



SERVICES CULTURE ÉDITIONS
RESSOURCES POUR
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP de Clermont-Ferrand
pour la
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

LIBELLE DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

Le lycée Pierre Mendès France de Montpellier (34), sollicite votre entreprise pour organiser un voyage scolaire de 3 jours à Barcelone, pour 50 élèves.

1. Quel est le type et de ce transport et les documents qui lui sont afférents ?
2. Comment organiser ce déplacement en tenant compte des contraintes de la RSE ? La réponse peut s'appuyer sur un scénario imaginé par le candidat.

Modifications du jury :

.....

.....

.....

Compétences professionnelles		Critères d'observations	Evaluation			
			TI	I	S	TS
C1.1	Organiser un déplacement.	Le transport est identifié (urbain, interurbain, tourisme). Le parcours, l'itinéraire, le service et les contraintes horaires sont identifiés. <u>En urbain :</u> Le trajet, les dessertes, les heures de dessertes sont judicieusement reportés sur un plan ou sur une carte en tenant compte des contraintes données, notamment des correspondances. <u>En tourisme :</u> Le type de transport est identifié. Le véhicule non compatible avec les conditions du voyage est refusé.				
C1.2	Identifier le véhicule.	L'adéquation ou non-adéquation entre passagers et véhicule est déterminée. Le véhicule non conforme est refusé. La décision d'embarquer ou non les passagers est motivée. Les documents nécessaires sont reconnus et sélectionnés. Les conditions d'utilisation des accessoires et équipements sont identifiés.				

Légende : **TI** : Très insuffisant 0 à 4 ; **I** : Insuffisant de 5 à 9 ; **S** : Satisfaisant de 10 à 14 ; **TS** : Très satisfaisant 15 et +.

Note/60

CAP AGENT D'ACCUEIL CONDUITE ROUTIERE TRANSPORT DE VOYAGEURS	Session 2013	Sujet
EP1 – Préparation du déplacement, prise en charge et maintenance du véhicule	Durée : 0 h 30	S 2/2
Phase 1 : préparation et gestion du déplacement	Coefficient : 3	

Circulaire Education Nationale
n° 99-136 du 21.09.1999 [extrait]
BOEN n°7 hors série du 23.09.1999

II. 8. Le transport

II.8.1. Procédure d'autorisation et de contrôle concernant le transport.

L'organisation d'une sortie scolaire induit souvent un déplacement en autocar(s). Bien que ce moyen de transport soit l'un des plus sûrs, il convient, néanmoins, d'être particulièrement vigilant. Pour les trajets de longue durée, on privilégiera le transport par train.

Trois cas peuvent se présenter, les deux derniers concernant un transport par autocar :

1^{er} cas : Le transport est assuré par des transports publics réguliers : aucune procédure n'est à prévoir.

2^{ème} cas : Le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil. Dans ce cas, la collectivité ou le centre délivrera une attestation de prise en charge qui sera jointe au dossier de demande d'autorisation.

3^{ème} cas : L'organisateur de la sortie, enseignant ou directeur d'école, fait appel à une entreprise de transport inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transports occasionnels.

Dans ces deux derniers cas :

- Au moment de la constitution du dossier de demande d'autorisation, l'organisateur de la sortie, ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil en charge du transport, remplit l'annexe 3 sur laquelle figure obligatoirement, pour les entreprises de transport public routier de personnes, le numéro d'inscription au registre préfectoral.

Il convient d'exiger du transporteur que le nombre de personnes participant à la sortie ne dépasse pas le nombre de places assises, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants). Ce nombre de places fera l'objet d'une deuxième vérification par l'enseignant, juste avant le départ.

- Au moment du départ, le transporteur, ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil assurant le transport, fournira une fiche (annexe 4) sur laquelle il indiquera la marque, le numéro d'immatriculation et le numéro de la carte violette du véhicule, ainsi que le nom du conducteur et le numéro de son permis de conduire.

Une liste des élèves aura été préalablement établie et les numéros de téléphone des personnes à contacter, soigneusement indiqués en face de chaque nom. À l'aide de cette liste, les enfants seront comptés un à un, à chaque montée dans le véhicule. Pendant le transport, le ou les accompagnateurs doivent se tenir à proximité d'une ou des issues.

II.8.2. Utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations.

Comme le précise la note de service n°86-101 du 5 mars 1986 (BOEN n°10 du 13 mars 1986), relative à l'utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations, le recours à l'utilisation des véhicules personnels pour transporter les élèves ne doit pas constituer une solution de facilité mais une mesure supplétive, utilisée en dernier recours, et donc exceptionnellement, en cas d'absence d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci. En effet, de tels transports incombent normalement à cette profession, soumise à des contrôles de sécurité fréquents et tenue à une obligation de résultat. Les dispositions de cette note de service ne s'appliquent pas aux élèves des

Annexe 3

Fiche d'information sur le transport

à remplir par l'organisateur de la sortie, ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil en charge du transport

Transport : <input type="checkbox"/> régulier <input type="checkbox"/> occasionnel			
trajet aller	trajet retour	date de départ	date de retour
de :	de :	le	le
.....	.....	heure de départ :	heure de départ :
à :	à :	.. h ..	.. h ..
.....	.....	heure d'arrivée * :	heure d'arrivée * :
..... km	..... km	.. h ..	.. h ..
Effectif total (élèves + accompagnateurs) ** :			

* Après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le transporteur

** Concernant l'encadrement dans le cadre d'un transport en car, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

Descriptif de l'itinéraire (pour une sortie de plusieurs jours, indiquez tous les trajets prévus) :

Nom/raison sociale du transporteur :

Pour les entreprises de transport public routier de personnes, numéro d'inscription au registre préfectoral autorisant à exécuter des services de transports occasionnels :

Téléphone :

Pièce à joindre fournie par le transporteur : copie du schéma de conduite.

Annexe 4

Fiche à remplir au moment du départ

par le transporteur ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil assurant le transport (à remettre à l'organisateur de la sortie)

Véhicule(s)		
Marque/modèle	N° d'immatriculation	N° carte violette
-	-	-
Conducteur(s)		
Nom, prénom		N° permis de conduire
-		-

Attention - Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

Taux d'encadrement minimum

Type de sortie	Maternelle	Elémentaire
Sortie de proximité**	2 adultes par classe	1 adulte par classe
Sortie régulière	1 adulte pour 8 élèves*	1 adulte pour 15 élèves*
Sortie occasionnelle sans nuitée	1 adulte pour 8 élèves*	1 adulte pour 15 élèves*
Sortie avec nuitée	1 adulte pour 8 élèves*	1 adulte pour 10 élèves*

* Quel que soit l'effectif de la classe, l'encadrement comprend au moins 2 adultes dont le maître de la classe.

** A pied ou en car, sur un lieu de proximité pour une durée ne dépassant pas la demi-journée (gymnase, piscine, bibliothèque...).

CAP AGENT D'ACCUEIL CONDUITE ROUTIERE TRANSPORT DE VOYAGEURS	Session 2013	Sujet
EPT – Préparation du déplacement, prise en charge et maintenance du véhicule	Durée : 0 h 30	S 2/2
Phase 1 : préparation et gestion du déplacement	Coefficient : 3	