



Service de restauration scolaire

Cahier des Charges

Février 2026

Durée du contrat : Années scolaires 2026/2027, 2027/2028, 2028/2029

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : CONTEXTE ET LIEU DE SERVICE

CHAPITRE 2 : FRÉQUENCE, COMPOSITION ET NORMES DE QUALITÉ DES REPAS

2.1. HORAIRES ET FRÉQUENCE DE FOURNITURE DES REPAS

2.2. NOMBRE DE REPAS

2.3. STRUCTURE ET NORMES DU REPAS DE MIDI

2.4. EXIGENCES DE DÉVELOPPEMENT DES MENUS DE MIDI

2.5. ÉLÉMENTS ET PRATIQUES INTERDITS DANS LA COMPOSITION DES MENUS

2.6. PORTIONS ET PRÉSENTATION DES REPAS

2.7. NORMES RELATIVES AUX COLLATIONS

2.8. ANIMATIONS ET REPAS THÉMATIQUES

2.9. ÉDUCATION NUTRITIONNELLE ET DIMENSION ÉDUCATIVE DES REPAS

CHAPITRE 3 : GESTION DES ALLERGIES ET BESOINS ALIMENTAIRES SPÉCIFIQUES (PAI)

3.1. INSCRIPTION AU PAI

3.2. IDENTIFICATION ET DOCUMENTATION DES ALLERGÈNES

3.3. PRÉPARATION ET PRÉVENTION DES CONTAMINATIONS CROISÉES

3.4. FORMATION DU PERSONNEL ET GESTION DES URGENCES

CHAPITRE 4 : INSCRIPTION ET PAIEMENT DES REPAS

4.1. INSCRIPTION AUX REPAS

4.2. COLLECTE DES PAIEMENTS

4.3. FIXATION DES TARIFS

CHAPITRE 5 : GESTION SUR SITE ET EXIGENCES EN PERSONNEL

5.1. STRUCTURE DU PERSONNEL

5.2. OBLIGATIONS DU PERSONNEL

CHAPITRE 6 : SÉCURITÉ ALIMENTAIRE, HYGIÈNE ET CONTRÔLE QUALITÉ

6.1. MISE EN ŒUVRE DU HACCP

6.2. NORMES ET PRATIQUES D'HYGIÈNE

6.3. PROCÉDURES DE CONTRÔLE QUALITÉ

CHAPITRE 7 : GESTION DES DÉCHETS ET CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

7.1. STRATÉGIES DE RÉDUCTION DES DÉCHETS ALIMENTAIRES

7.2. ÉLIMINATION DES PLASTIQUES À USAGE UNIQUE

7.3. ÉLIMINATION DES MATÉRIAUX CONTROVERSÉS

7.4. RESPONSABILITÉS DU LFIV

7.5. RÉDUCTION DE L'EMPREINTE CARBONE

CHAPITRE 8 : LIVRAISON ET GESTION DES STOCKS ALIMENTAIRES

8.1. PROTOCOLES DE LIVRAISON DES DENRÉES ALIMENTAIRES

8.2. GESTION DES STOCKS

8.3. GESTION DES NUISIBLES

CHAPITRE 9 : MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR LE LFIV

9.1. LISTE FOURNIE PAR LE LFIV

9.2. MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE

9.3. FRAIS MENSUELS DE LOCATION DES INSTALLATIONS

9.4. CAUTION DE SÉCURITÉ

9.5. SYSTÈME DE MAINTENANCE ET DE RÉPARATION

CHAPITRE 10 : PROTOCOLE DE COMMUNICATION

10.1. PERSONNES CONTACT DÉSIGNÉES

10.2. PROTOCOLES DE COMMUNICATION

10.3. PROTOCOLE DE RENTRÉE SCOLAIRE

10.4. OBLIGATION DE RÉPONSE

CHAPITRE 11 : ASSURANCE DU PRESTATAIRE

CHAPITRE 12 : LITIGES, PÉNALITÉS ET RÉSILIATION DU CONTRAT

12.1. CADRE DE RÉOLUTION PROGRESSIVE

12.2. STRUCTURE DES PÉNALITÉS ET APPLICATION

12.3. CONTRÔLES INTERNES ET EXTERNES

12.4. CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT

12.5. FORCE MAJEURE ET CIRCONSTANCES EXTRAORDINAIRES

CHAPITRE 13 : DÉPÔT ET ÉVALUATION DES OFFRES

13.1. PRÉSENTATION DES OFFRES ET CANDIDATURES

13.2. COMPOSANTES DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

13.3. CRITÈRES ET BARÈME D'ÉVALUATION

13.4. PROCESSUS ET CALENDRIER D'ÉVALUATION

13.5. FORMATION ET DOCUMENTATION DU CONTRAT

13.6. CALENDRIER ET COMMUNICATION DE L'APPEL D'OFFRES

ANNEXES ET FORMULAIRES

ANNEXE 1. COORDONNÉES POUR QUESTIONS RELATIVES À L'APPEL D'OFFRES

ANNEXE 2. CALENDRIER INDICATIF DE L'APPEL D'OFFRES
FORMULAIRE 1. FORMULAIRE DE SOUMISSION

CHAPITRE 1 : CONTEXTE ET LIEU DE SERVICE

Le Lycée Français International de Vientiane Josué Hoffet (LFIV) est membre du réseau de l'AEFE (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger) et accueille une population scolaire diversifiée et multilingue au Laos. Le LFIV est reconnu pour son excellence académique, la rigueur de son programme français et la préparation de ses élèves aux voies d'enseignement supérieur mondiales.

Objet de l'appel d'offres

Ce Cahier des Charges (CDC) recherche un prestataire professionnel pour gérer et exploiter les services de restauration scolaire complets sur les deux campus du LFIV durant les années scolaires 2026/2027, 2027/2028 et 2028/2029.

Lieu de prestation

Le prestataire devra assurer la gestion de la cantine et les services de restauration sur deux sites distincts du LFIV :

- **Campus de Thadéua** : niveaux Maternelle et Primaire.
- **Campus de Hadxaykhao** : Collège et Lycée.

Principes fondamentaux

Le service de restauration doit incarner les principes fondamentaux suivants :

- **Excellence nutritionnelle** : Repas équilibrés, sains, frais et diversifiés, conformément aux normes nutritionnelles françaises.
- **Sécurité alimentaire** : Réglementation stricte en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire, incluant le contrôle des températures, un approvisionnement sûr et des protocoles rigoureux pour la gestion des allergies alimentaires.
- **Qualité de service** : Opérations cohérentes, attrayantes, réactives et professionnelles, répondant à toutes les spécifications.
- **Transparence** : Communication ouverte avec toutes les parties prenantes, notamment les parents, le personnel enseignant et l'administration.
- **Durabilité** : Responsabilité environnementale et approvisionnement local.
- **Excellence professionnelle** : Personnel formé, gestion rigoureuse et amélioration continue.

CHAPITRE 2 : FRÉQUENCE, COMPOSITION ET NORMES DE QUALITÉ DES REPAS

2.1. HORAIRES ET FRÉQUENCE DE FOURNITURE DES REPAS

Horaires standards de service :

- Service du déjeuner : 11h30 – 13h30
- Fonctionnement des cuisines : 7h30 – 15h30 (préparation et nettoyage)

Fréquence standard de service :

- Du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires
- Environ 170 à 180 jours de service par année scolaire
- Le service fonctionne parfois les jours fériés laotiens ou les vacances scolaires si l'établissement est ouvert.
- Les horaires de service peuvent être modifiés à la demande du LFIV et différer entre les deux établissements scolaires.

Système de rotation des élèves et gestion de la salle de restauration

En raison de la capacité limitée des installations de restauration à Thadéua, le LFIV a mis en place un système de rotation structuré pour gérer les arrivées des élèves et les temps de repas, garantissant un service ordonné, une qualité alimentaire optimale et une expérience de restauration confortable pour tous les élèves. Actuellement, les élèves de Maternelle sont répartis en deux groupes de rotation, et les élèves du Primaire en trois groupes de rotation.

Calendrier scolaire

Les services de restauration seront assurés tout au long de l'année scolaire conformément au calendrier officiel et au planning des vacances du LFIV. Le calendrier scolaire officiel pour l'année suivante est communiqué par l'administration du LFIV en juin, avant la fin de l'année scolaire précédente. Ce calendrier constitue le cadre de référence pour les opérations de la cantine, incluant les jours de service prévisionnels, les congés et les horaires hebdomadaires habituels.

Au cours de l'année scolaire, des ajustements du calendrier initial peuvent intervenir à la suite de voyages scolaires, de projets pédagogiques, d'événements particuliers ou de contraintes organisationnelles exceptionnelles. Ces modifications peuvent impacter la fréquentation du service de déjeuner. La Conseillère Principale d'Éducation (CPE) informera le prestataire de ces changements par courriel officiel dans les meilleurs délais, afin de lui permettre d'adapter la production des repas, les effectifs et la logistique tout en limitant le gaspillage alimentaire et en assurant la continuité du service.

Le mercredi nécessite une attention particulière, car le LFIV fonctionne en demi-journée ce jour-là, ce qui entraîne une fréquentation nettement réduite pour le service de déjeuner. Bien que moins d'élèves restent généralement sur le campus le mercredi, les niveaux de participation peuvent varier au cours de l'année scolaire selon l'organisation des activités périscolaires. La CPE communiquera en amont, dans la mesure du possible, les variations connues ou prévisibles de la fréquentation du mercredi. Le prestataire devra également informer promptement le LFIV, via la CPE, lorsque des parents inscrivent des élèves au service de déjeuner uniquement, sans inscription aux activités périscolaires, car de telles inscriptions peuvent influencer sur les prévisions de fréquentation et la planification opérationnelle du mercredi.

2.2. NOMBRE DE REPAS

Le prestataire devra préparer et servir les repas conformément au planning journalier établi par le LFIV. Le prestataire doit proposer deux types de services :

- Repas de midi traditionnels (sur les deux sites)
- Collations au lycée.

Estimation actuelle du nombre d’élèves demandant des repas :

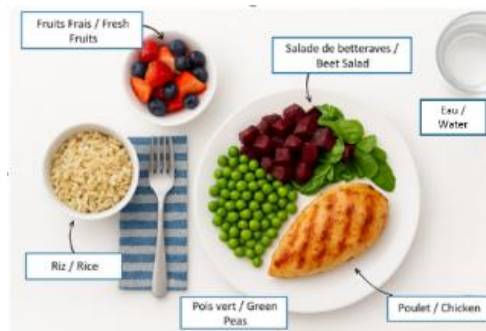
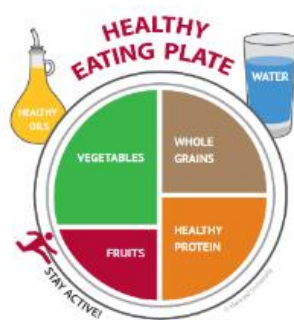
DESCRIPTION	DONNÉES
Nombre total d’élèves en Maternelle (au moment de la publication de l’appel d’offres)	100
Nombre total d’élèves en Primaire (au moment de la publication de l’appel d’offres)	275
Nombre total d’élèves au Secondaire (au moment de la publication de l’appel d’offres)	150
Nombre de repas pris par le personnel enseignant et de soutien par jour	4
Nombre total prévisionnel de repas servis par jour	489
Nombre approximatif de collations par jour	30

Tarifs actuels des repas :	Maternelle : 2,50 USD Primaire : 3,00 USD Secondaire : 3,50 USD Enseignants et personnel : 3,50 USD Collation : 1,50 USD
-----------------------------------	--

Les chiffres ci-dessus sont approximatifs et seront révisés en fonction des effectifs d’inscription finaux de chaque année scolaire.

2.3. STRUCTURE ET NORMES DU REPAS DE MIDI

Chaque repas doit être structuré de manière à fournir une nutrition équilibrée favorisant la santé et les performances scolaires des élèves. Les repas doivent refléter la disponibilité saisonnière, la diversité culturelle et les préférences des élèves, tout en maintenant une excellence nutritionnelle. En conformité avec les orientations de l’information juridique et administrative de l’administration française*, avec des adaptations pour le contexte laotien.



Tous les repas doivent respecter cette structure OBLIGATOIRE avec la répartition de composantes suivante :

Composante	% du volume du repas	Exigences clés et exemples
Légumes	40 %	Un minimum de trois légumes différents par repas. Au moins 50 % des légumes doivent être intégrés dans le plat principal. Un maximum de 10 % de légumes surgelés est autorisé. La variété quotidienne est exigée.
Protéines saines	25 %	Priorité aux protéines végétales et animales. Sources acceptées : viande fraîche, poisson, œufs, légumineuses, petits pois, haricots, lentilles, pois chiches et produits similaires. La variété quotidienne est exigée.
Féculents / Céréales	25 %	Riz, riz complet, pâtes, pain, quinoa, orge, seigle, et légumes féculents ou racines (maïs, carottes, pommes de terre, taro, patates douces) et produits similaires. Préférence aux options complètes. La variété quotidienne est exigée.
Fruits	10 %	Des fruits frais doivent être servis quotidiennement, avec au minimum deux types de fruits différents par repas.
Dessert	1 fois par semaine	Un dessert sain et nutritif peut être servi une fois par semaine. Tous les desserts doivent être faits maison, avec le yaourt maison comme option privilégiée. Le yaourt est le seul dessert pouvant être proposé plus d'une fois par semaine. Les desserts commerciaux ou industriels sont strictement interdits.
Eau	À volonté	Un accès illimité à de l'eau potable purifiée doit être assuré. Les sodas, boissons sucrées et boissons artificielles sont strictement interdits.
Condiments sains	Séparés	Les assaisonnements et condiments seront servis séparément et adaptés aux plats servis. Seules les options saines sont autorisées.

Légumes

Le prestataire privilégiera des produits frais, saisonniers et d'origine locale. Une sélection variée de légumes, crus et cuits, devra être proposée en rotation tout au long de la semaine pour garantir variété et valeur nutritive maximale. Le prestataire s'approvisionnera auprès de fournisseurs fiables, en assurant la traçabilité et la documentation qualité requises. La priorité devra être donnée, dans la mesure du possible, aux produits biologiques (sans utilisation de pesticides).

Compte tenu de l'abondance des produits disponibles auprès des fournisseurs locaux, le prestataire devra s'efforcer de s'approvisionner en fruits et légumes frais et de qualité auprès de fournisseurs locaux, en mettant l'accent sur les produits de saison. Au moins 90 % des légumes utilisés dans la préparation des repas devront être frais et non surgelés.

Protéines saines

Les sources de protéines seront sélectionnées avec une attention particulière à l'origine, aux méthodes de production, à la qualité nutritive et à la traçabilité. Le prestataire inclura une variété équilibrée de sources de protéines animales et végétales – comme le poisson, la volaille, les œufs, les petits pois, les haricots et les légumineuses – en assurant rotation et diversité dans les menus hebdomadaires et mensuels. Au moins un jour par semaine sera dédié à un repas végétarien (Lundi Jardin), durant lequel seules les sources de protéines végétales seront proposées. La viande rouge ne sera proposée qu'occasionnellement, avec une fréquence maximale d'une à deux fois par mois. Le

poisson servi devra être sans arêtes et sans peau. Les produits protéinés ultratransformés ne sont pas autorisés. Tous les produits protéinés doivent être traçables auprès de fournisseurs vérifiés.

Féculents / Céréales

Les féculents devront proposer des options variées telles que le riz, les pâtes, les pommes de terre, le pain, le quinoa, l'orge et d'autres légumes féculents ou racines. Ces aliments seront préparés à partir d'ingrédients de qualité, avec une préférence pour les options complètes dans la mesure du possible. Le prestataire devra démontrer une variété dans les féculents proposés sur les menus hebdomadaires et mensuels.

Fruits

Le prestataire privilégiera les fruits frais, saisonniers et d'origine locale. Un minimum de deux options de fruits différents devra être proposé chaque jour. Les fruits seront frais et servis à un degré de maturation optimal adapté au jour de consommation prévu.

Dessert

Les desserts peuvent être servis une fois par semaine (pas le mercredi). Lorsqu'ils sont proposés, les desserts doivent être sains et nutritifs. L'option préférée est le yaourt maison. Le yaourt est le seul dessert pouvant être proposé plus d'une fois par semaine. Tous les desserts doivent être faits maison. L'utilisation de desserts commerciaux, industriels ou produits en grande série, ainsi que les desserts ultratransformés, est strictement interdite.

2.4. EXIGENCES DE DÉVELOPPEMENT DES MENUS DE MIDI

Le prestataire devra élaborer un plan de menu mensuel minimum garantissant variété, équilibre nutritionnel et attractivité pour les élèves.

Chaque plan de menu mensuel devra être soumis à l'infirmière scolaire du LFIV pour examen au plus tard trois semaines avant le début de sa mise en application, avec la Commission Nutrition en copie pour information.

L'infirmière scolaire du LFIV pourra formuler des recommandations ou proposer des modifications aux menus afin d'améliorer la qualité nutritionnelle des repas servis aux élèves. Le prestataire tiendra compte de ces recommandations et soit implémentera les changements demandés, soit fournira une justification écrite lorsqu'une recommandation ne peut être appliquée.

En l'absence de retour de l'infirmière scolaire au plus tard deux semaines avant la date de mise en application prévue, le menu soumis sera considéré comme finalisé.

Le menu approuvé devra être respecté lors du service. Toutefois, en cas de contraintes opérationnelles ou d'approvisionnement, le prestataire pourra proposer des modifications au menu. Ces modifications ne devront pas altérer l'équilibre nutritionnel global ni la qualité des repas.

L'élaboration des menus devra suivre les exigences suivantes :

- Le prestataire doit être capable de composer des repas quotidiens équilibrés sur le plan nutritionnel et conformément au cadre des menus indiqué à la Section 2.3.
- La composition des repas doit varier quotidiennement. Un même plat ne doit pas être répété dans un intervalle de six semaines, sauf s'il est très apprécié par les élèves, auquel cas une rotation minimale de quatre semaines est acceptable.
- Chaque semaine, tous les produits doivent être différents au quotidien dans toutes les catégories (fruits, légumes, protéines, féculents/céréales) afin d'éviter la monotonie et d'assurer une nutrition diversifiée.
- Assurer un volume minimum de 50 % de légumes et fruits dans chaque repas, aussi bien en accompagnement qu'intégrés dans le plat.

- Une fois par semaine, le prestataire doit proposer un repas végétarien (Lundi Jardin), en veillant à ce que le repas soit nutritionnellement adéquat et inclue une source de protéines végétales appropriée et une source de fer adéquate.
- Service de bar à salades et à fruits : Le prestataire doit maintenir quotidiennement des bars à salades et à fruits sur les deux sites scolaires. Plusieurs choix de crudités et de fruits doivent être disponibles chaque jour pour accompagner les repas, offrant aux élèves des options supplémentaires de produits frais et encourageant de saines habitudes alimentaires.
- Le prestataire doit choisir des méthodes de cuisson saines telles que cru, à la vapeur, bouilli, au four, sauté, en purée ou rôti, etc. (voir Section 2.5).
- Limiter le sel et les sucres ajoutés.
- Inclure la diversité culturelle reflétant la communauté LFIV.
- Tenir compte des restrictions alimentaires et allergies identifiées (voir Chapitre 3).

2.5. ÉLÉMENTS ET PRATIQUES INTERDITS DANS LA COMPOSITION DES MENUS

- Les allergènes les plus courants à haut risque sont strictement interdits dans tous les repas servis : fruits à coque, cacahuètes, crevettes et crustacés.
- **Additifs interdits** : Le glutamate monosodique (GMS), les exhausteurs de goût artificiels, les colorants artificiels et les conservateurs chimiques sont strictement interdits.
- **Condiments interdits** : Le ketchup, la mayonnaise, les sauces lourdes ou crémeuses trop grasses, les vinaigrettes commerciales, les jus de viande et les bases de sauces transformées sont strictement interdits.
- **Méthodes de cuisson interdites** : La friture, la réutilisation de l'huile de cuisson, la cuisson dans du saindoux ou des graisses animales, la cuisson à flamme vive directe, le fumage et la cuisson prolongée ou répétée à haute température sont strictement interdits. Seules les méthodes suivantes sont autorisées : à la vapeur, bouilli, au four, poché, grillé, rôti, sauté/poêle avec peu d'huile, friture à l'air, cuisson sous pression, mijoté, sous vide, préparation à cru et en purée.
- **Aliments transformés interdits** : Les viandes transformées (saucisses, hot-dogs), les conserves de thon, les nouilles instantanées, les soupes en boîte avec additifs, les céréales sucrées, les desserts commerciaux, les boissons sucrées et les produits aux édulcorants artificiels sont strictement interdits.
- **Pratiques interdites** : Laisser les repas à température ambiante, réchauffer plusieurs fois, contaminer de façon croisée les repas sans allergènes, répéter des plats dans un intervalle de six semaines et servir des repas sans étiquetage des allergènes sont strictement interdits.

2.6. PORTIONS ET PRÉSENTATION DES REPAS

Exigences de portions par tranche d'âge

Le prestataire devra fournir des portions adaptées à l'âge conformément aux normes nationales françaises de la restauration scolaire (Légifrance – Circulaire sur la composition des repas).

Les tailles des portions doivent être cohérentes chaque jour et calibrées pour répondre aux besoins nutritionnels de chaque catégorie d'âge tout en minimisant le gaspillage alimentaire.

Deuxième portion

Les deuxièmes portions doivent être systématiquement disponibles pour tous les élèves, sans restriction ni coût supplémentaire. Le prestataire préparera des quantités suffisantes pour garantir cette disponibilité tout au long de la période de service. Les élèves devront être clairement informés de ce droit à des portions supplémentaires.

Norme de service

Les repas seront servis à température optimale et présentés de manière appétissante pour stimuler l'intérêt des élèves pour une alimentation équilibrée. Les lignes de service devront fonctionner efficacement avec un personnel suffisant pour minimiser les temps d'attente. Tout le personnel de service doit être formé aux protocoles de sécurité alimentaire (HACCP), au contrôle des portions et au service client professionnel adapté au milieu scolaire.

- Primaire/Maternelle : pas de dressage anticipé des assiettes plus de 15 minutes avant le service
- Secondaire : Repas préparés immédiatement avant le début du service

2.7. NORMES RELATIVES AUX COLLATIONS

Les collations sont vendues uniquement lors des récréations aux élèves du secondaire. Les produits vendus seront exclusivement faits maison et tiendront compte de l'équilibre nutritionnel. La vente de chips, nouilles, bonbons, jus industriels ou tout autre produit manufacturé est interdite.

Des boissons fraîches pourront être proposées à la vente : eau, jus de fruits frais et lait. Les boissons gazeuses, sodas, thés industriels sucrés et boissons sucrées sont interdits à la vente. Les boissons alcoolisées sont proscrites.

2.8. ANIMATIONS ET REPAS THÉMATIQUES

Le prestataire est encouragé à développer des repas thématiques mensuels célébrant la diversité culturelle du LFIV, les traditions françaises et les centres d'intérêt des élèves. Les repas thématiques peuvent inclure des présentations spéciales, du contenu éducatif sur l'alimentation et la nutrition, ou des récits culturels. Des repas spéciaux peuvent être demandés par le LFIV pour les événements de fin d'année ou les célébrations culturelles. Le prestataire pourra intégrer ces repas thématiques dans la planification des menus.

2.9. ÉDUCATION NUTRITIONNELLE ET DIMENSION ÉDUCATIVE DES REPAS

Le LFIV considère la cantine scolaire comme une composante intégrante de sa mission éducative. En plus de fournir des repas nutritionnellement équilibrés, le service de restauration contribue au développement de saines habitudes alimentaires, à la sensibilisation à la nutrition et à des choix alimentaires éclairés chez les élèves, en cohérence avec les valeurs éducatives du LFIV.

Le prestataire peut intégrer une dimension d'éducation nutritionnelle dans les opérations de la cantine par des actions pratiques et adaptées à l'âge, inscrites dans le service quotidien. Cette contribution éducative devra être planifiée et mise en œuvre en coordination avec l'infirmière scolaire du LFIV et les membres de la Commission Nutrition, sans se substituer aux responsabilités pédagogiques du personnel enseignant.

CHAPITRE 3 : GESTION DES ALLERGIES ET BESOINS ALIMENTAIRES SPÉCIFIQUES (PAI)

3.1. INSCRIPTION AU PAI

Les allergies alimentaires et les besoins alimentaires spécifiques constituent un enjeu de sécurité critique et nécessitent la mise en place de protocoles stricts et bien documentés. Le LFIV tient un registre officiel des élèves présentant des allergies alimentaires médicalement documentées, géré via des Plans d'Accueil Individualisés (PAI), conformément aux réglementations nationales françaises relatives à l'éducation et à la santé.

Le prestataire devra mettre en place des procédures systématiques et documentées pour identifier, protéger et servir en toute sécurité les élèves présentant des allergies alimentaires et des besoins alimentaires spécifiques, en pleine coordination avec le LFIV.

Si, lors de l'inscription ou au cours de l'année scolaire, un parent ou tuteur déclare une allergie alimentaire ou un besoin alimentaire spécifique, le prestataire devra immédiatement orienter le cas vers l'infirmière scolaire du LFIV. Il est essentiel de distinguer clairement entre :

- **Les allergies alimentaires médicalement diagnostiquées**, qui présentent un risque pour la santé et la sécurité, et
- **Les intolérances alimentaires, préférences ou restrictions alimentaires non médicales**, qui ne nécessitent pas le même niveau de protocole médical.

En cas d'allergie alimentaire médicalement diagnostiquée, un PAI doit être activé immédiatement, avec la mise en place d'un protocole adéquat de sécurité alimentaire et d'urgence. Ce processus sera coordonné par l'infirmière scolaire et inclura, le cas échéant, une réunion de coordination avec les parents ou tuteurs légaux, l'infirmière, le prestataire (personnel de cantine), l'enseignant principal et le personnel de vie scolaire concerné.

L'infirmière scolaire jouera le rôle d'autorité principale pour le PAI. Le prestataire devra se conformer strictement aux exigences définies dans le PAI et s'assurer que tous les membres du personnel concernés sont informés et formés en conséquence.

3.2. IDENTIFICATION ET DOCUMENTATION DES ALLERGÈNES

Le LFIV et l'infirmière fourniront au prestataire une liste confidentielle des élèves avec des allergies documentées et leurs allergènes spécifiques, mise à jour en début de chaque trimestre et à chaque changement survenant en cours d'année. Le prestataire doit vérifier cette liste par rapport à tous les composants des repas et aux méthodes de préparation afin de prévenir toute exposition accidentelle aux allergènes.

Les allergènes courants comprennent les cacahuètes, les fruits à coque, les crustacés, le poisson, les produits laitiers, les œufs, le sésame, le soja, le gluten et les graines de sésame. Le prestataire doit être conscient que des risques de contamination croisée existent lors de la préparation des aliments et doit mettre en place des protocoles de séparation stricts.

Systeme d'identification visuelle

Chaque repas servi à un élève présentant des allergies documentées devra inclure une identification visuelle claire au point de service. Cela comprend :

- Des plateaux ou contenants individuels avec le nom de l'élève clairement imprimé et visible.
- Une fiche d'information sur les allergènes placée pour le personnel du prestataire et en cuisine lors de la préparation, ainsi que sur les plateaux individuels.
- Une désignation du personnel confirmant la vérification avant le service.

3.3. PRÉPARATION ET PRÉVENTION DES CONTAMINATIONS CROISÉES

Les repas allergènes doivent être préparés dans une zone dédiée ou à un moment séparé, avec du matériel dédié (planches à découper, ustensiles, contenants) non utilisé pour la préparation des autres repas. Le personnel préparant les repas allergènes doit changer de gants et se laver soigneusement les mains avant et après la préparation. Toutes les surfaces doivent être désinfectées avant le début de la préparation des repas allergènes.

Le prestataire doit maintenir des protocoles écrits documentant quels repas sont exempts de tel allergène et comment la préparation est gérée. Ces protocoles doivent être disponibles pour inspection à tout moment.

3.4. FORMATION DU PERSONNEL ET GESTION DES URGENCES

Tout le personnel de cantine doit recevoir une formation obligatoire sur la reconnaissance des allergènes, la prévention des contaminations croisées et les procédures d'urgence, dispensée par l'infirmière du LFIV. La formation doit être réalisée avant le début de chaque année scolaire et actualisée en milieu d'année. Le prestataire doit conserver les coordonnées d'urgence de chaque élève allergique et informer immédiatement l'infirmière, ou le personnel scolaire, de toute réaction allergique suspecte. Le matériel de premiers secours adapté aux incidents allergiques doit être accessible, fourni par le LFIV, et le personnel doit savoir l'utiliser.

CHAPITRE 4 : INSCRIPTION ET PAIEMENT DES REPAS

Le prestataire sera responsable de l'inscription aux repas et de la collecte des paiements des repas.

4.1. INSCRIPTION AUX REPAS

En coordination avec le LFIV, le prestataire gèrera l'inscription des élèves au service de restauration en début de chaque année scolaire. Pour des raisons d'efficacité opérationnelle et de préparation de la rentrée (voir également la Section Rentrée scolaire 10.3), l'inscription aux repas devrait débuter dès le mois de juin de l'année scolaire précédente, notamment pour les élèves déjà inscrits. L'inscription aux repas sera organisée en trois (3) périodes d'inscription (trimestres), provisoirement définies comme suit :

- La première période court du 1er septembre au 31 décembre.
- La deuxième période s'étend du 15 janvier au 30 avril.
- La troisième période va du 1er mai au 30 juin.

Le prestataire et le Directeur Administratif et Financier (DAF) devront maintenir une communication continue et proactive afin d'assurer une pleine clarté concernant les inscriptions des élèves, les statuts de paiement et toute question financière connexe. Une liste unique, partagée et continuellement mise à jour des élèves inscrits au service de restauration sera tenue conjointement par le prestataire et le LFIV. Cette liste identifiera clairement, pour chaque élève : le statut d'inscription ; la classe ou le niveau ; le statut de paiement (et le contact de paiement) ; tout droit applicable à une bourse ou à une aide financière ; toute autre information pertinente.

Cette liste partagée constitue le document de référence pour la planification opérationnelle, la facturation et le rapprochement financier.

Le prestataire devra s'assurer que les tarifs sont clairement définis et communiqués, notamment les arrangements tarifaires spécifiques pour le mercredi, tenant compte du fonctionnement en demi-journée et des variations potentielles de fréquentation ce jour-là.

4.2. COLLECTE DES PAIEMENTS

Responsabilité et modalités de paiement

Le prestataire sera responsable de la collecte de tous les paiements auprès des parents/tuteurs pour les services de restauration. Les modalités de paiement acceptées incluent le virement bancaire, les espèces et les plateformes de paiement mobile. Toutes les transactions doivent être correctement documentées avec remise de reçus aux parents. Le prestataire émettra des factures sur une base trimestrielle, avec trois périodes de facturation par année scolaire correspondant au calendrier des trimestres de l'école. Les factures doivent être émises au moins 15 jours avant le début de chaque période trimestrielle.

Le prestataire doit proposer une incitation financière aux parents qui règlent les frais de l'année scolaire complète à l'avance en début de chaque année scolaire. Le pourcentage de remise doit être clairement indiqué dans la soumission de l'offre. Cette remise s'appliquera à toutes les catégories de repas et devra représenter une véritable économie pour encourager le paiement anticipé tout en soutenant la gestion de la trésorerie du prestataire.

Conditions de paiement

Lors de l'inscription à une période trimestrielle, les parents s'engagent au paiement du trimestre complet à l'avance. L'inscription constitue un engagement ferme pour toute la période. Les variations de présence quotidienne dues à la maladie, des circonstances familiales ou autres absences sont intégrées dans la structure tarifaire trimestrielle globale et ne donnent pas droit à un remboursement. Les annulations nécessitent un préavis écrit soumis au minimum deux semaines

avant la date d’annulation demandée. Aucun remboursement sans préavis de 2 semaines, la planification et les achats des repas étant effectués deux semaines à l’avance.

La collecte des paiements pour les services de collations suivra les mêmes modalités que les services de restauration, avec une facturation séparée le cas échéant.

4.3. FIXATION DES TARIFS

Le prestataire proposera un prix unitaire par repas dans sa soumission. Tous les prix doivent être exprimés en dollars américains (USD).

Le prestataire fixera les tarifs des repas pour l’année scolaire 2026–2027 sur la base de son offre financière soumise en réponse à ce Cahier des Charges. Les prix pour les années scolaires suivantes pourront être discutés en début de chaque année scolaire ; toutefois, il est fortement attendu que les prix restent stables pour toute la durée du contrat de trois (3) ans.

Le prestataire est réputé avoir obtenu de manière indépendante toutes les informations nécessaires à l’établissement de ses tarifs et assume l’entière responsabilité des prix proposés en relation avec l’exécution de ce Cahier des Charges. Les prix proposés devront être tout inclus et couvriront, sans limitation :

- les coûts de préparation et de distribution des repas ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales, douanières, d’assurance ou autres applicables ;
- toutes les dépenses opérationnelles nécessaires à la bonne exécution des services ;
- tous les coûts découlant du respect de ce Cahier des Charges.

En aucune circonstance le prestataire ne pourra invoquer ultérieurement des inexactitudes, erreurs, omissions ou contradictions pour justifier une demande de hausse de prix pendant la durée du contrat. Le LFIV évaluera les prix conjointement avec la qualité globale de l’offre et la conformité aux spécifications techniques.

Prix plafonds autorisés

Le LFIV a fixé des prix plafonds absolus ne pouvant en aucun cas être dépassés pendant la durée du contrat. Ces prix plafonds représentent la limite maximale pour les tarifs facturés aux parents, quelles que soient les demandes de revalorisation ou les augmentations de coûts :

- Élèves de Maternelle : maximum 3,00 USD par repas
- Primaire : maximum 3,50 USD par repas
- Élèves du Secondaire : maximum 4,00 USD par repas
- Enseignants et personnel : maximum 4,00 USD par repas
- Collation : maximum 1,70 USD par collation

Toute soumission dépassant ces seuils maximaux sera automatiquement disqualifiée.

CHAPITRE 5 : GESTION SUR SITE ET EXIGENCES EN PERSONNEL

5.1. STRUCTURE DU PERSONNEL

Le prestataire emploiera du personnel qualifié et formé, capable de gérer professionnellement les opérations de la cantine. Les personnels clés comprennent :

- **Responsable/Superviseur de cantine (obligatoire)** : Un manager/superviseur professionnel à plein temps, francophone, chargé de la supervision quotidienne, de la gestion du personnel, du respect de toutes les exigences du CDC et de la communication directe avec le LFIV. Le responsable doit être présent pendant toutes les heures de service des repas (généralement de 11h00 à 14h00 chaque jour) à Thadéua. Le Responsable/Superviseur doit avoir plein pouvoir de décision sur site et être habilité à résoudre les problèmes immédiatement. En cas d'absence du responsable/superviseur pendant les heures de service, le prestataire doit fournir un remplaçant qualifié.
- **Personnel de cuisine** : Cuisiniers expérimentés et aides de cuisine formés aux normes de préparation des aliments, d'hygiène et de sécurité. Le personnel doit disposer de certifications médicales à jour et de formations en sécurité alimentaire.
- **Personnel de service** : Personnel courtois et formé, responsable du service des repas, du contrôle des portions, de l'identification des repas allergènes et du contact avec les élèves.
- **Soutien administratif** : Personnel chargé de la gestion des stocks, de la tenue des registres, de la facturation et de la communication avec l'administration scolaire.

5.2. OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Le prestataire assume l'entière responsabilité de toutes les obligations légales liées au personnel en vertu de la législation actuelle et future, incluant notamment :

- La couverture d'assurance santé et les cotisations de sécurité sociale
- Le respect du droit du travail, y compris les horaires de travail, les heures supplémentaires et les droits des salariés
- Les obligations fiscales et les retenues sur salaire
- Les exigences de formation professionnelle et de certification
- Les normes de santé et de sécurité au travail
- Les réglementations en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène

Exigences de formation obligatoire

Le prestataire doit inclure une formation obligatoire pour son personnel. Cela comprend une formation initiale en hygiène alimentaire pour tous les membres du personnel, avec des sessions de remise à niveau périodiques pour maintenir des connaissances actualisées en matière de sécurité et de bonnes pratiques. Les programmes de formation doivent couvrir les pratiques d'hygiène personnelle, les principes HACCP, la gestion des allergènes, les procédures de nettoyage et de désinfection. L'infirmière dispensera également une formation sur la gestion des PAI.

Vérification des antécédents et protection de l'enfance

Tout le personnel de cantine doit réussir des contrôles complets des antécédents, conformément à la réglementation interne du LFIV relative à l'accès aux locaux, avant de commencer à travailler dans l'établissement. Les membres du personnel doivent démontrer leur compréhension et leur respect des protocoles de protection de l'enfance. Tout membre du personnel ne répondant pas à ces exigences se verra interdire l'accès à l'école.

Accès au site et identification

Le prestataire doit fournir à l'école une liste des noms et fonctions de tous ses employés présents sur les sites scolaires, ainsi que leurs photos. La liste de son personnel doit être mise à jour chaque fois que nécessaire. Chaque membre du personnel accédant aux locaux scolaires doit porter un badge d'identification d'entreprise clairement visible, comportant son nom, sa fonction et sa photographie.

CHAPITRE 6 : SÉCURITÉ ALIMENTAIRE, HYGIÈNE ET CONTRÔLE QUALITÉ

6.1. MISE EN ŒUVRE DU HACCP

Le prestataire doit disposer d'un système complet d'Analyse des Dangers et de Maîtrise des Points Critiques (HACCP) conforme aux normes locales laotiennes de sécurité alimentaire*. Le prestataire doit mettre en œuvre sept principes fondamentaux : effectuer une analyse des dangers, déterminer les points critiques de contrôle, établir des limites critiques, mettre en place des procédures de surveillance, planifier des actions correctives, vérifier l'efficacité du système et maintenir une documentation complète.

En pratique, cela signifie que le prestataire doit identifier les dangers biologiques, chimiques et physiques potentiels tout au long de la chaîne de production alimentaire, de la réception des ingrédients jusqu'au service aux élèves. Les points critiques de contrôle comprennent généralement la surveillance des températures de cuisson et de maintien, les procédures de refroidissement appropriées et le maintien de la chaîne du froid pour les produits réfrigérés.

6.2. NORMES ET PRATIQUES D'HYGIÈNE

Entretien des installations

La désinfection quotidienne de toutes les surfaces de préparation des aliments, des équipements et des zones de service est obligatoire. Des espaces séparés pour les différentes catégories d'aliments préviennent les contaminations croisées, tandis que des systèmes de gestion des déchets appropriés garantissent des procédures d'élimination hygiéniques. Un matériel à code couleur doit prévenir les contaminations croisées entre les aliments crus et cuits, avec une attention particulière à la séparation des allergènes.

Protocole de nettoyage

Des procédures de nettoyage et de désinfection systématiques sont indispensables pour maintenir la sécurité alimentaire dans les cuisines et les espaces de restauration scolaire. Des plannings de nettoyage documentés spécifiant les fréquences, les méthodes et les produits chimiques pour les différents équipements et surfaces. Le nettoyage quotidien des surfaces en contact avec les aliments, le nettoyage en profondeur hebdomadaire des équipements et la désinfection mensuelle complète des installations constituent des exigences de planning typiques.

Exigences d'hygiène personnelle

Le personnel doit porter des uniformes propres, des filets à cheveux, des gants et respecter des protocoles stricts de lavage des mains.

Contrôle critique des températures

Le contrôle des températures représente l'un des aspects les plus critiques de la sécurité alimentaire. Les produits réfrigérés doivent être maintenus à 3°C ou en dessous pour les produits laitiers et les viandes, tandis que les produits congelés nécessitent un stockage à -18°C ou moins. Pendant la préparation des aliments, les températures de cuisson internes doivent atteindre des minimums spécifiques pour assurer l'élimination des agents pathogènes. Tous les aliments périssables doivent être étiquetés avec leur contenu, leur date d'achat et leur date de péremption.

6.3. PROCÉDURES DE CONTRÔLE QUALITÉ

Protocoles d'inspection à la réception

Le prestataire doit mettre en place une procédure d'inspection systématique vérifiant la conformité et les exigences de sécurité des denrées alimentaires livrées pour les repas scolaires. Cela comprend la vérification des températures des produits réfrigérés et congelés, l'examen de l'intégrité des

emballages, la vérification des dates de péremption et l'évaluation des caractéristiques sensorielles (aspect, odeur et texture).

Les critères de refus doivent être clairement établis, avec des procédures pour documenter les produits non conformes et communiquer les problèmes aux fournisseurs. Un étalonnage régulier du matériel d'inspection, notamment les thermomètres et les balances, garantit la précision des mesures de contrôle qualité.

Les denrées alimentaires seront inspectées par les représentants du LFIV pour leur qualité, quantité et état lors des visites. Tout article ne répondant pas aux normes du LFIV (abimé, altéré ou en quantité incorrecte) sera refusé et devra être remplacé par le prestataire dans les 24 heures. Le prestataire supporte tous les coûts de remplacement et de correction des erreurs de livraison.

Programmes de tests microbiologiques

Le prestataire doit effectuer des tests bactériologiques mensuels sur les produits alimentaires et les surfaces. Les prélèvements de surface sur les équipements et les zones de travail permettent de vérifier l'efficacité du nettoyage et de la désinfection, tandis que les tests périodiques sur les aliments préparés confirment l'absence de micro-organismes pathogènes. Un échantillon scellé de chaque plat doit être réfrigéré pendant 120 heures avec un étiquetage clair, disponible pour inspection par le LFIV sans préavis.

CHAPITRE 7 : GESTION DES DÉCHETS ET CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

7.1. STRATÉGIES DE RÉDUCTION DES DÉCHETS ALIMENTAIRES

Le prestataire doit mettre en œuvre des mesures de réduction des déchets alimentaires et un système complet de gestion des déchets minimisant l'impact environnemental et respectant la réglementation locale. Cela implique des stratégies de contrôle des portions, la planification et l'optimisation des menus basées sur les habitudes de consommation, la fourniture de repas de taille adaptée à l'âge avec des options de supplément à la demande.

Des systèmes de tri des déchets séparent les déchets organiques, les matériaux recyclables et les ordures ménagères pour soutenir les objectifs de durabilité environnementale. Le prestataire est encouragé à mettre en place un compostage pour convertir les déchets organiques en amendements précieux pour le jardin scolaire du LFIV.

7.2. ÉLIMINATION DES PLASTIQUES À USAGE UNIQUE

Avec effet immédiat et tout au long de la durée du contrat, le prestataire devra éliminer les plastiques à usage unique de toutes les opérations de la cantine. Cela inclut :

- Aucun ustensile, paille ou touilleur en plastique (utiliser des alternatives réutilisables ou compostables)
- Aucun film plastique pour la conservation des aliments (utiliser du papier aluminium, des couvercles en verre ou des emballages réutilisables)
- Aucun contenant en plastique à usage unique pour les repas (utiliser des plateaux, assiettes et contenants réutilisables)

7.3. ÉLIMINATION DES MATÉRIAUX CONTROVERSÉS

Le prestataire doit privilégier l'élimination des produits dont les impacts environnementaux et sanitaires ont suscité des préoccupations.

- Les contenants en plastique polycarbonate et PVC destinés au chauffage sont strictement interdits.
- Les ustensiles de cuisine anti-adhérents avec revêtements fluorés (Téflon et similaires) ne peuvent pas être utilisés pour la préparation des aliments.
- Les produits ménagers de nettoyage contenant des composés chimiques controversés sont interdits, notamment : le triclosan, les nettoyeurs à base de chlore, la soude caustique, les phosphates, les phénols, les produits à base de pétrole (paraffine, pétrolatine), les acides forts (phosphorique, nitrique, sulfurique), les alkylphénol éthoxylates, les parfums artificiels, le laurylsulfate de sodium, le nitriloacide de trisodium, les composés MEA/DEA/TÉA et le 2-butoxyethanol (liste non exhaustive).

7.4. RESPONSABILITÉS DU LFIV

Le LFIV est responsable de :

- L'entretien et la gestion des fosses septiques.
- L'entretien et la gestion des bacs à graisse.
- Les services généraux de collecte et d'élimination des ordures.
- L'eau potable : Le LFIV veille à ce que l'eau potable soit disponible pour tous les élèves pendant les périodes de repas. Cela comprend l'entretien des distributeurs d'eau propres et la vérification régulière de la qualité de l'eau. Le LFIV assure l'alimentation principale en eau,

mais le prestataire doit gérer les opérations quotidiennes de service de l'eau, notamment le remplissage des distributeurs, le nettoyage des équipements et le signalement immédiat à l'administration scolaire de tout problème de qualité de l'eau.

7.5. RÉDUCTION DE L'EMPREINTE CARBONE

Le prestataire est encouragé à envisager et mettre en œuvre des mesures visant à réduire les émissions de carbone liées à l'approvisionnement alimentaire, à la préparation des repas et à la livraison du service, dans la mesure du raisonnable. Dans le cadre de cette approche environnementale, la proposition d'au moins un repas végétarien par semaine, avec une priorité aux sources de protéines végétales, constitue une initiative clé pour réduire l'impact environnemental des repas servis, tout en contribuant à une plus grande diversité nutritionnelle. Le prestataire est encouragé, sans y être obligé, à adopter ou référencer des cadres ou normes reconnus d'évaluation environnementale, comme le protocole sur les gaz à effet de serre (GHG Protocol), pour soutenir des efforts volontaires supplémentaires visant à mesurer et réduire les émissions de gaz à effet de serre liées aux services alimentaires.

CHAPITRE 8 : LIVRAISON ET GESTION DES STOCKS ALIMENTAIRES

8.1. PROTOCOLES DE LIVRAISON DES DENRÉES ALIMENTAIRES

Planification et coordination des livraisons

Le prestataire assume l'entière responsabilité de l'approvisionnement, de l'achat et de la livraison de toutes les denrées alimentaires nécessaires. Les livraisons doivent être planifiées exclusivement pendant les périodes hors enseignement, généralement en début de matinée avant 7h30 ou en fin d'après-midi après 16h00, afin d'éviter de perturber les activités éducatives. Tous les plannings de livraison nécessitent une coordination préalable avec l'administration du LFIV.

Gestion de la chaîne du froid

Tous les produits sensibles à la température doivent maintenir une intégrité appropriée de la chaîne du froid tout au long de la livraison et du stockage. Le prestataire doit surveiller et documenter les températures pendant le transport, en installant immédiatement les articles dans les zones de réfrigération ou de stockage appropriées avec un étiquetage clair indiquant les dates de réception, les dates de péremption et les conditions de stockage pour un contrôle efficace des stocks.

8.2. GESTION DES STOCKS

Le LFIV fournit des espaces de stockage sur le campus de Hadxaykhao, notamment des réfrigérateurs et des congélateurs.

Exigences de contrôle des températures

Les produits congelés doivent être maintenus à -18°C ou en dessous dans les unités de congélation désignées. Les produits réfrigérés nécessitent un stockage constant à 4°C ou en dessous avec une surveillance régulière des températures. Les produits secs doivent être stockés dans des conditions fraîches et sèches, avec une ventilation adéquate et une protection contre l'humidité et les nuisibles.

Organisation et gestion des stocks

Les zones de stockage doivent maintenir une propreté exemplaire, une organisation systématique et des contrôles d'accès sécurisés. Le prestataire doit mettre en œuvre des systèmes complets de gestion des stocks incluant des protocoles de rotation réguliers selon le principe premier entré, premier sorti, une surveillance systématique de la fraîcheur et le retrait immédiat des produits périmés ou altérés.

Normes de séparation et d'étiquetage

Les aliments crus et préparés doivent être stockés séparément pour prévenir les contaminations croisées. Tous les articles stockés doivent être clairement étiquetés avec les dates de réception, les dates de péremption et les conditions de stockage spécifiques. Le prestataire doit tenir des journaux d'inventaire détaillés et signaler immédiatement à la direction du LFIV tout dysfonctionnement d'équipement ou compromis de stockage.

8.3. GESTION DES NUISIBLES

Des mesures professionnelles de lutte antiparasitaire doivent être mises en œuvre pour prévenir la contamination des denrées alimentaires stockées. Le prestataire devra coordonner avec les services de lutte antiparasitaire agréés par le LFIV pour des traitements préventifs réguliers et fournira la documentation des inspections trimestrielles. Tout signe d'activité de nuisibles doit être signalé immédiatement, avec une action corrective mise en œuvre dans les 24 heures. Le coût de la gestion des nuisibles est à la charge du LFIV.

CHAPITRE 9 : MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR LE LFIV

9.1. LISTE FOURNIE PAR LE LFIV

Le LFIV fournit des installations complètes de cuisine et de restauration, comprenant les équipements de cuisine (fours, fourneaux, unités de réfrigération et de congélation), les zones de service avec comptoirs et équipements de maintien en température, les installations de restauration complètes, les zones de stockage des ingrédients et les systèmes d'évacuation des déchets. Le prestataire assume l'entière responsabilité de l'entretien quotidien, des protocoles de nettoyage adéquats et de l'utilisation appropriée des équipements tout au long de la durée du contrat.

Le prestataire doit signaler immédiatement tout dysfonctionnement d'équipement pour prévenir les perturbations opérationnelles et assurer la continuité du service de restauration des élèves.

Les dégâts causés aux équipements résultant d'une négligence ou d'une utilisation incorrecte du prestataire entraîneront des coûts de réparation ou de remplacement déduits directement des paiements mensuels ou facturés séparément.

9.2. MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE

Le prestataire devra fournir tout le petit matériel, les ustensiles de cuisine et de repas, le matériel de distribution des repas, la vaisselle et les plateaux nécessaires au service des repas, notamment :

Petit matériel de cuisine et ustensiles

Le prestataire fournira tout le petit matériel de cuisine et les ustensiles nécessaires aux opérations quotidiennes de service alimentaire, incluant, sans s'y limiter, les ustensiles de cuisine, couteaux, planches à découper, matériel de mesure, bols de mélange, outils de préparation alimentaire et instruments de cuisine spécialisés, à l'exception des articles déjà inclus dans l'inventaire du gros équipement du LFIV.

Matériel de service et de distribution

Chariots pour le transport des aliments, louches et outils de service, réchauds pour maintenir les repas chauds, matériel de dosage des portions alimentaires et tout équipement mobile nécessaire au service des repas aux élèves.

Matériel de salle à manger

Le prestataire fournira des ensembles complets de vaisselle et d'ustensiles pour tous les élèves, comprenant assiettes, bols, verres, fourchettes, cuillères, couteaux et plateaux. Tous les articles doivent être sûrs pour un contact alimentaire, adaptés à chaque tranche d'âge (maternelle, primaire et secondaire) et exempts de tout matériau interdit ou considéré comme controversé tel que défini à la Section 7.3. Dans le cas d'un prestataire prenant le service pour la première fois, il devra consulter le LFIV avant l'achat ou le déploiement initial, afin de garantir la conformité, la sécurité et le respect des normes du LFIV.

Fournitures de nettoyage et d'entretien

Tous les produits de nettoyage, désinfectants, fournitures de lavage de la vaisselle, équipements de protection et matériaux d'entretien nécessaires aux opérations quotidiennes et à la conformité avec les protocoles HACCP.

9.3. FRAIS MENSUELS DE LOCATION DES INSTALLATIONS

Le prestataire devra payer des frais mensuels de location pour l'utilisation des installations et des équipements, incluant la consommation d'eau et d'électricité, à compter du 1er septembre 2026.

Les frais de location sont de 730 USD par mois pour le campus de Thadéua et de 500 USD par mois pour le campus de Hadxaykhao, soit un total de 1 230 USD par mois pendant les périodes de service actif.

Le LFIV facturera les frais de location mensuellement en tant que charges distinctes des tarifs des repas. Le paiement devra être effectué dans les 15 jours suivant la réception de la facture. Les retards de paiement entraîneront une pénalité de 10 % mensuelle appliquée à compter du 7ème jour du mois suivant, cumulative jusqu'à réception du paiement intégral.

9.4. CAUTION DE SÉCURITÉ

Une caution de sécurité de 5 000 USD est exigée lors de la signature du contrat, pendant le processus d'inventaire initial des équipements. Cette caution garantit le respect du contrat et couvre les coûts potentiels, notamment les réparations ou remplacements d'équipements identifiés lors de l'inventaire final, les pénalités pour rupture de contrat et les frais de nettoyage ou de remise en état des locaux à la fin du contrat.

Le LFIV conservera la caution pendant toute la durée du contrat sans intérêts. La caution sera retournée dans les 30 jours suivant la fin du contrat et l'inventaire final, déduction faite des éventuelles obligations en cours, dommages ou frais de remise en état. Une documentation complète de toute déduction sera fournie au prestataire.

9.5. SYSTÈME DE MAINTENANCE ET DE RÉPARATION

Dès réception d'une demande de maintenance écrite par courriel, le DAF et l'APE activeront l'équipe de maintenance scolaire, qui coordonnera la planification des réparations et l'allocation des ressources. L'équipe de maintenance évaluera les demandes dans les 24 heures pour les problèmes urgents et dans les 48 heures pour les besoins de maintenance courants, en communiquant au prestataire les délais d'exécution prévisionnels.

Pour les défaillances critiques d'équipements ou de l'environnement de la cantine qui menacent la livraison des repas ou les normes de sécurité alimentaire, le prestataire peut demander une intervention immédiate via des canaux de communication expéditifs (WhatsApp, téléphone), tout en soumettant simultanément une documentation écrite formelle. Les réparations d'urgence bénéficient d'une priorité de planification afin de minimiser les perturbations opérationnelles.

CHAPITRE 10 : PROTOCOLE DE COMMUNICATION

Une communication efficace garantit l'excellence opérationnelle, la résolution rapide des problèmes et maintient le partenariat collaboratif entre le prestataire et la communauté LFIV. Le prestataire doit établir des canaux de communication professionnels et maintenir une implication cohérente avec toutes les parties prenantes.

10.1. PERSONNES CONTACT DÉSIGNÉES

Contact prestataire

Le prestataire doit désigner le responsable/superviseur de cantine francophone comme interlocuteur principal pour les opérations quotidiennes et la communication avec le LFIV. Des contacts administratifs supplémentaires pour la facturation, l'inscription et les questions contractuelles doivent être identifiés et tenus à jour. Toutes les coordonnées doivent être immédiatement disponibles pour l'administration du LFIV et mises à jour dans les 24 heures suivant tout changement.

Contact opérationnel quotidien LFIV

Sur le campus de Thadéua, le LFIV a nommé la Conseillère Principale d'Éducation (CPE) comme principal interlocuteur pour la supervision des décisions relatives au service des repas, la gestion des problèmes de calendrier, la logistique de rotation des élèves et le suivi quotidien de la conformité. Le LFIV dispose d'équipes de soutien dédiées, coordonnées par des coordinateurs scolaires, qui supervisent les périodes de repas des élèves, assurent le respect des horaires et offrent des expériences éducatives lors des repas. Le prestataire doit collaborer efficacement avec ces équipes pour maintenir l'harmonie opérationnelle.

Exigences de planification avancée et de communication

Le prestataire doit maintenir une communication régulière avec le LFIV, notamment la CPE, pour recevoir en amont des informations sur les ajustements du calendrier, les sorties scolaires, les programmes d'activités périscolaires, les activités spéciales du mercredi et tout événement susceptible d'impacter les besoins du service de restauration. Cette coordination garantit des quantités de repas adaptées et prévient le gaspillage alimentaire tout en assurant un service adéquat pour les élèves présents.

Cadre général des contacts LFIV

Partie prenante / Contact principal	Fréquence d'interaction	Objet principal de l'interaction
Proviseur / Chef d'établissement et Directeur du Primaire	Trimestrielle	Résolution immédiate des problèmes, suivi de la conformité, coordination PAI, discussions de planification stratégique pour les activités d'éducation nutritionnelle
Comité de Gestion (COGES)	Trimestrielle	Signature du contrat, modifications tarifaires, modifications de la structure et de l'environnement de la cantine
Parents / Tuteurs	Mensuelle / Trimestrielle	Mensuel : distribution des informations sur les menus, communication sur les mises à jour du service. Trimestriel : collecte des paiements, confirmation des inscriptions, retour sur le service
Conseillère Principale d'Éducation (CPE)	Quotidienne / Trimestrielle	Quotidien : supervision opérationnelle quotidienne du service des repas à Thadéua, respect des horaires.

		Trimestriel : changements du calendrier scolaire, service de restauration habituel (voyages scolaires, journées sportives, etc.)
Personnel LFIV soutenant le service des repas	Quotidienne	Soutien à la prestation du service des repas, gestion de la rotation des files d'attente, suivi de la conformité sur les deux campus
Infirmièr(e) du LFIV	Mensuelle / Trimestrielle	Mensuel : soumissions pour approbation des menus, retour sur la conformité nutritionnelle. Trimestriel : gestion des PAI, mise en œuvre des protocoles d'allergie, réponse aux incidents sanitaires, formation PAI
Directeur Administratif et Financier (DAF)	Mensuelle / Trimestrielle	Mensuel : facturation de la location des installations, facturation des bourses élèves. Trimestriel : effectifs inscrits, coordination des informations sur les bourses, traitement des paiements, besoins de maintenance et de réparation
Secrétariat APE	Trimestrielle	Facilitation des communications formelles (toujours en copie), soutien documentaire, coordination des besoins de maintenance et de réparation
Équipe de maintenance	Trimestrielle	Réparations et services de maintenance requis, y compris la gestion des nuisibles, la maintenance des équipements, les réparations des installations (toujours avec copie au DAF et à l'APE)
Commission Nutrition (dirigée par les parents)	Trimestrielle / Annuelle	Trimestriel : évaluation de la qualité du service, examen des retours de la communauté, suggestions d'amélioration des menus, évaluation des progrès en matière de durabilité. Trimestriel : suivi de la conformité lors des visites de la cantine

10.2. PROTOCOLES DE COMMUNICATION

Communication officielle avec le LFIV

Toutes les communications formelles doivent être effectuées par courriel avec la Direction de l'école LFIV, le DAF et le Secrétariat APE en copie de la correspondance. Un ton professionnel et une documentation claire sont obligatoires pour toutes les communications officielles. WhatsApp sert de canal supplémentaire exclusivement pour les problèmes opérationnels du jour même et les questions urgentes, mais ne peut pas être utilisé pour des réclamations formelles, des questions contractuelles ou des modifications de menus.

Communication avec les parents / tuteurs

Le prestataire doit informer les parents sur les paiements de service et la composition des menus via plusieurs canaux, notamment le courriel (obligatoire), les tableaux d'affichage scolaires, le contenu du site web du LFIV, WhatsApp, etc. Le DAF et l'APE doivent toujours être en copie de toute communication formelle avec les parents pour assurer la coordination et la supervision.

Participation à la Commission Nutrition

Le responsable/superviseur du prestataire participe en tant que membre invité de la Commission Nutrition gérée par les parents, qui se réunit trimestriellement pour traiter les préoccupations de la communauté et les améliorations du service. La participation active et l'engagement constructif sont obligatoires pour maintenir des relations scolaires positives.

La collaboration avec la Commission Nutrition facilite le suivi de la qualité, la collecte des retours des élèves, l'analyse des tendances pour la direction scolaire et les liens entre le prestataire et la communauté des parents. Le prestataire proposera de manière proactive des initiatives d'amélioration ou d'éducation nutritionnelle à la Commission Nutrition.

10.3. PROTOCOLE DE RENTRÉE SCOLAIRE

Les périodes de transition en début d'année scolaire et après les longues vacances nécessitent des protocoles de communication et opérationnels spécifiques pour assurer une reprise du service sans encombre et une intégration efficace des nouveaux membres de la communauté.

Pré-inscription aux repas

En coordination avec le LFIV, le prestataire soutiendra la pré-inscription anticipée aux repas dans le cadre du processus de préparation de la rentrée scolaire. Les informations indicatives sur les effectifs scolaires pour l'année suivante sont généralement disponibles en mai, sur la base des projections préliminaires d'inscription. Pour faciliter la planification opérationnelle et réduire la charge administrative en début d'année scolaire, le prestataire pré-inscrira dans la mesure du possible les élèves au service de restauration en juin de l'année scolaire précédente. Lorsque la pré-inscription en juin n'est pas réalisable, elle pourra avoir lieu durant la dernière semaine d'août, avant le début de l'année scolaire.

Calendrier et exigences de coordination préalable à l'année scolaire

Le prestataire doit lancer les préparatifs de rentrée au moins 30 jours avant le début de l'année scolaire. Cette période de préparation comprend une coordination complète avec l'administration du LFIV pour confirmer les effectifs finaux inscrits, les exigences alimentaires mises à jour, les évaluations de préparation des installations et la finalisation de la formation du personnel. Le prestataire doit soumettre un rapport de préparation détaillé et communiquer avec le Chef d'établissement, le DAF et la CPE pour confirmer que tous les systèmes opérationnels sont prêts pour la pleine prestation de service.

Communications d'intégration au service de restauration scolaire

Les familles rejoignant la communauté LFIV ont besoin d'une orientation complète sur les procédures du service de restauration, les systèmes de paiement, les procédures d'accommodation alimentaire et les canaux de communication. Le prestataire doit collaborer avec le Secrétariat APE pour s'assurer que les nouvelles familles reçoivent des dossiers d'information complets incluant des exemples de menus, les procédures PAI, les instructions de paiement et les coordonnées de tout le personnel concerné.

Gestion des opérations de la première semaine

La première semaine de service de restauration nécessite une supervision et une coordination de communication renforcées. Le prestataire doit maintenir des niveaux d'effectifs accrus pour gérer les ajustements opérationnels potentiels, les orientations des nouveaux élèves et les ajustements de la prestation de service. Des séances de débriefing quotidiennes avec la CPE sont obligatoires pendant la première semaine pour traiter les préoccupations immédiates et optimiser la prestation de service en fonction des effectifs réels et des besoins des élèves.

Intégration des besoins alimentaires des nouveaux élèves

Les nouveaux élèves présentant des besoins alimentaires spécifiques nécessitent une attention et une mise en œuvre de protocoles immédiates. Le prestataire doit coordonner avec l'infirmière du LFIV pour examiner toutes les nouvelles exigences PAI, établir des protocoles d'accommodation individuels et s'assurer que le personnel de cuisine reçoit une formation spécifique pour les nouvelles restrictions alimentaires. La documentation de toutes les nouvelles accommodations alimentaires doit être complétée et vérifiée avant le premier service de repas de l'élève.

10.4. OBLIGATION DE RÉPONSE

Les obligations de réponse sont catégorisées par niveau d'urgence pour garantir une attention et des délais de résolution appropriés.

- Les problèmes urgents de sécurité, notamment les réactions allergiques, les accidents ou les préoccupations de sécurité alimentaire, nécessitent une réponse immédiate dans l'heure.
- Les réclamations des parents concernant la qualité des aliments ou le service doivent recevoir une réponse dans les 24 heures.
- Les demandes générales concernant les menus ou les informations sur le service doivent recevoir une réponse dans les 72 heures.

CHAPITRE 11 : ASSURANCE DU PRESTATAIRE

Exigences de couverture d'assurance complète

Le prestataire doit maintenir une couverture d'assurance nécessaire et suffisante pour se protéger contre tous les risques associés aux opérations de service alimentaire sur les deux campus (responsabilité civile générale, responsabilité professionnelle, responsabilité du fait des produits et couverture pour contamination alimentaire).

La couverture doit inclure spécifiquement une protection contre les incidents d'intoxication alimentaire, une couverture complète de responsabilité pour les actes du prestataire ou du personnel placé sous sa supervision, et tous les risques liés à la livraison, au stockage, à la préparation des aliments et à toute activité exercée dans le cadre de ce contrat.

Le prestataire doit sécuriser une couverture d'assurance adéquate pour garantir une protection contre tous les risques de responsabilité civile découlant de l'exécution du contrat. Cette couverture doit protéger le LFIV, les élèves, le personnel et les parents contre toute exposition financière liée aux opérations, à la négligence ou aux manquements aux protocoles de sécurité alimentaire du prestataire.

Exigences du certificat de la compagnie d'assurance

La couverture d'assurance doit être obtenue auprès de compagnies d'assurance réputées et financièrement solvables, disposant de la capacité établie à honorer les sinistres. L'assureur doit être établi au Laos ou disposer d'une couverture internationale garantissant le traitement et le paiement des sinistres dans la juridiction locale.

Le prestataire doit soumettre des certificats d'assurance valides avec sa proposition de contrat initiale, démontrant la conformité avec toutes les exigences de couverture précisées dans cette section.

Après l'attribution du contrat, le prestataire doit fournir annuellement des certificats d'assurance mis à jour, confirmant la continuité de toutes les garanties de couverture requises. Chaque certificat annuel doit préciser les détails de la couverture, les plafonds de la police, l'identification du courtier ou de la compagnie d'assurance, et la vérification que la couverture reste pleinement en vigueur pendant toute la durée du contrat.

CHAPITRE 12 : LITIGES, PÉNALITÉS ET RÉSILIATION DU CONTRAT

12.1. CADRE DE RÉOLUTION PROGRESSIVE

Les litiges survenant dans le cadre du contrat lié à ce CDC seront résolus via une approche structurée et progressive, privilégiant la communication et la résolution collaborative des problèmes. Les litiges initiaux doivent être traités par une communication directe entre le responsable désigné du prestataire et la CPE ou l'administrateur désigné du LFIV (généralement le DAF, le COGES ou la Commission Nutrition), dans les 5 jours suivant l'identification du problème.

Les stratégies de gestion des relations mettent l'accent sur les approches partenariales et la résolution collaborative des problèmes plutôt que sur l'exécution contradictoire. La gestion des relations inclut la reconnaissance des bonnes performances, les initiatives d'amélioration conjointes et l'engagement partagé envers le bien-être des élèves.

Si la résolution directe s'avère infructueuse, les litiges sont escaladés vers une médiation formelle impliquant le Chef d'établissement, le DAF et la direction générale du prestataire dans les 2 semaines suivantes. Toutes les communications relatives aux litiges doivent être documentées par écrit avec des copies fournies au Secrétariat APE pour la transparence et la conservation des archives.

Procédure d'arbitrage formel

Les litiges ne pouvant être résolus par la communication directe et la médiation seront soumis à un arbitrage contraignant devant le Tribunal Populaire de Vientiane.

En cas de litige, la version française du contrat et du CDC annexé constitue la version principale et valide.

12.2. STRUCTURE DES PÉNALITÉS ET APPLICATION

Les pénalités sont appliquées en tant que mesures correctives, non punitives. Leurs objectifs principaux sont d'assurer une remédiation rapide, une conformité maintenue aux obligations contractuelles et la protection de la santé, de la sécurité et du bien-être des élèves. Les pénalités seront :

- Proportionnées à la gravité, la fréquence et l'impact de la violation.
- Progressives, tenant compte des avertissements ou manquements antérieurs.
- Appliquées de manière transparente, après vérification.
- Sans préjudice du droit du LFIV à résilier le contrat conformément à l'Article 12.4.

Les valeurs financières détaillées applicables aux pénalités seront définies dans le contrat.

Classification des violations

a) Violations opérationnelles mineures. Écarts isolés ou à faible impact par rapport aux normes de service, ne constituant pas de risques pour la santé ou la sécurité (par exemple, retards de service, manquements procéduraux mineurs).

b) Violations modérées. Non-conformité répétée ou systémique affectant la qualité du service, les obligations contractuelles ou les performances du personnel, sans danger pour les élèves.

c) Violations graves de sécurité alimentaire et sanitaires. Non-conformité susceptible d'affecter la sécurité alimentaire, l'hygiène, la gestion des allergènes ou les normes réglementaires, nécessitant une action corrective immédiate.

d) Violations critiques. Violations présentant un risque direct ou imminent pour la santé ou la sécurité des élèves, ou démontrant une négligence grave, une fraude ou un mépris délibéré des obligations contractuelles.

Application

Les violations critiques constituent un motif de résiliation immédiate (voir Section 12.4).

Pour les violations non critiques, le LFIV appliquera un système d'avertissement progressif en trois étapes :

- 1re étape : Avertissement verbal – Problème identifié, discussion verbale
- 2e étape : Avertissement écrit – Accord écrit sur une action immédiate
- 3e étape : Avertissement écrit – Problème récurrent, avertissement formel avec pénalité financière

12.3. CONTRÔLES INTERNES ET EXTERNES

Le LFIV peut, à tout moment et sans consultation préalable du prestataire, procéder à tout contrôle qu'il juge nécessaire pour vérifier la conformité du prestataire et les termes de son exécution avec les clauses du contrat et du cahier des charges.

Étendue des opérations de surveillance

Le suivi du LFIV comprend une évaluation complète de la prestation de service selon plusieurs dimensions :

- La qualité nutritionnelle du service : composition des menus et origine des produits
- La sécurité des matériaux, denrées alimentaires, locaux et moyens de livraison
- Les quantités servies, selon les groupes d'âge
- La qualité : apparence, goût, fraîcheur
- La conformité avec toutes les spécifications et exigences contractuelles
- Les performances du personnel et le respect des exigences de formation
- La conformité financière et administrative

Exigences de documentation et d'accès

Pour permettre au LFIV de mener ces opérations de surveillance dans les meilleures conditions, le prestataire mettra à la disposition du LFIV les documents comptables et techniques demandés. Les personnes désignées auront accès à tous les lieux pertinents pour l'évaluation de la performance du service (cuisine, stockage, registres fournisseurs, etc.) et recevront toute information relative aux spécifications contractuelles de la fourniture, notamment :

- Les documents relatifs au protocole HACCP et à son application sur les sites du prestataire
- Les documents relatifs aux procédures mises en place par le prestataire et la vérification de leur conformité, notamment sur l'origine et la qualité des ingrédients, le respect de la chaîne du froid, les conditions de stockage, l'hygiène lors de la préparation des aliments, etc.
- La liste et les résultats des analyses réalisées sur le stockage des aliments, l'eau, les surfaces des locaux et équipements, les contrôles de température, etc.

Inspections spécialisées externes

Le LFIV peut, à tout moment, faire appel à un service ou agent spécialisé de son choix, sans consultation préalable du prestataire, pour effectuer des vérifications spécialisées. Ces inspections externes peuvent inclure des audits indépendants de sécurité alimentaire, des analyses nutritionnelles des repas, des tests microbiologiques ou des inspections spécialisées des équipements. Le prestataire doit offrir une pleine coopération et un accès à ces évaluations externes, avec tous les coûts associés pris en charge par le LFIV, sauf en cas de découverte de violations, auquel cas les coûts pourront être facturés au prestataire.

12.4. CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT

Motifs de résiliation immédiate

Le LFIV peut résilier ce contrat immédiatement et sans préavis pour négligence grave entraînant une interruption du service, hospitalisation d'un élève, pratiques de facturation frauduleuses ou malversations financières, défaut de maintien de la couverture d'assurance requise, activité criminelle du personnel du prestataire dans l'enceinte scolaire, ou violation des politiques de protection de l'enfance.

Les motifs supplémentaires de résiliation immédiate comprennent les violations répétées graves de sécurité alimentaire, le défaut de remédier aux violations critiques dans les délais impartis, l'abandon des obligations de service sans préavis, ou tout acte mettant en danger la santé, la sécurité ou l'environnement éducatif des élèves.

Résiliation avec préavis

Le LFIV peut résilier ce contrat avec un préavis écrit de 3 mois en cas de violations mineures persistantes s'accumulant, de manquement à respecter les obligations contractuelles malgré des avertissements répétés et des pénalités, ou de changements significatifs dans les besoins opérationnels du LFIV rendant la continuité du service inutile. Le prestataire peut résilier avec un préavis écrit de 3 mois en cas de changements documentés dans la réglementation locale rendant le respect du contrat impossible.

Liquidations financières lors de la résiliation

En cas de résiliation du contrat, tous les paiements, pénalités et obligations en cours deviennent immédiatement exigibles. La caution de sécurité sera appliquée aux obligations en cours, aux dommages aux installations, aux frais de nettoyage et aux pénalités de résiliation anticipée, selon le cas. Si la résiliation résulte d'un manquement du prestataire, le LFIV peut déduire des règlements finaux des frais supplémentaires pour la mise en place d'un service de restauration alternatif, la remise en état des installations et les frais administratifs. Tout solde restant de la caution après déductions légitimes sera restitué dans les 30 jours suivant l'inspection finale des installations et la finalisation de la documentation.

Exigences de transition et de remise

Dès notification de résiliation, le prestataire doit maintenir la pleine prestation de service pendant toute la période de préavis tout en coopérant avec le LFIV pour assurer une transition en douceur vers des dispositions alternatives. Tous les équipements doivent être retournés en état d'origine, compte tenu de l'usure normale. Le prestataire doit fournir une documentation complète des inventaires, procédures, contacts fournisseurs et informations alimentaires des élèves pour faciliter la continuité du service.

12.5. FORCE MAJEURE ET CIRCONSTANCES EXTRAORDINAIRES

Définition et application de la force majeure

Les événements de force majeure incluent les catastrophes naturelles, les mandats gouvernementaux, les troubles civils, les déclarations d'épidémie ou de pandémie, ou toute autre circonstance échappant raisonnablement au contrôle des parties et empêchant l'exécution du contrat. Dès la déclaration de force majeure, les deux parties sont temporairement exonérées de leurs obligations d'exécution jusqu'à ce que les circonstances permettent la reprise du service.

Droits de résiliation d'urgence

En cas de fermeture de l'école pour cause de force majeure, le LFIV se réserve le droit de résilier immédiatement ce contrat sans obligation de compensation envers le prestataire. Le prestataire reconnaît et accepte ce risque comme inhérent aux opérations de restauration collective en milieu

institutionnel. Toutes les parties s'efforceront raisonnablement d'atténuer les impacts de la force majeure et de reprendre les opérations normales aussi rapidement que sûrement possible. La documentation des impacts de la force majeure et des efforts d'atténuation doit être maintenue pour d'éventuelles négociations sur le partage des coûts.

CHAPITRE 13 : DÉPÔT ET ÉVALUATION DES OFFRES

13.1. PRÉSENTATION DES OFFRES ET CANDIDATURES

Les prestataires intéressés doivent soumettre des propositions d'offres complètes conformément au formulaire et aux instructions fournis par le LFIV ci-dessous. Toutes les soumissions doivent être rédigées en anglais et/ou en français. Les composantes requises de la soumission sont détaillées dans les sections suivantes.

Pour soumettre une offre, le prestataire doit justifier d'une expérience minimale de trois ans dans le secteur de la restauration et de l'alimentation.

Les offres doivent être envoyées par courriel à **secretaire.ape@lfiv.org**, au plus tard à **16h00 le lundi 23 mars 2026**, et si préféré, également déposées en version papier auprès du Secrétariat APE (Mme Viengmala SIHAPANYA) sur le site de la Route de Thadéua.

13.2. COMPOSANTES DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Chaque proposition d'offre doit comprendre trois composantes :

Dossier administratif

- A1. Identification du prestataire.
- A2. Acte d'engagement signé par le représentant légal de l'entreprise.
- A3. Justificatif d'immatriculation commerciale et de conformité fiscale attestant d'un minimum de trois ans d'expérience, incluant l'autorisation délivrée par les autorités laotiennes pour exercer une activité de restauration collective.
- A4. Certificat d'assurance valide.

Dossier technique

- T1. Questionnaire qualité complet fournissant des informations sur l'entreprise, l'expérience, les qualifications et les références.
- T2. Organigramme, incluant les informations sur le personnel avec qualifications, expériences et certifications (mention obligatoire du responsable/superviseur de cantine proposé).
- T3. Protocole HACCP proposé.
- T4. Exemple de plan de menu d'un mois pour les niveaux Maternelle-Primaire et Secondaire, illustrant la variété des repas, la saisonnalité et la conformité aux normes nutritionnelles.
- T5. Exemples de choix de collations pour le secondaire.
- T6. Plan de gestion des déchets et démarche éco-responsable.

Dossier financier

- F1. Bordereau de prix, daté et signé en original, détaillant les tarifs proposés par repas et la remise proposée en cas de paiement annuel à l'avance par les parents/tuteurs.

Veillez vous référer au Formulaire 1 pour les exigences de soumission et les modèles requis dans le cadre du processus d'appel d'offres.

13.3. CRITÈRES ET BARÈME D'ÉVALUATION

Le LFIV évaluera les offres selon un processus d'évaluation complet et transparent. Toutes les offres satisfaisant aux exigences administratives minimales seront notées en tenant compte des composantes techniques et financières selon les critères suivants :

- **Tarification proposée** (30 points) : Évaluation de la compétitivité des coûts, du rapport qualité-prix, des modalités de paiement et des remises proposées pour les paiements anticipés.
- **Protocole HACCP** (20 points) : Évaluation des systèmes de gestion de la sécurité alimentaire, des procédures d'analyse des dangers, de l'identification des points critiques de contrôle et des protocoles de surveillance de la conformité.
- **Conception des menus et valeur nutritionnelle** (30 points) : Examen de la créativité des menus, de l'équilibre nutritionnel, de la variété, des considérations saisonnières, des résultats de tests et de la conformité aux exigences alimentaires.
- **Capacités en ressources humaines et financières** (10 points) : Évaluation de la structure organisationnelle, des qualifications du personnel, de l'expérience de management et de la stabilité financière pour assurer la pérennité des opérations.
- **Engagement environnemental** (10 points) : Évaluation du plan éco-responsable et de gestion des déchets.

13.4. PROCESSUS ET CALENDRIER D'ÉVALUATION

Les offres seront évaluées par un comité de sélection composé de représentants du LFIV, du COGES et de la Commission Nutrition. Le LFIV pourra demander des entretiens, des visites de sites ou des réunions de clarification avec les meilleurs soumissionnaires avant la sélection finale (voir le calendrier indicatif en Annexe 2).

Examen initial et vérification de la conformité administrative

Toutes les propositions soumises font l'objet d'un examen initial pour vérifier la complétude et la conformité aux exigences minimales. Les soumissions non conformes sont éliminées à ce stade avec notification au prestataire.

Phase de clarification et d'entretien

Le LFIV peut demander des entretiens, des visites de sites, des tests alimentaires proposés ou des réunions de clarification avec les soumissionnaires les mieux notés avant la sélection finale. Ces sessions offrent l'opportunité de vérifier les éléments des propositions, d'évaluer les capacités de gestion et de traiter les questions en suspens.

Évaluation technique et financière

Les propositions conformes font l'objet d'une évaluation détaillée selon les critères de notation définis ci-dessus. Chaque membre du comité d'évaluation note les propositions de manière indépendante, les scores finaux étant calculés comme la moyenne de tous les évaluateurs.

Sélection finale et notification

Le comité de sélection prend la décision finale d'attribution sur la base de l'évaluation complète. Le COGES prendra la décision finale. Tous les soumissionnaires recevront une notification des résultats avec un retour de base sur les points forts de leur proposition et les domaines d'amélioration.

13.5. FORMATION ET DOCUMENTATION DU CONTRAT

Composantes du contrat

Le prestataire doit se conformer aux stipulations du contrat ainsi qu'aux normes nationales laotiennes. Les documents contractuels régissant l'accord entre le LFIV et le prestataire sont, par ordre de priorité décroissante :

- Le contrat signé
- Le présent Cahier des Charges tel que signé

- L'offre gagnante du prestataire, incluant le bordereau des prix

L'acte d'engagement et les bordereaux de prix sont rédigés sur la base de l'offre gagnante en un exemplaire unique original, conservé par le LFIV, qui constitue la seule preuve en cas de litige.

Durée du contrat

Le contrat est d'une durée de trois ans couvrant les années scolaires 2026/2027, 2027/2028 et 2028/2029, sous réserve d'une évaluation annuelle positive de la satisfaction par le LFIV. Le renouvellement du contrat pour deux années supplémentaires (2029/2030 et 2030/2031) est soumis à une évaluation satisfaisante des performances par le COGES et à un accord mutuel entre les parties.

13.6. CALENDRIER ET COMMUNICATION DE L'APPEL D'OFFRES

Échéances et dates clés

Les documents d'appel d'offres et les calendriers détaillés sont fournis dans le tableau ci-dessous. Les prestataires intéressés doivent contacter le Secrétariat APE pour toute question spécifique (Annexe 1 – Coordonnées pour l'appel d'offres) et les dates clés prévisionnelles (Annexe 2 – Calendrier de l'appel d'offres).

Protocole de communication de l'appel d'offres

Toutes les communications relatives à l'appel d'offres doivent être adressées via les canaux officiels spécifiés dans les documents d'appel d'offres. Les questions ou demandes de clarification doivent être soumises par écrit pour garantir un partage d'information transparent et équitable entre tous les soumissionnaires potentiels.

Procédures post-attribution

Suite à l'attribution du contrat, le prestataire retenu doit accomplir toutes les formalités préalables au démarrage, notamment la documentation finale, les dépôts de sécurité, la vérification des assurances et la préparation des installations, avant le début de la prestation.

ANNEXES ET FORMULAIRES

ANNEXE 1. COORDONNÉES POUR QUESTIONS RELATIVES À L'APPEL D'OFFRES

Les communications avec l'école peuvent être effectuées via les coordonnées suivantes. Veuillez vous assurer que toutes les questions et demandes de clarification relatives à l'appel d'offres sont formulées par écrit, en anglais ou en français, par courriel avant le 28 février ; dans le cas contraire, elles ne pourront pas être traitées. Les réponses à toutes les questions seront communiquées à l'ensemble des soumissionnaires le 5 mars 2026.

NOM DU CONTACT :	<p>Contact principal : Mme Viengmala SIHAPANYA Secrétaire APE secretaire.ape@lfiv.org</p> <p>Contact secondaire : Mme Elisa Rosa Buzi Au nom de la Commission Nutrition LFIV COMM.NUTRI@lfiv.org</p>
ADRESSE COURRIEL :	<p>secretaire.ape@lfiv.org COMM.NUTRI@lfiv.org Cc : coges@lfiv.org</p>
ADRESSE ET TÉLÉPHONE :	<p>Lycée Français International de Vientiane - Josué Hoffet BP 2526, Vientiane RDP Lao Site du Primaire : Route de Thadéua Téléphone : (856) 21-260-926</p>
SITE WEB :	<p>https://www.lyceehoffet.org/</p>

ANNEXE 2. CALENDRIER INDICATIF DE L'APPEL D'OFFRES

ACTIVITÉ	DATE
Cahier des charges ouvert aux soumissions	16 février au 16 mars 2026
Visites des cuisines sur les deux sites	Toute la matinée de 8h00 à 12h00 Dimanche 8 mars 2026
Date limite de réception des questions des soumissionnaires	28 février 2026 (Les questions doivent être rédigées en anglais ou en français)
Publication des réponses	5 mars 2026
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES	16 mars 2026 – au plus tard à 16h00 Les offres doivent être envoyées par courriel à secretaire.ape@lfiv.org et COMM.NUTRI@lfiv.org, et en cc à

	COGES@lfiv.org Et si préféré, également en version papier auprès de Mme Viengmala SIHAPANYA sur le site de la Route de Thadéua. Les offres déposées uniquement en version papier ne seront pas retenues.
Visites administratives et tests auprès des prestataires présélectionnés	17-21 mars 2026
Notification aux soumissionnaires retenus et non retenus	Avril 2026
Signature du contrat et formalités administratives	Mai-juin 2026
Début du contrat	1er septembre 2026

FORMULAIRE 1. FORMULAIRE DE SOUMISSION

Joint en document séparé.

** La restauration scolaire | Ministère de l'Éducation nationale*

*** Dans le contexte de la RDP Lao, le HACCP est reconnu par la législation nationale et intégré dans les cadres et politiques réglementaires relatifs à la sécurité alimentaire. Références principales : Loi sur les aliments (révisée 2013, n° 33/NA) ; Politique nationale de sécurité alimentaire n° 020/MoH (2009) ; Décisions et réglementations ministérielles additionnelles. La mise en œuvre, la supervision et l'inspection des principes HACCP au sein des entreprises alimentaires relèvent de l'autorité du Département des Médicaments et des Aliments, sous l'égide du Ministère de la Santé (MoH).*