MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
pour l'administration

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP) N° DAF 2026_001430_SGA_SDPAMG_BCOM

pour

l'hébergement, la restauration et le briefing des officiers accompagnateurs et des renforts du bureau des salons pour la période de 2027 à 2030

SOMMAIRE

SOMMAIRE 2
ARTICLE 1 – OBJET 3
ARTICLE 2 – BESOINS ET EXIGENCES 3
2.1. STANDING ET CAPACITÉ DE L'HÔTEL 3
2.2. LOCALISATION DE L'ÉTABLISSEMENT HÔTELIER 4
ARTICLE 3 – PRESTATIONS DEMANDEES 4
3.1 POSTE À BONS DE COMMANDE 4
3.1.1 HÉBERGEMENT (UO1) 4
POUR DES RAISONS DE SÉCURITÉ, CETTE ZONE NE DOIT PAS ÊTRE OUVERTE AUX PERSONNES EXTÉRIEURES (PUBLIC …) PENDANT LES TEMPS DE PRISE EN CHARGE ET DE DÉPOSE DES OFFICIERS ACCOMPAGNATEURS. LA SOCIÉTÉ DE VTC DOIT SE CHARGER DE PLACER LE PERSONNEL DANS LA ZONE EN ACCORD AVEC L'ÉTABLISSEMENT. 5
3.1.2 RESTAURATION 5
3.1.3 PRESTATIONS ASSOCIÉES 5
3.1.3.1 PRESSING (UO3.1) 5
3.1.3.2 CELLULE DE PROXIMITÉ (UO 3.2 ET 3.4) 5
3.1.3.3 MISE À DISPOSITION DE DIX PLACES DE PARKING (UO3.5) 6
3.2 POSTE FORFAITAIRE - BRIEFING DES OFFICIERS ACCOMPAGNATEURS (AU NOMBRE DE 6 MAXIMUM) 6
ARTICLE 4 – PRÉSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT 6
4.1. PRESTATIONS D'HÉBERGEMENT : 7
4.2. PRESTATIONS DE RESTAURATION : 7
4.3. PRESTATIONS DE PRESSING 7
ARTICLE 5 – DESIGNATION D'UN INTERLOCUTEUR UNIQUE 7
ARTICLE 6 – FACTURATION 7
ANNEXE 1 8
ANNEXE 2 9
EUROSATORY 9
ANNEXE 3 10

ARTICLE 1 – OBJET

Le ministère des Armées et des Anciens combattants invite plusieurs centaines d'autorités étrangères à l'occasion de trois grands salons d'armement français :

- Eurosatory ;
- Euronaval ;
- 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, l'accompagnement et le transport de ces autorités et de leurs délégations.

Les personnels du ministère mobilisés pour l'accompagnement des délégations (ci-après dénommés « officiers accompagnateurs »), ainsi que certains renforts temporaires du bureau des salons, sont hébergés pendant la durée du salon dans un établissement hôtelier situé à mi-chemin entre le site du salon localisé en Ile-de-France (Villepinte ou Le Bourget) et les hôtels des délégations (majoritairement à Paris intra-muros). Cet établissement doit également assurer des prestations de restauration (*cf. article 3.1.2*), disposer d'une zone de stationnement imposante et d'une grande salle de conférence.

Le cahier des charges précise les besoins et exigences de la DGA/DICE en la matière pour six salons d'armement organisés sur la période 2027-2030. Ils sont les suivants :

Evènements	Périodes
Salon international de l'aéronautique et de l'espace (Le Bourget)	Du 14 au 20 juin 2027
Eurosatory (Parc des expositions de Villepinte)	Du 19 au 23 juin 2028
Euronaval (Parc des expositions du Bourget ou de Villepinte)	Entre octobre ou novembre 2028
Salon international de l'aéronautique et de l'espace (Le Bourget)	Juin 2029
Eurosatory (Parc des expositions de Villepinte)	Juin 2030
Euronaval (Parc des expositions du Bourget ou de Villepinte)	Entre octobre ou novembre 2030

ARTICLE 2 – BESOINS ET EXIGENCES

2.1. Standing et capacité de l'hôtel

L'établissement hôtelier proposé par le titulaire de l'accord-cadre est **au minimum de catégorie 3 étoiles.**

Pour des raisons opérationnelles et de sécurité, l'ensemble des officiers accompagnateurs et les renforts du bureau des salons doit être hébergé, restauré et soutenu **dans un établissement unique**, sans déport partiel sur un site secondaire. Il doit être suffisamment grand pour loger **au maximum 200 personnes** simultanément, dans des chambres individuelles.

Un seul établissement doit permettre d'organiser l'ensemble des événements couvert aux périodes citées à l'article 1 du présent cahier des charges.

2.2. Localisation de l'établissement hôtelier

Afin de limiter les temps de transport des officiers accompagnateurs, l'établissement est localisé à proximité du périphérique parisien afin de permettre de rejoindre facilement (environ 30 minutes maximum en voiture), les endroits suivants :

- le centre de Paris ;
- l'aéroport Roissy-Charles de Gaulle ;
- la Gare du Nord ;
- les Parcs des expositions où ont lieu les salons d'armement (Villepinte ou Le Bourget).

A cet effet, cinq arrondissements parisiens (du 16ème au 20ème) sont privilégiés, ainsi que leurs communes limitrophes (Boulogne Billancourt, Saint-Cloud, Suresnes, Puteaux, Neuilly-sur-Seine, Levallois-Perret, Clichy, Saint-Ouen, Saint-Denis, Aubervilliers, Pantin, Le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnolet, Montreuil, Vincennes et Saint-Mandé).

L'établissement hôtelier doit impérativement être desservi par les transports en commun (station de métro, tramway, ou RER, à moins de 10 minutes à pied).

ARTICLE 3 – PRESTATIONS DEMANDEES

3.1 Poste à bons de commande

3.1.1 Hébergement (UO1)

L'hébergement s'effectue **principalement en chambre simple à occupation individuelle**.

Des chambres doubles peuvent **exceptionnellement** être proposées, en solution de complément ou de substitution, mais elles sont, le cas échéant, facturées au tarif des chambres simples, puisque n'étant occupées que par une seule personne.

Les chambres doivent être bien insonorisées, et, si possible, en étage élevé pour être préservées du bruit de la circulation.

En plus des commodités imposées par le standing de l'hôtel (3 étoiles minimum), les chambres disposent :

- d'un minibar (sans boissons alcoolisées) ;
- d'un accès internet par le WIFI ;
- d'un système de climatisation ;
- d'un système d'occultation opaque extérieure (volets roulants, persiennes, etc.) ou intérieure (rideaux, doubles rideaux, ...).

Les chambres doivent être disponibles à partir de 14h00 et libérables avant 11h00 avec possibilité de bagagerie sans supplément tarifaire.

Le petit déjeuner est inclus dans la réservation des chambres. Il est accessible à l'ensemble des personnels hébergés (officiers accompagnateurs et aux renforts du bureau des salons), dans la plage 6h00-9h30, comprenant au minimum : boissons chaudes, jus de fruits, produits lactés, pain, fruits, viennoiseries, confiture et/ou beurre.

L'établissement doit détenir ou avoir le contrôle exclusif d'une zone de stationnement proche (située dans son enceinte) et capable d'accueillir jusqu'à 100 VTC (minivans) sur la tranche horaire 5h45-7h30 pendant les 4 premiers jours du salon (du lundi au jeudi), ainsi que 3 Minibus de 17 places maximum pour le service de navettes mis en place le weekend, précédent le salon, au profit des officiers accompagnateurs.

POUR DES RAISONS DE SECURITE, CETTE ZONE NE DOIT PAS ETRE OUVERTE AUX PERSONNES EXTERIEURES (PUBLIC …) PENDANT LES TEMPS DE PRISE EN CHARGE ET DE DEPOSE DES OFFICIERS ACCOMPAGNATEURS. LA SOCIETE DE VTC DOIT SE CHARGER DE PLACER LE PERSONNEL DANS LA ZONE EN ACCORD AVEC L'ETABLISSEMENT.

3.1.2 Restauration

L'établissement et/ou le titulaire de l'accord-cadre doivent proposer les prestations suivantes :

Dans l'hypothèse où les officiers accompagnateurs (OA) doivent quitter l'hôtel avant 6h00, l'établissement est en mesure de proposer une formule de petit-déjeuner à emporter. Cette formule est composée d'une viennoiserie, d'une bouteille d'eau minérale (50 cl), d'une barre chocolatée, d'un jus de fruit et d'un fruit (ou compote de fruit).

Le nombre de petits déjeuners à emporter est communiqué, au plus tard, la veille pour le lendemain matin.

- Déjeuner à prix unique (UO2.1), accessible aux seuls renforts du bureau des salons (10 personnes maximum) dans la plage 11h30-14h30, sous la forme d'un buffet ou d'un repas servi à table, comprenant une entrée chaude ou froide, un plat principal à choisir parmi deux ou trois propositions, fromage ou dessert, pain et eau à volonté, café ou thé ;
- Dîner à prix unique (UO2.2), accessible aux seuls renforts du bureau des salons (10 personnes maximum) dans la plage 19h00- 22h00, sous la forme de buffet composé d'entrées chaudes ou froides, plats principaux, fromages, desserts, pain et eau à volonté, café ou thé ;
- Accueil café et déjeuner [(buffet) – UO2.3] à l'occasion du briefing des officiers accompagnateurs (cf. *article 3.2.2*). L'accueil café et le buffet concernent tous les participants (OA et renfort du bureau des salons) ;
- Pause-café au profit de la cellule de proximité (UO2.4) ; voir *article 3.1.3.2 infra.*

3.1.3 Prestations associées

3.1.3.1 Pressing (UO3.1)

Le titulaire de l'accord-cadre assure un service de pressing au profit de l'ensemble des personnels hébergés (renforts du bureau des salons et officiers accompagnateurs). Cette prestation peut être assurée par l'établissement hôtelier lui-même ou sous-traitée à un prestataire extérieur désigné par l'établissement hôtelier. Seuls les effets civils et militaires tels que chemises, pantalons, vestes, jupes, robes et cravates (UO3.1.1 à UO3.1.6) sont nettoyés et retournés sous 24 heures (dans la limite de 8 effets vestimentaires maximum par personne et par salon).

3.1.3.2 Cellule de proximité (UO 3.2 et 3.4)

L'établissement met à la disposition exclusive de la DGA/DICE, à compter du lundi matin (l'heure sera précisée dans le bon de commande) qui précède l'ouverture du salon et pour une durée maximale de 14 jours, deux espaces de travail destinés à sa « cellule de proximité ».

La première salle (UO 3.2), d'environ 40 m², est destinée à accueillir l'échelon de coordination de la DGA/DICE. Elle est équipée de :

- trois postes de travail (comprenant une table et une chaise) ;
- une armoire de rangement pouvant être fermée à clé ;
- un réfrigérateur.

La seconde salle (UO 3.3) située à proximité immédiate de la première salle, et d'une superficie d'environ 80 m², est réservée aux officiers accompagnateurs. Elle est équipée de :

- 15 postes de travail (comprenant une table et une chaise) ;
- une table de desserte pour y placer de la documentation en libre-service ;
- un bloc d'alimentation avec une vingtaine de prises de courant permettant le branchement de matériels informatiques ;
- des poubelles en nombre suffisant ;
- une table et un fer à repasser.

Le titulaire assure le soutien de la cellule de proximité avec la mise en place, dans les deux salles, d'une pause-café constituée de boissons chaudes (distributeur et/ou dosettes de café, thé, chocolat et lait) et coupe-faim (biscuits et fruits). Il s'assure également de la disponibilité de bouteilles d'eau dans le frigo de la première salle (UO3.4).

L'accès aux salles est sécurisé par digicode ou carte magnétique (remise au personnel de la cellule de proximité) Les deux salles bénéficient d'un accès au réseau WIFI de l'hôtel.

3.1.3.3 Mise à disposition de dix places de parking (UO3.5)

10 places de stationnement sont mises à la disposition de la DGA/DICE dans le parking de l'établissement, à compter du lundi (l'heure sera précisée dans le bon de commande) qui précède l'ouverture du salon et pour une durée maximale de 14 jours.

3.2 Poste forfaitaire - Briefing des officiers accompagnateurs (au nombre de 6 maximum)

Un briefing des officiers accompagnateurs est organisé à l'hôtel le jeudi précédant chaque salon. Il peut accueillir jusqu'à 220 personnes et dure toute la journée (de 8h00 à 18h30).

A cet effet, l'établissement est en mesure d'assurer les prestations suivantes :

- Mise à disposition d'une salle de conférence équipée de chaises avec tablette, d'un dispositif de projection sur grand écran, d'un pupitre équipé d'un micro et d'une connexion nécessaire au raccordement d'un ordinateur portable (fourni par la DGA/DICE) au système de projection ;
- Mise à disposition d'une zone privatisée et proche de la salle de conférence, équipée de quelques tables, afin d'effectuer la distribution du matériel dédié aux participants ;
- Mise à disposition d'une salle de stockage pour les bagages des participants dans l'attente de l'attribution de leur chambre ;
- Organisation d'un café d'accueil (petites viennoiseries, café, thé, eau et jus de fruits) ;
- Organisation d'un déjeuner à table de type buffet composé d'entrées, plats, assortiment de fromages et de desserts, cafés ou thés, eaux plate et gazeuse ;
- Mise à disposition, à partir de 16h00, d'un espace de rencontre équipé d'une quarantaine de tables, d'un nombre suffisant de chaises (jusqu'à 150 en fonction des salons) et de panneaux de séparation pour limiter le bruit d'une table à l'autre ;
- Signalisation de l'événement dès l'accueil de l'hôtel pour orienter tous les participants.

ARTICLE 4 – PRÉSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre du présent accord-cadre, le titulaire s'engage à intégrer une démarche de développement durable dans l'ensemble des prestations suivantes.

4.1. Prestations d'hébergement :

- **Certification environnementale de l'hôtel, gestion de l'énergie et de la climatisation :** dans l'idéal l'utilisation de systèmes de climatisation éco-responsables (coefficients de performance élevés) et une gestion automatisée (thermostats programmables) pour éviter la surconsommation dans les chambres inoccupées, sont requises.

- **Réduction du gaspillage d'eau :** la mise en place de dispositifs de réduction du débit d'eau dans les salles de bain (douches limitées en temps, robinets à commandes temporisées) doit être effective sans pour autant dégrader le confort.

4.2. Prestations de restauration :

- ***Sourcage* local et bio :** les produits issus de l'agriculture peuvent être issus de circuits courts, de saison, et/ou de l'agriculture biologique à hauteur de 20 %. Les produits locaux seront privilégiés.

- **Suppression du plastique à usage unique :** la distribution de pailles, d'assiettes, de gobelets et de couverts en plastique monétique lors des buffets et pauses-café est interdite. L'usage de vaisselle réutilisable (laverie sur place ou externalisée) ou de vaisselle biodégradable/compostable (carton, canne à sucre) est vivement conseillée.

4.3. Prestations de pressing

- **Éco-label des produits lessiviers :** dans l'idéal utiliser des produits d'entretien pour le linge doté de labels environnementaux (ex : *Écolabel européen, NF Environnement ou équivalent*).

ARTICLE 5 – DESIGNATION D'UN INTERLOCUTEUR UNIQUE

Le titulaire de l'accord-cadre désigne, à l'occasion de chaque salon, un interlocuteur unique chargé des relations avec la DGA/DICE.

Cet interlocuteur est joignable 24 heures sur 24 pendant toute la durée de présence à l'hôtel des renforts du bureau de salons.

ARTICLE 6 – FACTURATION

Les prestations individuelles non prévues au titre de l'accord-cadre (exemple : prestation de room-service, boissons alcoolisées, non-respect des effets vestimentaires à nettoyer ...) ne seront pas prises en charge par le présent accord-cadre. Elles devront être facturées directement aux bénéficiaires. A cet effet, le titulaire s'assurera que l'établissement est en mesure de facturer les éventuels frais additionnels au personnel hébergé.

A titre d'information, les effectifs en personnel pour les différents salons sont indiqués aux annexes 1, 2 et 3 du présent document.

ANNEXE 1

SALON INTERNATIONAL DE L'AÉRONAUTIQUE ET DE L'ESPACE

Date	Hébergement	Restauration		Observations
	Nuitées *(chambre individuelle)*	Matin	Soir	
Dimanche précédant le salon	2	0	0	Arrivée d'un échelon précurseur
1er Lundi	6	2	6	Installation de la cellule de proximité DGA/DICE
1er Mardi	6	2	6	
1er Mercredi	110	2	6	Arrivée progressive des officiers accompagnateurs
1er Jeudi	145	7	6	
1er Vendredi	150	7	10	Arrivée d'un effectif réduit en soutien à l'organisation
1er Samedi	150	5	10	
1er Dimanche	175	5	10	Arrivée de l'effectif total
2ème Lundi	175	5	10	Effectif total
2ème Mardi	175	5	10	
2ème Mercredi	155	5	10	Départ progressif du personnel
2ème Jeudi	100	5	10	
2ème Vendredi	55	5	6	
2ème Samedi	6	4	6	Dispositif réduit et démontage de la cellule de proximité DGA/DICE
2ème Dimanche	6	5	6	
TOTAL	**1 416**	**64**	**112**	

ANNEXE 2

EUROSATORY

Date	Hébergement	Restauration		Observations
	Nuitées *(chambre individuelle)*	**Matin**	**Soir**	
Dimanche précédant le salon	2	0	0	Arrivée d'un échelon précurseur
1er Lundi	7	2	6	Installation de la cellule de proximité DGA/DICE
1er Mardi	7	2	6	
1er Mercredi	84	2	6	Arrivée progressive des officiers accompagnateu
1er Jeudi	130	7	6	
1er Vendredi	134	7	10	Arrivée d'un effectif réduit e soutien à l'organisation
1er Samedi	134	5	10	
1er Dimanche	160	5	10	Arrivée de l'effectif total
2ème Lundi	160	5	10	Effectif total
2ème Mardi	160	5	10	
2ème Mercredi	145	5	10	épart progressif du personn
2ème Jeudi	110	5	10	
2ème Vendredi	40	5	6	
2ème Samedi	6	4	6	Dispositif réduit
2ème Dimanche	6	5	6	t démontage de la cellule d proximité DGA/DICE
TOTAL	**1 285**	**64**	**112**	

ANNEXE 3

EURONAVAL

Date	Hébergement	Restauration		Observations
	Nuitées *(chambre individuelle)*	**Matin**	**Soir**	
Dimanche précédant le salon	2	0	0	Arrivée d'un échelon précurseur
1er Lundi	7	2	6	Installation de la cellule de proximité DGA/DICE
1er Mardi	7	2	6	
1er Mercredi	56	2	6	Arrivée progressive des officiers accompagnateurs
1er Jeudi	85	7	6	
1er Vendredi	90	7	10	Arrivée d'un effectif réduit en soutien à l'organisation
1er Samedi	90	5	10	
1er Dimanche	105	5	10	Arrivée de l'effectif total
2ème Lundi	105	5	10	Effectif total
2ème Mardi	105	5	10	
2ème Mercredi	95	5	10	Départ progressif du personnel
2ème Jeudi	70	5	10	
2ème Vendredi	30	5	6	
2ème Samedi	6	4	6	Dispositif réduit et démontage de la cellule de proximité DGA/DICE
2ème Dimanche	6	5	6	
TOTAL	**859**	**64**	**112**	