



**INSTITUT NATIONAL DES JEUNES AVEUGLES
– 56 BOULEVARD DES INVALIDES – 75007 PARIS**

**2026-INJA-03-ACCOMPAGNEMENT DES JEUNES
MARCHE DE PRESTATION DE SERVICE RELATIF À L'ACCOMPAGNEMENT DE JEUNES
DÉFICIENTS VISUELS LORS DE LEURS DÉPLACEMENTS**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS : VENDREDI 5 JUIN 2026 À 12H00

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
ARTICLE 1 – LES CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ.....	4
1.1. Objet du marché	4
1.2. Contraintes particulières.....	4
1.3. Réglementation applicable	4
1.4. Forme et procédure	4
1.5. Durée du marché	4
1.6. Sous-traitance	5
1.7. Co-traitance.....	5
ARTICLE 2 – LES DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ	5
2.1. Ordre de priorité des pièces contractuelles.....	5
2.2. Conditions de dérogation au CCAG-FCS.....	5
PARTIE II – CLAUSES TECHNIQUES.....	6
ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	6
3.1 Accompagnement INJA – gare	6
3.2 Accompagnement INJA – lieu de stage.....	7
3.3 Autres accompagnements	7
3.4 Variabilité du périmètre des prestations attendues.....	7
3.5 Prestations exclues.....	7
ARTICLE 4 – LE PERSONNEL AFFECTÉ À L'EXÉCUTION DU PRÉSENT MARCHÉ	7
4.1 Affectation des personnels	7
4.2 Remplacement des personnels.....	7
4.3 Reprise de personnels du titulaire sortant.....	8
ARTICLE 5 – LES ACCOMPAGNATEURS.....	8
5.1 Stabilité des accompagnateurs	8
5.2 Honorabilité des accompagnateurs	8
5.3 Identification des accompagnateurs.....	9
5.4 Formation aux premiers secours	9
5.5 Sensibilisation à la déficience visuelle et aux principes de la locomotion	9
5.6 Exigences de comportement et d'attitude des accompagnateurs	9
5.7 Titres de transport en commun	10
5.8 Équipement téléphonique	10
5.9 Plan de prévention partagé.....	10
ARTICLE 6 – LES PRISES EN CHARGE	10
6.1 L'accès au service	10
6.2 Reconnaissance des lieux et équipements	10
6.3 L'adaptation des mesures de sécurité au public pris en charge	11
6.4 Le transfert de responsabilité en fin de prestation.....	11
6.5 Le respect des lieux de prise en charge, de dépose et des horaires.....	11
6.6 Références légales et réglementaires.....	11
ARTICLE 7 – LES DÉLAIS, MODALITÉS D'INFORMATIONS ET DE COMMUNICATIONS	12
7.1 Communication entre les parties.....	12
7.2 Utilisation de la langue française	12
7.3 Planification des prises en charge récurrentes	12
7.4 Émission des bons de commande	12
7.5 Moyens de communication	12
7.6 Protocole de communication avec les représentants légaux des jeunes	13
7.7 Remontée concernant les incidents rencontrés	13
ARTICLE 8 – LE PILOTAGE DU SUIVI DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	14
8.1 Réunion de lancement	14
8.2 Rapport mensuel d'exécution	14
8.3 Réunion périodique d'exécution.....	14
ARTICLE 9 – OPÉRATIONS DE CONTRÔLE	14

ARTICLE 10 – DÉMARCHE QUALITÉ	15
PARTIE III – CLAUSES ADMINISTRATIVES.....	16
ARTICLE 11 – LES ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉS.....	16
11.1 Engagements et obligations du titulaire	16
11.2 Clause environnementale	17
11.3 Assurance	18
11.4 Cas de force majeure	18
ARTICLE 12 – L’ESTIMATION MAXIMALE DU BESOIN.....	18
ARTICLE 13 – LES PRIX	18
13.1 Généralités	18
13.2 Émission des bons de commande	19
ARTICLE 14 – LES PÉNALITÉS	19
14.1 Généralités	19
14.2 Liste des pénalités forfaitaires	20
14.3 Pénalité pour mauvaise exécution ou défaut de qualité de prestations	21
14.4 Pénalité pour non-respect des règles de sécurité	21
ARTICLE 15 – LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT	21
15.1 Monnaie	21
15.2 Avance et acompte	22
15.3 Paiement des sous-traitants	22
15.4 Établissement des demandes de paiement	22
15.5 Transmission des demandes de paiement.....	22
15.6 Délai de paiement	23
15.7 Intérêt moratoire	23
ARTICLE 16 - EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUE DU TITULAIRE	23
16.1 Exécution aux frais et risques du titulaire du fait de l’inexécution ponctuelle.....	23
16.2 Exécution aux frais et risques du titulaire du fait de l’inexécution récurrente.....	23
ARTICLE 17 – LES MODALITÉS DE RÉSILIATION ET D’INDEMNISATION.....	24
17.1 Résiliation.....	24
17.2 Indemnisation	24
ARTICLE 18 – LA GESTION DES LITIGES ET DIFFERENDS AU COURS DE L'EXÉCUTION	24
18.1 Procédure amiable	24
18.2 Procédure contentieuse.....	25
ANNEXES.....	26
ANNEXE 1 – DÉROGATIONS AU CCAG-FCS	26
ANNEXE 2 – EXEMPLE DE DÉCLARATION DES ACCOMPAGNATEURS.....	27
ANNEXE 3 – EXEMPLE DE RAPPORT D’INCIDENT	28
ANNEXE 4 – EXEMPLE DE RAPPORT MENSUEL D’EXÉCUTION	29
ANNEXE 5 – EXEMPLE DE TABLEAU DE PRISE EN CHARGE HEBDOMADAIRE	30
ANNEXE 6 – EXEMPLE DE CHARTE ADRESSÉE AUX REPRÉSENTANTS LÉGAUX DES JEUNES	31
ANNEXE 7 – HISTORIQUE DES VOLUMES D’ACCOMPAGNEMENT	32

PARTIE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – LES CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

1.1. Objet du marché

Le présent marché définit les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à assurer les prestations nécessaires à l'accompagnement des jeunes déficients visuels pris en charge par l'Institut National des Jeunes Aveugles (ci-après l'INJA ou l'institut), sis 56, boulevard des Invalides – 75007 Paris, lors de leurs déplacements majoritairement en Ile-de-France. Ces déplacements concernent essentiellement des trajets entre les lieux de scolarisation des jeunes, les différentes gares parisiennes, et les lieux de stage des jeunes. D'autres déplacements peuvent ponctuellement s'ajouter. Les trajets se font essentiellement en transport en commun. La plupart des trajets s'effectuent durant les périodes scolaires de la zone de Paris.

1.2. Contraintes particulières

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que les jeunes déficients visuels accompagnés nécessitent une prise en charge attentive et adaptée au regard de leur handicap. Des précautions devront donc être prises dans les déplacements, afin d'assurer leur sécurité.

1.3. Réglementation applicable

Le marché est passé dans le cadre de la réglementation française, notamment du Code de la commande publique et du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

1.4. Forme et procédure

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bon de commande conformément à l'article R2162-2 du Code de la commande publique. La procédure retenue est la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert selon les articles R2161-2 à R2161-5 du même code. L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable conformément à l'article R2162-14 du Code de la commande publique. Les bons de commande sont hebdomadaires.

1.5. Durée du marché

Par dérogation aux articles 13.1 et 13.2 du CCAG-FCS, le marché prend effet à compter du 1^{er} août 2026 pour une durée d'un an, renouvelable trois fois par tacite reconduction sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans, soit jusqu'au 31 juillet 2030. La durée de chaque reconduction est identique à celle du marché initial.

Une période de préparation à l'exécution est prévue durant la période juin – août, précédant la mise en œuvre de l'exécution qui débute à la rentrée scolaire.

Les bons de commandes peuvent être émis au fur et à mesure de la survenance du besoin jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre sans que leur durée d'exécution ne puisse dépasser un délai de six (6) mois après la date d'expiration dudit accord-cadre (fin de validité ou non-reconduction). L'exécution pourra donc s'étendre au plus tard jusqu'au 31 janvier 2031.

Dans le cas où l'acheteur n'entend pas se prévaloir de la tacite reconduction, il devra en aviser le titulaire par courrier postal recommandé avec accusé de réception avant la date de fin de validité de l'accord-cadre avec un préavis de trois (3) mois.

1.6. Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations faisant l'objet du présent accord-cadre, dans les conditions prévues aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique, sous réserve de l'acceptation et de l'agrément des conditions du paiement du ou des sous-traitants.

Pour ce faire, le titulaire présente à l'acheteur les entreprises auxquelles il envisage de confier la réalisation de certaines parties du marché, en adressant une déclaration relative à la présentation d'un sous-traitant (formulaire DC4).

Toutefois, au regard de la vulnérabilité des jeunes pris en charge, la sous-traitance est exclue pour l'exécution concrète des prestations d'accompagnement des jeunes.

1.7. Co-traitance

Dans le cadre d'un groupement d'opérateurs économiques, en cas de défaillance du mandataire du groupement d'opérateurs économiques, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. À défaut, et à l'issue d'un délai de huit (8) jours courant à compter de la notification de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur, le cocontractant inscrit en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement.

ARTICLE 2 – LES DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ

2.1. Ordre de priorité des pièces contractuelles

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- l'acte d'engagement, ainsi que ses éventuelles annexes dans la version résultant des dernières modifications en vigueur et opérées par avenant ;
- le présent cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCP) et ses éventuelles annexes ;
- le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) applicable ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché ;
- l'offre technique du titulaire.

Le soumissionnaire doit apporter une attention particulière aux articles du CCAG-FCS cités dans le dossier de consultation.

2.2. Conditions de dérogation au CCAG-FCS

Toute dérogation au CCAG-FCS qui n'est pas clairement définie et récapitulée comme telle dans le dernier article du présent document est réputée non écrite. Toutefois, ne constitue pas une dérogation au CCAG-FCS l'adoption, sur un point déterminé, de stipulations différentes de celles qu'indique ce dernier lorsque, sur ce point, celui-ci prévoit expressément la possibilité pour les marchés publics de contenir des stipulations différentes.

PARTIE II – CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations attendues consistent en l'accompagnement des jeunes déficients visuels de l'INJA pour divers déplacements, notamment en transports en commun, et font l'objet de demandes expresses en fonction des besoins. Elles se répartissent essentiellement selon les types d'activité suivantes :

- **Accompagnement INJA – gare** : accompagnement de jeunes pour se rendre à l'INJA depuis leurs gares parisiennes d'arrivée le dimanche soir ou le lundi matin ; et pour se rendre de l'INJA à leurs gares parisiennes de départ le vendredi après-midi. Sauf modification intervenant en cours d'exécution, les gares se situent à Paris, et les trajets se font pendant les périodes scolaires (environ 36 semaines par an) ;
- **Accompagnement INJA – lieu de stage** : accompagnement de jeunes entre l'INJA et leurs lieux de stage ;
- **Autres accompagnements** : d'autres accompagnements peuvent s'ajouter ponctuellement en fonction des besoins. Par exemple pour une prise en charge hors des murs de l'INJA, pour un trajet vers le domicile, ou pour des événements particuliers.

En principe, les prises en charge sont individuelles (un accompagnant pour un jeune). Toutefois, selon le degré d'autonomie des jeunes, un accompagnement en duo peut être mis en place (un accompagnement pour deux jeunes).

3.1 Accompagnement INJA – gare

- **Trajet INJA – Gare**

Le départ de l'INJA s'effectue 1h30 avant l'horaire de départ du train du jeune, afin de disposer d'une marge en cas d'aléas rencontrés durant le trajet.

À l'arrivée à l'INJA, l'accompagnateur se présente à l'accueil de l'établissement. En collaboration avec les agents de l'INJA en charge des départs, il convient de :

- S'assurer que l'accompagnateur prend en charge le(s) jeune(s) prévu(s), avec l'ensemble de ses (leurs) affaires ;
- Vérifier les informations relatives à la gare et aux horaires du ou des train(s) ;
- Vérifier, avant le départ de l'INJA, que le(s) jeune(s) ont bien leurs billets de train et titres de transport en commun nécessaires pour s'y rendre.

À l'arrivée à la gare, l'accompagnateur se présente au service « Assist'enGare » mis en place par la SNCF, ou équivalent. L'accompagnateur s'assure que le jeune est bien pris en charge par le service et reste auprès du jeune autant que de besoin pour l'aider dans les éventuelles démarches nécessaires.

Le cas échéant et selon les circonstances, l'accompagnateur peut être chargé d'accompagner le jeune jusqu'au train. Dans ce cas, il aide le jeune à s'installer à sa place s'il a une réservation, ou à lui en trouver une lorsqu'il s'agit d'un train sans réservation.

- **Trajet Gare – INJA**

L'accompagnateur prend en charge le jeune au service « Assist'enGare » ou directement à la descente du train. Il accompagne le jeune jusqu'à l'INJA. À leur arrivée, le jeune est accompagné à l'accueil de l'établissement, où il est confié à un agent de l'INJA. L'agent d'accueil relève l'horaire d'arrivée et l'identité de l'accompagnateur.

En cas de retard du train du jeune à prendre en charge, l'accompagnateur en avertit les services d'astreinte du titulaire et de l'INJA.

Exceptionnellement, selon les circonstances, telles qu'une arrivée en gare d'un jeune après minuit, il peut être décidé, en concertation entre les services d'astreinte des deux parties, de missionner un agent de l'INJA pour prendre en charge le jeune à l'arrivée en gare ou de mettre en œuvre toute autre solution permettant la prise en charge du jeune dès son arrivée en gare. Une telle décision ne peut en aucun cas être prise à l'initiative seule du titulaire.

Dans le cas où un jeune aurait quitté la gare seul sans accompagnateur, celui-ci prévient sans délai les services d'astreinte du titulaire et de l'INJA.

3.2 Accompagnement INJA – lieu de stage

Un accompagnement de jeunes peut être sollicité pour se rendre sur leurs lieux de stage, matins et soirs, possiblement durant plusieurs jours consécutifs.

3.3 Autres accompagnements

D'autres accompagnements peuvent s'ajouter ponctuellement en fonction des besoins exprimés par l'acheteur. Par exemple pour une prise en charge hors des murs de l'INJA, pour un trajet vers le domicile, ou pour des événements particuliers.

Exceptionnellement, l'INJA peut solliciter un accompagnement dans le train, depuis et jusqu'à la gare de domicile de certains jeunes non autonomes résidant hors Ile-de-France (application du tarif BPU « France métropolitaine »). L'accompagnateur effectue, par conséquent, le trajet avec le jeune et revient par le train suivant. À titre d'information, cette prestation n'a pas été sollicitée lors des années scolaires 2024/2025 et 2025/2026.

3.4 Variabilité du périmètre des prestations attendues

Le non-recours à l'une ou l'autre de ces prestations n'ouvre aucun droit à rémunération.

De même, le nombre de jeunes devant être pris en charge est susceptible d'évoluer au cours d'une année scolaire, notamment selon le niveau d'avancement dans l'acquisition de l'autonomie pour les déplacements et selon les admissions pouvant être prononcées en cours d'année scolaire. Ces évolutions ne donnent droit à aucune indemnisation au profit du titulaire.

3.5 Prestations exclues

Toute demande de prestations émanant directement des jeunes ou de leurs représentants légaux, ou de toute autre personne extérieure à l'INJA ne pourrait entrer dans le cadre de l'exécution du présent marché.

ARTICLE 4 – LE PERSONNEL AFFECTÉ À L'EXÉCUTION DU PRÉSENT MARCHÉ

4.1 Affectation des personnels

Le titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée du marché, des interlocuteurs et accompagnateurs dont les profils doivent impérativement respecter les engagements figurant dans son offre technique et les attendus du cahier des charges.

Les périodes de congés annuels des personnels du titulaire ne donnent droit à aucune diminution ou restriction des fréquences des prestations. Les dispositions seront prises par le titulaire pour que les congés des personnels soient pris autant que possible durant les vacances scolaires de la zone de Paris afin de ne pas conduire à un changement d'accompagnateur, même temporaire, pour les jeunes, en période scolaire.

4.2 Remplacement des personnels

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou plusieurs intervenants, selon les modalités prévues par l'article 3.4.3 du CCAG-FCS. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède au remplacement des intervenants dans le délai de sept (7) jours calendaires à compter de la demande de l'acheteur ou de la proposition acceptée de remplacement.

En aucun cas, le remplacement d'un personnel ne pourra justifier une augmentation du coût des prestations.

4.3 Reprise de personnels du titulaire sortant

En application de l'article 2 de l'accord du 3 juillet 2020 relatif au changement de prestataire et à la reprise d'employés par l'entreprise qui sera désignée titulaire, le titulaire sortant a indiqué qu'aucun personnel n'est affecté exclusivement à l'exécution du marché précédent. Aucun personnel ne devra donc être repris par le titulaire entrant.

ARTICLE 5 – LES ACCOMPAGNATEURS

5.1 Stabilité des accompagnateurs

La stabilité de l'accompagnateur de chaque jeune est une condition de réussite de l'exécution du présent marché. L'objectif est qu'un même jeune n'ait qu'un seul accompagnateur pour l'ensemble de ses trajets et cela sur l'ensemble d'une année scolaire. Le titulaire devra s'organiser et prendre les mesures nécessaires pour atteindre cet objectif, qui vise à assurer des conditions de prise en charge de qualité pour les jeunes déficients visuels accueillis au sein de l'établissement et dont la fatigabilité liée aux transports en commun est déjà conséquente. Il devra maintenir les compétences de ses personnels.

- Pour un changement ponctuel prévisible (en cas de congés par exemple), le titulaire doit avertir l'acheteur au moins huit (8) jours avant le changement ;
- Pour un changement ponctuel non prévisible (maladie ou grève par exemple), le titulaire doit avertir l'acheteur le plus tôt possible du changement en fonction du plan de continuité de service du titulaire ;
- Pour un changement définitif (licenciement, départ, etc..), le titulaire proposera à l'acheteur une autre personne de qualification au moins équivalente. L'acheteur se réserve la faculté d'accepter ou de refuser la personne proposée.

Le titulaire proposera une liste d'accompagnateurs dit « volants » pour pallier un incident imprévisible (par exemple en cas de retard lié à des difficultés de circulation, d'absence imprévisible d'un conducteur malade), susceptibles d'être mobilisés pour répondre de manière ponctuelle aux besoins récurrents formalisés dans le bon de commande annuel.

5.2 Honorabilité des accompagnateurs

Le titulaire procédera, préalablement à l'affectation des accompagnateurs à l'exécution du présent marché, à un contrôle d'honorabilité par interrogation du bulletin n° 2 du casier judiciaire (B2) afin de certifier que ceux-ci ne disposent d'aucune mention de condamnation incompatible avec l'exécution des prestations qui leur seront confiées.

Le titulaire adressera à l'INJA avant chaque début d'année scolaire et en cours d'exécution en cas d'ajout de personnel, une attestation sur l'honneur concernant les accompagnateurs, sur la base du modèle fourni en annexe du présent document.

Si l'attestation d'honorabilité mise en place par l'État (<https://honorabilite.social.gouv.fr/>) venait à être déployée en cours de marché à l'INJA, le titulaire devra alors y soumettre l'ensemble de ses accompagnateurs qui ne pourront pas exercer dans le cadre du présent marché sans que ce document ait été transmis à l'acheteur.

Le titulaire est responsable de la vérification de l'aptitude des accompagnateurs à tout moment de l'exécution du marché. Il organise autant que de besoin les visites médicales réglementaires. Il fournit à cet égard à l'acheteur toute attestation ou justificatif sur simple demande de celui-ci.

5.3 Identification des accompagnateurs

Les accompagnateurs, agissant en qualité de représentants du titulaire, doivent être identifiables en permanence par le personnel de l'INJA, les représentants légaux et les jeunes (par exemple tenues professionnelles siglées, badges). Le dispositif d'identification devra être présenté pour validation au représentant de l'acheteur au moins un (1) mois avant la première prise en charge.

Avant chaque début d'année scolaire, puis dans un délai de trois (3) jours ouvrés à chaque modification, ou sur simple demande de l'acheteur au cours de l'année, le titulaire transmet la liste du personnel désigné pour intervenir dans le cadre de l'exécution du présent marché.

5.4 Formation aux premiers secours

Le titulaire veillera à former les accompagnants aux premiers secours. Le titulaire transmettra à l'INJA les attestations de formation aux premiers secours (Premiers Secours Citoyen - PSC) des conducteurs dans un délai de quinze (15) jours ouvrés après la date de la rentrée ou dans un délai de quinze (15) jours pour les personnels affectés en cours d'année.

5.5 Sensibilisation à la déficience visuelle et aux principes de la locomotion

Les accompagnateurs devront suivre une sensibilisation obligatoire d'une demi-journée maximum, qui abordera notamment les règles de locomotion et l'autonomie des jeunes déficients visuels. Cette sensibilisation est organisée par les services de l'INJA en début d'année scolaire (avant le 31 octobre), ou en fonction des besoins à des dates qu'il conviendra de définir, pour les accompagnateurs affectés en cours d'exécution du marché.

Le temps consacré par les accompagnateurs à cette formation n'est pas facturé par le titulaire à l'INJA. Cette formation n'est pas facturée par l'INJA au titulaire.

La participation des accompagnateurs est obligatoire. L'absence de chaque accompagnateur sera pénalisée et une nouvelle session sera organisée.

5.6 Exigences de comportement et d'attitude des accompagnateurs

Les prises en charges des jeunes s'effectuent sous la responsabilité de l'accompagnateur.

Lors de la prise en charge, l'accompagnateur est tenu de se présenter de manière audible pour accueillir le jeune. L'accompagnateur surveillera son comportement pendant la durée du trajet. Il doit faire preuve de courtoisie et de discrétion en toutes circonstances.

Les accompagnateurs sont soumis à l'interdiction de fumer en présence des jeunes. Ils doivent prendre toutes les dispositions pour éviter les odeurs de tabac et autres odeurs gênantes.

Les accompagnateurs ne doivent divulguer aucune information à des tiers concernant la situation des jeunes ou de leur famille, dont ils ont connaissance dans l'exercice des missions qui leur sont confiées. Ils sont soumis à l'obligation de confidentialité du titulaire prévu par le présent CCP.

Dans le cas où un agent de l'INJA émet un doute quant à l'aptitude d'un accompagnateur à effectuer la prise en charge, l'acheteur se réserve le droit d'enjoindre le titulaire à lui faire réaliser un auto-éthylotest ou autre test.

Si les représentants de l'INJA constatent une défaillance physique ou psychologique manifeste de l'accompagnateur, ou s'il refuse de se soumettre à un éthylotest, ou si le résultat de l'éthylotest est positif, l'INJA peut interrompre sans délai la prise en charge et refuser que ce dernier prenne en charge les jeunes. Le titulaire devra alors assurer à ses frais son remplacement pour mener à bien la prise en charge programmée. L'acheteur se réserve le droit de faire exécuter la prestation par autrui au frais du titulaire.

L'INJA se réserve le droit de refuser, temporairement ou définitivement, qu'un accompagnateur qui se serait rendu coupable d'une faute grave ou de difficultés répétées (notamment non-respect des règles de sécurité, réclamations motivées des parents ou des professionnels, manquement à une clause du marché, comportement malveillant, poursuite judiciaire notamment pour alcoolémie, etc.) soit affecté à l'exécution du présent marché.

5.7 Titres de transport en commun

Afin de réduire les temps d'intervention et de les fluidifier pour le confort des jeunes, le titulaire devra fournir à chaque accompagnateur un abonnement au service de transport en commun d'Ile-de-France. Ce titre de transport de l'accompagnateur est à la charge du titulaire ; il est considéré inclus dans le coût horaire d'accompagnement prévu au BPU.

Pour les éventuels autres déplacements en train en France (hors Ile-de-France) sollicité par l'INJA, le titre de transport de l'accompagnateur est pris en charge et fourni par l'Institut lorsqu'il est avec le jeune, et par le titulaire lorsqu'il est seul (trajet « à vide »). Le titulaire refacture le titre de transport à l'INJA à prix coûtant, en fournissant les justificatifs à la facturation.

Chaque jeune dispose également d'un titre de transport fourni par l'INJA. Cependant, le titulaire veillera à fournir à chaque accompagnateur des titres individuels (ou les moyens de s'en procurer) pour pallier un éventuel oubli ou perte de la carte du jeune pris en charge. Tout titre de transport ainsi consommé pourra être refacturé à prix coûtant à l'INJA, en joignant les titres de transports en justificatif à la facturation. Le titulaire veillera à informer l'acheteur, dans les meilleurs délais et au plus tard une cinq (5) jours ouvrés après la prise en charge, de toute utilisation de titres individuels afin que l'acheteur puisse effectuer les démarches nécessaires pour renouveler le cas échéant la carte du jeune concerné et limiter ainsi l'usage de ces titres individuels. L'accompagnateur n'est pas autorisé à procéder au rachat d'une nouvelle carte d'abonnement, sauf autorisation expresse de l'INJA.

5.8 Équipement téléphonique

Tous les accompagnateurs sont équipés d'un smartphone en état de fonctionnement et ont à disposition le numéro de téléphone de l'astreinte du titulaire, de l'INJA et des responsables légaux des jeunes pris en charge, afin de prévenir ces interlocuteurs en cas de problème.

5.9 Plan de prévention partagé

En application des articles R4512-6 à R4512-8 du Code du travail, l'acheteur et le titulaire s'accorde sur un plan de prévention partagé avant le début d'exécution des prestations.

ARTICLE 6 – LES PRISES EN CHARGE

6.1 L'accès au service

Seul l'INJA est habilité à déterminer l'accès au service. Par principe les prestations objet du présent marché sont exclusivement réservées aux jeunes pris en charge à l'INJA, de sorte que la mutualisation avec d'autres clients est interdite.

Seuls les jeunes dont le nom est communiqué par l'INJA bénéficient de l'accompagnement. Aucune autre personne, sauf accord écrit spécifique de l'INJA, ne peut être présent avec le(s) jeune(s) bénéficiaire(s), qu'il s'agisse de membres de sa famille ou d'éventuels autres accompagnateurs occasionnels. De même aucun animal ne doit être présent, sauf accord express de l'INJA.

6.2 Reconnaissance des lieux et équipements

Les accompagnateurs sont réputés connaître le réseau de transport en commun d'Ile-de-France. Ils sont donc réputés avoir pris connaissance de toutes les conditions exerçant une influence sur l'exécution et les délais, ainsi que la qualité des prestations à réaliser.

L'itinéraire (point de départ et d'arrivée, les changements de transport requis, la durée estimative et les horaires estimatifs) doit être préparé par l'accompagnateur avant le déplacement. Celui-ci doit également prévoir un itinéraire alternatif en cas d'imprévu (interruption d'une ligne de transport par exemple).

6.3 L'adaptation des mesures de sécurité au public pris en charge

L'INJA affirme l'importance primordiale qu'il attache à la sécurité des jeunes transportés.

Tout au long de la prise en charge, l'accompagnateur a une obligation de surveillance.

Les jeunes ne doivent à aucun moment être laissés seuls ou sans surveillance.

En aucun cas ils ne doivent être laissés seuls au lieu de dépose (INJA ou autre lieu préalablement défini).

L'accompagnateur est responsable du jeune pris en charge pendant la durée du trajet. En cas d'incident de quelque nature que ce soit, il peut être amené à prendre toutes dispositions s'imposant pour assurer la sécurité du jeune pris en charge, y compris un changement d'itinéraire ou un retour à l'INJA en cas de force majeure. Il doit veiller à suivre les éventuelles consignes de sécurité indiquées par les agents des services de transport en commun et des forces de l'ordre, y compris les mesures de confinement le cas échéant.

6.4 Le transfert de responsabilité en fin de prestation

À leur arrivée à l'INJA, les jeunes sont physiquement accompagnés à l'accueil de l'établissement. L'équipe éducative les prend ensuite en charge. L'agent d'accueil relève l'horaire d'arrivée (ou de départ) et l'identité de l'accompagnateur.

En cas de dépose à un autre lieu que l'INJA (sur le lieu de stage par exemple), les jeunes sont physiquement accompagnés et confiés à la personne dûment désignée pour ce faire. En cas d'absence de personnel à l'arrivée, l'accompagnateur contacte son référent d'exécution (titulaire) pour alerter et définir le protocole à suivre.

À leur arrivée en gare, le jeune est accompagné jusqu'au service « Assist'en gare » ou équivalent, ou jusqu'au train le cas échéant.

En tout état de cause, un jeune ne pourra être laissé seul, quel que soit le lieu de destination, hormis le cas d'une décharge dûment remplie signée par le responsable légal du jeune, dont une copie aura été préalablement remise au titulaire et à l'INJA.

6.5 Le respect des lieux de prise en charge, de dépose et des horaires

Aucune modification concernant le lieu de prise en charge et de dépose ou les horaires ne pourra être faite sans l'accord expresse préalable de l'INJA. L'accompagnateur doit faire remonter à l'INJA et au responsable d'exécution du titulaire les éventuelles demandes de modifications des horaires émises.

Le retard d'un accompagnateur sur le lieu de prise en charge à compter de 10 minutes après l'horaire prévu pourra être pénalisé par l'application des pénalités prévues.

6.6 Références légales et réglementaires

Les dispositions devant être appliquées par le titulaire pour l'exécution de prestations sont celles recueillies par le Code de la route pour les déplacements sur la voie publique.

Le titulaire du marché s'engage, en cas de modifications ou de prescriptions complémentaires aux normes et règlements de sécurité en vigueur intervenant au cours de la durée du présent marché, à exécuter toutes les prestations attendues en conformité avec les spécifications des nouvelles réglementations.

7.1 Communication entre les parties

Les parties s'engagent à collaborer au mieux de leurs possibilités afin de permettre la bonne exécution de leurs obligations. Pour ce faire, elles désignent chacune un interlocuteur chargé du suivi des prestations au cours de l'exécution de l'accord-cadre. Un responsable d'exécution du titulaire sera désigné. Il sera l'interlocuteur privilégié des professionnels de l'INJA. Néanmoins, la désignation des représentants des parties ne saurait remettre en cause le commencement d'exécution des prestations.

Les parties se transmettent les informations, décisions et documents relatifs à l'exécution du marché par tout moyen de communication permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception.

7.2 Utilisation de la langue française

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française, ou le cas échéant être accompagné d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté. Dans ce cas, seule la version française fait foi.

De même, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre les parties, y compris avec les sous-traitants éventuels, durant la phase d'exécution du marché, s'effectuera en français.

Cette exigence s'applique également aux accompagnateurs affectés à l'exécution des prestations. Ils doivent s'exprimer de façon correcte, aisée et distinctement en français. Les échanges des accompagnateurs avec les jeunes et les représentants légaux doivent s'effectuer en français.

7.3 Planification des prises en charge récurrentes

D'ici le milieu du mois de juillet, l'acheteur informe le titulaire du nombre prévisionnel de jeunes à prendre en charge pour les trajets récurrents d'accompagnement en gare, ainsi que la répartition de ceux-ci par gare de prise en charge.

Fin août, l'acheteur et le titulaire mettent à jour les informations dont chacune des parties disposent quant aux prises en charge effectives à prévoir à compter de la rentrée scolaire.

7.4 Émission des bons de commande

En cours d'année scolaire, pour chaque période scolaire (entre les périodes de vacances scolaires), l'acheteur informe le titulaire des prises en charge à prévoir en précisant les dates, les trajets et le nombre de jeunes.

Chaque semaine, l'INJA adresse au titulaire un bon de commande des jeunes à transporter le weekend suivant précisant les jeunes, les gares et les horaires des trains. Sous 48h maximum, le titulaire retourne le tableau complété des coordonnées des accompagnateurs (nom, prénom, n° de téléphone) pour chaque jeune. Sans réponse du titulaire dans les délais requis, il pourra être fait application des pénalités prévues.

Des modifications peuvent être apportées en cours de semaine : l'acheteur informe le titulaire des éventuels changements de prise en charge.

7.5 Moyens de communication

Le titulaire devra fournir à l'INJA des coordonnées téléphoniques et adresses courriels fonctionnelles, ainsi qu'un numéro de téléphone d'astreinte utilisable tant par l'INJA que par les familles, joignable en période scolaire :

- le dimanche entre 16h et 23h ;
- le lundi entre 5h30 et 17h30 ;
- du mardi au jeudi entre 8h30 et 17h30 ;

- le vendredi entre 8h30 et 23h ;
- et à minima durant toute la durée des prestations en cours.

Durant les vacances scolaires, le titulaire doit être joignable par courriel, dans un délai de deux (2) jours ouvrés. Sans réponse du titulaire dans les délais requis, il pourra être fait application des pénalités prévues.

7.6 Protocole de communication avec les représentants légaux des jeunes

• Avant la rentrée scolaire

Avant chaque rentrée scolaire, l'INJA informe les représentants légaux de la mise en place d'un accompagnement dans les transports en commun pour la prise en charge des jeunes. L'INJA adresse également une charte rappelant les grands principes de bonne gestion de cette prestation. Un modèle est produit en annexe.

Le titulaire prend contact avec les représentants légaux pour expliquer la méthode de prise en charge, s'assurer de l'inscription du jeune auprès du service « Assist'en gare » et répondre aux éventuelles questions.

• En cours d'exécution

Les représentants légaux des jeunes doivent avertir le titulaire en cas d'absence imprévue du jeune lors d'un trajet. Le titulaire en informe alors l'INJA.

L'accompagnateur se présente au lieu de prise en charge auprès du personnel présent. En cas d'absence du jeune au bout de 10 minutes après l'horaire de prise en charge prévu, il contacte son responsable d'exécution (titulaire) pour l'informer de la situation.

En cas de retard de l'accompagnateur pour se rendre au lieu de prise en charge, il en informe sans délai le responsable d'exécution, qui en informe l'INJA. En cas de retard de plus de 10 minutes par rapport à l'heure de prise en charge prévue, il pourra être fait application des pénalités prévues.

En cas d'impossibilité d'assurer la prestation malgré le plan de continuité de service, le responsable d'exécution du titulaire en informe l'INJA sans délai.

7.7 Remontée concernant les incidents rencontrés

L'exécution de la prestation est réalisée dans les plus brefs délais, en fonction de la nature de la demande. Tout retard sera sanctionné par l'application des pénalités fixées au présent CCP.

En cas de difficulté rencontrée lors d'une prise en charge, l'accompagnateur rend compte sans délai de tout incident auprès du représentant de l'INJA et auprès de sa hiérarchie (titulaire). Le titulaire doit assurer une bonne information de l'acheteur sur l'état d'avancement de l'exécution dans un délai compatible avec la sécurité des personnes. Il précisera notamment la cause de la difficulté rencontrée et évaluera les impacts de celle-ci sur le respect de l'horaire prévu d'arrivée à destination. Le titulaire et l'acheteur conviendront de toute mesure à prendre.

A posteriori, le titulaire transmettra à l'acheteur un rapport circonstancié d'incident relatant tous les faits importants concernant la prise en charge effectuée, en particulier la date, la durée et la nature des interventions ainsi que toutes observations utiles relatives à l'incident, notamment sur la cause et les effets de l'incident rencontré, ainsi que les éventuelles mesures d'évitement à mettre en place à l'avenir pour limiter la récurrence d'un tel événement indésirable. Un modèle figure en annexe du présent document.

De plus, à la demande de l'INJA, il devra répondre sous deux (2) jours ouvrés à toutes demandes d'informations concernant un incident. En fonction des éléments transmis par le titulaire, une mise en demeure sera établie et/ou des pénalités seront appliquées.

ARTICLE 8 – LE PILOTAGE DU SUIVI DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

8.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement est prévue au cours du second trimestre (mai-juillet) d'une année n en vue de la préparation de la rentrée scolaire de l'année n+1.

8.2 Rapport mensuel d'exécution

Un rapport d'exécution sera établi et transmis mensuellement par le titulaire à l'acheteur, rappelant l'historique des prises en charge effectuées et le cadre de leur exécution (prestation récurrente, stage, etc.), les éventuels incidents rencontrés ainsi que leur cause et leurs effets.

8.3 Réunion périodique d'exécution

En principe, au moins une réunion de bilan de l'exécution du marché sera organisée par l'acheteur par année. L'acheteur se réserve le droit d'en organiser davantage selon les besoins identifiés et les difficultés rencontrées, afin de prendre toutes les dispositions qui s'imposent pour améliorer la prise en charge des jeunes dans les meilleurs délais. Sauf accord entre les parties, ces réunions se dérouleront dans les locaux de l'INJA.

Un responsable ayant le pouvoir d'engager immédiatement l'entreprise ainsi que le référent responsable d'exécution devront participer à la réunion.

Le titulaire y présentera les principaux éléments de l'exécution effectuée au cours de la période considérée.

Ils y présenteront les principaux éléments de l'exécution effectuée au cours de la période considérée.

L'INJA évoquera les potentielles difficultés rencontrées au cours de la période considérée, les remontées d'incidents émises par les représentants légaux des jeunes ou par des professionnels de l'INJA, les résultats des enquêtes de satisfaction des représentants légaux, et plus généralement le bilan qualitatif établi par l'INJA.

Le titulaire présentera toutes les données disponibles et nécessaires à la prise de décision et pourra formuler des propositions d'améliorations.

ARTICLE 9 – OPÉRATIONS DE CONTRÔLE

Un représentant de l'INJA peut contrôler le respect par l'accompagnant des conditions de sécurité des jeunes.

Si besoin, le titulaire est convoqué lors de ces contrôles. Il s'engage alors à apporter son concours et mettre en place les moyens appropriés pour faciliter la réalisation de ces vérifications. Si ces vérifications révélaient un défaut d'exécution, ces manquements entraîneraient l'application des pénalités prévues au présent CCP.

Dans le cas où un agent de l'INJA émet un doute quant à l'aptitude d'un accompagnateur à effectuer la prise en charge, l'acheteur se réserve le droit d'enjoindre le titulaire à faire réaliser un auto-éthylotest ou autre à l'accompagnateur. En cas de refus de celui-ci, ou si le résultat de l'éthylotest est positif, l'acheteur peut interrompre sans délai la prise en charge et demander le remplacement de l'accompagnateur pour mener à bien la prise en charge programmée. L'acheteur se réserve le droit de faire exécuter la prestation par autrui au frais du titulaire.

En tout état de cause, en cas de situation mettant en cause la sécurité des jeunes, un représentant de l'INJA peut suspendre ou interrompre sans délai la prise en charge. L'accompagnant rend compte sans délai de tout incident auprès du représentant de l'INJA et auprès de sa hiérarchie.

ARTICLE 10 – DÉMARCHE QUALITÉ

Dans le cadre de la démarche qualité mise en place au sein de l'INJA, les indicateurs de performance permettant d'évaluer la qualité de service retenus pour le suivi de l'exécution du présent marché seront les suivants :

- la ponctualité : dégradation de l'appréciation de la qualité à compter de 5 minutes de retard par rapport à l'horaire de prise en charge prévu ;
- le comportement des accompagnateurs lors de la prise en charge des jeunes : dégradation de l'appréciation de la qualité à compter de chaque incident avéré comptabilisé ;
- la réactivité pour faire face à des aléas et incidents : dégradation de l'appréciation de la qualité à compter de deux non-réponses à un appel téléphonique sur le n° d'astreinte ;
- la satisfaction des jeunes et de leurs représentants légaux : dégradation de l'appréciation de la qualité évaluée selon le résultat des enquêtes de satisfaction que réalisera l'INJA auprès des jeunes et des représentants légaux.

Le suivi de ces indicateurs sera abordé lors des réunions périodiques de bilan.

PARTIE III – CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 11 – LES ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉS

11.1 Engagements et obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à collaborer avec l'acheteur tout au long de l'exécution du marché.

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés, tous les moyens matériels et humains nécessaires lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du présent CCP, notamment en matière de ponctualité, de sécurité et de surveillance.

A. Obligation de résultat et continuité de service

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat d'exécution des prestations. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service public, quelles que soient les circonstances. Le titulaire doit réaliser tous les circuits prévus par l'INJA.

Il doit accompagner les jeunes du point de départ préalablement convenu jusqu'au point d'arrivée également convenu, dans le respect des mesures visant à assurer leur sécurité. Pour la bonne réalisation de sa mission, le titulaire est tenu de respecter des modalités d'intervention et de délais.

Le titulaire du présent marché a pour obligation d'intervenir sans limitation du nombre d'interventions, quel que soit l'horaire de prise en charge, les lieux de prise en charge et de destination.

Le titulaire veillera à répondre dans les plus brefs délais à l'acheteur en cas de demande. Il fournira des coordonnées téléphoniques et adresses courriels fonctionnelles.

Sont réputées prévisibles les perturbations qui résultent :

- De grèves,
- De plans de travaux,
- D'incidents techniques, dès lors qu'un délai de 36 heures s'est écoulé depuis leur survenance,
- D'aléas climatiques, dès lors qu'un délai de 36 heures s'est écoulé depuis le déclenchement d'une alerte météorologique,
- De tout événement dont l'existence a été portée à la connaissance du titulaire par le représentant de l'État ou l'INJA depuis 36 heures.

B. Obligations de confidentialité

Dans le cadre de l'obligation de confidentialité et de respect des données personnelles des jeunes pris en charge, le titulaire a l'obligation de prendre toutes mesures nécessaires afin de limiter la diffusion des informations dont il prendra connaissance dans le cadre de ce marché aux seules personnes qui en ont besoin pour la réalisation des prestations du marché.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les dispositions de l'article 5.2 du CCAG-FCS relatif à la protection des données à caractère personnel. Notamment, ces données doivent être effacées de façon non réversible, au maximum au bout d'un an, de préférence par des moyens techniques permettant d'en assurer l'effacement automatique.

Tout manquement sera susceptible d'entraîner les pénalités prévues au présent CCP.

En cas de manquement par le titulaire à ses obligations relatives à la protection des données personnelles, le marché pourra être résilié pour faute en application de l'article 41 du CCAG-FCS.

C. Mesures concernant le personnel affecté à l'exécution des prestations

Le titulaire est responsable du recrutement, de la formation, et de la qualité de la prestation de leurs accompagnateurs.

La stabilité de l'accompagnateur de chaque jeune est une condition de réussite de l'exécution du présent marché. En cas de changement, il devra maintenir les compétences de ses personnels.

Si le titulaire recourt à des salariés détachés, il doit produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du Code du travail.

Le titulaire devra respecter toutes les réglementations et préconisations pendant toute la durée du marché, notamment en matière de sécurité, d'hygiène et de prévention des accidents du travail.

D. Mesures de sécurité, d'hygiène et mesures sanitaires

L'article 7 du CCAG-FCS est applicable.

Aussi, tout intervenant – relevant indifféremment du titulaire ou de ses sous-traitants éventuels est soumise aux mesures de sécurité, notamment en termes d'accès physiques aux locaux.

E. Obligation de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde relative aux prestations effectuées. Dans l'hypothèse où le titulaire n'aurait pas respecté cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Le titulaire, lorsqu'il constate des marges de progrès, se doit de proposer des solutions pour l'amélioration des prises en charge des jeunes.

F. Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

Le titulaire s'engage à effectuer les prestations conformément aux spécifications et aux modalités décrites dans les documents contractuels, et notamment :

- à informer l'acheteur périodiquement sur le déroulement des prestations ;
- à l'informer sans délai de toute difficulté rencontrée dans la réalisation des prestations concernées ;
- à vérifier la teneur des documents, informations, éléments qui lui sont communiqués pour l'accomplissement des prestations et à indiquer les erreurs décelées qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement des prestations.

Le titulaire informe l'acheteur sans délai de toute modification se rapportant aux cas prévus par l'article 3.4.2 du CCAG-FCS. Si le titulaire néglige de se conformer à cette disposition, le représentant du pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées sur l'acte d'engagement du marché du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la personne publique n'aurait pas eu connaissance.

11.2 Clause environnementale

En application des articles 16.2 et 21 du CCAG-FCS, et compte tenu de l'incidence directe et significative des transports sur les émissions de gaz à effet de serre, le présent marché prévoit une clause visant à réduire l'impact environnemental des déplacements du titulaire mis en œuvre au titre de l'exécution d'un marché. Ainsi, pour se rendre à l'INJA à l'occasion des réunions périodiques de bilan d'exécution, le titulaire doit favoriser le recours à des solutions de mobilité douce (transport en commun notamment). Le titulaire fournira une attestation sur l'honneur indiquant les moyens de déplacement utilisés par ses collaborateurs. Sur demande de l'acheteur, le titulaire devra produire tout justificatif.

Les documents demandés au titre du contrôle du respect de la clause environnementale doivent être fournis au titulaire dans un délai de cinq (5) jours ouvrés.

En application de l'article 16.2.3 du CCAG-FCS, tout manquement sera sanctionné par l'application des pénalités fixées au présent CCP.

11.3 Assurance

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations. Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer :

- à son personnel, aux agents du pouvoir adjudicateur ou à des tiers ;
- à ses biens, aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur ou à des tiers.

En application de l'article 9 du CCAG-FCS, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être couvert par une police d'assurances, en cours de validité, garantissant des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommage corporels et /ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

À tout moment durant l'exécution du marché, il s'engage à remettre, sur demande de l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément le pouvoir adjudicateur de toute modification de son contrat d'assurance.

11.4 Cas de force majeure

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable en cas d'inexécution ou de retard d'exécution résultant d'un cas de force majeure. Est considéré comme un cas de force majeure au sens du présent marché, tout fait ou circonstance irrésistible, imprévisible, extérieur et indépendant de la volonté des parties et qui ne peut être empêché par ces dernières malgré tous les efforts raisonnablement possibles.

Conformément à l'article 1148 du Code civil, il n'y a lieu à aucuns dommages et intérêts lorsque, par suite d'une force majeure ou d'un cas fortuit, le débiteur a été empêché de donner ou de faire ce à quoi il était obligé, ou a fait ce qui lui était interdit.

La charge de la preuve de l'existence et de l'effet de ces circonstances exonératoires incombe à la partie qui s'en prévaut. En cas de survenance d'une cause exonératoire, les parties s'engagent chacune pour ce qui la concerne, à déployer les efforts propres à en minimiser les conséquences ou à restaurer dans les plus brefs délais les conditions normales de l'exécution des engagements.

ARTICLE 12 – L'ESTIMATION MAXIMALE DU BESOIN

En application de l'article R2162-4 du Code de la commande publique, au cours de la durée maximale totale (4 ans) du présent marché, la totalité des commandes ne pourra pas dépasser 2 500 000 euros HT. Il n'est pas fixé de minimum.

Des éléments sont fournis aux candidats pour leur permettre d'estimer le besoin (à titre indicatif, non contractuel) en annexe du présent CCP.

ARTICLE 13 – LES PRIX

13.1 Généralités

Les prix des marchés sont exprimés sous la forme des prix unitaires en € HT figurant dans le Bordereau de Prix Unitaires (BPU).

Il s'agit d'un tarif par heure d'accompagnement d'un ou deux jeunes. Au-delà d'une heure, toute demi-heure supplémentaire entamée peut être facturée par le titulaire.

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, y compris les frais d'approche, les temps d'attente, les équipements, les salaires, les frais de formation, les frais généraux, d'assurances, les impôts et taxes. Ils sont définitifs.

Les prix sont réputés fermes pendant toute la durée du marché (4 ans). Aucune révision de prix ne sera appliquée.

Pour les accompagnements INJA-Gare et Gare-INJA, les gares parisiennes étant toutes accessibles en transport en commun en moins d'une heure, une prise en charge sera facturée une heure, sauf justification apportée concernant un trajet qui dépasserait une heure.

En cas de sous-traitance, les prix du marché sont réputés couvrir les frais de coordination et de contrôle, par le titulaire, de ses sous-traitants ainsi que les conséquences de leurs défaillances éventuelles.

En application de la règle du service fait, seules les prestations effectuées seront payées.

Les annulations tardives pourront être facturées à l'INJA à compter d'une annulation moins de 4h avant l'heure de prise en charge initialement prévue.

13.2 Émission des bons de commande

Pour chaque semaine, l'acheteur adresse au titulaire un bon de commande. Celui-ci déterminera :

- Le nom et prénom des jeunes ;
- Le lieu de prise en charge et le lieu de dépose de chaque jeune ;
- Les horaires de prise en charge et de dépose attendus ;
- La date de notification du bon de commande et le numéro de version.

Des modifications peuvent être apportées en cours d'exécution de la période considérée : l'acheteur informe le titulaire des éventuels changements.

D'une année sur l'autre, le titulaire ne peut s'opposer à une modification à la baisse ou à la hausse du nombre de prise en charge. Aucune indemnité compensatoire n'est due à l'occasion de modifications à la baisse du nombre de prise en charge. Le titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les moyens permettant de répondre à une augmentation des besoins.

ARTICLE 14 – LES PÉNALITÉS

14.1 Généralités

Par dérogation aux dispositions de l'article 14 du CCAG-FCS, les pénalités pour non-respect des prescriptions du marché sont applicables selon les modalités définies ci-après.

Tout manquement du titulaire à ses obligations au regard des dispositions du présent marché peut donner lieu à l'application de pénalité.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur de résilier le marché ou de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire selon les modalités prévues à l'article 45 du CCAG-FCS.

Après constat par l'INJA d'un événement donnant lieu à pénalité, celui-ci la notifie au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception en rappelant précisément l'origine et les faits donnant lieu à cette application.

Les pénalités feront l'objet de l'émission d'un titre de recette par l'INJA ou viendront en déduction des paiements à effectuer au titre de toute facture afférente aux prestations exécutées à la date de survenance du fait générateur.

Les pénalités sont cumulables entre elles.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont dues par le titulaire sans considération du montant desdites pénalités.

Le montant total des pénalités ne pourra pas dépasser 10% du montant total hors taxe du marché.

Il n'est pas fait application des pénalités en cas de force majeure ou d'arrêt d'interdiction de circulation des transports scolaires émis par les services de l'État.

Les sanctions pécuniaires sont appliquées sans préjudice des sanctions pénales éventuellement encourues par le titulaire.

Le terme, normal ou anticipé, des relations contractuelles n'a pas d'incidence sur l'exigibilité des pénalités dues par le titulaire au titre de toute obligation contractuelle valablement formée pendant la durée de validité du marché.

14.2 Liste des pénalités forfaitaires

Incidents survenus	Montant des pénalités
Information, communication et relation contractuelle	
Indisponibilité téléphonique du titulaire constatée par les familles ou l'INJA, après 3 appels restés sans réponse dans un délai de 15 minutes.	100 € par constat
Non réponse du titulaire dans les délais impartis (48h) lors d'une demande de prise en charge transmise par mail.	150 € par constat
Absence du titulaire à une réunion sollicitée par l'acheteur	250 € par constat
Absence d'information des responsables légaux des jeunes et de l'INJA en cas de situation dégradée prévisible avant la prise en charge, notamment lorsque, malgré toutes les dispositions prises pour le respecter, un accompagnateur ne respectera pas l'horaire de prise en charge prévu.	350 € par constat
Absence d'information des responsables légaux des jeunes et de l'INJA en cas de situation dégradée non prévisibles intervenu lors de l'accompagnement (incidents, accidents, retard, conflits pendant le transport, malaise voyageur, ou autres perturbations du réseau de transport en commun).	500 € par constat
Non-respect des obligations de confidentialité et de protection des données à caractères personnelles des jeunes.	1 000 € par constat
Absence injustifiée d'un conducteur à la formation de sensibilisation à la locomotion	150 € par constat
Défaut du dispositif d'identification d'un accompagnateur constaté par un agent de l'INJA	50 € par jour jusqu'à mise en conformité
Non-transmission des documents prévus dans un délai de 15 jours ouvrés après la date de la rentrée, ou plus de 5 jours ouvrés après la date de la modification intervenue en cours d'année.	50 € par document manquant par jour de retard
Retard et défaut d'exécution des prestations	
Présence d'une personne autre que l'accompagnateur, non déclaré au préalable par le titulaire, lors de la prise en charge d'un jeune, constaté par le jeune, les représentants légaux ou les agents de l'INJA.	350 € par constat
Comportement inadapté d'un accompagnateur vis-à-vis d'un jeune, des responsables légaux d'un jeune ou d'un personnel de l'INJA.	500 € par constat

Non-remplacement d'un accompagnateur ayant eu un comportement inadapté vis-à-vis des jeunes, des représentants légaux, ou du personnel de l'INJA, après demande explicite de l'INJA resté sans suite dans les 3 jours ouvrés.	350 € par jour de non-remplacement
Retard d'un accompagnateur sur le lieu de prise en charge, à compter de 10 minutes après l'horaire prévu.	10 € par tranche de 10 minutes
Jeune laissé seul sur le lieu de dépose.	2 500 € par constat
Jeune déposé à une autre adresse que celle prévue.	2 500 € par constat
Non prise en charge d'un jeune à son lieu de résidence ou à l'INJA, ou à tout autre lieu préalablement défini.	500 € par constat
Changement d'accompagnateur sans justificatifs (maladie, congés, procédure de licenciement, abandon de poste)	250 € par constat
Respect de la clause environnementale	
Non-recours à des solutions de mobilité douce (transport en commun notamment) dans le cadre des déplacements des collaborateurs à l'occasion des réunions périodiques de bilan d'exécution pour se rendre à l'INJA.	50 € par constat
Non-transmission des documents remandés dans le cadre du contrôle du respect de la clause environnementale dans un délai de 5 jours ouvrés.	150 € par constat

14.3 Pénalité pour mauvaise exécution ou défaut de qualité de prestations

La constatation par l'acheteur d'une mauvaise exécution des prestations par un accompagnateur, d'un manquement entraînant une dégradation de la qualité des prestations, ou d'un défaut de qualité des prestations, autre que celles listées dans le tableau ci-dessus, peut donner lieu à l'application d'une pénalité.

Lorsque l'acheteur envisage d'appliquer cette pénalité, il invite, par écrit, le titulaire à remédier aux défauts ou de présenter ses observations dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de sa réception. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les manquements concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

À défaut de réponse du titulaire dans ce délai, ou si la remédiation ou les observations ne permettent pas d'assurer la bonne exécution des prestations, le titulaire s'expose à l'application d'une sanction pécuniaire d'un montant forfaitaire de 1 000 €. En outre, si à l'expiration de ce délai, le titulaire ne peut assurer une exécution conforme aux prescriptions attendues, l'acheteur pourra y pourvoir aux frais et risques du titulaire (article 45 du CCAG-FCS).

En cas de manquement répété, de récidive, ou selon la gravité de l'évènement intervenu, l'acheteur se réserve le droit de résilier le marché, sans que cette résiliation n'ouvre droit, pour le titulaire, à indemnité.

14.4 Pénalité pour non-respect des règles de sécurité

En cas de violation des mesures de sécurité et de protection des personnes notamment prévues aux articles 5, 6 et 7 du CCAG-FCS, le titulaire s'expose à l'application d'une sanction pécuniaire d'un montant forfaitaire de 1 000 €. L'acheteur met en demeure par écrit le titulaire de se conformer aux exigences en termes de sécurité et de protection. Ni cette mise en demeure ni l'application par le titulaire des mesures correctives visées dans sa mise en demeure ne saurait l'exonérer du paiement des sanctions pécuniaires.

ARTICLE 15 – LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT

15.1 Monnaie

L'unité monétaire du marché est l'euro (€).

15.2 Avance et acompte

En application de l'article R.2191-16 du Code de la commande publique, au regard du délai d'exécution des bons de commande inférieur à deux mois, il ne sera donc pas versé d'avance au titulaire.

En application des articles R. 2100-1 et R. 2191-1 du Code de la commande publique, l'acheteur n'est pas soumis au versement d'acomptes.

15.3 Paiement des sous-traitants

En application des articles L. 2193-10, L. 2193-11 et R. 2193-10 du Code de la commande publique, le sous-traitant direct du titulaire du marché qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur est payé directement par l'acheteur pour la part du marché dont il assure l'exécution, dès lors que le montant de la prestation qui lui sont attribuées est supérieur à 600 € TTC.

Toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

15.4 Établissement des demandes de paiement

Les prestations sont réglées par application des prix figurant dans l'offre financière du titulaire. En sus, le cas échéant, le titulaire refacture à prix coutant les titres de transport en commun acheté par ses soins pour le compte de l'acheteur selon les modalités prévues à l'article 5.6 du présent CCP.

Le paiement se fera sur présentation de la facture établie conformément aux dispositions de l'article D. 2192-2 du Code de la commande publique.

Avant la fin de chaque mois, le titulaire remet sa demande de paiement mensuelle. Une seule facture est établie de manière globale pour l'ensemble des accompagnements réalisés. La facture ou une annexe à la facture précise nominativement le détail pour chaque jeune accompagné des dates et durée des accompagnements effectués ainsi que des aléas justifiants éventuellement plus d'une heure d'accompagnement.

Elle établit le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution réalisée du marché. Ce montant est établi à partir des prix du marché, éventuellement révisés. Il y est fait notamment mention des éléments suivants :

- Le nom et l'adresse de l'entreprise ;
- Le n° de SIRET ;
- Le nom du marché et l'intitulé du lot attribué ;
- Le numéro des bons de commande ou d'engagement juridique attribué par l'acheteur ;
- La date de l'établissement de la situation ;
- La nature et le montant des prestations sous-traitées, le cas échéant ;
- Le détail des prestations réalisées ;
- Le prix HT ; le taux et le montant de la TVA et des taxes parafiscales éventuelles ; et le prix TTC à régler au titre de la demande de paiement.

Le projet de décompte mensuel comporte le relevé des prestations exécutées en application des bons de commande.

15.5 Transmission des demandes de paiement

La transmission de la facture doit être effectuée conformément aux dispositions des articles L. 2192-1 à L. 2192-7 et D. 2192-1 à R. 2192-3 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le portail Chorus Pro est accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Pour connaître les conditions techniques¹ et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>.

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter ».

Le titulaire veillera à ce que la facture soit déposée via le portail Chorus Pro. Les documents reçus par voie postale ou par courriel ne seront pas traités.

15.6 Délai de paiement

Le paiement sera effectué par virement administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture ou de la date de constatation par l'acheteur de l'exécution des prestations si celle-ci est postérieure à la date de réception de la facture.

Les éventuels retards de paiement ne constituent pas une clause licite de suspension des obligations du titulaire. Tout refus d'exécution des prestations pour ce motif est susceptible d'entraîner la résiliation unilatérale et sans indemnité du marché par la personne publique aux torts exclusifs du titulaire.

15.7 Intérêt moratoire

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire de recouvrement prévus aux articles L. 2192-13 et L. 2192-14 du Code de la commande publique. Le montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire, ainsi que leurs conditions de versement sont conformes aux dispositions des articles R. 2192-31 à R. 2192-36 du Code de la commande publique.

ARTICLE 16 - EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUE DU TITULAIRE

L'exécution des prestations prévues par le marché aux frais et risques du titulaire se fera :

- En cas d'inexécution ponctuelle sans résiliation du marché ;
- En cas d'inexécution récurrente avec résiliation du marché.

16.1 Exécution aux frais et risques du titulaire du fait de l'inexécution ponctuelle

Si l'accompagnateur n'est manifestement pas apte à assumer la prestation en toute sécurité, un agent de l'INJA peut refuser la prise en charge des jeunes. L'acheteur contactera alors un autre prestataire pour effectuer l'accompagnement.

Cette exécution aux frais et risques du titulaire se fait sans résiliation du marché.

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché qui aurait été celui du fait de l'application du bordereau des prix du titulaire, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire est à la charge du titulaire. La diminution éventuelle des dépenses ne lui profite pas.

16.2 Exécution aux frais et risques du titulaire du fait de l'inexécution récurrente

Cette exécution aux frais du titulaire se fera pour la durée de l'année scolaire restant à couvrir. L'acheteur se réserve le droit de ne pas reconduire ou de résilier le marché pour les années restantes.

S'il n'est pas possible pour l'INJA de se procurer, dans des conditions acceptables, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, il peut parallèlement à la résiliation du marché, y substituer des prestations équivalentes.

¹ Guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange.

Le titulaire du marché résilié n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit cependant fournir toutes informations recueillies et moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché initial et qui seraient nécessaires à l'exécution de ce marché par le tiers désigné par l'INJA. L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché qui aurait été celui du fait de l'application du bordereau des prix du titulaire, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire est à la charge du titulaire. La diminution éventuelle des dépenses ne lui profite pas.

ARTICLE 17 – LES MODALITÉS DE RÉSILIATION ET D'INDEMNISATION

17.1 Résiliation

L'acheteur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché soit à la demande du titulaire, soit pour faute du titulaire, soit dans le cas de circonstances particulières. Les dispositions prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS s'applique, dans la limite des dispositions expressément prévues ci-après.

17.2 Indemnisation

Dans le cas où la résiliation est prononcée sur le fondement de l'article 40.1-1 ou de l'article 41 du CCAG-FCS, celle-ci n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

Par dérogation à l'article 40.1-2 du CCAG-FCS, en cas de force majeure, l'acheteur se réserve le droit de résilier le marché de plein droit (article L.2195-2 du Code de la commande publique). Dans ce cas, les parties sont alors libérées de leurs obligations, et le titulaire est indemnisé pour le préjudice subi, en appliquant au montant de l'indemnité de résiliation correspondant au montant initial hors taxe du marché diminué du montant hors taxe des prestations admises, un pourcentage de 3%.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, le titulaire ne peut se prévaloir d'aucun droit à indemnisation en cas de résiliation unilatérale du marché, que cette dernière soit fondée sur un motif d'intérêt général ou non.

ARTICLE 18 – LA GESTION DES LITIGES ET DIFFERENDS AU COURS DE L'EXÉCUTION

Le présent marché est régi par le droit français.

Il est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir et relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution, en application de l'article 46 du CCAG-FCS.

18.1 Procédure amiable

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué à l'acheteur dans le délai de deux (2) mois courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

L'acheteur dispose d'un délai de deux (2) mois courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

En outre, l'acheteur ou le titulaire peut soumettre tout différend qui les oppose au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics, dans les conditions mentionnées au chapitre VII du titre IX du livre Ier de la deuxième partie de la partie législative et de la partie réglementaire du Code de la commande publique.

Le Comité de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics est un organisme consultatif de conciliation, qui peut être saisi de tout différend ou litige survenu au cours de

l'exécution d'un marché public. Il a pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable (articles R.2197-23 et 24 du Code de la commande publique). Ce n'est ni une juridiction, ni une instance d'arbitrage : il émet des avis que les parties sont libres de suivre ou non. Il s'agit d'une alternative efficace à des recours contentieux souvent longs et coûteux, tant pour le titulaire que pour l'acheteur.

Les coordonnées du Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris sont les suivantes :

Président : Stéphane DEWAILLY, Vice-président du tribunal administratif de Melun
Vice-président : Bernard CANDIARD, Conseiller maître honoraire à la Cour des comptes
Secrétariat du CCIRA de Paris : Corinne LEBRE
Préfecture de Paris - Direction des affaires juridiques
CCIRA de Paris
5, rue Leblanc - 75 911 Paris cedex 15
Tél. : 01.82.52.42.72 - Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

18.2 Procédure contentieuse

Si dans un délai de deux mois à partir de la date de réception par le maître d'ouvrage de la lettre ou du mémoire du titulaire, aucune proposition n'a été notifiée au titulaire, ou si celui-ci n'accepte pas la proposition qui lui a été notifiée, le titulaire peut saisir le tribunal compétent.

Il ne peut porter devant cette juridiction que les chefs et motifs de réclamation énoncés dans la lettre ou le mémoire remis au maître d'ouvrage.

Si dans ce délai de deux mois, à partir de la notification au titulaire de la proposition sur les réclamations auxquelles a donné lieu le décompte général du marché, le titulaire n'a pas porté ses réclamations devant le tribunal compétent, il est considéré comme ayant accepté ladite décision et toute réclamation est irrecevable.

Le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Paris :

Tribunal Administratif de Paris
7 rue de Jouy
75 181 Paris Cedex 04
Tél : 01.44.59.44.00

ANNEXES

ANNEXE 1 – DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

Articles du CCP	Articles du CCAG-FCS
Article 1.5 Durée du marché	Article 13.1 et 13.2
Article 2.1 Ordre de priorité des pièces contractuelles	Article 4.1
Article 14.1 Pénalité	Article 14
Article 17.2 Indemnisation	Article 40.1-2 et 42

ANNEXE 2 – EXEMPLE DE DÉCLARATION DES ACCOMPAGNATEURS

ATTESTATION D'HONORABILITÉ DES ACCOMPAGNATEURS AFFECTÉS À L'EXÉCUTION DU MARCHÉ					
Année scolaire 202... - 202...					
Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	En cas de nationalité étrangère :	
				Nom et prénom du père	Nom et prénom de la mère

Je soussigné(e),

Nom : [Nom du responsable légal ou du représentant de l'entreprise]

Prénom : [Prénom]

Fonction : [Fonction dans l'entreprise]

Agissant au nom et pour le compte de :

Raison sociale de l'entreprise : [Nom de l'entreprise]

Adresse du siège social : [Adresse complète]

☐ **Après avoir effectué les démarches auprès des autorités compétentes, atteste sur l'honneur du fait que les personnes listées ci-dessus ne font l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 de leur casier judiciaire** de nature à compromettre leur aptitude à l'exécution des prestations de transport véhiculé de jeunes mineures, confiées dans le cadre du présent marché.

☐ **Atteste sur l'honneur du fait que les personnes listées ci-dessus présentent toutes les garanties d'honorabilité et de probité** exigées dans le cadre de la réalisation de ladite prestation.

Fait en toute bonne foi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à : [Ville]

Le : [Date]

Signature

[Nom et prénom du signataire]

[Qualité / Fonction]

[Tampon de l'entreprise le cas échéant]

ANNEXE 3 – EXEMPLE DE RAPPORT D'INCIDENT

RAPPORT D'INCIDENT	
1. Informations générales	
Objet du marché public	Marché de prestation de service relatif à l'accompagnement de jeunes déficients visuels lors de leurs déplacements
Référence du marché	2026-INJA-03-Accompagnement des jeunes
Titulaire du marché	[Nom de l'entreprise prestataire]
Date de notification du marché	[Date]
2. Identification de l'incident	
Date et heure de l'incident	[Date + Heure]
Lieu de l'incident	[Adresse ou site d'exécution concerné]
Type d'incident	○ Retard dans l'exécution ○ Prestation non conforme ○ Défaut de personnel ou d'équipement ○ Comportement inapproprié ○ Incident technique ou matériel ○ Autre : [Préciser]
3. Description détaillée de l'incident	
[Décrire précisément les faits : ce qui s'est passé, comment, les personnes impliquées, les conséquences éventuelles sur l'exécution du marché, etc.] Exemple : Le [date], lors de l'intervention prévue sur le site de [lieu], aucun jeune n'était présent à l'horaire prévu, entraînant un retard de [durée] sur la prestation. Après vérification auprès de l'INJA, il a été constaté que [expliquer la cause]. Ce manquement a eu pour conséquence [ex. : le report du jeune sur le train suivant, etc.].	
4. Mesures prises ou demandées	
[Décrire les actions déjà engagées par le pouvoir adjudicateur ou demandées au titulaire du marché pour corriger la situation.] Exemples : • Demande écrite d'explication envoyée le [date] • Demande de remplacement du personnel concerné • Application de pénalités contractuelles prévues au CCP	
5. Observations complémentaires	[Ajouter toute information utile.]
6. Conclusion et suite donnée	
Gravité de l'incident	○ Mineur ○ Modéré ○ Grave
Recommandations / suites envisagées	○ Alerte informelle au prestataire ○ Demande d'explication écrite ○ Application de pénalité contractuelle ○ Signalement formel en vue d'une éventuelle résiliation partielle ou totale ○ Autre : [Préciser]
7. Pièces jointes éventuelles	○ Copie du bon de commande ○ Échanges de courriels ○ Photographies, relevés ou témoignages ○ Autre : [préciser]
Fait à	[Ville]
Le	[Date]
Par	[Nom, fonction, service]
Signature	[Signature manuscrite ou électronique + cachet si nécessaire]

ANNEXE 4 – EXEMPLE DE RAPPORT MENSUEL D'EXÉCUTION

RAPPORT MENSUEL D'EXÉCUTION						
Objet du marché public		Marché de prestation de service relatif à l'accompagnement de jeunes déficients visuels lors de leurs déplacements				
Référence du marché		2026-INJA-03-Accompagnement des jeunes				
Titulaire du marché		[Nom de l'entreprise prestataire]				
Période		Mois de XX/20XX				
Date de prise en charge	Nom Prénom du jeune	Nom Prénom de l'accompagnateur	Trajet : INJA – GARE ou GARE – INJA	Durée de l'accompagnement (par défaut : 1h)	Prix	Observation éventuelle (retard du train, absence du jeune, prise en charge en duo, fourniture titre de transport en commun au jeune, etc.)

ANNEXE 5 – EXEMPLE DE TABLEAU DE PRISE EN CHARGE HEBDOMADAIRE

BON DE COMMANDE N°XX						
Année scolaire : 202...-202..						
Trajet INJA -> Gares						
Semaine du XX au XX mois 202...						
Nombre total de jeunes : XX						
NOM	PRENOM	DATE TRAIN	HORAIRE TRAIN	GARE	HORAIRE PRISE EN CHARGE INJA	COORDONNEES ACCOMPAGNATEURS
GARE DE LYON						
				GARE DE LYON		
				GARE DE LYON		
				GARE DE LYON		
GARE D'AUSTERLITZ						
				GARE D'AUSTERLITZ		
				GARE D'AUSTERLITZ		
				GARE D'AUSTERLITZ		
GARE DE BERCY						
				GARE DE BERCY		
				GARE DE BERCY		
				GARE DE BERCY		
GARE DU NORD						
				GARE DU NORD		
				GARE DU NORD		
				GARE DU NORD		
GARE DE L'EST						
				GARE DE L'EST		
				GARE DE L'EST		
				GARE DE L'EST		
GARE SAINT LAZARE						
				GARE ST LAZARE		
				GARE ST LAZARE		
				GARE ST LAZARE		

ANNEXE 6 – EXEMPLE DE CHARTE ADRESSÉE AUX REPRÉSENTANTS LÉGAUX DES JEUNES



Charte pour les familles Prise en charge des jeunes en trains 2025/2026

Le transport des jeunes sur les trajets depuis leur domicile jusqu'à l'institut fait partie des missions importantes de l'INJA-Louis Braille. Selon le lieu de résidence de chaque jeune, il lui est proposé un moyen de transport adapté à ses besoins. Pour la tranquillité, la sécurité et le bien-être de tous les jeunes et de leurs familles, il est fondamental de respecter certaines consignes d'organisation.

Obligations des jeunes :	Lors de chaque voyage, être en possession :	- o <u>de</u> l'abonnement annuel - o <u>de</u> son billet de train (à composer le cas échéant) - o <u>de</u> la carte d'invalidité et d'un justificatif d'identité
	Signaler à l'institut tous les problèmes, les conflits et situations gênantes rencontrés lors du trajet.	
Obligations des familles :	En amont de la rentrée scolaire :	- o Faire la demande d'un abonnement annuel gratuit (voir le mode opératoire). - o Acheter les billets de train auprès de la SNCF par lots de 10 billets minimum (voir le mode opératoire). - o Communiquer à l'INJA l'horaire habituel du train du départ et de celui du retour (pour organiser les accompagnements en gare et l'accueil à l'INJA).
	Tout au long de l'année :	• Informez l'INJA en amont (48h avant) si l'horaire du train est différent de celui habituel arrêté en début d'année (anticiper la réservation des billets de train pour réserver les mêmes horaires chaque semaine). • En cas d'absence ou de retard pour l'arrivée à l'INJA le dimanche soir ou lundi matin : - o Annuler l'accompagnement ou prévenir du retard (coordonnées ci-dessous) - o Informer l'INJA afin de permettre d'éviter le gaspillage alimentaire et d'avertir les différents services de l'institut de cette absence (coordonnées ci-dessous). • En cas d'oubli d'annulation de l'accompagnement, d'oubli du <u>pass IMAGIN'R</u> nécessitant l'achat d'un ticket RATP, les frais occasionnés seront refacturés par l'institut à la famille. • Transmettre les billets ou l'abonnement mensuel pour en obtenir le remboursement (coordonnées ci-dessous). • Effectuer la demande de prestation « ACCES + ou <u>Assist'enGare</u> » pour chaque trajet (voir le mode opératoire).
Obligations de l'INJA :	• Fournir le certificat de scolarité permettant d'obtenir l'abonnement annuel SNCF • Prendre en charge financièrement le pass Navigo IMAGIN'R pour le réseau RATP • Mettre en place les accompagnements entre l'INJA et la gare parisienne le cas échéant • Effectuer les remboursements sur justificatifs dès transmission des billets ou abonnements mensuels • L'accompagnement en gare est pris en charge par l'INJA uniquement pour les trajets réguliers domicile <-> INJA en train. Les demandes ponctuelles ne seront pas prises en charge.	

Coordonnées du service transport de l'INJA :

Ligne fixe :

Portable : (possibilité de joindre via WhatsApp)

Mail :

Remarque : Les contacts ci-dessus sont consultés en semaine aux heures de bureau.

À partir de 16h00 le vendredi jusqu'au lundi matin 9h, en cas d'urgence, veuillez joindre le 01 44

Coordonnées du service d'accompagnement :

Tél :

Mail :

Nota bene : Les jeunes autonomes entre la gare parisienne et l'INJA-Louis Braille ne bénéficie pas d'un accompagnement.



Institut National des Jeunes Aveugles, 56 Boulevard des Invalides, 75007 Paris
www.inja.fr / accueil@inja.fr / 01 44 49 35 35

ANNEXE 7 – HISTORIQUE DES VOLUMES D'ACCOMPAGNEMENT

• Année scolaire 2024-2025

Accompagnement dans les transports	Total 2024/2025	2024				2025						
		septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet
Nb jeunes		25	25	24	21	20	20	20	20	18	16	13
Nb trajets semaine	43	5	3	5	3	4	2	4	3	8	5	1
Nb trajets dimanche	33	4	2	3	3	4	2	5	2	4	4	0
Total Nb trajets récurrents*	1181	180	100	152	96	120	60	135	75	156	99	8
Nb trajets stages 2023-2024	484	0	9	45	30	11	80	95	9	64	138	3
Nb trajets stages 2024-2025	399	0	0	29	23	12	128	0	0	16	191	0

* Le nombre de trajets récurrents tient notamment compte des absences des jeunes

• Année scolaire 2025-2026

Accompagnement dans les transports	Total 2025/2026	2025				2026 (prévisionnel)						
		septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet
Nb jeunes		25	23	23	23	21	20	19	18	17	17	17
Nb trajets semaine	35	5	2	4	3	4	3	3	3	4	4	0
Nb trajets dimanche	36	4	2	5	2	4	3	4	2	5	4	1
Total Nb trajets récurrents*	945	56	73	121	68	102	74	119	76	134	108	14
Nb trajets stages	283	0	0	26	9	18	70	10	0	50	100	0

* Le nombre de trajets récurrents tient notamment compte des absences des jeunes

• Historique des montants liés à l'exécution du marché

Coût par année scolaire (arrondis) - TTC	
2022-2023	94 300 €
2023-2024	98 900 €
2024-2025	89 400 €
2025-2026 (estimation)	88 700 €

• Prospective : estimation fournie à titre indicatif (non contractuel)

Pour la durée totale maximale (4 ans) du marché, le nombre de trajet lors de lors desquels un accompagnement devra être mis en place devrait être fixé entre les bornes suivantes :

- Estimation basse : 2 240 trajets : 70 trajets pour 8 jeunes pendant 4 années scolaires ;
- Estimation haute : 17 280 trajets : 72 trajets pour 60 jeunes pendant 4 années scolaires.

Généralement, des stages de découverte professionnelle sont organisés, d'une durée de 1 à 5 jours consécutifs. Ils concernent une quinzaine de jeunes par année scolaire.

CALENDRIER DES PRISES EN CHARGE RÉCURRENTES

Année scolaire 2025 - 2026

Départ	Arrivée	Jour	Date	Mois
Domicile	INJA	Lundi	01/09/2025	Septembre
INJA	Domicile	Vendredi soir	05/09/2025	
Domicile	INJA	Dimanche soir	07/09/2025	
INJA	Domicile	Vendredi soir	12/09/2025	
Domicile	INJA	Dimanche soir	14/09/2025	
INJA	Domicile	Vendredi soir	19/09/2025	
Domicile	INJA	Dimanche soir	21/09/2025	
INJA	Domicile	Vendredi soir	26/09/2025	
Domicile	INJA	Dimanche soir	28/09/2025	
INJA	Domicile	Vendredi soir	03/10/2025	Octobre
Domicile	INJA	Dimanche soir	05/10/2025	
INJA	Domicile	Vendredi soir	10/10/2025	
Domicile	INJA	Dimanche soir	12/10/2025	
INJA	Domicile	Vendredi soir	17/10/2025	
CONGES - AUTOMNE 2025 (17/10 au soir -> 02/11 au soir)				
Domicile	INJA	Dimanche soir	02/11/2025	Novembre
INJA	Domicile	Vendredi soir	07/11/2025	
Domicile	INJA	Mardi soir	11/11/2025	
INJA	Domicile	Vendredi soir	14/11/2025	
Domicile	INJA	Dimanche soir	16/11/2025	
INJA	Domicile	Vendredi soir	21/11/2025	
Domicile	INJA	Dimanche soir	23/11/2025	
INJA	Domicile	Vendredi soir	28/11/2025	
Domicile	INJA	Dimanche soir	30/11/2025	
INJA	Domicile	Vendredi soir	05/12/2025	Décembre
Domicile	INJA	Dimanche soir	07/12/2025	
INJA	Domicile	Vendredi soir	12/12/2025	
Domicile	INJA	Dimanche soir	14/12/2025	
INJA	Domicile	Vendredi soir	19/12/2025	
CONGES - FIN D'ANNEE 2025 (19/12 soir -> 04/01 soir)				
Domicile	INJA	Dimanche soir	04/01/2026	Janvier
INJA	Domicile	Vendredi soir	09/01/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	11/01/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	16/01/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	18/01/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	23/01/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	25/01/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	30/01/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	01/02/2026	Février
INJA	Domicile	Vendredi soir	06/02/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	08/02/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	13/02/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	15/02/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	20/02/2026	

CONGES - HIVER 2026 (20/02 soir -> 08/03 soir)				
Domicile	INJA	Dimanche soir	08/03/2026	Mars
INJA	Domicile	Vendredi soir	13/03/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	15/03/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	20/03/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	22/03/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	27/03/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	29/03/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	03/04/2026	Avril
Domicile	INJA	Lundi soir	06/04/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	10/04/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	12/04/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	17/04/2026	
CONGES - PRINTEMPS 2026 (17/04 soir -> 03/05 soir)				

Départ	Arrivée	Jour	Date	Mois
Domicile	INJA	Dimanche soir	03/05/2026	Mai
INJA	Domicile	Jeudi soir	07/05/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	10/05/2026	
INJA	Domicile	Mercredi soir	13/05/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	17/05/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	22/05/2026	
Domicile	INJA	Lundi soir	25/05/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	29/05/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	31/05/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	05/06/2026	Juin
Domicile	INJA	Lundi Soir	07/06/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	12/06/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	14/06/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	19/06/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	21/06/2026	
INJA	Domicile	Vendredi soir	26/06/2026	
Domicile	INJA	Dimanche soir	28/06/2026	
INJA	Domicile	Jeudi soir	02/07/2026	Juillet
CONGES - ETE 2026 (à compter du 02/07 au soir)				

Nombre total :	72
----------------	----