



Consultation 2024
ELABORATION FEUILLE DE LA
ROUTE NUMERIQUE

Date limite de dépôt des dossiers :
Mercredi 26 Juin 2024 18h00

SOMMAIRE

FRANCE JUDO

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES

1. DONNEUR D'ORDRE ET PÉRIMÈTRE DU MARCHÉ
2. OBJET DU MARCHÉ
3. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE
4. CONDITIONS DE PASSATION DES COMMANDES
5. CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS
6. CONDITIONS DE RÉGLEMENT
7. GROUPEMENT ET SOUS-TRAITANCE
8. PÉNALITÉS ET DOMMAGES
9. ASSURANCES
10. RÉSILIATION
11. COMMUNICATION ET RÉFÉRENCIEMENT COMMERCIAL

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES

1. METHODOLOGIE DE CO-CONSTRUCTION
2. STRUCTURATION DE LA MISSION

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES
2. CONTENU DU DOSSIER DE RÉPONSE
3. MODALITÉ DE REMISE DES RÉPONSES
4. MODALITÉS DE SÉLECTION

ANNEXES



FRANCE JUDO

INTRODUCTION

FRANCE JUDO

La Fédération Française de Judo, Jujitsu, Kendo et Disciplines Associées (FFJDA, ci-après désignée France Judo), fondée en 1946, est une association régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et reconnue d'utilité publique. Son siège social est situé au 21/25, avenue de la Porte de Châtillon 75014 Paris.

France Judo est présidée par Monsieur Stéphane NOMIS et dispose d'un Bureau Exécutif, d'un Conseil d'Administration et d'une Assemblée Générale.

France Judo est une fédération agréée et délégataire au sens respectivement des articles L.131-8 et L.131-14 du Code du sport. En cela, elle est également délégataire des pouvoirs accordés par le Ministère des Sports pour les disciplines du judo, jujitsu, taïso, kendo, naginata, jodo, iïado, kyudo, chanbara, sumo ; ainsi que toute autre discipline qui lui serait déléguée dans le futur. Elle est par ailleurs membre de la Fédération Internationale de Judo.

Pour développer et organiser ses missions elle est représentée sur tout le territoire français à travers ses organes déconcentrés : ses ligues régionales et ses comités départementaux dotés de la personnalité morale.

LE JUDO

UNE ÉCOLE DE LA VIE

LE CODE MORAL DU JUDO

La politesse

Le courage

La sincérité

L'honneur

La modestie

Le respect

Le contrôle de soi

L'amitié



Une méthode d'éducation physique et morale

fondée au Japon par Jigoro Kano en 1882

Un sport moderne

qui respecte ses traditions inspirées des techniques de combat ancestrales des samourais

Plus qu'un sport, un art de vivre

un art, une discipline, un Code Moral qui permet d'appliquer des valeurs apprises sur le tatami et en dehors

FRANCE JUDO

UNE FÉDÉRATION FORTE DU SPORT FRANÇAIS

LA 4^{ÈME} FÉDÉRATION OLYMPIQUE

CLASSEMENT DES LICENCES EN 2019*



525 000

1

2

3

4

5

7

millions

de français ont eu une licence France Judo

1,5

millions

de pratiquants dans un dojo chaque année

240 000

licenciés de moins de 10 ans

400 000

licenciés de moins de 20 ans

150 000

ceintures noires en France

12

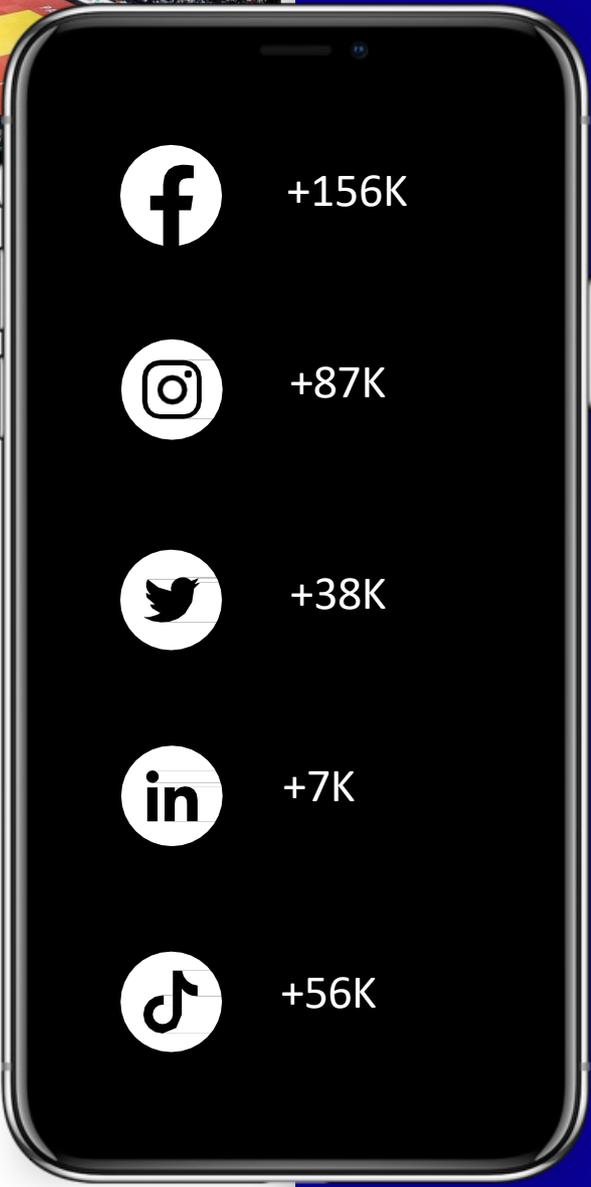
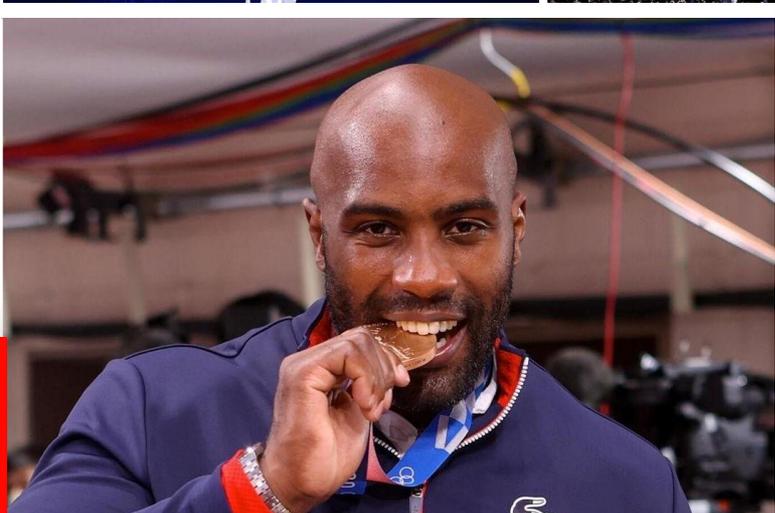
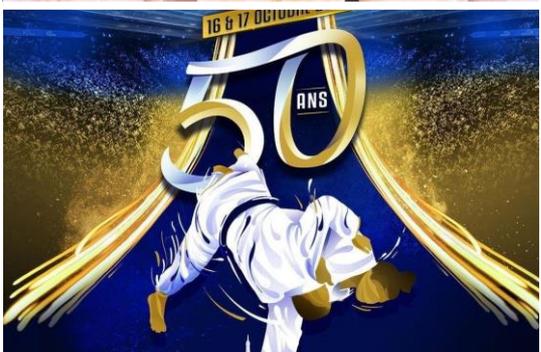
disciplines associées

Judo
Para-Judo
Jiu-jitsu
Jiu-jitsu brésilien
Kendo
Taïso

Kyudo
Sumo
Sport Chanbara
Naginata
Jodo
Iaïdo

FRANCE JUDO

UNE FORTE COMMUNAUTÉ SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



FRANCE JUDO

UNE ÉQUIPE DE FRANCE RAYONNANTE ET PERFORMANTE

LE JUDO, LE SPORT FRANCAIS N°1 DE TOKYO 2020

*source Besport

1^{er} sport français en nombres de médailles

1^{ère} médaille de l'équipe de France - Luka MKHEIDZE

1^{er} au classement des sport français les plus vus aux JO – 18 millions de personnes*

1^{er} sport français au nombre de retombées médiatiques

+ 2 porte-drapeaux : Clarisse Agbegnenou et Sandrine Martinet

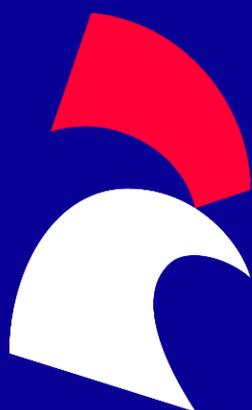
56 médailles olympiques dont 16 d'or
159 médailles mondiales dont 54 d'or



Le judo français a conclu sa magnifique semaine en individuel par un sacre collectif envoi-
La journée a été faste par ailleurs pour les Bleus avec de l'argent en RS-X pour Charline Picon et Thomas Goyard
sinsi que pour les cabreaux et la nubi à 7 féminin, tandis que la triathlon mixte s'est ouverte du bronze



FRANCE JUDO

**UNE FÉDÉRATION DYNAMIQUE, INNOVANTE ET PROCHE DES
TERRITOIRES**ÉQUIPE
**FRANCE
JUDO**

OPÉRATIONS

1 000 DOJOS

Création de
1 000 dojos solidaires

www.1000dojos.fr

Itinéraires des champions

Tournée sportive et
citoyenne des champions
français avec des
événements sur 2 jours
dans les villes étapes

www.itinerairedeschampions.fr

Kodomo

Développement de tout
un univers de contenus
et d'animations pour les
enfants

www.clubkodomo.fr



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES



1

**DONNEUR D'ORDRE ET
PÉRIMÈTRE DU MARCHÉ**

DONNEUR D'ORDRE ET PÉRIMÈTRE DU MARCHÉ

Fédération Française de Judo, Jujitsu, Kendo et Disciplines Associées

21/25, avenue de la porte de Châtillon

75014 PARIS

Représentée par :

Mr Stéphane NOMIS, Président

Téléphone : 01 40 52 16 78

Courriel : achats@ffjudo.com

Périmètre du marché :

Mr Sébastien NOLESINI, Directeur Général

Assistance à Maître d'ouvrage :

Mr Xavier DESPUJOLS, Conseil

x.despujols@seelink.fr

06.514.514.20

2

OBJET DU MARCHÉ

— OBJET DU MARCHÉ

La FFJDA recherche une société pour l'accompagner à la définition de sa feuille de route numérique pour la prochaine mandature.

Le marché sera composé d'une tranche ferme et de bon de commande complémentaire.

La tranche ferme est la réalisation de la feuille de route numérique permettant d'identifier les projets pour les prioriser et les valoriser.

La FFJDA se réserve la possibilité d'engager des bons de commandes sur des prestations d'accompagnement stratégique uniquement en lien avec la mission initiale.

Décomposition en tranches ou lots

Le présent marché n'est pas alloti.

Durée du marché

La durée du marché est de deux ans renouvelables une seule fois.

Le marché commence à s'exécuter dès la notification de l'accord cadre.

Forme du marché

Le présent marché est un marché à tranche ferme pour la prestation initiale et à devis pour chaque accompagnement complémentaire.

Il est conclu sans montant minimum ni montant maximum.

Le présent marché ne présente pas une exclusivité pour le titulaire sur les accompagnements complémentaires.

3

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le Titulaire doit :

- Réaliser les prestations de l'accord de bonne foi avec le soin, les compétences et les aptitudes conformément aux meilleures pratiques de marché et faire ses meilleurs efforts pour promouvoir les intérêts de France Judo ;
- Désigner, dans un délai de 10 jours suivant la notification du marché, un seul et unique représentant qui sera chargé de veiller à la bonne exécution de l'accord ;
- Donner à France Judo toutes les informations et les comptes-rendus prévu dans le cadre de la mission, y compris les informations retranscrites dans le cadre des échanges avec les différents intervenants;
- Le Titulaire ne doit pas, sauf s'il a été expressément autorisé par écrit par France Judo à le faire :
 - Engager des dépenses au nom et pour le compte de France Judo
 - Se présenter comme ayant l'autorité de lier France Judo
 - Partager des informations avec des tiers sur le contenu de la mission

Pendant toute la durée du marché, le Titulaire s'engage à respecter la réglementation et les normes en vigueur, présentes et à venir, notamment en matière de droit du travail.

Les Parties conviennent que le respect par le Titulaire des délais prévus au présent marché est une obligation essentielle et déterminante de la conclusion et de la bonne exécution de ce marché. Ainsi, le respect des délais prévus au présent document est une obligation de résultat à charge du Titulaire. Tout manquement à cette obligation exposera le Titulaire à l'application des pénalités prévues au présent document.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Confidentialité

Le Titulaire s'engage à assurer une confidentialité totale de l'ensemble des informations collectées et de l'ensemble de ses réalisations pendant le déroulement du marché et à l'issue de celui-ci.

Le Titulaire s'engage à ne pas utiliser les documents et informations communiqués par France Judo à des fins autres que celles spécifiées dans le marché, et à ne pas communiquer ces documents et informations à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques sauf autorisation formelle de France Judo.

Le Titulaire du marché et toute personne sous sa responsabilité sont tenus à la confidentialité en ce qui concerne les informations recueillies au cours ou à l'occasion de l'exécution des prestations et s'engagent à ne pas diffuser et à ne faire état d'aucune information qui lui aurait été communiquée au cours de l'exécution du marché, sous quelque forme que ce soit ; sans l'accord exprès de France Judo.

Tout manquement à cette obligation peut donner lieu à la résiliation du marché aux torts du Titulaire et pourra faire l'objet de poursuite devant les autorités compétentes.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Obligation de protection des données personnelles

France Judo reconnaît que le Titulaire pourra recevoir des données personnelles aux fins de fournir des services.

Le Titulaire traitera les données à caractère personnel pour le compte exclusif de France Judo et conformément aux instructions de ce dernier et à la présente clause.

Le Titulaire accepte et garantit que le traitement, y compris le transfert proprement dit, des données à caractère personnel sera effectué conformément aux dispositions pertinentes du droit européen et du droit français sur la protection des données et n'enfreint pas les dispositions pertinentes du règlement général sur la protection des données.

Le Titulaire est chargé, pendant toute la durée de traitement de données à caractère personnel, dans le cadre de l'exécution de l'accord, de traiter les données à caractère personnel pour son compte exclusif et conformément aux droits européen et français applicable à la protection des données.

Le Titulaire assure qu'il offre suffisamment de garanties en ce qui concerne les mesures techniques et d'organisation liées à la sécurité et veille au respect de ces mesures de sécurité.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le Titulaire s'engage à :

- ne collecter que des données strictement pertinentes et nécessaires, exactes et tenues à jour et pour une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;
- ne collecter et traiter les données que de manière licite, loyale, transparente et uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet du présent marché ;
- traiter les données conformément aux instructions de France Judo. Si le Titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent accord :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
 - prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;
 - mettre en œuvre les mesures de sécurité technique et organisationnelles appropriées pour garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles, adaptées aux risques engendrés par le traitement et maintenues à jour compte tenu de l'état des connaissances.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Lorsque le Titulaire a recours à la sous-traitance, il impose à son cocontractant les mêmes obligations en matière de protection des données personnelles que celles fixées dans le présent marché, en particulier pour ce qui est de présenter des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées. Le Titulaire demeure pleinement responsable devant France Judo de l'exécution du cocontractant de ses obligations en matière de protection des données personnelles.

Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le Titulaire devra aider le responsable de traitement de France Judo à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Si les personnes concernées exercent auprès du Titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le Titulaire devra adresser ces demandes dès réception à France Judo.

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de douze heures après en avoir pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

4



CONDITIONS DE PASSATION DES COMMANDES

CONDITIONS DE PASSATION DES COMMANDES

Tranche ferme : Feuille de route numérique

Bon de commande : prestations complémentaires

Des réunions seront organisées entre le Titulaire et France Judo afin de définir le besoin et valider le périmètre de la nouvelle mission.

Le Titulaire soumettra à la validation de France Judo un devis détaillé reprenant le périmètre de la mission, les étapes et livrables associées à chacune d'elle permettant d'en valider la réalisation.

Les prestations seront exécutées au moyen de devis adressés par courriel.

5



**CONDITIONS D'EXÉCUTION DES
PRESTATIONS**

CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les prestations doivent être conformes aux dispositions du présent accord et aux normes et spécifications techniques applicables, qui sont celles en vigueur à la date de l'accord.

Le Titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des clauses techniques.

Pour les prestations qui lui incombent, le Titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant l'accord.

CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Conditions et délais d'exécution

Les prestations objet de cet accord devront être exécutées dans les conditions prévues au présent document.

La Titulaire veillera à prendre toutes les dispositions pour que la prestation s'effectue sans l'intervention du personnel de France Judo. Il devra donc obligatoirement prévoir le personnel et l'équipement nécessaires à la bonne exécution des prestations.

Le Titulaire s'engage à exécuter les prestations dans les délais prévus à l'accord. À défaut, le Titulaire s'expose à l'application de pénalités de retard définies à l'article « pénalités » du présent document.

Organisation des prestations

Coopération : le Titulaire s'engage à coopérer de bonne foi et de manière constructive avec France Judo afin de faciliter l'exécution des prestations respectives de chacun.

Interlocuteur dédié : le Titulaire et France Judo devront être en contact régulier par courriel ou par téléphone durant toute la durée de l'accord, afin de permettre la bonne exécution des prestations.

Pour cela, le Titulaire désigne un interlocuteur dédié et veille à ce que celui-ci maintienne pendant toute la durée de l'accord une attitude constructive et de bonne foi propice à l'échange nécessaire pour la conception et la livraison des prestations. À défaut, France Judo pourra demander le changement d'interlocuteur dédié et le Titulaire s'engage à le remplacer dans les meilleurs délais.

En cas d'absence de l'interlocuteur dédié, le Titulaire prévient France Judo et indique la personne qui le remplacera ponctuellement. Cette personne devra être capable d'engager le Titulaire dans les mêmes conditions que l'interlocuteur dédié. En cas d'absence prolongée, le Titulaire s'engage à remplacer l'interlocuteur dédié immédiatement par une personne disposant des mêmes compétences et du même mandat et à en informer France Judo par écrit.

CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Le Titulaire désignera un interlocuteur propre à France Judo qui coordonnera l'ensemble des opérations. Ce correspondant aura pour mission de veiller à la bonne exécution des prestations effectuées dans le cadre du présent marché.

Le Titulaire s'engage à mettre en place une équipe dédiée à France Judo dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée du marché. En tout état de cause, il appartient au titulaire de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants et de qualité des prestations, conformément aux niveaux prévus dans les documents régissant le présent marché.

En cas de modification d'équipe, le titulaire doit en aviser France Judo au moins 10 jours ouvrés avant la prise d'effet de la modification en indiquant les motifs ayant présidé à cette décision.

Pour tout remplacement, il doit présenter en même temps à France Judo un collaborateur avec un profil équivalent à celui indiqué dans son offre. Il communique les profils et compétences de la nouvelle équipe et/ou de la nouvelle organisation et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise. Le titulaire s'engage à assurer la formation de tout remplaçant.

Dans le cas où France Judo refuse la poursuite de l'intervention d'un membre de l'équipe titulaire, celui-ci doit fournir, dans les 5 jours à compter de la réception du courrier, un collaborateur de compétence équivalente.

6

CONDITIONS DE RÈGLEMENT

— CONDITIONS DE RÈGLEMENT

Le règlement s'effectuera 45 jours fin de mois ou 60 jours date de facture par virement ou chèque.

Les factures accompagnées du devis signés devront être transmises par email à comptabilite@ffjudo.com

7

**GROUPEMENT ET
SOUS-TRAITANCE**

GROUPEMENTS ET SOUS-TRAITANCES

Groupement

Le mandataire du groupement représente l'ensemble de ses membres vis-à-vis de France Judo et coordonne les prestations des membres du groupement.

Sous-traitance

Le titulaire du marché peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations. La sous-traitance de l'intégralité du marché est interdite.

En vue de s'assurer de cette acceptation et de cet agrément, le titulaire qui souhaite, en cours d'exécution, avoir recours à un ou des sous-traitants, remet au représentant de France Judo une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations dont la sous-traitance est envisagée,
- les conditions d'intervention du sous-traitant,
- le nom ou la raison sociale et l'adresse du sous-traitant proposé à l'acceptation de l'administration,
- les capacités financières et professionnelles du sous-traitant,
- le montant qu'il est envisagé de sous-traiter,
- le compte à créditer.

Le titulaire reste seul et unique interlocuteur de France Judo : il est responsable des prestations réalisées par ses sous-traitants et partenaires éventuels.

L'acceptation du sous-traitant par l'administration et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par la notification d'un acte spécial de sous-traitance.

8



PÉNALITÉS ET DOMMAGES

— PÉNALITÉS ET DOMMAGES

Les pénalités s'apprécient indépendamment et sont cumulables. Elles sont libératoires.

Les documents à produire par le Titulaire dans un délai fixé par l'accord doivent être transmis par le Titulaire, par tout moyen permettant d'attester de leur date de réception par France Judo.

Pénalités

Des pénalités pourront être dues par le Titulaire en cas de mauvaise exécution ou d'exécution partielle (prestation incomplète ou différente par rapport au bon de commande, qualité non respectée...). Le Titulaire devra verser une pénalité égale au montant de la prestation en cause.

Plafonnement des pénalités

Le montant des pénalités n'est pas plafonné.

9



ASSURANCES

— ASSURANCES

Le Titulaire et ses éventuels sous-traitants s'engagent à souscrire à une police d'assurance auprès d'une compagnie notoirement solvable destinée à couvrir leur responsabilité civile et professionnelle. Ils doivent justifier de cette assurance dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'accord.

L'attestation d'assurance devra préciser, outre l'identité de la compagnie ou de la mutuelle d'assurance, le numéro de police ou des polices, le montant des capitaux garantis par catégorie de risques. Le Titulaire devra en justifier à chaque échéance annuelle ainsi que du paiement des primes correspondantes.

Le Titulaire et ses éventuels sous-traitants s'engagent également à souscrire toutes les assurances nécessaires et obligatoires pour l'exécution des prestations objet du présent accord.

En cas de retard dans la transmission des attestations d'assurances, il sera fait application d'une pénalité de retard dans les conditions prévues à l'article « Pénalités » du présent document.

France Judo se réserve la possibilité de résilier le présent accord aux torts du Titulaire en cas de non-production des justificatifs d'assurance.

10

RÉSILIATION

— RÉSILIATION

France Judo peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre avant l'achèvement de celles-ci, dans les conditions fixées.

Outre les cas de résiliation prévus au cahier des clauses administratives, l'accord peut être résilié pour les motifs suivants :

Résiliation pour faute

Dans l'hypothèse où l'une des parties ne respecterait pas ses engagements contractuels, l'autre serait fondée à résilier l'accord après mise en demeure, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, restée sans effet après un délai d'1 mois.

La résiliation interviendra par une nouvelle lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à la partie défaillante. Elle a pour effet de mettre un terme immédiat au présent accord consenti au contrevenant sans préjudice de la faculté pour l'autre partie de demander tous dommages et intérêts, qu'elle estimerait justifiés, en compensation du préjudice subi.

Résiliation pour force majeure

Nonobstant ce qui précède, aucune partie ne sera responsable de la non-exécution totale ou partielle ou du retard dans l'exécution de ses obligations au titre de l'accord-cadre, si ce manquement est provoqué par un événement constitutif de force majeure. La partie invoquant un événement constitutif de force majeure devra en aviser l'autre partie dans les 5 jours suivant la survenance ou la menace de cet événement. Les parties conviennent qu'elles devront se concerter dans les meilleurs délais afin de déterminer ensemble les modalités d'exécution de leur convention pendant la durée du cas de force majeure. Au-delà d'un délai d'1 mois d'interruption pour cause de force majeure, la convention entre les parties pourra être résiliée par France Judo à la demande du Titulaire ou de sa propre initiative.

— RÉSILIATION

Effets de la résiliation

La décision de résiliation de l'accord est notifiée au Titulaire. Sous réserve des dispositions particulières, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

Résiliation sans bon de commande en cours

En cas de résiliation alors qu'aucun devis signé n'est en cours d'exécution, le Titulaire ne peut se prévaloir d'aucun droit à indemnisation en cas de résiliation unilatérale, que cette dernière soit fondée sur un motif d'intérêt général ou non, dans la mesure où l'accord-cadre ne prévoit aucun montant minimum de commandes.

11

**COMMUNICATION ET
RÉFÉRENCEMENT
COMMERCIAL**

COMMUNICATION ET RÉFÉRENCIEMENT COMMERCIAL

France Judo pourra autoriser le Titulaire à communiquer au public sur les prestations du présent marché.

La communication ne pourra se faire qu'après validation expresse et préalable de France Judo de tout projet de communication.

Il pourra refuser sans avoir à se justifier.

La demande de validation sera adressée par écrit à France Judo. À défaut de réponse à cette demande dans un délai de 30 jours, le silence vaudra refus.



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES

1



METHODOLOGIE DE CO-CONSTRUCTION

METHODOLOGIE DE CO-CONSTRUCTION

Introduction

Ce chapitre décrit la démarche méthodologique attendue, basée sur la co-construction, pour identifier les besoins organisationnels et définir les objectifs de notre feuille de route. L'approche vise à impliquer activement toutes les parties prenantes pour garantir un consensus et une adhésion forte.

Principes de la co-construction

La co-construction doit être au cœur de notre stratégie de transformation, garantissant une approche participative. Nos principes clés incluent la transparence, l'équité dans le processus décisionnel, une responsabilité partagée des résultats, et une adaptabilité constante aux retours des collaborateurs et des membres de la fédération.

Organisation d'ateliers avec cinq groupes de travail

Nous avons constitué cinq groupes de travail thématiques, représentant les axes stratégiques majeurs de notre organisation. Chaque groupe est chargé de formuler des propositions qui reflètent à la fois les attentes des parties prenantes et les impératifs stratégiques globaux.

Les groupes sont les suivants :

- Direction Technique National
- Direction des Systèmes d'Informations
- Direction Administrative et Financière
- Direction Communications
- Vision transverse

Le candidat peut proposer une organisation différente, qu'il devra justifier dans son offre.

METHODOLOGIE DE CO-CONSTRUCTION

Outils et méthodes de collaboration

Nous privilégierons des outils de collaboration numérique pour faciliter les échanges et la documentation.

Un espace sera créé dans le Microsoft Teams de la fédération pour soutenir des ateliers interactifs et une documentation collaborative.

Le titulaire devra s'assurer de la mise à disposition de l'ensemble du contenu dans cet espace.

Dans la proposition d'accompagnement, le candidat proposera une structuration de cet espace collaboratif et expliquera son animation.

Ateliers de définition des besoins et des priorités

Ces ateliers visent à formaliser et prioriser les besoins selon leur alignement stratégique, leur impact potentiel et les ressources disponibles. Ils sont conçus pour transformer les idées en actions concrètes et planifiées, intégrées dans notre feuille de route.

Le candidat précisera le nombre de session à réaliser pour chaque thématique d'atelier.

L'atelier « Vision transverse » doit permettre de recroiser les éléments récoltés au sein de chaque atelier.

Dans la proposition d'accompagnement, le candidat détaillera :

- Les prérequis à l'atelier.
- Le déroulé des ateliers.
- Les ressources mobilisées tant de son côté que du côté de la fédération.
- Les livrables associés.

2



STRUCTURATION DE LA MISSION

— STRUCTURATION DE LA MISSION

Évaluation des Besoins et Co-construction des Objectifs

A. Proposition d'Évaluation des Besoins

Les candidats présenteront leurs méthodologies d'évaluation des besoins, qu'elles soient traditionnelles ou innovantes, incluant éventuellement des entretiens structurés, des ateliers de brainstorming, des analyses SWOT, ou des benchmarks sectoriels.

Ces méthodes doivent permettre de capturer avec précision les exigences actuelles et futures de l'organisation tout en identifiant les défis et opportunités spécifiques à l'environnement numérique.

B. Composition et Conduite des Ateliers de Co-construction

Les ateliers de co-construction doivent être planifiés avec des experts adéquats, déterminés par le candidat, pour garantir une expertise profonde sur les sujets abordés.

Les candidats doivent décrire comment ils envisagent d'organiser ces sessions pour engager toutes les parties prenantes.

Les méthodes de facilitation, la gestion de la dynamique de groupe et le traitement des possibles désaccords doivent être clairement exposés.

C. Définition des objectifs stratégiques

À l'issue des ateliers, les objectifs doivent être définis de manière collaborative. Les candidats devront illustrer comment ils prévoient de transformer les besoins en objectifs stratégiques clairs, mesurables et temporellement définis.

Ces objectifs stratégiques permettront de définir les projets à mener avec une visibilité de la feuille de route à 4 ans, aligné sur la durée de la mandature.

D. Documentation

Le candidat précisera comment il documentera les résultats des évaluations et des ateliers, et comment cette documentation sera utilisée pour rédiger une synthèse finale.

Cette synthèse finale sera validée par le comité de pilotage.

— STRUCTURATION DE LA MISSION

Planification des projets et estimation des ressources

A. Identification des Projets

Les candidats sont chargés d'identifier les principaux projets à réaliser sur la mandature. Cette identification devra se baser sur les résultats obtenus lors des ateliers de co-construction précédents, qui auront permis de déterminer les besoins stratégiques et les priorités de l'organisation.

Les candidats devront présenter :

- Une liste des projets proposés, justifiée par les besoins et objectifs stratégiques identifiés.
- Une description initiale de chaque projet proposé, incluant les objectifs spécifiques et les résultats attendus.

B. Ateliers de Co-construction pour l'Estimation des Ressources

Les candidats organiseront des ateliers de co-construction pour estimer les coûts et les ressources nécessaires pour chaque projet identifié.

La proposition doit intégrer une méthodologie pour faciliter l'évaluation précise des coûts et la planification des ressources.

C. Priorisation des Projets

Une fois les projets identifiés et les estimations de coûts réalisées, les candidats devront prioriser les projets en fonction de la valeur ajoutée du projet, l'impact sur les ressources humaines de la fédération, leur coût potentiel et leur faisabilité.

Cette priorisation devra être clairement motivée et documentée, incluant :

- Les critères de priorisation utilisés.
- Le processus de décision pour évaluer et classer les projets.

— STRUCTURATION DE LA MISSION

D. Documentation

Les documents finaux comprendront :

- Les descriptions détaillées des projets.
- Les estimations des ressources nécessaires.
- La priorisation des projets avec les dépendances entre les projets.

Ces documents seront présentés pour approbation au comité de pilotage, assurant l'alignement avec les objectifs stratégiques de l'organisation.

— STRUCTURATION DE LA MISSION

Élaboration de la feuille de route

A. Format de la Feuille de Route

La feuille de route devra être présentée dans un format permettant de visualiser clairement les projets, leurs coûts, ressources nécessaires, et échéances.

Les éléments suivants doivent être inclus :

- Tableau de Projets : Liste de tous les projets avec une description concise, les objectifs, les coûts estimés, et les ressources humaines allouées.
- Calendrier des Activités : Un calendrier intégrant les phases de chaque projet, les jalons critiques et les délais de réalisation.
- Indicateurs de Performance (KPIs) : Des indicateurs clés pour suivre la performance et l'avancement des projets.
- Tableau de Pilotage : Un tableau intégré permettant le suivi des progrès, ajustements et performances globales.

B. Mécanismes de Suivi et de Pilotage

Le pilotage de la feuille de route doit se faire à travers des outils et des processus clairement définis et fournis par le titulaire.

Le titulaire doit proposer l'organisation cible qu'il conseille à la fédération pour assurer cette tâche tant sur le niveau de chaque projet que sur le pilotage de la feuille de route.

Le candidat chiffrera dans le DQE, projet 1, l'accompagnement nécessaire pour accompagner la FFDJ sur le suivi et le pilotage de la feuille de route pour la durée de la mandature.

Il s'agit d'un pilotage stratégique qui devra se concentrer sur les projets stratégiques. Le candidat intégrera dans cet accompagnement, la mise en place de la méthodologie projet au sein de la fédération.

— STRUCTURATION DE LA MISSION

C. Stratégies de conduite du Changement

Pour assurer une adoption réussie, le candidat proposera les stratégies de conduite du changement à mettre en place au sein de chaque projet et de manière globale.

Afin d'évaluer l'accompagnement à la conduite du changement, le candidat proposera l'accompagnement à la mise en place d'un CRM et en fera le chiffrage dans le DQE, projet 2.

L'objectif est de pouvoir déployer le CRM au niveau de la fédération, et des sous-entités. Cette conduite du changement sera axée à la bonne adoption de l'outil (formation, communication ...)

D. Gestion de la Communication

Le candidat présentera le dispositif de communication qu'il est pertinent de mettre en place pour l'exécution de cette feuille de route.

Le candidat chiffrera dans le DQE, Projet 3, son accompagnement pour gérer la communication autour de la feuille de route en se basant sur les 5 groupes de travail identifiés dans cette consultation et sur 3 projets majeurs de la feuille de route.



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION



1



DISPOSITIONS GÉNÉRALES

— DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Envoi de la consultation

Mercredi 5 Juin 2024

Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible, en accès libre, sur le site internet France Judo www.ffjudo.com (rubrique la fédération, sous-rubrique consultation). Le dossier de consultation peut être retiré de manière anonyme sur le site de France Judo.

Réseau social : LinkedIn

Date limite de dépôt des candidatures

Les propositions devront être adressées **Mercredi 26 Juin 2024 18h00**

Offre réalisée par écrit et transmise par courrier électronique, à l'attention de Sophie BURGUES, Responsable Achats de France Judo, aux adresses :

achats@ffjudo.com

x.despujols@seelink.fr

2

**CONTENU DU DOSSIER
DE RÉPONSE**

CONTENU DU DOSSIER DE RÉPONSE

Les dossiers de réponse sont entièrement rédigés en français et les prix sont donnés en euros hors taxes et TTC.

Le dossier devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Il devra également indiquer les prestations (et leur montant) pour lesquelles la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du prestataire retenu.

Présentation de la candidature

Le dossier de présentation de chaque candidature comprend obligatoirement les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature comprenant :
 - nom ou raison sociale
 - forme juridique ;
 - domicile ou siège social ;
 - numéro de téléphone et de télécopie ;
 - adresse de courrier électronique ;
 - numéro d'immatriculation au registre national du commerce et des sociétés ou tout
 - autre numéro d'enregistrement auprès d'un registre national ;
 - numéro SIREN et code d'activité économique principale ;
 - nom et fonction du mandataire social/représentant légal ;

- un extrait Kbis de moins de 3 mois ;

- un document :
 - présentant les effectifs et ressources humaines globales du candidat ;
 - comprenant une déclaration du chiffre d'affaire global et du chiffre d'affaire
 - concernant les services ou fournitures objets de la présente consultation réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;

CONTENU DU DOSSIER DE RÉPONSE

- indiquant son expérience et ses références dans la réalisation de marchés similaire et dans l'environnement du sport, comparable au cours des 3 dernières années (noms des destinataires, contenu et étendue des missions, dates de réalisation, importance financière) ;
 - attestant, à l'appui des attestations des organismes compétents, satisfaire à toutes ses obligations légales, se conformer à la réglementation et à la législation du travail et être à jour des versements URSSAF ;
 - retraçant l'engagement de respecter scrupuleusement la législation sur le travail dissimulé et notamment de ne pas contrevenir aux dispositions des articles L. 8221-1, L. 8221-3 et L. 8221-5 du Code du travail ;
-
- une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants et L. 2141-7 et suivants du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
 - une attestation d'assurance responsabilité civile, y compris professionnelle, pour son activité et celle de ses préposés.

CONTENU DU DOSSIER DE RÉPONSE

Présentation de l'offre

L'offre de réponse devra comprendre :

- Le DPGF au format Excel dûment remplis par vos soins en HT et TTC ;
- Le DQE au format Excel dûment remplis par vos soins en HT et TTC ;
- l'acte d'engagement complété, daté et signé ;
- un mémoire technique contenant un descriptif détaillé des prestations, les moyens humains et techniques mis en place pour la réalisation des prestations, les modalités de mise en œuvre des prestations en respectant les éléments suivants :
 - Méthodologie des ateliers de co-construction :
 - Description des techniques d'animation pour les ateliers avec les cinq groupes de travail.
 - Plan de structuration et d'animation de l'espace collaboratif sur Microsoft Teams.
 - Fréquence et durée des sessions d'ateliers proposées pour chaque groupe thématique.
 - Processus d'évaluation des besoins :
 - Méthodes d'évaluation des besoins organisationnels et stratégiques (entretiens, SWOT, benchmarks, etc.).
 - Détail des ressources et des experts impliqués dans les ateliers de co-construction.
 - Définition des objectifs stratégiques:
 - Processus de transformation des besoins en objectifs stratégiques clairs et mesurables.
 - Mécanisme de validation des objectifs avec toutes les parties prenantes.
 - Planification et priorisation des projets :
 - Méthodologie pour l'identification, l'estimation des coûts et des ressources des projets.
 - Critères et processus de priorisation des projets, justifiant l'ordre et la sélection des projets.

CONTENU DU DOSSIER DE RÉPONSE

- Format et contenu de la feuille de route :
 - Structure détaillée de la feuille de route incluant la liste des projets, les calendriers, les KPIs, et les tableaux de pilotage.
 - Méthodologies et outils de suivi pour le suivi de l'exécution.
- Communication :
 - Dispositif de communication proposé pour accompagner la mise en œuvre de la feuille de route.
- Gestion du changement :
 - Stratégies proposées pour la gestion du changement au sein de chaque projet et de manière globale.

L'offre forfaitaire formalisée par le DPGF intègre l'ensemble de mission de formalisation de la feuille de route jusqu'à la présentation à l'ensemble du comité de pilotage en présentiel.

Le candidat proposera en option les accompagnements post mission pour le pilotage de la feuille de route, la gestion du changement et la communication qui seront valorisés dans les DQE.

La valorisation dans les DQE sera basée sur une liste de profil avec un TJM associé. Le candidat peut proposer des niveaux de remise en fonction du nombre de jour engagé sur une mission complémentaire.

3

MODALITÉS DE REMISE DES RÉPONSES

MODALITÉS DE REMISE DES RÉPONSES

La date limite de remise des plis est fixée Mercredi 26 Juin à 18h00 (heure de Paris).

Une offre reçue entre 18h00 et 18h01 est donc considérée comme hors délai.

Les candidats devront impérativement et exclusivement envoyer leur dossier par email aux adresses suivantes :

achats@ffjudo.com

x.despujols@seelink.fr

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01:00). Le pli sera considéré "hors délai" si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des plis et sera donc rejeté.

Si un nouveau pli est transmis par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent sauf si le nouveau pli transmis est considéré "hors délai". Il y a donc lieu d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif. A défaut, la seconde offre sera incomplète.

Aucun format électronique précis n'est exigé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats de base facilement exploitables.

4



MODALITÉS DE SÉLECTION

MODALITÉS DE SÉLECTION

Le choix du titulaire sur chacun des lots sera effectué notamment sur la base des critères suivants :

- Approche de co-construction : 20 %
 - Animations des ateliers : 50 %
 - Méthodes et outils synthèse : 50 %
- Méthodologie d'exécution de la mission : 30 %
 - Evaluations des besoins : 30 %
 - Planification des projets : 30 %
 - Feuille de route : 40 %
- Profil des intervenants, expériences et références : 10%
 - Profils et expériences : 70 %
 - Références : 30 %
- Prix : 30 %
 - DPGF : 70 %
 - DQE : 30 %
- Politique RSE : 10 %

Documents fournis dans le cadre de la politique RSE :

Attestation URSSAF (moins de 6 mois), attestation fiscale (moins de 6 mois), attestation d'assurance civile et professionnelle en cours de validité, reach signé par vos soins (cf pj), protocole RSE signé par vos soins (cf pj), attestation droit du travail signée par vos soins (cf pj)

Chaque sous-critère de choix sera noté de 1 à 10, pondéré suivant le tableau ci-dessus ce qui donnera une note brute par critère.

Cette note sera pondérée suivant le tableau ci-dessus permettant d'obtenir une note globale sur 10.

France Judo choisit librement l'offre qu'elle juge la plus intéressante. Les offres inappropriées ou inacceptables, sont éliminées.

France Judo peut autoriser tous les soumissionnaires concernés par une offre irrégulière à la régulariser dans un délai approprié, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.



ANNEXES



ACTE D'ENGAGEMENT

A. OBJET DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

Objet de l'accord-cadre

Cet acte d'engagement correspond à l'ensemble de l'accord cadre qui définit la feuille de route numérique pour la prochaine mandature France Judo.

À l'offre de base :

À la variante suivante :

Le Titulaire s'engage à avoir pris connaissance des pièces constitutives de l'accord-cadre :

- Le cahier des clauses administratives
- Le cahier des clauses techniques
- Le règlement de la consultation

Durée d'exécution de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour l'accompagnement d'événements sportifs et non sportifs

L'accord-cadre est reconductible OUI NON

Il est reconductible une fois pour une durée de 1 an.

Engagement du Titulaire seul ou en groupement

Le signataire s'engage

- ▶ Seul : remplir et signer uniquement la partie B
- ▶ En groupement : remplir et signer uniquement la partie C

B. ENGAGEMENT DU TITULAIRE

Identification et engagement du titulaire

Le signataire

- ▶ s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ; (remplir le tableau)
- ▶ Engage la société sur la base de son offre ; (remplir le tableau)

NOM COMMERCIAL ET DÉNOMINATION SOCIALE DU CANDIDAT

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU SIÈGE SOCIAL (SI DIFFÉRENTE DE CELLE DE L'ÉTABLISSEMENT)

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET DE TÉLÉCOPIE

NUMÉRO SIRET

CONTACT (NOM ET FONCTION)

Le Titulaire s'engage à exécuter les prestations demandées aux prix unitaires indiqués dans l'annexe financière annexée à l'acte d'engagement.

Comptes à créditer

COMPTE À CRÉDITER (JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL)

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE

NUMÉRO DE COMPTE

Avance

Le Titulaire ne bénéficiera d'aucune avance

Signature de l'accord-cadre par le Titulaire

NOM, PRÉNOM ET QUALITÉ DU SIGNATAIRE (*)

LIEU ET DATE DE SIGNATURE

SIGNATURE

(*) Le Signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente

C. ENGAGEMENT DU GROUPEMENT

À remplir uniquement en cas de candidature en groupement

Identification

L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement

NOM COMMERCIAL ET DÉNOMINATION SOCIALE DU
MEMBRE DU GROUPEMENT

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU SIÈGE SOCIAL (SI
DIFFÉRENTE DE CELLE DE L'ÉTABLISSEMENT)

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET DE TÉLÉCOPIE

NUMÉRO SIRET

CONTACT (NOM ET FONCTION)

NOM COMMERCIAL ET DÉNOMINATION SOCIALE DU
MEMBRE DU GROUPEMENT

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU SIÈGE SOCIAL (SI
DIFFÉRENTE DE CELLE DE L'ÉTABLISSEMENT)

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET DE TÉLÉCOPIE

NUMÉRO SIRET

CONTACT (NOM ET FONCTION)

NOM COMMERCIAL ET DÉNOMINATION SOCIALE DU
MEMBRE DU GROUPEMENT

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU SIÈGE SOCIAL (SI
DIFFÉRENTE DE CELLE DE L'ÉTABLISSEMENT)

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET DE TÉLÉCOPIE

NUMÉRO SIRET

CONTACT (NOM ET FONCTION)

NOM COMMERCIAL ET DÉNOMINATION SOCIALE DU
MEMBRE DU GROUPEMENT

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU SIÈGE SOCIAL (SI
DIFFÉRENTE DE CELLE DE L'ÉTABLISSEMENT)

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET DE TÉLÉCOPIE

NUMÉRO SIRET

CONTACT (NOM ET FONCTION)

Copier et remplir le tableau autant de fois qu'il y a de membres du groupement

Nature du groupement et, en cas de groupement conjoint, répartition des prestations

► Pour l'exécution de l'accord-cadre, le groupement d'opérateurs économiques est :

Conjoint

(Lorsque chaque prestataire est responsable pour sa prestation)

Solidaire

(Lorsque tous les prestataires sont solidaires lors de l'inexécution d'une prestation)

► En cas de groupement conjoint les membres du groupement indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser :

DÉSIGNATION DES MEMBRES DU GROUPEMENT CONJOINT	PRESTATIONS EXÉCUTÉES PAR LES MEMBRES DU GROUPEMENT CONJOINT	
	NATURE DE LA PRESTATION	MONTANT HT DE LA PRESTATION

Le Titulaire s'engage à exécuter les prestations demandées aux prix unitaires indiqués dans l'annexe financière annexée à l'acte d'engagement.

Comptes à créditer

COMPTE À CRÉDITER (JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL)
NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE
NUMÉRO DE COMPTE

Avance

Le Titulaire ne bénéficiera d'aucune avance

Signature de l'accord-cadre en cas de groupement

Les membres du groupement d'opérateurs économiques désignent le mandataire suivant :

NOM COMMERCIAL

DÉNOMINATION SOCIALE DU MANDATAIRE

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est :

Conjoint

(Lorsque le mandataire est responsable uniquement de sa propre prestation)

Solidaire

(Lorsque le mandataire est responsable de toutes les prestations du groupement)

Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, qui signe le présent acte d'engagement :

Pour signer le présent acte d'engagement en leur nom et pour leur compte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ; (joindre les pouvoirs en annexe du présent document)

Pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures de l'accord-cadre ; (joindre les pouvoirs en annexe du présent document)

Ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe.

Les membres du groupement, qui signent le présent acte d'engagement :

Donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;

Donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures de l'accord-cadre ;

Donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous (donner des précisions sur l'étendue du mandat) :

NOM, PRÉNOM ET QUALITÉ DU SIGNATAIRE (*)

LIEU ET DATE DE SIGNATURE

SIGNATURE

(*) Le Signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente

D. IDENTIFICATION ET SIGNATURE DE L'ACHETEUR**Désignation de l'acheteur****Fédération Française de Judo, Jujitsu, Kendo et Disciplines Associées**

21/25, avenue de la porte de Châtillon

75014 PARIS

Représentée par : Mr Stéphane NOMIS, Président

Téléphone : 01 40 52 16 78

Courriel : achats@ffjudo.com**Nom, prénom, qualité du signataire de l'accord-cadre :**

Mr Stéphane NOMIS

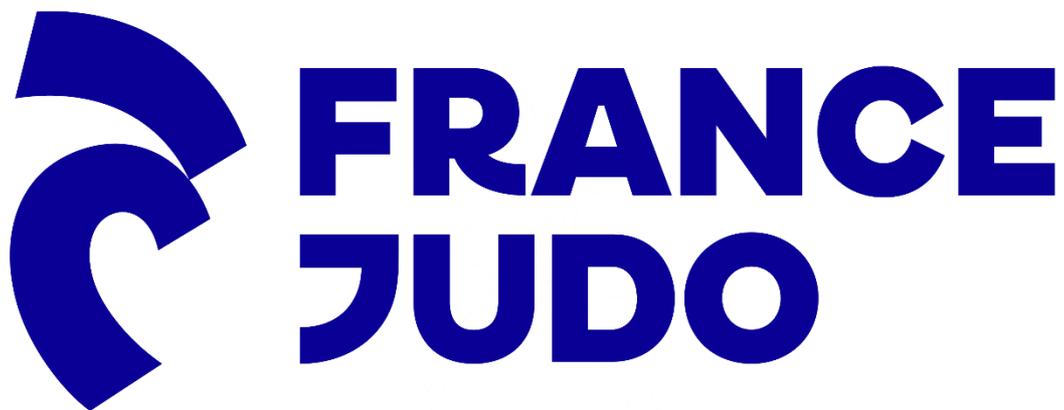
Président

Signature de France Judo (à compléter selon le choix de France Judo) :

Pour l'ensemble de l'accord-cadre

Stéphane NOMIS, Président

E. NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE**DATE DE
NOTIFICATION**



www.ffjudo.com
