

intendance

DOSSIER SPÉCIAL

VOYAGES SCOLAIRES ET COMMANDE PUBLIQUE : OPTIMISEZ VOS CONSULTATIONS DE MARCHÉS PUBLICS

► Par Hamid ETTAHFI et Daniela MORVAN



Après avoir subi de plein fouet la crise sanitaire, les voyages scolaires ont doucement repris leur essor en 2022, le nombre de projets ayant augmenté de manière exponentielle depuis la rentrée scolaire. Chacun de ces voyages constitue un projet sensible de par ses aspects pédagogiques, financiers et administratifs. Parce que tout voyage organisé par un EPLE constitue un marché public, il est nécessaire d'agir dans le respect du code de la commande publique. Mais au-delà du respect de la réglementation, le but est aussi d'obtenir le meilleur niveau de prestations et de garanties. C'est pourquoi, aux conseils dispensés dans notre dernier article traitant de l'organisation des voyages scolaires⁽¹⁾, il convient d'en ajouter de nouveaux concernant la réglementation de la commande publique et celle du tourisme.

CHOISIR LE MODE D'ORGANISATION

C'est l'une des premières questions à laquelle il faut répondre au moment d'élaborer avec le professeur organisateur le projet de voyage. L'établissement peut travailler dans la plus totale autonomie ou faire le choix de recourir à un agent de voyage, chaque solution ayant bien entendu ses avantages et ses inconvénients.

• L'EPLÉ organisateur

Quoi de plus tentant que de rechercher le moindre coût pour les usagers et pour l'établissement au titre de la part accompagnateurs ? Pour cela, rien de mieux que d'organiser directement le voyage afin de limiter le coût des intermédiaires. L'EPLÉ en a le droit et cela semble facile : il suffit de naviguer sur internet où l'on trouve des places d'avion ou de train au

meilleur tarif, des chambres d'hôtel bien situées à prix imbattable et où l'on peut même réserver les entrées pour les visites sur place. Il faut dire que la réglementation permet le paiement intégral avant service fait dans le cas des voyages⁽²⁾, c'est bien pratique.

Évidemment, tout ceci nécessite de pouvoir payer en temps réel dès la recherche aboutie. Pour cela, il faut recourir au paiement par carte bancaire et donc au principe du paiement avant ordonnancement. C'est ici que les choses se corsent : les prestations de voyage ne sont pas recensées dans le texte concerné⁽³⁾. On imaginera facilement les contorsions auxquelles les adjoints gestionnaires et agents comptables seront priés de se livrer afin de faciliter ce type de paiement, mais, pour ceux souhaitant s'y plier, la traçabilité assurée dans Chorus Pro et bientôt dans Op@le rendra de plus en plus difficile

l'exercice de ce grand écart entre la souplesse voulue par l'établissement et le respect de la réglementation. Ajoutons à cela que le montant d'un paiement par carte bancaire est limité à 5 000 €, seuil qui peut-être vite atteint dans le cas des prestations de voyage aérien. Bien entendu, rien n'empêche de procéder à deux transactions, mais le nombre de places restant disponibles à l'issue de la première n'est jamais garanti. Enfin, les pièces justificatives attendues au moment du mandat sont un mémoire ou une facture⁽⁴⁾, documents qui ne sont pas toujours fournis au moment du paiement sur internet⁽⁵⁾.

Par ailleurs, ces obligations réglementaires s'appliquant à l'ensemble des gestionnaires publics ne constituent que la partie émergée de l'iceberg représentant les difficultés pouvant survenir dans l'organisation d'un voyage. L'Eurotunnel en feu interdisant tout retour d'Angleterre

(1) Cf. Intendance n° 166, Juin-juillet 2020, pp. 38-47.

(2) Arrêté du 22 décembre 2017 fixant la liste des dépenses des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive dont le paiement peut intervenir avant service fait : <https://vu.fr/hbVR>

(3) Instruction N° 10-003-M9 du 29 janvier 2010 : <https://vu.fr/XJGe>

(4) Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé : <https://vu.fr/NNBa>

le jour prévu, une grève des trains espagnols aboutissant au même résultat, de brutales chutes de neige différant là encore tout retour immédiat, une famille d'accueil pas si accueillante que cela... Tout ceci constitue un panel véridique et pas si rare de l'ensemble des imprévus susceptibles de survenir durant un voyage scolaire. Quand un groupe se retrouve isolé sur le quai d'une gare, que les accompagnateurs ne savent vers qui se tourner sur place pour trouver un hébergement ou des repas, et qu'ils n'ont en général aucun moyen suffisant pour régler à l'avance les sommes demandées par les hôteliers ou les restaurateurs, l'idée d'avoir organisé seul le voyage afin de limiter les coûts semble tout à coup beaucoup moins bonne.

• Le recours à un prestataire

Ces raisons pourraient à elles seules justifier le recours à un organisme professionnel. Que ce soit une agence de voyages ou un organisme spécialisé dans l'organisation des voyages linguistiques et éducatifs, il est rassurant de savoir que l'établissement pourra bénéficier de leur professionnalisme en cas de problème. Bien entendu, le recours à un agent de voyage entraîne pour chaque participant des coûts supplémentaires. Il appartient à chaque EPLE de juger si la prestation est en adéquation avec le tarif et si ce dernier peut être supporté par les familles tout autant que par l'établissement.

Ces professionnels peuvent proposer deux catégories de services auxquels les établissements peuvent librement recourir en fonction de leurs besoins⁽⁵⁾ :

- des services de voyage portant sur le transport, le logement, la location d'un véhicule ou d'autres services de voyage qu'ils ne produisent pas eux-mêmes.
- des forfaits touristiques se définissant

par la combinaison d'au moins deux services de voyages différents parmi le transport, l'hébergement, la location de véhicule ou autre service (dont le montant excède 25 % du prix total du séjour) dépassant 24 heures ou incluant une nuitée.

Aux problèmes de réservation et de paiement de transport ou d'hébergement pouvant être résolus par le recours à un prestataire de services de voyages, il est possible d'ajouter d'autres plus-values pouvant être apportées par un organisme centralisant l'ensemble des prestations dans le cadre d'un forfait. En amont du voyage, ce dernier pourra conseiller l'établissement sur certains points : dates de voyage au meilleur prix si l'établissement n'est pas fixé sur une période donnée, catégories d'hébergement à réserver en fonction des attentes et de la composition du groupe, propositions d'un programme harmonieux intégrant toutes les visites voulues par l'établissement ou, au contraire, alerte sur le fait que certains sites sont fermés en raison de la date de voyage ou de travaux... De plus, outre un interlocuteur en France pour l'organisation du voyage, certains organismes disposent de correspondants qui peuvent aider à résoudre certains problèmes sur place. À défaut, un numéro d'urgence peut permettre de joindre un interlocuteur 24/7 si besoin.

• Les garanties apportées par les prestataires

Le statut d'agent de voyage professionnel oblige ce dernier à respecter les règles du code du tourisme. Son activité est réglementée et nécessite une inscription au registre d'immatriculation des opérateurs de voyages et de séjours⁽⁷⁾, renouvelable tous les trois ans.

Pour pouvoir exercer, les agences de

voyages doivent également justifier à l'égard des voyageurs⁽⁸⁾ :

- d'une garantie financière suffisante, spécialement affectée au remboursement des fonds reçus par l'opérateur de voyages et de séjours au titre des engagements qu'il a contractés à l'égard du voyageur pour des prestations en cours ou à servir. Cette garantie permet d'assurer, notamment en cas de cessation de paiements ayant entraîné un dépôt de bilan, le rapatriement des voyageurs et la prise en charge des frais de séjour supplémentaires qui résulteraient directement de l'organisation du rapatriement.
- d'une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle.

Par ailleurs, le professionnel qui vend un service de voyage ou un forfait touristique est responsable de plein droit de l'exécution du service prévu par le contrat. Cela signifie qu'il est tenu d'assister ses clients avant, pendant ou après le voyage. Il ne pourra pas s'exonérer de sa responsabilité en apportant la preuve qu'il n'a pas commis de faute dans l'exécution de ses missions.

Attention, si le recours à un prestataire garantit à l'établissement de ne pas se retrouver seul à gérer en cas de problème, ce n'est pas une panacée à tout type de problème. Ainsi, le prestataire pourra toutefois s'exonérer de tout ou partie de sa responsabilité en apportant la preuve que le dommage est imputable soit au voyageur, soit à un tiers étranger à la fourniture des services de voyage compris dans le contrat, soit à des circonstances exceptionnelles et inévitables⁽⁹⁾. Sur ce dernier point, en particulier dans le contexte sanitaire actuel, il est à noter que les clauses du contrat établissant la relation commerciale doivent être précisément détaillées

(5) Intendance n° 153, Avril-mai 2018, pp. 8-13.

(6) Article L211-2 du code du tourisme.

(7) Atout France : <https://vu.fr/SAos>

(8) Article L211-18 du code du tourisme.

(9) Article L211-16 du code du tourisme.

et les indemnités en cas de non-conformité être prévues (voir infra).

Ainsi, sauf cas particulier n'étant pas à seule incidence financière et justifiant une exception, le recours à un prestataire est en général la solution la plus prudente, même s'il induit un surcoût. Une fois cette certitude acquise par chacun au sein de l'EPL, reste à mettre en œuvre la procédure afin de déterminer l'agent de voyage auquel il va être fait appel pour l'exécution du marché.

LE CHOIX DE LA PROCÉDURE

Concernant la procédure à mettre en œuvre, autant l'admettre tout de suite : il s'agit moins d'un choix que du respect des obligations réglementaires liées au code de la commande publique.

• La computation des seuils

En fonction des seuils, la procédure sera celle des marchés de gré à gré (< 40 000 € HT), des marchés à procédures adaptées (de 40 000 à 215 000 € HT) ou d'une procédure formalisée, en général celle de l'appel d'offres (> 215 000 € HT)⁽¹⁰⁾. La question de la computation des seuils fait souvent débat au sein des services de gestion, voire avec les ordonnateurs. Comment comptabiliser le seuil dans le cas où pour plusieurs voyages sont organisés par le même établissement la même année ?

Le code de la commande publique est formel : *pour les marchés de fourniture ou de services, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle*⁽¹¹⁾.

C'est donc dans une même ligne de l'état prévisionnel des achats (EPA) que vont se cumuler les montants prévisionnels liés à chaque voyage organisé par un prestataire, les sommes relatives aux voyages gérés directement par l'établissement s'inscrivant en revanche dans d'autres lignes en fonction de la prestation concernée (transport, hébergements, visites). Chaque voyage organisé constituera un marché, mais sera comptabilisé dans une même famille de l'EPA, ce qui permettra de connaître le seuil concerné.

Un bon croquis valant mieux qu'un long discours, voici à quoi pourrait ressembler un extrait d'EPA pour un établissement organisant cinq voyages, quatre en faisant appel à des organismes de voyage (Angleterre, Espagne, Chine, États-Unis) et un organisé en interne dans le cadre d'un appariement en Allemagne nécessitant uniquement un transport en car et quelques visites.

Famille	MAPNF	MAPA+PA	APA+PF	MAPFO	Group	Observations
Transports	5 000 €	3				Allemagne
Hébergements		4				
Visites	800 €					Allemagne
Voyages organisés		85 000 €				Angleterre : 15 000 € Espagne : 18 000 € Chine : 27 000 € États-Unis : 25 000 €
Total	5 800 €	85 000 €				

Cet exemple démontre que le seuil des MAPA peut être très vite atteint, voire celui des procédures formalisées dans les établissements ayant une politique ambitieuse et volontariste concernant les voyages scolaires. Comme le nom de cette procédure l'indique, les acheteurs publics sont libres d'adapter cette dernière aux enjeux du marché à conclure. Le seuil des MAPA est seulement assorti de l'obligation de procéder de manière dématérialisée dès 40 000 € HT, sur un profil acheteur⁽¹²⁾ permettant de publier son avis d'appel public à la concurrence et les documents de la consultation, mais également d'échanger avec les soumissionnaires, de recevoir leurs offres et d'attribuer le marché⁽¹³⁾. Dans l'exemple présenté ci-dessus, il serait même nécessaire d'appliquer les règles du seuil suivant (90 000 € HT) où une obligation de publicité au BOAMP s'impose, ceci en raison d'un montant prévisionnel pouvant être revu à la hausse et entraînant le dépassement du seuil initial.

• Les devis

Faire établir un ou plusieurs devis ne saurait donc suffire dès lors qu'il y a, en moyenne, plus de deux ou trois voyages organisés, le montant cumulé de ces derniers excédant le seuil des marchés pouvant être attribués sans publicité ou mise en concurrence particulière. En dessous de ce seuil, il est effectivement possible d'attribuer des marchés sur la seule base de devis (pour mémoire, aucune règle n'impose qu'il y en ait obligatoirement trois de fournis).

(10) Seuils valables pour les années 2022 et 2023.

(11) Article R2121-6 du code de la commande publique.

(12) L'AJI propose gratuitement à ses adhérents un profil acheteur conforme à l'ensemble des obligations réglementaires : <https://mapa.aji-france.com/>

(13) À partir de 90 000 € HT, publicité au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) ou dans un journal d'annonces légales (JAL).

Ceci étant, même dans le cadre d'un MAPA, il peut être fait appel à la technique du devis dans le cadre d'un sourcing. En effet, il est parfois difficile de connaître le montant prévisionnel d'un voyage si ce dernier est organisé pour la première fois ou que ses caractéristiques changent beaucoup d'une année sur l'autre. Dans ce cas, il est possible de demander un devis à un prestataire en l'informant que c'est dans le cadre d'une étude préalable destinée à évaluer le montant du besoin. Le prestataire acceptera ou non de répondre à la demande, mais rares sont les refus dès lors que l'on agit avec transparence.

Le devis pourra également servir de base pour établir un futur cahier des charges des services attendus au titre de l'organisation du voyage et qui sera publié sur le profil acheteur. Dans ce cas, il faudra veiller à trouver le juste équilibre entre conseils avisés et caractéristiques qui ne permettraient qu'à ce seul candidat de répondre à la consultation à venir, ce qui serait contraire aux principes de la commande publique (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures). Il faudra également s'empêcher de reproduire telle quelle la proposition faite à travers ce devis, certaines mentions relevant du secret des affaires.

Une fois dépassé le seuil des MAPA, la méthode du devis permet essentiellement de déterminer si les modalités envisagées en matière de dates, de transports, d'hébergements et de visites sont réalisables ou s'il convient d'en changer afin de s'assurer de ne pas se lancer dans une consultation de marché qui s'avèrera être infructueuse.

• La programmation annuelle

Une autre difficulté à estimer le seuil devant s'appliquer provient du manque de visibilité concernant les voyages scolaires de l'année. Dans certains éta-

blissements, une programmation annuelle est faite à la fin de l'année scolaire qui précède ou au tout début de l'année scolaire qui débute. C'est sans conteste la meilleure des situations, celle qui permet de planifier sereinement les différentes étapes de l'organisation de chaque voyage et de limiter les éventuels frais de publication, cette dernière pouvant se faire en une seule fois avec autant de lots à attribuer que de voyages prévus.

Mais d'autres cas de figure peuvent se présenter : il n'existe pas de programmation annuelle, l'adjoint gestionnaire vient d'arriver dans l'établissement ou encore on peut constater un manque de communication envers les services de gestion qui découvrent les projets de voyage au coup par coup bien que ceux-ci soient prévus de longue date. Dans les deux derniers cas, il faut aller à la pêche aux renseignements et dans le dernier cas plus particulièrement, il est urgent de proposer une meilleure communication au sein de l'équipe de direction.

Reste le premier cas, celui de l'absence de programmation annuelle. La meilleure solution est de recourir à la méthode de l'accord-cadre multi-attributaires, ne fixant pas toutes les stipulations contractuelles et donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents⁽¹⁴⁾. Tous ces termes effraient de par leur technicité et la technique des accords-cadres demeure donc méconnue et peu utilisée en EPLE⁽¹⁵⁾. Brièvement résumé, il s'agit pour l'établissement de lancer une consultation destinée à identifier bien en amont du besoin plusieurs prestataires (quatre ou cinq de préférence, capables de couvrir tous les besoins de l'établissement : voyages nationaux et internationaux).

Ces prestataires doivent présenter des capacités techniques, des garanties financières et des garanties de qualité susceptibles de permettre la réalisation d'un voyage au moment où celui-ci se

présentera. L'établissement s'engage contractuellement à ne solliciter que les prestataires choisis et titulaires de l'accord pendant la durée fixée par ce dernier (quatre ans au maximum). L'accord peut prévoir, pour gagner en réactivité au moment de la survenance du besoin, que chacun répondra par un devis dans une limite de temps donnée (une à deux semaines au maximum). Cette technique de planification de la commande publique est parfaitement adaptée aux cas d'absence de programmation annuelle des voyages mais il faut avoir conscience qu'avec cette technique d'achat vous risquez d'atteindre rapidement le seuil des procédures formalisées (le nombre de voyages x le nombre d'annuités, d'options etc.).

Ceci étant, dans l'hypothèse où l'adjoint gestionnaire aurait des difficultés ponctuelles de mise en œuvre d'un accord-cadre, il est plus prudent de systématiquement recourir à son profil acheteur pour publier ses avis de consultation de marché, et de doubler l'annonce d'une publicité au BOAMP (publicité payante à 90 € HT la publication ou par forfait) dès lors que plusieurs voyages ont lieu dans l'année. Évidemment, cette solution de précaution peut revenir cher à l'établissement, du fait du nombre de publications intervenant au fil de l'eau. C'est pourquoi, là encore, il faut entamer au sein de l'équipe de direction un dialogue afin d'expliquer que la planification des voyages est également un instrument d'optimisation, tant de la commande publique que dans l'utilisation des deniers publics.

LES PIÈCES DU MARCHÉ

Le choix du mode d'organisation et de la procédure de marché ayant été fait, il convient de procéder à la publication. Deux méthodes s'offrent alors à l'établissement : rédiger les pièces du marché

(14) Article R2162-2 du code de la commande publique.

(15) Fiche explicative de la Direction des affaires juridiques (DAJ) : <https://vu.fr/EyRM>

qui tiendront lieu de contrat ou se contenter d'une brève publicité assortie des caractéristiques principales du voyage afin qu'un prestataire fasse une proposition de contrat en retour.

• Le contrat rédigé par l'établissement

Il est souvent confondu, en termes de vocabulaire, le marché et le contrat. Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs publics avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services. Les documents qui le régissent peuvent être le « cahier des charges » lorsqu'ils sont rédigés par l'établissement ou le « contrat » lorsqu'ils sont rédigés par un prestataire. Les deux ont une égale valeur contractuelle, si ce n'est que le contrat rédigé par l'établissement sera un contrat de droit public tandis que celui rédigé par le fournisseur relèvera du droit privé ce qui fait une différence majeure en termes d'exécution et en cas de litige.

1. Le cahier des charges

Lorsque les pièces du marché sont rédigées par l'établissement, elles constituent le dossier de consultation des entreprises (DCE) qui peut comprendre une ou plusieurs pièces parmi les suivantes :

- règlement de la consultation (RC) ;
- cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- acte d'engagement.

Les pièces administratives et techniques peuvent être distinctes les unes des autres ou constituer un seul document qui sera nommé cahier des clauses particulières (CCP). À l'exception du règlement de la consultation qui devient caduque dès la fin de la procédure, toutes ces pièces ont valeur contractuelle et sont valables durant toute la durée de l'exécution du marché.

Il y a donc souvent confusion entre le contrat qui symbolise l'engagement

contractuel sous quelque forme écrite que ce soit, et le document rédigé par les prestataires privés et qui porte le même nom. Dans l'imaginaire collectif des adjoints gestionnaires, le contrat ne peut être que le document établi par un prestataire et que l'on accepte ou non, au mieux avec quelques aménagements. Alors qu'en réalité le contrat est le dossier constitué par l'ensemble des pièces du marché et accepté par le candidat.

En fait, rien n'empêche un établissement de rédiger lui-même le contrat sous forme de cahier des charges et de le proposer

à la signature de prestataires qui choisiront de répondre ou non à cette proposition faite au moyen d'une consultation de marché. Mais ceci implique que nul autre document que ceux rédigés par l'établissement et constituant le contrat de voyage ne devra être signé par le pouvoir adjudicateur, même si le prestataire insiste en expliquant que seul le contrat qu'il présente est valable. Non seulement il serait réellement dommage d'avoir planché sur un cahier des charges pour finalement perdre le bénéfice de cette rédaction à la fin de la consultation,



“ Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs publics avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services. ”

mais accepter de signer un tel contrat serait une cause de rupture d'égalité entre les candidats tout autant que d'imbroglie juridique en cas de litige.

La signature des cahiers des clauses administratives et techniques n'est pas obligatoire, sauf mention contraire portée dans le règlement de la consultation. Un soumissionnaire déposant une offre sera réputé avoir pris connaissance et accepté les clauses du marché dont on prendra soin de préciser que seul l'original détenu par l'établissement fait foi. La signature par les deux parties de l'acte

d'engagement est obligatoire, mais peut intervenir à l'issue du processus de consultation, une fois l'attributaire du marché connu.

2. Les clauses du marché

La rédaction d'un cahier des charges peut rebuter : manque de temps, manque d'habitude, peur de mal faire. C'est souvent ce dernier point qui retient les adjoints gestionnaires. À l'inverse, certains se lancent courageusement en utilisant comme modèle un document trouvé sur internet. La méthode n'est

pas mauvaise dans la mesure où tous les acheteurs publics y ont recours, si ce n'est qu'il faut néanmoins savoir repérer les éventuelles anomalies de rédaction qu'il convient de ne pas reproduire : références réglementaires obsolètes ou inexactes, clauses abusives ou au contraire absentes, critères de choix mal définis...

C'est pour cette raison que nous vous présentons une trame qui constitue un exemple de ce qui peut être publié en matière de cahier des charges pour un voyage scolaire.



Exemple à modifier et/ou compléter pour les parties rédigées en rouge

Lycée / Collège
Nom de l'établissement
Adresse postale
Tél : xxxxxxxxxx - Fax : xxxxxxxxxx - Courriel : xxxxxxxxxx

VOYAGE SCOLAIRE À destination (région ou pays)
Du jour et mois au jour, mois et année

Document unique valant règlement de la consultation, CCAP et CCTP`

Procédure de consultation : Procédure adaptée - articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique.

Le présent document fait référence au CCAG Fournitures Courantes et Services (Arrêté du 30 mars 2021).
Il comporte 6 pages.

Date limite de réception des offres :
jour, mois, année + heure et minutes

Article 1 – Objet de la consultation

Le nom et situation de l'établissement souhaite passer un marché pour la réalisation d'un voyage scolaire à destination (région ou pays).

Lot unique : Période du date au date.

Lieu : destination (région ou pays).

Nombre de participants : xx élèves et xx professeurs, soit xx personnes.
xx élèves de classe (âge) et xx élèves de classe (âge)

Hébergement : mode d'hébergement à préciser

Transport : mode(s) de transport à préciser

Programme :

- Date
Départ plage horaire et lieu à préciser

- Date
Programme de la journée ou de la demi-journée avec repas

- Date
Programme de la journée ou de la demi-journée avec repas

- Date
Programme de la journée ou de la demi-journée avec repas

- Date
Programme de la journée ou de la demi-journée avec repas

- Date
Retour plage horaire et lieu à préciser

Prestations demandées :

- Transport en à choisir ci-dessous :

- Autocar de tourisme avec forfait kilométrage et carburant inclus. Hébergement du chauffeur, + parkings, check points, tunnels et autoroutes compris.

et/ou

- Train avec réservations en 2nde classe et car pour navettes établissement – gare.

et/ou

- Avion classe éco, toutes taxes incluses et, car pour navettes établissement – aéroport.

- Logement à choisir ci-dessous :

- en famille autour de : lieu et rayon d'éloignement maximum

- en hôtel de xx catégorie autour de : lieu et rayon d'éloignement maximum

- en auberge de jeunesse autour de : lieu et rayon d'éloignement maximum

- autre à préciser (centre de vacances, résidence hôtelière, camping autour de : lieu et rayon d'éloignement maximum)

- Repas à inclure du préciser le repas de la journée du préciser le jour au préciser le repas de la journée du préciser le jour. Paniers repas à midi. Précisions éventuelles de date et menus concernant des repas spécifiques à la destination.

- Assurance Annulation Individuelle et Collective (groupe complet), rapatriement, vol et perte de bagages et toutes les visites comprises.

La proposition devra détailler les possibilités de modification à la baisse de l'effectif et spécifier leurs répercussions sur le coût du voyage pour une information donnée un mois avant la date de départ du voyage.

La proposition devra également détailler les possibilités d'annulation et leurs répercussions en termes d'indemnisation du prestataire en fonction du délai de l'annulation par rapport à la date de départ du voyage.

À noter que lorsque, avant le départ, le respect d'un des éléments essentiels du marché serait rendu impossible par suite d'un événement extérieur qui s'impose au titulaire (épidémie de grippe « A » par exemple ou tout autre cas de force majeure), le lycée devra disposer du droit de résilier le marché sans avoir à supporter de pénalités ou de frais et être remboursé de la totalité des sommes versées.

Le prix du marché, revêt la forme d'un prix forfaitaire et global qui est réputé rémunérer l'ensemble de la prestation. Il comprend notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, y compris pour l'étranger.

Les gratuités pour les accompagnateurs ne sont pas acceptées et devront être intégrées au prix global.

Aucune rémunération complémentaire ne pourra être versée au titulaire pour la réalisation des prestations définies dans le présent cahier des charges, sauf accord préalable de l'établissement suite à des circonstances exceptionnelles et inévitables.

Article 2 – Conditions de la consultation

2 – 1 Procédure

Marché à procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique.

2 – 2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours (soixante jours) à compter de la date limite de remise des offres.

Article 3 – Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux sociétés ou organismes. Il est constitué du présent document comportant 6 pages.

Une copie du présent dossier peut être demandée :

- par courriel à l'adresse suivante : [courriel](#)
- ou consultée à l'adresse : [lien de la consultation sur profil acheteur](#)

Article 4 – Condition d'envoi des offres

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes dûment datées et signées :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
- les documents et renseignements demandés par l'acheteur à fin de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat conformément à l'article R2143-3 ;

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé obligatoirement en français, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 reproduit ci-dessus,

- un devis répondant de façon détaillée et chiffrée à l'ensemble des besoins énoncés dans le cahier des charges ;
- un acte d'engagement complété, mais non signé reprenant et acceptant les éléments du présent document et détaillant précisément le prix TTC.

À ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension et à la présentation de son offre (maximum 5 pages recto verso).

La transmission des offres doit être effectuée de façon dématérialisée via la plateforme :

[adresse du profil acheteur](#)

La date limite de dépôt des offres est fixée au

[jour, mois, année + heure et minutes](#)

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur via la plateforme [coordonnées support profil acheteur](#). Pour poser ses questions et déposer son offre dématérialisée, le candidat devra créer un compte fournisseur sur cette plateforme.

Les dossiers qui seraient déposés après la date et l'heure limites fixées ([jour, mois, année + heure et minutes](#)) ne seront pas retenus.

Article 5 – Jugement des offres

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères suivants seront appliqués :

Critères d'attribution	Pondérations
Qualité de service proposé (programme et activités, assurances, conditions d'annulation, de révision du nombre de participants, conditions de paiement, etc....)	40 %
Prix	60 %

Documents à produire obligatoirement par l'attributaire, avant la signature et la notification du marché public (formulaire NOTI 1) :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail :
 - Attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales, datant de moins de six mois (article D8222-5-1°- a du Code du travail) ;
 - Attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D8222-5-1°- b du Code du travail) ;
 - extrait de l'inscription au RCS (ou K bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois ;
 - extrait de l'inscription au registre d'immatriculation des opérateurs de voyages et de séjours, datant de moins de 3 ans.
- Si l'attributaire est établi en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou un état annuel des certificats reçus.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Copie de sauvegarde :

Conformément à l'article R2132-11 relatif aux marchés publics, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Attention : la copie de sauvegarde (scrupuleusement identique à l'offre électronique) doit être réceptionnée au plus tard à la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Les candidats transmettront ce pli cacheté portant les mentions :

« Copie de sauvegarde : Marché de voyage à destination
« NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER »

à :

Nom de l'établissement

Service Intendance

Adresse

Adresse

Article 6 – Variantes

Aucune variante modifiant la période de voyage (du dateau date) ou ne sera acceptée.

Seules les offres en variantes concernant les activités inscrites au programme seront analysées et le candidat devra justifier des modifications proposées.

Article 7 – Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises ayant présenté des offres. Cette négociation éventuelle concernera au maximum les trois premiers candidats classés en fonction des critères indiqués dans ce document. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix et / ou les modalités techniques.

Éventuellement, le pouvoir adjudicateur peut décider de n'engager des négociations qu'avec les candidats dont les offres, à l'issue d'un premier classement, ont été jugées les meilleures.

Les négociations pourront être menées indifféremment soit par téléphone avec obligation de retranscription écrite (par courrier ou courriel) des échanges oraux, soit menées par écrit (courrier ou courriel), ou, si nécessaire, donner lieu à une ou plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres faisant l'objet d'un relevé écrit des conclusions, garantissant la traçabilité des échanges intervenus.

Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise soit par courriel, télécopie ou courrier au pouvoir adjudicateur, et ce dans le délai fixé par l'écrit invitant le candidat à améliorer son offre. Dans le cas où le montant total de l'offre serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est tenu toutefois d'informer le pouvoir adjudicateur.

À l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté au pouvoir adjudicateur et fera l'objet d'un dernier classement. Le candidat le mieux classé sera déclaré attributaire du marché. L'acheteur public pourra, s'il y a lieu, déclarer la négociation sans suite.

Le pouvoir adjudicateur peut décider de renoncer à la négociation et attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 8 – Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur via la plateforme coordonnées support profil acheteur. Pour poser ses questions et déposer son offre dématérialisée, le candidat devra créer un compte fournisseur sur cette plateforme.

Article 9 – Délais d'exécution, pénalités de retard

Sans objet

Article 10 – Délai de paiement et intérêts moratoires

Le délai applicable de paiement des factures sera un délai maximum autorisé réglementairement, à savoir trente jours à compter de la date de réception de la facture. Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

La facture devra comporter les indications suivantes :

- la référence au présent marché,
- le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations,
- le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement.

La facture devra obligatoirement être déposée sur le portail Chorus Pro. Le n° SIRET d'identification de la structure sera le : **N° de SIRET de l'établissement, et le code de service concerné : xxx.**

Sont désignés pour les règlements :

- Ordonnateur : **M. ou Mme le/la Principal(e)/ Proviseur(e) du nom et situation de l'établissement**
- Comptable assignataire des paiements : **M. ou Mme l'Agent comptable du nom et situation de l'établissement**

Article 11 – Avances

Des acomptes pourront être prévus dans l'offre dans le respect de la réglementation comptable propre aux établissements publics d'enseignement et le solde pourra être payé avant le départ à réception des documents permettant la réalisation du voyage.

Article 12 – Déclaration sans suite

Pour un motif d'intérêt général motivé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment de la procédure jusqu'à la signature du marché, et ce sans délai, même si ce dernier a été attribué. Le candidat retenu, quand bien même le marché lui est attribué, ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire en raison de l'absence de droit acquis à la signature du contrat.

Article 13 – Conditions de résiliation

Le marché peut être résilié par l'Établissement en application du Cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (chapitre V) – articles 29 à 36.

Le marché peut être résilié en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-6 et suivants, et R2144-7 du Code de la commande publique ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail. Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du Prestataire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail. La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai. À défaut d'indication du délai, le Prestataire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations. En outre, l'Établissement pourra résilier le marché sans indemnité aux torts du Prestataire, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du Prestataire assortie d'un délai, des défauts constatés n'étaient pas corrigés. Après expiration ou résiliation du marché, les deux parties restent tenues d'honorer les obligations contractées.

Article 14 – Instance chargée des procédures de recours.

Tribunal administratif de **ville**

Adresse

Adresse

Fax : **xxxxxxxxxxxx**

Courriel : **xxxxxxxxxxxx**

Article 15 – Organe chargé des procédures de médiation :

En cas de désaccord, le comité consultatif de règlement amiable peut être saisi, soit par le Pouvoir Adjudicateur, soit par le titulaire, conformément à l'article D2197-15 du code la commande publique : CCRA de **ville et adresse.**

Ce cahier des charges type peut être modifié en fonction des besoins de chaque établissement. Comme tout contrat destiné à être signé par deux parties, il apporte à chaque cosignataire différentes garanties. Mais parce qu'il a été rédigé par l'établissement dans le cadre d'un marché public, il apporte à ce dernier plus de garanties que ne le fait d'habitude un contrat rédigé par un prestataire, notamment en termes d'annulations dues à des événements extérieurs ou en cas de force majeure.

Cela peut cependant être un point d'achoppement du point de vue des prestataires qui auront tendance à vouloir négocier ce point, non négociable

puisque faisant partie du cahier des charges, voire à ne pas répondre à la consultation. Bien entendu, l'idée est d'obtenir des garanties pour l'établissement, pas d'aboutir à une consultation infructueuse faute de candidatures.

Chacun pourra se faire son opinion en fonction du contexte dans lequel s'inscrit le voyage et du caractère plus ou moins concurrentiel du marché. Comme dans tout marché, la loi de l'offre et de la demande va s'appliquer. Ceci étant, il est à préciser que le cahier des charges proposé a déjà été utilisé avec succès.

3. L'acte d'engagement

Il s'agit du document qui va recueillir les signatures des cocontractants et matérialiser l'accord contractuel entre l'établissement et l'organisme attributaire une fois que ce dernier a présenté l'ensemble des justificatifs. Il n'est pas obligatoire de reprendre in extenso les mentions de l'offre qui a été acceptée par l'établissement. Cette dernière est annexée à l'acte d'engagement et acquiert ainsi elle aussi une valeur contractuelle qui engage les deux parties.

Il est possible d'utiliser le formulaire proposé par la Direction des affaires juridiques⁽¹⁶⁾ ou d'utiliser l'exemple que nous vous proposons :



(16) NOT11 : <https://vu.fr/GZmi>

Exemple à modifier et/ou compléter pour les parties rédigées en rouge

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

VOYAGE SCOLAIRE À destination (région ou pays)

Du jour et mois au jour, mois et année

ACTE D'ENGAGEMENT

Le présent acte d'engagement comporte 4 pages numérotées de 1 à 4 et une annexe.

NOM DU CANDIDAT : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Article 1 : identifiants

1.1. Objet du marché

Le **nom et situation de l'établissement** souhaite passer un marché pour la réalisation d'un voyage scolaire à destination (région ou pays).

1.2. Pouvoir adjudicateur

Nom de l'établissement

Nom et appellation du chef d'établissement

Adresse

1.3. Représentant du Pouvoir Adjudicateur et personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article R 2191-59 du code de la commande publique auquel renvoie l'article R 2391-28 du même code (nantissements ou cessions de créance)

M. ou Mme l'Adjoint(e) gestionnaire du nom et situation de l'établissement

Adresse

Tel : xxxxxxxxxxxxxx

Email : xxxxxxxxxxxxxx

1.4. Comptable assignataire

M. ou Mme l'Agent comptable du nom et situation de l'établissement

Adresse

Tel : xxxxxxxxxxxxxx

Email : xxxxxxxxxxxxxx

Article 2 : engagement du candidat

Je soussigné (nom, prénom) :

agissant au nom et pour le compte de: (intitulé complet et forme juridique de la société)

domicilié :

n° de téléphone :

E-mail :

ayant son siège social à :(adresse complète et n° de téléphone)

Immatriculation à l'INSEE :

- n° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :

- code d'activité économique principale (APE) :

- numéro d'inscription au registre du commerce :

Après avoir pris connaissance du Cahier des Clauses Particulières et des documents qui y sont mentionnés, que je déclare accepter sans modifications ni réserves.

Après avoir établi les déclarations et fourni les certificats prévus aux articles R2143-6, R2143-7, R2143-8, R2143-9 et R2143-10 du code de la commande publique,

1°) M'engage, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, au prix ci-dessous, dans les conditions définies dans l'annexe de l'acte d'engagement : *Voir devis voyageur*

Mon offre me lie pour la durée de validité des offres indiquée dans la lettre de consultation soit 60 jours.

2°) Affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction des articles L2141-1 à L2141-14 du Code de la commande publique.

3°) Atteste sur l'honneur être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés

4°) Demande que l'administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

Bénéficiaire :

Etablissement tenant le compte du bénéficiaire :

Code banque :

Code guichet :

Numéro du compte :

Clé R.I.B. :

IBAN :

BIC :

À lieu, le date

Nom : Signature (précédée de la mention " Lu et approuvé ")
et cachet de la société

Article 3 : acceptation de l'offre

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement. *Voir devis voyageur*

À lieu, le date

Le Pouvoir Adjudicateur

Nom et prénom

Article 4 : notification du marché

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en opérateur économique.

Elle consiste en la remise d'une photocopie certifiée conforme du marché à l'opérateur économique. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, joindre au présent acte d'engagement l'avis de réception postal, daté et signé par l'opérateur économique.

En cas de remise en main propre, l'opérateur économique signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification une copie conforme du présent marché »

À lieu, le date

Nom :

Signature, et cachet de la société :

CADRE POUR FORMULES DE NANTISSEMENT OU CESSION DE CREANCE

Copie certifiée conforme à l'original délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance consenti conformément à la loi n°81-1 du 2 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises⁽²⁾.

À ville, le date

Le Pouvoir Adjudicateur⁽³⁾,

À remplir si un sous-traitant bénéficiant du paiement direct est désigné en cours de marché.

La part de prestations que l'opérateur économique n'envisage pas de confier à des sous-traitants admis au paiement direct est ramenée à xxxxxxx € environ.

À ville, le date

Le Pouvoir Adjudicateur⁽³⁾,

(1) À remplir par l'administration en original sur une photocopie.

(2) À compléter en cas de cotraitance ou de sous-traitance par les mots : " ... en ce qui concerne la partie des prestations évaluées à ...€ et devant être exécutées par ... " (nom du titulaire, du cotraitant ou du sous-traitant, chacun recevant une photocopie comportant la formule d'exemplaire unique avec cantonnement à sa part).

(3) Date et signature originale.

La force du code de la commande publique est donc de pouvoir conférer à l'établissement des prérogatives qui vont s'imposer aux candidats faisant une offre et lui garantir un niveau de service correspondant exactement à ses attentes qu'il aura pris soin de détailler dans le cahier des charges. C'est un puissant outil de gestion concernant les finances de l'établissement et l'accompagnement personnalisé des projets pédagogiques.

Néanmoins, parce que la rédaction du cahier des charges peut se heurter à différents obstacles que nous avons précédemment cités, une autre solution est de faire rédiger le contrat par les prestataires, même si ce n'est pas la solution que nous conseillons.

• Le contrat du prestataire

Précisons tout de suite que ce n'est pas parce que le contrat a été rédigé par un organisme de voyage qu'il sera forcément mauvais pour l'établissement ou que

ce dernier aura à craindre un voyage catastrophique. Au même titre que l'ensemble des prestataires des EPLE, les organisateurs de voyage font preuve dans leur très grande majorité de beaucoup de professionnalisme et sont en général bon conseil dans l'organisation du projet. Néanmoins, et dans un parallélisme des formes assez logique, certaines clauses du contrat proposé par le prestataire seront plus protectrices pour lui et moins pour l'établissement. La différence principale réside dans ce point, anodin lorsque tout va bien, essentiel s'il y a le moindre événement imprévu.

Le fait que le prestataire propose un contrat de son cru n'entame d'ailleurs en rien le fait que le voyage demeure un marché public, donc soumis au code de la commande publique en termes de passation et d'exécution du marché.

1. L'annonce

Dans le cadre idéal d'une programma-

tion annuelle, une seule publication peut suffire. Mais qu'il y en ait une ou plusieurs, il vaut mieux fixer le cadre de la consultation tout autant que celui de l'exécution du marché. À défaut de rédiger entièrement le contrat, l'établissement fait savoir dans son annonce ce qu'il veut retrouver dans les propositions et dans le futur contrat.

Certaines de ces demandes peuvent entrer en conflit avec les conditions générales de vente de certains prestataires. Il leur appartient alors de décider s'ils veulent renoncer à candidater ou au contraire candidater en acceptant les demandes expresses de l'établissement qui prennent alors la valeur de conditions particulières de vente. Ceci facilite l'analyse des offres puisqu'il n'y a plus qu'à vérifier que les points demandés ont été respectés. Même si c'est moins efficace que le fait de rédiger soi-même le contrat, c'est un bon compromis dont nous vous proposons un exemple :



Chaque voyage constitue un lot. Il peut être répondu à un ou plusieurs lots. Les offres non assorties du détail des garanties et des conditions générales d'assurance seront rejetées. Les offres devront respecter les critères énoncés dans l'annonce et dans les détails des besoins joints en annexe.

L'offre prendra la forme d'un devis détaillé présentant un descriptif précis des différentes prestations (différents transports, hébergement, visites). Le prix sera présenté par participant et il devra être mentionné s'il n'est valable que pour le nombre de participants prévus ou s'il peut être maintenu en cas de variation à la hausse ou à la baisse du nombre de participants. Dans ce cas, il sera précisé le nombre de participants pouvant être ajouté ou retiré sans que le prix ne soit modifié.

Les mentions suivantes valent conditions particulières de vente et sont à faire obligatoirement apparaître dans l'offre et devront être explicitement reprises dans le contrat.

1/ Prix fermes pour la totalité des prestations, sauf réajustement lié aux transports aériens ou ferroviaires intervenant au moment des réservations définitives et dans un délai maximum de 20 jours avant la date de départ (dans ce cas, joindre obligatoirement la preuve du tarif proposé dans l'offre initiale et la preuve de la modification).

2/ Paiement des acomptes : 40% dans le mois suivant la signature du contrat sur présentation d'une facture d'acompte (date prévisible : décembre 2022), 30% un mois avant la date du voyage, le solde avant le voyage si tous les documents permettant la réalisation du voyage sont parvenus (avec un écart minimum d'un mois entre le deuxième et le troisième paiement).

3/ Toutes les dépenses et réservations dans le cadre de ce voyage entièrement organisé seront à la charge du prestataire, à l'exception des réservations devant être faite par l'établissement à la demande expresse et écrite du site. Aucun moyen de paiement ne doit être mis à la disposition des professeurs par le prestataire et l'établissement souhaite limiter au maximum la constitution de régies.

4/ Les éventuelles déductions ou remises seront affectées à l'ensemble du voyage et des participants.

5/ Mentions explicites de ce que le prix de l'offre comprend et de ce qu'il ne comprend pas, avec indication du prix des options pouvant être retenues.

6/ Les annulations de prestations de la part du titulaire ou des circonstances exceptionnelles et imprévues incluant l'interdiction de voyager prononcée par des autorités administratives, pourront faire l'objet d'une annulation du voyage de la part de l'établissement sans pénalité pour ce dernier et avec remboursement intégral des sommes déjà versées. L'offre devra mentionner les frais dont l'établissement devrait s'acquitter dans les autres cas d'annulation du voyage prononcée par l'établissement.

En cas de besoin, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de prendre des renseignements complémentaires sur les candidats.

Les variantes ne sont pas autorisées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidats sur l'ensemble des points avant de statuer sur l'attribution des lots, mais il attire l'attention des candidats sur les délais très contraints de la présente consultation et leur recommande de déposer leur meilleure offre, le marché étant susceptible d'être attribué sans négociation sur la base des offres initiales.

Critères d'attribution : offre la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- Qualité des services (programme et activités, assurances, conditions d'annulation, de révision du nombre de participants, conditions de paiement, etc.) : 40%
- Prix : 60 %

Documents annexes : Cf. détail des besoins

Date limite de remise des offres : 14/11/2022 à 16h00 (Heure de Paris)

Transmission des offres : en déposant vos offres sur cette plateforme

2. La définition du besoin

Il est très important que le besoin de l'établissement soit précisément défini afin de recevoir des offres appropriées et comparables entre elles. Ceci peut se faire de manière synthétique comme dans l'exemple proposé, autant de fois qu'il existe de voyages et donc de lots, dans plusieurs annonces ou dans une seule :

Exemple à modifier et/ou compléter pour les parties rédigées en rouge

Lycée / Collège
Nom de l'établissement
Adresse postale
Tél : xxxxxxxxx - Fax : xxxxxxxxx - Courriel : xxxxxxxxx

VOYAGE SCOLAIRE À destination (région ou pays)
Du jour et mois au jour, mois et année

Détail du besoin

Professeur organisateur : M./Mme

- Destination (ville et région ou pays) :
- Date précise de départ et plage horaire voulue :
- Date précise de retour et plage horaire voulue :
- Nombre d'élèves :
- Nombre d'accompagnateurs :
- Mode d'organisation retenu (choisir l'option retenue ci-dessous) :
- 1 lot pour voyage entièrement organisé

ou

- X lots (à détailler)
- Mode de transport : (choisir l'option retenue ci-dessous)
- Car de tourisme avec ceintures de sécurité obligatoires incluant le péage, les frais divers (stationnement, repas, hébergement, carburant, kilométrage)

ou

- Train : places de 2nde classe regroupées

ou

- Avion : avion (avec taxes d'aéroport incluses)
- (facultatif) pour les transferts collège / aéroport / gare et/ou pour les déplacements sur place : car de tourisme avec ceintures de sécurité obligatoires incluant le péage, les frais divers (stationnement, repas, hébergement, carburant, kilométrage)
- Lieu impératif de départ et de retour : à préciser
- Mode d'hébergement (à préciser avec nombre maximum d'élèves et d'accompagnateurs par chambre) :
- Lieu d'hébergement (indiquer lieu et alentour dans un rayon de x km) :
- Repas : du repas du jour au repas du jour
- Programme pédagogique à préciser pour chaque jour ou en indiquant seulement les visites sans ordre particulier :
- Assurance : annulation incluse pour la totalité du groupe et incluant Vigipirate (fournir dans l'offre le détail des conditions générales du contrat d'assurance) et assistance
- Critères d'attribution :
- 40% Qualité des services (programme et activités, assurances, conditions d'annulation, de révision du nombre de participants, conditions de paiement, etc.)
- 60% Prix
- **Date limite de réception des propositions de contrats : jour, mois, année + heure et minute**

3. Les garanties apportées par le code du tourisme

Le fait de laisser au prestataire le soin de rédiger les clauses contractuelles, même conformes aux besoins, amène un changement de prisme qui va se retrouver dans lesdites clauses. Ainsi, il y a fort à parier que le contrat du prestataire se référera uniquement au code du tourisme qui constitue le référentiel réglementaire des agents de voyage et est applicable à tous leurs contrats depuis le 1^{er} janvier 2018, dans une version issue de la transposition d'une directive européenne.

Le cahier des charges rédigé par l'établissement peut et devrait toujours se référer au cahier des clauses administratives générales relatives aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), et bénéficier ainsi de garanties qui s'appliqueront sans avoir à être à nouveau écrites dans le cahier des charges.

Le parallélisme des formes voudrait donc que la même chose s'applique au contrat proposé par le fournisseur. C'est pourquoi il est important qu'il soit fait référence au code du tourisme dans le contrat du prestataire, ce code prévoyant des garanties protégeant l'acheteur telles que l'obligation de fournir aux voyageurs, via un formulaire réglementaire, toutes les informations essentielles sur le service de voyage avant de conclure le contrat de voyage⁽¹⁷⁾ :

- caractéristiques principales des prestations proposées relatives au transport et au séjour (destination, itinéraire, dates, nombre de nuitées, transports, hébergements, repas, visites et excursions, taille du groupe, langue utilisée, accessibilité aux personnes à mobilité réduite, etc.) ;
- coordonnées du détaillant et de l'organisateur ;
- prix incluant les taxes et tous les frais et modalités de paiement ;

- nombre minimal de personnes requis pour le voyage ;
- conditions d'annulation et de résolution du contrat par chaque partie ;
- franchissement des frontières.

Ces informations précontractuelles font partie intégrante du contrat et ne peuvent être modifiées sauf si une clause du contrat le prévoit expressément.

a) Les conditions de majoration de prix

Signalons tout d'abord que les éventuelles majorations de prix ne pourront trouver à s'appliquer qu'en fonction du contrat : si le contrat rédigé par l'établissement et accepté par le prestataire n'en prévoit pas, il ne pourra en être appliqué, excepté à la marge et uniquement si elles ne constituent pas une modification substantielle susceptible de bouleverser l'économie du marché. Il faudra obligatoirement formaliser cette modification du contrat par voie d'avenant mais si la modification de prix change le rang de classement de l'offre retenue, la résiliation du marché, suivie d'une nouvelle consultation, s'impose afin de ne pas tomber dans le délit de favoritisme.

Dans le cas d'un contrat rédigé par un agent de voyage, le code du tourisme mentionne le fait que le prestataire du service ainsi que le détaillant sont responsables de la bonne exécution du service de voyage, il donne des précisions concernant les éventuelles majorations de prix et leurs conditions d'application⁽¹⁸⁾. Celles-ci, pour pouvoir s'appliquer, doivent avoir été prévues au contrat et être la conséquence directe d'une évolution :

- du prix du transport de passagers résultant du coût du carburant ou d'autres sources d'énergie ;
- du niveau des taxes ou redevances sur les services de voyage compris dans le contrat, imposées par un tiers qui ne participe pas directement à l'exécution du contrat, y compris les

taxes touristiques, les taxes d'atterrissage ou d'embarquement et de débarquement dans les ports et aéroports ;

- des taux de change en rapport avec le contrat.

C'est pourquoi, quelle que soit la majoration du prix, elle n'est possible que si l'organisateur ou le détaillant la notifie de manière claire et compréhensible au voyageur, en assortissant ladite majoration d'une justification et d'un calcul, sur un support durable, au plus tard vingt jours avant le début du voyage ou du séjour. Le comptable doit toujours être en mesure de pouvoir vérifier les calculs d'une éventuelle modification tarifaire. De plus, si le contrat prévoit la possibilité d'une majoration du prix, en revanche le voyageur a droit à une réduction de prix correspondant à toute baisse des coûts mentionnés aux ci-dessus, qui intervient après la conclusion du contrat et avant le début du voyage ou du séjour.

Evidemment, ces garanties issues du code du tourisme s'appliqueront dans l'hypothèse où l'établissement aura signé le contrat de droit privé proposé par le prestataire mais également si des clauses identiques sont intégrées dans le cahier des charges rédigé par l'établissement. Par ailleurs, l'avantage de la « rédaction maison » est qu'il est possible d'intégrer une clause de garantie : un pourcentage ou montant d'augmentation au-delà duquel le marché devient automatiquement caduc.

b) Les modifications de prestations

Le code du tourisme précise également que l'organisateur ne peut modifier unilatéralement les autres clauses du contrat avant le début du voyage, sauf s'il s'est réservé ce droit en rédigeant le contrat ou si la modification est mineure⁽¹⁹⁾. La définition d'une modification mineure n'est pas donnée, mais il est admis que, par opposition aux éléments essentiels du contrat, elle puisse toucher ce qui

(17) Arrêté du 1^{er} mars 2018 fixant le modèle de formulaire d'information pour la vente de voyages et de séjours : <https://vu.fr/tlxf>

(18) Article L211-12 du code du tourisme : <https://vu.fr/tlxt>

(19) Article L211-13 du code du tourisme : <https://vu.fr/qnct>

n'en fait pas partie si cela est contractuellement prévu (changement d'hôtel en restant dans la même région et la même catégorie, changement d'une date de visite, changement d'horaire d'un transport dans une fourchette prévue de quelques heures...). Le client ne peut alors valablement refuser la modification, sauf à se placer lui-même dans la position d'annuler le contrat, avec éventuellement des frais.

Point très important, il est également prévu que lorsque, avant le départ, le respect d'un des éléments essentiels du contrat est rendu impossible par suite d'un événement extérieur qui s'impose à l'organisateur ou au détaillant, celui-ci doit le plus rapidement possible en avvertir le voyageur et informer ce dernier de la faculté dont il dispose soit de résoudre sans frais le contrat, soit d'accepter la modification proposée par l'organisateur ou le détaillant.

Les cas de modifications intervenues après le départ du fait de prestations non réalisées sont également évoqués, les voyageurs devant immédiatement signaler le préjudice afin qu'il lui soit consenti une réduction de prix, voire le versement de dommages et intérêts.

c) Les conditions d'annulation

En matière de clauses relatives aux conditions d'annulation, c'est toujours ce même code du tourisme qui précise enfin dans quelles conditions voyageurs et organisateurs peuvent procéder à la résolution du contrat⁽²⁰⁾. Il y est mentionné les frais de résolution dont chacun doit s'acquitter en fonction du motif ou du délai.

Ainsi, on relève que si le voyageur annule le voyage avant le départ, il lui sera appliqué des frais d'annulation qui doivent avoir été prévus au préalable. En revanche, le voyageur a le droit de résoudre le contrat avant le début du voyage ou du séjour sans payer de frais de résolution si des circonstances exceptionnelles et inévitables, survenant au

lieu de destination ou à proximité immédiate de celui-ci, ont des conséquences importantes sur l'exécution du contrat ou sur le transport des passagers vers le lieu de destination. Dans ce cas, le voyageur a droit sous 14 jours au remboursement intégral des paiements effectués, mais pas à un dédommagement supplémentaire.

Cette précision est d'une très grande importance, tout particulièrement au vu du contexte actuel. On notera cependant que les interdictions administratives de voyager ne sont pas systématiquement considérées comme relevant des circonstances exceptionnelles et inévitables, ce qui laisse démuné un établissement ayant fait le choix de signer un contrat en ce sens. Une attention particulière doit être apportée aux conditions d'annulation figurant dans le contrat et leur détail, tout comme aux conditions éventuelles des assurances dans ce cadre.

Une fois encore, c'est la raison pour laquelle il vaut mieux rédiger le cahier des charges en faisant soi-même explicitement référence aux textes réglementaires qui assurent aux établissements publics organisant des voyages des garanties optimales au niveau de la passation du marché et de la réalisation du voyage : code de la commande publique, code du tourisme et CCAG-FCS (en précisant pour ces deux derniers les articles auxquels on a éventuellement souhaité déroger dans la rédaction du marché).

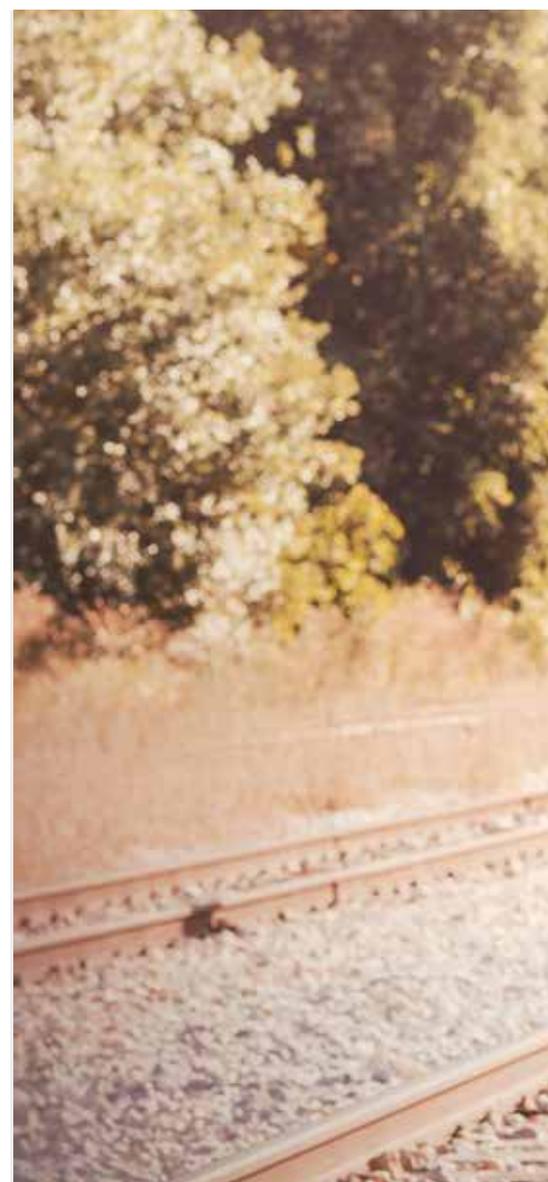
AUTRES POINTS DE VIGILANCE

Que l'établissement rédige le marché valant contrat ou qu'il accepte celui du prestataire, certains détails peuvent sembler anodins au moment de la rédaction ou de la signature et s'avérer être importants durant la phase de consultation ou d'exécution.

• La durée de validité des offres et la disponibilité des réservations

En matière de marchés publics, il est courant de demander une durée de validité des offres de 90 jours. Outre la souplesse et la sécurité que cela apporte à l'acheteur dans sa consultation, ceci est dû au fait que les procédures administratives auxquelles nous devons satisfaire peuvent être assez lentes dès lors qu'un accord externe est à recueillir. Tout prestataire répondant à une consultation doit donc s'assurer de pouvoir maintenir son offre pour la durée indiquée.

Concernant les voyages scolaires, les étapes suivantes prennent du temps et demander un délai de validité de trois



(20) Article L211-14 du code du tourisme : <https://vu.fr/yeiV>

mois serait rassurant : classement et choix du prestataire en commission ad hoc, délai de standstill, information du candidat retenu et réception des documents complémentaires (phase d'attribution), vote du conseil d'administration, accord du contrôle de légalité quant au tarif dont devront s'acquitter les familles, voire pour signer le contrat en cas d'absence de délégation du conseil d'administration au chef d'établissement.

Néanmoins, il existe une différence importante avec les autres marchés de fournitures ou de services. En effet, les prestataires sont dépendants de prix hautement volatils, tout particulièrement en matière de transports. Ils sont également dépendants de la durée d'option

que leurs fournisseurs peuvent leur garantir. Pas plus que nous ne saurions obtenir un tarif d'avion ou de train valable plus de quelques semaines et une option de réservation de plus de quelques jours, ils ne peuvent garantir le prix de leur proposition sur 90 jours. À moins d'anticiper une très forte hausse et de proposer un tarif qui, de toute façon, ne les rendra jamais éligibles à l'une attribution d'un marché ;

Là encore, le compromis semble être la meilleure solution. Habituellement le délai de validité des offres est en moyenne de 90 jours, l'établissement peut proposer un délai de validité des offres de seulement 45 jours et s'organiser pour réduire les délais de notifica-

tion au maximum afin de respecter l'échéance tout en respectant ses obligations. Idéalement, il indique au moment de la consultation la date à laquelle le marché sera notifié. De son côté le candidat s'organise afin de garantir son tarif et la disponibilité des réservations durant ce délai de 45 jours. Si les contraintes internes à l'établissement (présentation en conseil d'administration, délai d'exécution, attente d'une subvention) ne correspondent pas à ce délai, on peut fixer un délai de validité des offres à 60 jours.

- **La validité des options et du tarif**

Le recours à un professionnel permet en



général d'obtenir quelques semaines de délai une fois que le prestataire a déposé une option. Mais tous n'ont pas les mêmes pratiques et beaucoup précisent dans leur offre qu'aucune option n'a été déposée. Cela vient du fait que lorsqu'un établissement fait connaître ses besoins, les prestataires qui vont vouloir candidater peuvent être nombreux et les hébergeurs et transporteurs ne peuvent multiplier les options pour une même période. De plus, certains d'entre eux refusent la possibilité de poser une option et leurs tarifs fluctuent quotidiennement.

Ceci a pour conséquences que si aucune option n'est posée, le tarif annoncé risque fort de ne pas être maintenu. Quoiqu'il en soit le prestataire est tenu par le mon-

tant qu'il propose même sans avoir posé d'option. A charge pour lui de confirmer ce tarif ou de refuser le marché. C'est alors le début d'un cercle infernal dans lequel il faut au mieux recueillir un nouveau vote du conseil d'administration, du contrôle de légalité et des familles, au pire annuler la procédure et tout reprendre au départ afin de garantir l'égalité de traitement des candidats. En effet, un marché attribué sur la base d'un tarif comptant pour 60% et qui ne serait pas maintenu au moment de la signature du contrat en dehors des cas spécifiques de modification de prix, est un marché qu'il convient de relancer.

C'est une situation difficile à surmonter, chaque partie faisant de son mieux pour

satisfaire l'autre tout en préservant ses intérêts. L'établissement souhaite avoir un prix ferme et définitif valable quelques temps tandis que le prestataire peine parfois à répondre à cette demande. En l'espèce, il ne peut y avoir de compromis et il n'existe que deux solutions :

- L'établissement rédige le contrat ou tout au moins indique dans sa consultation qu'il souhaite un prix ferme et définitif valable 45 jours ou 60 jours (à l'exception des augmentations de taxes et de carburants qu'il faudra justifier) : dans ce cas le prestataire choisit ou non de candidater, mais s'il le fait il doit se conformer à cette clause.



- L'établissement n'a pas d'exigences particulières sur ce point et il sera soumis au fait d'accepter les conditions du candidat retenu, même si ce dernier n'a pas posé d'options et que le prix comme la disponibilité restent soumis à notification du marché, moment où le prestataire procédera aux réservations, ce qui rendra l'organisation financière du voyage infiniment plus compliquée. Cette solution n'est pas préconisée car il vous sera difficile de comparer les offres dans ce cas. Sans engagement du candidat, le risque est de rompre le principe d'égalité de traitement, donc de vous mettre en tort.

Si vous n'avez fait aucune mention de ce point dans votre consultation, il est



recommandé d'échanger en amont avec l'organisateur pressenti pour le marché afin de connaître les échéances de décision à tenir (notamment pour les séjours en avion, mais aussi sur certains modes d'hébergement : auberges et hôtels).

• Le nombre de participants

Une autre difficulté provient du fait qu'il n'est pas toujours évident de connaître le nombre exact de participants. Soit la classe n'est pas encore constituée en fin d'année, soit elle l'est en début d'année, mais faute de renseignements précis, les familles ne peuvent s'engager.

Là encore, c'est la méthode du sourcing qui peut résoudre le problème. En tenant compte des recherches préalables qui ont été effectuées, il est possible de fournir aux familles un tarif maximum afin de recueillir leur engagement écrit. Dès lors, c'est le nombre d'élèves engagés ajouté à celui des accompagnateurs qui sera indiqué aux candidats afin que ces derniers puissent établir une offre sous forme de prix global. Ainsi, les éventuels désistements ne pourront pas modifier le prix du voyage car ils seront couverts par l'assurance qui se chargera de rembourser les familles (en déduisant le coût de l'assurance et une éventuelle franchise), ou bien ils resteront à la charge de ces dernières si les motifs du désistement ne sont pas pris en charge par l'assurance.

Bien entendu, le tarif réellement demandé in fine aux familles sera fixe, calculé sur la base de l'offre retenue, voté en conseil d'administration, servant à établir les ordres de recettes et modifiable uniquement par un autre vote du CA. Ceci permet également de responsabiliser les familles afin qu'elles aient bien conscience qu'un engagement les oblige et qu'elles ne pourront prétendre au remboursement des avances versées ou au non-recouvrement de la créance du voyage en cas de désistement pour des raisons futiles. En ce sens la rédaction de l'acte d'engagement signé par les familles est primordiale et doit être juridiquement claire.

Le code du tourisme prévoit de son côté que le prestataire peut annuler le contrat

si l'établissement ne parvient pas à réunir le nombre de participants initialement prévu. Il semble normal que l'établissement ne paye pas pour des prestations non réalisées, mais aussi que le prestataire puisse se désister si cet élément essentiel du marché venait à être modifié. C'est pourquoi il est recommandé que les établissements ne surestiment pas le nombre de participants et réalisent une prévision prudente ainsi que, le cas échéant, une liste d'attente, cette dernière pratique étant efficace, mais il est vrai assez critiquable d'un point de vue pédagogique.

• Les cautions en espèces ou règlements de visites en espèces

Certains pays comme l'Italie ont pris l'habitude de se prémunir contre d'éventuelles dégradations en demandant à chaque personne hébergée de verser à son arrivée une caution en espèces qui lui sera rendue à son départ. Sans porter de jugement sur le fond, il est évident que cette pratique n'est pas conforme aux règles de la comptabilité publique. Toutes les sommes relatives au voyage doivent être acquittées par l'établissement, directement ou par l'intermédiaire d'un voyageur. Il faut donc expressément refuser ces dispositions si elles apparaissent dans l'offre ou dans le contrat.

La meilleure solution est de prévoir que toutes les dépenses sur place soient effectuées par le prestataire. La plupart trouvent des solutions grâce à leurs propres prestataires de transport sur place.

• La gestion des litiges

Un contrat bien établi et bien compris de chaque partie, ayant prévu toutes les conditions de réalisation du voyage, mais aussi toutes les solutions en cas de problème, doit permettre d'éviter les contentieux. Sachez néanmoins que le délai de prescription pour les réclamations des voyageurs est de deux ans au lieu de cinq ans selon le droit commun.

Une autre différence entre les contrats rédigés par les établissements et les prestataires de voyages portera sur les organes de médiation et de jugement.

1. Organes de médiation

En cas de litige ne parvenant pas à se résoudre entre l'établissement et le prestataire, ce dernier aura pris soin de proposer dans son contrat un organe de médiation privé concernant le secteur économique dont il relève, en l'occurrence la Médiation tourisme et voyage. De son côté, l'établissement devra préciser dans ses pièces de marché qu'il choisira le cas échéant de se tourner vers un Comité consultatif de règlement amiable des litiges issus des marchés publics (CCRA), organisme chargé de trouver une solution amiable et équitable lorsqu'un litige survient au cours de l'exécution d'un marché public. Chacun de ces organes de médiation ne dispose que d'un pouvoir consultatif destiné à trouver une solution amiable et à éviter de recourir à un tribunal.

Les deux instances peuvent permettre une résolution du litige, mais la nature de marché public conférée au voyage devrait rendre le recours au CCRA obligatoire. Toutefois, si un établissement accepte de signer un contrat dans lequel il est stipulé un recours à la médiation du tourisme, il ne pourra la refuser par la suite.

2. Juridiction compétente

De la même manière, la juridiction compétente en matière d'exécution des marchés publics est le tribunal administratif. Il vaut donc mieux éviter de signer un contrat prévoyant le recours à une autre juridiction, car, même si la clause s'avérera être inopérante, cela ralentira la résolution du litige le cas échéant.

Les contrats proposés par les voyagistes mentionnent systématiquement les organes et juridictions qui leur sont propres, jamais ceux relatifs à l'exécution d'un contrat signé avec un EPLE et ayant valeur de marché public. Dans la mesure où leur faire changer ces stipulations s'avère être systématiquement vain, il vaut mieux, là encore, soit rédiger le contrat, soit mentionner dans la consultation en tant que conditions particulières de vente le recours aux instances administratives.

Quel que soit le mode d'organisation retenu, les voyages scolaires ne constituent donc pas des achats à part soumis à leurs propres règles. En dépit de leurs spécificités qui les lient étroitement à l'acte pédagogique, ils constituent bien

des marchés publics qui restent soumis au code de la commande publique. C'est pourquoi nous avons recommandé tout au long de cet article de mettre en œuvre des procédures issues du code de la commande publique, allant de la publicité à la contractualisation, et vous avons proposé les trames rédactionnelles du cahier des charges et de l'acte d'engagement garantissant des droits aux établissements tout autant qu'aux prestataires.

Il est néanmoins possible d'accepter un contrat écrit par un agent de voyage dès lors que les prestations proposées répondent aux besoins exprimés par l'établissement. Il faut alors porter une attention particulière aux points de vigilance énoncés ci-dessus afin de garantir l'égalité de traitement des candidats et d'éviter les clauses susceptibles de mettre l'établissement en difficulté financière en cas de problème. Là encore, les trames rédactionnelles de publicité et de définition des besoins proposées dans cet article constituent des outils dont vous pouvez vous emparer autant que de besoin pour conduire avec succès vos consultations. ■

