



**Réalisation de services de transport de personnes  
pour les besoins réguliers de l'AFIPH**

*Département Enfance*

**Règlement d'exploitation commun à  
l'ensemble des lots du PEIR**

*- Annexe 1 -*

***Décembre 2023***

## SOMMAIRE

### REGLES S’APPLIQUANT AUX ETABLISSEMENTS DES DEPARTEMENTS ENFANCE (IME / IMEP, POUR UN PUBLIC D’ENFANTS PRINCIPALEMENT) ET SANTE HEBERGEMENT

1. Exigences en matière de chauffeurs .....	4
2. Comportement des chauffeurs .....	6
3. Exigences en matière de véhicules .....	7
4. Prestation de mise à disposition de véhicules en dehors des heures de circuits (PXX-X-MAD) .....	8
5. Qualité de service .....	9
6. Documents de suivi – « Fiche incident » .....	13
7. Reporting .....	13
8. Optimisation du transport des travailleurs de l’AFIPH .....	13
9. Responsabilités et assurances du transporteur .....	14
10. Echanges entre l’Etablissement, le Transporteur, les personnes transportées et les représentants légaux (parents ou tuteurs) .....	15
11. Obligations des représentants légaux (parents ou tuteurs) .....	15

**REGLES S'APPLIQUANT AUX IME / IMEP,  
POUR UN PUBLIC D'ENFANTS  
ET D'ADULTES EN AMENDEMENT CRETON**

3

Le transport de personnes en situation de handicap intellectuel, et/ou physique, pouvant présenter des problèmes de comportement, nécessite **des conditions de transport spécifiques**, énumérées dans le présent règlement d'exploitation.

## 1. EXIGENCES EN MATIERE DE CHAUFFEURS

### 1.1. CHAUFFEUR TITULAIRE ET CHAUFFEURS SUPPLEANTS

Chaque circuit est affecté à un chauffeur titulaire qui conserve, autant que faire se peut, le même circuit durant toute l'année et d'une année à l'autre (stabilité). **Un turn-over excessif des chauffeurs peut constituer un motif de résiliation du contrat.**

Le prestataire prévoit une organisation pour assurer une continuité de service en cas d'absences de chauffeurs (retard, congés, AT, maladie) ou de panne de véhicules.

Les chauffeurs doivent être en possession d'un permis de conduire valide, relevant de la bonne catégorie de véhicule. Il appartient à l'employeur de vérifier pendant toute la durée du marché la validité du permis de conduite de ses chauffeurs.

Le transporteur fournit aux Etablissements, annuellement ou en cas de changement, la liste des personnes affectées aux circuits, avec pour chaque chauffeur : le n° de circuit qu'il assure, les nom et prénom du chauffeur, le numéro de téléphone mobile professionnel du chauffeur, la confirmation que les extraits de casiers judiciaires n°3 et n°2 ou FIJAIS aient été vérifiés. (cf point 1.5. Aptitude du personnel à travailler avec des enfants).

4

### 1.2. CHANGEMENT DE CHAUFFEUR

En cas de changement prévisible et/ou durable du conducteur titulaire, le prestataire informe préalablement l'Etablissement dudit changement. Les documents de gestion (« fiche itinéraire » et « fiches usager/personne accompagnée ») sont remis au nouveau chauffeur titulaire par le transporteur.

L'information aux représentants légaux (parents ou tuteurs) revient à l'Etablissement.

### 1.3. FORMATION DES CHAUFFEURS

Les chauffeurs affectés aux services de transport des IME/IMEP AFIPH auront suivi les différentes formations ou sensibilisations listées ci-dessous, leur permettant d'appréhender le transport des passagers dans les meilleures conditions :

- **PSC1 : Prévention et secours civiques de niveau 1 ou SST,**
- **Formation à la fixation des équipements de sécurité et des fauteuils,** à la charge du transporteur si le chauffeur est affecté à un circuit nécessitant ce type de gestes,
- **Sensibilisation aux différents handicaps et pathologies,** dispensée par l'Etablissement AFIPH.

En cas de problème, le chauffeur devra mobiliser les gestes de premiers secours et notamment maîtriser la méthode P.A.S. (Protéger, Alerter, Secourir).

**En aucun cas, les chauffeurs ne devront administrer de médicament**, cet acte devant être effectué uniquement par un professionnel de santé.

#### 1.4. APPLICATION DE PROTOCOLES SPECIFIQUES POUR CERTAINS PASSAGERS

Certains passagers peuvent faire l'objet d'un protocole de transport spécifique transmis, par mail, par le secrétariat de l'Etablissement AFIPH au Responsable du Transporteur qui doit ensuite le communiquer et le faire appliquer par son chauffeur. Ce protocole est mis en place afin que le transport se passe le mieux possible tant pour le passager faisant l'objet du dit protocole, que pour le chauffeur ou encore les autres passagers du véhicule. Le Transporteur et son chauffeur s'engagent donc à prendre en compte et à appliquer ce protocole.

Tout manquement signalé à l'Etablissement AFIPH fera l'objet d'une information au transporteur et d'une fiche « plainte et réclamation » saisie en interne dans le logiciel Qualité AFIPH. Après 2 réclamations, le transporteur et l'Etablissement AFIPH se rencontreront dans un délai de 15 jours maximum pour trouver une solution. Si le problème subsiste ou en l'absence de solution, l'association pourra obtenir le changement du conducteur concerné.

De plus, en cas de non-respect du protocole entraînant des dégradations du véhicule ou tout autre préjudice, l'Etablissement AFIPH ne pourra pas être tenu responsable. De ce fait, aucune réparation du préjudice subi ne pourra être demandée à l'Etablissement AFIPH.

#### 1.5. APTITUDE DU PERSONNEL A TRAVAILLER AVEC DES ENFANTS

Après vérification, le transporteur atteste sur l'honneur que les chauffeurs (titulaires et suppléants) affectés au service de transport des enfants n'ont pas de restriction légale quant au contact avec ce public (interrogation du casier judiciaire n°3). Il transmettra à l'Etablissement AFIPH automatiquement les pièces justificatives afférentes avant le début d'année (cf. bon de commande) et à chaque changement de chauffeur.

L'AFIPH pourra interroger le FIJAIS ou le casier judiciaire n°2 de ces mêmes chauffeurs, via l'ARS, en communiquant les données personnelles des chauffeurs à l'ARS.

Le transporteur pourra affecter aux circuits AFIPH uniquement les chauffeurs dont ces 2 casiers auront été vérifiés. Le transporteur devra donc communiquer les documents ou données personnelles dans les plus brefs délais à l'AFIPH afin de pouvoir affecter le chauffeur à un circuit et que ce dernier puisse assurer le circuit.

Le transporteur informera ses conducteurs que certaines données personnelles relative à leur casier judiciaire pourront être transmises à l'AFIPH :

- pour validation de l'aptitude du chauffeur par l'AFIPH (casier n°3)
- pour transmission par l'AFIPH à l'ARS des informations permettant à l'ARS de valider l'aptitude du chauffeur.

#### 1.6. PRESENTATION DES CHAUFFEURS

Avant chaque rentrée scolaire **si l'Etablissement AFIPH en formule la demande**, une rencontre entre les futurs passagers accompagnés de leur(s) parent(s) / tuteur(s) et les éventuels nouveaux chauffeurs

assurant les circuits se tiendra en présence d'un représentant de la structure AFIPH et des entreprises titulaires du marché. Il s'agit de présenter le chauffeur titulaire aux personnes transportées pour que ces derniers se familiarisent avec ledit chauffeur.

Les chauffeurs sur indication de l'employeur peuvent prendre contact avec les familles.

## 2. COMPORTEMENT DES CHAUFFEURS

### 2.1. RESPECT DES PERSONNES TRANSPORTEES

De manière générale, les échanges entre les personnes transportées et les chauffeurs/transporteurs doivent se faire dans le respect. Les deux parties se doivent de respecter les principes de laïcité, de neutralité et le pluralisme des opinions. Les chauffeurs doivent tenir une attitude bienveillante envers les passagers, respecter leur vie privée et faire preuve d'une totale discrétion sur toutes les informations individuelles auxquelles ils peuvent avoir accès dans le cadre de ce marché.

Tout manquement signalé à **l'Etablissement AFIPH** fera l'objet d'une information au transporteur et d'une fiche «plainte et réclamation» saisie en interne dans le logiciel Qualité AFIPH. Après 2 réclamations, le transporteur et l'Etablissement AFIPH se rencontreront dans un délai de 15 jours maximum pour trouver une solution. **Si le problème subsiste ou en l'absence de solution, l'association pourra obtenir le changement du conducteur concerné.**

### 2.2. RESPECT DES OBLIGATIONS LEGALES

Les chauffeurs respectent les règles du Code de la route.

Tout manquement signalé à l'Etablissement AFIPH fera l'objet d'une information au transporteur. Après 2 réclamations, le transporteur et l'Etablissement AFIPH se rencontreront dans un délai de 15 jours maximum pour trouver une solution. **Si le problème subsiste ou en l'absence de solution, l'association pourra obtenir le changement du conducteur concerné.**

### 2.3. RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE

Les chauffeurs, quels qu'ils soient, s'engagent à ne pas divulguer les informations contenues dans les « fiches usager/personne accompagnée » qui leurs sont remises pour réaliser convenablement leur service. Un devoir de réserve et de discrétion s'applique pour toutes les informations recueillies dans le cadre de la prestation.

Tout manquement signalé à l'Etablissement AFIPH fera l'objet d'une information au transporteur. Après 2 réclamations, le transporteur et l'Etablissement AFIPH se rencontreront dans un délai de 15 jours maximum pour trouver une solution. **Si le problème subsiste ou en l'absence de solution, l'Etablissement AFIPH pourra obtenir le changement du conducteur concerné.**

### 2.4. PRESENCE PERMANENTE

En service, le chauffeur **n'est pas autorisé à s'absenter et à laisser les passagers seuls** dans un véhicule, y compris pour des temps très brefs, ce qui implique l'impossibilité pour le conducteur de réaliser des accompagnements particuliers (traverser une voie, sonner aux interphones, etc...).

Il appartient aux familles de prendre les mesures nécessaires pour amener la personne à transporter ou venir la chercher au point de ramassage.

Tout manquement signalé à l'Établissement AFIPH fera l'objet d'une information au transporteur. Après 2 réclamations, le transporteur et l'Établissement AFIPH se rencontreront dans un délai de 15 jours maximum pour trouver une solution. **Si le problème subsiste ou en l'absence de solution, l'association pourra obtenir le changement du conducteur concerné.**

### 3. EXIGENCES EN MATIERE DE VEHICULES

#### 3.1. ETAT GENERAL DES VEHICULES

Les véhicules doivent être sécurisés et en bon état de fonctionnement. En conséquence, **ils doivent respectés la réglementation en vigueur, être agréés par les services des mines, doivent avoir satisfait au contrôle technique et à tout autre contrôle en vigueur.**

Par ailleurs, le chauffeur contrôle systématiquement, à sa prise de service, l'état de son véhicule.

#### 3.2. ETAT DE PROPETE DES VEHICULES

Le chauffeur s'assure, à sa prise de service, du bon état de propreté de son véhicule.

#### 3.3. VEHICULE ATTRIBUE AU CIRCUIT

Dans la mesure du possible, afin de ne pas perturbé les personnes transportées, le même véhicule effectuera toujours le même circuit. En cas de changement, c'est un véhicule le plus similaire possible qui sera utilisé pour réaliser le circuit.

#### 3.4. VISIBILITE DU SERVICE

Si le véhicule est équipé d'une girouette, celle-ci précise que le service est effectué pour le compte de l'AFIPH. Dans tous les cas, un panneau AFIPH est présent et lisible à l'avant du véhicule, même dans le cas d'un véhicule de remplacement.

#### 3.5. EQUIPEMENT DES VEHICULES – EQUIPEMENTS DITS GENERAUX

Le chauffeur dispose d'un téléphone portable en marche à bord du véhicule pendant toute la durée du service et peut-être joint par la société de transports en cas de besoin. L'utilisation du téléphone portable s'effectue à **l'arrêt strict** du véhicule et dans le respect du code de la route.

Les véhicules sont non-fumeurs. Ils sont équipés, a minima :

- D'une trousse de secours contrôlée régulièrement,
- D'un extincteur en cours de validité,
- De pneus neige, chaînes ou tout autre équipement de sécurité dès que jugés nécessaires,
- De rehausseurs dans le cas du transport d'enfants de moins de 10 ans.

En sus, les véhicules présentent un niveau de confort correct. Ils sont notamment équipés en climatisation et chauffage additionnel.

Le transporteur devra fournir des véhicules adaptés au(x) handicap(s) des passagers.

### 3.6. EQUIPEMENT DES VEHICULES – EQUIPEMENTS SPECIFIQUES DE SECURITE

Le transport de personnes présentant un handicap peut nécessiter des équipements spécifiques de sécurité type harnais de sécurité, ceinture ventrale de maintien, etc... **qui font obligatoirement l'objet d'une prescription médicale** et figurent sur la « fiche usager/personne accompagnée » de la personne concernée. **Ils doivent impérativement être homologués** ; ils ne peuvent être « bricolés ».

L'achat dudit équipement ne revient pas au transporteur. En cas de besoin d'un équipement adapté ou spécifique (hors rehausseur) pour le transport d'un passager, cet équipement conforme à la réglementation sera acheté et fourni par la famille et reste à sa charge. Une ordonnance médicale est systématiquement nécessaire.

En cas de perte du matériel par le transporteur, ce dernier devra prendre à sa charge, sur présentation de la facture d'achat, le montant du matériel ayant dû être racheté.

### 3.7. STATIONNEMENT DES VEHICULES

Les véhicules du transporteur ne peuvent stationner sur les sites AFIPH en dehors des heures d'ouverture du site qu'avec l'autorisation écrite de la Direction de l'établissement. En cas de non-respect de ces consignes, l'AFIPH décline toute responsabilité et ne saurait être tenue responsable des dégâts occasionnés sur le véhicule.

Les véhicules restent à tout moment sous la responsabilité du transporteur.

### 3.8. VEHICULE DE REMPLACEMENT

En cas de panne du véhicule principal, le chauffeur doit pouvoir disposer d'un véhicule de remplacement, sans délai, afin d'assurer la continuité du service.

## 4. PRESTATION DE MISE A DISPOSITION DE VEHICULES EN DEHORS DES HEURES DES CIRCUITS (PXX-X-MAD)

La prestation de mise à disposition des véhicules consiste pour le transporteur à laisser sur le site AFIPH d'arrivée le véhicule ayant été utilisé par le transporteur pour réaliser un circuit se terminant sur le site AFIPH et à laisser l'AFIPH utiliser ce véhicule dans la journée, en dehors des heures de transport du présent marché.

### 4.1. ASSURANCE

Les véhicules mis à disposition de l'AFIPH dans le cadre d'une prestation « MAD » devront être assurés tous risques. Le Transporteur fournira à l'AFIPH les documents permettant de prouver, en cas de contrôle, que le véhicule est bien assuré.



Le transporteur, qui est propriétaire du véhicule, garde à sa charge l'assurance du véhicule lorsque celui-ci est confié à l'AFIPH, qu'il soit en circulation ou hors circulation. Le transporteur fournira une attestation d'assurance du véhicule avec le détail des garanties (responsabilité civile, défense recours, vol-incendie, dommage tout accident, bris de glace, etc...) et des exclusions.

Le transporteur autorise l'ensemble des professionnels AFIPH à utiliser le véhicule (salariés, intérimaires, etc...), dans la mesure où ces derniers possèdent un permis de conduire en cours de validité.

Aucun recours ne pourra être effectué contre l'AFIPH ou son assureur en cas de sinistre.

#### 4.2. STATIONNEMENT

Les véhicules mis à disposition par le transporteur sont autorisés à stationner sur les sites AFIPH uniquement pendant la période de mise à disposition et sur autorisation écrite de la Direction de l'établissement. En cas de non-respect de ces consignes, l'AFIPH décline toute responsabilité et ne saurait être tenue responsable des dégâts occasionnés sur le véhicule.

#### 4.3. MISE A DISPOSITION DU VEHICULE ET SUIVI DU NB DE KM REALISES

Le double des clés du véhicule sera laissé par le chauffeur à l'accueil.

A chaque utilisation du véhicule, l'établissement AFIPH notera sur un document disponible à bord du véhicule :

- ✓ le jour et l'heure auxquels le véhicule est utilisé et l'heure à laquelle il est redéposé sur le parking du site
- ✓ le nb de km lors de la prise du véhicule et le nb de km au moment de la restitution du véhicule sur le parking du site
- ✓ le nom du conducteur

La coordinatrice du transporteur se charge de la transmission des documents au transporteur pour facturation.

Pour les Pôles Enfance, la mise à disposition pourra être élargie aux week-ends et vacances scolaires sur demande de l'Etablissement, au plus tard 48h ouvrées avant la date de mise à disposition souhaitée. Le Transporteur devra répondre à cette demande sous 24h ouvrées.

### 5. QUALITE DE SERVICE

#### 5.1. PERSONNES TRANSPORTEES

**Le chauffeur ne transporte aucune personne étrangère à l'Etablissement.**

Le service est accordé aux personnes reportées dans les « fiches itinéraire » et dotés d'une « fiche usager/personne accompagnée ».

**L'oubli d'une ou plusieurs personnes ou d'un point de ramassage pourra donner lieu à résiliation de la prestation.**

Tout manquement signalé à **l'Etablissement AFIPH** fera l'objet d'une information au transporteur. **Après 2 réclamations**, le transporteur et l'Etablissement AFIPH se rencontreront dans un délai de 15

jours maximum pour trouver une solution. **Si le problème subsiste ou en l'absence de solution, l'association pourra donner lieu à résiliation de la prestation.**

### 5.2. RESPECT DES ITINERAIRES

Le chauffeur réalise l'itinéraire tel qu'il est décrit dans les « fiches itinéraire ». **Aucune liberté n'est admise** sauf pour des raisons de sécurité ou pour des motifs indépendants de la volonté du chauffeur (travaux, déviation, congestion, conditions climatiques dégradées, etc...).

Des modifications d'itinéraire ayant un impact sur les horaires de ramassage et de dépose et/ou sur le kilométrage du trajet feront l'objet d'une information auprès l'Etablissement AFIPH via la « fiche incident ».

### 5.3. PRISE EN COMPTE DES MODIFICATIONS PONCTUELLES D'ITINERAIRE

Les circuits peuvent être amenés à évoluer ponctuellement, sur des durées courtes (absence d'une personne accompagnée, etc...). Les Etablissements se doivent de prévenir le transporteur dans les meilleurs délais, via téléphone ou mail. A réception de l'information, le transporteur confirme la prise en compte de cette modification par écrit par retour de mail.

### 5.4. PONCTUALITE

Le chauffeur respecte les heures de ramassage et de dépose telles qu'inscrites sur la « fiche itinéraire » (et reportées sur les « fiches usager/personne accompagnée » ; celles à destination des chauffeurs et celles à destination des représentants légaux (parents ou tuteurs)).

10

A l'aller (prise en charge des passagers) : le conducteur n'attend pas un passager plus de 3 minutes après l'heure prévue. Au-delà, il poursuit sa tournée en ayant pris soin de prévenir le central de la société de transports qu'il quitte l'arrêt. Il inscrit l'absence dans la fiche « incident » (cf. art.5) et en informe l'Etablissement (éducateur ou secrétariat) à son arrivée sur l'Etablissement.

Au retour (dépose des passagers) : en l'absence de la personne habilitée à réceptionner la personne accompagnée :

- 1) Le conducteur attend au maximum 5 minutes.
- 2) Pendant ce délai, il contacte les représentants légaux (parents ou tuteurs).
- 3) Sans réponse, après avoir informé son central, il continue sa tournée (sans déposer la personne concernée) pour ne pas pénaliser les autres passagers. Le central de la société de transport contacte le n° d'astreinte de l'Etablissement indiqué sur le bon de commande.
- 4) Le passager n'ayant pas pu être déposé et confié à ses représentants légaux (parents ou tuteurs) est remis par le chauffeur à l'Etablissement une fois le service achevé si l'Etablissement est ouvert. Si l'Etablissement est fermé, le chauffeur suivra les consignes communiquées par le salarié AFIPH en charge de l'astreinte. Uniquement en cas extrême et dernière solution, le chauffeur déposera le passager à la gendarmerie/commissariat.
- 5) Le retard est consigné dans la fiche « incident » disponible dans le véhicule (cf. art.5).

En cas d'imprévu(s) ayant un impact sur la ponctualité, le chauffeur informe, dans les meilleurs délais, son central, qui sera en charge de transmettre l'information aux équipes de l'Etablissement (sens aller) ou représentants légaux (parents ou tuteurs) (sens retour).

#### 5.5. TRANSBORDEMENT DES PASSAGERS

La montée et la descente des passagers **doivent impérativement être effectuées véhicule à l'arrêt, moteur éteint.**

#### 5.6. AIDE A LA MONTEE

La personne accompagnée est confiée au chauffeur au pied du véhicule par les représentants légaux (parents ou tuteurs) ou l'équipe de l'Etablissement. Le chauffeur s'assure, à la montée de chaque passager, de sa mise en sécurité.

Dans le cas de passagers non autonomes, le chauffeur procède au placement des personnes et au bouclage des ceintures ou autres équipements de sécurité.

Dans le cas de passagers autonomes, ils vérifient la bonne installation des passagers et que ces derniers soient correctement attachés.

Le conducteur s'assure, une fois les passagers installés, du verrouillage des portes du véhicule.

En cas de nécessité d'équipements spéciaux de sécurité (harnais de sécurité, ceinture ventrale de maintien ...), le chauffeur les installera seul ou avec l'aide d'un tiers (parents ou éducateurs) en fonction des situations.

11

#### 5.7. AIDE A LA DEPOSE

A la dépose, le chauffeur sort du véhicule, ouvre la porte et fait sortir le/les passager(s) en toute sécurité afin de le/les confier, à proximité du véhicule, aux représentants légaux (parents ou tuteurs). Le chauffeur ne doit pas déposer le passager à son domicile même en cas de dépose au pied du domicile, ni dans la voiture familiale.

#### 5.8. BAGAGES

Les véhicules sollicités par le transporteur pour les circuits en internat doivent permettre le transport des personnes et de leurs bagages.

Les chauffeurs procèdent au chargement et au déchargement des bagages.

Pour les passagers externes : 1 bagage à main (de type sac à dos) par passager est autorisé.

Pour les passagers en internat ou en séquentiel : 1 bagage de taille standard (de type valise) est autorisé par passager.

#### 5.9. TRANSPORT DE MEDICAMENTS

Le chauffeur peut se voir remettre par les représentants légaux (parents ou tuteurs) des médicaments qu'il devra donner aux éducateurs ou au secrétariat.

Pour les passagers externes, les médicaments, étiquetés au nom de la personne transportée, seront remis au chauffeur en mains propres dans un sac fermé (type trousse de toilette) également étiqueté au nom de la personne transportée.

Pour les passagers en internat ou en séquentiel, les médicaments, étiquetés au nom de la personne transportée, devront être rangés dans le bagage (de type valise) qui sera lui-même rangé dans le coffre.

Le conducteur s'assure que lesdits médicaments ne sont pas accessibles aux passagers et qu'ils sont conservés dans des conditions de température et d'hygrométrie correctes (éloignement du chauffage, etc...). Aussi, le transporteur devra prévoir un sac isotherm dans chaque véhicule.

Au retour, le chauffeur peut se voir remettre par les éducateurs ou le secrétariat des médicaments qu'il devra donner en mains propres aux représentants légaux (parents ou tuteurs).

#### 5.10. REMISE DES PASSAGERS NON AUTONOMES

Dans le cas des passagers non autonomes : à la dépose, le chauffeur ne remet pas les passagers à des personnes autres que les éducateurs (sens aller), et autres que les représentants légaux (parents ou tuteurs) ou les personnes habilitées à les réceptionner, référencés dans la « fiche usager/personne accompagnée » (sens retour).

En l'absence des éducateurs, le conducteur reste en place avec les passagers et contacte immédiatement la direction de l'Etablissement ou le cadre d'astreinte.

En l'absence des représentants légaux (parents ou tuteurs) ou des personnes habilitées à réceptionner les passagers, se reporter au paragraphe relatif à la ponctualité (cf. art.4, § 4.4).

12

#### 5.11. GESTION DES INCIDENTS

En cas d'incident (comportement ou attitude inadaptés de la part d'un passager, problème médical, etc...) ou d'accident/de panne, le chauffeur ou l'entreprise de transport informe l'Etablissement (sens aller) ou les représentants légaux (parents ou tuteurs) (sens retour) dans les meilleurs délais et prend les dispositions nécessaires à la sécurité des personnes transportées. Une « fiche incident » sera alors complétée et transmise au référent transport de l'Etablissement dans un délai de 2 jours ouvrés. Il est indispensable, afin de pouvoir **assurer le contrôle qualité de la prestation**, que cette fiche soit saisie et transmise à l'Etablissement.

En cas d'incidents répétés de la part d'un même passager, le transporteur pourra demander à l'Etablissement de lui fournir un certificat médical attestant que l'enfant est apte à être transporté dans un transport collectif mandaté par l'Etablissement AFIPH et qu'il ne nécessite pas de transport sanitaire.

#### 5.12. GESTION DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Le transporteur doit pouvoir s'adapter, par exemple en décalant l'horaire habituel, à toute situation exceptionnelle de quelque nature que ce soit (fête, spectacle, sortie, intempéries, etc...), et notamment celles décidées par le Préfet.

Cette situation exceptionnelle pourra décaler l'horaire habituel dans le cadre d'événements exceptionnels programmés.

### 5.13. ACCOMPAGNATEURS

L'AFIPH pourra décider de la mise en place d'un accompagnateur, de manière ponctuelle ou non, sur un circuit, si elle le juge nécessaire au bon déroulement du dit circuit.

## 6. DOCUMENTS DE SUIVIS – « FICHE INCIDENT »

Le conducteur, en cas de circonstances inhabituelles, remplit une « fiche incident » (annexée au présent Règlement d'exploitation) qui devra être disponible dans le véhicule. Cette dernière recense, si besoin :

- Les retards,
- Les modifications d'itinéraire liées à des motifs indépendants de la volonté du chauffeur,
- Les éventuels allongements de parcours,
- Les absences de passagers,
- Les retards des représentants légaux (parents ou tuteurs),
- Les éventuels incidents possibles évoqués dans le présent règlement d'exploitation,
- Etc...

Ce document est remis au secrétariat de l'Etablissement à la fin du trajet ou la journée suivant la réalisation du trajet.

13

## 7. REPORTING

Le transporteur devra remettre à l'Etablissement AFIPH un reporting comme précisé dans le cahier des charges. Son contenu ainsi que sa fréquence pourront être amenés à évoluer.

## 8. OPTIMISATION DU TRANSPORT DES PERSONNES ACCOMPAGNEES PAR L'AFIPH

### 8.1. OPTIMISATION DES CIRCUITS

Le transporteur devra, tout au long du marché et de sa propre initiative, se montrer force de proposition en termes de solutions techniques et organisationnelles pour chaque modification demandée par l'AFIPH.

L'objectif sera de réorganiser au mieux le service de transport en repensant les circuits, en intervenant sur le matériel roulant, en définissant des points de rencontre, etc... tout en respectant, autant que faire se peut une **durée maximale de 60 minutes par trajet**.

Chaque année, avant l'émission des bons de commande pour l'année suivante, les titulaires devront travailler en lien avec l'Etablissement sur une optimisation des circuits. Les transporteurs feront, en mai, un retour écrit à l'Etablissement avec leurs préconisations pour chacun des circuits et des lots leur étant attribués. **L'absence de préconisations efficaces pourra donner lieu à une non-reconduction du service pour l'année suivante.**

Les propositions d'optimisation seront étudiées par l'Etablissement AFIPH, feront l'objet, si besoin, d'échanges avec la société de transports, et ne seront **mises en œuvre qu'après validation de l'Etablissement AFIPH concerné.**

Une fois les propositions d'optimisation validées, leur déploiement aura lieu selon le délai fixé d'un commun accord entre l'Etablissement AFIPH et le transporteur.

L'Etablissement AFIPH demande à ce que les transporteurs travaillent même en cours d'année sur cette mission d'optimisation. Chaque titulaire pourra proposer, tout au long du marché, des modifications jugées opportunes pour améliorer le service. Il en est de même pour l'Etablissement AFIPH qui pourra également demander ce genre de modifications.

L'Etablissement AFIPH pourra solliciter un consultant extérieur pour évaluer la pertinence des propositions et, le cas échéant, trouver des solutions davantage performantes.

Le prestataire aura un devoir de conseil, de vigilance et se devra d'être proactif.

## 8.2. CONTRIBUTION DES TRANSPORTEURS AU SITE TRANSPORT DE L'AFIPH

L'AFIPH pourrait, dans les mois ou les années suivants le début du marché, se doter d'outils facilitant la centralisation et l'échange d'informations relatives au transport des personnes accompagnées, tous secteurs confondus.

Les transporteurs retenus s'engagent à accompagner et à collaborer avec l'AFIPH dans cette démarche, à utiliser ces outils et à compléter les informations relatives aux circuits si nécessaires.

14

## 9. RESPONSABILITES ET ASSURANCES DU TRANSPORTEUR

### 9.1. RESPONSABILITES

Le chauffeur et l'entreprise de transport sont dégagés de toutes responsabilités avant la prise en charge et après la dépose des passagers dument confiées aux éducateurs ou aux personnes désignées dans la « fiche usager/personne accompagnée » : représentants légaux (parents ou tuteurs) ou personnes habilitées.

### 9.2. ASSURANCES

Le transporteur souscrit une assurance « responsabilité civile » en qualité d'organisateur de transport de personnes en situation de handicap et « individuelle accident » pour les passagers.

## 10. ECHANGES ENTRE L'ETABLISSEMENT, LE TRANSPORTEUR, LES PERSONNES TRANSPORTEES ET LES REPRESENTANTS LEGAUX (PARENTS OU TUTEURS)

### 10.1. PLAGES HORAIRES DE CONTACT

Le transporteur devra être joignable a minima 1h avant et 1h après les plages horaires définies par les circuits, soit 1h avant le premier ramassage sur le trajet le plus matinal et 1 h après la dernière dépose du trajet le plus tardif l'après-midi.

### 10.2. ECHANGES ETABLISSEMENT/FAMILLE/TRANSPORTEURS

**L'Etablissement est l'interlocuteur privilégié des familles** concernant l'organisation du transport des personnes accompagnées par l'AFIPH.

Les représentants légaux (parents ou tuteurs) devront informer l'Etablissement et le transporteur dans les plus brefs délais des absences ou de tout autre changement connus à l'avance.

Néanmoins, pour des absences ou tout autre changement connu la veille à partir de 16h30 ou le matin même, ils pourront et devront contacter le chauffeur ou la centrale téléphonique du transporteur ainsi que l'Etablissement.

Le chauffeur et l'entreprise de transport devront se conformer strictement à l'organisation prévue par l'Etablissement et devront renvoyer toute demande des familles vers l'Etablissement.

### 10.3. ECHANGES EN CAS D'IMPREVUS (IME & IMEP)

Les représentants légaux (parents ou tuteurs) s'adressent directement aux chauffeurs (ou au central du transporteur), et sans délai, **dans le seul cas** où un imprévu expliquerait l'absence (maladie, rendez-vous) ou le retard d'un passager, ou leur propre retard au point de ramassage.

Le chauffeur (ou le central du transporteur) informera les familles et les Etablissements en cas d'imprévus (retards...) au sens aller comme au retour.

## 11. OBLIGATIONS DES REPRESENTANTS LEGAUX (PARENTS OU TUTEURS)

### 11.1. « FICHES USAGER/PERSONNE ACCOMPAGNEE »

Les représentants légaux (parents ou tuteurs) doivent, à réception de la « fiche usager/personne accompagnée », et dans les meilleurs délais, **compléter, valider et signer** le document puis le transmettre à l'Etablissement.

Au cas où la « fiche usager/personne accompagnée » nécessiterait explications ou modifications, les représentants légaux (parents ou tuteurs) prennent contact dans les meilleurs délais avec l'Etablissement afin de procéder aux éventuelles modifications nécessaires.

11.2. ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES TRANSPORTEES

Il appartient aux représentants légaux (parents ou tuteurs) de :

- Prendre les mesures nécessaires afin d'amener la personne accompagnée ou de venir la chercher au lieu de ramassage aux heures inscrites sur la « fiche usager/personne accompagnée »,
- Prévenir le chauffeur en cas d'absence ou de retard **supérieur à 3 minutes**

Merci de parapher, dater, tamponner et signer ce document en faisant précéder la mention « Lu et approuvé ».

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /20

Signature et cachet