

## **Accord-cadre n° 2025-06 : Prestations de transports d'apprenants en autocar avec chauffeur**

---

### **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

#### **C.C.T.P. N°2025-06**

---

Appel d'offres ouvert , en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5  
du code de la commande publique

## Table des matières

<b>PRESENTATION DU GIP FCIP DE LILLE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 – OBJET ET DECOMPOSITION DE L’ACCORD-CADRE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 – PRESTATIONS ATTENDUES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 – PRISE EN CHARGE ET SUIVI ADMINISTRATIF DES PRESTATIONS.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Réunion de démarrage.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Bilan semestriel.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5 – DISPOSITIONS TECHNIQUES DES VEHICULES DU TITULAIRE.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS DU TITULAIRE.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 7 – CONTROLES .....</b>	<b>9</b>

## PRESENTATION DU GIP FCIP DE LILLE

---

Le GIP FCIP de Lille est une agence publique de l'Éducation nationale qui facilite le déploiement des formations sur toute l'académie de Lille. Son rôle est de faire en sorte que tous les apprenants de l'académie de Lille, tout au long de leur vie, aient accès à des formations publiques de qualité.

Au service des apprenants, les 414 agents travaillent sur quatre missions complémentaires : la formation professionnelle, l'innovation pédagogique, les actions scolaires et les métiers de demain.

Il permet ainsi à chacun de se former tout au long de sa carrière, via l'apprentissage, la VAE, les bilans de compétences. Au près des scolaires, il gère des dispositifs hors les murs comme Erasmus et au sein des établissements comme le programme École ouverte. Et pour préparer l'avenir, il travaille sur le e-learning, l'innovation pédagogique ainsi que sur les formations et infrastructures nécessaires aux métiers de demain.

Il est fier d'appartenir au service public, d'être au service des publics apprenants. Cet engagement guide ses actions. Présents dans les établissements scolaires sur l'ensemble de l'académie, il permet une équité territoriale et l'accessibilité aux formations proposées par l'Éducation nationale. Connectés au monde économique, il partage avec lui son appétence pour les pratiques innovantes et l'amélioration continue. Au service des politiques éducatives du rectorat, il souhaite être une référence pour ses tutelles et partenaires en matière de gestion administrative et financière, de pilotage de projets et d'ingénierie de formation.

## ARTICLE 1 – OBJET ET DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de services de transport de personnes et notamment des apprenants (écoliers, collégiens, lycéens, étudiants, jeunes non scolarisés, apprentis) se déplaçant en groupe dans le cadre de projets ou d'activités dont les financements, sont gérés par le GIP FCIP de Lille.

Celui-ci est subdivisé en 3 lots comme suit :

Lot n° 1	Transports au départ du Nord
Lot n° 2	Transports au départ du Pas-de-Calais
Lot n° 3	Transports au départ de la Picardie

## ARTICLE 2 – PRESTATIONS ATTENDUES

<b>Lot n° 2</b>	<b>Transports au départ du Pas-de-Calais</b>
-----------------	--

La réalisation de prestations de transport de personnes de manière collective en autocar avec chauffeur. Ces prestations concernent la réservation de transports collectifs par autocar avec chauffeur pour des trajets régionaux, interrégionaux mais également nationaux.

Les apprenants (écoliers, collégiens, lycéens, étudiants, apprentis...) et leurs accompagnateurs se déplaçant dans le cadre de projets ou d'activités portés par le GIP FCIP.

Les personnels ou partenaires du GIP peuvent également être concernés de manière ponctuelle.

Pour chacun des déplacements, le titulaire privilégiera un point de départ au plus près du lieu de chargement.

Le tableau ci-après permet d'apprécier la volumétrie des déplacements sur une base de 12 mois :

Département de départ	Volumétrie
Pas-de-Calais	97

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions pour assurer la sécurité et le confort des personnes transportées.

## ARTICLE 3 – EXECUTION DES PRESTATIONS

---

### 3.1. Organisation des déplacements

Le titulaire adressera lors de l'organisation d'un déplacement, par courriel et dans les 7 jours calendaires avant la date de déplacement, le descriptif complet du véhicule mis à disposition. Ce descriptif mentionnera les éléments suivants :

- Capacité places assises
- Plateforme PMR
- Ceintures de sécurité
- Toilettes
- Vidéo ou DVD
- Repose pieds individuels

Le titulaire fournira, également l'itinéraire prévisionnel, les haltes prévues en fonction du kilométrage à parcourir et en fonction de la législation en vigueur.

Le non-respect de ces obligations techniques pourra, si constat avéré, faire l'objet de pénalités prévues à l'article 18 du CCAP.

### 3.2. Chargement, dépose et horaires

Les autocars doivent se présenter aux lieux de chargement 15 minutes avant l'heure fixée de départ, sous peine de se voir appliquer la pénalité prévue à l'article 18 du CCAP.

En cas d'indisponibilité liée à une panne ou tout autre incident, le titulaire du marché devra prévoir le remplacement ou le dépannage des véhicules sous 30 minutes après l'incident.

Le service ne sera pas ouvert aux usagers non concernés par l'objet du transport. Les personnes chargées de l'encadrement devront assurer la surveillance des élèves et l'application des règles d'hygiène et de discipline. C'est auprès de ce personnel d'encadrement que les conducteurs devront évoquer tout problème rencontré.

Les élèves devront être transportés sur les sièges principaux, l'usage des strapontins étant interdit.

### 3.3. Respect de la réglementation sociale

Le titulaire est tenu de se conformer à la législation en vigueur concernant le transport routier de personnes. Il s'engage à respecter la législation sociale applicable au transport, notamment en ce qui concerne les règles de temps de conduite, de repos des conducteurs, de l'équipement des véhicules ou appareils de contrôle. Ceci en complément des obligations liées aux dispositions du décret relatif au travail dissimulé.

Tout manquement au respect de la réglementation en vigueur peut donner lieu à une résiliation de droit sans aucune indemnité du présent marché.

### 3.4. Perturbations liées aux conditions climatiques

Dans le cas d'une situation imprévisible et/ou locale, il revient au titulaire de prendre les mesures adaptées face à l'impossibilité avérée d'assurer les services en toute sécurité.

Dans tous les cas d'arrêts de services liés aux conditions climatiques, le titulaire informe le plus rapidement possible le pouvoir adjudicateur.

### **3.5. Autres cas de perturbations (grèves, incidents techniques...)**

En cas de grève, le titulaire diagnostique les moyens disponibles 48 heures à l'avance. Il doit tout mettre en œuvre pour assurer la prestation prévue. Par ailleurs, le titulaire s'engage à prévenir le GIP FCIP, de toute anomalie concernant l'exécution du service.

### **3.6. Gestion des incidents**

A chaque incident, le titulaire informera dans l'heure qui suit, le pouvoir adjudicateur des causes empêchant le déroulement normal du service, leurs conséquences et les moyens mis en œuvre pour y remédier.

Chaque fois que l'établissement jugera la démarche nécessaire, un rapport d'incident sera établi par l'accompagnateur. Le support sera la fiche incident annexée au CCAP.

Ce rapport d'incident vise à signaler tout acte ou tout comportement contraire aux stipulations du présent marché. Le rapport d'incident sera signé par le ou les accompagnateurs présents lors du déplacement. L'établissement de ce rapport entraîne d'office l'application des pénalités prévues au CCAP.

## **ARTICLE 4 – PRISE EN CHARGE ET SUIVI ADMINISTRATIF DES PRESTATIONS**

---

### **4.1. Réunion de démarrage**

Après notification de l'accord-cadre, une réunion de démarrage sera organisée par le pouvoir adjudicateur pour laquelle le titulaire s'engage à être disponible.

### **4.2. Bilan semestriel**

Une réunion de suivi d'exécution sera réalisée par le pouvoir adjudicateur. Il pourra être demandé au titulaire d'être présent. Les modalités de cette réunion sont développées à l'article 9.3 du CCAP.

## **ARTICLE 5 – DISPOSITIONS TECHNIQUES DES VEHICULES DU TITULAIRE**

---

Les véhicules doivent avoir fait l'objet de tous les contrôles, vérifications, visites techniques et aménagements indispensables que ce soit en matière de sécurité, de qualité, d'accueil ou de confort.

Au vu de l'arrêté du 18 novembre 2005 modifiant l'arrêté du 2 juillet 1982 relatif aux transports en commun de personnes, le transporteur devra tenir pour chaque véhicule, un carnet ou registre d'entretien, où seront notés avec la date correspondante : les résultats des vérifications de la direction et des freins et des révisions générales périodiques, notamment les démontages, réparations et remplacements effectués, le nombre total de kilomètres parcourus par le véhicule depuis sa mise en circulation, ainsi que les réparations, modifications et faits importants pouvant intéresser les organes essentiels, les dispositifs de sécurité et la solidité du véhicule.

Si un véhicule n'est pas accepté à l'occasion d'une visite technique obligatoire, qu'elle qu'en soit la raison, son utilisation est immédiatement interdite sur tous les services de transports d'enfants et autres personnes et un véhicule de remplacement doit être mis en place à la charge exclusive du transporteur.

Les véhicules devront être munis de pneus en parfait état et de type correspondant à la saison et aux sites fréquentés. Les chauffeurs n'hésiteront pas, si besoin est, à utiliser les équipements de neige.

De même, les véhicules sont équipés des dispositifs de sécurité exigés par la réglementation en cours, le prestataire s'assure par les contrôles nécessaires de leur bon fonctionnement.

Dans chaque véhicule, une boîte de premiers secours doit être à disposition (sauf véhicules assurant un service dans les limites géographiques visées à l'article 71 de l'arrêté du 2 juillet 1982).

Le contenu minimum de chaque boîte de premiers secours doit être conforme à la liste définie à l'annexe 10 de l'arrêté du 2 juillet 1982. Le matériel et les produits inclus dans chacune d'elles doivent être vérifiés, remplacés ou renouvelés afin d'assurer sa mise à jour régulière. Elle doit être facilement accessible et son emplacement doit être signalé.

S'agissant des dispositions relatives la signalétique, il devra respecter les différents textes applicables, en particulier ceux concernant le pictogramme propre aux transports d'enfants, ainsi que le signal de détresse à l'arrêt.

## **ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS DU TITULAIRE**

---

### **6.1. Avant le service**

Le titulaire ou ses préposés, dont le conducteur, en tenant compte du type de transport, des caractéristiques du véhicule, du parcours, des instructions, et des conditions météorologiques, devra procéder aux mesures suivantes :

- Vérifier, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, l'état du véhicule, le bon fonctionnement des assistances, accessoires et feux de signalisation, de même que le bon fonctionnement des dispositifs spécifiques à l'accessibilité ; vérifier la validité et la compatibilité des appareils et supports d'enregistrement ;
- Effectuer les essais de frein et contrôler les niveaux ;
- Vérifier la présence des dispositifs de sécurité (cf. article 60 bis de l'arrêté du 2 juillet 1982) ;
- S'assurer, avant le départ du véhicule resté en stationnement sur une aire d'embarquement, qu'aucun passager n'est menacé par les manœuvres qu'il devra effectuer pour en partir ;
- Attendre l'installation des élèves avant de démarrer ;
- Connaître et avoir préparé l'itinéraire du trajet à effectuer.

### **6.2. Pendant le service**

Le conducteur devra :

- S'assurer du fonctionnement correct du véhicule et surveiller les indicateurs du tableau de bord ;
- Respecter scrupuleusement l'itinéraire et les arrêts du service ;
- Veiller à l'utilisation du signal de détresse à chaque point d'arrêt ;
- Éviter toute manœuvre ou marche arrière avant la prise en charge des élèves ;
- Ne pas ouvrir les portes de son véhicule avant l'arrêt total de celui-ci ;
- Être attentif à la montée et la descente des élèves aux différents points d'arrêts ;
- Vérifier qu'il n'y a pas de surnombre ;
- S'assurer, avant de remettre en marche son véhicule, que les portes sont bien fermées, qu'il peut démarrer sans danger pour les élèves descendus et notamment qu'aucun d'entre eux ne cherche à traverser devant son véhicule ;
- Rappeler aux enfants qu'ils doivent rester assis à leurs sièges jusqu'à l'arrêt du véhicule ;
- Rappeler l'obligation du port de la ceinture de sécurité ;
- En cas de danger, prendre les mesures qui s'imposent (éventuellement l'arrêt immédiat) ;
- En cas d'arrêt prolongé du véhicule, employer de façon adaptée les mesures de protection afin d'assurer la parfaite sécurité des personnes (art 77 de l'arrêté du 2 juillet 1982 modifié) et notamment la mise en marche des feux de détresse et la pose du triangle de pré- signalisation (lui-même devra revêtir le gilet de sécurité).

### **6.3. A l'issue du service**

Le conducteur devra :

- Inspecter systématiquement le véhicule pour s'assurer qu'aucun enfant n'est resté à bord ;
- Vérifier l'état général intérieur et extérieur du véhicule ;
- Remplir le registre de signalement des déficiences constatées sur les véhicules mis à la disposition des conducteurs par le titulaire (art. 62 de l'arrêté du 2 juillet 1982 modifié) ;
- Signaler les anomalies constatées lors de l'exécution du service, y compris tout élément matériel ou non qui présente un danger.

### **6.4. Mesures en matière d'alcoolémie**

Le titulaire est tenu de prendre les mesures qui s'imposent vis-à-vis d'un conducteur qui aurait subi lors de l'exécution de son service, un test de dépistage d'alcoolémie positif. Par ailleurs, le titulaire est invité à mettre en œuvre au sein de son entreprise des actions préventives spécifiques visant à sensibiliser les conducteurs sur les problèmes que constitue l'alcool au volant et à les inciter à n'absorber aucune boisson alcoolisée avant et pendant l'exécution des déplacements.

### **6.5. Conditions particulières d'exécution relatives aux personnels**

Avant toute prise de poste, le titulaire s'engage à vérifier les bulletins du casier judiciaire des salariés qu'il entend mettre à la disposition pour la réalisation des prestations le comportent pas des mentions incompatibles avec les missions confiées.

La vérification des prérequis est de la responsabilité du titulaire qui reste l'employeur du personnel mis à disposition. L'acheteur pourra se retourner contre le titulaire concerné si ce dernier a commis une faute dans l'exécution de son obligation contractuelle. En particulier, la responsabilité du titulaire peut être mise en cause s'il n'a pas satisfait à son obligation de prudence, dans le recrutement du personnel qu'il propose.



En application de l'article L.911-5 du Code de l'Education, le GIP FCIP refusera la mise à disposition de tout salarié présentant, sur ces fichiers, des mentions incompatibles avec les missions confiées, notamment pour le cas des conducteurs, ayant été condamnés pour des délits sur mineur.

## **ARTICLE 7 – CONTROLES**

---

Les opérations de vérification ainsi que les décisions après vérifications seront exécutées telles qu'indiquées à l'article 14 du CCAP.

Fait en seul exemplaire original

<b>Signature du pouvoir adjudicateur :</b>	<b>Signature du titulaire :</b>
Fait à , le	Fait à , le