

SIGNALISATIONS INTERIEURES

TABLE DES MATIERES

1.	GENERALITES	3
1.1.	TRANSFORMATIONS DE LOCAUX.....	3
2.	FICHES D'IDENTIFICATION DES LOCAUX	3
2.1.	GESTION DES BASES DE DONNÉES	3
2.2.	GESTION DES FICHIERS	3
2.3.	SAISIE DES FICHES D'IDENTIFICATION	3
3.	ANNEXES	4

SIGNALISATIONS INTERIEURES**REPERTOIRE DES DIRECTIVES CIT-S**

N°	Titres
100	GENERALITES
101	<u>IDENTIFICATION DES INSTALLATIONS TECHNIQUES</u>
102	<u>EQUIPEMENT TECHNIQUE MURAL POUR LITS</u>
103	DESSIN ASSISTÉ PAR ORDINATEUR (DAO)
200	ELECTRICITE
201	<u>INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES</u>
300	SANITAIRE
301	<u>GAZ</u>
302	<u>INSTALLATIONS SANITAIRES</u>
303	<u>TRAITEMENT D'EAU</u>
400	CHAUFFAGE / VENTILATION / CLIMATISATION / REFRIGERATION
401	<u>INSTALLATIONS VENTILATION ET CLIMATISATION</u>
402	<u>INSTALLATION DE CHAUFFAGE</u>
403	<u>INSTALLATION FRIGORIFIQUE, REFROIDISSEMENT, PRODUCTION DE FROID</u>
500	BATIMENT
502	<u>SIGNALISATIONS INTÉRIEURES</u>
600	GESTION TECHNIQUE DU BATIMENT
601	<u>GTB SUPERVISION</u>
602	<u>MCR MESURES CONTRÔLES ET RÉGULATION</u>

SIGNALISATIONS INTERIEURES**1. GENERALITES****1.1. Transformations de locaux**

- Les mandataires à qui sont confiés des travaux de transformation de locaux prendront en charge l'ensemble des signalisations intérieures et extérieures (conception, mise à jour) conformément aux directives en vigueur. Les informations à imprimer sur les fiches d'identification des locaux seront transmises au CIT-S à l'aide du tableau Excel disponible en annexe. Les champs seront scrupuleusement respectés afin de permettre l'importation dans le logiciel file maker de gestion des fiches
- Les choix et le concept signalétiques seront soumis au maître de l'ouvrage (CHUV)
- Le CIT-S prendra en charge l'impression des fiches d'identification des locaux sur la base d'un fichier de transfert (voir annexe) fourni par le mandataire.

2. FICHES D'IDENTIFICATION DES LOCAUX**2.1. Gestion des bases de données**

- Chaque bâtiment possède sa propre base de données de gestion des fiches d'identification sous forme de fichiers FileMaker. Le CIT-S gère ces bases de données, les mots de passe et droits d'accès. Des fichiers script gérés par le CIT-S renvoient les utilisateurs sur les fichiers placés sur un serveur spécifique.

2.2. Gestion des fichiers

- Rappel : Le CIT-S gère l'ensemble de la signalisation intérieure des bâtiments du CHUV au sein de la cité hospitalière.
- Les numéros des locaux sont immuables et ils sont imprimés soit sur des supports fixes, (Type de plaquettes PMU ou plaquettes en aluminium) soit imprimés sur du papier. Dans ce cas, le numéro fait partie intégrante de la fiche et il est glissé derrière une plaquette en plexiglass.
- La gestion des numéros est assurée par M. André Müller de la logistique hospitalière
- Les demandes de modifications sont à adresser par les utilisateurs via l'application DEMREP (rubrique CHUV sérigraphie). Les informations suivantes sont à transmettre : code du bâtiment, étage, numéro du local (ex : BU44_07_1225) / Unité de base en abrégé et en toutes lettres / Prénom et nom du collaborateur / fonction.
- Le CIT-S assure également la mise à jour courante ainsi que l'entretien (casse) de tous les supports de signalétique via l'application DEMREP.

2.3. Saisie des fiches d'identification

- La mise à jour courante (saisie, impression et pose) des fiches d'identification est réalisée par le CIT-S à l'aide du logiciel FileMaker selon le manuel en annexe. Certaines entités désignées par le CIT-S gèrent ces fiches de manière autonome.

SIGNALISATIONS INTERIEURES**3. ANNEXES**

- Guide des signalisations intérieures [annexe 01](#)
- Cahier technique – Signalisation intérieure BU44 [annexe 02](#)
- Cahier technique – Signalisation intérieure BU25 [annexe 03](#)
- Manuel d'utilisation pour saisie des fiches d'identification [annexe 04](#)
- Fichier de transfert pour fiches d'identification (fichier Excel) [annexe 05](#)
- Manuel de pose des plaquettes de portes en plexiglas [annexe 06](#)
- Manuel de pose des plaquettes de portes en alu [annexe 07](#)
- Manuel mise en page grandes barres alu de signalétique 14 cm hauteur [annexe 08](#)
- Manuel mise en page petites barres alu de signalétique 7 cm hauteur [annexe 09](#)
- Manuel mise en page plaquettes de portes alu noms généraux [annexe 10](#)
- Manuel mise en page plaquettes de portes alu numéros de locaux [annexe 11](#)
- Manuel mise en page plaquettes de portes alu noms personnes [annexe 12](#)
- Modèles de signalétique en plexiglas utilisés [annexe 13](#)
- Manuel d'impression des fiches de portes avec l'imprimante Mimaki [annexe 14](#)