

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)
N° DAF_2025_001786

POUR

**CONCEPTION, RÉALISATION, AMÉNAGEMENT ET VALORISATION DE STANDS DU MINISTÈRE
DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS* (MINARM)**

**SUR LES SALONS ET LES ÉVÈNEMENTS
D'UN MONTANT INFÉRIEUR OU ÉGAL À 300 k€ TTC (LOT 1)
ET SUPÉRIEUR À 300 k€ TTC (LOT 2)**

**Aux fins des présentes, les appellations « ministère des Armées » ou « ministère des Armées et des Anciens combattants » sont réputées équivalentes.*

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| 1. CADRE GÉNÉRAL..... | 3 |
| 2. CADRE DE COMMUNICATION..... | 4 |
| 2.1 Objectifs | 4 |
| 2.1.1 Capacités de défense et enjeux internationaux : | 4 |
| 2.1.2 Développement et exportation de la défense : | 4 |
| 2.1.3 Expertise et conduite des opérations : | 4 |
| 2.1.4 Rayonnement et image : | 4 |
| 2.1.5 Innovation et souveraineté : | 4 |
| 2.2 Cibles..... | 4 |
| 2.3 Utilisation des chartes de l'Etat..... | 5 |
| 3. COMPOSITION DU STAND DU MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS..... | 5 |
| 3.1 Style et ligne créative du stand du ministère | 5 |
| 3.2 Visibilité du stand..... | 6 |
| 3.2.1 Visibilité des messages | 6 |
| 3.2.2 Nuisances visuelles | 6 |
| 3.3 Conception et réalisation des outils de communication événementielle | 6 |
| 4. COMPOSITION DU STAND DU MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS..... | 7 |
| 4.1 Chemin de visite | 7 |
| 4.2 Sûreté et sécurité | 7 |
| 4.3 Mesures particulières, si nécessaires, liées à des situations exceptionnelles de type COVID-19 | 8 |
| 4.4 Contenu, implantation et dispositifs de présentation | 8 |
| 4.4.1 Contenu | 8 |
| 4.4.2 Présentation des articles..... | 8 |
| 4.4.3 Contenu de la réserve | 9 |
| 4.4.4 Sols | 9 |
| 4.4.5 Utilisation de maquettes..... | 9 |
| 5. Prestations générales..... | 9 |
| 5.1 Gestion, coordination et conduite du projet | 9 |
| 5.1.1 Relations avec le ministère des Armées et des Anciens combattants | 9 |
| 5.1.2 Relations avec l'organisateur du salon | 10 |
| 5.1.3 Relations auprès des services de l'Etat et des collectivités locales et territoriales | 10 |
| 5.2 Exigences relatives à la production événementielle | 10 |
| 5.2.1 Phase de conception, de définition et de préparation | 10 |
| 5.2.2 Phase d'exploitation du stand | 12 |
| 5.2.3 Phase de montage et de démontage du stand | 13 |
| 5.3 Mesures particulières, si nécessaire, liées à des situations exceptionnelles | 14 |
| 5.4 Mesures particulières et Exigences relatives à la stratégie de communication en distanciel de la présence du ministère des Armées et des Anciens combattants sur un salon..... | 14 |
| 6. PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES | 14 |
| 6.1 Prestations complémentaires pour des stands annexes | 15 |
| 6.2 Prestation complémentaire d'outils de communication événementielle..... | 15 |
| 6.3 Prestation complémentaire de mobilier | 15 |
| 6.4 Prestation complémentaire audiovisuelle | 15 |
| 6.5 Prestation complémentaire protocolaire | 15 |

1. CADRE GÉNÉRAL

L'accord-cadre a pour objet la conception, réalisation, aménagement et valorisation d'espaces de communication institutionnelles du ministère des Armées et des Anciens combattants (MINARM) sur des salons (toutes thématiques confondues) en France.

Ces événements auxquels participent le ministère grâce à ces espaces, regroupent des acteurs (institutions, industriels, etc.) qui œuvrent ou dont les activités sont en lien étroit avec l'univers spécifique de la défense (rayonnement, culture, recrutement, innovation, soutien aux exportations, jeux de guerre, etc.).

L'espace de communication institutionnelle, désigné ci-après « stand du ministère des Armées et des Anciens combattants », est réalisé au profit de l'ensemble des organismes du ministère précité (armées, directions, services, etc.). Chacun individuellement, en qualité de donneur d'ordre, est amené à formuler ses expressions de besoins.

Pour adapter le stand aux contraintes et spécificité de chaque salon, le MINARM (donneur d'ordre) précisera ses attentes en matière d'aménagement dans un marché subséquent publié dans les 4 à 6 mois précédant la tenue du salon. Ces spécificités pourront par exemple comprendre le nombre et la typologie des exposants présents sur le salon.

Le présent cahier des charges présente les exigences communes aux stands et précise les exigences particulières prévisibles pour chaque type de salon.

La Délégation à l'information et à la communication de la Défense (DlCoD) est l'un des organismes d'information et de communication de la Défense (OICD). A ce titre, en qualité de donneur d'ordre, elle précise, par le présent cahier des charges, pour exemple, ses besoins et exigences relatifs aux stands du ministère des Armées et des Anciens combattants, qui sont susceptibles d'être mis en œuvre sur les salons et événements planifiés de juillet 2026 à juin 2030 inclus.

La liste telle que présentée ci-dessous est susceptible d'évolutions et représente les événements connus à ce jour, auxquels la DlCoD envisage une participation. Il s'agit d'une prévision, nullement contractuelle.

- 2026
 - Paris Games Week (Paris Porte de Versailles) – octobre
 - Salon des maires et des collectivités locales (Paris Porte de Versailles) - novembre
 - Salon européen de l'éducation (Paris Porte de Versailles) - novembre
- 2027
 - SITM (Grenoble) - février
 - SOFINS (Bordeaux) - juin
 - Salon Viva Technology (Paris Porte de Versailles) - mai
 - Salon international de l'aéronautique et de l'espace (Paris Le Bourget) – juin
 - TechTerre (Sissonne) - juillet
 - Paris Games Week (Paris Porte de Versailles) – octobre
 - Salon des maires et des collectivités locales (Paris Porte de Versailles) - novembre
 - Salon européen de l'éducation - novembre
- 2028
 - Salon Viva Technology (Paris Porte de Versailles) – mai
 - Eurosatory (Paris Nord Villepinte) - juin
 - Paris Games Week (Paris Porte de Versailles) – octobre
 - Salon des maires et des collectivités locales (Paris Porte de Versailles) - novembre
 - Euronaval (Paris Nord Villepinte) – novembre
 - Salon européen de l'éducation (Paris Porte de Versailles) - novembre
- 2029
 - SITM (Grenoble) - février
 - SOFINS (Bordeaux) - juin
 - Salon Viva Technology (Paris Porte de Versailles) - mai
 - Salon international de l'aéronautique et de l'espace (Paris Le Bourget) – juin
 - TechTerre (Sissonne) – juillet
 - Salon des maires et des collectivités locales (Paris Porte de Versailles) - novembre
 - Paris Games Week (Paris Porte de Versailles) - octobre
 - Salon européen de l'éducation - novembre

- 2030
 - Salon Viva Technology (Paris Porte de Versailles) – mai
 - Eurosatory (Paris Nord Villepinte) - juin

L'accord-cadre se décline en deux lots décomposés comme suit :

- **Lot n° 1 :** Espaces de communication institutionnelle sur les salons et événements au profit du MINARM (petits événements d'un montant inférieur ou égal à 300 000 € TTC).
- **Lot n° 2 :** Espaces de communication institutionnelle sur les salons et événements au profit du MINARM (grands événements d'un montant supérieur à 300 000 € TTC).

Toutes les clauses ci-dessous sont applicables à l'ensemble des lots.

2. CADRE DE COMMUNICATION

La présence du MINARM sur divers événements professionnels de type salons – à orientations technologique (IA, quantique...), culturelle (dont e-sport), d'innovation, de recrutement, de rayonnement, etc. – a pour ambition de satisfaire plusieurs objectifs de communication, en particulier grâce à son stand (ou espace d'exposition).

2.1 Objectifs

2.1.1 Capacités de défense et enjeux internationaux :

- démontrer ses capacités à répondre aux enjeux internationaux de défense en s'appuyant sur ses moyens humains et matériels, tout en favorisant la complémentarité des armées ;
- montrer que le matériel présentée est opérationnel et permet aux armées de s'engager dans tous les types d'opérations ;
- faire comprendre les enjeux de la politique de défense, l'engagement des armées et ce que permet la loi de programmation militaire (LPM) pour reconstruire les capacités de nos armées.

2.1.2 Développement et exportation de la défense :

- soutenir le développement de la Base industrielle et technologique de défense (BITD) française sur les marchés de défense à l'international ;
- faire connaître les bénéfices pour l'économie et les territoires.

2.1.3 Expertise et conduite des opérations :

- faire-valoir l'expertise technique et opérationnelle du (MINARM) dans la conduite d'opérations d'armement et d'opérations extérieures sur des théâtres d'interventions divers.

2.1.4 Rayonnement et image :

- rayonner en exposant les capacités opérationnelles des armées, notamment dans les domaines terrestre, aéroterrestre, naval, aérien, spatial et cyber ;
- renforcer ses actions en faveur du rayonnement de l'image, de la notoriété du ministère et du lien armées-nation ;
- soutenir l'image de professionnalisme du personnel du MINARM ;
- faire ressortir la dimension humaine de la politique de défense et sa contribution au renforcement du pacte républicain.

2.1.5 Innovation et souveraineté :

- montrer son rôle majeur dans l'innovation défense ;
- promouvoir l'innovation de défense hexagonale par l'expertise technique et le retour d'expérience de l'utilisateur ;
- faire partager le projet de souveraineté européenne.

2.2 Cibles

Selon le périmètre thématique dans lequel il intervient, le stand du MINARM est destiné :

- aux délégations officielles étrangères invitées par la France ;

- aux décideurs institutionnels français (parlementaires, élus, hautes autorités) ;
- à la presse et aux relais d'opinion ;
- aux visiteurs non accompagnés (industriels, personnels étatiques français et étrangers, chercheurs, etc.) ;
- aux entrepreneurs français et étrangers, notamment issus de « start-up » ;
- aux ressortissants du ministère ;
- aux étudiants et chercheurs d'emploi ;
- au grand public.

2.3 Utilisation des chartes de l'Etat

La charte graphique, la charte d'accessibilité de la communication de l'État et l'utilisation des logos afférents s'appliquent et se déclinent selon les modalités énoncées à l'accord-cadre et ci-après :

- la charte gouvernementale, consultable via le lien <https://www.gouvernement.fr/marque-Etat> et le lien <http://www.systeme-de-design.gouv.fr/> ;
- la charte d'accessibilité de la communication de l'État, consultable ici : <https://www.gouvernement.fr/charte-d-accessibilite-de-la-communication-de-l-etat>

L'identité du MINARM est à véhiculer en premier lieu par la mention « ministère des Armées et des Anciens combattants ».

3. COMPOSITION DU STAND DU MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

La composition du stand du MINARM sera définie dans la rédaction d'un marché subséquent en fonction des spécificités de chaque salon, de l'emplacement et de la superficie retenue.

Sauf mention contraire du marché subséquent, la location d'espaces sur le salon n'est pas intégrée dans les prestations de cet accord-cadre, car gérée directement par le ministère auprès de l'organisateur de l'événement.

3.1 Style et ligne créative du stand du ministère

L'espace d'exposition du ministère doit,

- sur la forme :
 - être aux standards et tendances actuels, moderne, innovant, sobre et élégant ;
 - inspirer une ouverture résolue vers l'avenir ;
 - ne pas comporter de décoration stéréotypée.

Une planche d'inspiration, ainsi qu'une planche d'études comparatives du marché dans l'écosystème défense et des thématiques associées, en France et à l'étranger, seront présentées par les titulaires retenus du présente accord-cadre.

Les spécificités éventuelles inhérentes à chaque salon pourront être précisées dans la rédaction des marchés subséquents.

- sur le fond :
 - rappeler l'univers thématique de l'environnement dans lequel le stand est implanté, tout en se démarquant ;
 - rappeler la dimension française et européenne du ministère ;
 - proposer une continuité esthétique avec les diverses emprises du ministère sur les salons où il expose (pavillon du ministère souvent édifié sur plusieurs niveaux, espace recrutement, exposition extérieure, zone d'animations, etc.) ;
 - mettre en œuvre l'ensemble des matériels, projets, produits exposés (liste prévisionnelle précisée au marché subséquent) dans leur environnement thématique.

Produit de communication institutionnelle, le stand déploie une stratégie de communication pouvant reposer sur une accroche éditoriale – de 35 à 40 caractères espaces compris en langue française – qui est fournie par le donneur d'ordre dans la rédaction du marché subséquent (au plus tard lors de la notification dudit marché).

Pour chaque marché subséquent, il est demandé au titulaire d'explicitier son concept créatif en précisant le cheminement intellectuel ayant conduit à l'atmosphère présentée et en rendant ce concept facilement compréhensible, même pour des non communicants.

3.2 Visibilité du stand

Tout en respectant la réglementation du salon, la signalétique proposée par le titulaire doit inclure tous les moyens pour rendre le stand visible, identifiable sans ambiguïté du premier coup d'œil, repérable de loin par le maximum de visiteurs. Toute personne se trouvant sur le stand doit être en mesure d'identifier immédiatement qu'il se trouve sur cet espace.

Dans cet objectif, le titulaire développe notamment les signalétiques hautes, les marquages au sol et les contours du stand.

Ces contours doivent :

- être suffisamment résistants pour permettre de fermer le stand aux visiteurs et facilement amovibles pour une question de sécurité ;
- ne pas gêner la vue des visiteurs du salon, qu'ils se trouvent dans le stand ou hors du stand ;
- s'intégrer dans la ligne visuelle du stand.

Le titulaire définit une signalétique en lien avec la ligne retenue par la DICOd pour le stand du ministère et répondant aux impératifs suivants :

- rendre visible et valoriser le stand en axant un ou des points d'accueil (selon le nombre d'exposants) sur une zone la plus adéquate du stand ;
- véhiculer les messages définis dans la stratégie de communication de l'événement ;
- orienter et inciter les flux de circulation sur le stand et sécuriser ses visiteurs.

La signalétique se divise en trois catégories :

- haute : visibilité à distance du stand (bâches géantes, panneaux, enseignes LED ou en menuiserie...) ;
- moyenne : visibilité des zones d'exposition ;
- basse : visibilité des matériels, des zones d'exposition et des éléments de vie-organisation (panneaux de textes, légendes, iconographie, ambiance graphique en lien avec les thèmes et la ligne du stand).

Le titulaire est force de proposition quant au format des supports. Il élabore et met en place des supports créatifs, attractifs et visuels. Une attention particulière sera portée sur l'aspect innovant et sur le design des supports proposés.

3.2.1 Visibilité des messages

Le titulaire est force de proposition pour donner de la visibilité et valoriser les différents messages et une éventuelle signature ombrelle du stand sur l'ensemble de l'espace. Il pourra utiliser tous les supports visuels qu'il estime nécessaires et d'actualité.

3.2.2 Nuisances visuelles

Le titulaire prend en compte et assure l'habillage visuel de tous les éléments extérieurs nuisant à l'aspect du stand (électrification, zones techniques...).

La signalétique et l'implantation des matériels et éléments présentés doivent :

- prendre en compte le flux des visiteurs sur les allées bordant le stand afin de l'optimiser ;
- ne pas nuire aux contraintes de sécurité.

3.3 Conception et réalisation des outils de communication événementielle

Les textes du stand du MINARM sont rédigés en langue française ; voire anglaise selon les salons ou événements (précision inscrite au marché subséquent).

Développant tout type d'identité visuelle à caractère innovant, le titulaire est force de propositions (adaptées et inédites) de valorisation des projets et matériels, en s'attachant à digitaliser au maximum la présentation des éléments exposés.

Dans le respect de la réglementation du salon (fournie en annexe du règlement de consultation du marché subséquent), le titulaire définit une signalétique en lien avec les éléments narratifs communiqués par la DICOd pour le stand du ministère en répondant aux impératifs suivants :

- inclure tous les vecteurs de communication innovants pour rendre le stand visible, identifiable et repérable de loin par le maximum de visiteurs ;
- valoriser le stand en axant un accueil sur la zone la plus adéquate du stand ;

- dégager une impression d'innovation, de puissance, d'unité et d'harmonie ;
- véhiculer les messages définis dans la stratégie de communication de l'événement ;
- diriger la circulation sur le stand et sécuriser ses visiteurs. Toute personne présente sur le stand doit être en mesure d'identifier immédiatement qu'elle se trouve dans l'espace du ministère.

Dans le respect scrupuleux de l'utilisation de la charte graphique de l'Etat, la conception graphique des outils de communication devra être en cohérence avec celle du stand et sera selon les circonstances soit à la charge de la DICOd, soit déléguée au titulaire.

- Si la DICOd assure cette mission, il incombe au titulaire du marché de fournir à la DICOd les éléments et prérequis techniques nécessaires à la conception des supports opérationnels (thèmes, dimensions, nature du support, effets visuels recherchés, ligne du stand). La validation des « Bons à tirer » (BAT) est de la responsabilité de la DICOd qui les communique au titulaire du marché.
- Si le titulaire assure cette mission, il devra proposer différents concepts (au nombre de trois à minima) à la DICOd en amont de toute déclinaison sur les différents types de supports.

La DICOd fournira les textes, photos et tout autre élément nécessaires au titulaire pour produire les contenus adéquats et finaux, à compter de la notification du présent marché.

La solution technique et les supports élaborés par le titulaire ne doivent pas imposer au ministère de fournir des vidéos, photographies ou autres supports visuels dans des formats non conventionnels nécessitant de sa part des investissements supplémentaires. À défaut, le titulaire s'engage à prendre ces suppléments à sa charge.

Le titulaire prévoira des supports innovants, alternatifs, immersifs, ajustables et modulables en fonction des contributions éditoriales fournies par le ministère à compter de la notification de chaque marché subséquent.

La production de l'ensemble de la signalétique et des visuels peut être confiée au titulaire qui en assurera la livraison et la mise en place sur le stand.

Le titulaire établit, en concertation avec le ministère des Armées et des Anciens combattants, un planning de travail et de validation. Après la notification, le titulaire et la DICOd arrêteront une date de remise finale des BAT.

Après le salon, le titulaire assure l'enlèvement, l'emballage et la livraison en retour de la signalétique que souhaite récupérer la DICOd, à charge pour le titulaire de détruire et de faire évacuer le reste des éléments non retenus par la DICOd.

4. COMPOSITION DU STAND DU MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

4.1 Chemin de visite

Le chemin de visite doit inciter les visiteurs à découvrir l'ensemble des éléments présentés, quel que soit leur positionnement, sans obligation de respecter l'ordre séquentiel proposé par le donneur d'ordre. Le titulaire est attendu sur l'optimisation et la pertinence des circulations. La DICOd doit pouvoir organiser une visite de Très Hautes Autorités (THA) ou de « VIP » invités du ministère de façon fluide et cohérente et permettant de circuler sans perte de temps d'un point à un autre.

4.2 Sûreté et sécurité

Le stand doit répondre aux normes de sécurité (incendie, sanitaire, etc.) en vigueur à date du salon pour un espace recevant du public et permettre l'accès aux personnes à mobilité réduite.

En cas d'affluence jugée trop importante par le responsable du stand du ministère des Armées et des Anciens combattants, ou pour des raisons de menace sécuritaire élevée, le titulaire est en mesure de rajouter des systèmes de gestion des flux – adaptés aux circonstances et à l'environnement – permettant de :

- faciliter la canalisation des flux de visiteurs ;
- fermer le stand entièrement pour permettre à la DICOd de procéder à un filtrage ;
- fermer les espaces d'exposition couverts ;
- fermer l'espace extérieur avec des moyens résistants.

À la demande du responsable, le titulaire doit également apporter tout son soutien tant dans le concept de stand qu'en conduite en :

- facilitant l'évacuation totale du stand en moins de cinq (5) minutes afin de passer du mode ouvert ou filtré au mode fermé ;
- reconfigurant une ou plusieurs entrée(s) en sortie(s) ou l'inverse ;
- condamnant de manière temporaire tous les accès par un dispositif de son choix (barrières Vauban décorées, potelets enrouleurs, système de cloisons amovibles, etc.).

Le gardiennage et la surveillance du stand sont à la charge du titulaire.

Le gardiennage et la surveillance des matériels et articles sur le stand seront à la charge de la DICOd selon une liste définie et fournie en annexe du marché subséquent de chaque salon.

Nota bene : l'impératif de sécurité prime sur la mission de communication.

4.3 Mesures particulières, si nécessaires, liées à des situations exceptionnelles de type COVID-19

Le titulaire s'assurera que le stand limite les risques liés à la situation exceptionnelle par l'application de la réglementation du salon en vigueur. Il proposera des solutions permettant de respecter les règles (ex. gestes barrières, la distanciation physique, etc.) comme par exemple du marquage au sol ou la mise à disposition de moyen de protection (gel hydro-alcoolique...).

Des mesures particulières d'entretien du stand et de son mobilier seront alors prises par le titulaire (prestations de nettoyage, etc.).

Le titulaire fera une proposition de filtrage du stand pour y déterminer et si besoin limiter le nombre de visiteurs simultanés.

4.4 Contenu, implantation et dispositifs de présentation

4.4.1 Contenu

Les précisions sont apportées dans le marché subséquent.

Les matériels et articles sont fournis par les organismes parties prenantes de l'organisation du stand du ministère (armées, directions et services) des Armées et des Anciens combattants.

Une liste non exhaustive des éléments à exposer et à scénariser par le titulaire est fournie en annexe de chaque marché subséquent. Cette liste est susceptible d'être modifiée après la notification du marché.

En fonction de l'avancée de certains programmes d'armement, des orientations éditoriales applicables à la thématique du stand ou encore de l'actualité institutionnelle, la DICOd est susceptible de modifier des thématiques ou matériels présentés dans chaque zone d'animation, voire le thème majeur d'un pôle d'animation, jusqu'à la tenue du salon. Le titulaire s'engage à prendre en compte ces éventuelles modifications. Ainsi, la solution technique du titulaire doit permettre l'adaptabilité nécessaire à la prise en compte de telles modifications.

Nota bene

Le cas échéant, s'agissant des innovations et des démonstrations, le détail des sujets présentés sera donné lors des réunions de négociation du marché subséquent.

Concernant les animations, le titulaire devra travailler en étroite collaboration avec la/les société(s) qui seront éventuellement sélectionnées pour fournir ces prestations. Les dimensions indiquées pour ces démonstrations seront précisées au cours de la négociation et confirmées à la suite de la notification. Ces possibles modifications et ajustements doivent être pris en compte dans la proposition d'offre technique et financière du titulaire.

Les principales caractéristiques et spécificités sont énumérées pour faciliter la représentation des sujets exposés ; pour autant, le titulaire est attendu sur l'appropriation des sujets pour proposer la scénographie la plus adéquate.

4.4.2 Présentation des articles

Le titulaire facilite les présentations et démonstrations des matériels et articles en prévoyant un espace de navigation optimal autour des articles, maquettes et animations, prenant en compte qu'une équipe « exposant » se compose au minimum d'un opérationnel (militaire) et d'un porteur de projet (ingénieur militaire, technicien).

Le titulaire sera force de proposition pour définir et présenter des axes de scénographies, d'implantation, de répartition dans l'espace du contenu (cf. 4.4.1.) en prenant en considération toutes les contraintes (type d'éléments exposés, gestion des flux, harmonisation entre les espaces du stand, etc.

4.4.3 Contenu de la réserve

Lorsqu'il y a lieu (spécificité inscrite à la rédaction du marché subséquent concerné), le titulaire aménage clé en mains un ou plusieurs espaces techniques (réserve) du stand.

L'emplacement, la surface et les éléments qui y seront déployés seront communiqués au titulaire lors de la notification, pour autant il est demandé au titulaire de faire preuve d'ingéniosité quant à l'optimisation de ces réserves techniques en agissant sur tout recoin disponible ; l'objectif étant une meilleure valorisation des zones utiles et indispensables à l'exposition.

4.4.4 Sols

Le titulaire s'engage à ce que le type et la couleur du revêtement de sol qu'il propose :

- soit conforme au style et à la ligne créative du stand du ministère des Armées ;
- assure l'homogénéité et l'unité des différents espaces. Il comporte éventuellement des indications de cheminement pour orienter la visite ;
- donne une cohésion à l'ensemble de la scénographie innovante.

Conformément au règlement de l'organisateur du salon, lors des phases de montage, d'exploitation et de démontage, le titulaire s'assure que les sols des emplacements réservés par le ministère des Armées, ne soient pas dégradés ou salis par les revêtements, la signalétique et les opérations de manutention (ex : hydrocarbures, colle de « *stickage* », rayures de chariot, etc.).

4.4.5 Utilisation de maquettes

La mise en scène des maquettes, par le titulaire, reste conditionnée. Elles doivent être mises en valeur dans un support à hauteur d'homme muni d'une protection vitrée, ou en situation de vol pour les aéronefs. Si la maquette est fournie sans protection vitrée, le titulaire met en place un système de protection vitré qui peut être fermé à clé. Le détail des éléments fournis par la DICOd sera précisé lors de la notification du marché. Le coût de ce système de protection est pris en compte dans la proposition initiale du titulaire du marché.

5. PRESTATIONS GENERALES

5.1 Gestion, coordination et conduite du projet

Au-delà des prestations de conception et d'aménagement décrites au marché subséquent, le titulaire opère la coordination et la gestion associées au projet ainsi que sa conduite (management de projet) en lien avec les différents acteurs que sont :

- le MINARM , la DICOd et tout autre organisme du ministère ;
- l'organisateur du salon ;
- les services administratifs de l'Etat ou des collectivités locales et territoriales.

5.1.1 Relations avec le ministère des Armées et des Anciens combattants

Aux côtés du titulaire, l'équipe projet MINARM, engagée au service de la mise en œuvre de l'événement et en particulier à la réalisation de l'espace de communication institutionnelle du ministère, est constituée :

- d'un directeur de projet, garant du respect de la stratégie de communication appliquée à la production événementielle et interlocuteur privilégié de l'ensemble des acteurs de l'événement (internes et externes au ministère) ;
- d'un chef de projet puis responsable du stand, centralisateur des besoins et demandes et interlocuteur dédié au titulaire pour la durée du projet ;
- d'un responsable communication ;
- d'un officier de sûreté/sécurité ;
- d'un responsable logistique (selon le dimensionnement de l'événement décrit au marché subséquent) ;

- d'un « *pool* » accueil dédié aux délégations officielles et étrangères et aux médias (selon le dimensionnement de l'événement décrit au marché subséquent).

Le titulaire s'engage à :

- obtenir le résultat demandé avec les moyens choisis et mentionnés dans son offre, en concertation avec le donneur d'ordre ;
- mettre à disposition du donneur d'ordre, un interlocuteur unique et disponible en permanence sur toute la durée de la prestation ;
- mettre à disposition du donneur d'ordre en permanence, sur le stand principal (secondaire, annexe, statique extérieur en sus le cas échéant) et avant son ouverture, un coordonnateur de projet chargé de régler les questions de logistique, de maintenance et de fonctionnement du stand du MINARM ;
- assurer la responsabilité technique et logistique de l'ensemble des prestations demandées et à réaliser, à partir de la notification du marché subséquent jusqu'au jour de l'établissement de l'état des lieux final avec l'organisateur du salon effectué après le démontage du stand.

5.1.2 Relations avec l'organisateur du salon

Le titulaire doit :

- prendre les contacts nécessaires avec l'organisateur du salon pour se procurer les éléments liés à l'exécution du marché ;
- respecter les consignes liées au guide technique des exposants (*cf.* annexe 5) ;
- se conformer aux règles de sécurité du salon. A ce titre, il tient à la disposition de l'organisateur du salon un dossier de sécurité complet comprenant a minima :
 - les plans d'ensemble et des aménagements principaux ainsi que leur descriptif ;
 - les plans techniques (extincteurs, éclairages, sorties de secours) ainsi que leur descriptif ;
 - les matériaux utilisés ainsi que le PV de classement au feu ;
 - la mise à disposition d'un coordonnateur sécurité et sureté si nécessaire ;
- gérer et prendre en charge auprès de l'organisateur les demandes de dérogation :
 - relatives aux périodes de montage et de démontage du stand et/ou du ou des écrans et de leur kit de sonorisation ;
 - en cas de nécessité de pose d'un plancher technique ;
- prendre en compte les coûts d'acheminement des livraisons selon les contraintes imposées par le gestionnaire du lieu de l'événement ;
- obtenir et prendre en charge les autorisations et agréments nécessaires à l'accès au site ainsi qu'aux opérations de montage et de démontage (badges en nombre suffisant, parking, etc.).

5.1.3 Relations auprès des services de l'Etat et des collectivités locales et territoriales

Il appartient au titulaire d'effectuer en temps utile toutes les démarches et toutes les demandes auprès des services publics, des services locaux et des services techniques concernés, pour obtenir toutes les autorisations, instructions, accords nécessaires dans le cadre de l'exécution des prestations de chaque marché subséquent auquel il répond.

5.2 Exigences relatives à la production événementielle

5.2.1 Phase de conception, de définition et de préparation

Pour toute la durée du salon, incluant phases de montage et de tests qui en découlent, périodes d'exploitation et de démontage, conformément à la réglementation de l'organisateur et des besoins exprimés au cahier des charges du marché subséquent, le titulaire doit fournir et gérer l'alimentation (7/7, 24/24) en flux (électricité, eau, etc.) du stand, en particulier :

- l'énergie électrique ; disponible sur l'espace d'exposition du ministère, elle doit être dimensionnée pour produire l'alimentation nécessaire au fonctionnement optimal du stand complet (principal, secondaire, annexe, espaces de vie, réserves) ; afin de soutenir le personnel de sécurité du ministère présent sur site la nuit, une arrivée électrique leur sera mise à disposition dès l'arrivée du premier équipement ou matériel lourd et ce jusqu'au départ du dernier leur permettant d'alimenter du matériel électronique.
- l'accès internet ; le titulaire du marché effectue les raccordements au réseau internet haut débit. Les demandes de branchements Internet sur les circuits existants sont à effectuer auprès de l'organisateur du salon ou à défaut auprès d'un prestataire extérieur identifié et

reconnu comme expert dans le domaine. Les frais afférents à ces branchements ainsi que la consommation sont inclus dans le marché. Les animations nécessitant internet sont limitées et seront communiquées à la notification.

Branchements de chantier : durant les périodes de montage et de démontage du stand du MINARM, le titulaire a en charge les travaux provisoires d'arrivée et d'évacuation des eaux usées, d'électricité, etc. Il effectue à cet effet les démarches nécessaires auprès du concessionnaire des sites où se déroulent le salon.

| Thématique | Livrables à fournir par le titulaire |
|--|--|
| Relations titulaire-ministère | <ul style="list-style-type: none"> Présentation de manière hebdomadaire de l'avancement du projet au cours de réunions organisées à son initiative ou à celle du MINARM à compter de la notification du marché et donner ainsi une visibilité satisfaisante sur les processus qu'il met en œuvre Compte rendu synthétique incluant un relevé d'actions pour le titulaire et le ministère à l'issue des réunions dont le rythme est fixé ensemble avec le ministère (exemple : une (1) fois toutes les deux semaines à compter de la notification jusqu'à un (1) mois avant l'événement.) Points d'étape au chef de projet du MINARM avant de franchir les jalons établis dans le planning Enoncé du résultat demandé avec les moyens choisis et mentionnés dans son offre, en concertation avec le MINARM. |
| Rétroplanning et cadencement du projet | <p>Dans un délai de dix (10) jours à compter de la notification du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> réunion de cadrage posant les jalons d'un planning de travail et de réalisation du projet d'aménagement du stand incluant les dates de remise des bons à tirer (BAT), de validation client, de mise en fabrication ; fourniture des mises à jour ; énoncé des attendus de la part du ministère pour les différents postes de travail et tâches projet. |
| Plans, vues 3D, plans techniques | <p>À chaque étapes clé du projet, changement majeur ou sur demande du MINARM, le titulaire produit, jusqu'à la version définitive :</p> <ul style="list-style-type: none"> des plans et vues 2D ; des vues 3D à jour (vues d'artistes de l'aspect extérieur du stand et des principaux espaces du stand, avec décoration associée) ; des propositions relatives au mobilier, matériaux, revêtements (sols et murs), accessoires, échantillons ; un plan de masse (plan technique) avec cartouche technique à jour ; des plans d'alimentation des réseaux électrique, eau, informatique, etc. |
| Démarches à mener auprès de l'organisateur et des pouvoirs publics (services administratifs de l'Etat, collectivités locales...) | <ul style="list-style-type: none"> Production d'une cartographie, calendrier et trames de documents de toutes les démarches auprès de services extérieurs à lui dont le ministère est signataire en sa qualité d'exposant en vue de la bonne réalisation et de la mise en conformité réglementaire et légale du stand pendant les phases de montage, exploitation et démontage du salon Transmission au MINARM d'une copie de ses diverses correspondances relatives à l'exécution des prestations dans le cadre de ses relations avec l'organisateur du salon |
| Sûreté et sécurité | <ul style="list-style-type: none"> Toute production de document, certificat ou attestation de la conformité du stand avec la réglementation, le droit du travail, la coordination SPS, la lutte incendie, le règlement organisateur, le règlement du lieu, la manutention, l'électricité, etc. Fourniture de codes alphanumériques ou de trois (3) jeux de l'ensemble des clés du stand, dans un premier temps lors de la réception du stand (mobilier d'exposition compris) et dans un second temps au moment de la livraison finale des espaces (après mise en place des éléments exposés), pour toute porte (supports d'exposition, réserves, vestiaires, espaces de vie, etc.) |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Fourniture de l'emplacement des obligations de sécurité (extincteurs, éclairages de secours, sorties de secours...) |
| Chaîne graphique | <ul style="list-style-type: none"> Création, déclinaison, impression et installation de tous les supports de communication événementielle <i>print</i>, suivant le concept présenté Montage/encapsulage vidéo inhérent à la valorisation sur le stand des articles en gestion totale par le titulaire (sauf mention contraire exprimée au marché subséquent) Conseil attendu sur les gabarits fournis dans le cadre du concept présenté Enoncé de toutes les contraintes techniques (nombre de caractères, qualité des photos/vidéos, délais, etc.) déclinées sur tous les supports Communication au ministère d'un calendrier de BAT que celui-ci s'engage à respecter |

Le MINARM jouit sur les productions audiovisuelles, images et vues, de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle définis à l'article 6.10 du CCAP commun n° DAF_2025_001786. Il les utilise dans ses dossiers de presse, présentations internes et travail de coordination avec l'organisateur.

L'ensemble des vues présentées lors de la phase d'offre sont soumises à cette même clause.

5.2.2 Phase d'exploitation du stand

| Thématique | Livrables à fournir par le titulaire |
|--|---|
| Relations titulaire-ministère | Une répétition générale est prévue traditionnellement la veille de l'ouverture officielle du stand (précision inscrite au marché subséquent concerné) avec tous les acteurs de l'événement. Le matin avant l'ouverture et le soir après la fermeture, le titulaire est présent aux briefings et débriefings quotidiens. Une réunion spéciale « démontage » est prévue pendant l'exploitation du stand (précision inscrite au marché subséquent concerné). |
| Plans, vues 3D, plans techniques | En vue de la préparation au démontage, le titulaire fournit toute documentation utile à l'officier logistique du ministère pour faciliter son action. |
| Démarches à mener auprès de l'organisateur et des pouvoirs publics (services administratifs de l'Etat, collectivités locales...) | Le titulaire est à disposition du ministère, de l'organisateur et des pouvoirs publics pour répondre à toutes leurs questions. |
| Sûreté et sécurité | Le personnel du titulaire appuie sur le stand l'équipe de sécurité notamment lors de changement de modes. |
| Chaîne graphique | Le ministère informe le titulaire suffisamment en amont des supports <i>prints</i> qui doivent être récupérés, à leurs frais, par d'éventuels exposants. Le titulaire facilite cette opération. |
| Support exposant et vie sur le stand | <p>Le titulaire nomme un « régisseur » pour toute la durée de l'événement. Celui-ci est présent sur le stand tous les jours (horaires à définir selon les périodes d'ouverture aux exposants et au public). Il dispose des moyens humains et techniques lui permettant d'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> le parfait état de propreté des installations sur la durée du salon ; la mise en service des supports de communication déployés sur le stand du ministère ; le remplacement éventuel de la moquette du sol une fois en milieu de salon en fonction de l'état d'usage. <p>Le titulaire s'engage également à :</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • assurer un parfait état de fonctionnement des matériels fournis et une maintenance permanente (électricité, menuiserie, audiovisuel, électronique, ameublement, moquette, etc.) ; • fournir son expertise et son appui à tout événements prévu et imprévu s'y déroulant (remise de prix, dévoilement, cérémonie, etc.) ; • intervenir en cas de dysfonctionnement ou d'incident (électricité, plomberie, climatisation, ...) dans un délai maximal de 30 minutes ou de procéder à des réaménagements. <p>Les acteurs de l'événement, en particulier les exposants en mission sur le stand, se tournent vers ce régisseur désigné par le titulaire pour régler les problèmes courants de vie sur le stand.</p> <p>Le titulaire met en place un dispositif de nettoyage et d'évacuation des déchets garantissant un parfait état de propreté des lieux.</p> |
|--|---|

5.2.3 Phase de montage et de démontage du stand

Le titulaire se rapproche de l'organisateur afin de récupérer le cahier des charges de la manifestation et connaître le calendrier des opérations de montage. Les éventuelles demandes dérogations en vue d'accéder au site avant ou après les dates prévues par le calendrier sont formulées auprès l'organisateur.

Le titulaire mène en amont toutes les vérifications et reconnaissances d'assises et de sol auxquelles il juge utile de procéder. Il lui appartient d'effectuer en temps utile toutes les démarches nécessaires auprès des services publics, services locaux, services techniques concernés, pour obtenir les autorisations nécessaires au démarrage et à la réalisation des travaux.

Le titulaire est tenu de respecter le cahier des charges de la manifestation ainsi que les consignes de sécurité imposées par l'organisateur du salon.

Les travaux de montage peuvent commencer après l'établissement d'un état des lieux contradictoire réalisé entre le titulaire et l'organisateur du salon.

En fin de montage, le titulaire procède à l'enlèvement des déchets et au nettoyage des surfaces en coordination avec les services dédiés de l'organisateur du salon et conformément au règlement de celui-ci.

A l'issue :

- des travaux de montage et de nettoyage, le titulaire est chargé de saisir le cabinet de sécurité mandaté par l'organisateur et d'obtenir son approbation au plus tard la veille de l'ouverture du salon ; le procès-verbal rédigé par le cabinet de sécurité est transmis au bureau des salons avant l'inauguration ;
- du démontage, toutes les détériorations d'installations fixes, du sol ou des structures en limite doivent être réparées par le titulaire et restent à sa charge.

Après le salon, le titulaire assure l'enlèvement, l'emballage et la livraison en retour des supports de communication et d'exposition que souhaite récupérer le ministère.

Pour les éléments non retenus, le titulaire se charge de :

- trier et recycler les matériaux conformément aux réglementations en vigueur ;
- réutiliser, réemployer, stocker les composants encore en bon état - dans la mesure du possible – pour d'autres événements ;
- évacuer les déchets non recyclables vers des filières de traitement adaptées (déchetterie professionnelle, centre de valorisation, etc.) ;
- fournir, sur demande, une attestation de destruction ou d'élimination pour les éléments non réutilisables, garantissant le respect des normes environnementales.

Cette démarche s'inscrit dans une logique de développement durable et de responsabilité environnementale, en limitant l'impact écologique des opérations post-événement.

| Thématique | Livrables à fournir par le titulaire |
|--|--|
| Relations titulaire-ministère | <p>Le titulaire propose :</p> <ul style="list-style-type: none"> - (A minima) deux propositions de créneaux de visite du ministère sur le chantier à des étapes clés. - Un état des lieux d'entrée et de sortie de l'espace réservé auprès de l'organisateur. - Une annexe à l'état des lieux de sortie prenant en considération la gestion durable des déchets issus de l'aménagement du stand ainsi que l'inventaire des éléments conservés par le ministère. |
| Rétroplanning et cadencement du projet | <ul style="list-style-type: none"> - La mise à jour du planning de réalisation du projet avec un focus sur les échéances les plus rapprochées. |
| Démarches à mener auprès de l'organisateur et des pouvoirs publics (services administratifs de l'Etat, collectivités locales, ...) | <ul style="list-style-type: none"> - Un document de suivi de toutes les démarches engagées et à engager au profit du ministère en vue de la bonne réalisation et de la mise en conformité réglementaire et légale des espaces d'exposition consacrés à l'événement. |
| Sûreté et sécurité | <ul style="list-style-type: none"> - Tout document attestant de la contribution à la lutte contre la perte, la casse et le vol des biens du ministère en application des consignes de l'officier logistique en charge de la dépose et de l'enlèvement des articles. - Le procès-verbal du cabinet de sécurité mandaté par l'organisateur du salon à présenter au ministère. |

5.3 Mesures particulières, si nécessaire, liées à des situations exceptionnelles

Le titulaire s'assurera que le stand limite les risques liés à une situation exceptionnelle par l'application de la réglementation du salon en vigueur et proposera des solutions adaptées, le cas échéant.

5.4 Mesures particulières et Exigences relatives à la stratégie de communication en distanciel de la présence du ministère des Armées et des Anciens combattants sur un salon

Dans un monde de l'événementiel marqué par le retour d'expérience de la pandémie de 2019, le ministère peut désormais prévoir la possibilité de décliner sa présence en format hybride ou distanciel.

Cette capacité de déclinaison du format, spécifique à l'événement lui-même, est à la main du donneur d'ordre. Le titulaire doit être en capacité si le donneur d'ordre le lui demande, d'être force de proposition et de mise en œuvre d'une stratégie, composée d'actions et d'outils, afin de permettre aussi la visibilité du MINARM à un public en distanciel. Cette stratégie déclinera les concepts (supports, actions de communication, etc.) à déployer en fonction du message défini par le ministère sur le salon et au travers d'outils proposés afin de toucher les cibles.

Ces outils pourront être créés de toute pièce et/ou s'appuyer sur ceux du ministère des Armées et des Anciens combattants, de l'organisateur du salon, de tout autre acteur présentant un intérêt pour décliner la stratégie de communication.

De même, dans ce cadre, le titulaire devra se rapprocher de l'organisateur du salon pour une parfaite cohérence dans les actions et les outils proposés. Il peut aussi par exemple s'appuyer sur les canaux et plateformes de communication de l'organisateur.

6. PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Les prestations complémentaires sont les prestations commandées au titre d'un éventuel poste à bon de commande émis au titre d'un marché subséquent, sur la base du bordereau de prix unitaire (BPU) de l'annexe financière du marché subséquent concerné au présent accord-cadre n° DAF_2025_001786.

Les contraintes créatives et techniques ainsi que les mesures de sécurité exposées au présent accord-cadre s'appliquent aux besoins complémentaires exprimés par le donneur d'ordre dans le cahier des charges des marchés subséquents des lots 1 et 2.

Ces prestations peuvent être déployées, notamment dans le cadre de la réalisation de stands complémentaires, sous bannière ministérielle (Cf. paragraphe 2.3 du présent accord-cadre), mais n'appartenant pas au dispositif de communication institutionnelle défini au cadre général (Cf.

paragraphe 1 du présent accord-cadre). Elles répondent à un cahier des charges spécifique, décrit lors de la rédaction du marché subséquent concerné.

6.1 Prestations complémentaires pour des stands annexes

Selon le dimensionnement de l'événement, la présence du (MINARM) peut se composer de plusieurs emprises : stand secondaire, annexe, statique extérieur, zone d'animations, de démonstrations, de prises de parole, etc. Le titulaire est alors amené à concevoir et à réaliser ces stands de dimensions différentes, tels que prévus au bordereau de prix de l'annexe financière de l'acte d'engagement du marché subséquent. Au-delà du cahier des charges décrit au marché subséquent, les prestations pour conception et réalisation de ces stands annexes, doivent comprendre a minima les éléments suivants :

- prestation de bureau d'étude, unité de mesure : temps / mains d'œuvre ;
- aménagement : structure ;
- aménagement : mobilier(s) en location(s) ;
- chaîne graphique, plan, vues 2D et 3D, signalétique ;
- énergie et audiovisuel ;
- consommables et maintenance ;
- logistique montage, exploitation et démontage.

6.2 Prestation complémentaire d'outils de communication événementielle

Selon les besoins formulés au marché subséquent, le titulaire proposera une déclinaison des outils de communication événementielle applicables au(x) stand(s) annexe(s).

6.3 Prestation complémentaire de mobilier

Le titulaire est en mesure de fournir un ou plusieurs éléments de n'importe quelle pièce de mobilier de standing ou de mobilier de bureau présent sur le stand du ministère. Le mobilier fourni doit faire partie de la même ligne que celle utilisée pour aménager le stand.

6.4 Prestation complémentaire audiovisuelle

Le titulaire est en mesure de fournir un ou plusieurs exemplaires de n'importe quel moyen audiovisuel (incluant le câblage et le raccordement électrique) présent sur le stand du ministère, d'en réaliser la mise en place et la mise en œuvre.

Les moyens audiovisuels susceptibles d'être fournis doivent faire partie de la même gamme que celle utilisée pour aménager le stand.

6.5 Prestation complémentaire protocolaire

Le donneur d'ordre doit pouvoir organiser une prise de parole ad hoc d'une ou plusieurs très hautes autorités (THA) une remise de décoration, une inauguration ou tout autre cérémonie protocolaire du ministère. Un soin particulier sera accordé à la cohérence scénographique et esthétique du stand (Cf. paragraphe 2.3 du présent accord-cadre) et dans une dynamique modulaire des aménagements existants facilitant l'optimisation des flux de visiteurs entre les plots au moment de la séquence protocolaire.

La liste des moyens déployés pour cette prestation, pouvant faire l'objet d'un bon de commande complémentaire, est fixée dans l'annexe financière à l'acte d'engagement (BPU) du marché subséquent sur la base des prix du BPU de l'accord-cadre. Cette liste est établie selon des prix unitaires.