



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES  
ET DES ANCIENS  
COMBATTANTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
pour l'administration**

## **MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES**

**MARCHE SENSIBLE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)**

**MARCHÉ PASSÉ SELON LA PROCEDURE FORMALISÉE  
EN APPLICATION DES ARTICLES R.2124-1 ET R.2124-2, 1°  
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

### **MAITRE DE L'OUVRAGE**

**ÉTAT – MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS**

### **CONDUCTEUR D'OPERATION**

**SERVICE D'INFRASTRUCTURE  
DE LA DEFENSE ILE-DE-FRANCE**

### **OBJET DU MARCHÉ**

**ACCORD-CADRE MULTI ATTRIBUTAIRE RELATIF A LA PRODUCTION D'ETUDES AMONT ET DE PROGRAMMES  
FONCTIONNELS ET TECHNIQUES DÉTAILLÉS**

**LOT 1 : ETUDES AMONT : SCHEMA DIRECTEUR D'AMENAGEMENT D'EMPRISE, ETUDE DE FAISABILITE, FICHE  
ORIENTATION DEFINITION ET DOSSIER DE SITE**

<b>1. OBJET DE LA MISSION .....</b>	<b>5</b>
<b>2. CONTENU DE LA MISSION .....</b>	<b>5</b>
2.1 PRESENTATION.....	5
2.2 PRE PHASE.....	5
2.3 PHASES.....	6
2.4 REUNIONS .....	8
2.4.1 REUNION DE LANCEMENT .....	8
2.4.2 REUNION DE POINT D'AVANCEMENT .....	9
2.4.3 REUNION DE PRESENTATION .....	9
2.5 DOCUMENTS ANNEXES .....	9
<b>3. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 1 – SCHEMA DIRECTEUR D'AMENAGEMENT D'EMPRISE MILITAIRE .....</b>	<b>10</b>
3.1 DEFINITION.....	10
3.2 PARTIE TECHNIQUE 1 : SYNTHESE ET EXPLOITATION DES BESOINS .....	11
3.2.1 ANALYSE DES DOCUMENTS .....	11
3.2.2 VISITES DE SITE ET ENTRETIENS.....	11
3.2.3 REUNIONS .....	12
3.2.4 LIVRABLES .....	12
3.3 PARTIE TECHNIQUE 2 : ÉTAT DES LIEUX DU SITE ET CARTOGRAPHIE DU PATRIMOINE .....	12
3.3.1 ANALYSE DU SITE.....	12
3.3.2 REUNIONS .....	13
3.3.3 LIVRABLES .....	13
3.4 PARTIE TECHNIQUE 3 : ÉLABORATION ET RESTITUTION DU SCHEMA DIRECTEUR.....	13
3.4.1 LIVRABLES .....	14
3.4.2 PRESENTATIONS .....	14
<b>4. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 2- ETUDE DE FAISABILITE .....</b>	<b>15</b>
4.1 DEFINITION ETUDE DE FAISABILITE.....	15
4.2 PARTIE TECHNIQUE 1 : SYNTHESE ET EXPLOITATION DES DONNEES D'ENTREE.....	16
4.2.1 ANALYSE DES DOCUMENTS .....	16
4.2.2 VISITES DE SITE ET ENTRETIENS.....	16
4.2.2.1 FIABILISATION DU BESOIN (ENTRETIEN) .....	16

4.2.2.2	ETAT DES LIEUX (VISITE) .....	17
4.2.3	PRESENTATIONS .....	17
4.2.4	LIVRABLES .....	17
4.3	PARTIE TECHNIQUE 2 : REDACTION ET PRESENTATION DE L'ETUDE DE FAISABILITE LORS DE LA REUNION DE CONCERTATION INITIALE (RCI).....	17
4.3.1	ETUDE DE FAISABILITE .....	17
4.3.2	REUNION DE PRESENTATIONREVUE DE CONCERTATION INITIALE (RCI) .....	19
4.3.3	LIVRABLES .....	20
4.4	PARTIE TECHNIQUE 3 COMPLETION DU FICHIER EXCEL ET DU PPT CEPI ET PRESENTATION DES SUPPORTS LORS DE REUNIONS.....	20
4.4.1	DEFINITION .....	20
4.4.2	COMPLETION DES DOCUMENTS.....	20
4.4.3	PRESENTATION DES DOCUMENTS .....	21
4.5	PARTIE TECHNIQUE 4 : REDACTION DE L'ETUDE DE FAISABILITE FINALISEE .....	21
<b>5.</b>	<b>CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 3 –FICHE ORIENTATION DEFINITION (FOD).....</b>	<b>21</b>
5.1	DEFINITION FICHE ORIENTATION DEFINITION .....	21
5.2	PARTIE TECHNIQUE 1 : SYNTHESE ET EXPLOITATION DES DONNEES D'ENTREE.....	22
5.2.1	SYNTHESE ET EXPLOITATION DES DONNEES D'ENTREE .....	22
5.2.2	VISITES DE SITE ET ENTRETIENS.....	22
5.2.2.1	FIABILISATION DU BESOIN (ENTRETIEN).....	22
5.2.2.2	ETAT DES LIEUX (VISITE).....	23
5.3	PARTIE TECHNIQUE 2 : REDACTION ET PRESENTATION DE LA FICHE ORIENTATION DEFINITION LORS DE LA REUNION DE CONCERTATION INITIALE (RCI) .....	23
5.3.1	COMPLETION DE LA FICHE ORIENTATION DEFINITION.....	23
5.3.2	LIVRABLE .....	23
5.3.3	PRESENTATION DE LA FOD .....	23
5.4	PARTIE TECHNIQUE 3 REDACTION ET PRESENTATION DE LA FICHE ORIENTATION DEFINITION FINALISEE SUITE A LA RCI .....	24
5.4.1	COMPLETION DE LA FOD FINALISEE.....	24
5.4.2	PRESENTATION DE LA FOD FINALISEE .....	24
<b>6.</b>	<b>CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 4 DOSSIER DE SITE.....</b>	<b>25</b>
6.1	DOSSIER DE SITE .....	25
6.2	PARTIE TECHNIQUE 1 : SYNTHESE ET EXPLOITATION DES DONNEES D'ENTREE.....	25
6.2.1	ANALYSE DES DOCUMENTS .....	25
6.2.2	ETAT DES LIEUX (VISITE).....	26

6.3	PARTIE TECHNIQUE 2 : REDACTION ET PRESENTATION DU DOSSIER DE SITE .....	26
6.3.1	COMPLETION DU DOSSIER DE SITE .....	26
6.3.2	LIVRABLE .....	26
6.3.3	PRESENTATION DU DOSSIER DE SITE .....	26
6.4	PARTIE TECHNIQUE 3 REDACTION DU DOSSIER DE SITE FINALISE.....	27
6.4.1	COMPLETION DU DOSSIER DE SITE FINALISE .....	27
6.4.2	PRESENTATION DU DOSSIER DE SITE FINALISE .....	27

Figure 1: Calendrier pré phase .....	6
Figure 2: Calendrier standard SDAE .....	10
Figure 3: Calendrier standard d'une EF.....	15
Figure 4: Calendrier standard FOD.....	21
Figure 5: Calendrier standard dossier de site .....	25

## 1. OBJET DE LA MISSION

Le présent accord-cadre a pour objet la production d'études amont et de programmation architecturale, fonctionnelle, techniques et environnementale d'opérations d'infrastructure<sup>1</sup> réalisées sur les emprises relevant du service d'infrastructure de la défense d'Ile-de-France (SID-IDF) et soutenues par ses organismes subordonnés (unités de soutien de l'infrastructure de la défense – USID).

Pour des besoins spécifiques liés à la standardisation de certaines opérations de travaux, cet accord-cadre pourra être utilisé par le service d'infrastructure de la défense Expertise et Production nationale (SID EPN).

Il prévoit en outre une assistance à maîtrise d'ouvrage pour le choix du concepteur (assistance à la passation et à la sélection du marché de maîtrise d'œuvre ou du marché global).

Le marché est alloté de façon suivante :

- Lot 1 : Etudes amont : schéma directeur d'aménagement d'emprise, études de faisabilité, fiche orientation définition et dossier de site (**objet du présent CCTP**) ;
- Lot 2 : Programmes ;
- Lot 3 : Infrastructures de santé, hospitalières et laboratoires : études de faisabilité et programmes ;
- Lot 4 : Monuments historiques : études de faisabilité et programmes.

Conformément aux dispositions de l'article 6.2 du CCAP, chaque rendu finalisé prévu à chacune des phases commandées ci-dessous devront comprendre l'annexe « plan de progrès », sans que cette prestation fasse l'objet d'un bon de commande complémentaire.

## 2. CONTENU DE LA MISSION

### 2.1 PRESENTATION

Le marché se décompose en phases et parties techniques. Ces dernières peuvent être commandées de manières simultanées ou indépendantes. Le maître d'ouvrage n'est pas tenu de commander l'intégralité des phases ou des parties techniques.

Le titulaire s'engage à réaliser le nombre de réunions, entretiens et visites minimums décrites à l'annexe 1 du présent CCTP. Toutefois, après accord du maître d'ouvrage, le titulaire pourra planifier des réunions et visites complémentaires pour faire un point d'étape avec la maîtrise d'ouvrage et éventuellement les différents interlocuteurs et également pour prendre connaissance des lieux.

### 2.2 PRE PHASE

Chaque démarrage de partie technique sera précédé par une pré phase de 1 mois maximum afin d'établir le bon de commande.

---

<sup>1</sup> Au sens de l'instruction n°1707/ARM/CAB « Infrastructure », processus mis en œuvre dans le but de réaliser les infrastructures nécessaires à la satisfaction du besoin exprimé par un maître d'ouvrage. Elle se compose de l'ensemble des actions nécessaires à son déroulement, de la définition du besoin à la livraison des infrastructures adaptées pour y répondre. Dès lors, il peut ainsi s'agir d'opérations de travaux neufs, de réhabilitation, de dépollution, de réaménagement ou de restructuration d'ouvrages d'infrastructure, ou de leur maintenance (entretien en condition et maintenance lourde).

Le titulaire recevra un mail type<sup>2</sup> du SID IDF précisant, à minima :

- La typologie de l'opération (tertiaire, hébergement, ...),
- Un résumé du besoin,
- Le type de phase à commander

A réception du courriel du SID-IDF de présentation de la mission, le titulaire devra :

- ✓ Répondre par mail dans un délai de 6 jours :
  - Préciser ses disponibilités des 15 prochains jours (pas de visite possible le lendemain et le sur lendemain de la réponse) ;
  - Fournir les éléments et informations nécessaires à l'entrée sur le site (à minima bio data, carte grise) ;
- ✓ Faire une visite de site d'une demi-journée dans cette période de 15 jours (prévoir 48h pour les demandes d'accès) ;
- ✓ Remplir le BPU qui servira de base au bon de commande et le transmettre dans un délai de 7 jours après la visite du site.

Pré Phase 1 mois																														
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Démarrage	Délai de 6 jours						Délai 48h		Disponibilités 15 jours															Délai 7 jours après la visite						
Réception mail de présentation	Réponse par mail avec dispo sur 15 jours suivant						Pas de visite possible		1 visite sur site															Remplir et transmettre le BPU						

Figure 1: Calendrier pré phase

Si l'entreprise est consultée pour plusieurs parties techniques, la pré phase sera mutualisée.

Le temps passé pour cette pré phase (ligne 1 de chaque BPU) sera répercuté dans la proposition financière du titulaire mentionné ci-avant.

Dans le cas où la proposition financière est acceptée par le représentant du maître d'ouvrage, un bon de commande sera alors émis dans les conditions de l'article 3.2 du CCAP.

## 2.3 PHASES

Le démarrage de l'exécution des prestations de chaque partie technique, qu'importe la phase, se fera sur ordre de service.

Phase 1 : Schéma directeur d'aménagement d'emprise militaire (SDAE)

- Partie technique 1 - synthèse et exploitation des besoins ;
- Partie technique 2 - état des lieux et cartographie du patrimoine ;
- Partie technique 3 - élaboration et présentation du SDAE final.

Phase 2 : Etude de faisabilité (EF)

- Partie technique 1 - synthèse et exploitation des données d'entrée ;
- Partie technique 2 - Rédaction et présentation de l'étude de faisabilité ;
- Partie technique 3 - complétion du fichier Excel et du PPT CEPI et présentation des supports lors de réunions ;
- Partie technique 4 - rédaction de l'étude de faisabilité finalisée suite à la réunion de concertation initiale (RCI) et présentations de l'étude.

<sup>2</sup> Mail type en annexe 2 au présent CCTP

### Phase 3 : Fiche orientation définition (FOD)

- Partie technique 1 - synthèse et exploitation des données d'entrée ;
- Partie technique 2 - rédaction et présentation de la fiche d'orientation définition lors de la réunion de concertation initiale (RCI).
- Partie technique 3 - rédaction de la fiche d'orientation définition finalisée suite à la réunion de concertation initiale (RCI) et présentations de l'étude.

### Phase 4 : Dossier de site

- Partie technique 1 - synthèse et exploitation des données d'entrée ;
- Partie technique 2 - rédaction et présentation du dossier de site ;
- Partie technique 3 - rédaction du dossier de site finalisé.

Pour chaque phase ou partie technique le titulaire :

- ✓ Dispose d'entrants qui sont des prérequis à la réalisation de l'étape. Ces entrants se matérialisent généralement sous forme de documents mais peuvent également prendre la forme de simples conditions devant être remplies pour réaliser l'étape ;
- ✓ Doit remettre un certain nombre de livrables. La liste des livrables de chaque phase et chaque partie technique, ainsi que les délais de remise associés, est donnée dans l'annexe 1 du présent CCTP. La remise de ces livrables et éventuellement leur validation/approbation par le maître d'ouvrage conditionne le passage à la partie technique suivante, déclenchée par ordre de service. Pour rappel, conformément au C.C.A.G. / P.I., tous les délais exprimés en jours s'entendent en jours calendaires sauf ceux pour lesquels il est précisé « jours ouvrés » ;
- ✓ Organise, anime ou participe aux réunions<sup>3</sup> prévues au titre de chaque phase et chaque partie technique, dont le nombre minimal, la nature sont rappelés dans l'annexe 1 du présent CCTP. Le titulaire devra systématiquement produire à l'issue, un compte-rendu clair et exhaustif à transmettre au SID-IDF qui le notifiera par OS ;
- ✓ Réalise et/ou anime les visites<sup>4</sup> de site prévues au titre de chaque phase et chaque partie technique, dont le nombre minimal, la nature sont rappelés dans l'annexe 1 du présent CCTP.

Dans l'hypothèse où les situations de présence minimale (visites et réunions à imposées dans le présent CCTP et incluses au prix unitaire de chaque partie technique du bordereau des prix unitaires (BPU)) ne sont pas suffisantes pour permettre au titulaire de remplir complètement sa mission, il lui appartient de solliciter auprès du représentant du maître d'ouvrage, pour acceptation, une réunion ou une visite supplémentaire chaque fois que le bon déroulement de sa mission et l'exercice de sa responsabilité l'imposent. Le coût de ces réunions et visites complémentaires sont rémunérées selon les prix fixés au BPU (prix d'une réunion : organisation et présentation et frais s'y afférents compris).

L'annexe 1 du présent CCTP présente les attendus et le déroulé d'une opération pouvant être qualifiée de « standard ».

---

3 Il est entendu au titre de « réunions », tout déplacement, sur le site lié à l'opération ou dans les bureaux de la maîtrise d'ouvrage, nécessaire à la tenue de réunions qu'elles soient de type : Entretien individuel ; groupes de travail thématiques ; réunions intermédiaires ; réunions officielles permettant de passer un jalon et pour lesquelles le titulaire sera convoqué par ordre de service

4 Il est entendu au titre de « visites », tout déplacement, sur le site lié à l'opération, nécessaire à la prise de connaissance des lieux (recueil des données site, analyse des existants, des potentiels et risques, accompagnement des candidats soumissionnant au marché de conception, etc.).

En cas de réduction du délai d'exécution et/ou une complexité avérée et justifiée pour réaliser une/des partie(s) technique(s), le titulaire pourra ajuster sa proposition de chiffrage par l'augmentation du nombre d'ETP/semaine afin de refléter soit la complexité de l'étude, soit le calendrier contraint.

La réduction du délai d'exécution de chaque partie technique ne doit pas entraîner de dégradation du niveau de qualité et du contenu des livrables attendus. Le titulaire doit veiller à respecter les exigences du présent CCTP.

En cas d'impossibilité entre les délais demandés et les contraintes techniques identifiées, le titulaire alerte immédiatement le maître d'ouvrage et propose des ajustements.

Le cas échéant, le maître d'ouvrage pourra imposer une trame pour les livrables et présentations attendus dans chaque partie technique. Celles-ci seront transmises au titulaire par ordre de service.

***Nota : L'ensemble des documents nécessaires pour accéder aux divers sites lors de visites ou réunions devront être fournis par le titulaire dans les conditions prévues à l'article 1.2. du CCAP.***

***Le titulaire est tenu, dans un **délai de 3 jours** suivant la notification du bon de commande de la phase, de désigner le responsable physique de la commande (de l'étude) et son suppléant éventuel afin de pouvoir établir les CPR.***

## 2.4 REUNIONS

Pour chacune des phases sera prévue des réunions :

- De lancement,
- D'avancement,
- De présentation (RCI, ou autre).

Le titulaire sera convoqué par ordre de service pour chacune de ces réunions, le nombre de réunions est défini dans chaque partie technique.

### 2.4.1 REUNION DE LANCEMENT

La date de convocation à la réunion de lancement sera fixée par OS suite à l'émission du bon de commande.

Cette réunion de lancement entre le titulaire et les représentants de la maîtrise d'ouvrage a pour objectif de présenter au titulaire le contenu de sa mission, les attentes du maître d'ouvrage sur sa prestation et les divers interlocuteurs.

La durée de ce type de réunion sera d'une demi-journée en présentiel, le titulaire s'engage à assister à la totalité de la réunion.

Cette réunion fait l'objet d'un projet de compte rendu **à charge du titulaire**, transmis au maître d'ouvrage au plus tard 3 jours après la tenue de la réunion.

Le PV de réunion devra faire apparaître à minima :

- Les intervenants avec : leurs grade, noms, prénoms, coordonnées, fonction ;
- Les thèmes, questions, réponses évoquées lors de la réunion ;
- Un calendrier du déroulé de la partie technique.

Le titulaire joint également à son projet de compte-rendu, le cas échéant, une liste de prérequis qui lui semblent indispensables pour la réalisation de son étude, notamment en termes de diagnostics en justifiant la nécessité de leur réalisation dès ce stade.



Le maître d'ouvrage peut :

- Ne pas valider la pertinence de la demande,
- Fournir les éléments demandés le cas échéant,
- Fixer l'hypothèse de travail à prendre en compte dans l'étude, le titulaire précisera alors que cette hypothèse de travail devra être confirmée par un diagnostic ultérieur à l'étude.

Aucune des modifications / orientations proposées par l'utilisateur lors de la REUNION DE LANCEMENT n'est prise en compte sans validation du maître d'ouvrage.

Une réunion de lancement est prévue pour chaque phase. Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'ajouter une réunion de lancement à la commande de chaque partie technique.

---

#### 2.4.2 REUNION DE POINT D'AVANCEMENT

Le titulaire assistera à des réunions mensuelles afin de faire un point d'avancement de sa mission.

La durée de ce type de réunion sera de 3 heures, le titulaire s'engage à assister à la totalité de la réunion.

Cette réunion pourra se faire soit en présentiel soit en distanciel selon l'OS de convocation.

Le titulaire devra, dans un délai de 3 jours après la réunion, transmettre un PV de réunion clair au maître d'ouvrage qui lui renverra par ordre de service la version finalisée.

Le PV de réunion reprendra la trame du PV de la réunion de lancement et en actualisera les éléments.

Ces réunions ont pour objectif de suivre l'avancement de l'étude, de valider les livrables intermédiaires et d'assurer la bonne prise en compte des attentes du maître d'ouvrage.

---

#### 2.4.3 REUNION DE PRESENTATION

Le titulaire mènera des réunions de présentations de ses livrables qui soit intermédiaire ou version finale.

La durée de ce type de réunion sera d'une demi-journée en présentiel, le titulaire s'engage à assister à la totalité de la réunion.

Ces réunions ont pour objectif de valider les livrables et d'assurer la bonne prise en compte des attentes du maître d'ouvrage.

Le support de présentation sera le PPT. Le titulaire s'assurera de transmettre sa présentation au moins 48h avant la date de présentation pour relecture au maître d'ouvrage.

### 2.5 DOCUMENTS ANNEXES

Le titulaire prendra connaissance des supports type, en annexe n°2 au présent CCTP, qui pourront servir de trame pour les différentes phases :

- ☐ Phase 1 : SDAE
  - Aucun support type ne sera fourni pour la phase 1 SDAE. Il sera utilisé la trame proposée par le titulaire dans le cadre de la consultation.
- ☐ Phase 2 : EF
  - Etude de faisabilité (Word)
  - Présentation de l'étude de faisabilité (PPT)
  - CEPI (Excel)
  - Présentation CEPI (Word)

- ☐ Phase 3 : FOD
  - Fiches orientation définition (Word)
  - CEPI (Excel)
  - Présentation CEPI (Word)
- ☐ Phase 4 : Dossier de site
  - Dossier de Site (Word)

Ces documents sont donnés à titre indicatif afin d'informer le titulaire des attendus à minima pour chaque document. La version finalisée sera transmise lors de la réunion de lancement.

Le titulaire veillera à produire, sur la trame du document fournis, des livrables clairs, structurés et directement exploitables. Les documents seront fournis en formats modifiables et compatibles avec les outils utilisés par le service.

### 3. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 1 – SCHEMA DIRECTEUR D'AMENAGEMENT D'EMPRISE MILITAIRE

#### 3.1 DEFINITION

La phase 1 a pour objet la réalisation d'un schéma directeur d'aménagement d'emprise militaire (SDAE). Cette étude a pour finalité de doter le maître d'ouvrage d'un document stratégique permettant d'orienter de manière cohérente, soutenable et priorisée l'évolution du site à court (A+2), moyen (A+5) et long terme (A+8).

Le schéma directeur devra permettre d'objectiver les besoins des bénéficiaires, de disposer d'une connaissance consolidée du patrimoine existant et de définir une trajectoire d'investissement compatible avec les orientations ministérielles, notamment dans le cadre de la programmation infrastructure et de la loi de programmation militaire.

Le délai standard de cette phase sera de 6 mois. Ce déroulé est développé ci-dessous et au sein de l'annexe n°1 au présent CCTP.

Mois 1																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
PARTIE TECHNIQUE 1																														
réunion de lancement	SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES BESOINS																												réunion avancement synthèse besoin	
	Mois 2																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
PARTIE TECHNIQUE 1																														
SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES BESOINS																													présentation synthèse des besoins	
Mois 3																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
PARTIE TECHNIQUE 2																														
ÉTAT DES LIEUX DU SITE ET CARTOGRAPHIE DU PATRIMOINE																													réunion avancement	
Mois 4																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
PARTIE TECHNIQUE 2																														
ÉTAT DES LIEUX DU SITE ET CARTOGRAPHIE DU PATRIMOINE																													présentation synthèse état des lieux	
Mois 5																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
PARTIE TECHNIQUE 3																														
ÉLABORATION ET RESTITUTION DU SCHEMA DIRECTEUR																													réunion avancement	
Mois 6																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
PARTIE TECHNIQUE 3																														
ÉLABORATION ET RESTITUTION DU SCHEMA DIRECTEUR													transmission SDAE	présentation SDAE	10 jours suivant la Présentation pour rédiger et transmettre le SDAE finalisé										transmission SDAE finalisé	5 jours suivant l'envoi de du SDAE finalisé pour faire la présentation				présentation SDAE finalisé

Figure 2: Calendrier standard SDAE

### 3.2 PARTIE TECHNIQUE 1 : SYNTHESE ET EXPLOITATION DES BESOINS

La première partie technique a pour objectif de recueillir, structurer et analyser l'ensemble des besoins des bénéficiaires et des utilisateurs présents sur le site, en tenant compte des évolutions prévisibles de leurs missions et de leurs effectifs.

Il est défini un délai standard de 2 mois pour cette partie technique avec :

- Une réunion de lancement
- Une réunion d'avancement
- Une réunion de présentation
- 2 visites de site
- 10 entretiens
- Un livrable : la synthèse des besoins finalisée

---

#### 3.2.1 ANALYSE DES DOCUMENTS

Le titulaire devra analyser les documents existants fournis lors de la réunion de lancement :

- Les études antérieures (si existantes),
- Les documents de programmation,
- Les données relatives aux activités des entités concernées.

Cette analyse préalable devra permettre d'identifier les enjeux principaux et de préparer les entretiens avec les acteurs du site.

Les besoins devront être formalisés de manière structurée, en distinguant les besoins fonctionnels, capacitaires et techniques. Le titulaire traduira notamment ces besoins en surfaces, volumes et niveaux de performance attendus, en s'appuyant sur des tableaux de surfaces, des ratios d'occupation et des matrices fonctionnelles. Une attention particulière sera portée à l'identification des dysfonctionnements actuels, des inadéquations entre les infrastructures et les usages, ainsi qu'aux besoins liés à la transformation des activités.

L'analyse devra aboutir à une hiérarchisation des besoins selon leur criticité opérationnelle, leur urgence et leur impact sur le fonctionnement du site. Le titulaire produira à cet effet des indicateurs permettant notamment d'évaluer les écarts entre les besoins exprimés et les capacités existantes, ainsi que les volumes de surfaces à créer, à réhabiliter ou à optimiser.

Le titulaire est informé que les documents mis à disposition par le maître d'ouvrage ne sont pas obligatoirement actualisés ou complets, ils peuvent comporter des erreurs et/ou des imprécisions et être amenés à évoluer au cours de l'exécution du bon de commande.

A ce titre, le titulaire émet le cas échéant des réserves sur les documents remis par l'administration et informe le maître d'ouvrage des compléments nécessaires le cas échéant pour mener à bien son étude. Seront ainsi remis au titulaire tous les autres documents que le titulaire jugera utiles, s'ils sont disponibles.

Toute reproduction des documents mis à disposition du titulaire fera l'objet d'une demande et d'une autorisation du maître d'ouvrage. Les frais de reproduction sont à la charge du titulaire.

---

#### 3.2.2 VISITES DE SITE ET ENTRETIENS

Le titulaire organisera une campagne de recueil des besoins reposant sur des entretiens individuels et/ou des ateliers collectifs. Ces échanges devront permettre de caractériser précisément les activités exercées, les contraintes d'exploitation, les flux de personnel et de matériel, ainsi que les perspectives d'évolution à court, moyen et long terme.

Le titulaire doit préparer ses visites et entretien, il doit :

- ✓ Établir le calendrier du déroulement de la mission (avec identification des points clés et des contraintes) ;
- ✓ Identifier les points de contact pour chaque bâtiment ou zone d'intervention (relevé des coordonnées, prises de rendez-vous, ...) ;
- ✓ Définir et présenter le mode opératoire au maître d'ouvrage.

Durant cette étape, il pourra être procédé à un ajustement du mode opératoire en fonction des différentes contraintes relevées à la première réunion.

Il est à noter qu'après prise de contact avec l'occupant, le titulaire aura à son entière charge la programmation et la planification de son intervention sur site. Le titulaire sera totalement autonome et réalisera lui-même l'ensemble des démarches nécessaires à la réalisation de sa mission. En cas de difficultés, le maître d'ouvrage pourra ponctuellement l'assister dans ses démarches.

---

### 3.2.3 REUNIONS

Le titulaire devra présenter, en présentiel, ses livrables au cours de deux réunions :

- ✓ Une réunion d'avancement pour faire un point sur le document synthèse des besoins, au bout d'un délai estimé à 1 mois pour une durée standard ; à l'issue de cette présentation, le titulaire devra reprendre toutes les corrections demandées dans un délais d'un mois et présenter la version finalisée.
- ✓ Une réunion de Présentation du document synthèse des besoins finalisé au bout d'un délai estimé à 2 mois pour une durée standard ; avec comme support un diaporama (PPT).

---

### 3.2.4 LIVRABLES

Le titulaire devra fournir un rapport détaillé d'analyse des besoins accompagné en annexe de fiches de synthèse par entité basés sur les différents entretiens, accompagné de tableaux consolidés, et d'une base de données exploitable par le maître d'ouvrage.

## 3.3 PARTIE TECHNIQUE 2 : ÉTAT DES LIEUX DU SITE ET CARTOGRAPHIE DU PATRIMOINE

La deuxième phase vise à établir une connaissance exhaustive et objectivée du site et de son patrimoine, constituant le socle technique du schéma directeur.

Il est défini un délai standard de 2 mois pour cette partie technique avec :

- Une réunion d'avancement
- Une réunion de présentation
- 5 visites
- Un livrable : la synthèse de l'état des lieux et de la cartographie du patrimoine finalisée

---

### 3.3.1 ANALYSE DU SITE

Le titulaire procédera à une analyse des données existantes, notamment les bases patrimoniales, les plans, les diagnostics techniques et les données énergétiques. Cette analyse sera complétée par des visites de terrain permettant de vérifier l'état réel des infrastructures, d'identifier les contraintes physiques du site et d'appréhender son organisation fonctionnelle.

L'ensemble du patrimoine bâti fera l'objet d'un inventaire détaillé. Pour chaque bâtiment, le titulaire renseignera les principales caractéristiques, telles que sa surface, son affectation, son état technique, son niveau d'occupation et, lorsque cela est possible, ses performances énergétiques. Les infrastructures horizontales, incluant les voiries, les réseaux et les aménagements extérieurs, seront également analysées en termes d'état, de capacité et d'adéquation aux besoins.

Le titulaire devra établir une classification multicritère du patrimoine, permettant de croiser plusieurs niveaux d'analyse. Cette classification distinguera notamment les typologies fonctionnelles des bâtiments, leur état technique,

leur niveau de conformité réglementaire, leur performance énergétique, leur adéquation aux besoins exprimés et leur valeur stratégique pour le fonctionnement du site. Cette approche devra permettre d'objectiver les décisions futures en matière de conservation, de réhabilitation, de restructuration ou de déconstruction.

Une analyse synthétique sera réalisée afin d'identifier les bâtiments à fort enjeu, les situations de vétusté critique, les inadéquations fonctionnelles et les éventuels gisements fonciers mobilisables. Le titulaire devra également proposer une première estimation des coûts de remise à niveau du patrimoine, sur la base d'ordres de grandeur au mètre carré. Cette phase donnera lieu à la production d'un rapport d'état des lieux détaillé, accompagné de fiches bâtiment, d'une cartographie complète du site, d'un tableau de classification multicritère et d'une base de données patrimoniale exploitable.

---

### 3.3.2 REUNIONS

Le titulaire devra présenter, en présentiel, ses livrables au cours de deux réunions :

- ✓ Une réunion d'avancement pour faire un point sur le document synthèse cartographique, au bout d'un délai estimé à 1 mois pour une durée standard ; à l'issue de cette présentation, le titulaire devra reprendre toutes les corrections demandées dans un délai d'un mois et présenter la version finalisée.
- ✓ Une réunion de présentation du document synthèse cartographique finalisé, au bout d'un délai estimé à 2 mois pour une durée standard ; avec comme support un diaporama (PPT).

---

### 3.3.3 LIVRABLES

L'étude devra s'inscrire dans le respect des référentiels ministériels en vigueur, notamment l'instruction relative à la conduite des opérations d'infrastructure, et intégrer les enjeux de performance énergétique, de résilience, de sécurité et de sobriété foncière.

Le titulaire élaborera plusieurs scénarios d'évolution, permettant d'explorer différentes hypothèses d'organisation du site, telles que l'optimisation de l'existant, la restructuration des infrastructures ou la recomposition du site avec des extensions. Ces scénarios devront intégrer les besoins exprimés en partie technique 1 ainsi que les contraintes et potentialités identifiées en partie technique 2.

Chaque scénario fera l'objet d'une analyse multicritère prenant en compte le coût global, les délais de mise en œuvre, la complexité technique, l'impact sur les activités et les risques associés. Sur cette base, le titulaire proposera un scénario cible argumenté, justifiant les choix retenus.

Le schéma directeur se traduira par l'élaboration d'un plan directeur présentant l'organisation spatiale du site à terme, la localisation des opérations et les principes d'aménagement retenus. Le titulaire définira également une programmation pluriannuelle des opérations, incluant leur priorisation, leur phasage et une estimation financière globale en TTC par années sur une durée de 5 ans (moyen terme).

Un premier livrable sera transmis avant la présentation de fin de partie technique, il sera repris, complété, finalisé à l'issue de la réunion de présentation dans un délai de 10 jours.

## 3.4 PARTIE TECHNIQUE 3 : ÉLABORATION ET RESTITUTION DU SCHEMA DIRECTEUR

Cette partie technique consiste à définir une vision cible du site et à formaliser une stratégie d'aménagement et d'investissement cohérente avec les besoins identifiés (partie technique 1) et les contraintes du site (partie technique 2).

Il est défini un délai standard de 2 mois pour cette partie technique avec :

- Une réunion d'avancement
- Deux réunions de présentation
- Deux livrables : SDAE et SDAE finalisé

---

#### 3.4.1 LIVRABLES

L'étude devra s'inscrire dans le respect des référentiels ministériels en vigueur, notamment l'instruction relative à la conduite des opérations d'infrastructure (Instruction ministérielle n°1707 du 25 octobre 2021), et intégrer les enjeux de performance énergétique, de résilience, de sécurité et de sobriété foncière.

Le titulaire élaborera plusieurs scénarios d'évolution, permettant d'explorer différentes hypothèses d'organisation du site, telles que l'optimisation de l'existant, la restructuration des infrastructures ou la recomposition du site avec des extensions. Ces scénarios devront intégrer les besoins exprimés en partie technique 1 ainsi que les contraintes et potentialités identifiées en partie technique 2.

Chaque scénario fera l'objet d'une analyse multicritère prenant en compte le coût global, les délais de mise en œuvre, la complexité technique, l'impact sur les activités et les risques associés. Sur cette base, le titulaire proposera un scénario cible argumenté, justifiant les choix retenus.

Le schéma directeur se traduira par l'élaboration d'un plan directeur présentant l'organisation spatiale du site à terme, la localisation des opérations et les principes d'aménagement retenus. Le titulaire définira également une programmation pluriannuelle des opérations, incluant leur priorisation, leur phasage et une estimation financière globale en TTC par années sur une durée de 5 ans (moyen terme).

---

#### 3.4.2 PRESENTATIONS

Le titulaire devra présenter, en présentiel, ses livrables au cours de deux réunions :

- ✓ Présentation du SDAE, au bout d'un délai estimé à un mois et demi pour une durée standard ; à l'issue de cette présentation, le titulaire devra reprendre toutes les corrections demandées dans un délais d'un mois et présenter la version finalisée.
- ✓ Présentation du SDAE finalisé, au bout d'un délai estimé à 2 mois pour une durée standard ; avec comme support un diaporama (PPT).

**Dans les deux mois qui suivent la présentation du SDAE finalisée le titulaire pourra être convoqué pour présenter le SDAE finalisée à diverses entités.**

## 4. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 2- ETUDE DE FAISABILITE

L'objectif de cette phase est de produire une étude de faisabilité qui sera validée en réunion de concertation initiale. Sa durée standard est estimée à 4 mois. Cette durée est développée ci-dessous et au sein de l'annexe n°1 au présent CCTP.

Mois 1																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PARTIE TECHNIQUE 1																															
réunion de lancement	SYNTHESE ET EXPLOITATION DES DONNEES D'ENTREE																												réunion avancement		
Mois 2																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PARTIE TECHNIQUE 1																															
SYNTHESE ET EXPLOITATION DES DONNEES D'ENTREE																												présentation synthèse des données d'entrée			
Mois 3																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PARTIE TECHNIQUE 2																															
REDACTION DE L'ETUDE DE FAISABILITE																												transmission EF			
Mois 3																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PARTIE TECHNIQUE 3																															
COMPLETION DU FICHIER EXCEL ET DU PPT CEPI ET PRESENTATION DES SUPPORTS																												Passage en CEPI			
Mois 4																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PARTIE TECHNIQUE 2															PARTIE TECHNIQUE 4																
15 jours suivant l'envoi de l'EF pour présenter l'étude lors de la Rci														Rci	10 jours suivant la Rci pour rédiger et transmettre l'EF finalisée										transmission FOD finalisée	5 jours suivant l'envoi de l'EF finalisée pour faire la présentation					présentation EF finalisée

Figure 3: Calendrier standard d'une EF

### 4.1 DEFINITION ETUDE DE FAISABILITE

Conformément à l'instruction n°1707/ARM/CAB « Infrastructure » :

« Pour chaque expression de besoin validée, une étude de faisabilité est produite par le service constructeur. Son niveau de détail est adapté à la complexité de l'opération étudiée. L'étude s'appuie sur l'analyse fonctionnelle des besoins et permet aux maîtres d'ouvrage bénéficiaires de prendre une décision d'orientation.

Cette étude fait ressortir :

- L'analyse de faisabilité d'une ou plusieurs options s'intégrant dans les perspectives d'évolution du ou des sites concernés ;
- Les enjeux urbains et environnementaux d'insertion de l'ouvrage dans l'emprise ;
- L'identification des exigences (coût / technique / qualité / délais) et des contraintes d'exécution : domaniales, techniques, administratives, réglementaires ou environnementales spécifiques, mutualisation, insertion sur site ;
- L'estimation d'un coût global prévisionnel de l'opération compatible avec l'organisation du soutien des infrastructures existantes et de leurs évolutions ;
- L'identification et la caractérisation des principaux risques financiers, calendaires, techniques, ainsi que ceux liés aux interfaces ;
- La définition éventuelle d'ensembles d'ouvrages répondant à une cohérence géographique, calendaire, fonctionnelle ou capacitaire ;
- L'analyse critique des solutions envisagées vis-à-vis du besoin, incluant celle de la valeur. »

## 4.2 PARTIE TECHNIQUE 1 : SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES DONNÉES D'ENTRÉE

La première partie technique a pour objectif de recueillir, structurer et analyser l'ensemble des besoins des bénéficiaires et des utilisateurs présents sur le site, en tenant compte des évolutions prévisibles de leurs missions et de leurs effectifs. Ainsi que d'analyser le ou les site(s), ses contraintes et le ou les bâtiments sujet de l'opération.

Il est défini un délai standard de 2 mois pour cette partie technique avec :

- Une réunion de lancement
- Une réunion d'avancement
- Une réunion de présentation
- 5 visites
- 2 entretiens
- Un livrable : la synthèse des données d'entrée

### 4.2.1 ANALYSE DES DOCUMENTS

Pour mener à bien ses missions, le titulaire reçoit du maître d'ouvrage, joint à l'ordre de service de convocation à la réunion de lancement, en partie ou en totalité les documents suivants :

- ✓ L'expression des besoins ;
- ✓ Le procès-verbal (PV) de revue d'expression de besoin (REB) ;
- ✓ Les différents avis de services concernés par les études ;
- ✓ Les plans nécessaires à la compréhension de l'opération
- ✓ Les diagnostics jugés nécessaires à l'étude
- ✓ Tout autre élément en sa possession nécessaire à la conduite des études.

Le titulaire est informé que les documents mis à disposition par le maître d'ouvrage ne sont pas obligatoirement actualisés ou complets, ils peuvent comporter des erreurs et/ou des imprécisions et être amenés à évoluer au cours de l'exécution du bon de commande.

A ce titre, le titulaire émet le cas échéant des réserves sur les documents remis par l'administration et informe le maître d'ouvrage des compléments nécessaires le cas échéant pour mener à bien son étude. Seront ainsi remis au titulaire tous les autres documents que le titulaire jugera utiles, s'ils sont disponibles.

Toute reproduction des documents mis à disposition du titulaire fera l'objet d'une demande et d'une autorisation du maître d'ouvrage. Les frais de reproduction sont à la charge du titulaire.

### 4.2.2 VISITES DE SITE ET ENTRETIENS

Dans le cadre de la fiabilisation des besoins et l'analyse du site et/ou bâtiment objet de l'opération, le titulaire doit préparer ses visites et entretiens.

Il doit notamment :

- ✓ Établir le calendrier du déroulement de la mission (avec identification des points clés et des contraintes),
- ✓ Identifier les points de contact pour chaque bâtiment ou zone d'intervention (relevé des coordonnées, prises de rendez-vous, ...) ;
- ✓ Définir et présenter le mode opératoire au maître d'ouvrage.

#### 4.2.2.1 FIABILISATION DU BESOIN (ENTRETIEN)

Le titulaire organisera une campagne de recueil des besoins reposant sur des entretiens individuels et/ou des ateliers collectifs. Ces échanges devront permettre de caractériser précisément les activités exercées, les contraintes d'exploitation, les flux de personnel et de matériel, ainsi que les perspectives d'évolution à court, moyen et long terme.

Durant cette étape, il pourra être procédé à un ajustement du mode opératoire en fonction des différentes contraintes relevées à la première réunion.



Il est à noter qu'après prise de contact avec l'occupant, le titulaire aura à son entière charge la programmation et la planification de son intervention sur site. Le titulaire sera totalement autonome et réalisera lui-même l'ensemble des démarches nécessaires à la réalisation de sa mission. En cas de difficultés, le maître d'ouvrage pourra ponctuellement l'assister dans ses démarches.

---

#### 4.2.2.2 ETAT DES LIEUX (VISITE)

Pour chaque étude commandée, le titulaire, doit analyser et compiler les données relatives à l'environnement de l'opération et les contraintes associées (règles urbanisme, enjeux patrimoniaux, contraintes environnementales, accessibilité, etc.).

En outre, il doit effectuer un recensement des études et diagnostics nécessaires pour la suite de l'opération (diagnostic amiante, étude géotechnique, bilan de puissance etc.).

---

#### 4.2.3 PRESENTATIONS

Le titulaire devra présenter, en présentiel, son document synthèse de l'analyse des besoins et de l'état existant, au bout d'un délai estimé à 2 mois pour une durée standard.

---

#### 4.2.4 LIVRABLES

Le titulaire devra fournir un rapport détaillé d'analyse des besoins et de l'état existant qui servira pour la rédaction du livrable de la partie 2.

### 4.3 PARTIE TECHNIQUE 2 : REDACTION ET PRESENTATION DE L'ETUDE DE FAISABILITE LORS DE LA REUNION DE CONCERTATION INITIALE (RCI)

**La partie technique 2 a pour objectif la rédaction de l'étude de faisabilité et sa validation en revue de concertation initiale.**

Il est défini un délai standard d'un mois et demi pour cette partie technique avec :

- Une réunion de présentation (RCi)
- 3 visites
- Un livrable : étude de faisabilité

---

#### 4.3.1 ETUDE DE FAISABILITE

Le titulaire devra produire une étude de faisabilité dans le délai fixé dans l'ordre de service en prescrivant le commencement (OS notifiant l'orientation retenue).

Le titulaire s'engage à utiliser les documents types et à respecter la charte graphique présentée par le maître d'ouvrage.

L'étude de faisabilité doit permettre au maître d'ouvrage d'obtenir les résultats nécessaires pour prendre la décision de réaliser l'opération :

- La faisabilité technique et spatiale : Elle se traduit par un tableau des surfaces et un plan d'aménagement en lien avec les contraintes fonctionnelles de chaque entité occupant le bâtiment.
- La faisabilité dans le temps : Elle est matérialisée par l'établissement d'un calendrier prévisionnel permettant de prévoir le déroulement de l'opération confronté aux exigences de mise en service de l'ouvrage.
- La faisabilité financière : Elle permet de juger si l'enveloppe financière est conforme aux prévisions et si la rentabilité de l'opération est satisfaisante. Celle-ci sera matérialisée par un tableau des estimations de l'ensemble du projet (démolition de l'existant, différentes phases de l'opération).

Le prestataire pourra remettre au représentant du maître d'ouvrage plusieurs solutions d'aménagement. Ce document sera soumis à la validation de la maîtrise d'ouvrage.

### **Méthodologie et éléments à produire**

Le titulaire doit pour chaque proposition :

- L'identification et la description de la solution ;
- Le coût d'investissement de la solution ;
- Le coût d'exploitation et de maintenance de sa solution sur 20 ans ;
- Les impacts de la solution sur le fonctionnement du bâtiment et son adéquation avec les activités opérationnelles du site ;
- Les économies annuelles générées (consommation énergétique, dépenses, émissions de GES) ;
- Le temps de retour sur investissement ;
- L'efficacité environnementale de l'investissement ;
- Description de la proposition.

Ce paragraphe présente la ou les solutions techniques envisagées avec :

- Les niveaux de performances thermiques envisagés ;
- Les caractéristiques techniques et thermiques des équipements mis en place ;
- Toutes informations suffisantes pour la réalisation des travaux préconisés sous la forme d'un descriptif technique succinct ;
- Une synthèse des solutions techniques étudiées et non retenues, avec explications de ce choix ;
- Les délais de réalisation (en mois) ;
- La durée de vie de la proposition ;
- La priorité de réalisation ;
- Impacts de la proposition sur le fonctionnement du bâtiment / du site.

Ce paragraphe présente toutes les modifications induites par la mise en place de la proposition, notamment en termes d'exploitation-maintenance :

- Nécessité d'une maintenance spécialisée et de personnel qualifié ;
- Nécessité de mettre en place un suivi régulier de l'installation et de ses performances ;
- etc.

Une analyse qualitative et économique de l'exploitation - maintenance à mettre en œuvre est demandée.

### **Coût d'investissement de la proposition**

Le coût d'investissement comprend les coûts d'achats, de mise en œuvre, et les différents coûts connexes induits (travaux induits, maintenance-exploitation, etc.) par la proposition.

L'éligibilité aux CEE sera précisée avec estimation des kWhCumAc générés. Il sera exprimé en € TTC.

### **Coût d'exploitation maintenance de la proposition**

Le coût d'exploitation-maintenance de la proposition comprendra les niveaux 1 à 5 de la norme FDX 60000 sur 20 ans. Il sera exprimé en € TTC.

### **Avantages et inconvénients de la proposition**

Ce paragraphe présentera, dans un tableau, les avantages et inconvénients de la solution, détaillé par actions majeures.

Le titulaire doit traiter à minima dans son étude de faisabilité les items suivants :

#### **1 / Présentation de l'étude**

- Objet du document
  - Intitulé,
  - Identification du Bénéficiaire, utilisateur,
  - Identification du service ayant commandé l'étude,
  - Rédacteur de l'étude,

- Documents de référence
  - Propre à l'opération,
  - Règlementations, directives.

## **2/ Cadre général de l'opération**

- Objet de l'opération
  - Nature du projet,
  - Localisation,
  - Objectifs du projet,
- Historique
  - Schéma directeur,
  - Genèse éventuelle, etc.

## **3/ Besoin et exigences essentielles**

- Rappel des termes de l'expression des besoins,
- Définition des besoins fonctionnels, effectifs, surfaces utiles,
- Rappeler les exigences essentielles exprimées et/ou les exigences essentielles qu'impliquent les besoins exprimés.

## **4/ Données du site et contraintes**

- Données du site domaniales / cadastrales,
- Contraintes d'urbanisme,
- Règlementations applicables,
- Contraintes environnementales.

## **5/ Faisabilité du projet et hypothèses de réalisation**

- Présentation des différents scénarii (3 maximum),
- Description des travaux,
- Option : Mesures environnementales,
- Organisation de la maîtrise d'ouvrage,
- Choix de la procédure de réalisation,
- Procédure de consultation.

## **6/ Délai et calendrier d'opération**

**7/ Enveloppe financière prévisionnelle** (actualisée/révisée avec une marge de 25%) accompagnée d'un échéancier des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP)

**8/ Liste des études ou diagnostics nécessaires** pour confirmer ou infirmer les hypothèses de travail prises en postulat de l'étude

---

### **4.3.2 REUNION DE PRESENTATION REVUE DE CONCERTATION INITIALE (RCI)**

Le titulaire devra présenter, en présentiel, son document synthèse de l'analyse des besoins et de l'état existant, au bout d'un délai estimé à 1 mois pour une durée standard.

Le titulaire s'engage à assurer une réunion d'une demi-journée.

Pour chaque étude rédigée, le titulaire est tenu de la présenter en RCI et doit répondre aux questions du bénéficiaire, des utilisateurs et autres représentants présents. Le titulaire est accompagné du maître d'ouvrage.

L'objectif durant la RCI est de présenter au représentant du bénéficiaire (financier du projet) l'étude à l'aide d'une présentation sur un support type PowerPoint préalablement transmis au maître d'ouvrage, au minimum 7 jours avant la date de la réunion.

Sous le pilotage du bénéficiaire et suite à convocation par le maître d'ouvrage, la réunion de concertation initiale (RCi) réunit :

- Le bénéficiaire (coordinateur de projet) ;
- Le service d'infrastructure de la défense (SID) en tant que maître d'ouvrage ;
- Les représentants des organismes et services concernés par l'opération.

Elle a pour objectif de préparer les décisions d'orientation suite à l'étude de faisabilité :

- Validation de l'étude de faisabilité et choix d'un scénario d'investissement ;
- Validation des besoins locaux adossés au scénario choisit ;
- Validation ou amendement des travaux projetés par corps d'état ainsi que du matériel prescrit dans le scénario choisit ;
- Validation des échéances liées à la production de l'expression détaillée du besoin et du programme ;
- Réajustement du calendrier ;
- Analyse de l'estimation du coût d'investissement de l'opération.

A l'issue de la RCI, un procès-verbal est formalisé par la maîtrise d'ouvrage.

---

#### 4.3.3 LIVRABLES

Le titulaire devra fournir l'étude de faisabilité.

### 4.4 PARTIE TECHNIQUE 3 COMPLETION DU FICHIER EXCEL ET DU PPT CEPI ET PRESENTATION DES SUPPORTS LORS DE REUNIONS

#### 4.4.1 DEFINITION

Dans le cadre de la mission, le titulaire devra assurer la préparation du passage en CEPI (Comité d'Examen des Projets d'Infrastructure). Cette mission sera menée en parallèle de la partie technique 2. Le passage en CEPI devra être fait avant la RCI.

Le CEPI constitue une instance de gouvernance du ministère des Armées et des Anciens Combattants permettant d'examiner la pertinence des projets d'infrastructure, d'en valider l'opportunité, d'en apprécier la cohérence globale et d'arbitrer leur priorisation au regard des enjeux capacitaires, budgétaires et calendaires. Le passage en CEPI représente une étape structurante dans la vie d'une opération, conditionnant sa poursuite et son inscription dans la programmation.

À ce titre, le SID IDF mettra à disposition du titulaire, au cours de la réunion de lancement, les supports nécessaires à cette présentation, notamment :

- Un fichier de type tableur ;
- Un support de présentation.

Le titulaire :

- Participera aux réunions d'échanges préparatoires ;
- Intégrera les ajustements demandés ;
- Présentera les supports complétés.

---

#### 4.4.2 COMPLETION DES DOCUMENTS

Ces documents ont vocation à formaliser les conclusions de l'étude, à structurer les informations relatives aux opérations envisagées et à permettre une analyse claire et partagée par l'instance décisionnelle.

Les données renseignées devront être cohérentes, homogènes et fiabilisées. Le titulaire s'assurera notamment de la parfaite concordance entre les différents supports, afin de garantir une présentation claire et cohérente des éléments soumis à l'arbitrage.

Le titulaire devra présenter en séance les supports complétés. Il devra reprendre toutes les remarques faites en séance et transmettre les documents finalisés dans un délai de 7 jours.

Le PV de la RCI sera transmis au titulaire par ordre de service.

Le titulaire présentera l'étude de faisabilité finalisée à l'occasion d'une (1) réunion d'une demi-journée.

21

## 5.2 PARTIE TECHNIQUE 1 : SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES DONNÉES D'ENTRÉE

La synthèse et l'exploitation des données d'entrée a pour objectif de recueillir, structurer et analyser l'ensemble des besoins des bénéficiaires et des utilisateurs présents sur le site, en tenant compte des évolutions prévisibles de leurs missions et de leurs effectifs. Ainsi que d'analyser le site (ou les sites) et ses contraintes.

Il est défini un délai standard de 2 mois pour cette partie technique avec :

- Une réunion de lancement
- Une réunion d'avancement,
- Une réunion de présentation
- 3 visites
- 2 entretiens
- Un livrable : la synthèse des données d'entrée

### 5.2.1 SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES DONNÉES D'ENTRÉE

Pour mener à bien ses missions, le titulaire reçoit du maître d'ouvrage, joint à l'ordre de service de convocation à la réunion de lancement, en partie ou en totalité les documents suivants :

- ✓ L'expression des besoins ;
- ✓ Le procès-verbal (PV) de revue d'expression de besoin (REB) ;
- ✓ Les différents avis de services concernés par les études ;
- ✓ Les plans nécessaires à la compréhension de l'opération
- ✓ Tout autre élément en sa possession nécessaire à la conduite des études.
- ✓ Les diagnostics jugés nécessaires à l'étude
- ✓ Une partie des documents de l'accord cadre

Le titulaire est informé que les documents mis à disposition par le maître d'ouvrage ne sont pas obligatoirement actualisés ou complets, ils peuvent comporter des erreurs et/ou des imprécisions et être amenés à évoluer au cours de l'exécution du bon de commande.

A ce titre, le titulaire émet le cas échéant des réserves sur les documents remis par l'administration et informe le maître d'ouvrage des compléments nécessaires le cas échéant pour mener à bien son étude. Seront ainsi remis au titulaire tous les autres documents que le titulaire jugera utiles, s'ils sont disponibles.

Toute reproduction des documents mis à disposition du titulaire fera l'objet d'une demande et d'une autorisation du maître d'ouvrage. Les frais de reproduction sont à la charge du titulaire.

### 5.2.2 VISITES DE SITE ET ENTRETIENS

Dans le cadre de la fiabilisation des besoins et l'analyse du site et/ou bâtiment objet de l'opération, le titulaire doit préparer ses visites et entretiens.

Il doit notamment :

- ✓ Établir le calendrier du déroulement de la mission (avec identification des points clés et des contraintes),
- ✓ Identifier les points de contact pour chaque bâtiment ou zone d'intervention (relevé des coordonnées, prises de rendez-vous, ...) ;
- ✓ Définir et présenter le mode opératoire au maître d'ouvrage.

#### 5.2.2.1 FIABILISATION DU BESOIN (ENTRETIEN)

Le titulaire organisera une campagne de recueil des besoins reposant sur des entretiens individuels et/ou des ateliers collectifs. Ces échanges devront permettre de caractériser précisément les activités exercées, les contraintes d'exploitation, les flux de personnel et de matériel, ainsi que les perspectives d'évolution à court, moyen et long terme. Durant cette étape, il pourra être procédé à un ajustement du mode opératoire en fonction des différentes contraintes relevées à la première réunion.

Il est à noter qu'après prise de contact avec l'occupant, le titulaire aura à son entière charge la programmation et la planification de son intervention sur site. Le titulaire sera totalement autonome et réalisera lui-même l'ensemble des démarches nécessaires à la réalisation de sa mission. En cas de difficultés, le maître d'ouvrage pourra ponctuellement l'assister dans ses démarches.

#### 5.2.2.2 ETAT DES LIEUX (VISITE)

Pour chaque étude commandée, le titulaire, doit analyser et compiler les données relatives à l'environnement de l'opération et les contraintes associées (règles urbanisme, enjeux patrimoniaux, contraintes environnementales, accessibilité, etc.).

En outre, il doit effectuer un recensement des études et diagnostics nécessaires pour la suite de l'opération (diagnostic amiante, étude géotechnique, bilan de puissance etc.).

### 5.3 PARTIE TECHNIQUE 2 : REDACTION ET PRESENTATION DE LA FICHE ORIENTATION DEFINITION LORS DE LA REUNION DE CONCERTATION INITIALE (RCI)

Il est défini un délai standard de 1 mois et demi pour cette partie technique avec :

- Une réunion de présentation (RCi)
- Un livrable : la FOD

#### 5.3.1 COMPLETION DE LA FICHE ORIENTATION DEFINITION

Le titulaire s'engage d'utiliser les documents types et respecter la charte graphique présenté par le maître d'ouvrage. La FOD doit permettre au maître d'ouvrage d'obtenir les résultats nécessaires pour prendre la décision de réaliser l'opération :

- La faisabilité technique et spatiale :
  - Choix de la typologie du bâtiment
  - Travaux préliminaires
  - Exigence du bâtiment
  - Environnement du bâtiment
- La faisabilité dans le temps : Elle est matérialisée par l'établissement d'un calendrier prévisionnel permettant de prévoir le déroulement de l'opération confronté aux exigences de mise en service de l'ouvrage. Le titulaire devra s'appuyer sur les calendriers type fourni par le titulaire de l'AC concerné pour les délais de conception et construction.
- La faisabilité financière :
  - Une partie financière basée sur le chiffrage de l'AC pour le bâtiment en lui-même
  - Une partie financière pour tout ce qui est hors AC

Le prestataire devra remettre au représentant du maître d'ouvrage plusieurs solutions d'aménagement. Ce document sera soumis à la validation de la maîtrise d'ouvrage.

#### 5.3.2 LIVRABLE

Le titulaire devra transmettre la FOD avant la fin du 3<sup>ème</sup> mois de la phase 3 FOD et au moins 48h avant la date de convocation à la RCI.

#### 5.3.3 PRESENTATION DE LA FOD

Le titulaire devra présenter, en présentiel, son document synthèse de l'analyse des besoins et de l'état existant, dans les 15 jours qui suivent l'envoi de la FOD.

Le titulaire s'engage à assurer une réunion d'une demi-journée.

Pour chaque étude rédigée, le titulaire est tenu de la présenter en RCI et doit répondre aux questions du bénéficiaire, des utilisateurs et autres représentants présents. Le titulaire est accompagné du maître d'ouvrage.

L'objectif durant la RCI est de présenter au représentant du bénéficiaire (financeur du projet) l'étude à l'aide d'une présentation sur un support type PowerPoint préalablement transmis au maître d'ouvrage, au minimum 7 jours avant la date de la réunion.

Sous le pilotage du bénéficiaire et suite à convocation par le maître d'ouvrage, la réunion de concertation initiale (RCi) réunit :

- Le bénéficiaire (coordinateur de projet) ;
- Le service d'infrastructure de la défense (SID) en tant que maître d'ouvrage ;
- Les représentants des organismes et services concernés par l'opération.

Elle a pour objectif de préparer les décisions d'orientation suite à l'étude de faisabilité :

- Validation de l'étude de faisabilité et choix d'un scénario d'investissement ;
- Validation des besoins locaux adossés au scénario choisi ;
- Validation ou amendement des travaux projetés par corps d'état ainsi que du matériel prescrit dans le scénario choisi ;
- Validation des échéances liées à la production de l'expression détaillée du besoin et du programme ;
- Réajustement du calendrier ;
- Analyse de l'estimation du coût d'investissement de l'opération.

A l'issue de la RCI, un procès-verbal est formalisé par la maîtrise d'ouvrage.

## **5.4 PARTIE TECHNIQUE 3 REDACTION ET PRESENTATION DE LA FICHE ORIENTATION DEFINITION FINALISEE SUITE A LA RCI**

### **5.4.1 COMPLETION DE LA FOD FINALISEE**

Le titulaire devra reprendre la FOD finalisée dans un délai de 10 jours suivant la date de la RCI, en tenant compte des remarques et observations.

### **5.4.2 PRESENTATION DE LA FOD FINALISEE**

Le titulaire présentera la FOD finalisée à l'occasion d'une (1) réunion d'une demi-journée dans un délai de 5 jours qui suivra la transmission de la FOD finalisée.

Une fois approuvée, cette FOD sera diffusée par le maître d'ouvrage.



## 6. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 4 DOSSIER DE SITE

### 6.1 DOSSIER DE SITE

Le dossier de site est un document du service d'infrastructure de la défense qui permet de définir le cahier des charges au maître d'œuvre dans le contexte des accords-cadres tertiaire et hébergement. Il est l'équivalent d'un programme simplifié et il est précédé d'une fiche orientation définition (FOD).

Ce dossier est uniquement utilisé dans le cadre d'une opération de construction neuve :

- Soit une typologie de bâtiment tertiaire
- Soit une typologie de bâtiment d'hébergement

La phase 4 a une durée standard estimée à 3 mois. Cette durée est détaillée-ci-dessous et en annexe n°1 au présent CCTP.

Afin de gagner des délais le maître d'ouvrage pourra lancer la phase 3 FOD et la phase 4 dossier de site en parallèle.

Mois 1																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PARTIE TECHNIQUE 1																															
réunion de lancement	SYNTHESE ET EXPLOITATION DES DONNEES D'ENTREE																												présentation synthese des données		
Mois 2																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PARTIE TECHNIQUE 2																															
REDACTION DU DOSSIER DE SITE																													transmission dossier de site		
Mois 3																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PARTIE TECHNIQUE 2															PARTIE TECHNIQUE 3																
15 jours suivant l'envoi du dossier de site pour organiser la réunion de présentation														présenta tion dossier de site	10 jours suivant la présentation pour rédiger et transmettre le dossier de site finalisé										transmis sion dossier site finalisé	5 jours suivant l'envoi du dossier de site finalisé pour faire la presentation					présentation dossier de site finalisé

Figure 5: Calendrier standard dossier de site

### 6.2 PARTIE TECHNIQUE 1 : SYNTHESE ET EXPLOITATION DES DONNEES D'ENTREE

La synthèse et l'exploitation des données d'entrée a pour objectif de recueillir, structurer et analyser l'ensemble des besoins des bénéficiaires et des utilisateurs présents sur le site, en tenant compte des évolutions prévisibles de leurs missions et de leurs effectifs. Ainsi que d'analyser le site (ou les sites) et ses contraintes.

Il est défini un délai standard de 1 mois pour cette partie technique avec :

- Une réunion de lancement
- Une réunion de présentation
- 3 visites
- 2 entretiens
- Un livrable : la synthèse des données d'entrée

#### 6.2.1 ANALYSE DES DOCUMENTS

Pour mener à bien ses missions, le titulaire reçoit du maître d'ouvrage, joint à l'ordre de service de convocation à la réunion de lancement, en partie ou en totalité les documents suivants :

- ✓ La fiche orientation définition finalisée
- ✓ Les différents avis de services concernés par les études ;
- ✓ Les plans nécessaires à la compréhension de l'opération
- ✓ Tout autre élément en sa possession nécessaire à la conduite des études.
- ✓ Les diagnostics jugés nécessaires à l'étude
- ✓ Une partie des documents de l'accord cadre

Le titulaire est informé que les documents mis à disposition par le maître d'ouvrage ne sont pas obligatoirement actualisés ou complets, ils peuvent comporter des erreurs et/ou des imprécisions et être amenés à évoluer au cours de l'exécution du bon de commande.

A ce titre, le titulaire émet le cas échéant des réserves sur les documents remis par l'administration et informe le maître d'ouvrage des compléments nécessaires le cas échéant pour mener à bien son étude. Seront ainsi remis au titulaire tous les autres documents que le titulaire jugera utiles, s'ils sont disponibles.

Toute reproduction des documents mis à disposition du titulaire fera l'objet d'une demande et d'une autorisation du maître d'ouvrage. Les frais de reproduction sont à la charge du titulaire.

---

### 6.2.2 ETAT DES LIEUX (VISITE)

Pour chaque étude commandée, le titulaire, doit analyser et compiler les données relatives à l'environnement de l'opération et les contraintes associées (règles urbanisme, enjeux patrimoniaux, contraintes environnementales, accessibilité, etc.).

En outre, il doit effectuer un recensement des études et diagnostics nécessaires pour la suite de l'opération qui n'aurait pas été réalisé ou en cours de réalisation par le MOU (diagnostic amiante, étude géotechnique, bilan de puissance etc.). Il devra en faire part lors de la réunion d'avancement de la présente partie technique.

## 6.3 PARTIE TECHNIQUE 2 : REDACTION ET PRESENTATION DU DOSSIER DE SITE

Il est défini un délai standard de 1 mois et demi pour cette partie technique avec :

- Une réunion de présentation
- Un livrable : le dossier de site

---

### 6.3.1 COMPLETION DU DOSSIER DE SITE

Le titulaire s'engage à utiliser les documents types et à respecter la charte graphique présentée par le maître d'ouvrage.

En se basant sur la fiche orientation définition finalisée, le dossier de site doit permettre aux titulaires des accords-cadres tertiaire et hébergement susmentionnés transmettre son devis pour sa mission de conception et de réalisation. Le dossier de site doit être constitué :

- De tous les diagnostics
- Du choix du format de bâtiment
- Des options retenues
- De tous les éléments nécessaires pour la rédaction d'un AVP par le maître d'œuvre

En parallèle le titulaire préparera un dossier regroupant la liste de toutes les prestations nécessaires à l'opération qui ne sont pas pris en compte au titre de l'accord cadre.

---

### 6.3.2 LIVRABLE

Le titulaire devra transmettre le dossier de site avant la fin du premier mois de la partie technique 2 et au moins 48h avant la date de convocation à la réunion de présentation.

---

### 6.3.3 PRESENTATION DU DOSSIER DE SITE

Le titulaire devra présenter, en présentiel, le dossier de site au titulaire de l'accord cadre, dans les 15 jours qui suivent l'envoi du livrable. Le titulaire s'engage à assurer une réunion d'une demi-journée.

L'objectif de cette réunion est de pouvoir présenter au titulaire de l'accord cadre les exigences et le cahier des charges de l'opération afin de lui permettre de rédiger sa réponse architecturale.

#### 6.4 PARTIE TECHNIQUE 3 REDACTION DU DOSSIER DE SITE FINALISE

Il est défini un délai standard de 15 jours pour cette partie technique avec une remise de livrable finalisé et une réunion de présentation.

---

##### 6.4.1 COMPLETION DU DOSSIER DE SITE FINALISE

Le titulaire devra reprendre le dossier de site finalisé dans un délai de 10 jours suivant la date de la réunion de présentation, en tenant compte des remarques et observations.

---

##### 6.4.2 PRESENTATION DU DOSSIER DE SITE FINALISE

Le titulaire présentera le dossier de site finalisé à l'occasion d'une (1) réunion d'une demi-journée dans un délai de 5 jours qui suivra la transmission du dossier de site finalisé

Une fois approuvée, ce dossier de site sera diffusé par le maître d'ouvrage.