

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP) N° DAF_2025_001786

POUR

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

Lot n°3 : Pavillon du MINARM sur les salons d'armement français.

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

Table des matières

ARTICLE 1 – CONTEXTE	3
ARTICLE 2 – OBJET	3
ARTICLE 3 – EXIGENCES COMMUNES.....	3
3.1. Exigences relatives à la structure et à l'agencement du Pavillon.....	3
3.2. Exigences relatives à la phase de conception.....	6
3.3. Exigences relatives à la phase de montage.....	7
3.4. Exigences relatives à la maintenance et à l'entretien du Pavillon.....	7
3.5. Exigences relatives à la phase de démontage.....	8
3.6. Exigences relatives à la manutention, au transport et au stockage du matériel et du mobilier du ministère des Armées et des Anciens combattants	8
ARTICLE 4 – EXIGENCES PARTICULIERES.....	9
4.1. Exigences spécifiques aux pavillons montés sur Eurosatory et Euronaval.....	9
4.2. Exigences spécifiques au pavillon monté sur le SIAE	9
ARTICLE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	10
5.1. Relations entre les parties.....	10
5.2. Management de projet.....	10
5.3. Protection de l'environnement.....	10
5.4 Contrôles élémentaires de sécurité.....	10

ARTICLE 1 – CONTEXTE

Le ministère des Armées et des Anciens combattants invite plusieurs centaines d'autorités étrangères à l'occasion de trois grands salons d'armement organisés en France : Eurosatory, Euronaval et le Salon international de l'aéronautique et de l'espace (SIAE). La Direction internationale de la coopération et de l'export de la Direction générale de l'armement (DGA/DICE) est chargée d'organiser l'accueil de ces délégations en France et de permettre la tenue d'entretiens entre les autorités françaises et leurs homologues au sein d'un Pavillon officiel et éphémère monté sur chaque salon.

ARTICLE 2 – OBJET

Le présent cahier des charges précise les besoins et exigences de la DGA/DICE relatifs aux pavillons qui seront montés sur les salons suivants :

2026	Euronaval (Parc des expositions Paris Nord - Villepinte) : 3 au 6 novembre.
2027	Salon International de l'Aéronautique et de l'Espace (Parc des exposition Paris – Le Bourget) : 14 au 20 juin.
2028	Eurosatory (Parc des expositions Paris Nord - Villepinte) : juin. Euronaval (Parc des exposition Paris – Le Bourget) : octobre.
2029	Salon International de l'Aéronautique et de l'Espace (Parc des exposition Paris – Le Bourget) : juin
2030	Eurosatory (Parc des expositions Paris Nord - Villepinte) : juin

Chaque Pavillon devant être adapté aux contraintes et spécificités de chaque salon (forme et taille), un bon de commande est émis 6 à 9 mois avant chaque événement afin de confirmer les attentes précises du ministère des Armées et des Anciens combattants en matière d'aménagement.

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

ARTICLE 3 – EXIGENCES COMMUNES

3.1. Exigences relatives à la structure et à l'agencement du Pavillon

3.1.1. Aspect extérieur et habillage des façades

L'aspect extérieur du Pavillon est de bonne facture, cohérent avec le caractère institutionnel du ministère des Armées et des Anciens combattants.

L'habillage des façades respecte le cahier des charges de l'organisateur et permet au Pavillon de se fondre dans le décor de l'exposition. Le blanc et les teintes claires, neutres, sont à privilégier. Le cahier des charges de l'organisateur est transmis au titulaire par la DGA/DICE.

Le Pavillon est facilement identifiable grâce à une signalétique extérieure visible de loin et conforme à la charte graphique du ministère. La Marianne est présente sur la façade principale du Pavillon ainsi que sur les façades latérales.

Des créations photographiques réalisées par le titulaire, sur la base de clichés fournis par le ministère, sont exposées sur les façades principales.

Les différentes entrées du Pavillon font l'objet d'une signalétique adaptée et permettent de distinguer sans ambiguïté :

- l'entrée réservée aux délégations officielles, aux très hautes autorités et aux invités ;
- l'entrée réservée aux ressortissants du ministère dotés d'un badge permanent ;
- l'entrée de service réservée à l'organisation et aux prestataires.

3.1.2. Agencement intérieur

Le Pavillon est constitué de quatre grands espaces :

- l'espace de réception où sont reçues les délégations étrangères : une zone d'accueil et un lounge, salles de réunion et salons de réception ;
- l'espace de travail des autorités résidentes et de leurs collaborateurs : bureaux des autorités, secrétariats/cabinets, salles de travail des collaborateurs (officiers de zone, ARPI (*Animateurs Relations Publiques Internationales*) et officiers traitants), et bureau communication ;
- l'espace de convivialité réservé aux ressortissants du ministère dotés d'un badge permanent : salle de rencontre, de détente, de restauration, sanitaires et vestiaires ;
- l'espace de l'équipe d'organisation (« back office ») : bureau des salons, commissariat du Pavillon, bureau gendarmerie, bureau soutien informatique et réserves.

L'agencement du Pavillon est optimisé afin :

- de regrouper au maximum les bureaux et salles d'un même espace (continuité opérationnelle) ;
- de pouvoir passer de façon fluide de l'espace de convivialité à l'espace de travail, de l'espace de travail à l'espace de réception.

Chaque niveau supérieur est desservi par deux escaliers.

Un nombre suffisant de potelets est prévu pour la fermeture provisoire d'espaces ou permettre de guider.

Toutes les pièces du Pavillon doivent pouvoir être fermées à clés.

3.1.3. Matériaux et revêtements utilisés

La qualité des cloisons et des plafonds permet de garantir une bonne isolation phonique entre les salles et les bureaux.

Les revêtements de sol utilisés diffèrent en fonction des espaces et de leur destination :

- Stratifié de qualité supérieure pour les sanitaires et les espaces dédiés à la logistique, zones de stockage, cuisines, porte d'accès service ...
- Parquet flottant avec isolation phonique pour les espaces de restauration et soumis à de nombreux passages ...
- Moquette pour les bureaux des autorités résidentes, leurs secrétariats/cabinets, la zone d'attente réservée aux délégations officielles, les salons de réception ...

Les revêtements muraux diffèrent également en fonction des espaces. Il peut s'agir de peinture, de tissus muraux de qualité supérieure voire de tapisseries haut de gamme pour la zone réservée aux délégations officielles.

Un habillage sur les vitres et les portes vitrées spécifiées permet de garantir la confidentialité des espaces confidentiels.

Décoration

Un soin particulier est apporté à la décoration intérieure du Pavillon. Celle-ci est précisée en amont de chaque salon et est constituée :

- de reproductions d'œuvres d'artistes français ou d'œuvres décoratives faites sur-mesure (ex : cadres de beaux papiers peints ou toiles imprimées) exposés dans les bureaux, salles de réunion ;

- de reproductions photographiques format 60x90 cm, support plexiglass réalisées par le titulaire sur la base des clichés fournis par la DGA/DICE et exposés dans les différents espaces du Pavillon ;
- de compositions florales (bouquets, centres de table, compositions de 1 à 2 m) et plantes vertes (compositions simples et de 1,5 à 2 m, plantes suspendues, jardinières intérieures)

En tant que de besoin, les compositions florales font l'objet d'un rafraîchissement aux cours de la durée du salon, en coordination avec le commissariat du Pavillon.

Mobilier

Le mobilier du Pavillon, propriété du ministère des Armées et des Anciens combattants et équipant le Pavillon est précisé en annexe II.

Les besoins complémentaires sont listés, à titre indicatif, en annexe I. Les besoins exacts et définitifs seront inscrits au cahier des charges de chaque salon.

Signalétique intérieure

Une signalétique amovible et constituée de panneaux de circulation (sens interdit / sens unique) permet, en tant que de besoin, d'orienter la circulation au sein du Pavillon.

Des panneaux d'identification, auto-adhésifs et amovibles, sont prévus sur le côté des portes.

Ventilation & climatisation

Le Pavillon dispose de systèmes de ventilation et de climatisation adaptés à sa taille, son agencement et aux contraintes d'environnement :

- tous les espaces du Pavillon sont ventilés et climatisés ;
- les cuisines sont équipées conformément à la réglementation ;
- le système de climatisation réversible permet de garantir une température adaptée à la saison ;
- des purificateurs d'air sont installés si la situation sanitaire l'exige.

Réseau informatique

La mise à disposition des fibres optiques et lignes téléphoniques est demandée à VIPARIS par la DGA/DICE. Le raccordement physique du Pavillon est quant à lui assuré par le titulaire.

Sur la base des plans fournis par la DGA/DICE et le CND (Commissariat au Numérique de Défense), le titulaire préinstalle les câbles électriques nécessaires au déploiement du réseau informatique. Ils sont équipés d'un connecteur mâle RJ45 à une extrémité (côté utilisateur) et d'une prise femelle RJ45 à l'autre (côté baie de brassage). La longueur des câbles tirés dans le local informatique fait au moins 4 mètres afin de permettre leur raccordement à la baie. Le titulaire prévoit le raccordement de photocopieurs fournis par le CND dans les pièces précisées en annexe I.

Sécurité incendie

Le titulaire équipe le Pavillon de l'ensemble des moyens destinés à la lutte contre les incendies en respectant les normes en vigueur. Il prévoit entre autres :

- des issues de secours ;
- des détecteurs incendies ;
- l'installation d'un skydom au niveau des trappes de désenfumage ;
- le matériel et si besoin la location de l'ensemble des équipements en conformité avec la réglementation (extincteurs, portes coupe-feu...).

Le titulaire établit et fait valider un dossier de sécurité, en coordination avec la DGA/DICE, par le cabinet de sécurité mandaté par l'organisateur.

Alimentation en électricité, raccordement en eau

Le titulaire effectue les travaux nécessaires pour l'alimentation permanente du Pavillon en électricité et en eau.

Electricité : A partir des réseaux disponibles sur le site, le titulaire réalise l'intégralité de l'installation électrique du Pavillon (armoires, disjoncteurs, interrupteurs encastrés, prises de courant encastrées, chemins de câbles, mises à terre).

Des prises USB permettant de recharger les téléphones mobiles sont installées dans tous les espaces de travail.

Cette installation est conforme aux normes de sécurité et prévoit une protection du réseau et des équipements par le biais d'une armoire générale de protection et de deux armoires spécifiques, l'une pour la cuisine, le réseau de prises de courant et le réseau éclairage ; l'autre pour la climatisation et la ventilation.

Le titulaire installe le réseau d'éclairage principal dans l'ensemble du Pavillon (spots, plafonniers, appliques murales, projecteurs) ainsi que le réseau d'éclairage de sécurité :

- blocs autonomes de sécurité permanents placés aux issues et sorties de secours ;
- blocs autonomes de sécurité non permanents placés dans les couloirs indiquant le sens de circulation + blocs non permanents pour l'éclairage d'ambiance anti-panique.

Le titulaire met à disposition du commissariat du Pavillon une quinzaine de multiprises.

Eau : Le titulaire assure l'alimentation du Pavillon en eau froide et chaude. Il installe à cet effet le ou les chauffe-eau nécessaire pour alimenter les différents offices en eau chaude. Le titulaire réalise le raccordement des éviers et des électroménagers demandés (lave-vaisselle, distributeurs de café/eau chaude) dans l'office principal et si besoin dans l'espace restauration des personnels. Il installe le réseau d'évacuation des eaux usées. Il fournit et raccorde les sanitaires.

Le titulaire prend contact avec le traiteur désigné par le ministère des Armées et des Anciens combattants afin de s'assurer que l'aménagement des cuisines et autres locaux réservés à cet effet lui permettent d'assurer sa mission. Il s'assure que la pression d'eau disponible à l'étage est suffisante pour le bon fonctionnement des machines à café.

Accès aux personnes à mobilité réduite

Une rampe d'accès permet l'accès au rez-de-chaussée du Pavillon.

Un monte escalier est prévu pour accéder à l'étage supérieur.

3.2. Exigences relatives à la phase de conception

Livrables attendus :

- au plus tard 4 mois avant le début du salon :
 - rétro-planning ;
 - projet de plan d'aménagement du Pavillon ;
 - vue d'artiste de l'aspect extérieur du Pavillon ;
 - vues d'artiste des principaux espaces du Pavillon ;
 - propositions relatives au mobilier, matériaux, revêtements (sols et murs), accessoires, échantillons.
- au plus tard 3 mois avant le salon :
 - vues d'artiste définitives des principaux espaces du Pavillon, avec décoration associées ;
 - plans d'alimentation des réseaux électriques, eau et informatique ;
 - emplacement des extincteurs, éclairages de secours, sorties de secours.

3.3. Exigences relatives à la phase de montage

La DICE transmet, dès la mise à disposition par l'organisateur, le guide technique, au titulaire afin qu'il prenne connaissance du calendrier et du règlement lors des opérations de montage. Les éventuelles demandes de dérogation, en vue d'accéder au site avant ou après les dates prévues par le calendrier, sont formulées auprès de la DGA/DICE et sont soumises à décision de l'organisateur.

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, en liaison avec le coordinateur sécurité et protection santé (SPS).

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

Le titulaire mène en amont toutes les vérifications et reconnaissance 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 différents services concernés et identifiés dans le manuel technique de l'organisateur, transmis par la DGA/DICE pour obtenir les autorisations nécessaires au démarrage et à la réalisation des travaux.

Le titulaire est responsable de l'alimentation (7/7, 24/24) en électricité et en eau du Pavillon, ainsi que de l'évacuation des eaux usées. Il effectue à cet effet les démarches nécessaires auprès de VIPARIS, concessionnaire des parcs des expositions de Villepinte et du Bourget.

En fin de montage, le titulaire procède à l'enlèvement des déchets et au nettoyage des surfaces vitrées du Pavillon (sur les 2 faces). Il assure la mise en service des sanitaires et des cuisines, retire les plastiques de protection et procède à une opération de nettoyage complète du Pavillon (aspiration des moquettes, essuyage du mobilier, lavage de toiture).

A l'issue des travaux de montage et de nettoyage, la commission officielle de sécurité organise une visite du Pavillon en présence du titulaire. La DGA/DICE est informée en amont et elle est présente lors de cette visite.

Livrables attendus :

- Procès-verbal du cabinet de sécurité mandaté par l'organisateur du salon ;
- Clés du Pavillon, au plus tard quarante-huit (48) heures avant l'ouverture du salon.

3.4. Exigences relatives à la maintenance et à l'entretien du Pavillon

Le titulaire nomme un « régisseur » pour toute la durée du salon. Celui-ci est présent sur le Pavillon tous les jours de 7h00 à 19h00. Il dispose des moyens humains et techniques lui permettant d'entretenir le Pavillon, d'intervenir en cas de dysfonctionnement ou incident (électricité, plomberie, climatisation) dans un délai maximal de 30 minutes ou de procéder à des réaménagement intérieurs (fusion des salles de réunion par exemple).

L'équipe d'entretien mise en place par le titulaire assure le parfait état de propreté du Pavillon pendant toute la durée du salon. Les travaux d'entretiens sont principalement réalisés en fin de journée (créneaux précisés par le commissariat du Pavillon) et finalisés le matin avant l'ouverture du Pavillon (impérativement avant 7h00). Elle est également en mesure d'intervenir à tout moment à la demande du commissariat du Pavillon (entre deux réunions par exemple). Les sanitaires font également l'objet de contrôles et d'entretien périodiques.

Le régisseur dispose d'un local dans l'enceinte du Pavillon lui permettant d'exercer son activité dans de bonnes conditions. Ce local est assez spacieux pour accueillir les personnels placés sous sa responsabilité (ménage, techniciens) et stocker les outillages et consommables nécessaires au bon fonctionnement du Pavillon.

Le titulaire assure le ravitaillement quotidien nécessaire au bon fonctionnement des sanitaires (papier toilette, essuie-main, savon, désodorisant...).

N.B : Les badges d'accès au salon et le stationnement pour le personnel mis à disposition pendant la phase de montage/démontage de la structure temporaire pour le ministère des Armées et des Anciens combattants, ainsi que toute la période du salon, sont à la charge du prestataire.

3.5. Exigences relatives à la phase de démontage

A l'issue du démontage, toutes les réparations d'installations fixes, du sol ou des structures en limite doivent être réparées par la titulaire et restent à sa charge.

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, en liaison avec le coordinateur sécurité et protection santé (SPS).

Il respecte la date limite de démontage, précisé dans le manuel technique de l'organisateur, transmis par la DGA/DICE.

3.6. Exigences relatives à la manutention, au transport et au stockage du matériel et du mobilier du ministère des Armées et des Anciens combattants

Une partie du mobilier (canapés, fauteuils, tables, coffres à smartphones, armoires à PC...) et des équipements (fournitures de bureau, papier pour photocopieurs...) sont fournis par le ministère des Armées et des Anciens combattants.

Mobilier

Le titulaire assure le stockage du mobilier appartenant au ministère des Armées et des Anciens combattants pendant toute la durée de l'accord cadre. Ce mobilier, dont le détail est donné en annexe II, est d'un volume d'environ 240 m³, est conditionné et conservé dans des caisses réalisées sur mesure. Son stockage est réalisé dans un local sain de manière à préserver leur état. A la notification de l'accord cadre, le titulaire récupère le mobilier auprès du titulaire précédent et assure son transport dans ses locaux. La DGA/DICE est informée de la date du transfert.

Le titulaire assure les transports entre le lieu de stockage et le Pavillon. Le mobilier est nettoyé et remis en état avant chaque salon.

Le mobilier du ministère des Armées et des Anciens combattants est susceptible d'être remplacé pendant la période de cet accord-cadre. Le cas échéant, le titulaire effectue les opérations de manutention nécessaires pour procéder au remplacement dans son espace de stockage.

Equipement

Le titulaire assure le transport d'équipements (une trentaine de cartons, des drapeaux avec hampes et socles...) entre la DGA/DICE (Balard) et le Pavillon, avant et à l'issue du salon. Le titulaire utilise à cet effet un véhicule de gabarit moyen (environ 30 m³) afin de pouvoir accéder aux locaux du ministère des Armées et des Anciens combattants (Paris-Balard).

ARTICLE 4 – EXIGENCES PARTICULIERES

Le tableau ci-dessous précise les principales exigences prévisibles en fonction de chaque salon.

	Eurosatory	Euronaal	SIAE
Localisation	Villepinte – Hall 5	Bourget – Hall 2	Bourget - Statique
Surface au RDC*	1690 m ²	1460 m ²	870 m ²
Surface à l'étage*	140 m ²	120 m ²	830 m ²
Nombre de niveaux	2	2	3
Nombre de délégations attendues	165	110	180

(*) *Données fournies à titre indicatif, les valeurs exactes et définitives seront précisées dans le cahier des charges.*

4.1. Exigences spécifiques aux pavillons montés sur Eurosatory et Euronaal

Hormis leur surface et leur aménagement qui sont adaptés aux contraintes physiques du lieu de l'exposition (forme de la surface, hauteur sous plafond, présence de structures permanentes telles que colonnes, cloisons, robinets d'incendie armés...), les pavillons montés sur Eurosatory et Euronaal présentent de nombreuses similitudes en matière d'agencement.

Le nombre et la mesure des espaces actuellement prévus (bureaux, salles de réunion, sanitaires...) sont présentés à titre indicatif en annexe I. Le besoin définitif est confirmé avant chaque salon.

4.2. Exigences spécifiques au pavillon monté sur le SIAE

Le Pavillon monté à l'occasion du Salon International de l'Aéronautique et de l'Espace présente deux différences majeures par rapport aux pavillons Eurosatory/Euronaal :

- son installation en extérieur nécessite la mise en œuvre de moyens adaptés pour assurer une isolation accrue du pavillon et une bonne résistance aux intempéries ;
- les espaces de travail et de réception sont répartis sur deux niveaux (rez-de-chaussée et premier étage), le troisième niveau étant une terrasse panoramique réservée à l'observation des démonstrations aériennes.

Les autres exigences particulières pour ce type de pavillon sont les suivantes :

- la construction de fondations est interdite ;
- la hauteur de la structure est définie en accord avec la réglementation du salon ;
- le Pavillon est adapté à l'environnement aéronautique, avec une isolation phonique permettant de réduire les nuisances sonores et les vibrations provoquées par les démonstrations aériennes ;
- une surface extérieure dite « aire d'accès » est aménagée devant le Pavillon. Des potelets permettent de matérialiser et de protéger l'accès à cette aire de dimensions 41 m x 1,80 m ;
- le Pavillon étant monté sur un regard des eaux pluviales, des dispositions complémentaires sont prévues afin de permettre l'évacuation des eaux devant le Pavillon en cas de fortes intempéries. Le cas échéant, des tapis temporaires sont également disposés afin de protéger l'accès au Pavillon et protéger les moquettes de ce dernier ;
- deux escaliers de secours extérieurs à l'arrière du bâtiment ;
- une surface extérieure est aménagée à l'arrière du Pavillon et dédié au stationnement de 15 véhicules (41 m x 5 m). Un marquage au sol temporaire est réalisé par le titulaire (limites et numérotations des places).

Le nombre et la mesure des espaces actuellement prévus (bureaux, salles de réunion, sanitaires...) sont présentés à titre indicatif en annexe I. Le besoin définitif est confirmé avant chaque salon.

5.1. Relations entre les parties

Le titulaire désigne un chef de projet unique 6 à 9 mois avant le salon, chargé de la mise en œuvre et de la régulation des moyens matériels et humains. Des points quotidiens sont organisés entre le chef de projet et le commissariat du Pavillon dans la semaine précédant le salon et pendant toute la durée de l'évènement. En période de salon, ce point quotidien est réalisé sur le Pavillon. De plus, le chef de projet est joignable 24/24 dès la phase de montage et jusqu'au dernier jour du démontage.

5.2. Management de projet

Des réunions d'avancement sont organisées à intervalles réguliers.

Le chef de projet du titulaire informe le responsable du Commissariat au fur et à mesure de l'avancée des travaux.

5.3. Protection de l'environnement

Echanges dématérialisés : En complément des dispositions de l'article 7 du CCAG/FCS relatives à la protection de l'environnement, le titulaire du marché s'engage à réduire son utilisation de papier en promouvant des échanges dématérialisés.

A tous les stades de réalisation du projet (de la phase de montage à la phase de démontage), des solutions en matière de développement durable doivent être appliquées : matériaux utilisés, performances énergétiques, propreté du chantier (émission de poussières, pollution des eaux, limitation des déchets, bruit, gestion des produits en fin de vie, etc...).

Le titulaire devra respecter les dispositions de l'article 6.4 du cahier des clauses administratives générales n°DAF_2025_001786.

5.4 Contrôles élémentaires de sécurité

Les personnels du titulaire sont soumis à un contrôle de sécurité avant l'exécution des prestations. A cet effet, le titulaire fournit au prescripteur, au plus tard 30 jours avant le début des travaux, la liste des personnels qui participeront à la réalisation du Pavillon et aux prestations prévues sur le Pavillon du ministère des Armées et des Anciens combattants pendant la semaine du salon. Les informations personnelles sont transmises à l'aide d'un fichier Excel, comportant le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance, le numéro de la carte d'identité civile ou du passeport. Seuls les personnels présents sur la liste, et ne faisant pas l'objet d'un avis défavorable de la part du prescripteur, pourront participer à l'exécution des prestations.