



**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 4 : MONUMENTS HISTORIQUES**

<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 (PHASES 1 ET 2) .....	6
2.3 REUNION DE DEFINITION DU BESOIN (PHASE 3) .....	7
2.4 PHASES.....	7
2.5 REUNIONS .....	9
2.5.1 REUNION DE LANCEMENT .....	9
2.5.2 REUNION DE POINT D'AVANCEMENT .....	10
2.5.3 REUNION DE PRESENTATION .....	10
2.6 DOCUMENTS ANNEXES .....	11
<b>3. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 1 – SCHEMA DIRECTEUR D’AMENAGEMENT D’EMPRISE MILITAIRE .....</b>	<b>11</b>
3.1 DEFINITION.....	11
3.2 PARTIE TECHNIQUE 1 : SYNTHESE ET EXPLOITATION DES BESOINS .....	12
3.2.1 ANALYSE DES DOCUMENTS .....	12
3.2.2 VISITES DE SITE ET ENTRETIENS.....	13
3.2.3 REUNIONS .....	14
3.2.4 LIVRABLES .....	14
3.3 PARTIE TECHNIQUE 2 : ÉTAT DES LIEUX DU SITE ET CARTOGRAPHIE DU PATRIMOINE .....	14
3.3.1 ANALYSE DU SITE.....	14
3.3.2 REUNIONS .....	15
3.3.3 LIVRABLES .....	15
3.4 PARTIE TECHNIQUE 3 : ÉLABORATION ET RESTITUTION DU SCHEMA DIRECTEUR.....	16
3.4.1 LIVRABLES .....	16
3.4.2 PRESENTATIONS .....	16
<b>4. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 2- ETUDE DE FAISABILITE .....</b>	<b>17</b>
4.1 DEFINITION ETUDE DE FAISABILITE.....	17
4.2 PARTIE TECHNIQUE 1 : SYNTHESE ET EXPLOITATION DES DONNEES D'ENTREE.....	18
4.2.1 ANALYSE DES DOCUMENTS .....	18
4.2.2 VISITES DE SITE ET ENTRETIENS.....	18

4.2.2.1	FIABILISATION DU BESOIN (ENTRETIEN) .....	19
4.2.2.2	ETAT DES LIEUX (VISITE) .....	19
4.2.3	PRESENTATIONS .....	19
4.2.4	LIVRABLES .....	19
4.3	PARTIE TECHNIQUE 2 : REDACTION ET PRESENTATION DE L'ETUDE DE FAISABILITE LORS DE LA REUNION DE CONCERTATION INITIALE (RCI).....	19
4.3.1	ETUDE DE FAISABILITE .....	20
4.3.2	REUNION DE PRESENTATIONREVUE DE CONCERTATION INITIALE (RCI) .....	22
4.3.3	LIVRABLES .....	23
4.4	PARTIE TECHNIQUE 3 COMPLETION DU FICHIER EXCEL ET DU PPT CEPI ET PRESENTATION DES SUPPORTS LORS DE REUNIONS.....	23
4.4.1	DEFINITION .....	23
4.4.2	COMPLETION DES DOCUMENTS.....	24
4.4.3	PRESENTATION DES DOCUMENTS .....	24
4.5	PARTIE TECHNIQUE 4 : REDACTION DE L'ETUDE DE FAISABILITE FINALISEE .....	24
<b>5.</b>	<b>CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 3 : REDACTION ET PRESENTATION DES ETUDES DE PROGRAMMES .....</b>	<b>25</b>
5.1	PARTIE TECHNIQUE 1 : REDACTION ET PRESENTATION DU PREPROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE SI DETENTION D'UNE ETUDE DE FAISABILITE PREALABLE .....	26
5.1.1	REUNION DE LANCEMENT .....	26
5.1.2	VISITE(S) ET REUNION(S) INTERMEDIAIRE(S) .....	27
5.1.3	PREPROGRAMME.....	27
5.1.4	REUNION DE PRESENTATION DU PREPROGRAMME .....	28
5.2	PARTIE TECHNIQUE 2 : REDACTION ET PRESENTATION DU PREPROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE SI NON DETENTION D'UNE ETUDE DE FAISABILITE PREALABLE.....	29
5.2.1	REUNION DE LANCEMENT .....	29
5.2.2	VISITE(S) ET REUNION(S) INTERMEDIAIRE(S) .....	30
5.2.3	PREPROGRAMME.....	30
5.2.4	REUNION DE PRESENTATION DU PREPROGRAMME .....	32
5.3	PARTIE TECHNIQUE 3 : REDACTION ET PRESENTATION DU PROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE LORS DE LA REVUE DE PROGRAMME (RPROG).....	32
5.3.1	VISITE(S) ET REUNION(S) INTERMEDIAIRE(S) .....	32
5.3.2	PROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE DETAILLE .....	33
5.3.3	NOTE OPERATIONNELLE.....	34
5.3.4	REVUE DE PROGRAMME (RPROG) .....	35
5.3.5	REDACTION DU PROGRAMME DEFINITIF AU SENS DE L'ARTICLE L.2421-2 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	35

5.4	PARTIE TECHNIQUE 4 : COMPLETION DU FICHIER EXCEL ET DU PPT CEPI ET PRESENTATION DES SUPPORTS LORS DE REUNIONS.....	35
-----	--	----

5.4.1	DEFINITION .....	35
5.4.2	COMPLETION DES DOCUMENTS .....	36
5.4.3	PRESENTATION DES DOCUMENTS .....	36

Figure 1:	Calendrier pré phase .....	6
Figure 2:	Calendrier standard SDAE .....	12
Figure 3:	Calendrier standard d'une EF.....	17

## 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 ;
- 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 (**objet du présent CCTP**).

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.

Concernant la phase « Rédaction et présentation des études de programme », la commande de la partie technique relative au programme finalisé impliquera forcément la commande préalable d'une partie technique relative au pré-programme.

---

<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 (maintien en condition et maintenance lourde).

Le titulaire s'engage à réaliser le nombre de réunions, entretiens et visites décrit 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 (PHASES 1 ET 2)

Concernant les études amont (phases 1 et 2), une pré-phase sera organisée dans les conditions ci-après. Chaque démarrage de partie technique sera précédé par une pré phase de 1 mois maximum afin d'établir le bon de commande.

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.

<sup>2</sup> Mail type en annexe 4 au présent CCTP

## 2.3 REUNION DE DEFINITION DU BESOIN (PHASE 3)

Concernant les études de programmes (phase 3), une réunion de définition du besoin sera organisée dans les conditions ci-après.

Le contenu de la ou des missions confiée(s) sera présenté lors d'une réunion de définition du besoin entre le titulaire et le représentant du maître d'ouvrage.

Elle pourra se dérouler soit dans les bureaux du représentant du maître d'ouvrage (ST-GERMAIN-EN-LAYE ou VERSAILLES ou ARCUEIL ou CREIL ou MONTHLERY) ou sur le site où se déroule l'opération concernée (prévoir a minima 48h pour traiter les demandes d'accès).

Cette réunion permettra :

- De présenter l'opération et son calendrier,
- De présenter les particularités de l'opération et ses enjeux,
- De faire un point sur les documents proposés et détenus par le maître d'ouvrage,
- De présenter la sensibilité et classement des documents de l'opération en fonction du site, du type et de la nature de l'opération (non protégé (NP), diffusion restreinte (DR), ...),
- De définir les attendus de la mission confiée au titulaire.

Un compte rendu de réunion du besoin sera réalisé et est à la charge du titulaire. Le compte-rendu doit être remis dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la date de la réunion. Ce compte-rendu contiendra notamment la proposition financière du titulaire pour réaliser la ou les missions confiée(s), justifiée par rapport à la notion d'opération dite « standard » (cf. article 2.3 du présent CCTP).

Le temps passé pour cette réunion avec réalisation d'un compte-rendu (ligne 1 de chaque BPU) sera répercuté dans la proposition financière du titulaire mentionnée 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.

## 2.4 PHASES

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

Le présent lot est ainsi décomposé selon les phases et parties techniques suivantes :

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.

## Phase 3 : Rédaction et présentation des études de programmes

- Partie technique 1 - Rédaction et présentation du préprogramme fonctionnel et technique détaillé si détention d'une étude de faisabilité préalable ;
- Partie technique 2 - Rédaction et présentation du préprogramme fonctionnel et technique détaillé si non détention d'une étude de faisabilité préalable ;
- Partie technique 3 - Rédaction et présentation du programme fonctionnel et technique détaillé ;
- Partie technique 4 - Complétion du fichier EXCEL et du PPT CEPI et présentation des supports lors de réunions ;

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

---

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.).



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 ».

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 impacter 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 et son suppléant éventuel afin de pouvoir établir les CPR.***

## 2.5 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.

### 2.5.1 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 dans les délais fixés à l'annexe n°1 au présent CCTP.

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 réunion 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.

---

## 2.5.2 REUNION DE POINT D'AVANCEMENT

Le titulaire assistera à des réunions mensuelles intermédiaires 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 prévu à l'annexe n°1 au présent CCTP, 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.

---

## 2.5.3 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 en amont, dans les délais fixés à l'annexe n°1 au présent CCTP.

## 2.6 DOCUMENTS ANNEXES

Le titulaire prendra connaissance des supports type, en annexe n°4 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)

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	SYNTHESE ET EXPLOITATION DES BESOINS																												réunion avancement synthèses besoins
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 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 SCHEMADIRECTEUR													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 délais 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 presentation				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 (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 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.

Le titulaire devra compléter l'ensemble des supports fournis à partir des éléments issus de son étude, **sans en modifier la structure**. Il veillera à y intégrer les informations nécessaires à la compréhension des besoins, des propositions formulées et de leur planification, dans une logique de lisibilité et d'aide à la décision.

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.

---

#### 4.4.3 PRESENTATION DES DOCUMENTS

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.

### 4.5 PARTIE TECHNIQUE 4 : REDACTION DE L'ETUDE DE FAISABILITE FINALISEE

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

Le titulaire devra reprendre l'étude de faisabilité finalisée dans un délai de 10 jours suivant l'envoi de l'OS de démarrage de la partie technique 4, en tenant compte des remarques et observations.

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

Une fois approuvée, cette étude de faisabilité sera diffusée.



## 5. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 3 : REDACTION ET PRESENTATION DES ETUDES DE PROGRAMMES

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

« Les études de définition sont lancées à réception de la décision d'orientation par le service d'infrastructure de la défense. Ces études permettent d'identifier l'ensemble des données permettant de concevoir et réaliser l'opération à partir de son expression des besoins.

Elles sont synthétisées dans un document « programme <sup>5</sup> » élaboré par le service d'infrastructure de la défense et présenté en « revue de programme » afin d'être approuvé par le maître d'ouvrage bénéficiaire, le responsable budgétaire, et le cas échéant par le directeur d'opération d'ensemble, qui vérifient sa cohérence par rapport aux besoins (coût, caractéristiques générales, exigences fonctionnelles, techniques et performances attendues, délais, processus de qualification spécifique éventuel<sup>6</sup>).

Ce document « programme » fixe les objectifs à atteindre, les besoins à satisfaire, les contraintes et exigences, et le coût global de l'opération. La stratégie d'acquisition, c'est-à-dire l'organisation des contrats d'exécution des études de conception et des contrats de réalisation des infrastructures, y est également définie.

Ce document comprend en particulier :

- Les expressions de besoins (périmètre, besoins opérationnel et fonctionnel, contraintes particulières, notamment de continuité de service, exigences calendaires, performance souhaitée) ;
- L'identification et la caractérisation des risques et interfaces ;
- La réponse infrastructure au besoin, proposée par le service constructeur (solution technique, performance, modularité éventuelle, stratégie contractuelle et de maintenance, phasage et calendrier) ;
- Les scénarios de réhabilitation, de réutilisation ou de démantèlement retenus concernant les ouvrages exploités s'ils sont remplacés par des constructions neuves ;
- Le coût global de l'opération intégrant les provisions pour risques et aléas associées, pouvant être présenté sous la forme d'une fourchette selon la typologie d'opération et la stratégie d'acquisition retenue.
- L'approbation du programme constitue un jalon décisionnel formel structurant pour l'opération d'infrastructure, dans la mesure où il concrétise la stabilisation du besoin. »

---

<sup>5</sup> Ce document à visée interne est plus étoffé que le document désigné dans le code de la commande publique L2421-2, ce dernier ayant vocation à être communiqué à la maîtrise d'œuvre

<sup>6</sup> Lorsque des équipements techniques spécifiques sont intégrés aux infrastructures ou en interface avec celles-ci, un processus de qualification peut être requis et doit être pris en compte dans la stratégie contractuelle et la planification du projet.

## 5.1 PARTIE TECHNIQUE 1 : REDACTION ET PRESENTATION DU PREPROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE SI DETENTION D'UNE ETUDE DE FAISABILITE PREALABLE

Conformément à l'article 4.1 du CCAP, le démarrage de cette partie technique est conditionné à l'émission d'un ordre de service en prescrivant le commencement.

Le titulaire est tenu, dans un délai de 3 jours suivant la notification du bon de commande, de désigner le responsable physique de l'exécution du bon de commande et son suppléant éventuel. Dans ce même délai, le titulaire doit fournir l'ensemble des documents nécessaires pour accéder aux divers sites lors de visites ou réunions dans les conditions prévues à l'article 1.2. du CCAP.

### 5.1.1 REUNION DE LANCEMENT

Le titulaire s'engage à réaliser une réunion d'une demi-journée au titre du lancement de la partie technique. La planification de cette réunion est à son initiative sous un délai maximum de 7 jours après réception de l'ordre de service prescrivant le démarrage du bon de commande.

La réunion de lancement entre le titulaire et les représentants du maître d'ouvrage a pour objectifs de :

- Rappeler le contexte et les enjeux de l'opération ;
- Préciser les attendus et les échéances intermédiaires ;
- Présenter les divers interlocuteurs.

Le titulaire présentera au travers une présentation type power point, son organisation et la méthode de travail qu'il se propose d'adopter pour cette partie technique.

A l'issue de cette réunion de lancement, le titulaire réalisera un compte-rendu transmis sous 4 jours ouvrés et qui sera validé par ordre de service du maître d'ouvrage.

Ce document 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 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, ainsi qu'en termes d'informations devant être fournies par le maître d'ouvrage.

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 le bénéficiaire lors de la réunion de lancement n'est prise en compte sans validation du maître d'ouvrage.

---

### 5.1.2 VISITE(S) ET REUNION(S) INTERMEDIAIRE(S)

Au titre du déroulé « standard » de l'exécution de la présente partie technique, le titulaire organise et assiste à deux réunions intermédiaires. Elles pourront se faire soit en présentiel soit en distanciel selon l'ordre de service de convocation.

Les réunions intermédiaires servent à :

- Suivre l'avancement de l'étude ;
- Valider les intermédiaires ;
- Assurer la bonne prise en compte des attentes du maître d'ouvrage ;
- Exposer les options qui se présentent au titulaire.

Le titulaire veillera notamment, à structurer les échanges de manière à permettre une prise de décision éclairée du maître d'ouvrage.

Le titulaire devra, dans un délai de 4 jours ouvrés après la réunion de lancement, transmettre un compte-rendu de réunion qui sera validé par ordre de service du maître d'ouvrage.

Ce compte-rendu reprendra la trame de celui de la réunion de lancement et en actualisera les éléments avec notamment un détail sur :

- les points de validation actés ;
- les points en suspens ;
- les décisions à arbitrer ;
- les risques identifiés.

Le titulaire est également autorisé à planifier des entretiens et des visites complémentaires sur site pour faire un point d'étape avec le maître d'ouvrage, rencontrer éventuellement les différents interlocuteurs (occupants et utilisateurs des locaux, exploitants, société de maintenance, concessionnaires, etc.) et prendre connaissance des lieux. Ces réunions et visites complémentaires sont soumises à l'accord express du maître d'ouvrage.

De la même façon que les réunions intermédiaires, le titulaire établit les comptes rendus des entretiens et les transmet pour validation, aux participants et autres membres excusés ou absents, sous 4 jours ouvrés après la tenue des entretiens. Un exemplaire est adressé systématiquement au maître d'ouvrage.

Dans l'hypothèse où les situations de présence minimale (visites et réunions à imposées dans l'annexe 1 du 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 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), via l'émission d'un bon de commande complémentaire.

---

### 5.1.3 PREPROGRAMME

Le préprogramme se base sur le scénario retenu en réunion de concertation initiale (RCI) et intègre l'ensemble des remarques et amendements formalisés dans le procès-verbal de RCI.

L'objet du préprogramme n'est pas de revenir sur les résultats précédents mais d'approfondir le scénario en termes d'interfaces, de contraintes techniques ou fonctionnelles, de risques, etc.

Toutefois, dans une partie présentant l'opération et son contexte, le titulaire rappelle utilement l'historique du projet et les choix réalisés par le maître d'ouvrage en RCI. De cette manière, le futur maître d'œuvre ne s'engagera pas vers une solution qui aura été auparavant écartée par le maître d'ouvrage.

Le titulaire doit produire un préprogramme permettant au maître d'ouvrage de disposer d'une vision claire, argumentée et décisionnelle de l'opération. Le préprogramme vise à préciser les besoins, contraintes et orientations. Il constitue un document d'aide à la décision permettant au maître d'ouvrage de valider les orientations du projet dans des conditions sécurisées.

Le préprogramme sera rédigé conformément aux attendus minimaux listés à l'annexe n° 2 du présent CCTP.

Le préprogramme sera présenté en réunion à la maîtrise d'ouvrage et aux intervenants conviés.

En parallèle de la rédaction du préprogramme, le titulaire rédigera les cahiers des charges techniques (CCTP) et les pièces financières de l'ensemble des diagnostics à réaliser qu'il aura listés. Dans le cas où les accords-cadres du SID IdF permettent de satisfaire le besoin, le titulaire réalisera les quantitatifs des diagnostics à réaliser, selon les bordereaux de prix unitaires (BPU) de ceux-ci. Seul le BPU du titulaire désigné par le SID IdF sera communiqué au titulaire du présent marché.

---

#### 5.1.4 REUNION DE PRESENTATION DU PREPROGRAMME

Le titulaire proposera une date pour réaliser la réunion de présentation du préprogramme. Il sera ensuite convoqué par ordre de service du maître d'ouvrage. La réunion sera planifiée sur une demi-journée.

Sous le pilotage du maître d'ouvrage, la réunion de présentation réunit :

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

Au cours de la séance, le titulaire présente au maître d'ouvrage, le dossier de préprogramme sur un support type PowerPoint préalablement transmis au minimum 7 jours avant la date de la réunion. Les attendus minimaux de ce support PowerPoint sont listés à l'annexe n°2 au présent CCTP.

A l'issue de la présentation, un compte-rendu sera rédigé par le titulaire faisant apparaître les points de validation ou d'évolutions apparus en réunion. Il sera transmis sous 4 jours ouvrés après la tenue de la réunion et servira à l'élaboration du programme. Les attendus minimaux de ce compte-rendu sont listés à l'annexe n°2 au présent CCTP.

Suivant la complexité de l'opération, le préprogramme fera l'objet d'une approbation soit au cours de la réunion de présentation de ce dernier, soit au cours d'une phase de deux semaines minimum suivant la réunion de présentation. Ce point sera précisé par le maître d'ouvrage, au plus tard lorsque le titulaire proposera une date pour la tenue de la réunion de présentation du préprogramme.

## 5.2 PARTIE TECHNIQUE 2 : REDACTION ET PRESENTATION DU PREPROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE SI NON DETENTION D'UNE ETUDE DE FAISABILITE PREALABLE

Conformément à l'article 4.1 du CCAP, le démarrage de cette partie technique est conditionné à l'émission d'un ordre de service en prescrivant le commencement.

Le titulaire est tenu, dans un délai de 3 jours suivant la notification du bon de commande, de désigner le responsable physique de l'exécution du bon de commande et son suppléant éventuel. Dans ce même délai, le titulaire doit fournir l'ensemble des documents nécessaires pour accéder aux divers sites lors de visites ou réunions dans les conditions prévues à l'article 1.2. du CCAP.

### 5.2.1 REUNION DE LANCEMENT

Le titulaire s'engage à réaliser une réunion d'une demi-journée au titre du lancement de la partie technique. La planification de cette réunion est à son initiative sous un délai maximum de 7 jours après réception de l'ordre de service prescrivant le démarrage du bon de commande.

La réunion de lancement entre le titulaire et les représentants du maître d'ouvrage a pour objectifs de :

- Rappeler le contexte et les enjeux de l'opération ;
- Préciser les attendus et les échéances intermédiaires ;
- Présenter les divers interlocuteurs.

Le titulaire présentera au travers une présentation type power point, son organisation et la méthode de travail qu'il se propose d'adopter pour cette partie technique.

A l'issue de cette réunion de lancement, le titulaire réalisera un compte-rendu transmis sous 4 jours ouvrés et qui sera validé par ordre de service du maître d'ouvrage.

Ce document 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 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, ainsi qu'en termes d'informations devant être fournies par le maître d'ouvrage.

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 le bénéficiaire lors de la réunion de lancement n'est prise en compte sans validation du maître d'ouvrage.

---

### 5.2.2 VISITE(S) ET REUNION(S) INTERMEDIAIRE(S)

Au titre du déroulé « standard » de l'exécution de la présente partie technique, le titulaire organise et assiste à trois réunions intermédiaires. Elles pourront se faire soit en présentiel soit en distanciel selon l'ordre de service de convocation.

Les réunions intermédiaires servent à :

- Suivre l'avancement de l'étude ;
- Valider les intermédiaires ;
- Assurer la bonne prise en compte des attentes du maître d'ouvrage ;
- Exposer les options qui se présentent au titulaire.

Le titulaire veillera notamment, à structurer les échanges de manière à permettre une prise de décision éclairée du maître d'ouvrage.

Le titulaire devra, dans un délai de 4 jours ouvrés après la réunion de lancement, transmettre un compte-rendu de réunion qui sera validé par ordre de service du maître d'ouvrage.

Ce compte-rendu reprendra la trame de celui de la réunion de lancement et en actualisera les éléments avec notamment un détail sur :

- les points de validation actés ;
- les points en suspens ;
- les décisions à arbitrer ;
- les risques identifiés.

Le titulaire est également autorisé à planifier des entretiens et des visites complémentaires sur site pour faire un point d'étape avec le maître d'ouvrage, rencontrer éventuellement les différents interlocuteurs (occupants et utilisateurs des locaux, exploitants, société de maintenance, concessionnaires, etc.) et prendre connaissance des lieux. Ces réunions et visites complémentaires sont soumises à l'accord express du maître d'ouvrage.

De la même façon que les réunions intermédiaires, le titulaire établit les comptes rendus des entretiens et les transmet pour validation, aux participants et autres membres excusés ou absents, sous 4 jours ouvrés après la tenue des entretiens. Un exemplaire est adressé systématiquement au maître d'ouvrage.

Dans l'hypothèse où les situations de présence minimale (visites et réunions à imposées dans l'annexe 1 du 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 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), via l'émission d'un bon de commande complémentaire.

---

### 5.2.3 PREPROGRAMME

Dans le cas où seule la mission de réalisation de programme technique et fonctionnel est demandée, qu'aucun scénario d'investissement n'a été choisi en amont et qu'aucune programmation n'a été établie par

les bénéficiaires (pas de RCI de réalisée), le préprogramme devra prévoir la présentation de plusieurs scénarios au regard des besoins exprimés.

Le titulaire devra produire un préprogramme permettant à la maîtrise d'ouvrage de disposer d'une vision claire, argumentée et décisionnelle de l'opération.

Il constitue un document d'aide à la décision permettant au maître d'ouvrage une validation dans des conditions sécurisées.

Divers scénarios (maximum 3) approfondis associés à leur estimations et calendriers respectifs seront présentés en réunion à la maîtrise d'ouvrage et aux intervenants conviés.

Dans le cadre de cette partie technique, le titulaire assiste le maître d'ouvrage pour :

- préciser le constat de la situation existante, avec une analyse par thèmes (usage, urbanisme, technique, environnement, respect de la réglementation et coûts de fonctionnement, ...) ;
- recueillir les attentes des utilisateurs et assister le maître d'ouvrage pour déterminer ses objectifs prioritaires ;
- proposer des scénarii (maximum 3) pour atteindre les objectifs en identifiant pour chacun les principales contraintes techniques, urbaines, administratives ou économiques ;
- analyser les scénarii et retenir celui qui répond le mieux aux objectifs du maître d'ouvrage ;
- proposer un profil environnemental de l'opération (si besoin).

Chaque scénario / variante / option est évalué au regard des contraintes spatiales, réglementaires, de délais, de coûts et de chantier ainsi qu'en fonction du niveau de réponse aux attentes fonctionnelles, d'exploitation, urbaines, environnementales. Une approche avec prise en compte des risques est attendue.

Pour faciliter la prise de décision, la description et l'évaluation de chaque scénario/variante/option par critère sont résumées sur une feuille format A4 et présentée sous forme de grille d'analyse.

Cette synthèse décisionnelle (2-3 pages maximum) permettra :

- Une présentation du projet,
- Les enjeux majeurs,
- Les points de vigilance,
- Les options et arbitrages proposés.

Elle devra être une synthèse globale du préprogramme, orientée aide à la décision.

Le préprogramme sera rédigé conformément aux attendus minimaux listés à l'annexe n° 2 du présent CCTP.

Le préprogramme sera présenté en réunion à la maîtrise d'ouvrage et aux intervenants conviés.

En parallèle de la rédaction du préprogramme, le titulaire rédigera les cahiers des charges techniques (CCTP) et les pièces financières de l'ensemble des diagnostics à réaliser qu'il aura listés. Dans le cas où les accords-cadres du SID IdF permettent de satisfaire le besoin, le titulaire réalisera les quantitatifs des diagnostics à réaliser, selon les bordereaux de prix unitaires (BPU) de ceux-ci. Seul le BPU du titulaire désigné par le SID IdF sera communiqué au titulaire du présent marché.

---

#### 5.2.4 REUNION DE PRESENTATION DU PREPROGRAMME

Le titulaire proposera une date pour réaliser la réunion de présentation du préprogramme. Il sera ensuite convoqué par ordre de service du maître d'ouvrage. La réunion sera planifiée sur une demi-journée.

Sous le pilotage du maître d'ouvrage, la réunion de présentation réunit :

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

Au cours de la séance, le titulaire présente au maître d'ouvrage, le dossier de préprogramme sur un support type PowerPoint préalablement transmis au minimum 7 jours avant la date de la réunion. Les attendus minimaux de ce support PowerPoint sont listés à l'annexe n°2 au présent CCTP.

La réunion de présentation du préprogramme devra permettre dans ce cas la validation d'un scénario d'investissement et l'établissement d'une programmation par les bénéficiaires au même titre qu'une réunion de concertation initiale (RCI).

A l'issue de la présentation, un compte-rendu sera rédigé par le titulaire faisant apparaître les points de validation ou d'évolutions apparus en réunion. Il sera transmis sous 4 jours ouvrés après la tenue de la réunion et servira à l'élaboration du programme. Les attendus minimaux de ce compte-rendu sont listés à l'annexe n°2 au présent CCTP.

Suivant la complexité de l'opération, le préprogramme fera l'objet d'une approbation soit au cours de la réunion de présentation de ce dernier, soit au cours d'une phase de deux semaines minimum suivant la réunion de présentation. Ce point sera précisé par le maître d'ouvrage, au plus tard lorsque le titulaire proposera une date pour la tenue de la réunion de présentation du préprogramme.

### 5.3 PARTIE TECHNIQUE 3 : REDACTION ET PRESENTATION DU PROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE LORS DE LA REVUE DE PROGRAMME (RPROG)

Conformément à l'article 4.1 du CCAP, le démarrage de cette partie technique est conditionné à l'émission d'un ordre de service en prescrivant le commencement.

---

#### 5.3.1 VISITE(S) ET REUNION(S) INTERMEDIAIRE(S)

Au titre du déroulé « standard » de l'exécution de la présente partie technique, le titulaire organise et assiste à deux réunions intermédiaires et une visite de site. Les réunions pourront se faire soit en présentiel soit en distanciel selon l'ordre de service de convocation.

Les réunions intermédiaires servent à :

- Suivre l'avancement de l'étude ;
- Valider les intermédiaires ;
- Assurer la bonne prise en compte des attentes du maître d'ouvrage ;
- Exposer les options qui se présentent au titulaire.

Le titulaire veillera notamment, à structurer les échanges de manière à permettre une prise de décision éclairée du maître d'ouvrage.

Le titulaire devra, dans un délai de 4 jours ouvrés après la réunion de lancement, transmettre un compte-rendu de réunion qui sera validé par ordre de service du maître d'ouvrage.



Ce compte-rendu reprendra la trame de celui de la réunion de lancement et en actualisera les éléments avec notamment un détail sur :

- les points de validation actés ;
- les points en suspens ;
- les décisions à arbitrer ;
- les risques identifiés.

Le titulaire est également autorisé à planifier des entretiens et des visites complémentaires sur site pour faire un point d'étape avec le maître d'ouvrage, rencontrer éventuellement les différents interlocuteurs (occupants et utilisateurs des locaux, exploitants, société de maintenance, concessionnaires, etc.) et prendre connaissance des lieux. Ces réunions et visites complémentaires sont soumises à l'accord express du maître d'ouvrage.

De la même façon que les réunions intermédiaires, le titulaire établit les comptes rendus des entretiens et les transmet pour validation, aux participants et autres membres excusés ou absents, sous 4 jours ouvrés après la tenue des entretiens. Un exemplaire est adressé systématiquement au maître d'ouvrage.

Dans l'hypothèse où les situations de présence minimale (visites et réunions à imposées dans l'annexe 1 du 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 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), via l'émission d'un bon de commande complémentaire.

---

### 5.3.2 PROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE DETAILLE

Le programme fonctionnel et technique détaillé et intègre l'ensemble des remarques et amendements formalisés dans le compte-rendu de la réunion de présentation du préprogramme.

Le préprogramme sera rédigé conformément aux attendus minimaux listés à l'annexe n° 3 du présent CCTP.

Le programme fonctionnel et technique détaillé doit être un document homogène et synthétique, dont les exigences sont faciles à lire et à mémoriser. En particulier, le titulaire vérifiera que les attentes relatives à la qualité d'usage, à la qualité environnementale et au respect des contraintes architecturales, parfois contradictoires, ne conduisent pas à une demande inconcevable.

Le programme demandé doit répondre aux objectifs généraux listés ci-après :

- Être un outil opérationnel qui formalise l'ensemble des problèmes auxquels le futur projet devra apporter une solution dans le respect de l'enveloppe financière ;
- Comporter un descriptif sommaire des dispositions constructives susceptibles d'être mises en œuvre pour atteindre les objectifs fixés ;  
Le programme s'appuiera sur les études menées dans le cadre du préprogramme pour « proposer » des solutions architecturales ou techniques afin d'orienter les opérateurs économiques.
- Être un outil de communication qui pose les bonnes questions et définit les besoins dans ce qu'ils ont de plus fondamentaux, en laissant aux opérateurs économiques le soin d'apporter la solution la plus adaptée ;

- Favoriser l'accès des opérateurs économiques dans le cadre de la procédure prévue pour la réalisation de l'ouvrage (marchés de travaux). À ce titre, le programme devra contribuer à la clarification des limites de prestations entre les différents corps d'état concernés ;
- Dans la mesure du possible, le programme ne doit pas induire de solution architecturale, sauf éventuellement à titre d'illustration ;
- Permettre la production, à l'occasion des phases ultérieures de l'opération, de documents de conception explicites.

Le programme est opposable et garantit la cohérence du projet.

---

### 5.3.3 NOTE OPERATIONNELLE

Il s'agit d'un document interne destiné uniquement au maître d'ouvrage et tenant sur 2 à 3 pages maximum.

La note opérationnelle synthétise les éléments suivants :

- Démarche suivie jusqu'à présent ayant permis d'aboutir au programme ;
- Présentation du scénario retenu et bilan des surfaces ;
- Justifications des choix effectués ;
- Identification et caractérisation des risques et interfaces ;
- Présentation du planning prévisionnel général de l'opération en distinguant les phases conception, réalisation, remise à l'utilisateur et garantie de parfait achèvement, présenté en mois (mois 0).  
*Il précise notamment les risques identifiés de l'opération susceptibles de compromettre le calendrier et le respect des coûts. Le planning intégrera le délai relatif à l'obtention des autorisations administratives identifiées par le titulaire ;*
- Présentation de l'enveloppe financière prévisionnelle (rappel des coûts programmés, hypothèse de calcul, estimations) avec justifications des ratios utilisés, calculé en fonction de la durée estimée des travaux et de leur date de démarrage.  
L'enveloppe financière doit distinguer clairement les coûts relatifs aux prestations hors travaux (études préliminaires et prestation d'assistances à maîtrise d'ouvrage) du coût prévisionnel travaux et intégrer les provisions pour risques et aléas adaptés aux enjeux de l'opération ainsi qu'une estimation des révisions de prix de l'ensemble des marchés.  
Les points de vigilance susceptibles d'impacter les coûts et délais doivent y être présentés.  
Dans le cadre d'un marché global intégrant de l'exploitation et de la maintenance, le coût prévisionnel de l'opération devra inclure une évaluation du coût de maintenance et d'exploitation et l'élaboration de préconisations pour limiter ce coût.
- Présentation d'un échéancier des autorisations d'engagements (AE) et des crédits de paiements (CP).

Le programme fonctionnel et technique détaillé (dont les rapports de l'ensemble des diagnostics réalisés) et la note opérationnelle devront être remis dans le délai prescrit sur le bon de commande.

---

#### 5.3.4 REVUE DE PROGRAMME (RPROG)

Le titulaire proposera une date pour réaliser la réunion de présentation du programme. Il sera ensuite convoqué par ordre de service du maître d'ouvrage. La réunion sera planifiée sur une demi-journée.

Le programme doit faire l'objet d'une approbation au cours d'une revue de programme (RPROG).

Sous le pilotage du bénéficiaire et suite à convocation par le maître d'ouvrage, la RPROG réunit :

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

Au cours de la séance, le titulaire présente le programme ainsi que la note opérationnelle sur un support type PowerPoint préalablement transmis au maître d'ouvrage, au minimum 7 jours avant la date de la RPROG. Les attendus minimaux de ce support PowerPoint sont listés à l'annexe n°3 du présent CCTP.

A l'issue de la présentation, un compte-rendu sera rédigé par le titulaire faisant apparaître les points de validation ou d'évolutions apparus en réunion. Il sera transmis sous 4 jours ouvrés après la tenue de cette réunion et servira à l'élaboration du procès-verbal final de la RPROG rédigé par le maître d'ouvrage. Les attendus minimaux de ce compte-rendu sont listés à l'annexe n°3 du présent CCTP.

Le titulaire prendra en compte les remarques apportées sur le programme en séance avant de rendre la version définitive du programme et de la note opérationnelle.

---

#### 5.3.5 REDACTION DU PROGRAMME DEFINITIF AU SENS DE L'ARTICLE L.2421-2 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Cette mission consiste en la rédaction du programme définitif nécessaire à la mission de maîtrise d'œuvre, au sens du livre 4 du code de la commande publique, intégrant l'ensemble des remarques, amendements formalisés dans le PV de RPROG.

Le programme fonctionnel et technique détaillé définitif sera transmis pour validation du représentant de l'acheteur dans un délai maximum de 2 semaines à compter de la revue de programme.

#### 5.4 PARTIE TECHNIQUE 4 : COMPLETION DU FICHIER EXCEL ET DU PPT CEPI ET PRESENTATION DES SUPPORTS LORS DE REUNIONS

Cette partie technique sera commandée que si le titulaire a rédigé le programme conformément à la partie technique n°3 indiquée ci-avant.

---

#### 5.4.1 DEFINITION

Dans le cadre de la mission, le titulaire devra assurer la préparation du passage en CEPI (Comité d'Examen des Projets d'Infrastructure).

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 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.

---

#### 5.4.2 COMPLETION DES DOCUMENTS

Les documents énoncés ci-avant, ont vocation à formaliser les conclusions du programme, à structurer les informations relatives aux opérations envisagées et à permettre une analyse claire et partagée par l'instance décisionnelle.

Le titulaire devra compléter l'ensemble des supports fournis à partir des éléments issus de son programme, sans en modifier la structure.

Il veillera à y intégrer les informations nécessaires à la compréhension des besoins, des propositions formulées et de leur planification, dans une logique de lisibilité et d'aide à la décision.

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.

---

#### 5.4.3 PRESENTATION DES DOCUMENTS

Le titulaire sera convoqué par ordre de service du maître d'ouvrage, pour participer au CEPI. La réunion sera planifiée sur une demi-journée.

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 suivant le CEPI.