



Portail immobilier du DDPS

Gouvernance

(maintenance et actualisation des contenus dont la plate-forme pour la collaboration (PFC) est responsable)



Table des matières

1	Objectifs et maintenance	3
1.1	Objectifs du présent document	3
1.2	Maintenance du portail immobilier du DDPS	3
2	Attribution des contenus (document principal et documents)	4
3	Rôles et organes.....	6
4	Règles d'élaboration et de révision des contenus	8



1 Objectifs et maintenance

1.1 Objectifs du présent document

Le présent document détermine les modalités de maintenance de la partie du portail immobilier du DDPS dont la PFC est responsable.

1.2 Maintenance du portail immobilier du DDPS

La plateforme Collaboration (PFC) donne des instructions et gère la maintenance du portail immobilier du DDPS. Elle approuve également les normes et les standards qui ont un impact sur tous les acteurs de la gestion immobilière du DDPS.

La PFC est ainsi chargée de la présentation du site Internet dans son ensemble et de la maintenance des documents dont elle est responsable.

Dans le cadre de cette maintenance, la PFC bénéficie de l'assistance de plusieurs intervenants :

- Des « maîtres de documents » sont définis pour en garantir l'actualité.
- « L'équipe spécialisée Développement de l'entreprise et processus » de l'EV est responsable de la maintenance administrative.



2 Attribution des contenus (document principal et documents)

Bases de la collaboration	Validation	Maître du document
Organes de la collaboration de la gestion immobilière du DDPS	PFC	C UEIM
Descriptions des rôles de la gestion immobilière du DDPS	PFC	C EIM
Liste des droits de signature	PFC	C UEIM
Organisation de projet de la gestion immobilière du DDPS	PFC	C BM
Tâches de la gestion immobilière du DDPS	PFC	C EIM
Instruments importants de la gestion immobilière du DDPS	PFC	C PFM
Produits de la gestion immobilière du DDPS	PFC	CL FM (PF MM et PT BW)
Collaboration en matière de gestion immobilière au DDPS	PFC	C PF IKT et C EIM
Glossaire et répertoire des abréviations	PFC	C EIM
Directives	Validation	Maître du document
Prescription légale		
Directives du DDPS concernant la gestion des biens immobiliers, de l'aménagement du territoire et de l'environnement au DDPS (DIAE)	C DDPS	SG DDPS / RU
Stratégies		
Stratégie immobilière du DDPS	C DDPS	SG DDPS / RU
Stratégie de propriétaire et de portefeuille du parc immobilier du DDPS	EV	EV / L DS PFM
Concepts		
Spécifications du produit	PFC	EV / C FM
Liens	Validation	Maître du document
Directives techniques Immobilier	EV	EV / C DS UNS
Directive technique Énergie, bâtiments et technique du bâtiment	EV	EV / conseiller spécialisé technique du bâtiment (REU)
Check-list Environnement et sécurité	EV	EV / CARA
Check-list Sécurité de l'ouvrage – séismes	EV	EV / BRFB
Directive technique Documentation de protection incendie	EV	EV / CRER
Directive technique Facility Management en cours de planification et de construction	EV	EV / LTP planification FM (CPE)
Ensemble de concepts d'armasuisse Immobilier	EV	EV / JAU et MM
armaform	EV	EV / C BM
Réglementations	Validation	Maître du document
Dispositions-cadres contraignantes pour l'immobilier (DImmo-cadres)	EV	C EIM
Acquisition de l'équipement de base	PFC	EV / C FM
Spécifications détaillées objet de la location	PFC	EV / C FM
Directives techniques FM2 Modifications / améliorations Immobilier	PFC	EV / LTP planification FM (CPE)
Concept de défense des intérêts envers des tiers	PFC	EV / C PFM avec DE
Catalogue Équipements de casernes	PFC	EV / C FM
Catalogue Aménagement et équipement de cuisine	PFC	EV / C FM
Concept Normes et standards	EV	EV / C UNS
Directives du Groupement Défense concernant la planification de l'occupation, l'utilisation et l'exploitation des biens immobiliers (BNBIV)	CdA	MI
Formulaires	Validation	Maître du document
Formulation de l'annonce préalable du besoin / Formulation des besoins	PFC	EV / L PFM
Concept / manuel BE	PFC	BE / BLA, C Gestion de bâtiments



Concept / manuel BW	PFC	EV / LTP planification FM
Mandat de mise à jour des données par l'EM A	PF MM	EV / C PF MM
Arbre des surfaces	EV	EV / C PFM
Concept / manuel NSB	PFC	MI D (gestion des processus KPM)
Formulaire Niveau de restitution de l'objet	PF MM	EV / C PF MM
Liste des types d'objets SAP RE-FX	PFC	EV
Tableau des coûts	PFC	EV C équipe en charge des valeurs DURA / SMAR
Procédure en cas de modification du projet / du besoin (évolution des coûts)	PFC	EV / C EIM
Besoins en locaux globaux, instruction de travail pour le formulaire type	PFC	MI D (cheffe/chef de projet en architecture militaire)
Formulaire type Besoins en locaux globaux	PFC	MI D (cheffe/chef de projet en architecture militaire)
Autres directives comme standards pour cuisine, locaux d'arrêts	C EM A	MI D (cheffe/chef de projet en planification de sites)
Titulaire de rôle	Validation	Maître du document
Utilisateur		
Locataire		
Représentant du propriétaire		
Site web armasuisse Immobilier	EV	EV / Communication
Messages sur l'armée	EV	EV / Communication
Directives techniques Immobilier	EV	EV / C DS UNS
IMS ar	EV	EV / C IMS
Exploitant		
Niveau départemental		
Aménagement du territoire et immobilier	DE	SG DDPS / RU



3 Rôles et organes

Le tableau suivant décrit les tâches, compétences et responsabilités des rôles et organes nécessaires pour la maintenance et l'actualisation du portail immobilier.

	Tâches	Responsabilités	Compétences
Maître du document (DO) 	- Identifie les modifications requises, en particulier dans son domaine de compétence, et en informe la coordinatrice / le coordinateur. - Implémente, dans son domaine de compétence, les adaptations avec le concours des représentantes/représentants des rôles adéquats. - Informe les autres DO des adaptations qu'il/elle a apportées.	- Est responsable de l'exactitude du contenu de ses documents.	- Peut faire appel aux représentantes/représentants des rôles pour réviser les documents qui lui sont attribués.
Coordinatrice/coordonateur Coo  Responsable UE&P	- Gère la maintenance du portail immobilier du DDPS selon le mandat de la PFC. - Reçoit les annonces concernant les modifications requises du DO et planifie leur contrôle et leur validation par la PFC. - Coordonne les révisions. - Garantit l'exactitude formelle de la révision des documents et la mise à jour du glossaire et du répertoire des abréviations. - Demande à la PFC la validation des contenus actualisés. - Organise les travaux de traduction. - Après la validation des documents, assure leur mise en ligne sur le portail immobilier du DDPS. - Informe le comité d'échange des résultats de la PFC.	- Est responsable de l'uniformité formelle des contenus du portail immobilier du DDPS. - Est responsable du recours à la PFC dans les délais impartis.	- Dispose de la compétence d'attribuer aux DO le mandat de contrôler ou d'adapter les documents.
Comité d'échange  Se compose des maîtres de document et des coordinatrices/coordonateurs	- Garantit que les modifications apportées par les maîtres des documents s'intègrent dans le contexte global du portail immobilier. - Veille à ce que les liens entre les contenus (documents) soient adéquats.	- Est responsable de l'exactitude du programme global du portail immobilier du DDPS.	- Peut si nécessaire mandater les DO pour contrôler et réviser leurs documents.



	Tâches	Responsabilités	Compétences
Plate-forme pour la collaboration (PFC) 	- Informe la coordinatrice / le coordinateur des nouveaux besoins et exigences. - Valide les contenus révisés.	- Est responsable de la maintenance du portail immobilier du DDPS.	- Possède les compétences décisionnelles nécessaires concernant les demandes de la coordinatrice / du coordinateur.



4 Règles d'élaboration et de révision des contenus

Les règles suivantes doivent être appliquées lors de la révision des contenus de la plateforme immobilière :

- Les rôles doivent par principe être décrits. Si différentes organisations jouent un rôle et en présence de différentes TCR, il convient de procéder selon le principe de prépondérance (p. ex. « pour les autres BE par analogie »). Si nécessaire, les spécialités doivent néanmoins être indiquées.
- Représentation actuelle, exacte et constante des faits.
- Représentation simple des faits.
- Facile à comprendre de manière générale.
- Utilisation de termes usuels et actuels (voir glossaire et répertoire des abréviations).