



# APPEL D'OFFRES

PRESTATION DE TRANSPORT SCOLAIRE

POUR LES ÉLÈVES DU LYCÉE FRANÇAIS INTERNATIONAL MARGUERITE DURAS,

HO CHI MINH VILLE, VIETNAM

ANNÉES 2026 /2029

Adjudicateur: Agence pour l'enseignement français à L'étranger

Contact : Email : [secretaire.general@lfiduras.com](mailto:secretaire.general@lfiduras.com)

# TABLE DES MATIÈRES

<b>A - REGLEMENT DE CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1. LANGUE DE L'OFFRE	3
2. CANDIDATS ÉLIGIBLES	3
3. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE	3
4. DOCUMENTS ATTESTANT DES QUALIFICATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	3
5. DEVICES DE L'OFFRE ET DE PAIEMENT	3
6. DÉPÔT DES OFFRES	3
7. CONFIDENTIALITÉ / CONFLIT D'INTÉRÊT	4
8. GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION	4
9. PRÉSENTATION DE LA SOLUTION DE TRANSPORT PROPOSÉE	4
10. OFFRE FINANCIÈRE	4
11. CRITÈRES D'ATTRIBUTION	4
12. SIGNATURE DU MARCHÉ	4
<b>B - CAHIER DES CHARGES</b>	<b>5</b>
13. DESCRIPTION DU SERVICE	5
14. DÉFINITIONS	5
15. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE	5
15.1. MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS	5
15.1.1. MATÉRIELS ROULANTS	5
15.1.2. SYSTÈME DE CHECK IN/CHECK OUT ET SUIVI GPS	6
15.1.3. ÉQUIPEMENTS À BORD DANS L'HABITACLE	6
15.1.4. ENTRETIEN ET CONTRÔLES	6
15.2. ASSURANCES	7
15.3. JOURS DE FONCTIONNEMENT, CONGÉ, ITINÉRAIRES	7
15.4. CRÉATION ET MODIFICATION D'ITINÉRAIRE(S)	7
15.4.1. CRÉATION ET MODIFICATION DE LIGNE(S) DE BUS PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE EN COURS :	7
15.4.2. CRÉATION ET MODIFICATION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE (N + 1) :	7
15.4.3. ÉTUDE DE L'AJOUT D'UN POINT D'ARRÊT SUR UNE LIGNE EXISTANTE (MODIFICATION)	8
15.5. PERSONNELS SOUS LA RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE	8
15.5.1. DIRECTEUR DES OPÉRATIONS BUS LFI DURAS	8
15.5.2. COORDINATEURS PERMANENTS SUR LE SITE	9
15.5.3. CHAUFFEURS	10
15.5.4. ACCOMPAGNATEURS	11
15.6. PROCÉDURES D'URGENCE À RESPECTER PAR LE PRESTATAIRE	12
15.7. OBLIGATION ADMINISTRATIVE : PIÈCE D'IDENTITÉ DES COLLABORATEURS	12
16. INSCRIPTIONS - TARIFS - FACTURATION	13
17. FORMATION SECURITE	13
18. FACILITÉS OFFERTES PAR L'ÉCOLE	13
19. DURÉE DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT	13
<b>C – ANNEXES</b>	<b>14</b>
Annexe 1 : Liste des points de prise en charge 2025/2026 (pour information)	14
Annexe 2 : Calendrier scolaire 2025 / 2026 (pour information)	14
Annexe 3 : Formulaire de soumission	14
Annexe 4 : Convention de partenariat (pour information)	13

# **A -REGLEMENT DE CONSULTATION**

## **1. LANGUE DE L'OFFRE**

Le dossier d'appel d'offres est rédigé en langue française et vietnamienne.

Le soumissionnaire soumettra son offre en français et en vietnamien. (il sera possible de la doubler avec une version anglaise si nécessaire).

Cependant, tous les documents attestant des qualifications du soumissionnaire seront présentés en langue originale de rédaction.

## **2. CANDIDATS ÉLIGIBLES**

Un Soumissionnaire doit être une entité privée constituée en société, fondée et enregistrée au Vietnam, et fonctionnant conformément au Droit de ce pays. Ce même critère s'appliquera à la détermination de la nationalité des sous-traitants et fournisseurs utilisés par le soumissionnaire.

## **3. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE**

L'offre comprendra les documents suivants :

- a) Un formulaire de soumission, dûment rempli (voir Annexe 3)
- b) Les documents attestant que le Soumissionnaire possède les qualifications requises (voir point 4)

## **4. DOCUMENTS ATTESTANT DES QUALIFICATIONS DU SOUMISSIONNAIRE**

Pour établir qu'il possède les qualifications requises pour exécuter le Marché, le Soumissionnaire fournira tous les renseignements suivants.

### **Capacité technique et professionnelle :**

- Licence de la société (la société doit être en mesure de justifier de plus de 3 ans de fonctionnement) ;
- Présentation des références sur la mise en œuvre de services de transport de passagers ;
- Coordonnées des personnes actionnaires dans la société (avec copie des pièces d'identité) ;
- Nombre de salariés permanents et non permanents de la société ;
- Organigramme de la société avec les noms et contacts des dirigeants et cadres principaux ;
- Liste du parc automobile existant comprenant également la marque, la capacité et l'année de mise en service du véhicule (joindre la copie des documents administratifs) ;
- Photocopie / Scan (minimum 200 dpi) des permis de conduire des chauffeurs proposés ;
- CV des personnels proposés pour les postes d'accompagnateurs et de coordinateurs et de directeur des opérations.

### **Capacité économique et financière :**

- Chiffres d'affaires déclarés aux services fiscaux vietnamiens lors des 3 dernières années, faisant apparaître le compte de résultat détaillé et le bilan Actif/Passif détaillé ;

## **5. DEVICES DE L'OFFRE ET DE PAIEMENT**

Les offres seront libellées en Vietnam Dong (VND) et en Euros (€).

Les paiements au titre du Marché seront effectués de la même manière.

## **6. DÉPÔT DES OFFRES**

Les offres devront être envoyées avant le 5/05/26 minuit par courrier express avec Accusé de réception à l'adresse suivante :

Une copie numérique de l'offre devra également être envoyée par email **avant le 505/2026 minuit**, à l'adresse suivante : [secretaire.general@lfiduras.com](mailto:secretaire.general@lfiduras.com)

## **7. CONFIDENTIALITÉ / CONFLIT D'INTÉRÊT**

Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer le Lycée Français International Marguerite Duras, de quelque manière que ce soit, lors de l'évaluation des offres ou lors de la décision d'attribution entraînera le rejet de son offre.

## **8. GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION**

le Soumissionnaire retenu signera une Convention de Partenariat avec le Lycée Français International Marguerite Duras. La Convention de Partenariat devra être respectée par le soumissionnaire retenu afin qu'il continue à être considéré comme détenteur du marché pendant la période de validité de l'offre. Ainsi le non-respect de la convention de Partenariat entraînera la caducité du Marché.

## **9. PRÉSENTATION DE LA SOLUTION DE TRANSPORT PROPOSÉE**

Le prestataire devra fournir une présentation détaillée de la solution de transport proposée répondant aux besoins du le Lycée Français International Marguerite Duras, comprenant : le détail des véhicules qui seront utilisés (quantités et types, nombre de place), les points de ramassage proposés, les horaires de prise en charge des passagers et une explication du fonctionnement du service aux fins d'assurer la bonne qualité de la prise en charge des utilisateurs.

## **10.OFFRE FINANCIÈRE**

Le prestataire remettra son offre financière et technique en français et en vietnamien, sous enveloppe séparée comprenant la proposition de tarification par utilisateur.

## **11.CRITERES D'ATTRIBUTION**

Le prix n'est pas le seul critère d'attribution.  
L'étude des dossiers et la sélection du prestataire se feront sur la base de :

- La qualité de la proposition technique (20%)
- La qualité de l'offre financière (30%)
- Analyse de la qualité des équipes proposées (20%)
- Analyse de la qualité des équipements proposés y compris les équipements de sécurité (20%)
- Qualité des documents administratifs (10%)

Les prestataires participants pourront éventuellement être invités à présenter leurs offres technique et financière aux représentants du Lycée Français International Marguerite Duras.

## **12.SIGNATURE DU MARCHÉ**

La date limite de réception des offres est fixée au 15 mai 2025 (12h00 heure du Vietnam). Après analyse des offres conformément aux dispositions de l'article 11 du présent document, le Lycée Français International Marguerite Duras notifiera au soumissionnaire retenu sa décision par écrit.

Le délai de la validité de l'offre est de 120 jours.

Dans le même temps le Lycée Français International Marguerite Duras communiquera les résultats de l'appel d'offres aux autres soumissionnaires.

## **B- CAHIER DES CHARGES**

### **13. DESCRIPTION DU SERVICE**

Le Lycée Français Marguerite Duras, chargé de la mise en œuvre du service de transport scolaire, lance un appel d'offres pour le transport des élèves du LFI Duras pour les années scolaires :

- 2026/2027
- 2027/2028
- 2028/2029

Le nombre de passagers du Transport Scolaire est évalué à 850 élèves. Les élèves sont âgés de 3 à 18 ans.

**Cet appel d'offres concerne uniquement le service de transport des élèves du LFI Duras.**

Occasionnellement toutes autres personnes (Personnel du LFI Duras) pourront utiliser ce service, uniquement après validation de l'établissement et après en avoir informé préalablement le prestataire.

### **14. DÉFINITIONS**

**Prestataire** : l'entreprise sélectionnée par le Lycée Français International Marguerite Duras suite à appel d'offres public pour mettre en place un système de transport scolaire et unique interlocuteur du Lycée Français International Marguerite Duras

**Transporteur** : la ou les entreprises de transport choisies comme sous-traitant par le Prestataire

**Le Lycée Français International Marguerite Duras** : responsable de l'appel d'offres et signataire de la convention de partenariat avec le Prestataire.

### **15. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

Assurer la bonne exécution des tâches ci-dessous décrites, directement ou par l'intermédiaire d'un ou plusieurs transporteurs de son choix, sur agrément préalable et express du Lycée Français International Marguerite Duras.

Le prestataire, et le cas échéant ses transporteurs sous-traitants, devront satisfaire à toutes les obligations légales et réglementaires au regard des exigences légales vietnamiennes, et en justifier auprès du Lycée Français International Marguerite Duras

Le prestataire devra s'adapter aux besoins de l'école pour tout ce qui concerne les horaires et leurs modifications éventuelles.

#### **15.1. MATERIELS ET EQUIPEMENTS**

##### **15.1.1. MATÉRIELS ROULANTS**

- Etat des bus : les bus devront avoir moins de 10 ans d'ancienneté, et être conformes à la réglementation en vigueur
- Nombre de bus à déterminer en fonction du nombre d'utilisateurs par point de ramassage et itinéraires autorisés en fonction de la taille des bus
- Taille des bus : à déterminer en fonction du nombre d'utilisateurs : mini vans 10/15 places et bus moyens 25/30 places, bus 45 places - prévoir 1 place pour l'accompagnateur
- Marquage des bus au nom du prestataire et « Enfants à Bord » + Nom de la ligne et interdiction pour le Prestataire et les transporteurs sous-traitants d'utiliser les bus comme support publicitaire, extérieurement et intérieur sauf autorisation expresse par écrit du Lycée Français International Marguerite Duras

- Le volume intérieur des bus doit permettre de placer les sacs des enfants sans gêner le passage dans l'allée du bus
- Bus supplémentaires **conformes au cahier des charges** à prévoir par le transporteur/sous-traitant, à utiliser en cas de panne ou d'accident
- Les conducteurs de ces bus doivent connaître tous les trajets car devant être capables d'assurer un remplacement sur n'importe quelle ligne.
- Les strapontins sont interdits
- Il est demandé au prestataire d'utiliser autant que possible des bus offrant un niveau de sécurité et de climatisation/ filtration d'air proches des standards internationaux. Le matériel proposé devra respecter les normes environnementales en vigueur

### 15.1.2. SYSTÈME DE CHECK-IN/CHECK-OUT ET DE SUIVI GPS

Le système d'enregistrement (check-in/check-out) et de suivi GPS des enfants dans les bus scolaires doit être utilisé et doit être accessible aux parents des enfants concernés et à l'établissement.

Son utilisation est comprise dans la prestation de transport des enfants du Lycée Marguerite Duras.

### 15.1.3. ÉQUIPEMENTS À BORD DES BUS

- Ceinture de sécurité en parfait état de fonctionnement à chaque siège
- 1 GPS + application pour suivre les bus
- 1 téléphone mobile
- 1 Triangle ou cône de signalisation
- 1 trousse médicale de premiers secours conforme à la législation
- Extincteur à hydrocarbure en état de fonctionnement, directement accessible dans l'habitacle et en nombre réglementaire.
- Des bouteilles d'eau potable individuelles en soute en cas d'urgence
- Un gilet jaune de sécurité en nombre égal au nombre de places assises dans le bus

Tout équipement de sécurité ou surveillance proposé en sus sera apprécié.

### 15.1.4. ENTRETIEN ET CONTRÔLES

- Le prestataire entretient les bus avec soin quotidiennement.
- Le Prestataire est garant de l'état des véhicules de toute la flotte (y compris des véhicules des sous-traitants) et doit faire effectuer un contrôle technique complet avant chaque rentrée scolaire
- Le prestataire réalise un contrôle **journalier** de l'intérieur (ceintures de sécurité, air conditionné, trousse de secours, marteau brise vitre, extincteur...) et de l'extérieur (phares, clignotants, pneumatiques, freins, porte...) est **obligatoire** avec réparation immédiate si nécessaire.
- Des contrôles trimestriels des mêmes équipements pourront être faits sur l'ensemble de la flotte, sous contrôle de du Lycée Français International Marguerite Duras.

Une copie des rapports d'entretien et contrôles sera remise par le Prestataire au Lycée Français International Marguerite Duras à sa demande.

## 15.2. ASSURANCES

Le Prestataire s'engage à souscrire à toutes les assurances exigées par la législation vietnamienne en matière de transport de passagers / transport scolaire.

## 15.3. JOURS DE FONCTIONNEMENT, CONGÉS, ITINÉRAIRES

- Le service complet doit être assuré du lundi au vendredi inclus.
- Pas de service pendant les périodes de congés scolaires précisées selon le calendrier scolaire de chaque année.
- Les itinéraires sont définis en fonction du nombre de passager, des adresses de ramassage/dépose, des emplois du temps
- Les itinéraires seront proposés par le prestataire en fonction de la géolocalisation du lieu de résidence des familles et selon les critères suivants :
- Temps maximum passé dans le bus à l'aller et au retour ne devra pas dépasser 1h30 par trajet
- Points de desserte à définir en fonction de la concentration ou de l'éloignement des familles
- Heures d'arrivée des bus à l'école : entre 7h45 et 8h
- Heures de départ des bus de l'école : 4 départs à des heures différentes (14h, 15h, 16h, 17h). Un départ supplémentaire à 18h compris dans le forfait le mercredi, à partir de la date de démarrage des activités périscolaires et sportives. Une modification pourra être demandée pour la journée de pré-rentrée ou pour la période des examens.
- La capacité des bus devra être appréciée en fonction de la réglementation locale dans chaque district.
- Les itinéraires seront en place et les temps de trajet testés 1 mois avant la rentrée scolaire
- Le nom des lignes de bus sera fournie par le Lycée Français International Marguerite Duras avec obligation du Prestataire de les utiliser.
- Information des parents concernant l'itinéraire du bus de leur enfant 15 jours avant la rentrée scolaire : identification du bus, horaire et lieux exacts de prise en charge le matin et retour en fin de journée.
- Les horaires et lieux de dépose/ramassage seront définitifs au 1er octobre.

À titre informatif, une liste des points de ramassage actuels (année 2025 - 2026) est jointe à ce document (annexe 1). Il y aura bien évidemment des changements pour les années scolaires faisant l'objet de cet appel d'offre en fonction de la répartition géographique des usagers mais ces changements seront marginaux.

Il sera possible après discussions avec le Lycée Français International Marguerite Duras et avec l'accord des parents de regrouper certains points de prise en charge afin d'optimiser le temps de trajet et de parcours. Les points de desserte ne sont pas figés et peuvent évoluer suivant l'implantation du domicile des usagers du lycée et l'arrivée éventuelle de nouveaux élèves en cours d'année.

## 15.4. CRÉATION ET MODIFICATION D'ITINÉRAIRE(S)

### 15.4.1. MODIFICATION DE LIGNE(S) DE BUS PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE EN COURS :

#### **Etude de l'Ajout ou modification d'un point de desserte sur une ligne existante :**

Au cours de l'année scolaire, le prestataire transport peut être amené à ajouter un point de desserte supplémentaire sur une ligne établie aux conditions suivantes :

- Nombre minimum d'usagers : 10.
- Le nouveau point de desserte supplémentaire n'entraîne aucun retard sur le temps de transport existant.
- Le nouveau point de desserte répond à toutes les exigences de sécurité pour les élèves lors de la montée et de la descente et respecte les dispositions de la réglementation routière en vigueur.
- La modification d'un point de desserte peut être nécessaire pour des impératifs de sécurité, d'effectif ou de réglementation locale. Celui-ci devra être approuvé par le lycée français international Marguerite Duras.

## **15.4.2. CRÉATION ET MODIFICATION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE (N + 1) :**

### **Etude de l'ouverture d'une nouvelle ligne de bus :**

Le prestataire transport vérifie annuellement l'adéquation des points de desserte établis avec le lieu de résidence déclaré par les usagers. Cette étude peut éventuellement déboucher sur une proposition d'ouverture d'un arrêt ou d'une ligne pour l'année scolaire N + 1.

Le prestataire transport peut établir un nouveau point de desserte ou une nouvelle ligne aux conditions suivantes

- La nouvelle ligne et point(s) de desserte répondent à toutes les exigences de sécurité pour la montée et la descente des élèves et respectent les dispositions de la réglementation routière en vigueur.

- Les parents concernés doivent adresser une demande écrite au transporteur entre le 1er janvier et le 31 mars de l'année en cours.

## **15.4.3. ETUDE DE L'AJOUT D'UN POINT D'ARRÊT SUR UNE LIGNE EXISTANTE (MODIFICATION)**

Dans le cas où une demande d'ajout d'un point de desserte sur une ligne existante n'a pas été possible par manque d'effectifs (à partir de 10) l'année précédente, Le prestataire transport doit réexaminer cette demande afin de voir si les conditions sont réunies pour ajouter un tel point.

**Tout nouveau projet de ligne ou de points de desserte doit faire l'objet d'une étude approfondie réalisée conjointement par le prestataire transport et le Lycée Français International Marguerite Duras**

**REMARQUE IMPORTANTE :**  
**Les Bus doivent être présents dans un rayon de 20 km en permanence et, en nombre suffisant pour procéder si besoin à l'évacuation de tous les élèves et personnels du lycée.**

## **15.5. PERSONNELS SOUS LA RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE**

### **LES CATÉGORIES DE PERSONNEL**

- Directeur des opérations
- Coordinateurs
- Chauffeurs
- Personnels Accompagnants

Tout le personnel devra être exempt de condamnation d'aucune sorte et devra fournir chaque trimestre un extrait de casier judiciaire.

### **15.5.1. DIRECTEUR DES OPÉRATIONS - BUS LFI DURAS**

Le Prestataire s'engage à recruter un directeur des opérations. Des qualités décisionnelles, de gestion des ressources humaines, relationnelles, de communication, de service client sont indispensables pour ce poste.

Le Prestataire présentera le/les candidats au poste de Directeur des opérations au Lycée Français International Marguerite Duras qui pourra donner un avis.

#### **Obligation :**

- Francophone (Parler couramment français) / Maitrisant parfaitement la langue et la culture vietnamienne.
- Unique interlocuteur du Lycée Français International Marguerite Duras
- Capacité de décision rapide
- Directement sous l'autorité du CEO
- Minimum 8 ans d'expérience managériale

#### **Missions :**

- Gérer l'équipe opérationnelle au Lfiduras à Ho Chi Minh. (4 jours minimum sur place)

- Orienter les relations et les projets stratégiques avec la direction du lycée.
- Responsable de l'exécution des opérations
- Responsable de l'optimisation de l'organisation du système et des équipes.
- Maîtrise du contrôle de la qualité des services de transport scolaire au quotidien.
- En lien direct et régulier avec les services compétents du LFI Duras
- Supervision des activités de coordination des sorties scolaires
- En charge de l'animation et de la formation des équipes opérationnelles.
- En charge de l'animation et de la formation annuelle de sécurité à bord des bus à destination des élèves et professeurs (sur 2 semaines)
- Superviser les relations avec les parents au quotidien
- Superviser et faire exécuter la communication avec les parents / le Lycée Français International Marguerite Duras (en français, anglais et vietnamien)
- Coordination de la mise en place de la technologie GPS check-in/check-out.
- Organiser les inscriptions des parents au service de bus scolaire avec le Lycée Français International Marguerite Duras
- Superviser/accompagner la gestion comptable concernant les familles.

### **15.5.2. COORDINATEURS PERMANENTS SUR LE SITE**

Le Prestataire s'engage à recruter au moins 2 Coordinateurs.

Des qualités relationnelles et de communications sont indispensables pour ces postes.

Le Prestataire présentera les candidats aux postes de Coordinateurs au lycée qui pourra donner un avis négatif en cas de non concordance des qualités d'un Coordinateur avec ses exigences. L'avis négatif lie Le Prestataire, qui ne pourra pas choisir le candidat refusé par Le lycée Français International Marguerite Duras.

**Ils doivent faire tout ce qui est nécessaire pour faciliter le déroulement de la mission et du transport des enfants.**

#### **Obligation :**

Le Prestataire s'engage à remettre les informations suivantes au Lycée Français International Marguerite Duras, 15 jours avant la rentrée scolaire, ou, le cas échéant, dans les 7 (sept) jours suivant la prise de service de chaque nouveau Coordinateur :

- Noms et prénoms complets du Coordinateur ainsi qu'une copie de sa carte d'identité et Curriculum Vitae ;
- Un certificat de non condamnation ;
- Le numéro de téléphone portable mis à sa disposition par Le Prestataire.
- En poste sur le site de l'école
- Employés par le Prestataire uniquement
- Sélectionnés sur examen des documents administratifs et certificat médical
- Bilingue vietnamien–français obligatoire ; l'anglais sera considéré comme un atout supplémentaire mais non obligatoire
- Homme ou femme majeure

#### **Leur rôle :**

- Gère le transport selon les itinéraires décidés
- Se met en contact avec les parents d'élèves pour les prévenir immédiatement de toute anomalie (absence d'un enfant, passager, imprévu, retard, panne...)
- Dispose et met à jour les listes des enfants assignés à chaque bus : nom, prénom, adresse, contact parents (noms et tel), horaires de dépose et de ramassage prévus pour chaque enfant,
- Coordonne avec l'administration du lycée pour la gestion des itinéraires et modification : rythmes scolaires, enfants absents, modification des emplois du temps,
- Coordonne avec le responsable des activités périscolaires
- Coordonne avec les familles : contacte en cas de retard du bus (matin ou soir) ou en cas de modification de l'itinéraire et de l'horaire, incidents...
- Coordonne les bus : dès le départ du premier bus le matin et jusqu'à la dépose du dernier enfant le soir,
- Coordonne et organise la surveillance des bus
- Reçoit les rapports des accompagnateurs et intervient si nécessaire auprès des familles, administration, enfants
- Fait un rapport obligatoire journalier au directeur des opérations sur le déroulement de la journée

- Reste en contact permanent avec le représentant désigné du le Lycée Français International Marguerite Duras

### **Allers**

- Prévenir la famille en cas d'anomalie, notamment en cas d'absence imprévue
- Autorise le bus à ne pas attendre plus longtemps si un enfant ne se présente pas à l'heure du ramassage.

### **Retour**

- Organise avec les accompagnateurs le regroupement des passagers avant le départ des bus du lycée ;
- Autorise l'accompagnateur à ramener l'enfant à un point de dépose autre (à déterminer ultérieurement) si la personne responsable ou habilitée n'est pas présente à l'arrivée du bus et prévenir la famille ;

## **15.5.3. CHAUFFEURS**

### **Obligations :**

Le Prestataire s'engage à remettre les informations suivantes au Lycée Français International Marguerite Duras 15 jours avant la rentrée scolaire, ou, le cas échéant, dans les 7 (sept) jours suivant la prise de service de chaque nouveau Chauffeur ou de chaque nouveau Chauffeur :

- Noms et prénoms complets du Chauffeur ainsi qu'une copie de sa carte d'identité ;
- Un certificat de non condamnation ;

Employés par le Prestataire ou par le(s) sous-traitant(s) le cas échéant, ils exercent leur mission sous le contrôle exclusif du Prestataire.

### **Peuvent être employés uniquement des chauffeurs :**

- Ayant au minimum 3 ans d'expérience de conduite de bus, et n'ayant eu aucune condamnation en rapport avec leur activité de chauffeur ni retrait de permis effectif
- Sélectionnés sur test, documents administratifs et certificat médical
- Possédant un permis de conduire valide (tous les permis de conduire doivent être à jour et numérisés (format 200 dpi couleur) et fournis au Lycée Français Marguerite Duras au début de chaque année scolaire
- Âgés de 28 ans minimum
- Contrôle ponctuel d'alcoolémie et de prise de stupéfiant par le Prestataire

Une copie du dossier administratif de chaque chauffeur sera remise au Prestataire et sera consultable par le Lycée Français International Marguerite Duras

### **Leur rôle :**

- Assurer la conduite des bus le matin et l'après-midi
- Assurer la sécurité des passagers et conduire avec prudence
- Respecter les horaires
- Vérifier auprès de l'accompagnateur que tous les enfants sont assis et attachés avant le démarrage du bus
- Dépose et ramassage : s'assurer avant d'ouvrir les portes que le bus est à un arrêt sécurisé et ne présente aucun danger pour la montée et descente des enfants ; s'assurer à la dépose que les enfants sont hors de portée du bus avant de redémarrer...
- A bord du bus : ne pas manger, ne pas fumer, ne pas boire autre chose que de l'eau, ne pas avoir de communications téléphoniques au volant, rester serviable et courtois envers tous. Le chauffeur est autorisé à discuter avec les usagers et accompagnateur uniquement pour les besoins du service
- Les chauffeurs doivent avoir une tenue correcte et propre, ils doivent également avoir une hygiène irréprochable.

### **Ils doivent conduire avec des chaussures fermées**

- Les chauffeurs doivent respecter les règles mises en place ainsi que des attentes des utilisateurs (enfants et parents) en termes de communication et de comportement
- Les chauffeurs ne doivent pas profiter de leur temps de travail pour effectuer une quelconque activité qui ne serait pas directement ou indirectement liée à la fonction de chauffeur
- Les chauffeurs doivent assurer la propreté permanente du bus

Leur rôle en parallèle aux énoncés ci-dessus est de faire tout ce qui est nécessaire pour faciliter le déroulement de sa mission et du transport des enfants.

## 15.5.4. ACCOMPAGNATEURS

Le Prestataire s'engage à recruter au moins un ou plus conformément à la législation locale des bus.

3 accompagnateurs supplémentaires sont également à prévoir afin d'assurer les remplacements d'accompagnateurs absents. Des qualités relationnelles, de communication et une capacité à interagir et s'occuper des enfants sont indispensables pour ces postes.

Le Lycée Français International Marguerite Duras pourra donner un avis négatif en cas de non concordance des qualités d'un accompagnateur avec les exigences du cahier des charges. L'avis négatif lie Le Prestataire, qui ne pourra pas choisir le candidat refusé par le Lycée Français International Marguerite Duras.

### **Obligation :**

Le Prestataire s'engage à remettre les informations suivantes au lycée Français International Marguerite Duras dans les 15 jours précédents la rentrée scolaire, ou, le cas échéant, dans les 7 (sept) jours suivant la prise de service de chaque nouveau Coordinateur :

- Noms et prénoms complets du Coordinateur ainsi qu'une copie de sa carte d'identité et Curriculum Vitae ;
- Un certificat de non condamnation (extrait du casier judiciaire)
- Le numéro de téléphone portable mis à sa disposition par Le Prestataire.

### **Employés par le Prestataire uniquement**

- Personne majeure (+ 18 ans Homme ou Femme)
- Sélectionnés sur examen des documents administratifs et certificat médical
- Un accompagnateur minimum par bus
- Des accompagnateurs ayant une connaissance basique du français seront présents sur chaque ligne. Au besoin, une formation basique en langue française sera dispensée aux frais du prestataire afin que les accompagnateurs puissent rappeler les consignes aux enfants

### **Leur rôle :**

Être en contact avec le coordinateur pour le prévenir immédiatement de toute anomalie (absence d'un enfant, passager imprévu, retard, panne, problème de sécurité sur le bus, conduite dangereuse...)

### **À L'aller :**

- Être le premier à bord du bus pour communiquer les instructions au chauffeur
- Vérifier l'état du bus et la présence des équipements de sécurité, notamment que toutes les ceintures de sécurité soient accessibles et dans un parfait état de fonctionnement
- Avoir la liste des enfants qui doivent monter dans le bus
- Utiliser une application de check in check out au départ et à l'arrivée des bus.
- N'autoriser à monter dans le bus que les passagers inscrits sur sa liste et sur présentation de leur carte
- En cas de passager imprévu, contacter le coordinateur pour instruction
- Vérifier que tous les enfants portent leur ceinture de sécurité pendant tout le trajet
- Faire respecter le règlement intérieur et le code de bonne conduite à bord du bus
- Si un enfant n'est pas présent au point de rassemblement à l'heure du ramassage (heure officielle à déterminer), appeler le coordinateur qui autorise le bus à ne pas attendre plus longtemps
- Aider les plus petits à monter et descendre du bus sur le trottoir
- Pour les élèves de maternelles, les faire descendre en dernier et les amener au point de rassemblement fixé par l'école

### **Retour :**

- Aller chercher les élèves au point de rassemblement à l'heure du départ pour les amener au bus
- Aider les petits à monter dans le bus
- Utiliser une application de check in check out au départ
- Vérifier que tous les enfants sur la liste sont à bord avant que le bus ne quitte l'école
- Vérifier que tous les enfants portent leur ceinture de sécurité pendant tout le trajet

- Ne pas faire descendre un enfant non autorisé à quitter le bus sans la présence d'une personne Habilitée à récupérer l'enfant (grand frère/sœur, parent, nounou, etc.) alors que cette personne ne se trouve pas à proximité (quelques mètres) de la porte du bus.
- Arrivée au point de dépose : 1/vérifier l'identité de la personne venant récupérer enfant de maternelle et primaire – 2/noter l'heure de dépose sur la liste
- Avertir le coordinateur si la personne habilitée n'est pas présente à l'arrivée du bus et suivre les instructions du coordinateur
- S'assurer que les élèves descendent du bus avec leur cartable au point de dépose indiqué sur la fiche.

#### **En général :**

- Intervenir s'il y a un problème dans le bus (rassurer un enfant qui pleure, séparer ceux qui se battent...)
- A bord du bus : ne pas manger, ne pas fumer, ne pas boire autre chose que de l'eau, ne pas avoir de communications téléphoniques personnelles, être serviable et courtois envers tous.
- Faire un rapport journalier obligatoire aux coordinateurs sur le déroulement de la journée, faire remonter obligatoirement dans ces rapports toutes les infractions constatées
- et en général faire tout ce qui est nécessaire pour faciliter le déroulement de sa mission et du transport des enfants

## **15.6. PROCÉDURES D'URGENCE À RESPECTER PAR LE PRESTATAIRE**

Mettre en place des procédures d'urgence et former les équipes à celles-ci (accident, blessure, panne, etc..)

## **15.7. OBLIGATION ADMINISTRATIVE : PIÈCE D'IDENTITÉ DES COLLABORATEURS**

Le prestataire doit s'engager à tenir à disposition du lycée les pièces et photo d'identité nationale de ses collaborateurs et un extrait du casier judiciaire en contact avec les élèves du lycée Marguerite Duras :

- Chauffeurs
- Accompagnateurs
- Coordinateurs

Les pièces d'identité acceptées sont :

- Chứng Minh Nhân Dân (CMND)
- Căn Cước Công Dân (CCCD)
- Passeport

## **16. INSCRIPTIONS - TARIFS - FACTURATION**

- Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes et inclusifs de tous les impôts, droits, prélèvements et taxes exigibles Ce tarif est inclusif de toutes charges (péage, parking, assurance, prix des carburants...).
- Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée de chaque année scolaire et ne pourront varier en aucune manière. Une révision des tarifs pourra être faite à chaque début d'année scolaire.
- Les prix indiqués devront inclure la totalité des services proposés par le soumissionnaire pendant la période de validité de l'offre.
- Le Prestataire doit proposer ses tarifs, un contrat individuel de transport ainsi que son règlement intérieur aux utilisateurs (Parents) afin de valider et démarrer le service transport
- Tarification unique pour tous les utilisateurs
- Tarification famille nombreuse : à minima partir de 2 utilisateurs et plus par famille
- Paiement disponible en format trimestriel ou annuel uniquement
- Une tarification abonnement trajet simple (soit aller soit retour) ainsi qu'un tarif ticket aller/retour simple sera aussi proposée en option
- Aucune augmentation de tarif ou supplément forfaitaire ne pourra être demandée aux utilisateurs (quelle qu'en soit la raison et ce pendant toute la durée du contrat de prestation qui lie le Prestataire aux Utilisateurs).
- Le Prestataire devra intégrer à son offre financière tous les éventuels frais de stationnement, de circulation, de péage ainsi que divers frais pouvant être nécessaires pour le bon fonctionnement du service.
- La société assure la facturation et l'encaissement et devra proposer un système de paiement en espèces, par carte bancaire ou par virement.
- **En cas de fermeture exceptionnelle de l'école, décidée par les autorités vietnamiennes, le prestataire s'engage à rembourser les jours non utilisés par les familles**

## **17. FORMATION SECURITE**

Avant les vacances de novembre, il sera demandé au Prestataire de réaliser une formation sécurité destinée à l'ensemble des élèves. Une formation théorique et pratique sera demandée.

## **18. FACILITÉS OFFERTES PAR LE LYCEE :**

Mise à disposition d'un local pour le Prestataire (bureau dans l'enceinte de l'école).

Mise à disposition d'un parking sécurisé où puissent se rendre les élèves pour monter dans les bus avant les départs de fin de journée.

Organisation de points de rencontre dans l'enceinte de l'école (pour les plus jeunes)

Communication entre l'école et le prestataire/coordonateur :

- Liste des élèves et adresses avec mise à jour
- Calendrier scolaire
- Rythmes scolaires et emplois du temps collectifs et individuels
- Absences : chaque jour
- Modification des emplois du temps : chaque jour
- Communication avec les familles
- Met en contact les familles et le Prestataire pour inscriptions.
- S'assure que tous documents ou notes concernant le transport scolaire sont dûment distribués dans les classes, à la demande du Prestataire.

## **19. DURÉE DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT**

La convention de partenariat signée entre le Prestataire et le Lycée Français International Marguerite Duras sera établie pour la durée couverte par le marché.

## **C – ANNEXES**

**Annexe 1 : Liste des points de prise en charge 2025/2026 (pour information)**

**Annexe 2 : Calendrier scolaire 2026/2027 (pour information)**

**Annexe 3 : Formulaire de soumission**

Document Word, éditable, ci-joint au dossier, à remplir, signer, tamponner et joindre au dossier de soumission d'offres.

**Annexe 4 : Convention de partenariat (pour information)**