

# DIUO et DOE

Modèle de dossier prêt à remplir

## Informations ouvrage

Champ	Valeur
Nom de l'opération	_____
Adresse du site	_____
Maître d'ouvrage	_____
Maître d'œuvre	_____
Entreprise principale	_____
Lot(s) concerné(s)	_____
Date de réception	____ / ____ / ____
Version du dossier	V____

## Synthèse DIUO vs DOE

Le DOE décrit l'ouvrage tel qu'il a été exécuté et sert de référence technique. Le DIUO prépare les interventions futures et met au premier plan les accès, les contraintes et les mesures de prévention.

Critère	DOE	DIUO
Objectif	Tracer l'exécuté, transmettre la base technique.	Sécuriser les interventions ultérieures, prévenir les risques.
Moment	Fin de chantier, réception et livraison documentaire.	Conçu dès le chantier, utile pendant toute la vie de l'ouvrage.
Contenu clé	Plans de récolelement, PV d'essais, notices, schémas.	Accès, zones à risque, dispositifs de sécurité, méthodes d'intervention.
Public	Maître d'ouvrage, exploitant, bureaux d'études, entreprises.	Maintenance, exploitant, intervenants ultérieurs, HSE.

# DIUO et DOE

Modèle de dossier prêt à remplir

## Partie A DOE Dossier des Ouvrages Exécutés

Cette partie rassemble les éléments qui décrivent l'ouvrage tel qu'il a été réellement construit. Les documents doivent correspondre aux matériels et aux implantations effectivement réalisés.

Livrable DOE	Présent	Observations
Plans de récolelement architecture	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____ _____
Plans de récolelement réseaux et fluides	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____ _____
Schémas électriques unifilaires et synoptiques	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____ _____
Fiches techniques des équipements posés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____ _____
Notices fabricants et manuels d'exploitation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____ _____
PV d'essais, contrôles et mesures	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____ _____
PV de mise en service et réglages	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____ _____
Repérage des organes et étiquetage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____ _____
Liste des pièces de rechange recommandées	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____ _____
Garanties, certificats, conformité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____ _____

# DIUO et DOE

Modèle de dossier prêt à remplir

## Partie B DIUO Dossier d'Intervention Ultérieure sur l'Ouvrage

Cette partie vise à réduire les risques lors des interventions futures. Elle décrit les accès, les contraintes, les zones sensibles et les moyens permanents de prévention.

Élément DIUO	Présent	Observations
Plan des accès et cheminements (toitures, locaux techniques, gaines)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____
Localisation des dispositifs de sécurité permanents (garde-corps, points d'ancrage)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____
Zones à risques particuliers et contraintes d'intervention	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____
Consignes pour interventions récurrentes (nettoyage, filtres, inspections)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____
Procédures recommandées pour interventions lourdes (remplacement d'équipement, levage)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____
Risques résiduels identifiés et mesures associées	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____
Conditions de consignation et d'isolement (énergie, fluides)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____
Schémas et repérages utiles aux interventions ultérieures	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____
Mise à jour en cas de modification de l'ouvrage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____

## Partie C Annexes et validation

Annexe	Description
A1	_____
A2	_____
A3	_____
A4	_____
A5	_____

Établi par	Validé par
Nom / fonction : _____ Date : ____ / ____ / ____ Signature : _____	Nom / fonction : _____ Date : ____ / ____ / ____ Signature : _____