les demandes techniques.

Cette annexe concerne uniquement les documents sur support électronique. Les documents sur support physique (papier, disque dur, clé USB, etc.) doivent faire l'objet d'un traitement spécifique à convenir en cas d'envoi de tels supports.

2 Abréviations

CRS : Comment Response Sheet – Fiche de réponse aux commentaires
EDC : Environnement de Données Commun
MDR : Master Document Register - Registre de Documents
OCR : Optical Character Recognition

3 Langue

Les documents émis doivent être rédigés en anglais et/ou en français, conformément à la Convention de Raccordement. La langue de chaque document sera indiquée dans le Registre Principal des Documents (Master Document Register - MDR).
Si un document est traduit à partir d'une autre langue, le destinataire peut demander que la traduction soit certifiée par un traducteur agréé afin de garantir la cohérence du contenu.

4 Documents projet

4.1 Modèles

En l'absence d'un modèle prédéfini, le document doit inclure les informations suivantes sur sa page de couverture :

- Logo
- Nom du projet
- Identifiant du document, tel que défini en 5.3
- Révision
- Statut
- Date de la version actuelle (format JJ/MM/AAAA)
- Titre du document : le titre du document doit être représentatif de son contenu et strictement identique à celui utilisé dans le Registre Principal des Documents (Master Document Register).
- Tableau des révisions indiquant les noms de l'auteur du document, du relecteur et de l'approbateur.

Copyright RTE-2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Electricité (RTE)

- Historique des révisions du document
- Nombre de pages

Dans l'en-tête et/ou le pied de page de toutes les pages (sauf la couverture) :

- Identifiant du document, tel que défini en 5.3
- Révision
- Statut
- Numérotation des pages au format x/y
- Date de la version actuelle
- Titre du document : le titre du document doit être représentatif de son contenu et strictement identique à celui utilisé dans le Registre Principal des Documents.

Pour les cartouches des plans :

- Logo
- Identifiant du document
- Statut
- Révision
- Informations sur la discipline, le type de document et le système, telles que décrites en 5.3.7
- Titre du document : le titre du document doit être représentatif de son contenu et strictement identique à celui utilisé dans le Registre Principal des Documents
- Date de la version actuelle
- Tableau des révisions indiquant les noms de l'auteur du document, du relecteur et de l'approbateur
- Historique des révisions du document
- Numérotation des pages au format x/y
- Échelle
- Format d'impression du document

Dans le cas des plans, si le cartouche est trop petit pour enregistrer toutes les révisions, l'émetteur devra veiller à conserver la première révision, ainsi que les versions validées (IFE ou ASB) et les deux dernières versions émises. Avec l'accord préalable de l'autre partie, des exceptions peuvent être faites pour les sous-traitants de second niveau (ou au-delà).

4.2 Formats

Les documents seront transmis au format PDF lorsque le format natif le permet. En cas de litige, seul le document PDF fera foi.
Leur résolution doit permettre une impression dans le format d'impression défini dans le document ou, à défaut, dans un format adapté à leur utilisation.
Les documents PDF doivent être générés directement à partir du format natif et non scannés, sauf pour les documents comportant une signature manuscrite.
Les PDF issus de scans de documents papier doivent être lisibles et consultables, créés à l'aide d'un logiciel de reconnaissance optique de caractères (Optical Character Recognition - OCR).

Des signets doivent être utilisés pour identifier les sections du document.

Avant d'envoyer les fichiers, l'émetteur devra s'assurer qu'ils peuvent être ouverts par la partie destinataire.
Les formats d'archives compressés (.zip, .7z, etc.) ne peuvent être utilisés que dans des cas spécifiques et avec l'accord préalable de l'autre partie.

Les pièces jointes aux documents doivent être intégrées dans le PDF, soit directement dans la continuité du document, soit en tant que fichier joint.

Copyright RTE-2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Electricité (RTE)

4.3 Identification et nomenclature

4.3.1 Identifiant du document

Pour chaque document, un identifiant unique doit être attribué au plus tard au moment de son émission.
Cet identifiant est construit autour des 4 éléments suivants :

- Un trigramme identifiant le projet (ex. : PRO)
- Un trigramme identifiant la zone du projet à laquelle il s'applique (ex. : ARE)
- Un trigramme identifiant l'émetteur du document (ex. : ISS)
- Un numéro chronologique à 5 chiffres qui complète l'ensemble et rend l'identifiant unique (00001)

L'identifiant est ainsi établi comme suit : PRO-ARE-ISS-00001

Cet identifiant doit être systématiquement utilisé dans tous les échanges ou pour toute référence à un document émis dans le cadre du projet.
Tous les trigrammes applicables au projet sont décrits en annexe.
Remarque : Deux documents peuvent porter le même numéro chronologique si les éléments constitutifs précédents sont différents (ex. : PRO-LSM-RTE-00001 & PRO-PEM-RTE-00001).

4.3.2 Nom du fichier

Pour constituer le nom du fichier lors de son émission, l'identifiant est complété par :
Métadonnées liées à l'émission du document :

- Révision (voir 4.3.4)
- Statut (voir 4.3.5)

Le titre du document doit être strictement identique à celui indiqué dans le Master Document Register (MDR).

Ces éléments sont inclus dans le nom du fichier électronique selon le format suivant :
PRO-ARE-ISS-00001_STR_rev00 - Procédure de gestion documentaire (.pdf)

Si le document comporte des pièces jointes distinctes, celles-ci doivent être numérotées en fonction du document auquel elles se réfèrent (ex. : PRO-ARE-ISS-00001_rev00_Attachment 1 – Modèle de page de couverture) et doivent être soumises séparément.

Une liste des pièces jointes doit être mentionnée dans le document principal.

4.3.3 Métadonnées supplémentaires

Les métadonnées sont renseignées dans le MDR pour fournir des informations supplémentaires sur chaque document. Ces métadonnées sont reportées dans l'Environnement de Données Commun (EDC) dont la configuration, la mise à disposition et la maintenance sont assurer par RTE qui en garanti l'accès au ProducteurL'OUTIL DE GESTION DOCUMENTAIRE FOURNI PAR RTE.

4.3.4 Révisions

Chaque version du document est publiée avec un numéro de révision à deux chiffres, commençant à 00 et étant incrémenté consécutivement à chaque nouvelle publication.

	Numéro de révision
Première émission	00
Première révision	01
Second révision	02

Copyright RTE-2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication
même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Electricité (RTE)

Les versions internes spécifiques à l'émetteur ne doivent pas être prises en compte dans le décompte des révisions. Dans le cas où elles seraient néanmoins mentionnées, l'émetteur s'assurera que cela ne crée pas de confusion.

4.3.5 Statut

Au cours de son cycle de vie complet pour atteindre un statut approuvé (IFE/ASB), un document peut passer par plusieurs statuts.

Le statut validé IFE ou ASB offre un niveau élevé de garantie quant à sa fiabilité lors de l'exécution des activités.

Trigramme	Statut	Description
PRE	*Préliminaire*	*Copie avancée, voir 7.2.2*
IFR	Issue For Review / Emis Pour Revue	Le document est publié pour examen par le destinataire et peut être transmis à des tiers pour information.
IFA	Issue For Approval / Emis Pour Approbation	Le document est soumis pour examen par des tiers, (non applicable pour les producteurs).
IFE	Issue For Execution / Emis pour exécution	Document est émis pour validation pour exécution/construction.
ASM	As-Built Minute / Tel que construit intermédiaire	Statut intermédiaire pour validation avant l'émission du statut "Tel que construit" (As-Built).
ASB	As-Built / Tel que construit	Statut final reflétant les modifications apportées lors de l'exécution.
IFI	Issue For Information / Emis pour information	Le document est émis pour information
CLD	Cancelled / Annulé	Le document est annulé, voir 6.3
SPD	Superseded / Remplacé	Le document est remplacé, voir 6.4

4.3.6 Discipline, Type de document, Système

La discipline, le type de document, les systèmes et sous-systèmes sont utilisés pour faciliter la diffusion du document et à des fins statistiques. Ces métadonnées sont obligatoires et doivent être mentionnées sur la page de couverture du document. Elles doivent être sélectionnées dans une liste fermée proposée par RTE en annexe.

5 Planification / Activité

Afin de planifier leur émission dans les délais contractuels et conformément au planning, chacun des documents du MDR doit être associé à une activité ou un jalon dans le planning. L'initialisation du document et toutes ses émissions peuvent ainsi être calculées en fonction du nombre de révisions, de la durée de la révision et de la date d'exécution de l'activité. Selon le cas, le document peut être préparé en amont (procédure, fiches de méthode, analyse des risques, etc.) ou en aval (par exemple : rapports, dossiers qualité, etc.).

6 Master Document Register

Chaque partie doit maintenir un registre de ses documents à émettre tout au long du projet via un Master Document Register (MDR ou Registre des documents) tel que défini à l'annexe 5.1 des Conditions Particulières Financement et Réalisation de la Convention de Raccordement.

Copyright RTE-2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Electricité (RTE)

Le MDR précise les dates d'émission de chaque document et les statuts associés ainsi que toutes les métadonnées spécifiques à ceux-ci.
Le MDR doit être un outil de gestion de projet et doit permettre la planification de la documentation en cohérence avec le planning d'exécution et les besoins d'information de chaque partie. Il doit donc être exhaustif, inclure tous les livrables et documents du projet pendant toute la durée de l'exécution.
Chaque révision d'un document sera inscrite sur une ligne du MDR pour illustrer l'ensemble du cycle de révision projeté. Toutes les révisions seront planifiées afin de fixer un objectif et limiter le nombre de révisions.

6.1 Exigences pour la création, modification, annulation ou substitution des documents

Une fois que la liste préliminaire des livrables est intégrée dans le MDR, les exigences suivantes s'appliquent pour la création, l'annulation ou la substitution d'un document.
La mise à jour du MDR doit mettre en évidence, dans la colonne « suivi des modifications », toute modification entre deux révisions successives du MDR. Le contenu de cette colonne sera immédiatement supprimé après chaque émission d'une nouvelle révision.

6.2 Création d'un nouveau document

Lorsqu'un document est créé, les étapes suivantes doivent être suivies :

- Attribution d'un identifiant unique au document créé.
- Compléter les dates d'émission contractuelles et prévisionnelles ainsi que les métadonnées obligatoires dans les colonnes dédiées du MDR.

6.3 Annulation d'un document existant

Lorsqu'un document est annulé, le document et son identifiant deviennent obsolètes.
L'identifiant ne peut pas être utilisé pour un autre document ni être utilisé comme référence dans toute révision ultérieure d'autres documents.
Toute annulation de document est définitive ; un document annulé ne peut plus être réémis sous aucun autre statut. Le document annulé ne doit pas être supprimé du MDR.
Le document annulé sera émis une dernière fois sous le statut CLD (Cancelled). Le document doit porter la mention CANCELLED ou ANNULÉ de manière visible et évidente.

Dans le MDR :

- Les lignes correspondantes doivent être barrées.

6.4 Remplacement d'un document existant

Lorsqu'un document est supplanté par un autre document, le document et son identifiant deviennent obsolètes.
L'identifiant ne peut pas être utilisé pour un autre document et toute autre référence faite à ce document doit être remplacée, dans les révisions ultérieures, par des références aux documents qui le supplantent.
Le document remplacé doit être émis avec une révision supérieure au statut SPD (Superseded). Le document doit inclure les termes SUPERSEDED BY ou REMPLACÉ PAR, suivis de l'identifiant du document qui le remplace ainsi que du titre du document. Dans le cas où un document est remplacé par plusieurs documents distincts, chaque référence doit être mentionnée.

Dans le MDR :

- Les lignes correspondantes doivent être barrées.
- Le(s) document(s) remplaçant le document substitué doivent être mentionnés dans la colonne « commentaires » du MDR ou directement dans le titre du document.

7 Cycles d'émission et de révision

7.1 Revue interne

Une révision des documents sera effectuée par l'émetteur avant la transmission de tout document à travers un cycle de revue (Rédacteur/Relecteur/Approbateur).

Copyright RTE-2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication
même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Electricité (RTE)

La trace de cette revue interne doit apparaître sur la page de couverture des documents. L'émetteur veillera à ce que les noms complets apparaissent sur la page de couverture pour indiquer qu'une révision a été effectuée. Les initiales peuvent être suffisantes lorsque l'émetteur a identifié un point de contact dans le MDR et a démontré que la traçabilité de la révision interne est disponible.

Rev	Statut	Date	Emis par	Vérifié par	Approuvé par
00					
01					

7.2 Transmission des documents.

7.2.1 Emission officielle

Les documents soumis doivent être spécifiques au projet et au périmètre pour lequel ils sont émis.
Seuls les livrables soumis au Contrôleur Documentaire (document controller) par le biais du canal approuvé (l'outil de gestion documentaire fourni par RTE) seront considérés comme officiellement transmis.
Tout document émis doit être accompagné d'une transmission ou équivalent inclus dans l'outil de gestion documentaire fourni par RTE.
Tout document reçu après 17h00 sera considéré comme reçu le jour ouvrable suivant. L'émetteur du document veille à compléter les métadonnées obligatoires dans la transmission l'outil de gestion documentaire fourni par RTE, si elles ne sont pas déjà complétées. Cette transmission est considérée comme la seule transmission officielle.
Exceptionnellement et sous réserve de l'approbation préalable du contrôleur de documents, l'émission par email peut être envisagée, notamment en cas d'indisponibilité temporaire de l'outil de gestion documentaire fourni par RTE.

7.2.2 Emission des documents préliminaires

Les documents qui n'ont pas été soumis à une révision interne et/ou qui ne sont pas conformes aux règles de contrôle des documents peuvent être transmis uniquement à des fins d'information au statut préliminaire.
Les documents préliminaires doivent apparaître dans le MDR.
Toutes les pages des documents préliminaires doivent porter la mention « Préliminaire - ne pas utiliser » afin d'éviter la diffusion de documents non vérifiés.

7.2.3 Validation du contrôle documentaire

La validité du document sera vérifiée avant toute transmission par le Contrôleur Documentaire de l'Émetteur. Pour être valide, le document doit :

- Se composer d'un seul fichier PDF, à l'exception de certains dessins (drawings) composés de fichiers natifs séparés pouvant être transmis dans une archive zip, marquée en fonction du document auquel ils se réfèrent, par exemple PRO-ARE-ISS-00001_rev00_NTV, NTV signifiant natif.
- Respecter les exigences définies dans cette spécification.
- Les documents modifiés doivent être réémis dans leur totalité, et non seulement les parties modifiées.

Tout document livré montrant une violation de l'application de cette spécification sera considéré comme non transmis à la partie destinataire. Tout rejet doit être raisonnable et justifié par le Contrôleur Documentaire du destinataire par le biais du canal approuvé dans un délai de 2 jours ouvrés. Le document sera soumis à nouveau, dans la même révision.

7.3 Revue du document

Une fois la transmission validée, le Contrôleur Documentaire récepteur diffuse le document pour revue selon la procédure définie en interne.

Copyright RTE-2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Electricité (RTE)

Le délai de revue (sous réserve de l'émission conformément au calendrier d'émission défini dans le MDR) est de 21 jours calendaires, sauf quand les CP Réalisation et Financement et ses annexes définissent un autre délai.

La revue sera formalisée par une feuille de réponse aux commentaires (Comment Response Sheet - CRS). Pour les dessins, les commentaires peuvent être intégrés directement en ajoutant une couche d'annotation, mais ces annotations doivent être reportées dans la feuille de commentaires, qui reste le canal officiel unique d'échange et prévaudra en cas de conflit. Le fichier pdf du dessin sera ensuite retourné parallèlement avec la feuille de commentaires renommée sous le format "PRO-ARE-ISS-00000_IFC_rev00_X.pdf", "X" étant le code de retour associé au document. Cependant, le document original ne peut jamais être modifié par la partie réceptrice.
Tout au long de son cycle, le document conservera la même feuille de réponse aux commentaires afin de maintenir l'historique des commentaires à travers toutes les révisions. La CRS inclura l'identifiant du document auquel elle se rapporte suivi de "_CRS".
Ex : PRO-ARE-ISS-00001_CRS

Elle ne porte aucune révision ni statut et suit le modèle défini en annexe.
Toute modification apportée à la feuille de commentaires entre deux cycles de révision doit être identifiée en rouge.
La revue, les commentaires, l'approbation ou leur absence de la part du récepteur ou de tout tiers ne dégagent pas l'Émetteur de toute obligation ou responsabilité en vertu de la convention de raccordement ou autrement et ne constituent pas une instruction au titre du contrat et ne soulagent pas l'émetteur de ses responsabilités contractuelles et légales. L'émetteur d'un document reste seul responsable de son contenu.

En cas de retard anticipé dans la revue d'un document, la partie réceptrice peut demander, par correspondance dédiée, une extension du délai de revue à définir, sous réserve de l'acceptation par la partie émettrice et des dispositions des CP Réalisation et Financement.
Suivant le même processus par correspondance, la partie émettrice du document peut également demander que le délai de revue soit réduit, sous réserve de l'acceptation par la partie réceptrice. Cependant, la durée de la revue ne peut être inférieure à 2 jours calendaires.

À la fin de sa revue, le récepteur du document lui attribue un code de retour défini comme suit :

Code de retour	**Signification et action attendue de la part de l'émetteur**
"Rejected" / "Rejeté"	À utiliser uniquement par le contrôle des documents. Le document n'a pas été entièrement révisé ; il n'est pas considéré comme reçu et doit être entièrement réémis avec la même révision.
"Reviewed with comments" / "Revu avec commentaires"	Le document doit être réémis en intégrant les commentaires dans une nouvelle révision.
"Reviewed without comments" / "Revu sans commentaires"	Le document n'a reçu aucun commentaire mais devra être réémis en statut IFR dans une révision supérieure. Si la réémission dépend d'un facteur externe, un délai spécifique peut être convenu pour sa nouvelle soumission.
"Accepted with comments" / "Accepté avec commentaires"	Le document doit être réémis en intégrant les commentaires dans une nouvelle révision tout en changeant le statut du document en "validé" (IFE/ASB).
"Accepted without comments" / "Accepté sans commentaires"	Le document doit être réémis dans une révision supérieure et en statut "validé" (IFE/ASB).

Pour limiter le nombre de commentaires et de révisions, la revue ne porte que sur :

Copyright RTE-2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Electricité (RTE)

- Les éléments inclus dans le document et nécessitant une modification du document en fonction des commentaires.
- Les parties modifiées du document et non les parties déjà approuvées lors d'une révision précédente, sauf si de nouveaux éléments apportent un éclairage nouveau sur la révision du document.

Toute question technique ou demande de clarification n'appelant pas de modification du document fera l'objet d'une demande technique (Technical Query / TQ).
La CRS est retournée à l'émetteur du document, dans une transmission contenant la liste des documents revus et le code de retour associé.
Le Contrôle de Documents de l'émetteur ou la personne responsable de la documentation doit transmettre les commentaires à toutes les personnes impliquées. Lorsque ces commentaires sont acceptés, ils seront intégrés dans la prochaine révision et notés en réponse sur la feuille de commentaires.

En cas de question, de manque de clarté ou de malentendu sur des commentaires, l'émetteur du document peut contacter l'autre partie pour garantir une compréhension complète du document avant l'émission du document et de la CRS associée.
En cas de désaccord, le(s) commentaire(s) doivent être discutés lors d'une réunion de révision du document dès que possible, et la décision prise sera enregistrée et apparaîtra en réponse au commentaire sur la CRS.

À la réception du document mis à jour ainsi que de sa feuille de commentaires incluant les réponses de l'émetteur, la partie révisant peut clôturer ses commentaires si les réponses sont satisfaisantes ou demander des éléments supplémentaires.
La partie envoyant le document ne peut pas décider seule de clôturer un commentaire.

7.4 Suivi des modifications et suivi des changements

La description des modifications pour chaque version doit être indiquée en détail :

- Sur la page de couverture, dans l'encadré dédié au journal des modifications, en précisant les détails des changements par rapport à la version précédente ainsi que les pages ou sections modifiées.
- Pour les fichiers Word et PDF : les modifications doivent être identifiées dans la marge du document à l'aide de lignes verticales à côté des parties modifiées.
- Pour les fichiers Excel : un code couleur défini préalablement entre les Parties doit être utilisé.
- Pour les dessins : se référer aux exigences graphiques applicables convenues.

Pour toute révision ultérieure, les annotations et suivis des modifications précédemment effectuées sont supprimées et seules les nouvelles modifications/révisions sont mises en évidence.

8 Final Documentation

8.1 As-Built documents

Tous les plans, qu'ils aient été modifiés ou non, doivent être réémis avec le statut As-Built (ASB) et refléter les travaux réalisés à la fin de l'exécution.

8.2 Dossiers finaux

L'architecture proposée des dossiers de documentation finale doit être présentée dans le MDR, sous réserve de spécifications distinctes.

Copyright RTE-2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication
même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Electricité (RTE)

8.3 Archivage de la documentation

Chaque partie doit conserver toutes les révisions des documents dont elle est émettrice ainsi que les fichiers sources, y compris les originaux qui n'auraient pas été transmis, pour une période minimale correspondant à la durée de réalisation du contrat et à la période de garantie associée, lorsque celle-ci est applicable.
Les émetteurs sont responsables de l'archivage et des moyens de stockage associés pour tous les documents qu'ils produisent et émettent.

9 Plan de Management de la documentation

Dans un délai de trois mois après la réunion de lancement, chaque partie doit émettre un plan de gestion des documents tenant compte des exigences de cette spécification et reflétant l'organisation mise en place.

10 Annexes

Note : Ces annexes sont proposées par RTE et devront être discutées avec le Producteur avant toute modification.

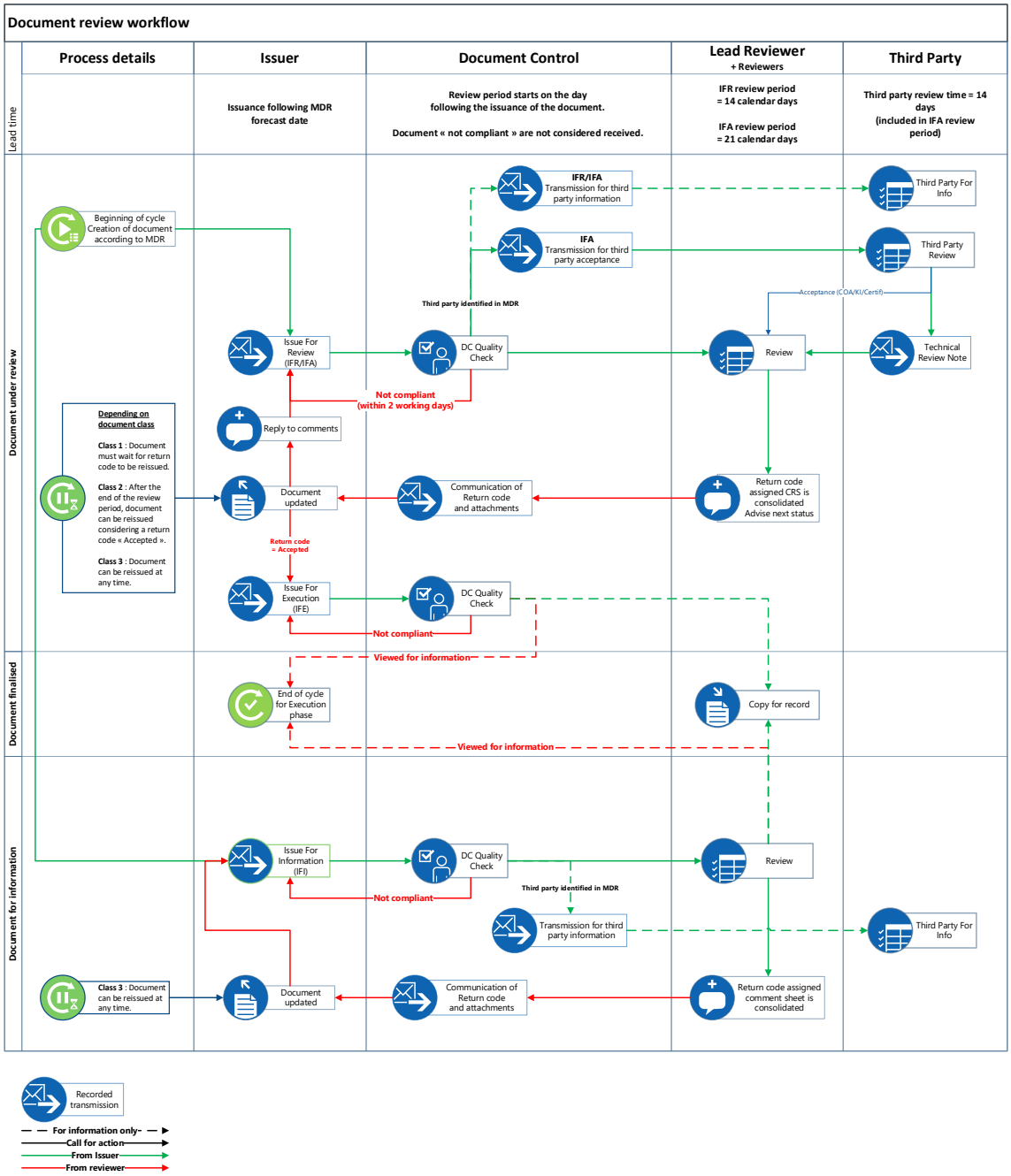
Annexe 1 - Templates / Modèle :

Master Document Register – Registre de documents
Documents template / Cover sheet – Modèle de documents / Page de garde
Comment Response Sheet – Fiche de réponses aux commentaires

Annexe 2 - Table Document Type/Discipline/System

Annexe 3 – Diagramme de revue documentaire

Copyright RTE-2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Electricité (RTE)



Copyright RTE-2024. Ce document est la propriété de RTE. Toute communication, reproduction, publication même partielle est interdite sauf autorisation écrite du Gestionnaire du Réseau de Transport d'Electricité (RTE)