

Agence du Service Civique

HEBERGEMENT, RESTAURATION ET MISE A DISPOSITION DE SALLES DE REUNION

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES ET PARTICULIERES (CCTP)

Marché n°2026-06

Appel d'offres ouvert

(Articles L. 2124-2 et R.2124-2-1° du Code de la commande publique)

Accord-cadre à bons de commande

(Articles R. 2162-1 à R. 2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique)

Marché alloti – Trois lots

(Article L. 2113-10 du Code de la commande publique)

SOMMAIRE

Article 1 – Contexte	3
Article 2 – Objet du marché	3
Article 3 – Prestations attendues	3
3.1 – Accessibilité.....	3
3.2 – Hébergement	4
3.3 – Restauration	5
3.4 – Mise à disposition des salles	6
3.5 – Stockage du matériel pédagogique et promotionnel	7
Article 4 – Planning prévisionnel des formations	7

Article 1 – Contexte

Établis par les règlements UE 2021/817 et UE 2021/888, le volet Jeunesse du programme européen Erasmus+ et le Corps européen de solidarité (CES) sont dédiés au développement d'activités d'éducation non-formelle et informelle.

Dans le cadre du déploiement de ces programmes d'engagement et de mobilité, l'Agence du Service Civique (ASC) est tenue d'organiser des actions de formation au bénéfice des volontaires participants au Corps européen de solidarité et souhaite ainsi externaliser les prestations d'hébergement, de restauration et de mise à disposition de salles de réunion pour la réalisation de ces actions de formation.

Les formations de jeunes mises en place par l'Agence du Service Civique, notamment dans le cadre de ses activités européennes, réunissent des participants aux profils et aux parcours variés ; une grande majorité d'entre eux sont âgés de moins de 30 ans et ne parlent pas le français couramment.

La méthodologie employée dans le cadre de ces formations rentre dans le cadre de l'éducation non-formelle, favorisant la pédagogie active et la mise en situation. Ceci implique une certaine adaptabilité dans l'occupation de l'espace et des salles de travail en particulier. Un accent fort est mis sur la convivialité car l'une des finalités de ces rencontres est de permettre à ces jeunes de mieux se connaître et de construire des liens qui pourront leur servir dans la construction de leurs parcours.

Le lieu d'hébergement, nécessaire à la tenue de ces séminaires et de ces formations, devra ainsi être adapté pour l'accueil de jeunes en difficultés, jeunes susceptibles de déranger les autres résidents.

A titre indicatif et prévisionnel, une cinquantaine de sessions de 4 jours sont organisées chaque année et seront réparties dans les trois lots du marché. Elles peuvent regrouper (et regroupent en général) jusqu'à 30 jeunes et 3 formateurs, et une fois par an, pour l'événement annuel jusqu'à 60 jeunes et 10 formateurs.

Article 2 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet des prestations d'hébergement, de restauration et de mise à disposition de salles de réunions au profit de l'Agence du Service Civique.

Il est réparti en trois lots « géographiques » :

- Lot n°1 relatif à des prestations d'hébergement, de restauration et de mise à disposition de salles de réunion sur la partie ouest de la France (comprenant les régions suivantes : Nouvelle-Aquitaine, Bretagne, Normandie, Pays-de-la-Loire et Centre-Val de Loire) avec deux attributaires ;
- Lot n°2 relatif à des prestations d'hébergement, de restauration et de mise à disposition de salles de réunion sur la partie nord-est de la France (comprenant les régions suivantes : Hauts-de-France, Grand-Est et Bourgogne-Franche-Comté) avec deux attributaires ;
- Lot n°3 relatif à des prestations d'hébergement, de restauration et de mise à disposition de salles de réunion sur la partie sud de la France (comprenant les régions suivantes : Occitanie, PACA et Auvergne-Rhône-Alpes) avec deux attributaires.

Article 3 – Prestations attendues

3.1 – Accessibilité

Le lieu doit impérativement :

- être accessible par les transports en commun (maximum 10 minutes de marche à pied entre le point d'arrivée du dernier moyen de transport et le lieu) ;
- en l'absence de transports en commun, le titulaire devra assurer une navette permettant de rejoindre le lieu d'hébergement. L'ensemble des frais de navette devra être inclus dans le prix de la prestation d'hébergement (BPU) ;
- être situé à moins d'une heure, en transports en commun, d'une gare SNCF desservie par des trains à grande vitesse (TGV), avec une fréquence et des amplitudes horaires compatibles avec une arrivée en fin d'après-midi et un départ en fin de matinée ;
- regrouper, au sein d'un même complexe, les espaces de réunion, l'hébergement et la restauration. Des sites distincts peuvent toutefois être envisagés s'ils sont situés à proximité immédiate les uns des autres ;
- être accessible aux personnes à mobilité réduite, soit par les transports en commun, soit via un acheminement par navette organisé par le titulaire.

3.2 – Hébergement

Le lieu doit impérativement être en capacité d'accueillir, selon les actions organisées par l'ASC :

- des sessions de formation à destination des jeunes en mission CES, regroupant généralement 30 participants, hébergés en chambres doubles ou triples avec lits séparés, ainsi que 3 formateurs hébergés en chambre individuelle ;
- l'événement annuel du Corps européen de solidarité, organisé une fois par an sur un week-end, pouvant accueillir jusqu'à 60 jeunes, hébergés en chambres doubles ou triples avec lits séparés, ainsi que 10 formateurs hébergés en chambre individuelle ;
- des formations à destination des tuteurs du CES, organisées 7 fois par an, d'une durée de 3 jours, regroupant jusqu'à 20 tuteurs et 2 formateurs, l'ensemble des participants devant être hébergé en chambre individuelle.

Par ailleurs, le lieu devra :

- pouvoir accueillir une fourchette de 15 à 60 participants en chambres doubles ou triples avec des lits séparés et de 2 à 10 formateurs ou intervenants en chambre simple ;
- être doté d'un espace extérieur pouvant accueillir des activités ou ateliers ;
- être agréé pour l'accueil de mineurs ;
- être adapté à la réalisation d'activités pédagogiques pouvant déranger les autres résidents (nuisance sonore par exemple, y compris en soirée) ;
- l'ensemble du lieu proposé (chambres, lieux de séminaires, lieu des repas, lieux de détente) doit être accessible aux personnes en situation de handicap ;
- disposer de 3 à 6 chambres doubles accessibles et adaptées aux personnes à mobilité réduite y compris l'accès aux douches et toilettes à l'intérieur de la chambre ;
- disposer d'un photocopieur / imprimante couleur à disposition avec les fournitures adéquates (encre noire / couleur et ramettes de papier) format A4 et A3 et acceptant grammage de papier 120 à 160 grammes pour l'impression de certificats de participation. L'ensemble des frais d'impression et de photocopies seront compris dans le prix de la prestation d'hébergement (BPU). La volumétrie prévisionnelle est d'une centaine de page à imprimer par formation ;
- disposer d'un accès internet stable avec un débit suffisant et gratuit par WIFI (fibre optique) dans les chambres, et via l'accès à un poste informatique dans les parties communes ou le lobby.

Les chambres simples seront :

- disponibles à partir de 14h le jour d'arrivée et libérées au plus tôt à 9h le jour du départ ;
- équipées au minimum d'une salle de douche et de toilettes. En cas d'oubli de la part des participants, des serviettes de toilette doivent pouvoir être fournies par le titulaire ;
- les réfrigérateurs ou mini bars éventuels présents dans les chambres doivent être vidés avant l'arrivée des participants.

Les chambres doubles ou triples seront :

- disponibles à partir de 14h le jour d'arrivée et libérées au plus tôt à 9h le jour du départ ;
- équipées au minimum d'un lavabo et de toilettes. Une salle de douche commune cloisonnée peut être proposée. En cas d'oubli de la part des participants, des serviettes de toilette doivent pouvoir être fournies par le titulaire ;
- les réfrigérateurs ou mini bars éventuels présents dans les chambres doivent être vidés avant l'arrivée des participants.

Chaque personne hébergée devra disposer de sa propre clé de chambre. Le remboursement d'une clé de chambre en cas de perte sera à la charge de la personne qui l'a perdue. Une bagagerie gratuite fermant à clé et accessible sur une large plage horaire sera mise à la disposition de toutes les personnes hébergées le jour de leur départ.

En cas de dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition par le titulaire, les frais de réparation ou le remboursement des dégâts occasionnés seront directement mis à la charge du ou des participants(s) concerné(s) et ne pourront, en aucun cas, faire l'objet d'une facturation à l'ASC.

Le titulaire identifiera une personne de contact dédiée à la facilitation des relations entre l'ensemble des services de la structure d'hébergement ou d'accueil (réception, service en chambre, service salles, cuisine) et le personnel encadrant de l'ASC et les formateurs, pouvant ainsi répondre au mieux aux éventuelles demandes spécifiques du groupe (régime alimentaire, handicap, etc.)

Le titulaire doit proposer des mesures pour réduire l'impact environnemental de leurs activités (tri sélectif, utilisation de produits locaux, utilisation de matières recyclables, etc.) et systématiquement des substituts à l'usage du plastique, notamment les bouteilles et les verres, (restauration et pause-café), ainsi que la possibilité de limiter le ménage en chambre et les changements de linge (lits et salle de bain). Tout autre recours à des approvisionnements (produit et prestations) particulièrement respectueux de l'environnement sera apprécié.

3.3 – Restauration

Le petit déjeuner devra :

- être de type continental, en se composant *a minima* d'une boisson chaude (thé, chocolat ou café), de jus de fruit, de lait, de pain, de beurre, de confiture, de céréales et de viennoiseries ;
- proposer, le cas échéant, des produits adaptés aux régimes alimentaires spécifiques, notamment végétariens, végétaliens et sans gluten ou toute autre contrainte alimentaire signalée ;
- être servi en salle entre 7h30 et 9h30.

Le déjeuner devra :

- se présenter sous forme de menu servi à table ou de buffet ;
- être composé d'une entrée, d'un plat principal, de fromages, de desserts et d'un café ;
- prévoir des repas de substitution adaptés aux régimes alimentaires spécifiques (sans porc, végétarien, végétalien, sans gluten ou toute autre contrainte alimentaire signalée) ;
- être servi entre 12h30 et 14h00 pour une durée de repas maximale de 1h30.

Pour le dernier jour de séminaire ou de formation, il sera nécessaire de prévoir des paniers repas végétariens (repas froids à emporter) pour l'ensemble des participants.

Le dîner devra :

- se présenter sous forme de menu servi à table ou de buffet ;
- être composé d'une entrée, d'un plat principal, de fromages, de desserts et d'un café ;
- prévoir des repas de substitution adaptés aux régimes alimentaires spécifiques (sans porc, végétarien, végétalien, sans gluten ou toute autre contrainte alimentaire signalée) ;
- être servi entre 19h30 et 20h30 pour une durée de repas maximale de 1h00.

Les pauses café devront :

- être proposées en matinée entre 10h30 et 11h00 et dans l'après-midi entre 16h00 et 16h30 ;
- comprendre des boissons chaudes et froides, des fruits frais, ainsi que des gâteaux secs ou des viennoiseries ;
- inclure, dans la mesure du possible, des produits compatibles avec les régimes spécifiques, notamment sans gluten et végétaliens.

L'ASC informera le titulaire du marché au plus tard dix (10) jours avant le premier jour de la formation :

- de la nécessité de prévoir des repas de substitution variés pour les participants ayant des régimes alimentaires spécifiques (sans porc, végétarien, végétalien, sans gluten, ou toute autre spécificité signalée) ;
- de la nécessité de préparer des paniers repas végétariens (repas froids à emporter) pour le dernier jour.

Le titulaire s'engage à proposer des repas variés, équilibrés et de qualité équivalente pour l'ensemble des participants, y compris dans le cadre des régimes alimentaires spécifiques.

3.4 – Mise à disposition des salles

Le lieu doit impérativement disposer :

- d'une salle plénière permettant d'accueillir jusqu'à 70 personnes et autorisant la consommation de nourriture et de boissons ;
- de deux salles permettant d'accueillir au minimum 15 personnes ;
- d'un espace de travail pour les formateurs avec accès permanent à l'imprimante/photocopieuse. L'ensemble des frais d'impression et de photocopies seront compris dans le prix de la prestation d'hébergement (BPU) ;
- d'un espace de détente et de socialisation autorisant la consommation de nourriture et de boissons et ouvert jusqu'à 23h00. Les consommations prises par les participants seront exclusivement à leur frais.

Spécification des salles :

- être facilement modulables (déplacement des tables ou des chaises) ;
- permettre un accès jusqu'à 23h00 ;
- permettre la fixation pendant toute la durée de l'activité sur les murs ou sur panneaux mobiles d'exposition ou grilles caddies, des productions papier des participants (via ruban adhésif, patafix, ou punaises pour les panneaux mobiles) ;
- pouvoir être fermées à clé par les formateurs ;
- bénéficier de la lumière naturelle qui pourra être occultée par rideaux, stores ou volets en cas de projection vidéo.

Equipement des salles :

- de tables et de chaises en nombre suffisant en fonction du nombre de participants. Ce mobilier ne sera pas fixé au sol afin que son agencement puisse être modifié ;
- d'un chevalet de conférence ;
- d'un rouleau de feuilles amovibles adéquates (format paper board 65x100 cm) et de marqueurs non effaçables de quatre couleurs (noir, bleu, vert et rouge) ; des rouleaux supplémentaires seront disponibles ;
- d'un tableau blanc, de marqueurs effaçables de quatre couleurs (noir, bleu, vert et rouge) et d'une éponge ;
- d'un ordinateur connecté à un vidéoprojecteur et à des enceintes ;
- d'un accès internet stable avec un débit suffisant par WIFI (fibre optique), permettant l'accès simultané à internet pour l'ensemble du groupe de participants (utilisation pédagogique) ;
- de prises électriques en nombre suffisant pour le branchement des ordinateurs portables et autres matériels (ou à défaut de plusieurs rallonges multiprises conformes aux normes (de voltage et ampérage adéquats).

3.5 – Stockage du matériel pédagogique et promotionnel

En dehors des manifestations et durant la durée de l'exécution du marché, le titulaire devra conserver et garder dans ses locaux le matériel pédagogique prévu par l'équipe de formation et les « goodies » qui seront distribués aux participants. Un volume d'environ 5 m³ sera nécessaire.

Article 4 – Planning prévisionnel des formations

L'ASC communiquera par email le planning prévisionnel semestriel des formations et des réunions à chaque titulaire. Ce planning prévisionnel annuel ne vaut pas engagement pour l'ASC de réaliser la session de formation ou la réunion, les modalités de commandes étant définies à l'article 4 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

La liste définitive des participants sera transmise au plus tard dix (10) jours avant le premier de jour de la formation. Les conditions d'annulation et d'ajustement des commandes sont précisées à l'article 4 du CCAP.