

NON PROTEGE

MINISTÈRE DES ARMÉES Message Officiel Dossier suivi par : LEMERCIER Karine INGE CIVI DIVI DEF Chargée de missions GSBdD Cherbourg Mail : karine1.lemercier@intradef.gouv.fr PNIA : 8627125295 Tel :	Le : 20/03/2025 à 15h19:29Z	N°2025/86
	Émetteur : GSBDD CBG	Urgence : ROUTINE
	Destinataire(s) : PFC OUEST (action)	
	Destinataire(s) : CIRL -- COMNORD -- USID CHERBOURG -- SID (information) NORD OUEST -- CIRISI CHERBOURG	
	Objet : FEBu projet ROCHAMBEAU NG - espace ATLAS Port Militaire de Cherbourg.	
	MCA : INFRA/GENE	
	Pièce(s) jointe(s) : annexe FEB ATLAS.docx FEBu v5_ATLAS_ROCH_NG.pdf	

Pour PFC-O intéresse PFC-O/ INFRA
Pour CIRL intéresse CIRL/ DIVRHL
Pour COMNORD intéresse COMBDD - COMNORD/INFRA

1/ Le GSC Cherbourg transmet pour prise en compte la FEBu relative à l'expression de besoin du nouvel espace ATLAS pour le Port Militaire de Cherbourg dans le cadre du projet Rochambeau NG. Cette FEBu est une mise à jour de l'expression de besoin initiale établie en 2021, ayant fait l'objet d'une revue d'expression de besoin le 16/07/2024 (PV diffusé par NEMO PFC-O 2024/674 le 09/09/2024).

2/ Les données chiffrées relatives à l'ATLAS attendues par la PFC-O sont synthétisées dans l'Expression Initiale de Besoin jointe en annexe de cette FEBu, pour analyse, avant demande d'avis à la SDPS/RSIM.

3/ POC GSC Cherbourg:

- ICDD LEMERCIER Karine (sujets infras)
- CRP HOULIE Karine (sujets RHL)

Signé par :
DELAUNAY Aurélien CRC2
Chef du GSC de Cherbourg

NON PROTEGE

Préambule

Universalité de la FEB unique : la FEB unique doit véritablement être le document de référence de tous les bénéficiaires. Elle a vocation également à remplacer les FEB ML.

Généralités

Le canevas qui suit vise à apporter une aide aux utilisateurs, rédacteurs de Fiche d'Expression de Besoins unique (FEBu). Il ne remplace pas l'assistance au commandement que peuvent apporter les soutiens spécialisés dont la participation à la rédaction est essentielle.

Il regroupe les éléments essentiels nécessaires à l'étude d'un besoin et n'est absolument pas exhaustif. Il **peut utilement être complété** par un croquis, un schéma conceptuel, un organigramme, une photo ou tout élément graphique permettant d'éclaircir sur le besoin. Ces éléments seront joints au NÉMO de transmission de la FEBu. Il ne remplace pas l'assistance au commandement que peuvent apporter les soutiens spécialisés dont la participation à la rédaction est essentielle.

In fine, l'expression de besoin doit être rédigée de telle manière que les soutiens spécialisés (SID, DIRISI, éventuellement AGSC) et le commandement (attributaire) en tant que maître d'ouvrage puissent la comprendre et produire rapidement une étude technico financière.

A mauvaise expression des besoins, réponse inadaptée !

Le document ici décrit ne concerne pas les demandes de réparation ou de dépannage. Il ne concerne pas non plus les interventions susceptibles de permettre une adaptation très mineure d'une installation existante.

Ces demandes font l'objet d'un autre processus via les applications SILLAGE ou DIADEME.

La FEB Unique pourra être la suite logique d'une fiche de besoin nouveau (FBN) cependant elle pourra aussi en générer une ou encore générer une fiche d'évolution du besoin (FEV). La FEBu pourra initier un besoin ou être modificatrice d'un besoin (qu'il faudra alors citer en référence).

Les FEBu sont à diffuser via némo. Ce némo sera l'occasion d'indiquer de manière succincte les principaux attendus, les justifications du besoin, les contraintes et les conséquences en cas de non couverture du besoin.

Néanmoins, un workflow de type Eureka devrait être expérimenté par le CICOS.

Afin de ne rien oublier, il est conseillé de consulter la notice d'aide à la rédaction jointe.

Si le besoin est éligible au NSIP, le demandeur doit préremplir la fiche navette (dernière case)

1

1.1 Description/Résumé synthétique du besoin

1.2 Justification du besoin

1.3 Identification des intervenants

2

2.1 Effet à obtenir

2.2 *Caractéristiques de l'organisme*

3

3.1 *Exigences de sécurité et de durcissement*

3.2 *Conditions de fonctionnement de l'organisme*

3.3 *Caractère de l'emprise concernée*

3.4 *Liens avec l'existant*

3.5 *Mesures particulières à prendre en compte dans le cadre du développement durable*

4 - Flexibilité et durabilité souhaitée ou requise

5 - Contraintes particulières

5.1 *Contraintes financières et calendaires*

5.2 *Propositions de l'utilisateur*

NOTICE D'AIDE A LA RÉDACTION D'UNE FICHE D'EXPRESSION DE BESOIN UNIQUE INFRA/SIC/AGSC

1. Cadre général de l'opération

1.1 Description/Résumé synthétique du besoin

Décrire le besoin de façon synthétique, en termes d'**effets à obtenir** (qualitatifs, quantitatifs et d'exigences fonctionnelles, tout en précisant les contraintes de l'opération et les conséquences de sa non réalisation) et non de solution technique ou d'aménagement. La solution technique est de la responsabilité des soutiens spécialisés, seuls à même d'apporter une réponse en tenant compte des contraintes techniques, financières et réglementaires.

Le besoin exprimé doit être autoporteur dans la FEB ; il ne doit pas être découpé en plusieurs FEB. Il ne doit pas se substituer à l'annexe SECPRO ni à l'annexe restauration. La FEBu, dans la plupart des cas, initiera un besoin ou plus rarement en être modificatrice (pour en tracer l'évolution, il faudra alors en citer les références).

Exemples :

- permettre le stockage sécurisé de médicaments à température contrôlée ;
- héberger 70 cadres célibataires ;
- créer des sanitaires pour du personnel féminin ;
- câblage d'un local (nbre de prises – passage de cable) ;
- évaluer le mobilier supplémentaire associé.

1.2 Justification du besoin

Qu'est-ce qui justifie l'expression de ce besoin ?

Il s'agit ici d'exprimer la cause qui motive le besoin :

- intégration d'un nouveau matériel ;
- montée en puissance d'une unité ;
- RETEX de procédures existantes. ;
- changement de réglementation ;
- modification de l'environnement de travail...

Par exemple :

- *arrivée d'un BATSIMAR nécessite l'aménagement d'un espace d'entraînement pour deux équipages ;*
- *passage de la compagnie Alpha de trois à quatre sections nécessite la création de bureaux supplémentaires, »*
- *changement du code du travail qui entraîne la remise à plat de l'organisation des ateliers AEB ;*
- *dégradation du climat sécuritaire nécessite de renforcer la protection des emprises militaires. »*

Préciser dans le paragraphe si le besoin est lié à l'arrivée de nouveaux matériels dans le cadre d'un programme d'armement.

:

1.3 Identification des intervenants

Indiquer ici les coordonnées du responsable de l'entité demandeuse et du « point de contact », susceptible d'apporter des compléments d'information aux soutiens spécialisés tant en phase de rédaction des avis que lors d'éventuelles phases d'études du besoin.

Indiquer également les coordonnées de la personne et/ou du service des soutiens spécialisés qui a participé à la phase de rédaction de la FEB.

Si besoin, (non imposé) Indiquer les identités des correspondants spécifiques impactés : POC avec adresse mail et numéro de téléphone, contacts SST impactés par le besoin ou a minima le contact SST de l'unité émettrice du besoin, contact poste de sécurité/filtrage.

2. Objectifs généraux de l'opération

2.1 *Effet à obtenir*

Ce paragraphe vise à décrire de façon détaillée l'**effet à obtenir**, afin de permettre aux soutiens spécialisés d'apporter la réponse technique, financière et calendaire la plus précise au besoin exprimé. Pour reprendre le 1^{er} exemple supra :

- la montée en puissance de l'infirmier nécessite la création d'un stockage de médicaments complémentaire. Le volume de stockage est estimé est de 5 m³ ;
- les médicaments doivent être conservés entre XX°C et XX°C maximum, avec un degré d'hygrométrie contrôlé de YY ;...

Les aspects relatifs à la sécurité sont abordés dans le paragraphe 3.1.

2.2 *Caractéristiques de l'organisme*

Dans ce paragraphe doivent être développées les caractéristiques de l'organisme concerné qui permettent de préciser au mieux le besoin exprimé : tableau des effectifs (personnel, matériel, organisation générale, ...).

3. Exigences fonctionnelles, techniques et environnementales

3.1 *Exigences de sécurité et de durcissement*

Quelles sont les exigences en termes de sécurité ? Anti-intrusion ? Incendie ? Sécurité des conditions de travail ? Sécurité sanitaire ? Durcissement (protection IEM, effet des armes, etc.).

Exemples :

- compte tenu des produits stockés, le local nécessite une température et une hygrométrie contrôlées, avec une alarme reportée en cas de défaillance ;
- compte tenu des documents détenus, le local nécessite une protection renforcée de l'accès et la mise sous alarme anti-intrusion.

Lorsque le demandeur ne maîtrise pas complètement le niveau de sécurité à obtenir, il peut être simplement indiqué qu'il soit conforme à la réglementation en vigueur. Dans ce cas, le SID et la DIRISI s'appuieront sur la réglementation et les entités compétentes (PRSD, OSPCI, CPRD, COMCYBER, DGNUM...) pour faire préciser les prestations requises.

3.2 *Conditions de fonctionnements de l'organisme*

Il s'agit de décrire ici les conditions de fonctionnement qui auraient une incidence sur le besoin ; exemples :

- la présence de personnes à mobilité réduite nécessite que le local considéré permette leur accès ;
- le personnel travaille de nuit ; il est donc nécessaire de prévoir un éclairage adéquat ;
- le matériel entreposé dans le local fait l'objet de manutentions nombreuses à l'aide d'un chariot dont les dimensions sont ... ;
- le local considéré est nettoyé tous les jours à grande eau ;
- la sécurité du local considéré est-elle en cohérence avec le niveau de classification du service informatique demandé

...

Ce paragraphe peut également permettre de préciser les conditions de fonctionnement quotidien qui auront un impact en phase travaux ; exemples :

- Travail en horaires décalés ;
- Incidence particulière du bruit sur le fonctionnement du service (personnel fonctionnant par quart, réception du public, entretiens RH, soins...) ;
- Incidence particulière de l'émission de poussière sur le fonctionnement du service (salles blanches, ateliers de précision, soins...) ;
- ...

3.3 *Caractère de l'emprise concernée*

Il s'agit ici de préciser les conditions d'accès à l'emprise ; s'agit-il d'une emprise à accès réservé ? Ou a contrario d'une emprise accessible au public ? Ces renseignements ont une incidence sur le projet final mais aussi sur les conditions de sa réalisation (conditions d'accès pour les entreprises, horaires de travail...).

3.4 *Liens avec l'existant*

S'il s'agit d'un besoin complémentaire à une fonction existante, il est nécessaire de le préciser ; exemples :

- Création d'une extension ;
- Demande de cloisonnement dans une pièce occupée ;
- Nécessité de compatibilité avec une installation préexistante (alarme, systèmes anti-intrusion, gestion technique du bâtiment...) ;

...

3.5 *Mesures particulières à prendre en compte dans le cadre du développement durable*

Ce paragraphe vise à exprimer les besoins spécifiques liés au développement durable. Si l'entité concernée a déjà un mode de fonctionnement le prenant en compte, indiquer les incidences que cela peut avoir sur le projet (économie d'énergie, économie des ressources, gestion des déchets...).

Il convient de vérifier si la réalisation du besoin est concernée par de la performance énergétique et de quel ordre.

4. Flexibilité et durabilité souhaitée ou requise

Cette partie doit préciser si l'ouvrage à réaliser peut ou doit à terme évoluer (extension possible, durée de vie prévisible, ...). La durée de vie doit tenir compte des évolutions potentielles. Communément, elle sera de l'ordre de 10 ans, 25 ans, 50 ans. Des durabilités supérieures sont réservées à des structures particulières soit par leurs coûts (ouvrages d'art) soit par leurs spécificités d'emploi (NUC, etc.). Cette exigence peut aussi prendre en compte la durée de vie sans rénovation. Si aucune durée n'est exprimée, les soutiens spécialisés prendront en compte les durées de vie courantes normalisées.

5. Contraintes particulières

Indiquer ici toutes les contraintes dont le demandeur a connaissance et qui auraient une incidence sur le projet et/ou sur les conditions de sa réalisation : opérationnelles, de sécurité, réglementaires, de contraintes pendant les travaux, de maintien partiel en fonction, de co-activité....

5.1 *Contraintes financières et calendaires*

Indiquer ici toutes les contraintes financières et/ou calendaires dont le demandeur a connaissance et qui auraient une incidence sur le projet et/ou sur les conditions de sa réalisation : date de livraison d'un système d'arme ou matériel lié à la livraison du projet, date d'arrivée de personnels ...

Les contraintes spécifiques des soutiens spécialisés doivent être prises en compte.

Pour le SID :

En fonction du type de besoins à satisfaire, un projet en infrastructure demande du temps.

Ce temps est consacré aux études, à la mise en place du financement, aux procédures de passation des marchés, à la réalisation des travaux, à la réception des travaux, à la levée des réserves éventuelles, etc.

En conséquence, il est indispensable que le demandeur prenne en compte les obligations liées à l'infrastructure dès les prémices du projet opérationnel. Pour cela, il pourra s'appuyer sur l'instruction n° 1707/ARM/CAB du 25 octobre 2021 relative aux infrastructures du ministère de la défense et sur son USID de rattachement.

Pour la DIRISI :

Les contraintes financières et calendaires de réalisation des travaux sont liées aux conditions du marché passé avec le prestataire, l'enveloppe allouée à chaque DIRISI locale le plan de charge des différents acteurs (CIRISI - DIRISI Locale – Prestataire) et à la disponibilité de l'organisme demandeur.

5.2 Propositions de l'utilisateur quant à la faisabilité

Ce paragraphe vise à permettre au demandeur d'exprimer des hypothèses et observations sur les conditions de réalisation, sur une possible localisation du projet, sur une ébauche de solution technique, résultat de sa connaissance de son entité. Il ne s'agit pas de fournir des plans ou des solutions techniques.

ATTENTION : ces éléments sont purement indicatifs et ne préjugent en rien de la solution qui sera apportée après étude par les soutiens spécialisés, mais ils permettent d'éclairer leurs études.

FICHE NAVETTE (avis sur FEBu)

Intitulé de la FEBu:

Référence :

ENTITÉS	Date d'arrivée	COMMENTAIRES	AUTORITÉ (grade-nom-organisme)
		Avis d'orientation technico-financière	
		Avis d'orientation technico-financière	
AGSC (facultatif)		Avis d'orientation technico-financière	

Préventionniste (facultatif)	Avis du préventionniste du site concerné	
Avis du COM BdD (1500 caractères max)		
ELIGIBILITE NSIP		
OUI / NON		
Justifications :		

NOTICE D'AIDE A LA RÉDACTION DE L'AVIS SUR FICHE D'EXPRESSION DE BESOIN UNIQUE INFRA/SIC/AGSC

La fiche navette

La fiche navette, initiée lors de la phase de rédaction de l'expression de besoin, permet de suivre et de regrouper l'ensemble des actions concourants au traitement de l'expression de besoin.

L'ordre successif des avis est déterminé de façon conjointe par les soutiens spécialisés lors de l'assistance à la rédaction qu'ils apportent aux demandeurs. Le processus sera préférentiellement sérialisé plutôt de parallélisé.

Intitulé de la FEBu

L'intitulé de la FEBu est normalisé. C'est l'intitulé de la FEBu sur laquelle l'avis est émis. Il devra respecter la structure suivante :

Trigramme BdD – Commune – Emprise (selon G2D) – Objet

Le circuit de visa

Résumé/intitulé du besoin :

Cette première case permet au commandement (utilisateur) d'intituler son expression de besoin et d'indiquer de manière succincte les principaux attendus, les justifications du besoin, les contraintes et les conséquences en cas de non couverture du besoin.

Avis d'orientation technico-financière du SID:

Une case intercalaire SID permet à l'USID de se prononcer sur le triptyque « Combien, quand, capacité à faire ». Il s'agit donc dans cet avis d'indiquer au COM BdD :

- une classe de coût, précisant la nature des travaux (adaptation capacitaire ou maintien en condition) et si possible une proposition quant à la nature du financement ;
- une estimation des délais ;
- sa capacité à faire (en propre ou avec les moyens de son ESID de rattachement) et du calendrier possible de l'engagement juridique.

A ce stade il ne s'agit pas de faire une étude mais bien d'indiquer au COM BdD une ébauche de faisabilité technico-financière. En cas de validation de la prise en compte du besoin, cet avis ne dispense pas d'échanges lors des phases ultérieures (études, passation de marchés, etc.).

Pour les besoins complexes, les conclusions de cet avis peuvent être :

- Nécessite la rédaction d'une étude initiale de faisabilité ;
- Nécessite X jours et/ou X € pour pouvoir établir le triptyque attendu.

Cet avis se doit d'être éclairant pour le COM BdD et partagé par tous les acteurs.

Il permet également d'indiquer au commandement et au bénéficiaire si ce besoin est déjà pris en compte dans le cadre d'une opération déjà initiée et de préciser son stade d'avancement : en étude, financée/non financée, dates prévisionnelles de réalisation, etc.

Lorsque cela est possible, indiquer le numéro chorus du (des) composant(s) concerné(s) (voir « avis SID sur FEB » formalisé).

L'USID devra s'appuyer sur son ESID pour confirmer :

- les classes de coût qui ne sont pas de son niveau (s'appuyer sur les outils mis à disposition par la DCSID) ;
- la nécessité d'une AFAV (analyse fonctionnelle analyse de la valeur, voir annexe SID).

Avis d'orientation technico-financière de la DIRISI :

Une case intercalaire DIRISI permet au CIRISI de se prononcer sur le triptyque « Combien, quand, capacité à faire ». Il s'agit donc dans cet avis d'indiquer au COM BdD :

- une classe de coût, précisant la nature des travaux et si possible une proposition quant à la nature du financement ;
- sa capacité à faire et la chronique financière associée ;

- une estimation des délais en tenant compte du marché passé avec le prestataire.

A ce stade il ne s'agit pas de faire une étude mais bien d'indiquer au COM BdD une ébauche de faisabilité technico-financière. En cas de validation du besoin, cet avis ne dispense pas d'échanges lors des phases ultérieures (études, réunion de coordination avec le prestataire etc.).

Avis d'orientation technico-financière AGSC (administration générale et soutien commun) :

Une case intercalaire AGSC, facultative, permet de prendre en compte un besoin éventuel lié au mobilier/casernement par le GSBdD. Il s'agit donc dans cet avis d'indiquer au COM BdD :

- une classe de coût, si du mobilier neuf s'avère effectivement nécessaire (pas de possibilité de réaffectation de mobilier existant) ;
- une estimation des délais (stock disponible ou non, délai de commande si financement validé par COM BdD).

A ce stade il ne s'agit pas de faire une étude mais bien d'indiquer au COM BdD une ébauche de faisabilité technico-financière. En cas de validation du besoin, cet avis ne dispense pas d'échanges lors des phases ultérieures (études, passation de marchés, etc.).

Avis du préventionniste de site :

Non imposé, l'avis du préventionniste de site pourra dans certains cas être nécessaire.

Avis du COM BdD :

Le COM BdD doit indiquer s'il valide et finance ou refuse le besoin ou encore s'il émet une avis favorable ou défavorable et le transmet à l'échelon supérieur pour validation, financement et mise en programmation.

Il doit également confirmer :

- si le besoin est conforme aux orientations du SDI de BdD (pour mémoire, le SDI ne contient que les projets structurant et n'a pas vocation à décrire l'intégralité des projets nécessaires).
- Si le besoin est en lien avec un programme à effet majeur (programme d'armement ou programme d'infrastructure)
- Si le besoin est une suite logique d'une FBN, citer le némo de référence et le mettre en pièce jointe pour avoir le périmètre, les hypothèses et la classe de coûts. Cela permettra de garder une cohérence des montants en programmation.
- Si le besoin nécessite une EF avec analyse comparative des solutions de construction neuve et rénovation, dont en particulier l'impact sur les surfaces de la BdD, les consommations d'ENAF, les consommations énergétiques. Le poids de ces critères d'analyse pourra être proposé par le COM BdD.

Si besoin le COM BdD pourra étayer ses choix (pas de cadre imposé).

Encart NSIP :

A remplir par le bénéficiaire. Permet de préciser l'éligibilité au NSIP OTAN (participation partielle de l'OTAN aux travaux envisagés) et sa justification. L'inscription au NSIP peut permettre la prise en charge partielle du coût des travaux (investissement comme maintenance lourde) comme d'équipement (ex : système d'information)

SERVICE DU COMMISARIAT DES ARMEES
GSC Cherbourg

A Cherbourg, le 18 mars 2025
N° BDD CBG– Cherbourg – Port Militaire –
ATLAS ROCH NG

EXPRESSION INITIALE DE BESOIN – Annexe ATLAS

Identification rédacteur : CRP Karine HOULIE

Tél : 02 33 92 62 18

A. Contexte général de l'opération envisagée (Action GS en collaboration SCA/SDPS)

A.1 Motivation des besoins

Les critères de motivation du besoin sont les suivantes :

Critères « risque » de motivation du besoin	Mineur	Modéré	Critique	Inacceptable
Vétusté des infrastructures	☐	☐	☒	☐
Organisation fonctionnelle des locaux	☐	☐	☐	☐
Rationalisation	☐	☐	☐	☐
Adaptation au besoin capacitaire	☐	☐	☐	☐

A.2 Les effectifs soutenus :

Tableau des effectifs soutenus par type de personnels

Type de personnel	Nombre	Répartition par sexe en %	
		Masculin	Féminin
Personnels Ministère des Armées	667	/	/
Personnels sociétés privées	18	/	/
Total des personnels	685	/	/

Au 01/03/2025 : effectifs soutenus (Port militaire de Cherbourg) : **1350 pax.**

Augmentation de ces effectifs post 2030 :

- Augmentation de l'effectif des réservistes Flotille Réserve Maritime : + 100
- Augmentation des réservistes Flotille Réserve Côtière : + 100
- Futurs patrouilleurs : + 60
- Futurs SNLE 3G : augmentation des effectifs des équipages par rapport aux SNA, soit 130 au lieu de 70

Effectif retenu pour le dimensionnement du futur restaurant ROCHAMBEAU NG : 900 convives
(validation COMBDD Cherbourg acquise)

A.3 Caractéristiques spécifiques

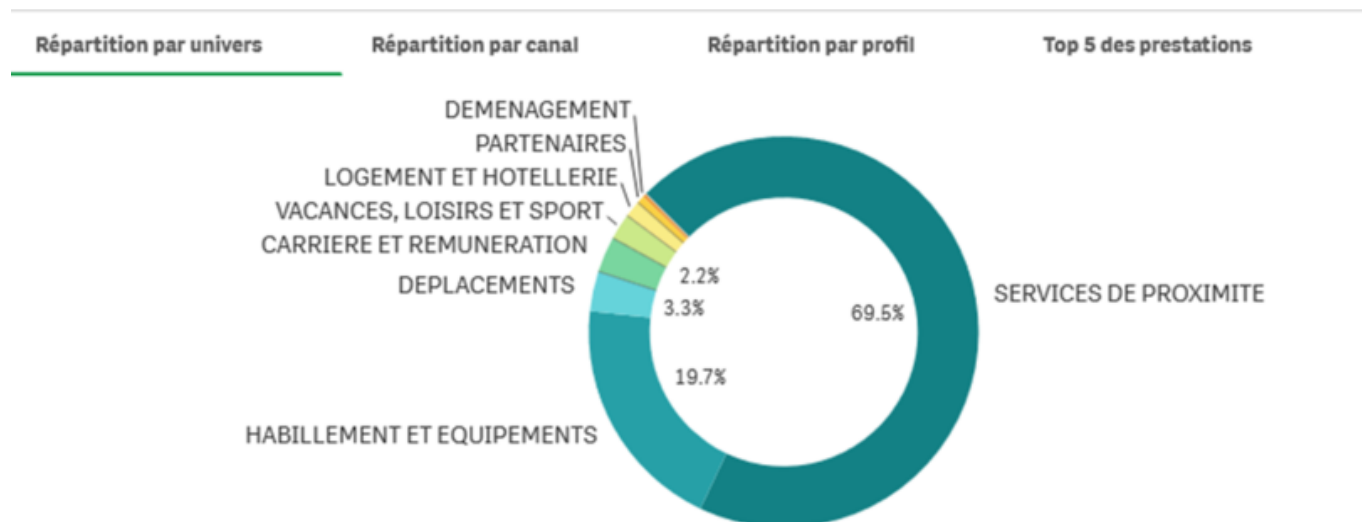
- Éloignement du point de restauration et du lieu de travail : **0**
- Éloignement de la zone vie : **0**
- Autres particularités :
 - o Temps de pause déjeuner des administrés : 45 mn
 - o Mise en place de navette sur le site du port militaire vers le centre de restauration du lundi au vendredi midi

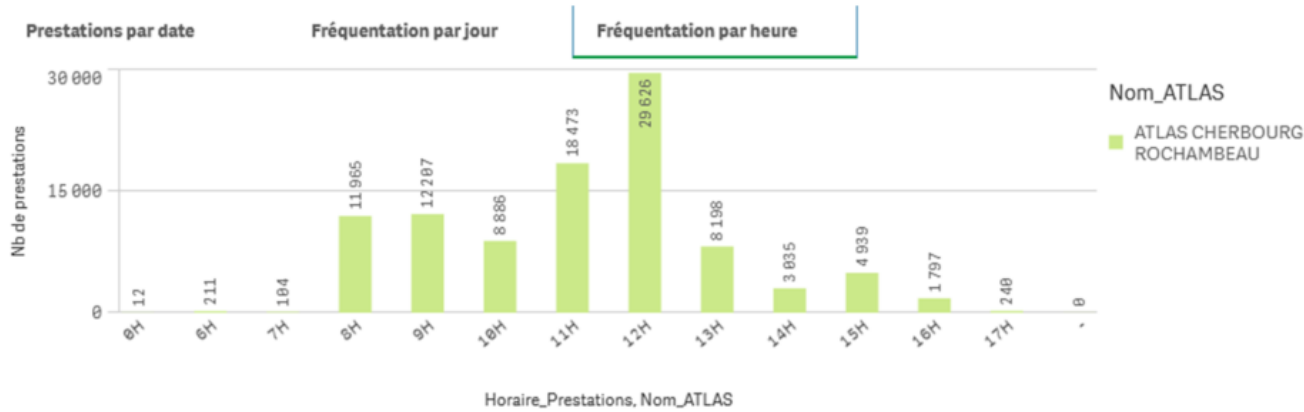
B. Exigences fonctionnelles et techniques

B.1 Description du service

Indiquer dans le tableau ci-dessous les choix concernant les heures d'ouvertures, les plages horaires des différentes prestations

Description du service	Réponses (à titre d'exemple)
Nombres de jours d'ouverture hebdomadaire et de services journaliers	Ouverture 5 jours/7 du lundi au vendredi
Plage horaire d'ouverture	8h30-17h00 sauf vendredi 8h30-16h (pas de fermeture annuelle)
Nombre d'administrés accueillis au sein de l'espace ATLAS en même temps	Moyenne de 20 administrés avec un de pic de fréquentation le midi
Taux de présence sur le temps de pause déjeuner	En moyenne 100 administrés toutes prestations confondues (sauf essayage et passeport)





B.2 Modalités d’approvisionnement

Les fréquences d'approvisionnement sont déterminées d'après les indications fournis par le site. Ainsi, l’essentiel de l’approvisionnement devrait correspondre aux tableaux suivants :

Nombre de livraison(s) de colis e-habillement	2/semaine
Nombre de livraison(s) pressing	1/semaine
Retouches galonnage	2/semaine
Quantité de colis e-habillement à stocker en attente de délivrance	Jusqu’à 13 palettes (390 colis)

B.4 Mode de distribution

Mode de délivrance des prestations multi-services	OUI	NON
Sur RDV	☒	☐
Sans RDV	☒	☐
Prestataires habillement (marché Paul Boyé...)	☒	☐
	☐	☐
	☐	☐

C. Avis et visa SCA/SDPS