



**Bureau du Secrétaire général des
Ecoles européennes**
Rue de la Science 23, 1040 Bruxelles

APPEL D'OFFRES OUVERT N° BSGEE 2023-016

VOYAGES SCOLAIRES DURABLES POUR LES ÉCOLES EUROPEENNES

CAHIER DES CHARGES

PARTIE II – SPECIFICATIONS TECHNIQUES

TABLE DES MATIÈRES

1.	TYPE DE VOYAGES SCOLAIRES DEMANDES	4
2.	CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION POUR TOUS LES VOYAGES – EXIGENCES TECHNIQUES MINIMALES	5
2.1	PRINCIPES D'ORGANISATION DES SERVICES.....	5
2.1.1	Gestion des contrats : PCU	5
2.1.2	Demande des Écoles.....	5
2.2	CARACTERISTIQUES GENERALES DES SERVICES A FOURNIR.....	5
2.2.1	Prix	5
2.2.2	Disponibilité des services	6
2.2.3	Conformité des services	6
2.2.4	Préparation du voyage et information.....	6
2.2.5	Billetterie et services connexes	7
2.2.6	Programme du séjour.....	7
2.2.7	Nombre de participants.....	7
2.2.8	Transport.....	7
2.2.9	Hébergement	9
2.2.10	Accidents, frais médicaux et autres dépenses	10
2.2.11	Assurances	10
2.2.12	Enquête de satisfaction	10
2.2.13	Obligation de confidentialité et protection des données	11
2.2.14	Facturation.....	11
2.2.15	Compensation.....	12
2.3	CALENDRIER ET DELAIS	12
3.	CONDITIONS SUPPLEMENTAIRES CONCERNANT L'EXECUTION DES SERVICES POUR LES VOYAGES CLES EN MAIN	15
3.1	PERSONNEL DISPONIBLE DANS LE CENTRE D'ACCUEIL	15
3.2	ANIMATION DANS LE CENTRE D'ACCUEIL A LA DEMANDE DE L'ÉCOLE	15
3.3	ENCADREMENT DES ENFANTS PAR LE CENTRE D'ACCUEIL A LA DEMANDE DE L'ÉCOLE.....	15
3.4	ÉQUIPEMENT DU CENTRE D'ACCUEIL.....	16
3.5	RESTAURATION COLLECTIVE.....	16
3.6	ACTIVITES	17
3.7	CLASSE DE NEIGE/MONTAGNE – CONDITIONS SPECIFIQUES POUR L'EXECUTION DES SERVICES	17
3.8	CLASSE DE MER – CONDITIONS SPECIFIQUES POUR L'EXECUTION DES SERVICES	18

3.9 CLASSE DE NATURE – CONDITIONS SPECIFIQUES POUR L’EXECUTION DES SERVICES18

1. TYPE DE VOYAGES SCOLAIRES DEMANDES

Le présent appel d'offres a pour objet la conclusion d'un contrat-cadre avec une agence de voyages (ci-après le « Contractant ») pour l'organisation de voyages scolaires avec nuitées (hébergement, voyage, activités, etc.) pour les élèves des Ecoles européennes (ci-après les « Écoles » ou l'« École »), les enseignants et le personnel d'accompagnement. Une attention particulière est accordée aux aspects de durabilité des voyages, tels que : le type d'hébergement, les moyens de transport proposés, la qualité des aliments (bio, locaux, etc.).

Le Contractant doit être en mesure de proposer l'organisation de deux types de voyages scolaires distincts, en fonction de la demande de chaque École :

- Voyages clés en main (nature, mer, neige, etc.)
- Voyages à la carte

Pour les voyages clés en main, les services à fournir et à payer par le Contractant comprennent au moins les services suivants :

- Hébergement
- Restauration
- Encadrement pédagogique, à savoir encadrement réglementaire et spécifique
- Organisation d'activités et de visites en fonction du thème pédagogique demandé
- Transport des locaux de l'École au lieu d'hébergement et transport sur site pour les sorties et activités pédagogiques, le cas échéant.

L'agence de voyages peut également être sollicitée par l'École pour disposer d'un catalogue regroupant des propositions de voyages clés en main adaptés aux écoles.

De plus amples informations sur l'organisation de voyages clés en main figurent à la *section 3 – Conditions supplémentaires pour l'exécution des services de voyages clés en main* ci-dessous.

Les voyages à la carte sont organisés différemment des voyages clés en main. Ils sont entièrement adaptés aux besoins de l'École. Ils comprennent le transport et l'hébergement, mais peuvent également inclure un encadrement pédagogique sur demande et le transport pendant le séjour, en fonction de la demande de l'École concernée.

2. CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION POUR TOUS LES VOYAGES – EXIGENCES TECHNIQUES MINIMALES

2.1 PRINCIPES D'ORGANISATION DES SERVICES

2.1.1 Gestion des contrats : PCU

Le Contractant désigne un coordinateur au sein de son organisation qui fait fonction de point de contact unique (PCU) pour toutes les communications administratives et opérationnelles liées au contrat avec les Écoles.

Toutes les communications et tous les échanges d'informations entre chaque École et le Contractant sont adressés au coordinateur désigné par le Contractant.

Le coordinateur communique en anglais à l'oral et à l'écrit, *ainsi qu'en* :

- Français pour les lots 1 et 6
- Néerlandais pour le lot 2
- Allemand pour le lot 3
- Italien pour le lot 4
- Espagnol pour le lot 5.

Le Contractant dispose d'un site web présentant son agence et ses services dans les langues susmentionnées.

2.1.2 Demande des Écoles

Les voyages scolaires (clés en main ou à la carte) sont organisés à la demande de chaque École concernée, en fonction de ses besoins.

2.2 CARACTERISTIQUES GENERALES DES SERVICES A FOURNIR

Les services couverts par le contrat comprennent tous les services offerts par une agence de voyages dans le cadre de voyages scolaires. Le Contractant doit respecter les exigences minimales suivantes, considérées comme essentielles pour la bonne exécution du contrat et la qualité de service requise. Les exigences relatives à un type de service s'appliquent *mutatis mutandis* aux autres types de services (avion, hébergement, train, etc.).

2.2.1 Prix

Le Contractant soumet un prix par élève participant pour l'organisation du séjour conformément au présent cahier des charges. Le prix par élève comprend le prix du séjour et du voyage des enseignants et du personnel participant.

De même, le Contractant indique clairement la ventilation détaillée du prix total demandé entre les différents types de services fournis (hébergement, transport, activités, etc.).

Le prix est forfaitaire, c'est-à-dire qu'il est réputé comprendre tous les services et, le cas échéant, toutes les taxes (l'application ou l'exonération de la TVA est soumise à la législation nationale et diffère dans chaque État membre) ou tous les autres frais qui doivent être payés pour les services et tous les coûts relatifs à l'ensemble des services prévus par le contrat.

2.2.2 Disponibilité des services

Les services décrits dans le contrat doivent être exécutés par le Contractant entre 10 h 00 et 17 h 00 du lundi au vendredi.

Le Contractant reste joignable en cas d'urgence en dehors de ces jours ouvrables normaux.

2.2.3 Conformité des services

Les services d'agence de voyages fournis sont strictement conformes à la législation nationale en vigueur au lieu de séjour.

2.2.4 Préparation du voyage et information

Chaque École communique au Contractant les détails et les caractéristiques du voyage à organiser.

Le Contractant prépare et propose un projet de voyage et son prix conformément à la demande de l'École.

Le projet et son prix sont discutés entre le Contractant et l'École conformément à la section 2.2.6 *Calendrier et délais* ci-dessous.

Ce service est organisé comme suit :

- (1) Le Contractant fournit toutes les informations pertinentes concernant l'organisation du voyage, y compris les horaires, les formalités, les prix, la nécessité d'un visa, etc. Ces informations sont communiquées par courrier électronique en indiquant clairement les services et le prix.
- (2) Le projet fait l'objet d'un accord exprès entre l'École et le Contractant (bon de commande et acompte).
- (3) Le Contractant confirme aux Écoles les réservations définitives et les prix correspondants, en envoyant toutes les informations relatives aux réservations, y compris les détails de l'itinéraire et les conditions d'utilisation des billets, par tout moyen de communication écrit.
- (4) Si nécessaire, à la demande des enseignants, de l'organisateur du voyage et/ou du pouvoir adjudicateur, le Contractant fournit des précisions sur les transports publics (y compris le transport de courtoisie organisé par les hôtels) entre l'aéroport ou la gare et le centre-ville.

- (5) Le Contractant indique clairement le prix total à facturer pour le service, y compris la ventilation détaillée entre les différents types de services fournis.
- (6) Le Contractant communique au pouvoir adjudicateur et aux personnes partant en voyage scolaire toute information d'actualité (de type alerte voyage) pouvant avoir des répercussions sur l'organisation du voyage, même s'il a déjà commencé.

2.2.5 Billetterie et services connexes

Le Contractant fournit en temps utile l'ensemble des billets, réservations d'hébergement et autres services connexes demandés par le pouvoir adjudicateur.

Le Contractant veille à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive toujours les meilleurs tarifs disponibles, des offres spéciales ou des tarifs préférentiels et informe immédiatement le pouvoir adjudicateur de tels arrangements.

Pour des raisons environnementales et financières, la préférence est donnée dans la mesure du possible aux billets émis par voie électronique (e-billets). S'il n'est pas possible d'émettre des billets électroniques, le Contractant peut utiliser tout autre support ou moyen de livraison.

2.2.6 Programme du séjour

Le Contractant établit un programme pour le voyage, en collaboration avec l'École.

Chaque voyage doit répondre aux conditions spécifiques énoncées dans le cahier des charges et dans les projets pédagogiques qui sont élaborés avec l'École.

2.2.7 Nombre de participants

Le nombre de participants peut varier (à la hausse ou à la baisse) entre la demande initiale et le début du voyage.

Le prix proposé par voyage inclut l'assurance annulation. L'augmentation du nombre de participants est soumise à l'approbation du Contractant, en fonction de la capacité du centre d'accueil et du transport.

Le personnel d'accompagnement de l'École ne paie pas son séjour. Dans ce cas, tous les frais relatifs à ces personnes sont à ajouter au prix payé par élève (voir ci-dessus la section 2.2.1 *Prix*).

2.2.8 Transport

- *Principes*

Le Contractant propose le mode de transport le plus approprié (autocar, train, avion ou bateau) en tenant compte de l'impact sur l'environnement, de la sécurité, de la distance et de la durée, ainsi que de la tranche d'âges des élèves ; depuis les locaux de l'École, l'aéroport ou la gare jusqu'au lieu du séjour, y compris les bagages des participants, ainsi que le transport sur place si nécessaire.

Dans la mesure du possible, une attention particulière est accordée aux séjours qui peuvent avoir lieu à proximité de l'École (moins de 400 km) afin de limiter les transports.

Les principes suivants s'appliquent au mode de transport :

- Autocar ou train :

Si le trajet aller ne dépasse pas 400 km (800 km aller-retour) et ne comprend pas de traversée maritime ne pouvant être effectuée que par bateau, l'autocar est préféré au train dès lors que le trajet en train apparaît trop complexe (nombre de changements, etc.).

Le transport se fait de préférence de jour et en train. L'autocar est possible si le voyage en train est complexe (nombre de changements, heures tardives, etc.) ou trop cher.

- Avion :

Pour des raisons environnementales, les voyages en avion sont interdits dans certaines Écoles. L'avion n'est possible que si le voyage dépasse 400 km (800 km aller-retour) ou pour des distances plus courtes lorsque cela se justifie pour des raisons de rentabilité, et à la condition d'être spécifiquement autorisé par l'École. Les compagnies aériennes à bas prix doivent être évitées, sauf demande expresse de l'École.

- Transport par autocar

Pour les trajets en autocar, le service comprend :

- Affectation de deux chauffeurs par véhicule à partir de l'École et pendant toute la durée des transferts de nuit et lorsque la réglementation l'exige pour les transports de jour.
- Pour les trajets de plus de sept heures sans compter les pauses, un transport de nuit peut être proposé.
- Repas et hébergement des chauffeurs.
- Coûts d'immobilisation.
- Péages de toute nature, y compris les péages autoroutiers.
- Chaînes à neige si nécessaire.

Tous les autocars sont conformes à la législation nationale applicable en matière de transport d'enfants.

Les chauffeurs d'autocar sont tenus de présenter un certificat de bonne conduite envers les enfants.

- Autres moyens de transport

S'il y a plusieurs moyens de transport, le Contractant assure le transfert et la manutention des bagages à l'aller et au retour.

Le transport entre le lieu indiqué par l'École et le centre d'accueil est organisé par le Contractant, y compris le transfert de et vers l'École jusqu'à la gare de départ en cas de transport par train ou jusqu'à l'aéroport de départ en cas de transport par avion.

- Bagages

Pour le transport en autocar, le chauffeur assume le chargement et déchargement des bagages en soute.

De même, le transport et la manutention des malles pédagogiques (une à deux malle(s) par classe) sont effectués par le Contractant de porte à porte. Le Contractant veille à ce que les malles soient livrées au lieu de séjour au plus tard en même temps que l'arrivée du groupe.

Si un poids maximal par bagage est appliqué, l'agence en informe l'École en temps utile.

Si nécessaire et si l'École l'exige, un moyen de transport réservé aux bagages est fourni par le Contractant et le coût de ces services est inclus dans le prix par élève.

2.2.9 Hébergement

Les locaux proposés sont adaptés à la tranche d'âges accueillie et aux activités proposées (centre de jeunesse, auberge de jeunesse, hébergement collectif, etc.). Ils ont la capacité d'accueillir l'ensemble des élèves et des accompagnateurs.

Dans le cas de groupes importants, le Contractant peut proposer plusieurs lieux d'hébergement, proches les uns des autres et adaptés aux besoins d'encadrement, avec l'accord préalable exprès de l'École.

- Sécurité

Au début du stage, les enseignants et les encadrants sont invités à effectuer une reconnaissance des bâtiments avec un représentant du centre d'accueil, qui leur explique les mesures à prendre en cas d'incendie. Les enseignants identifient les itinéraires de secours et les montrent aux enfants.

- Coûts

Tous les frais de gestion et d'administration liés au lieu d'hébergement, ainsi que les services généraux de chauffage, d'eau, de gaz et d'électricité, sont inclus dans le prix proposé.

- Restauration

La restauration collective est assurée à la demande de l'École.

- Linge et blanchisserie

Les draps, taies d'oreiller et couettes sont fournis par le centre d'accueil.

Le centre d'accueil change les draps à la moitié du séjour pour les séjours de plus de huit nuits. Le changement des draps et le lavage des objets souillés sont possibles en cas de besoin.

Le centre d'accueil assure la blanchisserie du petit linge des participants au moins une fois pendant le séjour pour les séjours de six jours ou plus.

- Visites avant ou pendant le séjour par le pouvoir adjudicateur

Une fois le projet initial de voyage scolaire convenu ou pendant le séjour, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de visiter les locaux et l'environnement où se dérouleront les activités.

2.2.10 Accidents, frais médicaux et autres dépenses

À la demande de l'École, une infirmerie est aménagée dans le centre d'accueil pour les soins et l'isolement éventuel des élèves.

À la demande de l'École, des services d'infirmerie sont fournis pendant le séjour et le coût de ces services est inclus dans le prix par élève.

Une trousse de premiers secours complète est disponible dans le centre d'accueil. Une trousse de premiers secours complète est mise à la disposition du personnel d'accompagnement pendant le voyage (une trousse par véhicule dans le cas de plusieurs véhicules).

2.2.11 Assurances

Chaque École dispose d'une assurance couvrant sa responsabilité civile, y compris les dommages matériels.

Le Contractant a une assurance couvrant au moins l'annulation ou l'interruption du voyage.

À la demande de l'École, une couverture d'assurance supplémentaire peut devoir être fournie par le Contractant.

- ***Assurance du centre d'accueil***

Le Contractant veille à ce que le centre d'accueil soit couvert pour les dommages de toute nature qui pourraient survenir au cours de l'exécution du contrat du fait de son personnel, de son matériel ou de ses véhicules et souscrit à cet effet une police d'assurance responsabilité civile professionnelle.

Pour chaque séjour, le centre d'accueil souscrit une assurance couvrant :

- les bâtiments, annexes et dépendances qui accueilleront les enfants
- la responsabilité civile, à savoir toutes les activités et personnes sous sa responsabilité, ainsi que le personnel d'encadrement et de service, en cas d'accidents ou de dommages de toute nature aux personnes et aux biens pouvant survenir au cours de l'exécution du contrat, du fait de leur personnel ou de leur matériel. La garantie est illimitée pour les dommages corporels.

Sur demande, le centre d'accueil produit une copie des polices d'assurance valables pour l'année en question.

En cas d'externalisation, le centre d'accueil produit également des copies de ses polices d'assurance sur demande.

2.2.12 Enquête de satisfaction

Les Écoles européennes peuvent diligenter une enquête de satisfaction à la fin d'un séjour auprès de ses participants, auquel cas elles en communiquent les résultats au Contractant en vue d'optimiser la coopération et la qualité des services.

2.2.13 Obligation de confidentialité et protection des données

Sans préjudice des articles relatifs à la confidentialité et à la protection des données dans le contrat, le Contractant s'engage à traiter de manière strictement confidentielle toute information et tout document liés à l'exécution du contrat et à ne pas les utiliser ou les divulguer à des tiers. Le Contractant reste lié par cet engagement après l'achèvement des tâches. Le Contractant veille à ce que tous ses sous-traitants respectent ces exigences.

Le traitement de données à caractère personnel par le Contractant répond aux exigences du règlement (UE) n° 2016/679 et est effectué exclusivement aux fins de la fourniture des services demandés par les Écoles. Le Contractant veille à ce que tous ses sous-traitants respectent ces exigences.

Le Contractant accorde au personnel l'accès aux données dans la mesure strictement nécessaire à la mise en œuvre, à la gestion et au suivi de la prestation des services demandés par les Écoles. Le Contractant s'assure que son personnel autorisé à traiter des données à caractère personnel s'est engagé à respecter leur confidentialité ou est soumis à une obligation légale appropriée de confidentialité.

Le Contractant, agissant en qualité de « sous-traitant » au sens du règlement (UE) 2016/679 (ci-après le « RGPD »¹), satisfait aux exigences du RGPD et traite les données exclusivement aux fins définies par les responsables du traitement (Administrateurs). Plus particulièrement, le fournisseur doit :

- mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour que le traitement des données à caractère personnel réponde aux exigences du RGPD (ex. : expertise technique en ce qui concerne les mesures de sécurité et les violations de données)
- être en mesure de démontrer la conformité aux exigences du RGPD au moyen d'une documentation écrite (ex. : politiques de protection des données, désignation d'un DPD, certifications, registre des activités de traitement, formation des employés, etc.).
- La localisation des données à caractère personnel traitées par le Contractant et l'accès à ces données sont conformes aux dispositions suivantes :
- Les données à caractère personnel ne sont traitées que sur le territoire de l'Union européenne et de l'Espace économique européen et ne sortent pas de ce territoire.
- Les données ne sont conservées que dans des centres de données situés sur le territoire de l'Union européenne et de l'Espace économique européen.
- Aucun accès n'est accordé à ces données hors de l'Union européenne et de l'Espace économique européen. L'accès aux données ne peut être donné, sur la base du besoin d'en connaître, qu'aux personnes autorisées établies dans un pays qui a été reconnu par la Commission européenne comme assurant une protection adéquate des données à caractère personnel.
- Le fournisseur ne peut pas changer le lieu de traitement des données sans l'autorisation préalable écrite du Secrétaire général.
- Toute certification et/ou code de conduite pertinent(e) dans le contexte de la protection des données est considéré comme un avantage.

2.2.14 Facturation

Les services réels et leurs prix réels correspondent au barème déclaré et n'excèdent pas les prix indiqués par le Contractant.

La facture précise les éléments suivants :

- Nom de la classe (pour les voyages couvrant un niveau entier, une seule facture sera émise) et des professeurs.
- Numéro de référence de la commande, fourni au moment de la confirmation des réservations.
- Description succincte : dates, lieu.
- Coût des billets : coût par participant et nombre de participants.
- Ventilation détaillée des coûts des différents types de services fournis, tels que : transport, hébergement, visites, activités, personnel, frais de service, etc.

Si la facture fait état de montants qui ne sont pas dus, le pouvoir adjudicateur demande une note de crédit au Contractant.

Selon le lot, les prix sont exempts ou non de tous droits, taxes et redevances.

L'application ou l'exonération de la TVA est soumise à la législation nationale et diffère d'un État membre à l'autre.

2.2.15 Compensation

Sans préjudice du contrat, si, pour des raisons de négligence grave imputables au Contractant et hors cas de force majeure, il apparaît que l'agence n'a pas fourni les principaux services (transport, destination, nature des activités prévues) conformément à ce qui a été convenu avec l'École, une compensation est négociée avec l'agence.

Cette compensation n'est applicable que lorsque le Contractant n'a pas fait preuve de diligence raisonnable pour prendre de manière proactive, si nécessaire, les mesures préventives adéquates afin d'assurer ou de rétablir le niveau de service requis dans les plus brefs délais. Cette compensation négociée couvre le préjudice subi par l'École.

2.3 CALENDRIER ET DELAIS

- Calendrier

Étapes		Qui ?	Calendrier DI : Date initiale DD : Date de départ
1.	Planification du ou des voyage(s) L'École prépare une demande de devis pour un ou plusieurs lieu(x), spécifiant la destination, le moyen de transport, le type d'hébergement, l'estimation du nombre d'élèves, les activités, les repas (ex. : pension complète), etc.	L'École	ID 0
2.	Vérification de la disponibilité Le Contractant vérifie la disponibilité, effectue une pré-réservation et donne une estimation du prix par élève.	Contractant	DI + 15 jours (*)

3.	Accord sur le prix et les conditions Les prix et les conditions sont convenus entre le Contractant et l'École. Au besoin, le calendrier est modifié.	Contractant et École	DI + 20 jours (*)
4.	Confirmation par l'École L'École transmet l'estimation actualisée du nombre d'élèves, d'enseignants, de formateurs, etc.	École	DI + 25 jours (*)
5.	Devis final Sur la base des informations précédentes, le Contractant envoie le devis final, avec un prix fixe et en laissant une marge de flexibilité de plus ou moins 10 % du nombre total de participants (sans modifier le prix par élève).	Contractant	DI + 30 jours (*)
6.	Engagement de l'École et paiement de l'acompte L'École s'engage envers le Contractant en émettant un bon de commande (BC) correspondant à l'acompte (dont le montant ne peut excéder 30 % du montant total estimé) ; le Contractant confirme la commande dans les cinq jours en envoyant une facture correspondant au montant de l'acompte. À la réception de la facture, l'École émet le paiement.	École	DI + 45 jours (*)
7.	Réunion d'information à la demande de l'École Le Contractant fournit un dossier d'information complet sur le voyage (coûts détaillés du voyage – transport, activités, hébergement et repas, assurance, coûts des enseignants, empreinte carbone – et conditions d'annulation). À la demande de l'École, le Contractant se rend disponible pour une ou plusieurs réunion(s) <i>in situ</i> ou en ligne avec l'École et/ou les parents afin de leur expliquer les détails du voyage et de leur fournir les informations. À la demande de l'École, cette réunion d'information peut être organisée plus tôt, auquel cas le calendrier est modifié en conséquence.	Contractant	DD - 90 jours (*)
8.	Liste indiquant le nombre exact de participants L'École transmet au Contractant le nombre exact de participants (y compris les élèves, les enseignants et les accompagnateurs). Liste des élèves participants, avec les noms, prénoms, sexe, section et classe de chacun des participants.	École	DD - 60 jours (*)
9.	Facturation finale L'École émet un deuxième BC pour le montant correspondant au nombre final de participants (« montant restant »). Le Contractant émet une deuxième facture pour le montant restant, correspondant à la différence entre le coût final du voyage (coût par élève multiplié par le nombre final d'élèves) et l'acompte versé.	École / Contractant	DD - 30 jours (*)

(*) Jours ouvrables selon les calendriers scolaires européens.

Ce calendrier est adapté en cas de circonstances exceptionnelles ou d'urgence (pandémies, attentats terroristes, catastrophes naturelles, etc.).

- Respect des délais

En cas de non-transmission de documents ou d'informations (billet de train, horaires, etc.) rendant impossible la bonne exécution des services fournis par le Contractant pour l'École dans les délais indiqués ci-dessus, le voyage peut être annulé sans que le Contractant puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Une prolongation du délai peut être accordée si le Contractant n'est pas en mesure de respecter le délai en raison de l'École concernée ou d'un cas de force majeure.

3. CONDITIONS SUPPLEMENTAIRES CONCERNANT L'EXECUTION DES SERVICES POUR LES VOYAGES CLES EN MAIN

Pour les voyages dits « clés en main », les services proposés par le Contractant comprennent au moins les éléments suivants.

3.1 PERSONNEL DISPONIBLE DANS LE CENTRE D'ACCUEIL

Pendant toute la durée du séjour, le personnel est fourni par le centre d'accueil, dans le strict respect de la législation nationale concernant le nombre de personnes par élèves et les qualifications.

Le centre d'accueil fournit :

- Un directeur ou gestionnaire qualifié. Il est la personne de référence du Contractant et de l'École dans le centre d'accueil.
- Le centre d'accueil dispose d'un personnel suffisant pour assurer les services proposés dans les locaux.
- Un infirmier : il y a autant d'infirmiers qualifiés que l'exige la législation nationale en vigueur et/ou que le demande l'École.

Des copies des qualifications ou de la preuve de l'absence de casier judiciaire en vertu de la législation nationale peuvent être demandées par le pouvoir adjudicateur.

3.2 ANIMATION DANS LE CENTRE D'ACCUEIL A LA DEMANDE DE L'ÉCOLE

À la demande de l'École, la structure d'accueil doit être en mesure de fournir une équipe d'animation et/ou des animateurs pour des activités spécifiques, notamment sportives, culturelles, etc., dont les qualifications sont conformes à la législation nationale en vigueur.

Les Écoles européennes accueillent des élèves de nombreuses nationalités, il est donc important que l'équipe d'animation puisse parler au moins une des langues requises pour chaque lot spécifique. L'École précise le nombre d'élèves et les langues requises.

Les animateurs peuvent, en étroite collaboration avec les enseignants et le personnel d'accompagnement :

- aider ou encadrer les enfants dans le centre ou lors de sorties
- organiser des activités extrascolaires et des soirées de divertissement.

Des copies des qualifications ou de la preuve de l'absence de casier judiciaire en vertu de la législation nationale peuvent être demandées par le pouvoir adjudicateur.

3.3 ENCADREMENT DES ENFANTS PAR LE CENTRE D'ACCUEIL A LA DEMANDE DE L'ÉCOLE

À la demande de l'École, la structure d'accueil doit être en mesure de fournir du personnel qualifié conformément à la législation nationale en vigueur pour :

- l'encadrement des élèves le soir et la nuit
- et/ou l'encadrement des enfants dans les tâches quotidiennes (lever, toilette, repas, etc.).

Des copies des qualifications ou un casier judiciaire vierge en vertu de la législation nationale peuvent être demandées par le pouvoir adjudicateur.

3.4 ÉQUIPEMENT DU CENTRE D'ACCUEIL

Il comprend au moins :

- une salle à manger et l'équipement habituel nécessaire à son bon fonctionnement
- des chambres d'enfants (avec des chambres séparées pour les garçons et les filles)
- des chambres individuelles avec sanitaires (lavabo, WC et douche) pour les adultes accompagnants
- une salle par classe pour la durée du séjour
- des installations sanitaires (douches, lavabos et toilettes, en nombre suffisant)
- une infirmerie équipée à la demande de l'École ou si la législation nationale l'exige
- des salles d'activités et de jeux.

Les chambres sont mises à la disposition des enfants à leur arrivée et les lits individuels sont faits (l'enregistrement à l'hôtel peut avoir lieu l'après-midi).

Pendant la durée du séjour, les enfants ont accès aux locaux, aux espaces extérieurs éventuels, au matériel, au mobilier et aux diverses installations et aménagements accessibles.

3.5 RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration est assurée sur place, sauf lors des sorties, pendant le voyage, etc.

La restauration collective est préparée sur place dans la mesure du possible. Le centre d'accueil privilégie les circuits courts et/ou l'alimentation biologique dans la mesure du possible.

La restauration comprend tous les repas et boissons entre l'heure d'arrivée au centre et l'heure de départ, et par exemple :

- petit-déjeuner
- collation en milieu de matinée pour les jeunes élèves
- déjeuner (sur place ou pique-nique en fonction des activités de la journée)
- goûter
- dîner
- collation et/ou pique-nique si le voyage a lieu pendant un repas
- thé, café, collation disponibles pour le personnel enseignant et d'encadrement.

En cas d'arrivée au centre d'accueil entre 14 et 18 heures, une collation de bienvenue est servie au centre.

Chaque repas principal se compose d'une entrée (hors d'œuvre ou potage), d'un plat principal protéiné (viande ou poisson), d'un légume d'accompagnement (un légume vert tous les deux jours), d'un plat à

base de sucres lents, d'un produit laitier (fromage, yaourt, etc.), d'un dessert et de boissons. Des repas végétariens ou d'autres options sont proposés à la demande de l'École.

Ces repas sont appropriés et servis en quantité suffisante, en fonction de la tranche d'âges à laquelle ils s'adressent.

Le centre d'accueil s'engage à varier les menus autant que possible afin que la nourriture corresponde aux normes d'une alimentation équilibrée et saine.

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires et bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé sont dûment pris en charge et le centre d'accueil respecte les régimes médicaux.

Exceptionnellement, le jour de l'arrivée et en fonction des horaires d'autocar ou de train, il peut être demandé aux familles de préparer un panier-repas pour le voyage.

3.6 ACTIVITES

À la demande de l'École, le centre d'accueil organise pendant toute la durée du séjour :

- des activités spécifiques liées au projet de l'enseignant
- des activités traditionnelles, telles que des soirées, des jeux individuels ou collectifs, des sports divers, des jeux d'intérieur et d'extérieur, des activités manuelles, des ateliers divers, etc.
- des sorties diverses en lien avec le projet de l'enseignant et permettant la découverte de l'environnement, telles que des promenades, des visites, des excursions, etc.

La liste des activités n'est pas exhaustive. Elle est donnée à titre indicatif et fait l'objet d'un avant-projet détaillé complété ou adapté avec les enseignants.

Les visites, sorties et autres déplacements pendant le séjour sont inclus dans le prix proposé.

Le centre d'accueil met à disposition tout le matériel et l'équipement nécessaires aux activités, notamment les équipements de protection (genouillères, bombes d'équitation, casques de ski, etc.) dans le strict respect de la réglementation en vigueur.

3.7 CLASSE DE NEIGE/MONTAGNE – CONDITIONS SPECIFIQUES POUR L'EXECUTION DES SERVICES

L'**objectif principal** du voyage est d'apprendre et de pratiquer des sports et des activités de neige.

Pour ce voyage :

Idéalement, le centre d'accueil est situé à proximité des pistes (maximum 15 minutes en autocar).

Le nombre de séances de ski alpin est au minimum de cinq par séjour.

La fourniture du matériel technique (chaussures de ski, skis, bâtons, casques, etc.) et des forfaits de remontées mécaniques est incluse dans le prix du voyage.

Activités demandées : organisation de groupes de ski par des moniteurs diplômés et activités liées au thème (ex. : visites de sites liés au thème (téléphérique, visite du village, du musée, de la ferme, de

la fromagerie, de la scierie, etc.) et d'autres sites typiques de la région – initiation aux sports de glace, raquettes à neige, chiens de traîneaux, ski alpin et découverte du métier de pisteur, initiation à la vie des animaux de montagne en hiver, etc.).

Idéalement, le centre d'accueil dispose d'un local à skis au pied des pistes ou, à défaut, prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la manutention et le transport des skis et autres équipements, afin que les enfants n'aient pas à les porter.

En cas d'enneigement insuffisant, le centre d'accueil propose une solution de remplacement ou une activité équivalente.

À la demande de l'École, des autocars sont disponibles sur place pour les excursions quotidiennes.

3.8 CLASSE DE MER – CONDITIONS SPECIFIQUES POUR L'EXECUTION DES SERVICES

L'**objectif principal** du voyage est de pratiquer des activités au bord de la mer et de l'eau (telles que la voile, le char à voile, le kayak, etc.).

Pour ce voyage :

Le centre d'accueil est proche de la mer, du lac ou du centre de loisirs (maximum 10 minutes en autocar).

Activités demandées : ateliers organisés avec des spécialistes en fonction du projet pédagogique, observation d'animaux, sports nautiques, visites, etc.

La fourniture du matériel et de l'équipement technique pour les activités est incluse dans le prix du voyage.

3.9 CLASSE DE NATURE – CONDITIONS SPECIFIQUES POUR L'EXECUTION DES SERVICES

L'**objectif principal** du voyage est de pratiquer des activités en contact avec la nature (allumer un feu, chercher des plantes, cuisiner en plein air, observer les animaux dans la nature et dans l'eau (étang, etc.), pêcher, construire un abri dans la forêt, etc.).

Pour ce voyage :

Le centre d'accueil est situé à proximité de la forêt, d'un lac ou du centre de loisirs (maximum 10 minutes en autocar).

Activités demandées : ateliers organisés avec des spécialistes en fonction du projet pédagogique, observation d'animaux, sports nautiques, visites, organisation de soirées spéciales pour les élèves organisées par les animateurs.

La fourniture du matériel et de l'équipement technique pour les activités est incluse dans le prix du voyage.
