



PROJET CAREMAG

PROCEDURE DE CODIFICATION DES PLANS ET DOCUMENTS PROCEDURE FOR CODING PLANS AND DOCUMENTS

MTK045-ARTM-PJT-0004-PRC



CONFIDENTIAL – Not to disclose without authorization.

This document is the property of CAREMAG. It shall not be used for any purpose other than those for which it was supplied.

PROJET CAREMAG

MTK045-ARTM-PJT-0004-PRC

VERSION	DESCRIPTION	ÉTABLI(E) PAR	VERIFIÉ(E) PAR	APPROUVÉ(E) PAR	DATE
0	Première émission	E.Gely	P.Combes	S.Houllegatte	17/12/2024
1	Mise à jour	L. Mora	P.Combes	E.Gely	26/02/2025
ARTELIA INDUSTRIE – Agence de Martigues 36 Avenue José Nobre – Ecopolis Sud – 13500 MARTIGUES – TEL : 04 42 81 63 01					

ARTELIA Industrie – Siège social
171 Boulevard Amiral Mouchez CS 30866 – 76086 LE HAVRE CEDEX

SOMMAIRE

1. OBJET / OBJECT	4
2. REFERENCE	5
3. MODALITES / TERMS	5
3.1 Codification des documents réalisés dans le cadre d'une affaire	5
3.1.1 Numéro d'affaire / Project number	6
3.1.2 Codification des documents (émis ou venant de l'extérieur) / Coding of documents (issued or coming from outside)	6
TABLEAU/TABLE 1 – Code EMETTEURS	7
TABLEAU/TABLE 2 -Code METIERS	7
TABLEAU/TABLE 3	8
Exemple de codification : Réquisition technique d'un marché de charpente	9
TABLEAU / TABLE 4	9
3.1.3 Suivi des numéros de codification / Tracking codification numbers	10
3.1.4 Sauvegarde informatique des plans et documents / Computer backup of plans and documents	10
3.2 Suivi des révisions	11
3.3 Codification validation	11
4. ANNEXES / APPENDICES	12
ANNEXES DU TABLEAU 3 (EXEMPLES DE SUFFIXE)	12
APPENDICES TO TABLE 3 (EXAMPLES OF SUFFIXES)	12

1. OBJET / OBJECT

Cette procédure définit les principes de codification des documents techniques ou administratifs réalisés par les établissements, que ceux-ci soient réalisés manuellement, en informatique graphique ou en traitement de texte.

Elle prévoit également le principe de codification informatique de ces documents. Ces principes de codification sont à utiliser par défaut, dans la mesure où un Client n'impose pas sa propre codification.

Cette procédure permet d'émettre des documents de façon ordonnée afin qu'ils puissent être identifiés rapidement selon leur spécificité et permet d'établir des trames de documents uniques pour l'ensemble d'ARTELIA Industrie.

Les différents types de documents qui pourront être réalisés seront :

- Les documents réalisés dans le cadre d'une affaire et destinés à être revendus (livrables)
- Les formes ou imprimés vierges
- Les documents généraux (standards techniques, notes, imprimés administratifs)
- Les documents système (Q3SE & RP, Méthodes, etc.)

Cette procédure n'a pas vocation (sauf choix du chef de projet pour son organisation) à codifier les mails, comptes rendus et notes internes.

This procedure defines the coding principles for technical or administrative documents produced by the establishments, whether they are produced manually, using computer graphics or word processing.

It also lays down the principle of computer coding of these documents. These coding are to be used by default, insofar as a Customer does not impose its own coding.

This procedure makes it possible to issue documents in an orderly manner so that they can be quickly identified according to their specificity and makes it possible to establish unique document frames for the whole of ARTELIA Industrie.

The different types of documents that can be produced are as follows

- *Documents produced as part of a project and intended for resale (deliverables)*
- *Blank forms or printed matter*
- *General documents (technical standards, notes, administrative forms)*
- *System documents (Q3SE & PR, Methods, etc.)*

This procedure is not intended to codify internal emails, reports and notes (unless the project manager chooses to do so).

2. REFERENCE

CEFRI / SPE-E-0400	Spécification « E » du CEFRI concernant les entreprises intervenant en zones contrôles jaunes, oranges et rouges
Norme ISO 9001 : 2015	Système de management de la Qualité
Norme ISO 19443 :2018	Système de management de la Qualité – Exigences spécifiques pour l'application de l'ISO 9001 : 2015 par les organisations de la chaîne d'approvisionnement du secteur de l'énergie nucléaire fournissant des produits ou services importants pour la sûreté nucléaires (IPSN)
Norme ISO 45001 : 2018	Système de management de la Santé & Sécurité au Travail
Référentiel MASE : 2014	Manuel Amélioration Sécurité Santé Environnement Entreprises

<i>CEFRI / SPE-E-0400</i>	<i>CEFRI 'E' specification for companies working in yellow, orange and red control zones</i>
<i>Standard ISO 9001 : 2015</i>	<i>Quality Management Systems</i>
<i>Standard ISO 19443 :2018</i>	<i>Quality management systems - Specific requirements for the application of ISO 9001:2015 by supply chain organizations in the nuclear energy sector providing products or services important to nuclear safety (IPSN)</i>
<i>Standard ISO 45001 : 2018</i>	<i>Occupational Health & Safety Management System Standards</i>
<i>Reference guide MASE : 2014</i>	<i>Company Health, Safety and Environment Improvement Manual</i>

3. MODALITES / TERMS

3.1 Codification des documents réalisés dans le cadre d'une affaire *Coding of documents produced as part of a project*

La codification de tous les documents réalisés dans les établissements reprend pour chaque affaire le numéro d'affaire.

Celui-ci est complété par les informations suivantes :

- Une identification de l'émetteur (tableau 1)
- Un code métier (tableau 2)
- Un numéro d'ordre.
- Un suffixe / type de document (tableau 3)

Remarque :

Afin de ne pas alourdir la codification sur les petits projets, certaines familles de champ ne sont pas obligatoires. Ce point est à définir par le chef de projet, en accord avec la direction d'établissement, lors du démarrage du projet et formalisé dans le plan qualité du projet ou, à défaut, dans le CR de réunion de démarrage et dans tous les cas, dans la nomenclature des documents.

The coding of all documents produced in the establishments includes for each case the project number.

This is supplemented by the following information:

- *An identification of the sender (table 1)*
- *A job code (table 2)*
- *An order number.*
- *A suffix / type of document (table 3)*

Please note:

In order not to overload the coding on small projects, some field families are not mandatory. This point should be defined by the project manager, in agreement with the facility management, at the start of the project and formalised in the project quality plan or, failing that, in the minutes of the start-up meeting and, in all cases, in the document nomenclature.

3.1.1 Numéro d'affaire / Project number

Le numéro d'affaire référencé pour ce projet est :

MTK045

The project number referenced for this project is :

MTK045

3.1.2 Codification des documents (émis ou venant de l'extérieur) / Coding of documents (issued or coming from outside)

La codification des documents s'établit à partir de critères d'identification :

- Une identification de l'émetteur (voir tableau 1)
- Un code métier (voir tableau 2)
- Un numéro d'ordre à 4 digits (*)
- Un suffixe / type de document (voir tableau 3)

(*)

La méthode d'incrémentation du N° d'ordre reste ouverte aux chefs de projet afin de faciliter l'organisation de leur projet.

L'incrémentation du N° d'ordre peut se faire de manière générale sur l'ensemble du projet ou par métier.

Documents are coded on the basis of identification criteria:

- *Identification of the sender (see table 1)*
- *A job code (see table 2)*
- *A 4-digit serial number (*)*
- *A suffix / type of document (see table 3)*

(*)

The method of incrementing the order number remains open to project managers in order to facilitate the organisation of their project.

The order number can be incremented for the entire project or by business line.

TABLEAU/TABLE 1 – Code EMETTEURS

CODE EMETTEUR / SENDER CODE	
ARTELIA Martigues	ARTM
ARTELIA Pau	ARTP
ARTELIA Xxx	ARTX
FOURNISSEURS / SUPPLIERS	MR01 → MRXX
MARCHES DE TRAVAUX / WORKS CONTRACTS	MT01 → MTXX

Les codes "fournisseurs" seront établis, si besoin, au cours du projet par le chef de projet.

The 'supplier' codes will be established, if necessary, during the project by the project manager.

TABLEAU/TABLE 2 -Code METIERS

CODE METIER/JOB CODE		
MANAGEMENT PROJET		
Général projet + Planning et avancement + Plan qualité	Project	PJT
Administratif / Contrat (gros projets)	Administrative & Contract	ADM
Estimation budgétaire / Cost-Control	Cost estimate and cost control	COS
Étude de Sécurité, environnementale, administrative + permis de construire + DAE + HAZOP + Safety Concept , étude de bruit/incendie..	Health, safety, environment	HSE
Achats	Procurement	PRC
Construction / Chantier	Construction	CST
Précommissioning & Commissioning & start-up (receptions, tests, checklist...)	Pre-Commissioning	COM
METIERS		
Sûreté / Radioprotection	Radiation protection	RAD
Procédé	Process	PRO
Maîtrise de la corrosion	Material selection diagrams	COR
Génie civil + VRD + fondations profondes	Civil Engineering	CIV
Charpente	Steel structure	STR
Bâtiment / Architecture	Building and Architecture	BLD
Équipements Chaudronnés (Colonnes, échangeurs, réservoirs, ...)	Equipment – Pressure Vessels & Tanks	EQP
Équipements Mécaniques (pompes, turbines, compresseur, ...)	Equipment – Rotating	EQR
Équipements Thermiques (four, chaudière, brûleur, torche)	Equipment – Heating (Furnace, boiler, ...)	EQH

CONFIDENTIAL – Not to disclose without authorization.

This document is the property of CAREMAG. It shall not be used for any purpose other than those for which it was supplied.

CODE METIER/JOB CODE		
Équipements Divers (ensemble, petits équipements, ...)	Equipment – Various (Package, small equipment, ...)	EQV
Canalisation, Tuyauterie et Pipe-line	Piping	PIP
EIA (documents communs)		EIA
Électricité (courants faibles)	Electricity (low voltage)	ELV
Électricité (courants forts)	Electricity (high voltage)	EHV
Instrumentation + Télécommunications	Instrumentation	INS
Automatisme	Automatism	AUT
Analyseurs	Analyzer	ANA
Chaleur, Ventilation et Air Conditionné	Heating, Ventilation & air conditioning	HVA
Mécanique (outillage, machines spéciales, ...)	Mechanical	MEC

Un suffixe peut être nécessaire afin de préciser la nature du document.

2 cas se présentent :

1. Documents d'achat, afin de garder un même N° pour un marché et de différencier les documents au sein de ce marché.
Dans ce cas, le suffixe sera choisi parmi le tableau 3.
2. Documents autres que les documents d'achat.
Le suffixe pourra être choisi parmi la liste ouverte en annexe (exemples).

A suffix may be required to specify the nature of the document.

There are 2 possible cases:

1. *Purchasing documents, in order to keep the same No. for a contract and to differentiate the documents within this contract.*
In this case, the suffix will be chosen from table 3.
2. *Documents other than purchasing documents.*
The suffix may be chosen from the open list in the appendix (examples).

TABLEAU/TABLE 3

SUFFIXE	
Document sans besoin de suffixe / <i>Document without suffix</i>	000
Documents d'achat / <i>Purchase documents</i>	
Réquisition technique / <i>Technical requisition</i>	RQT
Réquisition commerciale / <i>Commercial requisition</i>	RQC
Liste des fournisseurs / <i>List of suppliers</i>	LIF
Tableaux comparatifs / <i>Comparative tables</i>	TCO
Autres documents / <i>Other documents</i>	
Voir exemples en annexe / <i>See examples in the appendix</i>	

L'utilisation de ce suffixe reste ouverte aux chefs de projet afin de faciliter l'organisation de leur projet.
The use of this suffix remains open to project managers in order to facilitate the organisation of their project.

CONFIDENTIAL – Not to disclose without authorization.

This document is the property of CAREMAG. It shall not be used for any purpose other than those for which it was supplied.

Exemple de codification : Réquisition technique d'un marché de charpente

Example of coding: Technical requisition for a carpentry contract

Projet/project		Emetteur/sender		Métier/job		Chrono		Suffixe/suffix
MTK045	-	ARTM	-	STR	-	0001	-	RQT

Nota :

Le N° Chrono des P&ID's **XXX**Y intégrera le code de l'unité procédé **XXX** et un N d'ordre **Y**.

*PID's chrono numbering will be based on **XXX**Y as follows Process Unit **XXX** and one order nbr **Y***

OBLIGATOIRE – GESTION DES REVISIONS / MANDATORY – REVISION MANAGEMENT

Pour des raisons nécessaires de conservation des anciennes révisions de fichiers un numéro d'indice est ajouté pour identifier la révision au nom du fichier informatique (Ex. : Conservations de toutes les révisions).

La révision sera faite préférentiellement de manière numérique.

Si besoin, identifié par le chef de projet, la révision pourra se faire de manière alphanumérique (révision ouverte, gestion intermédiaire les diffusions des livrables)

De même, et en fonction des projets, il peut être judicieux d'ajouter après la révision un code "statut" afin d'identifier directement celui-ci dans le nom du fichier.

For reasons relating to the conservation of old file revisions, an index number is added to identify the revision in the name of the computer file (e.g.: Conservation of all revisions).

The revision will preferably be made digitally.

If necessary, as identified by the project manager, revisions can be made alphanumerically (open revision, interim management of deliverable distribution).

Similarly, and depending on the project, it may be a good idea to add a 'status' code after the revision, so that the status can be identified directly in the file name.

TABLEAU / TABLE 4

STATUT		CODE
Préliminaire	Preliminary	PRE
Émis pour Revue/Commentaires	Issue for Review / Comments	IFR
Émis pour Information	Issue for Information	INF
Émis pour Approbation	Issue for Approval	IFA
Émis pour Consultation	Issue for Inquiry	IFI
Émis pour Achat	Issue for Purchase	IFP
Émis pour Exécution	Issue for Execution	IFE

STATUT		CODE
Émis pour Construction	Issue for Construction	IFC
Tel Que Construit	AS Built	ASB
Documentation Finale	Final Documentation	FIN
Annulé	Cancelled	CLD

Exemples de codification des fichiers informatiques :

Examples of computer file coding:

Diffusion d'une réquisition technique d'un marché de charpente émise pour achat

Distribution of a technical requisition for a carpentry contract issued for purchase

MTH045-ARTM-STR-0001-RQT rev3 - IFP

3.1.3 Suivi des numéros de codification / Tracking codification numbers

Le suivi de la numérotation des documents est effectué pour chaque catégorie de documents par une ou plusieurs personnes désignées par la Direction d'établissement, le Chef de département, le Chef de BE ou le chef de projet en charge de l'affaire.

Ce suivi est effectué sur les nomenclatures des documents prévues à cet effet.

Document numbering is monitored for each category of document by one or more persons designated by the plant management, the Head of Department, the Head of Engineering Department or the project manager in charge of the project.

This monitoring is carried out using the document nomenclature provided for this purpose.

3.1.4 Sauvegarde informatique des plans et documents / Computer backup of plans and documents

Les fichiers sont sauvegardés sous le même nom que le numéro complet du document (n° d'affaire, et codification propre au document avec l'indice de révision).

Tous les fichiers d'une même affaire sont sauvegardés dans un répertoire dont le nom est le numéro d'affaire ou dans un sous-répertoire de celui-ci.

Files are saved under the same name as the complete document number (case number, and the document's own code with revision index).

All files for the same case are saved in a directory named after the case number or in a sub-directory of that directory.

3.2 Suivi des révisions

Les documents intégreront une révision numérique (0,1,...) qui évoluera à chaque émission du document avec identification des éléments modifiés lors de la dernière révision.

All documents shall have revision index numeric type (0,1,...) updated on each diffusion with highlighting of last emission modifications.

3.3 Codification validation

A l'issue de la revue des documents par les différents intervenants, un code de validation sera appliqué et communiqué à l'émetteur comme suit :

At the end of documents reviewing a validation code to be applied and communicated to initiator as follows:

Codes	Designations	
VSO	Validé sans observation	<i>Approved without comment</i>
VAO	Validé avec observations	<i>Approved with comment</i>
VAOB	Validé avec observation bloquante	<i>Approved with major comment</i>
REF	Refusé	<i>Rejected</i>
HM	Hors Mission	<i>Not involved</i>

4. ANNEXES / APPENDICES

**ANNEXES DU TABLEAU 3 (EXEMPLES DE SUFFIXE)
APPENDICES TO TABLE 3 (EXAMPLES OF SUFFIXES)**

Suffixe Définition	Suffix Definition	Code
Analyse fonctionnelle	Functional analysis	AFN
Bilan matière	Heat & Mass balance	HMB
Block diagram	Block diagram	BLD
Certificat / attestation	Certificates	CRT
Classes de tuyauteries	Piping classes	CLA
Commande	Purchase order	PUR
Compte rendu de réunion	Minutes of meeting	MOM
Contrôle budgétaire	Cost Control	CST
Data-sheet	Data-sheet	DTS
Demande de clarification technique	Technical Query	TQR
Dérogation	Derogation request	DER
Documentation technique	Technical documentation	DOC
Fonctions de contrôle et de sécurité	Safety and control functions	ESD
Forme / gabarit	Form / template	FOR
Information Diffusion Restreinte	Information Restricted Circulation	DR
Information Spécial France	Special Information France	SF
Interfaces	Interfaces task sheet	ITS
Isométrie	Isometrics	ISO
Lettre / courrier	Letter	LET
Liste	List - Index - Listing	LST
Manuels opératoires	Manuals	MAN
Maquette 3D	3D model	MOD
Mémoire	Memos	MEM
Métré de matériel	Material Take-off	MTO
Nomenclature	Nomenclature / List	NOM
Notes de calcul	Calculation notes	CAL
Note Technique	Technical note	TNO
Ordre de modification	Change order	CCO
Ordre de modification approuvé	Scope Change Notice Approval	SCN
Organigramme / liste des contacts	Organization charts / telephone list	CHT
Photographie	Photograph	PHO
Plan de circulation des Fluides (PCF)	Process and Instruments Diagram (PID)	PID
Plan guide	Guide drawing	DWG
Plan de détail	Detail drawing	DWD

CONFIDENTIAL – Not to disclose without authorization.

This document is the property of CAREMAG. It shall not be used for any purpose other than those for which it was supplied.

Suffixe Définition	Suffix Definition	Code
Plan d'ensemble	General Arrangement	GEA
Plan d'implantation	Plot Plan	PLT
Plan Qualité	Quality Plan	PAQ
Planning	Schedule	PLG
Plans et schémas type	Typical diagram	TYP
Plans de cheminement	Layout drawing	LAY
Procédure	Procedure	PRC
Process Flow Diagram	Process Flow Diagram	PFD
Rapport / synthèse	Report	REP
Rapport d'avancement mensuel	Monthly report	MRE
Rapport de maintenance	Maintenance report	MNR
Rapport d'inspection	Inspection report	INR
Rapport hebdomadaire	Weekly report	WRE
Rapport d'avancement annuel	Yearly report	YRE
Retour d'expérience	Return on experience	REX
Scan 3D	Scan 3D	SCA
Schéma de boucle (de régulation)	Loop diagram	LPD
Schéma des matériaux	Material selection diagram	MSD
Schémas de câblage	Wiring / cabling	WIR
Schémas de dépannage	Troubled shooting diagrams	TSD
Spécification du matériel	specification (detailed for furniture)	SPE
Spécification générale	specification (general)	SPG
Standard	Standard	STD
Supportage des tuyauteries	Piping support	SUP
Schéma unifilaire	Single line diagram	SLD
Synthèse 3D & plan d'implantation TCE	3D Synthesis Model and TCE Layout, plot plan	3DS
Synoptique	Synoptic	SYN
Traçage	Tracing	TRA
	...	...