

ACTE D'ENGAGEMENT

et Bordereau de Prix Unitaires (BPU)

Accord-cadre multi-attributaire — Sans lot — 3 titulaires maximum — 3 ans

Référence	ERLM-AC-2026-001
Pouvoir adjudicateur	Établissement Régional de La Marsa (ERLM)
Objet	Organisation des voyages scolaires, séjours pédagogiques et déplacements éducatifs
Procédure	Accord-cadre multi-attributaire à marchés subséquents — sans lot
Nombre de titulaires	1 à 3 offres reçues
Durée	3 ans à compter de la notification
Volume garanti	Aucun minimum garanti
Maximum	35 voyages et séjours scolaires par année scolaire
Date d'émission	Septembre 2026

 Ce document doit être complété, daté et signé par le représentant légal. Il constitue la pièce contractuelle principale de l'offre.

PARTIE I — IDENTIFICATION DU CANDIDAT

I.1 — Personne morale ou physique

Dénomination sociale / Raison sociale	
Forme juridique	
Numéro SIRET / immatriculation	
Adresse du siège social	
Capital social	
Téléphone principal	
Adresse électronique principale	
Site internet	

I.2 — Représentant légal signataire

Nom, prénom	
Fonction / qualité	
Habilité à engager le candidat (oui / non)	

I.3 — Référent dédié proposé pour l'ERLM

Nom, prénom du référent	
Fonction	
Expérience en voyages scolaires (années)	
Le cas échéant expérience spécifique avec des EFE / établissements AEFE (années) ou équivalent	
Langues maîtrisées (niveau professionnel)	

Nombre de voyages scolaires gérés personnellement (2 dernières années)	
Disponibilité pendant les congés scolaires français (oui / non — préciser)	
Téléphone direct	
Email direct	
Numéro d'urgence 24h/24 (pendant les séjours)	

I.4 — Modalités de présence physique et de service à l'ERLM

Cette section est évaluée au titre du critère C3 (20 % de la note de sélection). Les engagements pris ici sont contractuels et opposables pendant toute la durée de l'accord-cadre. Leur non-respect répété constitue un motif de résiliation (art. 12.1 CCATP).

I.4.1 — Présence physique dans l'établissement

Nature de la présence	Engagement du candidat
Réunions préparatoires avec les enseignants organisateurs (définition du projet, destination, budget, programme)	Minimum : ____ réunion(s) par voyage, dans les ____ jours suivant la demande
Réunions d'information aux familles (présentation du programme, modalités financières, assurances)	Présence systématique : ☐ Oui ☐ Non Délai de convocation accepté : ____ jours
Permanences dans l'établissement en période de mise en œuvre opérationnelle des voyages (présence régulière pour le suivi des dossiers en cours avec les enseignants organisateurs, en dehors des réunions formelles, notamment pendant les périodes de préparation intensive : septembre–octobre et février–mars)	Fréquence pendant les périodes de préparation intensive : ☐ Hebdomadaire ☐ Bimensuelle ☐ Autre : ____ Fréquence hors périodes intensives : ☐ Mensuelle ☐ Bimensuelle ☐ Autre : ____ Modalités : ____
Réunions annuelles de bilan et de programmation avec l'administration de l'ERLM	Nombre par an : ____ Forme : ☐ Présentiel ☐ Visio ☐ Les deux

I.4.2 — Outils et communication à distance

Espace de suivi en ligne des dossiers (extranet, plateforme dédiée, autre)	
Délai maximum de réponse aux emails de l'ERLM (jours ouvrables)	
Délai maximum de remise d'un devis complet après réception du mini-cahier des charges	
Format des comptes-rendus post-voyage transmis à l'ERLM	
Accès au suivi des inscriptions familles (tableau de bord, liste participants)	

I.4.3 — Continuité de service

Remplaçant désigné en cas d'absence du référent (nom, fonction)	
Délai de notification à l'ERLM en cas d'empêchement du référent	
Numéro d'astreinte en cas d'incident grave pendant les séjours	

PARTIE II — ENGAGEMENT DU CANDIDAT

II.1 — Déclaration d'engagement

Le soussigné, agissant en qualité de représentant légal de la société identifiée en Partie I, après avoir pris pleine connaissance de l'ensemble des documents de la consultation (RC, CCATP, présent AE, BPU), s'engage irrévocablement à :

- respecter l'intégralité des obligations du CCATP pendant toute la durée de l'accord-cadre ;
- répondre à chaque marché subséquent dans les délais impartis ;
- maintenir un référent dédié et disponible pendant toute la durée de l'accord-cadre ;
- assurer une présence physique régulière dans les établissements de l'ERLM selon les modalités déclarées en Partie I.4, notamment lors de toutes les réunions préparatoires avec les enseignants organisateurs, de toutes les réunions d'information aux familles pour les voyages de plus de 30 élèves, et pendant les périodes de mise en œuvre opérationnelle des voyages scolaires selon les fréquences déclarées ;
- assurer une assistance 24h/24 et 7j/7 pendant toute la durée des séjours ;
- maintenir valides ses garanties financières et assurances et en communiquer immédiatement tout renouvellement ;
- ne solliciter aucune avance, caution ou participation financière de l'ERLM ;
- contractualiser et encaisser directement auprès des familles, sans faire transiter aucun fonds par la comptabilité de l'établissement ;
- respecter les réglementations applicables aux voyages scolaires et à la protection des mineurs.

II.2 — Déclaration sur l'honneur

Le candidat certifie sur l'honneur ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale relative à la protection des mineurs, être en règle avec ses obligations fiscales et sociales, disposer de toutes les autorisations administratives requises, et que l'ensemble des informations fournies sont exactes, complètes et à jour.

II.3 — Durée de validité de l'offre

Le candidat maintient son offre valable pendant 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

PARTIE III — GARANTIES ET ASSURANCES

III.1 — Assurance RC Pro	Informations
Assureur	
Numéro de police	
Montant de garantie	
Date d'expiration	
III.2 — Garantie financière	
Organisme garant	
Montant	
Date d'expiration	
III.3 — Assurance assistance et rapatriement	
Assureur	
Couverture géographique	
Date d'expiration	

PARTIE IV — BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES (BPU)

Le BPU de l'accord-cadre ne porte pas sur les prix des prestations de voyage (hébergement, transport, restauration, activités, assurances) : ceux-ci font l'objet de devis spécifiques à chaque marché subséquent, en fonction du mini-cahier des charges émis par l'ERLM. Le présent BPU couvre uniquement les frais de gestion et les modalités de présence physique, qui sont stables sur toute la durée de l'accord-cadre et permettent une comparaison objective entre candidats.

Section G — Frais de gestion et honoraires de service

Réf.	Prestation	Base de calcul	Prix unit. HT	TVA
G1	Frais de gestion et d'administration du dossier familles (constitution, collecte des inscriptions, suivi des paiements, documents contractuels familles, gestion des annulations et remboursements)	Par élève et par voyage		
	Frais de gestion applicables aux voyages scolaires pour lesquels le prestataire est désigné par les enseignants organisateurs	Par élève et par voyage		
G2	Honoraires de conseil et d'assistance à la définition du projet (appui à l'enseignant organisateur pour la construction du programme, conseil destination, recherche de prestataires, optimisation budgétaire)	Par voyage	_____ (ou inclus G1 — préciser)	
G3	Organisation et animation de la réunion d'information aux familles (préparation des supports, animation de la partie logistique et financière, réponses aux questions)	Par réunion	_____ (ou inclus G1 — préciser)	
G4	Bilan et compte rendu post-voyage (rapport logistique et financier transmis à l'ERLM dans le mois suivant le retour, art. 11 CCATP)	Par voyage	_____ (ou inclus G1 — préciser)	

Section P — Présence physique dans l'établissement

Cette section est directement liée aux engagements déclarés en Partie I.4. Le candidat tarifie chaque modalité de présence séparément. Les lignes peuvent être incluses dans un forfait annuel à condition que le détail par ligne soit fourni en annexe.

Réf.	Nature de la présence	Base de calcul	Prix unit. HT	TVA
P1	Réunion préparatoire avec l'enseignant organisateur (au sein de l'établissement — définition du projet, programme, budget) Nota : la présence à ces réunions est une obligation contractuelle (art. 6.2 CCATP)	Par réunion et par voyage	_____ (ou inclus G1 — préciser)	
P2	Permanence dans l'établissement en période de mise en œuvre opérationnelle (présence régulière pendant les périodes de préparation intensive, en dehors des réunions formelles, pour le suivi courant des dossiers avec les enseignants organisateurs)	Par demi-journée ou forfait mensuel (préciser)	_____	
P3	Permanence dans l'établissement hors période intensive (suivi courant entre les pics de préparation — rythme déclaré en I.4.1)	Par demi-journée ou forfait mensuel (préciser)	_____	
P4	Réunion annuelle de bilan et de programmation avec l'administration (obligatoire — art. 11 CCATP)	Par réunion et par an	_____ (ou inclus — préciser)	
P5	Forfait annuel global de présence physique (option — si le candidat propose un forfait incluant l'ensemble des	Par année scolaire	_____	

présences P1 à P4 pour une année scolaire) Préciser le contenu du forfait en annexe			
---	--	--	--

Rappel : les prix de transport, d'hébergement, de restauration, d'activités et d'assurances ne figurent pas dans ce BPU. Ils feront l'objet de devis individuels à chaque marché subséquent, établis sur la base du cahier des charges émis par l'ERLM pour chaque voyage spécifique.

Fait en deux (2) exemplaires originaux, à La Marsa, le _____

LE CANDIDAT / TITULAIRE <i>Signature et cachet officiel</i>	L'ÉTABLISSEMENT — Le Chef d'Établissement <i>Signature et cachet</i> AMAND RIQUIER
---	--