



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

N°DAF_2025_001816

**HÉBERGEMENT, RESTAURATION, LOCATION DE SALLES DANS
LE CADRE DES SESSIONS NATIONALES DE CONCERTATION DU
CONSEIL DE LA FONCTION MILITAIRE DE LA MARINE NATIONALE
(CFM-M) POUR LA PÉRIODE 2026 A 2029.**

Aux fins des présentes, les appellations « ministère des armées » ou « ministère des armées et des anciens combattants » sont réputées équivalentes.

SOMMAIRE

ARTICLE 0 – PREAMBULE..... 3

ARTICLE 1 – CONTEXTE ET NATURE DU BESOIN..... 3

ARTICLE 2 – DÉTAIL DES PRESTATIONS..... 3

 2.1. HÉBERGEMENT 5

 2.2. RESTAURATION..... 5

 2.3. COCKTAIL 6

 2.4. APERITIF 67

 2.5. SALLES ET ÉQUIPEMENTS..... 7

 2.6. NETTOYAGE ET MISE EN PLACE..... 8

 2.7. SÉCURITÉ ET EXCLUSIVITÉ..... 8

 2.8. EXCLUSIONS : PRESTATIONS INDIVIDUELLES 8

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU SITE..... 89

ARTICLE 0 – PREAMBULE

Chaque nombre de personne évoqué ci-après est informatif, estimatif et ne correspond en aucun cas à un engagement de la part de l'Etat.

ARTICLE 1 – CONTEXTE ET NATURE DU BESOIN

Dans le cadre de ses missions, le Conseil de la fonction militaire de la marine nationale (CFM-M) organise des sessions nationales de concertation.

Ces sessions se déroulent à un rythme semestriel, à raison de deux sessions par an en dehors des périodes de vacances scolaires.

La durée d'une session est de six (6) jours, mais avec les particularités suivantes suivant les besoins du service :

- **Cas n°1** : du dimanche au vendredi suivant (ce jour incluant le petit-déjeuner et une réunion de clôture de la session) ;
- **Cas n°2** : du dimanche au vendredi suivant (ce jour incluant le petit-déjeuner, une assemblée plénière, un déjeuner et une réunion de clôture de la session).

ARTICLE 2 – DÉTAIL DES PRESTATIONS

Les prestations demandées au titulaire sont identifiées ci-dessous. Elles incluent l'hébergement, la restauration, l'organisation d'un cocktail, d'un apéritif ainsi que la mise à disposition de salles de réunion dans un établissement type « 4 étoiles ».

Les nombres estimatifs par session sont de :

- 50 nuitées par jour (jour 1 à jour 5 inclus) réparties en chambres simples et doubles (cf. article 2.1 du présent document) ;
- 60 personnes (y compris invités) pour les déjeuners, les pauses cafés et les dîners (cf. article 2.2 du présent document) ;
- 80 personnes (y compris invités) pour le cocktail (cf. article 2.3 du présent document) ;
- 55 personnes (y compris invités) pour l'apéritif (cf. article 2.4 du présent document) ;
- 80 personnes pour l'assemblée plénière.

Le déroulement type (donné à titre indicatif et pouvant évoluer) des sessions est le suivant :

POUR LA SESSION NATIONALE DE CONCERTATION :

Mis en forme : Motif : Transparente (Arrière-plan 1)

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Motif : Transparente (Arrière-plan 1)

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,5 cm, Espace Avant : 3 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Motif : Transparente (Arrière-plan 1)

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,5 cm, Espace Avant : 3 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style, Interligne : simple

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

1^{ER} JOUR (dimanche)	18h30	Arrivée des membres du secrétariat permanent du CFM-M
	19h00	Arrivée des participants
		Perception des chambres
	20h00-21h00	<i>Dîner</i>
2^{ème} JOUR (lundi)	06h30-08h00	<i>Petit déjeuner</i>
	08h30-10h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	10h30-10h45	<i>Pause-café</i>
	11h00	Ouverture de la session en salle plénière
	12h00-13h30	<i>Déjeuner</i>
	13h30	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	16h00-16h15	<i>Pause-café</i>
	16h15-20h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	20h00-21h00	<i>Dîner</i>
	21h00-23h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
3^{ème} JOUR (mardi)	06h30-08h00	<i>Petit déjeuner</i>
	08h00-10h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	10h30-10h45	<i>Pause-café</i>
	10h45-12h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	12h00-13h30	<i>Déjeuner</i>
	13h30-16h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	16h00-16h15	<i>Pause-café</i>
	16h15-20h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	20h00-21h00	<i>Dîner</i>
	21h00-23h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
4^{ème} JOUR (mercredi)	06h30-08h00	<i>Petit déjeuner</i>
	08h00-10h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	10h30-10h45	<i>Pause-café</i>
	10h45-12h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	12h00-13h30	<i>Déjeuner</i>
	13h30-16h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	16h00-16h15	<i>Pause-café</i>
	16h15-20h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	20h00-21h00	<i>Dîner</i>
	21h00-23h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
5^{ème} JOUR (jeudi)	06h30-08h00	<i>Petit déjeuner</i>
	08h00-10h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	10h30-10h45	<i>Pause-café</i>
	10h45-12h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	12h00-13h30	<i>Déjeuner</i>
	14h00-16h00	Réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	16h00-16h15	<i>Pause-café</i>
	17h00-19h00	Assemblée plénière Cas n°1* ou réunions en salle plénière ou en salles de sous-commission
	19h00-20h00	<i>Cocktail</i>
6^{ème} JOUR (vendredi)	06h30-08h00	<i>Petit déjeuner</i>
	08h00-09h00	Clôture de la session Cas n°1 *
	09h00-12h00	Assemblée plénière Cas n°2 **
	12h00-13h30	<i>Déjeuner</i> Cas n°2 **
	13h30	Clôture de la session Cas n°2 **

- **Cas n°1 *** : l'assemblée plénière se déroule le 5ème jour

- **Cas n°2 **** : l'assemblée plénière se déroule le 6ème jour

Pour le jour 1, il convient de rajouter la location de la salle plénière de 20h30 à 22h30.

PRÉCISIONS COMPLÉMENTAIRES

Chaque session se déroule de façon ininterrompue, l'ensemble des prestations (hébergement, restauration, salles) doit être assuré sur un seul et même site, sans déport partiel sur un site secondaire.

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt,
Interligne : simple

L'essentiel de l'effectif arrive au cours de la première journée de la session ; les chambres doivent être mises à disposition à l'arrivée des participants dès 18h00.

2.1. HÉBERGEMENT

UO 1 dans le BPU

L'hébergement est comptabilisé selon le principe du forfait résidentiel en chambre simple ou double.

Le forfait résidentiel inclut l'hébergement en chambres simples ou doubles et le petit-déjeuner pour un nombre estimatif de 50 nuitées par jour (jour 1 à jour 5 inclus).

Les chambres, quelles qu'elles soient, doivent comporter à minima les commodités suivantes :

- une table avec une chaise ;
- une salle de bain + WC ;
- deux prises de courant ;
- un accès internet Wi-Fi (gratuit) ;
- un téléviseur ;
- une bouteille d'eau de 50 cl par occupant.

Les minibars seront vides.

Les chambres **simples (single)**, **UO 1.1 dans le BPU**, doivent comporter à minima les commodités suivantes :

- un lit double ;
- une penderie.

Les chambres **doubles (twin)**, **UO 1.2 dans le BPU**, doivent comporter à minima les commodités suivantes :

- deux lits simples ;
- deux penderies.

Les nombres apparaissant dans le tableau suivant se rapportent à une (1) session.

	NUITÉES EN CHAMBRES SIMPLES	NUITÉES EN CHAMBRES DOUBLES	NOMBRE TOTAL ESTIMATIF DE NUITÉES
1ère nuitée	25	25	50
2ème nuitée	25	25	50
3ème nuitée	25	25	50
4ème nuitée	25	25	50
5ème nuitée	25	25	50
TOTAL DE NUITÉES	125	125	250

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,5 cm, Espace Avant : 3 pt, Après : 0 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style, Interligne :

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,5 cm, Espace Avant : 3 pt, Après : 0 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style, Interligne :

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,5 cm, Espace Avant : 3 pt, Après : 0 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style, Interligne :

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style, Interligne : simple

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Interligne : simple

2.2. RESTAURATION

UO 2 dans le BPU

Les effectifs estimatifs pour une (1) session se déclinent comme suit :

	NOMBRE DE REPAS
1 ^{er} jour	55 (dîner)
2 ^{ème} jour	60 (déjeuner) + 60 (dîner)

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Espace Avant : 3 pt, Après : 3 pt

Tableau mis en forme

Mis en forme : Espace Avant : 3 pt, Après : 3 pt

Mis en forme : Espace Avant : 3 pt, Après : 3 pt

3 ^{ème} jour	60 (déjeuner) + 60 (dîner)
4 ^{ème} jour	60 (déjeuner) + 60 (dîner)
5 ^{ème} jour	60 (déjeuner)
6 ^{ème} jour (cas n°2)	60 (déjeuner)
Total estimatif de repas (cas n°1)	475
Total estimatif de repas (cas n°2)	535

NOTA : un repas désigne un déjeuner ou un dîner. Le petit-déjeuner est intégré au forfait résidentiel. Le cocktail et l'apéritif sont traités infra. Les pause-café sont prévues pour un nombre estimatif de 60 participants.

La restauration doit être assurée dans une salle privatisée ou à défaut, dans une salle comportant un espace signalé par un affichage (fléchage) et réservée aux participants des sessions :

Si l'endroit n'est pas privatisé, le titulaire doit prévoir des panneaux occultants.

Prestations incluses :

- **petits déjeuners complets** (sucrés et salés) servis en buffet **entre 6h30 et 8h00 ; intégrés à l'UO 1 dans le BPU**
- **pause-café à 10h30 et à 16h00** (café, jus de fruit, eau) ; **UO 2.3 dans le BPU**
- **déjeuner**, servis à partir de **12h00** : en buffet, ou bien à table (durée : 1h30), permettant de choisir entre au moins 3 entrées froides ou chaudes, 2 plats principaux de nature différente (viande et poisson), 3 desserts et/ou fromage. S'y ajoutent : les boissons sans alcool et 1 café ou 1 thé ; **UO 2.1 dans le BPU**
- **dîner**, servis à partir de **19h00** : en buffet, ou bien à table (durée : 1h30), permettant de choisir entre au moins 3 entrées froides ou chaudes, 2 plats principaux de nature différente (viande et poisson), 3 desserts et/ou fromage. S'y ajoutent les boissons sans alcool et 1 café ou 1 thé. **UO 2.2 dans le BPU**

Les horaires des repas peuvent être aménagés en fonction de l'emploi du temps de la journée, mais le temps de service ne doit pas excéder 45 minutes.

Les prestations du déjeuner et du dîner doivent être suffisamment variées afin de ne pas provoquer de lassitude.

Le titulaire doit fournir des repas contenant au minimum 20 % de produits issus de l'agriculture biologique.

2.3. COCKTAIL

UO 2.4 dans le BPU

Pour chaque session, il s'agit d'assurer un (1) cocktail pour un effectif maximal de **80 personnes**, dans une salle de réception distincte des salles plénières, **équipée de « mange-debout »**, le soir du 5^{ème} jour. Ce cocktail remplace le dîner et permet d'accueillir une liste d'autorités et d'invités.

Le cocktail doit inclure **un minimum de 20 pièces par personne**, incluant pièces salées, pièces sucrées, et boissons (apéritifs, vins, bières, eau minérale plate ou gazeuse, thé, café, jus de fruits).

Le cocktail doit correspondre à un niveau de gamme supérieur suffisamment élevé pour convenir à une assemblée composée de hautes autorités.

2.4. APERITIF

UO 2.5 dans le BPU

Mis en forme : Espace Avant : 3 pt, Après : 3 pt

Mis en forme : Espace Avant : 3 pt, Après : 3 pt

Mis en forme : Espace Avant : 3 pt, Après : 3 pt

Mis en forme : Espace Avant : 3 pt, Après : 3 pt

Mis en forme : Espace Avant : 3 pt, Après : 3 pt

Mis en forme : Espace Avant : 3 pt, Après : 3 pt

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,5 cm, Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style, Interligne :

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Pour chaque session, il s'agit d'assurer un (1) apéritif pour un **effectif maximal de cinquante (50) personnes** dans une salle de réception distincte des salles plénières, **équipée de « mange-debout »**. Cet apéritif a généralement lieu le soir du deuxième jour mais peut avoir lieu un autre jour. Il doit inclure **un minimum de 2 verres d'alcool et un minimum de 4 pièces par personne**.

2.5. SALLES ET ÉQUIPEMENTS

UO 3 dans le BPU

L'emplacement des salles doit garantir la discrétion et la confidentialité des réunions durant la session.

Cinq types de salles équipées doivent être mises à disposition par l'établissement :

- **Une salle plénière modulable** disponible dès le premier jour de 20h30 à 22h30 et dès le deuxième jour sur toute la durée de la session sur la tranche horaire de 08h00 - minuit. **UO 3.1 dans le BPU**

Cette salle doit être en configuration rang de chaise avec tablette avec possibilité de remaniement de la configuration en fonction des effectifs, offrir une capacité maximale de 70 places, comporter un pupitre et un bureau. La salle plénière doit être accessible aux personnes à mobilité réduite.

Pour l'assemblée plénière, la configuration doit être en version amphithéâtre.

Elle doit comporter obligatoirement à minima les équipements suivants :

- **Un écran mural de grande dimension** (base 4 m x 3 m) et un écran latéral sur pied (base 1,80 m) selon la configuration de la salle ;
- **Un vidéo projecteur** permettant la diffusion sur écran de présentation assistée par ordinateur et d'images [résolution minimum SVGA (super video graphics array) et HDMI (high-definition multimedia interface)] ;
- **6 micros H.F.** (high fidelity) mains portables et 2 micros à fil ;
- **Un pupitre équipé d'un micro à fil** ;
- **Deux tables basses avec 4 fauteuils** ;
- **Une sonorisation** de bonne qualité dans la salle et diffusant par enceintes les exposés des orateurs ou les vidéos diffusées ;
- **Une climatisation**.
- **« Salle plénière alternative »**. Cette salle remplit les mêmes fonctions et comporte les mêmes éléments que la salle plénière. Cette salle offre une capacité maximale de cent (100) places. Cette salle doit pouvoir être disponible dès le premier jour de la session, après le dîner, sur la tranche horaire 20h00 - minuit si nécessaire. **UO 3.2 dans le BPU**
- **Une salle de secrétariat** disponible du deuxième au cinquième jour de la session sur la tranche horaire de 8h00 - minuit ; **UO 3.3 dans le BPU**
Celle salle d'une capacité de 10 personnes doit être équipée de 5 tables et 10 chaises en « U », d'une ligne téléphonique SDA (sélection directe à l'arrivée), d'un accès Internet Wi-Fi gratuit et d'un photocopieur gratuit et en libre-service pour toute la durée de la session.
- **Une salle pour les intervenants extérieurs** équipée de 4 bureaux disposés en « U » et de 8 chaises et disponible : **UO 3.4 et 3.5 dans le BPU**
 - **Cas n°1** : du deuxième jour au cinquième jour inclus sur la tranche horaire de 8h00 - minuit ;
 - **Cas n°2** : du deuxième jour au cinquième jour sur la tranche horaire de 8h00 - minuit et le sixième jour de 8h00 à 12h00

- **3 salles de sous-commission** **UO 3.6 et 3.7 dans le BPU**

- **Cas n°1** : du deuxième jour au cinquième jour inclus sur la tranche horaire de 8h00 - minuit

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,5 cm, Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style, Interligne : simple

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,5 cm, Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style, Interligne :

- **Cas n°2** : du deuxième au cinquième jour sur la tranche horaire de 8h00 - minuit et le sixième jour de 8h00 à 12h00

Ces salles doivent offrir une capacité de 16 personnes avec tables, chaises, un écran mural ou sur pied, un vidéoprojecteur connectable à un ordinateur portable (résolution minimum SVGA et HDMI), un tableau papier (paperboard) ou tableau blanc et feutres couleurs pour chacune des salles.

Moyens complémentaires :

- l'accès Internet Wi-Fi sur l'ensemble du site.

2.6. NETTOYAGE ET MISE EN PLACE

Le titulaire met en place les tables, chaises, gobelets, bouteilles d'eau minérale de 50 cl dans les salles (1 par personne) et les bouteilles d'eau minérale de 50 cl dans les chambres (1 par personne et par nuitée).

Les bouteilles d'eau minérale de 50 cl et gobelets sont renouvelées par demi-journée, si besoin dans les salles.

Le nettoyage quotidien est à la charge du titulaire pour toutes les salles utilisées par les participants de la session. Le nettoyage des chambres en recouche se fait tous les jours dans la matinée, ainsi que le changement du linge de toilette.

2.7. SÉCURITÉ ET EXCLUSIVITÉ

Le titulaire s'engage à assurer une permanence technique en cas de dysfonctionnement ou de panne de matériels pendant les heures ouvrables.

2.8. EXCLUSIONS : PRESTATIONS INDIVIDUELLES

Toute prestation individuelle non prévue dans le forfait résidentiel ne peut en aucun cas être prise en charge par l'administration et est donc entièrement à la charge de la personne qui sollicite une prestation non prévue.

À titre d'exemple : prestations de blanchisserie, bar, room-service, etc.

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU SITE

Le titulaire doit :

- proposer un établissement capable d'assurer les prestations précitées (hébergement, restauration, salles) **sur un même site situé dans les départements d'Île-de-France dans un rayon maximal de 15 kilomètres à partir du point zéro** : Site de Balard, 60 boulevard Général Martial Valin, Paris 15), au sens du site www.mappy.fr, 'trajet le plus court' ;
- offrir une proximité avec une **sortie d'autoroute inférieure à 15 kilomètres, ou avec une gare ferroviaire (SNCF ou RER) ou autoroutière (autobus) inférieure à 15 minutes de marche, ou avec une station de métro** (à moins de 10 minutes de marche) ;
- disposer d'un **parking sécurisé et gratuit réservant**, pour chaque prestation, **une quarantaine de places. UO 4.1 dans le BPU**

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Motif : Transparente (Arrière-plan 1)

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Interligne : simple

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style, Interligne : simple