



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Charte      
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE

**Location de salles et prestations complémentaires pour des formations et des jurys
de concours pour les besoins des services de l'administration centrale du ministère
de la Culture**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)**

Numéro de consultation : 2025-32-SRH

1. DESCRIPTION DU MARCHÉ

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location de salles et prestations complémentaires pour des formations et des jurys de concours pour les besoins des services de l'administration centrale du ministère de la Culture.

1.2 Périmètre du marché

Le périmètre du marché recouvre différents besoins tels que la location de :

- salles de formation,
- salles de jury de concours.

2. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES SALLES

2.1 Spécifications techniques

Deux types de location sont envisagées en fonction des plages horaires de la location :

- location par journée : 7h30 à 18h00
- location par demi-journée : 7h30 à 12h 30 et 13h30 à 18h00.

Les salles doivent pouvoir être louées du lundi au vendredi, au minimum de 7h30 à 18h00. Les salles peuvent être louées plusieurs jours de suite.

2.2 Localisation

Les salles proposées doivent se situer à Paris intra-muros et à moins de 30 minutes en transports en commun du 182 rue Saint-Honoré 75 033 Paris cedex 01.

2.3 Capacité des salles :

Le titulaire doit pouvoir répondre aux différents besoins de l'administration, à savoir disposer des salles de différentes superficies adaptées pour recevoir des groupes de stagiaires :

- de 1 à 5 personnes
- de 6 à 15 personnes
- de 16 à 25 personnes
- de 26 à 40 personnes

Cette capacité devra être respectée même si le nombre de stagiaires cibles, qui sera précisé dans le bon de commande, est plus petit que la capacité de la salle réservée. Le non-respect de la capacité par le titulaire pourra entraîner des pénalités.

2.4 Généralités

La salle doit être éclairée, autant que possible par la lumière du jour ou par un éclairage modulable. Une signalétique spécifique doit permettre de la localiser sans difficulté à l'entrée du site. Les salles doivent pouvoir être verrouillées (clefs, code, etc.). A cet effet, le titulaire doit remettre un trousseau de clés ou autre moyen d'accès à l'attention du formateur en charge de la formation ou du président de jury afin de permettre l'ouverture et la fermeture des portes des salles durant les pauses notamment lors des déjeuners.

Le titulaire devra fournir à l'administration un plan du site ou un support visuel comportant les indications suivantes :

- La localisation des salles et sanitaires ;
- La localisation du point d'accueil ;
- Les espace de circulation ;
- Les accès pour les personnes à mobilité réduite ;
- La localisation du poste de secours et/ou du défibrillateur ;
- Les points d'accès à la ligne téléphonique en cas d'urgence.

2.5 Chauffage et climatisation

Le chauffage et la climatisation (par exemple de type climatisation réversible) devront permettre le maintien dans les salles d'une température comprise impérativement entre 19 et 25 degrés sur l'ensemble de l'année.

2.6 Sanitaires

Des sanitaires à proximité de chaque salle doivent être mis à disposition. Le réapprovisionnement des consommables sanitaires (papier toilette, savon ou crème lavante, gel hydro alcoolique, essuie-mains) doit être effectué quotidiennement.

2.7 Confort phonique

Les salles sont convenablement insonorisées afin de limiter au maximum la gêne pour les agents. Ainsi, lorsque le titulaire propose des salles contiguës pour le déroulement des sessions de formations ou jury de concours, il doit s'assurer que les formateurs et candidats ne seront pas gênés par le bruit des salles voisines.

2.8 Conditions d'accessibilité

Les salles doivent répondre aux normes d'accessibilité aux personnes en situation de handicap et à mobilité réduite : cheminement extérieur, porte d'accès, cheminement intérieur, ascenseur, équipements sanitaires.

Une place de stationnement réservée aux personnes en situation de handicap doit être proposée.

Le titulaire s'engage à respecter les mesures qu'il aura décrit sur ce sujet dans son mémoire technique.

3. SERVICES DEMANDÉS

3.1 Généralités

Le titulaire assure l'accueil des personnels du ministère de la Culture.

Le titulaire réceptionne les livraisons des supports de formation lorsque ces derniers (volumineux ou lourds) ne peuvent être amenés par le formateur.

Le site doit pouvoir disposer d'une photocopieuse (A3/A4/recto-verso/couleur/N&B). Le Ministère n'y aura recours qu'en cas de nécessité et seulement sur décision du Ministère et non des formateurs et des stagiaires.

Des fontaines à eau doivent se trouver à proximité des salles.

3.2 Équipements des salles :

- **Pour les formations**, les salles doivent être fournies avec un équipement de base comprenant des tables et chaises mobiles permettant d'aménager des espaces en fonction des modalités pédagogiques du formateur, des tableaux à feuillets mobiles et un grand tableau blanc avec des feutres, un téléphone fixe avec une ligne sur l'extérieur, une connexion à internet via le wifi, un écran pour relier à un ordinateur (exemple HDMI, VGA). Les salles devront également être équipées de prises électriques pour le branchement d'appareil électronique tels que des PC portables.

- **Pour les jurys de concours**, le titulaire doit fournir des tables individuelles, des chaises mobiles et des poubelles. Dans certains cas, une salle de préparation sera demandée à proximité de la salle d'examen. Cette salle de préparation devra être contiguë ou face à la salle principale ou à proximité immédiate (au même étage). Cette demande sera précisée dans le bon de commande.

Le titulaire doit garantir une bande passante suffisante et sécurisée.

Le titulaire doit également proposer des salles hybrides (équipées de la visioconférence), soit des salles avec des capacités de captation et projection vidéo adaptées à des formations en distanciel, en présentiel ou mixte.

Ces salles de formation hybrides permettent aux stagiaires de pouvoir suivre une formation en présentiel et à distance pour ceux ne pouvant se déplacer.

3.3 Accueil et installation du public

Le prestataire doit assurer l'accueil du public. Il assure la signalétique extérieure et intérieure. Il doit contrôler les convocations de formation des personnels du Ministère à l'accueil afin de s'assurer de la conformité avec la liste des stagiaires préalablement transmise.

3.4 Nettoyage des salles et des zones d'abords

Font l'objet d'un nettoyage journalier :

- Les salles mises à disposition ;
- Les accès et couloirs ainsi que les espaces d'accueil des stagiaires et candidats ;
- Les accès extérieurs ainsi que les environnements ;
- Les sanitaires.

Le démontage et le nettoyage des installations après utilisation sont à la charge du titulaire.

3.5 Intervention en cas de problèmes techniques

Le titulaire doit être en mesure d'intervenir en moins de 30 minutes en cas de problèmes techniques (notamment relatifs aux postes informatiques, à la vidéo projection) et logistiques (notamment le matériel abîmé, les feutres défectueux, la recharge du papier des tableaux à feuillets mobiles).

Le non-respect de ce temps d'intervention expose le titulaire à des pénalités prévues à cet effet.

Le titulaire étant soumis à une obligation de résultat, les coûts d'intervention de ces personnels sont inclus dans les prix de location prévus dans le bordereau de prix unitaires.

3.6 Hygiène et sécurité

Les locaux doivent être conformes à la réglementation applicable aux Établissements destinés à Recevoir du Public (ERP).

Le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires d'hygiène et de sécurité, dans le respect de la réglementation applicable aux locaux destinés à recevoir du public, de respecter les consignes de sécurité en vigueur face à des risques majeurs (plan Vigipirate par exemple) ainsi que d'appliquer les protocoles sanitaires en vigueur (Covid 19 par exemple).

Un agent de permanence apte à délivrer les premiers secours d'urgence doit être présent dans les locaux.

Conformément aux dispositions relatives aux ERP, un défibrillateur doit être disponible dans les locaux

En outre, le titulaire s'engage expressément à ce que les installations soient équipées d'un système de détection et d'extinction incendie conformément aux normes en vigueur.

Le titulaire doit également être en mesure de fournir le dernier avis de la commission de sécurité relatif aux salles mises à disposition.

3.7 Manutention

Le cas échéant, le titulaire met à disposition dans les salles réservées les documents livrés sur le site par le Ministère à destination des stagiaires, candidats ou intervenants accueillis.

4. LOCATION DE MATERIELS

4.1 Location d'ordinateurs

Le prestataire devra être en capacité de fournir des ordinateurs portables pour chacun des participants dans le cadre de formations spécifiques.

L'ensemble des ordinateurs doivent disposer d'une ressource partagée et chaque ordinateur doit être équipé d'une connexion internet avec un débit favorisant le bon déroulement des formations et une suite bureautique telle que Microsoft Office et/ou Libre Office.

Le matériel devra être testé en amont des formations pour s'assurer de son bon fonctionnement.

Le cas échéant, le titulaire doit proposer un appui informatique pour l'aide à l'installation du matériel en début de la formation.

4.2 Location de matériels audiovisuels

Le prestataire doit fournir également des prestations supplémentaires le cas échéant : matériel audiovisuel, vidéo projecteur ou équivalent, caméra, télévision et lecteur DVD-CD permettant notamment les formations spécifiques telles que les formations à la préparation de concours.

Le matériel devra être testé en amont des locations pour s'assurer de son bon fonctionnement.

5. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

5.1 Généralités

Le ministère de la Culture sera attentif à la démarche environnementale du titulaire et à leurs objectifs de développement durable au sens de réduction de leur impact sur l'environnement.

5.2 Equipement des salles

Les salles devront disposer de systèmes pour une gestion optimisée des fluides (énergie, eau) et des déchets (tri).

Les salles devront également privilégier la mise à disposition de fontaine à eau avec des gobelets en carton recyclé.

5.3. Documents du marché

Les photocopies réalisées chez le titulaire devront être de préférence imprimées sur des supports en papier recyclé ou ecolabellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : labels FSC, PEFC ou équivalent).

De même, les autres documents livrables (exemple : statistiques) devront être mis à disposition de préférence au format dématérialisé et/ou sur des supports en papier recyclé ou ecolabellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : labels FSC, PEFC ou équivalent).

6. OUTIL DE SUIVI

6.1 Généralités

Le ministère de la Culture doit pouvoir commander une prestation comprise dans le marché à tout moment par voie électronique. Il doit pouvoir de même procéder à la modification ou l'annulation d'une commande à tout moment par voie électronique. En retour, le titulaire doit être en mesure d'indiquer les modalités de déroulement des prestations commandées (nom de la salle, capacité, équipement et dates de réservation).

Le titulaire désigne un coordinateur qui est l'interlocuteur principal du Ministère pouvant être joignable par téléphone ou par courrier électronique dans les 24 heures ouvrées à compter de la demande du Ministère.

Le titulaire communique chaque mois au ministère de la Culture un récapitulatif des salles et prestations complémentaires utilisées le mois précédent, avec indication pour chaque salle de sa capacité d'accueil, des dates d'occupation, du nom de la formation dispensée et des coûts associés. Ces informations devront être communiquées avant attestation du service fait par le Ministère et émission de la facture par le titulaire.

Le titulaire peut mettre à disposition de l'administration le ou les outils permettant au ministère d'effectuer les tâches suivantes :

- pré-réservation et/ou réservation de salle et de la prestation complémentaire en choisissant la configuration, la capacité et les équipements optionnels pour une date donnée ;
- annulation ou modification d'une réservation de salle et de la prestation complémentaire;
- identification de la personne ayant effectué la réservation ainsi que l'objet de la réservation ;
- extractions de données afin de disposer sur une période donnée d'une vision globale des salles réservées.

Ces outils ne donnent pas lieu à une facturation.

6.2 Annulation de la location

L'annulation de la location 48 heures avant la date de cette location ne donne lieu à aucune facturation sauf si l'annulation est faite un vendredi et concerne une location le lundi suivant, ne permettant pas au titulaire de redéployer cette location.