



Consultation 2024

PRESTATION DE GESTION EXTERNALISEE DE LA PAIE ET RECHERCHE D'UNE SOLUTION SIRH

Date limite de dépôt des dossiers : 21 juin 2024 à 18h (heure de Paris)

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 D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS
5. CONDITIONS DE RÈGLEMENT
6. GROUPEMENT ET SOUS-TRAITANCE
7. ASSURANCES
8. RÉSILIATION
9. COMMUNICATION ET RÉFÉRENCIEMENT COMMERCIAL

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION RH ET DU SIRH DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DE JUDO & DU PROJET
2. PRESTATIONS ATTENDUES
3. POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIÉTALE

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, iado, 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 samouraïs

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

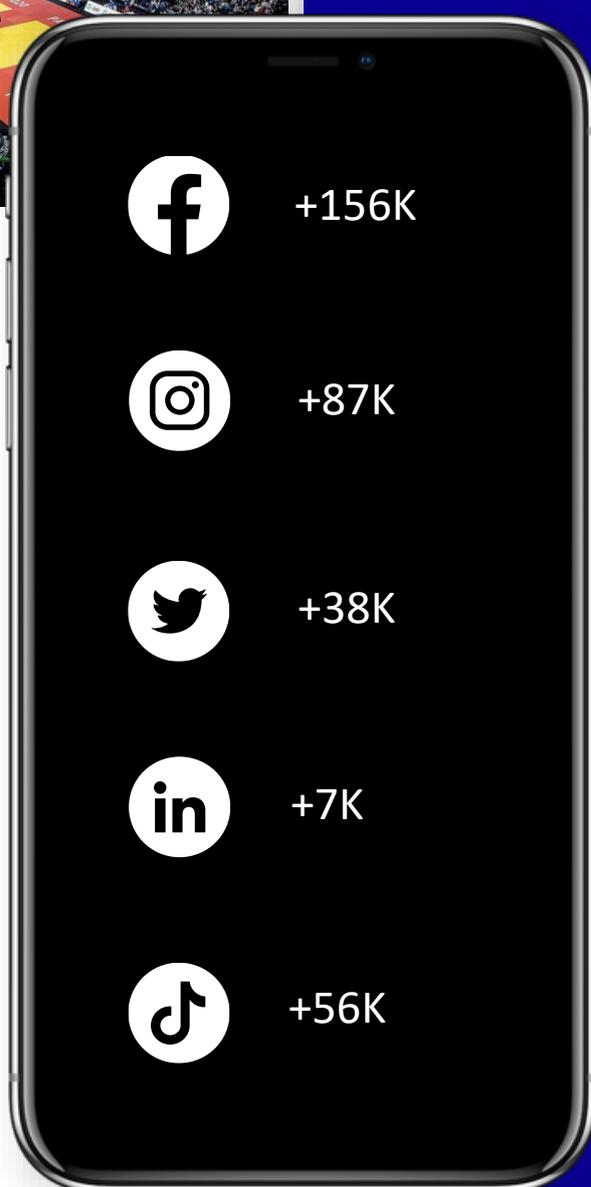
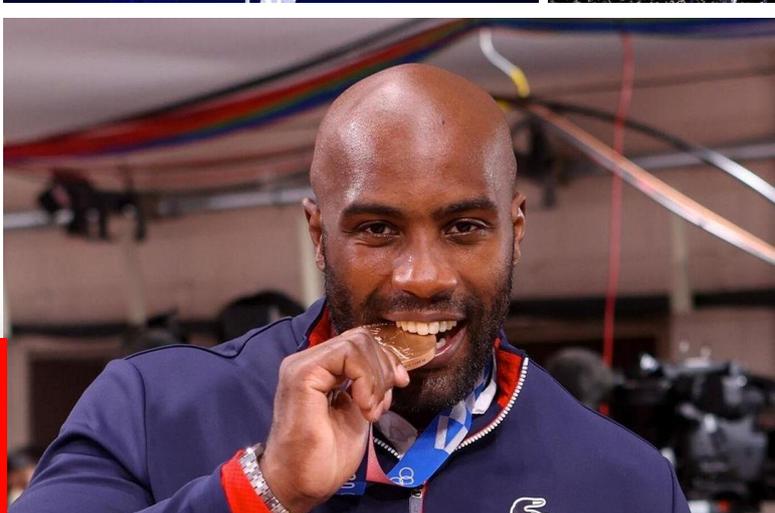
disciplines associées

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 FRANÇAIS 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*

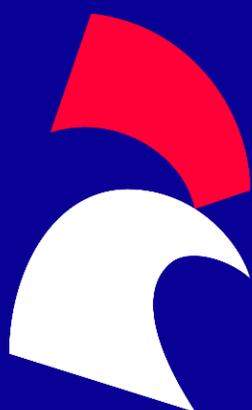
1^{er} sport français au nombre de retombées médiatiques

+ 2 porte-drapeaux : Clarisse Agbegnenou et Sandrine Martinet

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



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 : M. Stéphane NOMIS, Président

Téléphone : 01 40 52 16 78

Courriel : achats@ffjudo.com

Périmètre du marché : M. Sébastien NOLESINI, Directeur Général

Maître d'ouvrage et représentant technique : Mme Marine BOUSSIRON, Responsable Ressources Humaines puis sa remplaçante Mme Virginie DITTE

2



OBJET DU MARCHÉ

— OBJET DU MARCHÉ

Le marché porte sur l'externalisation de la paie de la Fédération Française de Judo France Judo et la recherche d'une solution SIRH.

Le présent document vise à présenter le projet d'externalisation de la paie de la Fédération Française de Judo et la recherche d'une solution SIRH.

et à présenter les attentes de la Fédération Française de Judo en la matière.

Il est à noter que la Fédération Française de Judo pourra fournir une version amendée du présent cahier des charges à l'issue des rencontres avec les candidats invités à présenter leur offre afin de leur permettre de fournir une version finale de leur offre.

Décomposition en tranches ou lots

Le marché peut ne pas être alloté ou avoir un premier lot Paie puis un lot SIRH à condition de prévoir des interfaces éprouvées, fonctionnelles et sécurisées entre les deux systèmes. Ces interfaces seront mises en œuvre et gérées par le prestataire selon le cahier de recettes défini.

Durée du marché

La durée de contrat recommandée pour l'externalisation de la paie de la Fédération Française de Judo est de un à trois ans. Les propositions des prestataires seront évaluées en fonction de leurs arguments justifiant ces durées, tenant compte de la complexité de la transition, de la stabilité des besoins et de la nécessité d'assurer la continuité des services. Des clauses de renouvellement ou de reconduction, ainsi que de résiliation anticipée, seront incluses pour offrir flexibilité et contrôle tout au long de la durée du contrat. France Judo souhaite que les tarifs proposés soient fermes pour toute la durée du contrat.

Lieu d'exécution

Non concerné

Forme du marché

Le présent marché est une consultation ouverte.

Déroulement de la procédure d'appels d'offres

Le calendrier prévisionnel est le suivant (la Fédération Française de Judo se réserve la possibilité de faire évoluer ce calendrier et en informera les candidats) :

Activité	Date
Transmission du cahier des charges	21 mai
Remise des offres par les candidats	21 juin à 18h
Soutenances *	Entre le 24 juin et le 5 juillet
Contractualisation / Négociation	Juillet
Lancement du projet	Août
Démarrage du système	1 ^{er} novembre 2024

Les réponses à la présente consultation doivent être réceptionnées par la Fédération Française de Judo pour le 21 juin et doivent être adressées par mail à : agnes.turpaud@convictionsrh.com et à achats@ffjudo.com

Les questions relatives à la consultation doivent être transmises exclusivement par mail aux destinataires ci-dessus et avant le 29 mai.

Les candidats sont invités à poser toutes les questions utiles et à demander tous les éléments de précision qu'ils jugent nécessaires pour fournir une réponse exhaustive et forfaitaire.

Cadre de réponse à respecter

Le candidat formalisera sa réponse par mail en respectant les points suivants et en en respectant l'ordre.

- Présentation du candidat et de ses références
- Présentation du candidat : positionnement, activités, chiffre d'affaires, effectifs
- Présentation des éventuels partenaires
- Présentation des références récentes et similaires au contexte de la Fédération Française de Judo (le prestataire communiquera au minimum 3 références avec les coordonnées d'un contact)

- Présentation du candidat et de ses références
 - Présentation du candidat : positionnement, activités, chiffre d'affaires, effectifs
 - Présentation des éventuels partenaires
 - Présentation des références récentes et similaires au contexte de la Fédération Française de Judo (le prestataire communiquera au minimum 3 références avec les coordonnées d'un contact)
- Réponse aux exigences techniques
 - Présentation de l'architecture technique
 - Présentation des prérequis techniques
 - Présentation d'un PAS
 - Réponse aux exigences techniques,
 - Réponse à toutes les exigences fonctionnelles
 - Présentation de la solution proposée (couverture fonctionnelle, versioning, road map ...)
- Réponse aux services d'externalisation de paie et de la solution SIRH :
 - Présentation de l'organisation du candidat sur l'externalisation de paie (organisation et dimensionnement des équipes, localisation, moyens de communication, Plan qualité, ...)
 - Complétude du cadre de réponse sur le volet « RACI », le volet « Indicateurs de qualité » et le volet « RGPD »
- Méthodologie de projet
 - Présentation de la méthodologie du candidat (Pilotage, Mise en œuvre de la solution, Recette, ...)
 - Planning prévisionnel du projet
 - Charge et dispositif proposé par le candidat
- Offre financière
 - Coût de la prestation de mise en œuvre
 - Coût des services
 - Autres coûts éventuels (base de données, ...)

Le candidat joindra à sa réponse **l'architecture contractuelle et la documentation contractuelle associée.**

Annexes

Au présent cahier des charges sont annexés les documents suivis qui font partie intégrante de la consultation :

- Convention d'entreprise
- Accord CET
- Accord Forfait Jours
- Politique de protection et gestion des données personnelles
- Cadre de réponse (excel)

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 représentant qui sera chargé de veiller à la bonne exécution de l'accord ;
- Donner promptement à France Judo toutes les informations et les comptes-rendus que ce dernier peut raisonnablement exiger dans le cadre de questions relatives à la réalisation des prestations ;
- 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

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.

Le PRESTATAIRE déclare et garantit :

que l'application est originale au sens du Code français de la propriété intellectuelle,

qu'il est titulaire de tous les droits de propriété intellectuelle qui lui permettent de conclure le présent contrat.

Le PRESTATAIRE se réserve le droit d'effectuer des modifications sur l'application pour corriger les éventuelles erreurs de programmation ou, au besoin, pour lui permettre d'être utilisée conformément à sa destination.

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.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Obligation de protection des données personnelles

La Fédération Française de Judo reconnaît que le Titulaire pourra recevoir des données personnelles aux fins de fournir des services de gestion de la paie et du temps de travail. Les données personnelles peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à des informations sur les employés, les relevés de temps, les données fiscales et les informations bancaires nécessaires à l'exécution des services de paie.

Ces données sont classées hautement sensibles par la Fédération Française de Judo, qui demande au Titulaire de démontrer dans son offre sa capacité à mettre en œuvre des mesures de sécurité en adéquation avec ce niveau C3 de criticité des données.

La Fédération Française de Judo établit dans l'annexe relative à la protection des données, ses attentes et exigences en la matière.

Le Titulaire prend connaissance de cette annexe, et transmet un PAS reprenant à minima les points de questionnement sécurité mentionnés dans cette annexe. Le défaut de production de ce PAS sera éliminatoire.

4



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 particulières.

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.

Lieu d'exécution

Siège :

Fédération Française de Judo
21/25 Avenue de la Porte de Chatillon
75014 Paris

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.

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 et plus particulièrement avec la direction administrative et financières, les services des ressources humaines, et les services informatiques.

Interlocuteur dédié : 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.

5

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 devront être transmises par email à :

comptabilite@ffjudo.com

Coordonnées du contact

M. Xavier DELEPINE

01 40 52 16 23

xavier.delepine@ffjudo.com

6

**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

Sous réserve du respect des conditions de sous-traitance de données personnelles établies dans l'annexe relative à la protection des données, le titulaire du marché peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations relatives à la gestion de la paie. Cependant, 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 pour la réalisation de prestations liées à la paie ou à la gestion du temps de travail doit remettre à la Fédération Française de Judo une déclaration comprenant les informations suivantes :

- 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 la Fédération Française de Judo,
- Les capacités financières et professionnelles du sous-traitant,
- Le montant qu'il est envisagé de sous-traiter,
- Le PAS du sous-traitant,
- Le compte à créditer.

Le titulaire demeure le seul et unique interlocuteur de la Fédération Française de Judo : il est responsable des prestations réalisées par ses sous-traitants.

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

7



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.

8



RÉSILIATION

— RÉSILIATION

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

Outre les autres 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, 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.

9



**COMMUNICATION ET
RÉFÉRENCIEMENT
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

**Présentation de l'organisation
RH et du SIRH de la Fédération
Française de Judo & du projet**

Présentation de l'organisation RH et du SIRH de la Fédération Française de Judo & du projet

Présentation du périmètre du projet

Le projet concerne l'externalisation de la paie pour la Fédération Française de Judo et la recherche d'une solution SIRH. La conclusion d'un contrat cadre pourra permettre aux ligues, comités et clubs rattachés à la Fédération Française de Judo de sous-traiter leur paie et recourir à la même solution SIRH dans les mêmes conditions (voir annexe du potentiel déployable pour les ligues et comités indiqués en tant que GE : Groupement d'Employeurs).

Une présentation des tarifs en fonction du nombre de collaborateurs et du nombre de ligues et comités qui contractualiseraient avec le prestataire choisi est attendue.

La Fédération Française de Judo est régie par :

- la Convention Collective Nationale du Sport
- un accord forfait jours
- un accord CET

Ces deux accords sont joints en annexe. Le prestataire indiquera, dans sa réponse, si des limites existent quant à la prise en compte de ces dispositions.

L'organisation actuelle de la gestion administrative et paie

Le service RH de la Fédération Française de Judo est composé de 3 collaborateurs : une Responsable des Ressources Humaines, une Chargée de Paie et de l'Administration du Personnel (jusqu'au 30.10.24)/ Chargée de Projet RH ainsi que d'une chargée RH.

Ce service est sous la responsabilité de la Direction Administrative et Financière.

Ci-après est présenté le calendrier de paie de la Fédération Française de Judo :

- Un seul cycle de paie
- Une même date de virement au plus tard le 25 du mois (sauf en décembre, virement le 20 du mois avec 13e mois compris)
- Les activités du mois M (heures, absences ...) sont prises en compte sur M dans la limite du possible, (en général jusqu'au 20 du mois), le reste est traité sur M+1
- Un traitement d'acompte et un virement d'acompte (par la comptabilité)
- Les STC doivent pouvoir être réalisés tous les jours et dans la mesure du possible en temps réel (ie, production de la paie à la demande de façon immédiate sans attendre le passage d'un traitement programmé, la remise des documents de sortie devant se faire le jour du départ)

Les éléments de dimensionnement en France au 1er avril 2024

Éléments de dimensionnement	Nombre
la Fédération Française de Judo	
Nombre moyen de bulletins par mois	~220
Nombre de salariés	~120
Dont :	
- Nombre de forfait jours (Cadres et Non Cadres)	51
- Nombre de cadres d'Etat mis à disposition	~60
- Nombre de salariés à l'horaire	73
- Mandataires	1
- Nombre de forfaits réduits	~7
Nombre de types contractuels différents	
CDI	94
CDD « longs »	8
Alternants	20
Stagiaires	2
CDD courts + vacataires	~30
Nombre d'utilisateurs RH et Paie	3

Enjeux et objectifs du projet

La mise à disposition d'une solution informatique intégrée et la mise en place du nouveau système de paie et de gestion des temps en mode externalisé (« BPO ») doit permettre de :

- Fiabiliser et sécuriser la paie
- Externaliser avec un partenaire spécialisé
- Accroître la valeur ajoutée des RH

La cible et la trajectoire du SIRH

Le périmètre du projet et du présent cahier des charges couvre les aspects suivants :

L'externalisation de la gestion de la paie auprès d'un prestataire spécialisé

La mise à disposition d'une solution informatique intégrée permettant :

- La gestion administrative du personnel
- La gestion de la paie en mode externalisé par le prestataire
- La gestion des temps (présence et absence)
- L'accès à un portail de gestion pour les collaborateurs
- La gestion du reporting associé
- La gestion budgétaire (pilotage de la masse salariale)
- La dématérialisation des bulletins de paie
- la formation, les entretiens, le développement RH, le recrutement, l'onboarding, la gestion des contrats et autres besoins RH afin de pouvoir les actionner de manière progressive

Les attentes structurantes de la Fédération Française de Judo

la Fédération Française de Judo recherche un partenaire pour la mise en œuvre et l'exploitation en mode externalisé (BPO) de sa gestion de paie et de gestion des temps.

Ce partenaire doit être en mesure de délivrer des moyens mais surtout des résultats :

- Responsabilité du partenaire sur le traitement complet de la paie (exécution et résultats)
- Responsabilité du partenaire sur le paramétrage et sur la maintenance de la paie aussi bien technique et applicative que réglementaire
- Engagement et responsabilité du partenaire sur des conditions et modalités de service (SLA) (cf paragraphe : Indicateurs de qualité)
- Réelle maîtrise des coûts par la Fédération Française de Judo : engagement forfaitaire connu à l'avance et paiement d'un service « tout compris » au bulletin produit
- Réelle création de valeur ajoutée pour les collaborateurs et pour les gestionnaires : apport de fonctionnalités et de services

La Fédération Française de Judo attend donc de son futur partenaire :

- Une expertise et une expérience confirmées en matière d'externalisation de paie, appuyées par des références significatives et par la satisfaction de ces références
- Des moyens humains, techniques et économiques indispensables à la réalisation des services
- La capacité à accompagner la Fédération Française de Judo dans son projet : la mise en œuvre de la solution, exploitation et la maintenance de la solution
- La capacité à apporter une qualité de service irréprochable.

Par ailleurs, il sera nécessaire que le futur partenaire puisse :

- S'engager, dans un cadre contractuel clair, sur les services qu'il apportera, sur les niveaux de service et de qualité qu'il entend atteindre et sur les pénalités qu'il s'engage à supporter en cas de non-respect de ses engagements.
- Être exhaustif quant à la politique tarifaire qu'il mettra en place, notamment sur le périmètre et sur les modalités de calcul des prestations : prix au bulletin « tout compris » sans surcoût lié aux évolutions réglementaires légales ou conventionnelles ou aux évolutions applicatives et techniques. Notamment les évolutions réglementaires sociales ou encore celles liées à la réglementation générale de protection des données (RGPD) doivent être d'ores et déjà intégrées dans le coût du projet et dans le coût récurrent.
- Entretenir et suivre la relation partenariale souhaitée par la Fédération Française de Judo et être force de proposition et de conseil quant aux actions à mener.

2



PRESTATIONS ATTENDUES

PRESTATIONS ATTENDUES

Ci-après sont présentées les grandes catégories de besoins auxquels le prestataire doit répondre :

- Besoins et contraintes techniques
- Services en mode récurrent
- Prestations attendues dans le cadre du projet de mise en œuvre
- Besoins fonctionnels à mettre en œuvre

Exigences techniques

1. Respect des standards la Fédération Française de Judo

Le futur prestataire devra présenter sa solution technique, l'architecture, l'infrastructure et la politique d'hébergement qu'il propose.

Il devra notamment indiquer dans sa réponse :

- Production d'un PAS aligné à minima sur les contraintes techniques mentionnées dans la politique sécurité des SI fournie en annexe.
- Présentation des prérequis techniques (postes, réseaux, hardware, logiciels, connexion, ...) qui doivent être respectés par la Fédération Française de Judo

2. Infrastructure existante chez la Fédération Française de Judo

Le datacenter se trouve au siège de la Fédération et est infogéré.

En termes de poste de travail :

- PC sous windows 10
- Equipés des navigateurs Edge, Firefox et Chrome.
- Tablettes et smartphone : iOS
- Smartphones : iOS

3. Environnement de développement

Un environnement de production et un environnement de recette cloisonnés et dédiés à cette phase de développement, incluant un jeu de données de test devront être mis à disposition de la Fédération Française de Judo et maintenus par le prestataire.

A noter que le prestataire mettra en place et maintiendra ses environnements de développement, de test et de qualification. Les phases de développements de tests se feront uniquement sur données fictives.

Services attendus en mode récurrent

1. Environnement

Le prestataire s'assurera que toutes les prestations et services qu'il met en œuvre sont conformes aux réglementations en vigueur notamment avec les lois « Informatique et Libertés » et RGPD en termes d'accès aux informations, d'hébergement des données, de sécurité et de confidentialité des données.

Le prestataire répondra au questionnaire fourni par la Fédération Française de Judo dans le cadre de la présente consultation sur la conformité RGPD.

2. Hébergement et exploitation

Le prestataire aura à sa charge l'ensemble des services d'hébergement et d'exploitation liés à la gestion du SIRH. La mise en place de ces services doit tenir compte des contraintes d'environnement, d'exploitation et de sécurité propres à la Fédération Française de Judo.

Activités à la charge du prestataire

- Hébergement et infrastructure :

- Fourniture, hébergement et exploitation du système

- Fourniture et gestion de l'infrastructure, des serveurs et des bases de données

- Gestion et supervision des environnements applicatifs, des sauvegardes, de la PCA, du PSA

- Gestion des accès utilisateurs (en partenariat avec le référent application interne FFJDA)

- Fourniture, supervision et sécurisation du réseau en lien spécialisé

- Gestion et supervision de la performance et de la capacité du système

- Gestion des évènements et incidents de sécurité, mise en place de mesures préventives et d'alertes robustes. Mode attendu : défense en profondeur

- Interfaces :

- Supervision et maintenance des demi-interfaces entrantes et sortantes (double sens)

- Supervision, surveillance du plan de production

- Formalisation, analyse et transmission des comptes rendus suite au passage de traitements

- Mise à disposition de la Fédération Française de Judo des comptes-rendus

3. Support utilisateur

la Fédération Française de Judo souhaite que le prestataire prenne à sa charge une partie du processus de support aux utilisateurs, à la fois sur les parties fonctionnelles et techniques.

Le prestataire indiquera dans sa réponse le fonctionnement de son support 'standard' (existence d'une Hot-Line, d'un outil de ticketing, disponibilité du support, etc.) et précisera donc si des écarts existent avec les demandes ci-dessous.

Activités à la charge du prestataire

- Prise en charge du service de support aux utilisateurs (RH Hot-line) :
 - Support fonctionnel de niveau 1 pour les gestionnaires pour répondre aux questions métier paie et GTA
 - Support technique de niveau 2 pour les utilisateurs pour répondre aux problèmes techniques tels que les connexions, les temps de réponse sur la solution (portail, back-office ...) ...
- Prise en charge des demandes et des tickets au travers de l'outil de ticketing mis à disposition et maintenu par le prestataire :
 - Outil de gestion des demandes de support et de maintenance (évolutive, corrective, ...)
 - Outil de gestion des questions/réponses des utilisateurs et des collaborateurs

4. Maintenance applicative

Le prestataire doit assurer la maintenance de la solution aussi bien d'un point de vue technique et applicatif que réglementaire.

On entend par solution :

- L'application proposée par le prestataire pour l'ensemble des modules SIRH
- Les interfaces
- Le reporting
- Les habilitations (ie, accès aux données et aux applications)
- L'architecture et infrastructure applicative, technique et fonctionnelle

Activités à la charge du prestataire

Le prestataire devra s'engager à prendre en charge les diverses catégories de maintenance définies ci-dessous :

- Maintenance corrective (TMA) : correction des anomalies et dysfonctionnements, provenant d'anomalies ou d'une programmation inadaptée (l'exigence corrective attendue intègre les corrections préventives)
- Maintenance adaptative (TMA) : évolution d'une application lorsque son environnement change, afin d'assurer sa continuité de fonctionnement
- Maintenance réglementaire : évolution de la solution en vue de l'adapter au cadre réglementaire légal et conventionnel régissant son utilisation et mise à jour des constantes (changement de taux, actualisation de la taxe sur les salaires, etc.)
- Maintenance évolutive (TMA) : amélioration des fonctions existantes ou développement de nouvelles fonctionnalités pour faire face à de nouvelles exigences propres à la Fédération Française de Judo (cf. point suivant)

5. Maintenance évolutive

Dans le prolongement de la maintenance prévue dans le paragraphe précédent, la Fédération Française de Judo souhaite que le prestataire prenne à sa charge le processus de maintenance évolutive, en intégrant tous types d'évolutions telles que des nouveaux accords d'entreprise, l'intégration de règles de gestion (refonte d'un accord d'entreprise), des changements d'organisation, des évolutions d'interfaces, des travaux à la demande (import ou export de données, ...), etc.

Activités à la charge du prestataire

Fourniture d'abaques permettant de connaître la base des devis réalisés

Définition d'une enveloppe de maintenance a minima sur la 1ère année intégrée au prix de la prestation, et suivi de la consommation

6. Editique et archivage

Le prestataire de paie pourra proposer une solution pour la dématérialisation des bulletins de paie, l'impression, la mise sous pli et la transmission des bulletins de paie mais la FFJDA pourra conserver cette partie éditique et envoi des bulletins papier.

Le prestataire de paie devra proposer une solution de GED pour stocker et archiver les contrats / avenants, les dossiers des collaborateurs, les états post-paie, ...

7. Veille sociale

En complément des activités de maintenance réglementaire, la Fédération Française de Judo souhaite que le prestataire lui fournisse un service de veille réglementaire légale et conventionnelle.

Activités à la charge du prestataire

Suivi des évolutions des dispositions légales et conventionnelles relatives à la paie et au droit du travail

Communication à fréquence régulière sur les évolutions constatées influant directement ou indirectement sur le domaine de la paie et du droit du travail

Formation et/ou communication détaillée sur les évolutions et/ou nouveautés de l'outil en place

8. Pilotage et gestion de la relation

Le prestataire devra définir un interlocuteur unique et une équipe stable dédiée pour le pilotage de la prestation engagée dans le cadre du contrat de service, faisant preuve d'une disponibilité continue sur tout point relatif au déroulement de la prestation. Cet interlocuteur mobilisera et coordonnera directement les équipes qui auront des compétences spécifiques et les ressources nécessaires chez le prestataire.

Cet interlocuteur devra également être l'interlocuteur privilégié du service RH Paie (3 personnes) afin de traiter les sujets opérationnels liés à la paie. Cet interlocuteur doit être stable et le prestataire doit garantir la stabilité de ses équipes. Tout changement devra être soumis à validation de la Fédération Française de Judo et le prestataire prendra en charge la montée en compétences de ses équipes. A cet égard, il mettra en œuvre un dispositif d'intégration et des procédures permettant à tout nouvel arrivant d'être opérationnel pour gérer les services délivrés à la Fédération Française de Judo.

Activités à la charge du prestataire

- Assurer au quotidien la prestation et le suivi de la qualité de service
- Alimenter et suivre les indicateurs de qualité et de performance définis, y compris statut hebdomadaire et mensuel sur les incidents remontés depuis l'outil de ticketing.
- Fournir des statistiques sur l'utilisation du système (connexions, workflows, statuts des workflows, traçabilité des saisies notamment dans les workflows, ...)
- Préparer, animer et réaliser les comptes-rendus des instances de pilotage de la prestation :
 - Comité de pilotage / de production mensuel
 - Comité d'engagement annuel
- Elaborer des propositions contractuelles et financières d'évolution de la prestation de service et de la solution du prestataire, en coopération avec les équipes commerciales du prestataire.

9. Prestations en lien avec l'administration du personnel et la paie

Le prestataire doit prendre en charge l'ensemble des activités mensuelle permettant la production de la paie et incluant notamment le traitement de paie de la valorisation des éléments fixes du dossier individuel du collaborateur, les variables de paie, les éléments variables issus de la GTA, ...

Également, il est attendu du prestataire qu'il prenne en charge certaines activités en lien avec la gestion administrative du personnel.

Dans le cadre de réponse, est présenté le RACI souhaité par la Fédération Française de Judo. Le prestataire indiquera dans sa réponse s'il est en capacité à assurer les activités prévues.

Le prestataire présentera également dans sa réponse les modalités qu'il propose pour réaliser ces opérations sur la gestion administrative, la paie et le post-paie (y compris STC), le calendrier de paie et surtout les contrôles qu'il opère afin de sécuriser la production de la paie.

Activité à la charge du prestataire :

- Lancement et ordonnancement des traitements nécessaires à la production de la paie
- Gestion des règles de paie et mise en conformité du SI Paie (paramétrage et contrôles)
- Gestion des traitements conformément au plan de production et au calendrier de paie défini
- Contrôle des paies, du post-paie et garantie de la justesse des résultats
- Production des fichiers de télé-virement et du fichier comptable
- Production et télétransmission des déclarations sociales / DSN événementielles et mensuelles
- Production, mise à disposition et archivage de tous les éléments pouvant répondre à des demandes légales / opérationnelles (et mis à jour le cas échéant (cf. paragraphe « Gestion du post-paie »)
- Prise en charge des virements de salaire et des charges
- Tout autre service permettant de répondre aux demandes légales et conventionnelles
- Prise en charge des activités prévues dans le fichier RACI fourni dans le cadre de réponse
 - Sur la gestion administrative du personnel
 - Sur la gestion des temps
 - Sur la paie
 - Sur l'épargne salariale, etc ...

10. Prestations DSN

Le prestataire prendra en charge intégralement la production et le contrôle de la DSN mensuelle, les DSN rectificatives et les DSN événementielles.

Activités à la charge du prestataire :

- Prise en compte des évolutions réglementaires DSN basées sur les cahiers des charges
- Import d'éléments et d'informations dans la déclaration
- Générer une déclaration rectificative
- Transmission en EDI des déclarations après validation du format du fichier par le prestataire
- Correction sur les anomalies de structure DSN et évolution de cette structure
- Automatisation des traitements liés à la production de la déclaration

11. Continuité de service

En cas de sinistre concernant la fourniture des services et de la solution, la Fédération Française de Judo souhaite qu'un plan de secours soit prévu et puisse être rapidement mis en place.

A noter que le plan de secours doit concerner non seulement les lignes de communication mais également les données et la solution.

Activités à la charge du prestataire

- Mise en place et maintenance d'un plan de secours sur le SIRH
- Fourniture annuelle des attestations d'assurance
- Fourniture des attestations de qualification / certification professionnelle (ex. SAS70)
- Fourniture des comptes-rendus des tests de sinistre réalisés
- Réaliser un test de bascule au moins une fois par an

12. Documentation

La Fédération Française de Judo souhaite pouvoir disposer de toute la documentation nécessaire à la compréhension et l'utilisation quotidienne de la solution, et ce pour chacune des phases du projet (développement, recette, mise en production, maintenance etc...) et pour la phase de maintenance.

Activités à la charge du prestataire

- Mise à disposition de la version finale de chacun des livrables et documents produits de la phase projet
- Mise à jour de la documentation technique :
- Dossier d'architecture technique
- Dossier d'exploitation : plan de production, archivage, sauvegarde, interfaces...
- Documentation fonctionnelle : dossier d'analyse et de paramétrage de la solution
- Mise à jour de la documentation fonctionnelle (aide en ligne et support de formation adapté au contexte de la Fédération Française de Judo – pas de documentation standard) afin de comprendre comment utiliser la solution d'un point de vue utilisateur
- Stockage de manière électronique de cette documentation

13. Réversibilité

La Fédération Française de Judo souhaite s'assurer de la possibilité de récupérer les éléments confiés : données, fichiers et informations archivées et également dématérialisées (bulletin, DSN, ...). Le prestataire devra également garantir la suppression de l'ensemble de ces données sur les différentes bases.

Ainsi, le prestataire s'engage à mettre à disposition, sous un format exploitable et sans coût supplémentaire, les différents éléments confiés.

Le prestataire s'engage ainsi à fournir l'assistance nécessaire auprès de la Fédération Française de Judo pour définir le plan de transition, incluant l'inventaire des éléments à transférer et le planning de transfert.

Préavis à définir.

Dans sa réponse, le prestataire décrira donc les modalités qu'il propose par la mise en œuvre de la réversibilité (activités prises en charge, délais de mise en œuvre, durée, budget, ...)

Engagements de services rendus et critères de performance

1. Introduction

Dans le cadre des services récurrents, certains indicateurs seront définis, mis en place et suivis avec le prestataire.

En cas de non-respect de ces indicateurs de performance, des pénalités pourront être appliquées.

Dans le cadre de sa réponse, le candidat devra fournir le contrat de services relatif aux prestations attendues par la Fédération Française de Judo décrites précédemment. Le contrat de services proposé devra notamment comprendre :

- Les indicateurs de mesure de la performance et de la qualité de services
- Les modalités de mesure de ces indicateurs et leur fréquence
- Les différents seuils proposés pour chacun des indicateurs
- Les actions prévues pour la mise en conformité si un indicateur n'est pas atteint
- Les pénalités et modalités de calcul des pénalités

2. Mécanismes de pénalités

Dans le cadre de sa réponse, le candidat exposera les mécanismes de pénalités proposés à la Fédération Française de Judo

- Le mécanisme de pénalités décrit devra notamment présenter :
- Les règles de calcul applicables pour déterminer le montant des pénalités dû
- L'existence ou non d'un plafond mensuel du montant des pénalités (et, en cas d'existence, sa définition)
- Le candidat fournira plusieurs exemples chiffrés permettant de faciliter la compréhension du mécanisme de pénalités proposé.

3. Indicateurs de qualité

La Fédération Française de Judo a identifié certains indicateurs de qualité sur lesquels un engagement de la part du fournisseur est attendu. Ces indicateurs seront mesurés mensuellement dans le cadre du Comité de pilotage.

Dans le cadre de réponse fourni, le candidat indiquera face à chaque indicateur :

- La valeur cible proposée
- Le seuil de déclenchement des pénalités (si différent de la valeur cible)
- Les modalités proposées de calcul de l'indicateur
- Les modalités de calcul de la pénalité en cas de non-atteinte de l'indicateur
- Sur certains indicateurs désignés, l'engagement pris pour rétablir / corriger la situation

Il pourra, s'il le souhaite, proposer des indicateurs supplémentaires.

	Réf	Indicateur	Qualité attendue
Paie et Déclaratifs	P1	Respect du calendrier de paie	Les différents traitements liés au processus de paie (y compris le passage des interfaces amont et aval) doivent être réalisés sans aucune erreur et dans le respect du calendrier défini.
	P2	Conformité réglementaire des paies	Le taux de conformité (aux règles légales, conventionnelles et en vigueur chez la Fédération Française de Judo) des paies définitives doit être de 100%.
	P3	Conformité réglementaire des déclarations	Les déclarations aux organismes tiers doivent être conformes aux règles en vigueur. La non-conformité entraînera le paiement par le prestataire des pénalités exigées par les organismes.
	P4	Editique	Les bulletins (papier ou dématérialisés) doivent être livrés aux dates et heures définis dans le calendrier et les états doivent être mis à disposition dans l'outil d'éditique dans le respect du calendrier

	Réf	Indicateur	Qualité attendue
Interfaces	I1	Conformité de l'interface comptable et des interfaces aval	Les données de comptabilisation doivent être conformes et transmises dans le respect du calendrier défini ainsi que pour les données de virement.
Support clients	S1	Taux de disponibilité	La Hot Line sera disponible de 8h00 à 18h00
	S2	Traitement des tickets	Chaque demande ou question formulée par la Fédération Française de Judo doit être traitée par le prestataire dans un délai maximum de 48h.
	S3	Stabilité des équipes	Les équipes du prestataire assurant la maintenance et le support doivent être stables
Maintenance	M1	Résolution des incidents applicatifs	Les incidents doivent être corrigés en fonction de leur priorité et de leur sévérité : anomalie bloquante 4h ; anomalie majeure 1 jour
	M2	Maintenance évolutive	Concernant les évolutions réglementaires, légales, et conventionnelles, le prestataire s'engage à les mettre en œuvre dans les délais imposés par le législateur. Concernant les évolutions demandées par la Fédération Française de Judo (formalisées par une expression de besoins), le prestataire s'engage à : <ul style="list-style-type: none"> Réaliser une analyse fonctionnelle (spécifications et analyse d'impacts) et son chiffrage dans un délai à définir Mettre en œuvre l'évolution en environnement de recette (avec les tests unitaires préalables) dans un délai à définir
Exploitation	E1	Disponibilité du système	La solution sera disponible tous les jours dans un minimum de 99% du temps.
	E2	Temps de réponse	Les temps de réponse de la solution, mesurée sur les postes clients de la Fédération Française de Judo, doivent être inférieurs à 1 seconde.
	E3	Continuité de service (PCA)	Au-delà des périodes de disponibilité de la solution, le prestataire s'engagera à rétablir la solution après un accident ou catastrophe dans les délais suivants : <ul style="list-style-type: none"> Une demi-journée pendant la période de paie Une journée hors période de paie

Présentations attendues dans le cadre de la mise en œuvre du projet

Il est attendu du futur prestataire les réalisations suivantes :

- Conception de la solution
- Réalisation de la solution
- Recette de la solution
- Réalisation ou accostage aux solutions de la FD +serveurs via interfaces à créer
- Migration de données de la FD
- Formation des gestionnaires
- Mise en production de la solution
- Pilotage du projet (cadrage, lancement, gouvernance, planification, coordination, Plan d'Assurance Qualité Projet / Plan Qualité Service, ...)

Concernant la reprise des données, il convient de reprendre :

- L'intégralité des dossiers des salariés ayant eu un bulletin de paie en 2021, 2022, 2023 et 2024 (contrat, emploi, affectation, salaires, rémunération, compteurs, ancienneté ...) y compris les informations spécifiques (participation par exemple) et personnelles (situation familiale, personnes à charge etc.)
- Les établissements ayant émis des bulletins de paie en 2024
- Les salaires de références et les absences sur 3 ans plus l'année en cours
- Les compteurs d'absence (CP, RTT, maladie, ...) et de « temps » (CET, Repos compensateur, jours de récupération, ...) : solde, acquis, en cours d'acquisition
- Reprise DSN : historique DSN depuis 2023
- Reprise des provisions et extourne des provisions au moment de la bascule par individu et par nature de provisions

Le prestataire précisera s'il est possible de faire du rappel en 2024 en cas de démarrage en cours d'année 2024.

Concernant la recette, la Fédération Française de Judo souhaite une phase de comparaison de paies passées sur de l'échantillonnage sur 2 mois minimum :

- Paie en double sur une partie de la population (GA, GT, Paie, Post-Paie, interface comptable ...) avec reprise des cumuls de paie OU reprise de paies spécifiques passées (STC, Cadres d'Etat, maladie, entrée/sortie en cours de mois ...)
- Cette phase doit être aussi l'occasion d'expérimenter le portail auprès des collaborateurs et des managers : le planning et la méthodologie du candidat doivent aussi intégrer cette expérimentation.

Accompagnement en présentiel ou distanciel par les consultants sur la phase de paie en double

Lors de la mise en production, un accompagnement par les consultants pendant le premier mois de paie est souhaité.

Besoins fonctionnels à couvrir

1. Besoins généraux

Gestion du matricule

La Gestion Administrative du Personnel portera le référentiel unique du personnel et sera maître sur l'identification du collaborateur. Ainsi, la création du matricule sera réalisée et gérée dans le SIRH au travers de la GAP.

Le matricule est aujourd'hui sur 6 chiffres.

Historisation et dates d'effet

La solution doit permettre de :

- Historiser toutes les informations du dossier collaborateur de la gestion administrative, de la gestion des absences, des temps et de la paie
- Gérer ces informations avec une date d'effet
- Saisir des événements et informations antérieurs à la date du jour
- Saisir des événements et informations postérieurs à la date du jour (avec prise en compte uniquement à la date de réalisation de l'événement)
- Assurer la cohérence du dossier (données personnelles, données contractuelles, données de paies ...) autour du matricule sans rupture en cas de réembauche ou de changement contractuel : conservation du matricule (notamment les stagiaires / apprentis doivent conserver le même matricule en cas de passage en CDI, reprise des données automatique sans ressaisie, ...)

Contrôles à la saisie

La solution doit permettre de mettre en place des contrôles à la saisie afin de ne pas autoriser la saisie d'informations et d'éléments sur les salariés qui ne seraient pas concernés.

La solution doit permettre de :

- Automatiser un certain nombre de saisies (par exemple, lorsque l'emploi est saisi, alimentation automatique du niveau, du statut, du salaire (basé sur la grille réglementaire), de la catégorie, de la famille d'emploi; alimentation des niveaux hiérarchiques supérieurs lorsqu'un niveau d'affectation est saisi ; etc.)
- Contrôler et informer l'utilisateur via des alertes bloquantes ou non (paramétrables) lorsque certaines informations ne sont pas saisies ou sont erronées : par exemple, absence de n° de sécurité sociale à l'embauche, absence de l'affectation, embauche sur une fonction à un niveau différent du niveau réglementaire, etc.

Également, avec la mise en place de la DSN, les saisies doivent être contrôlées et normées en automatique par la solution (y compris lors des saisies dans le portail par les Collaborateurs, les managers et les RH) afin de se conformer aux normes et exigences de la DSN.

Changements / chargements en masse

La prestataire doit pouvoir réaliser des changements en masse :

- Modification de la structure organisationnelle,
- Modification des emplois, des classifications,
- Modification des hiérarchiques

Ces changements doivent être possibles pour tous les établissements en même temps et / ou établissement par établissement.

Le prestataire précisera si ces changements en masse peuvent impacter les workflows en cours et comment il préconise de gérer ces impacts.

Le prestataire doit être capable de réaliser des chargements en masse de façon simple et sécurisée concernant les primes, avantages en nature etc. via des imports de fichiers sans limite de volume.

Gestion de la confidentialité

La solution devra offrir une gestion des accès différenciée en fonction du profil des utilisateurs basée sur :

- L'accès aux populations : les utilisateurs doivent accéder à une population définie selon l'appartenance à la structure organisationnelle et hiérarchique, selon la catégorie (cadre dirigeant, cadre, employé) ou définie selon d'autres critères (notamment pour gérer des périmètres transverses).
- L'accès aux informations : les utilisateurs doivent accéder à certaines informations définies sur leurs populations
- L'accès aux fonctionnalités : les utilisateurs doivent pouvoir accéder à certaines fonctionnalités et actions définies sur leur population et/ou sur le système (lecture, écriture, modification).

La confidentialité attachée à un utilisateur sur son périmètre de gestion doit pouvoir, automatiquement, s'appliquer aux accès à toute la solution ainsi qu'aux éditions, rapports et tableaux de bord.

La Fédération Française de Judo doit être autonome pour affecter les profils aux utilisateurs.

Pour le service RH et Paie, il est nécessaire d'accéder à tous les dossiers (gestion administrative, paie, post-paie, absences, reporting ...).

Pour la Direction Administrative et Financière, un accès au requêteur et au décisionnel est à prévoir.

Portails

La solution doit permettre la mise en place de plusieurs types de portails.

- Le portail des Collaborateurs : l'ensemble des Collaborateurs devra pouvoir accéder à un portail lui permettant :
 - De consulter ses informations personnelles et professionnelles
 - Accès à toutes ses informations administratives
 - Possibilité d'initier un workflow pour informer les RH d'une modification (modification d'adresse, de RIB, de situation familiale, de transport avec justificatif, des ayants droits, contacts en cas d'urgence, ...)
 - Possibilité d'insérer une pièce jointe dans tous les workflows (justificatifs)
 - De gérer ses temps et ses absences (pointage, demande de congés, consultations de compteurs...)

A l'issue d'une validation par le service RH et/ou le manager, les données liées au salarié seront automatiquement mises à jour en fonction de la demande dans la solution.

- Le portail des Managers : Il s'agit de proposer un espace propre aux différents niveaux hiérarchiques pour leur permettre :
 - De réaliser un certain nombre d'actes de gestion (validation des demandes, ...)
 - De gérer les demandes émises par des salariés, par le service RH ou par un autre niveau hiérarchique, et notamment les demandes d'absences
 - D'être alerté en cas d'évolution d'une situation de l'un de leurs salariés :
 - Fin de période d'essai avec délai de prévenance
 - Fin de CDD
 - etc.
 - De consulter un certain nombre d'indicateurs RH et de tableaux de bord propres à son périmètre d'action

Le manager aura accès à une « liste de tâches » sur son portail avec les actions qu'il doit réaliser.

L'accès doit pouvoir se faire, pour chaque information, pour l'ensemble de l'équipe (écran consolidant les informations de l'équipe) et également pour chaque collaborateur (écran « individuel »).

- Le portail du gestionnaire RH / paie : le portail leur donnera accès à l'ensemble de leur périmètre déterminé par la structure organisationnelle et leur proposera une logique de « front-office » pour la validation des demandes et également pour le pilotage de son activité (tableaux de bord, alertes, actions à mener sous forme de liste de tâches pour contrôle / traitement / validation puis intégration en back-office) □etc.

Workflows

La solution doit permettre la mise en place de workflows au travers des processus collaboratifs pour :

- Saisir et enregistrer une demande
- Soumettre une demande
- Valider, refuser, « renvoyer », modifier, clore ou supprimer une demande à plusieurs niveaux de validation et sur plusieurs étapes
- Informer différents acteurs sur le statut d'une demande

Le système de workflows proposé doit être extrêmement souple afin de pouvoir répondre en standard (ou avec un paramétrage simple) à différents cas de figure.

Le prestataire devra assurer la maintenance des workflows et précisera donc, dans sa réponse, s'il existe des limites à la possibilité de faire évoluer les workflows.

Par ailleurs, le système de workflow et d'alertes devra permettre de :

- Autoriser la délégation par un acteur vers un autre acteur sur la gestion d'un workflow et d'une alerte, notamment pour ne pas bloquer les validations en cas d'absence. Cette délégation doit pouvoir être sélective (ie, sélection d'un workflow ou d'une alerte sans donner accès à tous les accès possibles par le profil) : à titre d'exemple, un directeur doit pouvoir déléguer à son assistante la gestion des absences sans lui donner accès au dossier administratif.
- Qu'un administrateur puisse déléguer à un autre valideur en cas d'absence du valideur initial
- Mettre en place un système d'alertes auprès du demandeur dans le cas où des demandes qui doivent faire l'objet d'une validation ne sont pas traitées dans un délai qui doit être paramétrable

Les demandes d'absences non validées doivent obligatoirement être transmises en paie à M+1.

Les actions ou informations véhiculées par les workflows doivent être transmises sur les boîtes mail professionnel des collaborateurs et des managers doivent aussi être accessibles sur le portail selon un principe de « liste de tâches ». Il doit être possible de laisser le choix à chaque manager de recevoir ou non les demandes sur sa boîte mail.

Gestion documentaire et des éditions

La solution devra permettre de sécuriser et faciliter la transmission de documents administratifs et/ou contractuels entre les différents acteurs. Le système devra permettre de gérer les cas suivants :

- Génération depuis le système de documents standardisés : par exemple les contrats ou avenants des Collaborateurs sont standards et l'ensemble des éléments (nom, prénom, adresse, rémunération, ...) seront stockés au niveau du dossier du collaborateur. Les acteurs habilités (RH) déclencheront la génération du document
- Génération de documents en masse ou individuel avec un principe de publipostage (par exemple, courriers standards avec reprise automatique des informations de la gestion administrative et/ou de la paie)

La Fédération Française de Judo souhaite pouvoir être autonome dans la création et la modification des modèles de contrat et d'avenants : le prestataire confirmera donc cette possibilité dans sa réponse.

Une solution de type GED (Gestion électronique de documents / coffre-fort employeur et employé) doit être proposée notamment pour :

- archiver et consulter les dossiers des collaborateurs et pouvoir éditer les éléments du dossier. Ces dossiers des collaborateurs doivent être accessibles par le service paie, la RH
- mettre à disposition des collaborateurs, dans un coffre-fort numérique, leur bulletin, leur BSI, leur contrat de travail ...

Également, la solution de GED doit permettre de stocker et de mettre à disposition des utilisateurs RH (service paie et RH et comptabilité) l'ensemble des états issus de la solution :

- Bulletins de paie
- Etats post-paie
- Etats réglementaires obligatoires : Registre du personnel (par établissement), DMMO, ...

Cette GED doit aussi permettre de stocker les documents transmis ou déposés directement par les collaborateurs (RIB, justificatifs d'adresse, de maladie, de transport, ...).

2. Gestion de la structure organisationnelle

Gestion organisationnelle

La solution cible doit permettre de gérer différentes structures organisationnelles, indépendamment des structures légales. La gestion organisationnelle doit permettre de gérer les niveaux d'organisation, de la direction générale aux différentes équipes.

Structure organisationnelle :

La solution cible doit permettre non seulement d'initialiser, mais aussi de gérer au quotidien la structure d'organisation et son évolution : création, suppression, fusion, scission, changement de responsable hiérarchique, ou simple changement de libellé...

Ces changements doivent être réalisés par le prestataire.

- Tous ces changements doivent pouvoir être gérés avec une date d'effet.
- Pour chacune des entités organisationnelles, les informations suivantes doivent pouvoir être gérées :
 - Dates d'effet (début / fin)
 - Codification
 - Libellé court et libellé long
 - Identifiant du responsable hiérarchique
 - Entités supérieures
 - Entités inférieures
 - Rattachement à un centre de coûts
- La solution doit pouvoir gérer les niveaux actuels d'organisation mais elle doit surtout permettre de gérer N niveaux d'organisation en prévision d'éventuels changements de l'organisation, sans altérer la performance de la solution.
- Les créations et modifications d'établissements et de directions devront être assurées par le prestataire.
- La modification dans la structure organisationnelle doit automatiquement apporter les modifications dans les dossiers collaborateur (changement de masse)
- La structure organisationnelle doit permettre de gérer les différents liens hiérarchiques. Il est à noter que, concernant les processus de validation, en fonction des processus RH, le valideur peut être différent (N+1 ou N+2 ou autre). La solution doit permettre de gérer ces différents cas de figure.
- La solution doit permettre de gérer une organisation « transverse », comme par exemple le service RH, qui doit accéder à l'ensemble des dossiers.

Structure « juridique » :

La solution doit permettre de gérer les structures juridiques et sociales et de pouvoir y rattacher les éléments spécifiques nécessaires (pour la paie notamment) :

- Société (la Fédération Française de Judo)
- 1 établissement à Paris
- Il faudrait également que la solution puisse s'ouvrir à d'autres entités de la Fédération qui resteraient indépendantes.

Structure comptable / analytique :

- Les codes analytiques sont définis et gérés par les règles internes.
- Le code analytique est sur 5 axes avec 15 caractères alphanumériques par champs.
- Dans un souci de traçabilité, le changement de code analytique doit être daté.
- La solution doit permettre d'effectuer des changements de code analytique en masse
- Dans le dossier collaborateur, il doit être possible d'indiquer plusieurs codes analytiques pour un même collaborateur
- Les codes analytiques seront créés et mis à jour par la FFJDA.

Dossier collaborateur :

- La modification dans la structure organisationnelle du service auquel est rattaché le collaborateur doit se mettre à jour automatiquement dans son dossier
- La saisie d'un niveau dans le dossier collaborateur doit permettre de déterminer et d'alimenter automatiquement les N niveaux supérieurs.

3. Gestion administrative du personnel – Processus collaboratifs – Dématérialisation

Gestion par actes de gestion

Les actes de gestion peuvent être : modifications des informations personnelles, des informations professionnelles / contractuelles (embauche, sortie, promotion, changement d'affectation, d'emploi, sortie, suspension de contrat, etc.), des éléments de rémunérations fixes et variables, etc.

La solution doit permettre de créer, modifier, supprimer et historiser tous les actes de gestion relatifs à la gestion administrative et de paie des collaborateurs, pour les deux établissements, pour tout type de contrats et pour tout type de population avec mention de toutes informations nécessaires selon les règles conventionnelles et en vigueur.

Les actes de gestion doivent pouvoir être datés et historisés. Ils doivent pouvoir être saisis de façon rétroactive.

Populations à gérer

Le logiciel devra permettre de gérer les différentes catégories de salariés qui ont des gestions particulières et différentes (contrats, règles applicables) en fonction des différentes entités

- Cadres forfait jour - 215 jours
- Cadres forfait jour - forfait réduit
- Cadres en heure (1607h annuelles)
- Cadres dirigeants
- Mandataire
- Agents de maîtrise au forfait jour - 215 jours
- Agents de maîtrise à l'heure (1607h annuelles)
- Employés au forfaits jour - 215 jours
- Employés à l'heure (1607h annuelles)
- Apprentis
- Contrats de professionnalisation
- Stagiaires
- Temps partiels
- Cadres d'Etat de la Direction Technique Nationale exerçant leur mission auprès de la FFJDA

La solution doit permettre de produire le Registre unique du personnel automatiquement, selon les règles légales, intégrant l'ensemble des salariés et également les « stagiaires ».

Médecine du travail

Concernant la médecine du travail, la solution doit permettre la saisie des informations suivantes :

- La date de la visite passée
- Le type de visite : Visite d'information et de prévention (VIP), Suivi individuel renforcé, Visite de pré-reprise et Visite de reprise,
- La date de la prochaine visite
- L'état du salarié (salarié apte, inapte, apte avec aménagement du poste) avec une zone « commentaires » qui permet de renseigner les commentaires de la médecine du travail
- Le scan de l'avis d'aptitude
- En cas de surveillance médicale renforcée, la saisie d'une date ou d'une échéance pour une visite

La solution doit déclencher des alertes, à l'embauche et pour les visites de reprise et anniversaire afin qu'il programme la visite médicale.

Ces alertes doivent apparaître dans la liste des tâches de la personne en charge (Service RH) sur son portail.

La solution permet également, pour les salariés en situation de handicap, de saisir la date d'effet du statut ainsi que la date de fin de prise en charge et de joindre la déclaration de handicap du collaborateur. Une alerte doit être déclenchée à la date anniversaire / date de fin.

Pour les maladies professionnelles, la solution doit pouvoir permettre de saisir le motif « Maladie professionnelle » en absences ainsi que la date de début.

En cas d'incapacité de travail, le taux et la date de fin de prise en charge peuvent être renseignés dans le dossier du salarié.

Gestion de l'embauche et des réembauches

La solution permettra de gérer l'entrée d'un collaborateur et automatisera la gestion de l'embauche et de la réembauche. La réembauche doit reprendre automatiquement l'historique, ainsi que les informations liées au salarié concerné.

Les informations relatives à différentes dates d'ancienneté, aux dates d'entrée et aux dates de début de contrat doivent être gérées dans la solution.

La solution doit permettre de gérer automatiquement la génération des contrats de travail.

Les affiliations (prévoyance, mutuelle, fonds de pension) seront prises en charge par le prestataire (et les radiations en cas de sortie du collaborateur).

Le prestataire assurera également les contrôles lors de l'embauche et des réembauches avant passage en paie.

Gestion de l'embauche

La solution devra permettre de gérer les particularités des embauches pour les stagiaires, les apprentis, les alternants et les contrats de professionnalisation.

Réembauche :

La solution devra permettre de contrôler l'existence du salarié. En cas d'existence préalable du salarié, la solution doit reprendre les informations le concernant et utiliser le même matricule.

La réembauche doit être possible sur un même mois avec un même matricule.

Gestion des périodes d'essai

La solution doit gérer les périodes d'essai et leur renouvellement par type de contrat selon les règles en vigueur au sein de la Fédération Française de Judo et doit permettre la saisie des informations nécessaires au suivi dans le système :

- 1) La génération d'une alerte 'fin de PE' sur le portail adressée au N+1 et au service RH
- 2) La saisie et la motivation de la décision du N+1 dans le portail
- 3) La génération des courriers (renouvellement, arrêt)
- 4) Si la période d'essai est arrêtée, le service Paie est alerté pour génération du STC

Les alertes doivent être paramétrables en fonction des échéances et des délais de prévenance.

Gestion des renouvellements (CDD, titres de séjour)

Pour les CDD

La solution doit permettre de gérer les renouvellements de contrat à durée déterminée et doit permettre la saisie des informations nécessaires au suivi dans le système (dates, durée, statut)

- 1) Réception d'une alerte sur le portail du service RH et du N+1 sur la fin de CDD
- 2) Si renouvellement, mise à jour avec la nouvelle date de fin
- 3) La solution permettra de contrôler et de générer l'avenant par le Service RH puis de valider les changements pour intégration en paie

La solution doit également générer une alerte dans les cas suivants :

- o En cas de surcroît, le renouvellement n'est autorisé que deux fois ; si besoin supplémentaire, nécessité de faire un STC puis un nouveau contrat (avec délai de carence)
- o En cas de remplacement, si le CDD doit remplacer une autre personne, nécessité de faire un STC puis un nouveau contrat.

Titre de séjour / Autorisation de travail

La solution doit permettre de gérer les titres de séjour / autorisation de travail :

- 1) Réception d'une alerte pour fin d'autorisation de travail
- 2) Insertion du scan le justificatif (titre de séjour / autorisation de travail) dans le portail
- 3) Validation des nouvelles informations ; en cas de non-présentation du nouveau titre, le contrat est suspendu

Suspension de contrat

La solution doit permettre de gérer et d'historiser à date d'effet les différentes situations à l'effectif : suspensions de contrat dues à un congé parental, congé création d'entreprise, congé sabbatique, congé parental d'éducation, congé sans solde, congé mobilité sécurisé, congé de présence parentale, congé individuel de formation, etc. ainsi que leur renouvellement.

La solution doit automatiquement gérer les impacts des suspensions de contrat sur les différents compteurs et les différents droits selon les règles légales et en vigueur chez la Fédération Française de Judo (congés anniversaire, ...).

En cas de suspension de contrat, certaines fonctionnalités ne doivent plus être accessibles sur le portail par les collaborateurs.

Départ initiative employeur

La solution doit permettre de gérer tous les types de sortie (licenciement, fin de PE et Rupture Conventionnelle).

Pour les licenciements / Rupture conventionnelle : il doit être possible de saisir et de gérer les dates des courriers, dates d'entretien, date de sortie effective, préavis effectué ou non, payé ou non, motif

Pour la période d'essai : date de sortie avec préavis effectué ou non / payé ou non. Le système doit automatiquement prendre en compte le délai de prévenance dans le calcul de la date de sortie

La solution doit permettre la génération par le prestataire du STC avec production des documents afférents (Attestations, reçu pour STC, certificat de travail...).

Le STC et les documents afférents seront transmis pour signature au service RH.

L'AED est produite par le prestataire et transmise en 'machine to machine' via la DSN événementielle.

Départ initiative salarié

La solution doit permettre de gérer tous les types de sortie (fin de PE, démission).

La solution doit permettre la génération par le prestataire du STC avec production des documents afférents (Attestations, reçu pour STC, certificat de travail...).

Le STC et les documents afférents seront transmis pour signature au service RH.

L'AED est produite par le prestataire et transmise en 'machine to machine' via la DSN événementielle.

Gestion des attestations

La solution doit permettre de gérer et de générer automatiquement les attestations demandées par les salariés.

Ces attestations seront demandées via le portail au service Paie et transmises via un workflow.

Le prestataire indiquera dans sa réponse le nombre d'attestation qu'il peut mettre à disposition au travers du portail.

Gestion des modifications des données personnelles

La solution doit permettre la gestion des modifications de données personnelles (état civil, adresse et mode de transport, famille, RIB, etc.) par les gestionnaires mais également par les collaborateurs (à privilégier dans une démarche de privacy by design) depuis le portail avec un workflow de validation :

- Adresse
- Etat civil
- Personnes à charge / famille
- RIB
- Personne à contacter d'urgence

Le déploiement de processus collaboratifs devra être possible :

- Saisie des mises à jour par le collaborateur sur le portail
- Messages d'alerte au collaborateur sur la nécessité d'attacher une pièce justificative à tout type de demande à destination du service Paie pour prise en compte. Le justificatif alimente directement le coffre-fort dans le dossier du Collaborateur.
- La modification ne peut pas être validée par le Collaborateur si le justificatif n'est pas joint (sauf pour les Personnes à contacter qui ne nécessite pas de justificatif).
- Workflow de validation vers le Service RH
- En cas de validation par le service RH, intégration automatique en gestion administrative et en paie et Workflow d'information au collaborateur
- Dans le cas de non validation, le service RH va motiver le refus à travers un Workflow destiné au collaborateur qui devra modifier sa demande.

Des modifications ou des mises à jour sont possibles à tout moment. Toutefois, une pop-up doit indiquer que les demandes transmises après une certaine date (le 10 du mois) ne pourront être prises en compte que pour la paie du mois suivant.

Gestion des modifications contractuelles

La solution doit gérer et historiser toutes les informations nécessaires à la gestion administrative et à la gestion de la paie des collaborateurs (sans restriction) : données personnelles, données d'emploi, données de rémunérations, données de paie, etc.

La solution doit gérer et historiser avec dates d'effet (dates de début et fin) les modifications contractuelles : passage CDD à CDI, changement horaires et temps de travail, affectation, emploi, promotion, rémunération, mutation / transfert, détachement, etc. et doit permettre de les traiter via un workflow.

La solution doit permettre de réaliser ces changements en cours de mois et le prestataire indiquera comment ces changements sont traités en paie.

4. Gestion de paie – Dématérialisation

La solution proposée par le prestataire doit être flexible pour pouvoir évoluer en fonction des évolutions réglementaires souhaitées par la Fédération Française de Judo.

Gestion légale et conventionnelle

La solution doit permettre de gérer en standard les règles légales, la convention d'entreprise et les accords de la Fédération Française de Judo, ainsi que les règles de gestion associées.

Les règles de paie légales, conventionnelles ou spécifiques à la Fédération Française de Judo doivent être paramétrables et applicables par établissement ou par catégorie de population ou par site.

Les différentes évolutions réglementaires légales et conventionnelles seront prises en charge par le prestataire et ce, sans surcoût pour la Fédération Française de Judo, dans la mesure où ces évolutions sont considérées comme s'imposant au prestataire pour rester dans le cadre légal.

Le prestataire devra assurer la veille réglementaire et informer régulièrement la Fédération Française de Judo des évolutions réglementaires.

Prélèvement à la source

La solution doit permettre de gérer en standard le prélèvement à la source et le prestataire détaillera dans sa réponse les modalités de gestion : transmission de fichier (DSN, ticketing ...) et particulièrement, il détaillera les contrôles réalisés par sa solution et par lui-même (par ses équipes de service).

Populations gérées et bulletins de paie

La solution devra permettre de gérer les différentes catégories de salariés qui ont des gestions particulières et différentes (contrats, règles applicables) en fonction des différentes entités :

- Cadres forfait jour - 215 jours
- Cadres forfait jour - forfait réduit
- Cadres en heure (1607h annuelles)
- Cadres dirigeants
- Mandataire
- Agents de maîtrise au forfait jour - 215 jours
- Agents de maîtrise à l'heure (1607h annuelles)
- Employés au forfaits jour - 215 jours
- Employés à l'heure (1607h annuelles)
- Apprentis
- Contrats pro
- Stagiaires
- Temps partiels
- Cadres d'Etat

La solution doit permettre de :

- Calculer et générer des bulletins de paies à tout moment (sans coût supplémentaire) et ce en temps réel
- Ressortir des duplicatas de bulletins de paie sur une période selon des filtres.
- Possibilité de saisir des commentaires sur le bulletin de paie :
 - Collectivement (pour un établissement, pour un emploi, ...), et individuellement
 - En bas de bulletin et sur les rubriques

Le bulletin de salaire affichera toutes les mentions légales et obligatoires ainsi que :

- Afficher un certain nombre de compteurs par typologie (CP, RTT, Congés Anniversaire et CET...) avec la mention « acquis », « en cours d'acquisition », « pris », « solde »,
- Possibilité de produire une annexe au bulletin (notamment pour les heures de délégation)
- Permettre une personnalisation (papier spécifique, logo ...)
- Afficher un calendrier du mois avec les jours d'absence, les événements, ...
- Etc.

Les évolutions de nature légale seront prises en charge intégralement par le prestataire sans surcoût pour la Fédération Française de Judo.

Dans le cas des changements de situation en cours de mois, le prestataire précisera si la solution peut générer un seul bulletin ou si elle en génère plusieurs, en fonction des cas de figure :

- changement de base horaire (possibilité d'avoir plusieurs changements dans un même mois)
- changement d'emploi, changement de rémunération, changement de statut / classification, mutation / transfert...

Le prestataire gèrera la dématérialisation du bulletin (coffre-fort salarié) et l'envoi au domicile du salarié (sauf si la FFJDA le prend en charge pour une remise en main propre) En cas de communication à joindre au bulletin, le prestataire précisera s'il peut gérer cette intégration.

Également, une fiche fiscale annuelle doit être produite au mois de mars au plus tard et transmise au collaborateur.

Gestion des éléments du brut (rémunération, primes, etc.)

- La solution permettra de gérer les différents modèles et grilles de classification utilisés par la Fédération Française de Judo, pour tout type de contrat et pour tout type de population avec mention de toutes informations nécessaires selon les règles conventionnelles et en vigueur au sein de la Fédération Française de Judo.
- La rémunération est lissée sur sur 13 mois (13e mois versé décembre) sauf :
 - - salariés avec exception contractuelle
 - - alternants
- La solution doit permettre de gérer, pour la population à 215 jours, leur rémunération réelle et également leur rémunération théorique sur 204 jours, pour des besoins de reporting.
- La solution devra gérer la proratisation des éléments de rémunération en fonction du temps de travail (temps complet vs temps partiel). Elle devra aussi gérer les proratisations en cas d'entrée et de sortie, et en cas de changement de situation en cours de période avec différence de calculs suivant les statuts (temps partiels, cadre au forfait ...)
- Par ailleurs, certains éléments de rémunération fixe et certaines primes devront être proratisés en fonction du temps de présence sur l'année avec des règles de gestion différentes et spécifiques par activité.
- Toutes les règles de paie devront être paramétrables de façon à automatiser les calculs et les versements sur les mois considérés.
- La solution devra valoriser les EV en provenance de la GTA en fonction de l'événement. Elle devra également prendre en compte les majorations de salaire en cas de travail le dimanche, travail de nuit, travail jour férié, réalisation d'heures complémentaires, etc.
- Devront être gérés également dans le brut : absences, IJ, mutuelle soumise, indemnités de rupture ...

Gestion des proratas

La solution doit automatiquement gérer les règles de prorata applicables selon les règles légales, conventionnelles et en vigueur au sein de la Fédération Française de Judo, pour tout type de contrat et de population :

- Temps partiels
- Entrées et sorties en cours de mois
- Temps partiels thérapeutiques
- Absences / Présences sur une période de temps
- Changement de situation en cours de mois (CSCP)

La proratisation est applicable sur les indemnités de rupture (licenciement et retraite) en fonction du temps de travail sur la carrière (temps plein/temps partiel).

Gestions des éléments variables / éléments fixes

La solution permettra de gérer les éléments variables (acompte, astreinte, indemnités, prime exceptionnelle, ...) soit par :

- Calcul et déclenchement automatique
- Intégration ou saisie par le prestataire des éléments variables de paie, de manière individuelle ou en masse

Pour un élément variable donné, il doit être possible de gérer :

- Période de paie / Date de début et de fin
- Base et/ou taux et/ou montant et/ou unité et/ou plafond
- Fréquence (planification) – Périodicité (DSN)

Des éléments fixes doivent aussi être saisis et gérés par la solution : avantages en nature, prime exceptionnelle, ...

Il doit être possible de saisir un commentaire sur une rubrique pour affichage sur le bulletin.

Gestion des primes

La solution doit permettre la gestion des primes prévues par la FFJDA et par la Convention : calcul et déclenchement automatique

Également il doit être possible de saisir et de gérer d'autres primes individuelles ou collectives.

Processus de paie

Le prestataire devra gérer l'ensemble du processus de paie :

- 1) La solution doit permettre de gérer les EV du mois M (voire les EV postérieurs mais qui ne seront pris en compte qu'à la date de l'événement) et les régularisations des mois précédents
- 2) Pour les absences et les présences, les EV sont gérés en M+1 (intégration en provenance de la GTA)
- 3) Les paies de fin de contrats sont réalisées au fil de l'eau (génération des STC et des documents afférents (attestations, certificats...) + archivage dans le dossier collaborateur + DSN événementielle + règlement
- 4) Les contrôles sont réalisés par le prestataire : le contrôle des paies, de la DSN, des états de charges, du journal de paie et des OD doit être effectué. Le contrôle de l'interface comptable est à réaliser également.
- 5) Corrections par le prestataire

Processus de paie

- 6) Lancement de la paie définitive et clôture de paie
 - o Génération du fichier pour la comptabilité
 - o Génération du récapitulatif des Paies Négatives
 - o Génération du récapitulatif des STC
 - o Génération des bulletins de paie et archivage dans le dossier collaborateur
- 7) Génération et validation du virement vers le 25 du mois (sauf en décembre : virement le 20 du mois avec 13e mois compris dedans) – le prestataire précisera s'il peut gérer directement les virements (salaires et charges)
- 8) Génération des états-post-paie : états des charges, journal de paie, OD de paie automatique, états mensuels, indicateurs
- 9) Lancement et contrôle de la DSN (entre DSN, OD de paie et journal de paie)

Les différents passages / calculs de paie (à la demande, pour les corrections, pour la clôture ...) doivent être compris dans le forfait et ne pas faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

Le calendrier de paie sera déterminé avec le prestataire pour chaque mois de paie. Aux dates prévues, les traitements sont lancés par le prestataire et les résultats (calculs, fichiers, états ...) seront contrôlés et corrigés par le prestataire.

Les acomptes sont demandés à la RH par les collaborateurs et sont traités par la Comptabilité (virement) ; les informations relatives à l'acompte sont transmises au prestataire pour être repris automatiquement sur la paie.

La DSN doit pouvoir être contrôlée par le prestataire dès le 1er calcul de paie de masse.

Les règles de paie doivent toujours être en phase avec la réglementation en vigueur et/ou les accords d'entreprise de la Fédération Française de Judo et historisées.

Le prestataire doit proposer des possibilités de valider simplement la paie par la Fédération Française de Judo via notamment :

- Des « indicateurs » automatiques pour les contrôles de cohérences (écarts M / M-1 ; paie à zéro ou négative ; etc.)
- La consultation en masse des éléments variables du mois par requête ou fichier
- Des listes simples par population et par rubrique permettant un contrôle rapide
- Un requêteur simple pour effectuer des sélections sur des populations et sur des rubriques
- Un comptage des bulletins de paie
- Etc.

Les gestionnaires doivent disposer dans la solution d'alertes sur des situations anormales (salaire important, nombre d'heures important, taux horaire élevé ...) au moment de la validation de la paie. **Nota Bene : le prestataire reste responsable du contrôle de la paie.**

Les paiements des salaires devront pouvoir être générés par virement ou chèque (STC - par la Comptabilité).

Le logiciel devra fournir un historique des paiements par salarié avec les informations suivantes :

- Montant versé
- Date de paiement
- Mode de paiement
- Numéros de chèque

La solution doit permettre de réaliser des « paies à l'envers » (du net vers le brut).

Gestion du post-paie

Le prestataire doit gérer l'ensemble des traitements post-paie, tels que :

- Production de l'ensemble des états post-paie (cf. ci-après)
- Génération et télétransmission des fichiers virements
- Paiement des salaires et des charges (URSSAF, ASSEDIC, Retraite, EDI mensuelles, trimestrielles et annuelles, etc.) : la Fédération Française de Judo souhaite dans la mesure du possible confier le paiement au prestataire et sur la base d'un échéancier mensuel regroupant l'ensemble des paiements à réaliser
- Intégration comptable et production des états comptables (la solution doit pouvoir gérer la ventilation par rubrique comptable)
- Génération des bulletins de paie : édition, mise sous pli, transmission sur site, dématérialisation (coffre-fort)
- Journaux de paie
- Déclarations sociales et fiscales DSN et hors DSN (taxe sur les salaires, DOETH, formation, ...)
- Alimentation du décisionnel RH pour les besoins du reporting
- Passage des interfaces
- ...

La solution doit aussi gérer les déclarations de fin d'année, les traitements associés et les paiements (DOETH notamment).

La solution proposée intégrera les fonctionnalités liées à la Déclaration Sociale Nominative (DSN) et au Prélèvement à la Source (PAS).

Le prestataire devra indiquer comment peuvent être archivés et consultés, avec le respect de la confidentialité, par les gestionnaires RH, les bulletins de paie, les journaux de paie et un certain nombre d'états post-paie. Cette consultation doit pouvoir être faite sur tout l'historique des salariés.

Le prestataire devra assurer la maintenance entre la paie / les rubriques de paie et le requêteur / le décisionnel RH associés à sa solution (analyse d'impacts lors de la modification ou la création d'une rubrique, paramétrage en paie et intégration / gestion dans le requêteur / le décisionnel RH).

Le prestataire assurera la maintenance (mise à jour et/ou création) des rubriques de paie avec les comptes comptables.

Gestion du post-paie / Reporting Paie

Le prestataire doit gérer (et mettre à disposition de la Fédération Française de Judo) les états nécessaires à la paie, aux contrôles de la paie et à sa justification :

- Etat récapitulatif mensuel des rubriques de paie, de charges et des écritures comptables (1)
- Etat cumulé sur l'année des rubriques de paie, de charges et des écritures comptables (2)
- Etats trimestriels Mutuelle, Prévoyance, ...
- Livre de paie
- Attestation Pôle Emploi pour les sorties
- Etat des nets à payer : Chèques, Virements
- Etat des nets négatifs / des avances nets négatifs
- Fichier des virements
- Etat récapitulatif des allègements de charges patronales
- Rematérialisation des attestations Sécurité sociale

Concernant les états de charges (1) et (2) :

- le prestataire devra fournir un récapitulatif indiquant le cumul des différentes rubriques issues du plan comptable du client et ce, pour chaque typologie de charges.
- Également, il doit être possible, à partir des cumuls comptabilisés, de connaître la ventilation des charges par salarié.
- Ces états doivent être fournis sous un format excel et pdf.

Ce fichier récapitulatif mensuel (1) devra être produit sous un format excel et PDF.

Concernant les états de contrôles, il sera nécessaire de les produire :

- Avant le 1er calcul de paie, pour repérer les dossiers pouvant comporter des erreurs
- Pendant la paie, pour contrôler l'exactitude des paies
- A la clôture, pour vérifier l'exactitude des paies et leur cohérence (brut, net, charges ...) : lors de cette dernière étape, des états de contrôle seront partagés avec la Fédération Française de Judo pour valider la paie

Gestion du fichier comptable et des provisions comptables

Le prestataire générera le fichier comptable mensuel y compris les provisions dès la validation de la paie :

- Le calcul de provisions comptables, au mois le mois, selon les règles et normes légales et selon les règles en vigueur au sein de la Fédération Française de Judo
- De gérer la reprise de provision du mois M-1, tous les mois, lors de la constatation de la charge réelle (par exemple à chaque prise de congés, etc.)
- De produire des fichiers d'écritures comptables (cf. ci-dessus)
- De produire des fichiers relatifs aux provisions pour contrôle et analyse

Le prestataire s'engage à maintenir à jour les provisions comptables en fonction de l'évolution de la réglementation et des règles applicables au sein de la Fédération Française de Judo avec la possibilité de fixer des dates d'exercice différentes.

Les provisions devront pouvoir être rattachées à des exercices différents (ex. prime provisionnée de janvier à décembre N avec une reprise en avril N+1 et une nouvelle provision à compter de janvier N+1).

A titre d'exemple, les principales provisions mensuelles pourront être :

- Congés payés
- RTT
- Repos compensateur
- Primes de performance (cf. paragraphe Gestion des primes)
- Autres primes
- Indemnité de départ à la retraite
- CET (avec possibilité de gérer une valeur journalière différente de la valeur du congé payé)
- Etc.

Aux montants des provisions doivent s'ajouter les provisions de charges sociales et fiscales, selon un taux communiqué par la Fédération Française de Judo (comptes spécifiques).

L'ensemble des comptes 6 (comptes de charge) doit être « reventilable » par matricule et par service (sous Excel).

Gestion de la rétroactivité et des régularisations

La solution doit permettre de gérer :

- La rétroactivité partielle : génération automatique sur le bulletin de paie des rubriques de rappel
- La rétroactivité totale : à partir d'une modification quelconque à effet rétroactif de la situation du salarié, régularisation automatique sur la paie en cours des paies des périodes passées.

La rétroactivité et sa profondeur doivent être paramétrables avec un maximum de 12 mois glissants.

La rétroactivité portera sur le brut, sur le net et sur les cotisations.

Gestion des frais professionnels

La solution doit permettre d'intégrer le fichier de frais professionnels transmis par la comptabilité et de gérer les déclaratifs associés aux frais professionnels via la DSN (part soumise / non soumise).

Gestion des avantages en nature

La solution doit permettre de gérer les avantages en nature à savoir l'ajout pour calcul des charges sociales et du net fiscal, puis la retenue du salaire net versé. Les règles URSSAF sont à appliquer.

Les avantages en nature gérés par la Fédération Française de Judo sont des logements de fonction pour deux salariés. Cette liste est évolutive : la solution doit prendre en compte tout type d'avantage en nature.

La solution doit permettre la gestion de plusieurs types d'avantages en nature pour respecter les découpages de la DSN.

Au moment du solde de tout compte la solution doit pouvoir automatiser le montant de l'avantage en nature pour le salarié.

Les changements d'avantages en nature seront transmis par fichier pour déclenchement en paie.

Gestion du RIB

La solution doit permettre de gérer et d'inscrire un RIB par collaborateur.

Par ailleurs, un contrôle à la saisie doit exister pour s'assurer que le RIB n'existe pas déjà pour un autre salarié.

Gestion des cotisations sociales et fiscales

La solution doit permettre de gérer les différents types de cotisations et leur valorisation pour tout type de contrat et pour tout type de population, selon les règles conventionnelles et en vigueur au sein de la Fédération Française de Judo.

Elle permettra les calculs, déclenchements, valorisations automatiques au prorata temporis, rétroactifs, sur des assiettes, sur les taux et sur les plafonds.

La solution doit gérer la réintégration sociale et fiscale, à tout moment, au moment du STC, le calcul étant alors automatique et à date précise.

Par ailleurs, des règles spécifiques existent et sont à gérer par la solution :

- Pour les cadres dirigeants
- Pour les mandataires
- En vertu des accords pour les cotisations des temps partiels / forfaits réduits à temps complets

Gestion des caisses (mutuelle, prévoyance, retraite)

La solution permettra de gérer les caisses et organismes collecteurs de cotisation (mutuelle, prévoyance, retraite, etc.) et de mettre en place des interfaces automatiques vers les différents organismes via la DSN.

La solution permettra d'identifier ces caisses et organismes, de gérer le rattachement au collaborateur (automatique et/ou saisie), de gérer les modalités d'application et de gérer les impacts en paie dans le respect des règles conventionnelles et en vigueur au sein de la Fédération Française de Judo.

Gestion des indemnités de rupture

La solution doit permettre de gérer les indemnités de ruptures (départ en retraite, licenciement, démission, rupture conventionnelle) selon les règles en vigueur au sein de la Fédération Française de Judo.

La solution doit permettre de :

Calculer automatiquement l'indemnité de rupture, si le collaborateur y a droit, après saisie du montant éventuel de la transaction

Automatiser la vérification que la somme des indemnités respecte les plafonds autorisés et automatisation de la répartition du montant entre la part soumise et la part non soumise

Calculer le STC dont les indemnités en distinguant le montant soumis et le non-soumis

La solution doit gérer automatiquement la réintégration sociale et fiscale, au moment du STC, le calcul étant alors automatique et à date précise.

Indemnités de Départ à la Retraite

La solution doit permettre de gérer les indemnités de départ à la retraite à des fins de provisions et pour prise en compte au moment du départ à la retraite.

Simulations de paie

La solution doit permettre de réaliser des simulations sur les paies (collectives ou individuelle) : passage de temps complet à temps partiel, simulations de STC, de départ à la retraite, ...

Le prestataire réalisera ces simulations et indiquera le délai dans lequel il s'engage à les réaliser.

Titre de transport

La solution doit permettre de gérer automatiquement la valorisation et le remboursement des titres de transport.

- 1) Saisie sur le portail SIRH de la modalité de transport avec :
 - Une liste déroulante avec les types d'abonnements
 - La fréquence à renseigner (mensuelle, annuelle)
 - Le tarif – pour Paris et IdF, les tarifs devront être alimentés et maintenus automatiquement par le prestataire (en fonction du type d'abonnement choisi et de la fréquence)
- 1) Tous les mois ou tous les ans (en fonction de l'abonnement), une alerte est déclenchée auprès du collaborateur sur le portail pour lui demander de joindre son justificatif
- 2) Le Collaborateur scanne et joint le justificatif sur le portail
- 3) En cas de non-fourniture du justificatif le 10 du mois M+1, le remboursement est automatiquement bloqué en paie.
- 4) Le service Paie contrôle les données et valide les changements pour mise à jour de la paie

Si la fréquence est mensuelle, le Collaborateur doit fournir ses justificatifs tous les mois. Une alerte à J de la fin du mois (J étant paramétrable) pour les Collaborateurs ayant un remboursement sur le mois pour leur indiquer de joindre leur nouveau justificatif.

Si la fréquence est annuelle, le Collaborateur reçoit une alerte à date anniversaire pour joindre son nouveau justificatif. En cas de non-fourniture du justificatif, le remboursement est automatiquement bloqué en paie.

Avances et Acomptes

La solution doit permettre de gérer le versement d'acomptes et les avances sur salaire, ainsi que les retenues paies correspondantes.

Les avances et acomptes doivent pouvoir être gérés en paie.

Saisies-arrêts

La solution permettra la gestion et le calcul automatique du montant des saisies-arrêts, des oppositions, des pensions alimentaires avec gestion du revenu de solidarité active, les retenues en paie et le versement aux créanciers.

La solution doit permettre :

- De gérer les ordres de priorités (plusieurs types, ...) en respectant les règles légales
- De gérer la définition du net imposable minimum en fonction du nombre de personnes à charge
- D'enregistrer les données relatives aux organismes bénéficiaires
- De gérer les échéanciers
- De consulter les historiques de prélèvement
- De gérer le minimum vital (RSA)
- De calculer la saisie-arrêt en tenant compte des reprises d'avances/d'acomptes et du PAS
- De gérer pour un même salarié plusieurs types de saisies-arrêts, oppositions en parallèle ; dans ce cas, l'état des paiements doit pouvoir distinguer les différents montants (et non les cumuler)
- De pouvoir remettre à 0 une saisie en cours lorsqu'on reçoit une main levée

Dans la solution, les automatismes suivants sont à mettre en place :

- S'il y a plusieurs saisies-arrêts, la priorisation est automatique.
- Les prélèvements, leurs montants et leur priorité sont automatisés.

Maintien d'un minimum net

Dans le cas où une régularisation doit avoir lieu sur la paie d'un collaborateur, la solution doit garantir le maintien d'un minimum de salaire net défini légalement (RSA).

5. Gestion des temps et des absences – Processus collaboratifs – Dématérialisation

Absences prévisionnelles

La solution doit permettre la gestion automatique des absences prévisionnelles selon les règles applicables chez la Fédération Française de Judo, les absences prévisionnelles concernent les CP, les RTT ou encore les absences pour événement familial (mariage, naissance, ...).

La solution proposée devra pouvoir :

- Calculer les droits à absences (CP, RTT, événement familial, absences CET, congés anniversaire ...) pour chaque collaborateur en fonction des règles en vigueur
- Calculer les soldes et les nouveaux droits
- Valoriser les absences en paie selon les règles en vigueur
- Afficher les droits et les soldes des absences sur le bulletin de salaire et sur le portail (à noter, que les droits à afficher pour les CP et RTT doivent tenir compte de la proratisation en cas d'entrée et sortie en cours d'année)
- Afficher les retenues et les paiements sur le bulletin de paie

1) La solution doit permettre au collaborateur de consulter ses compteurs de droits (CP, RTT, CET, congé anniversaire) sur le portail, de saisir sa demande d'absence (prise en journée ou demi-journée), de scanner et joindre le justificatif d'absence.

A la saisie du motif et du nombre de jours, un contrôle automatique est réalisé par la solution autorisant ou non le collaborateur a validé sa demande (ex. nombre de jours pour un mariage, solde insuffisant, absence de justificatif, ...).

- 1) Le N+1 valide ou non la demande sur le portail
- 2) Le service RH contrôle et valide les jours pour une mise à jour en paie
- 3) En cas de non-conformité, le service RH doit notifier et motiver le refus

Une alerte est faite à J-2 pour rappeler au N+1 de valider. Si le N+1 ne valide pas à J de la date de début de l'absence, la demande est automatiquement validée et intégrée en paie.

La solution doit permettre d'automatiser le report de RTT : si le salarié en forfait 204 jours et les non-cadres en temps plein ne prend pas le jour de RTT dans le mois, le système doit automatiquement retirer une journée de RTT en prise. Néanmoins, si le salarié fait la demande de report au service RH, celui-ci doit pouvoir gérer le report et la mise sur le CET.

Maladie, maternité, AT

La solution devra permettre la gestion par le prestataire de la maladie, de la maternité / de la paternité et des accidents de travail / trajet : saisie, calcul des droits, impacts en paie et valorisation (paiement, retenue ...) en respectant les règles en vigueur chez la Fédération Française de Judo (cf. notamment convention d'entreprise qui prévoit des dispositions particulières sur la maternité – article 51).

La solution devra notamment gérer, pour les absences « Sécurité sociale », le principe de la subrogation et de la garantie au net pour les populations concernées.

La solution devra également pré-calculer mensuellement le montant des IJSS et garantir le net pour les collaborateurs absents.

La solution et le prestataire devront automatiser la gestion de l'allocation versée pour maintenir le salaire net (cf. convention d'entreprise).

La solution devra aussi automatiser le rapprochement du montant des IJSS versé par les CPAM avec le montant pré-calculé et versé aux collaborateurs. A défaut d'automatisation dans la solution, le prestataire réalisera cette prestation de rapprochement. Également, le prestataire prendra en charge le traitement des écarts (identification, motif, recours ...).

Par ailleurs, la solution doit automatiser la formalisation des attestations pour les CPAM (reprise automatique des informations concernant le collaborateur) via la DSN événementielle. Le prestataire prendra également en charge la réalisation et la transmission en EDI des attestations des mi-temps thérapeutiques.

Le prestataire devra également assurer la gestion des IJ Prévoyance : ouverture et suivi des dossiers et réintégration des montants dans le système de paie.

La solution doit permettre de gérer l'absence légale pour les femmes enceintes :

- saisie d'une absence quotidienne d'une demi-heure pour les non-cadres sans impact sur la rémunération
- saisie de l'absence « Examen Grossesse » sur le portail (avec nécessité de joindre un justificatif) sans validation Manager (mais avec validation RH)

Gestion des délégations

La solution doit permettre de gérer dans le dossier du collaborateur (DP, DS) :

- Son ou ses mandats
- Titulaire ou suppléant
- Les dates de début / fin de mandat
- Nombre d'heures par mandat
- Compteurs des heures de délégation ou des réunions CSE (en journée ou demi-journée) : droit, pris, solde

La solution doit permettre au salarié de saisir ses absences pour délégation. Les salariés devront disposer d'un profil d'habilitation particulier qui leur donne également accès à la BDES.

L'absence est ensuite intégrée en paie (passage en paie et valorisation) et affichée en annexe du bulletin.

Gestion des absences autorisées ou non et payées ou non

Les absences suivantes doivent pouvoir être saisies : les absences autorisées et payées, les absences autorisées et non payées, les absences non autorisées et non payées (absences injustifiées).

Le service RH contrôle et valide le motif d'absences pour intégration en Paie.

La solution proposée devra pouvoir :

- Calculer les droits à absences pour chaque collaborateur en fonction des règles en vigueur
- Intégrer en paie les absences non autorisées saisies dans le portail
- Valoriser les absences non autorisées en paie selon les règles en vigueur
- Afficher les retenues et les paiements sur le bulletin de paie

Le service RH doit également pouvoir saisir les absences « disciplinaires » : Mise à pied conservatoire, Mise à pied disciplinaire.

Gestion du Compte Epargne Temps

La solution doit permettre de gérer un compteur et un Compte Epargne Temps notamment au travers de la pose de congés non pris en fin de période (CP ou RTT) par les salariés depuis le portail, dans le respect des dispositions en vigueur chez la Fédération Française de Judo (cf. accord CET).

La solution doit gérer les règles liées au compte épargne temps et la solution devra permettre :

- Une gestion en jours, en montant aussi bien pour l'alimentation du CET (épargne) que pour les « sorties »
- Une gestion de différentes natures de jours et de montant permettant d'alimenter le CET avec les valorisations en entrée et en sortie différentes
- Une gestion d'abondement en cas de sortie en jours
- Une gestion de différents cas d'entrée et de sortie : motifs de sortie (cf. accord CET), motifs d'alimentation (prime, intéressement, ...)
- La datation et l'historisation des événements d'entrée, de modification (placements ...) et de sortie
- La possibilité de prendre une absence CET en jour et en demi-journée après épuisement du solde CP et RTT
- Pour le service RH, la possibilité de forcer le compteur CET et la possibilité de transférer 10 jours de CET maximum vers le PERCO

Le salarié via le portail ne peut alimenter son CET qu'à travers ses jours de CP et RTT non pris à hauteur de 15 jours maximum par an. Les autres cas sont à la main du service RH.

Gestion des temps – Salariés non cadres hors forfait jours

La solution doit pouvoir automatiser la gestion des temps de travail afin de garantir le respect de temps de travail.

Pour les salariés n'ayant pas conclu de convention de forfait annuel en jours (XXX personnes), la solution doit permettre :

- Pointage sur le poste de travail par les salariés (4 fois par jour)
- Décompte et suivi automatisé du temps de travail de manière quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelle (suivi des 1526 heures annuelles et des jours de RTT)
- Saisie par les salariés de motif de présence directement sur le portail en cas d'absence sur le lieu de travail : formation, déplacement, télétravail
- Gestion de plages mobiles et de plages fixes pour le pointage de la présence
- Gestion automatique des cas de non-pointage de la pause déjeuner (débit de 2h)
- Création par le prestataire et gestion par le service RH des profils et codes horaires respectant les rythmes de travail définis
- Calcul automatique du temps de travail théorique en fonction du profil et du code horaire défini
- Capacité à planifier les salariés sur leur horaire théorique
- Capacité de positionner pour tous les collaborateurs, et de façon collective les jours de RTT employeur imposés (vendredi saint, 26 décembre, lundi de Pentecôte)
- Calcul automatique des heures réalisées, des heures de temps de travail effectif, en tenant compte des absences éventuellement positionnées sur des journées
- Alimentation automatique des compteurs de temps selon les règles en vigueur
- Mise en place de rapports permettant au service RH / Paie de suivre les temps de travail et de vérifier que les salariés effectuent bien les heures prévues
- Génération d'alerte automatique pour le salarié mais également pour le service RH et pour le N+1 en cas :
 - o d'anomalies de pointage (nombre de pointages incohérents ou pointages hors plage autorisée)
 - o de non-respect de la durée maximale quotidienne de travail effectif et de la durée hebdomadaire et donc du temps de repos
- Gestion automatisée des débits et crédits d'heures :
 - o Cumul et report d'heures
 - o Gestion des débits et des crédits d'heures avec reports ou décomptes automatiques et avec écrêtages éventuels avec blocage au-delà de 6 jours
 - o Gestion des absences Crédit d'heures en journée ou demi-journée (et pas en heures)
 - o Gestion automatique du report en fin d'année d'un maximum de 3h70
- Déclenchement automatique des heures complémentaires et supplémentaires ou les heures de récupération (notamment pour le travail du samedi) conformément aux règles en vigueur (cf. accord Temps de travail)
- Possibilité pour le service RH de régulariser les compteurs de présence et d'absence (saisie ou modification des heures réalisées, des pointages...)
- Gestion d'équipes chevauchantes (2 personnes concernées) permettant de planifier leur présence sur les plages prévues
- Gestion automatique des impacts des proratas (entrée sortie en cours d'année par exemple ou en cas de temps partiel) sur les compteurs RTT et CP
- Consultation par les salariés des compteurs directement sur le portail
- Capacité à transmettre les informations liées aux heures (uniquement heures supplémentaires et complémentaires) et aux compteurs à la Paie pour prise en compte et valorisation en paie

Gestion des temps – Salariés en forfait jours

La solution doit pouvoir automatiser la gestion des temps de travail afin de garantir le respect de l'accord temps de travail.

Pour les salariés ayant conclu une convention de forfait annuel en jour, la solution doit permettre :

- Décompte et suivi automatisé du forfait jour (suivi des 204 jours par année civile et des jours de RTT ou suivi des 218 jours et des jours de RTT associés)
- Création par le prestataire et gestion par le service RH des profils et codes horaires en accord avec le forfait jour
- Calcul automatique du temps de travail théorique en fonction du profil et du code horaire défini
- Calcul automatique du temps de travail effectif en tenant compte des absences éventuellement positionnées sur des journées
- Capacité de positionner pour tous les cadres dirigeants, et de façon collective des jours de CP imposés (vendredi saint, 26 décembre, lundi de Pentecôte)
- Alimentation automatique des compteurs de temps selon les règles en vigueur
- Mise en place de rapports permettant au service RH / Paie de suivre les temps de travail et de vérifier que les salariés respectent bien le forfait
- Gestion automatique des impacts des proratas (entrée sortie en cours d'année par exemple) sur les compteurs
- Saisie par les salariés de motif de présence directement sur le portail en cas d'absence sur le lieu de travail : formation, déplacement, télétravail
- Déclenchement automatique des jours de récupération (notamment pour le travail du samedi) conformément aux règles en vigueur (cf. accord Temps de travail)
- Consultation par les salariés et par le N+1 des compteurs directement sur le portail, lisibles à la semaine, au mois et à l'année :
 - o Le nombre et la date des jours travaillés ainsi que la qualification des jours non travaillés en repos hebdomadaires, CP, congés particuliers ou RTT
 - o Le décompte du nombre de jours de travail effectif depuis le début de l'année civile
- Capacité à transmettre les informations liées aux compteurs à la Paie pour prise en compte et valorisation en paie

Gestion des temps - Travail à temps partiel ou convention de forfait réduit

La solution doit permettre les mêmes fonctionnalités que celles décrites précédemment pour les salariés à temps complet et également pour les salariés à temps partiel et les salariés avec une convention de forfait réduit.

La solution doit permettre de gérer les différentes situations : temps partiel et forfait réduit à 90%, à 80%, à 70%, à 60% et doit permettre de s'assurer de la conformité avec la réglementation en vigueur.

La création d'un code OTT spécifique doit être réalisée par le prestataire en fonction de la situation du salarié.

Gestion des astreintes

L'outil doit permettre de gérer les astreintes et les dépannages (cf. accord) par la saisie d'événements dans le planning du collaborateur :

- Saisie des jours et heures d'astreintes sans intervention
- Saisie des jours et heures d'astreintes et/ou le dépannage avec intervention

Cette saisie donnera lieu à paiement en paie, selon les règles définies, suite à validation du manager et du service RH.

Travail occasionnel (dimanche, jours fériés, nuit)

L'outil doit permettre de gérer le travail occasionnel (dimanche, jours fériés, nuit) selon les règles en vigueur chez la Fédération Française de Judo (cf. accord temps de travail).

La saisie des heures / jours de travail occasionnel doit être possible dans le planning du collaborateur et doit déclencher automatiquement la prise en compte des majorations en paie.

A noter, la récupération ne concerne pas les heures de dimanche et de jours fériés qui sont payées.

Salariés ayant un proche handicapé

La solution doit permettre de gérer l'aménagement des horaires pour les personnes ayant un proche handicapé, conformément à la réglementation en vigueur (cf. accord Temps de travail – Article 20) et notamment, un régime particulier doit être possible afin que le salarié :

- Puisse choisir ses heures d'arrivée et de départ
- Puisse reporter des heures d'une semaine sur l'autre dans la limite de 7 heures, sans impact sur sa rémunération (en déduction ou en supplément)

Télétravail

Un accord Télétravail a été signé en 2022. La solution doit permettre de gérer ce type d'événement et notamment :

- Capacité pour le collaborateur de saisir une demande de télétravail (1/2 journée ou journée) avec un workflow de validation
- Création d'un compteur « Télétravail » par mois et par année consultable sur le portail
- Capacité pour le manager ou pour le RH de valider cette demande (avec une alerte si le seuil de X jours par mois est dépassé)
- Alimentation du planning du collaborateur et des compteurs
- Indication des jours de télétravail sur le bulletin (calendrier)
- Capacité pour le manager de pouvoir déclarer sur le portail que ses N-1 sont en télétravail (journée ou demi-journée) avec information au collaborateur.
- Capacité à suivre plusieurs indicateurs relatifs au télétravail (nombre de journées, nombre de collaborateurs en bénéficiant, ...)

6. Pilotage RH – Indicateurs RH

Requêteur en temps réel et sur données historisées

- La production des requêtes, tableaux de bords et états doit être possible par le service RH au travers de la solution afin de permettre leur partage aux acteurs concernés :
 - Données RH pour le CSE et pour l'externe (organismes sociaux, participation, enquêtes sociales ...)
 - Données de pilotage opérationnel à destination du CODIR, des Managers, et autres services
- Le prestataire fournira, dans sa réponse, la liste de ses états standards et indiquera les possibilités de les modifier par la Fédération Française de Judo
- Il assurera la formation des gestionnaires et assurera l'assistance aux gestionnaires lors de la création des états et des rapports.
- La solution doit proposer un outil de requête sur les différents modules RH gérés dans la solution (GA, Paie, GTA, ...), sur **l'intégralité des données présentes en base en temps réel et sur l'intégralité des données historisées**
- Pour les besoins de la paie, le prestataire confirmera qu'il est également possible de requêter sur les rubriques de paie, sur les cumuls de paie ...
- Ces données issues des différents modules RH gérés doivent pouvoir être requêtées de façon croisée (ie, pouvoir croiser les données GA avec les données Paie, les données d'absences, etc.) sans limite.
- Il doit être possible de paramétrer sans limite des requêtes sur ces données et de les exécuter en temps réel.
- Les informations et états fournis par l'outil devront également pouvoir être exportés vers un format Microsoft Office (excel, pdf...), être retravaillé de manière simple et ergonomique : mise en forme, utilisation de graphique, création de modèle, ...

Outil Décisionnel

- La solution doit proposer un outil de Décisionnel RH extrêmement flexible sur les données RH, GA, Paie, GTA et comptables paie sur la base d'objets ou d'indicateurs prédéfinis ou qui seront créés par la Fédération Française de Judo.
- Cet outil doit être simple d'utilisation, ergonomique et doit surtout pouvoir être suffisamment souple pour que la Fédération Française de Judo puisse créer les états, requêtes, simulations souhaités de façon autonome.
- L'outil doit permettre notamment de produire de façon automatisée différents indicateurs RH : taux de turn-over, effectifs / ETP, taux d'entrée, taux de sortie, taux d'absentéisme, ...
- Également, la solution devra permettre la production des indicateurs légaux liés à l'égalité H/F et à l'ensemble des obligations légales actuelles et futures. A défaut d'une automatisation, le prestataire prendra à sa charge la réalisation de ces rapports.
- Ces indicateurs doivent être produits :
 - Par code analytique
 - Par différente échelle de temps : mois, trimestre, annuel et en cumulé sur plusieurs mois
- L'outil devra permettre l'historisation des requêtes / indicateurs et des données pour permettre l'interrogation des « photos » archivées en fin de mois et devra permettre de faire des comparaisons mensuelles, trimestrielles et annuelles des données et des requêtes / indicateurs archivées.
- Il doit être possible d'injecter des données issues d'autres sources (ex. données de formation, de GPEC, de recrutement ...)
- La solution permettra un export des données et des résultats vers un format Microsoft Office.

Outil Masse salariale / Budget

La solution devra proposer un module permettant de gérer le budget de masse salariale et d'une manière générale les différents postes de la paie 64 et 63 prévu et réalisé sur : les ETP, la masse salariale, les effectifs, les charges, les primes ...

La solution devra permettre :

- La préparation du budget de l'année N+1 en se basant sur des hypothèses d'évolutions sur les effectifs, la masse salariale, le plan de recrutement, les augmentations prévisionnelles, les charges ...
- La réalisation de simulations permettant une analyse et un suivi des postes comptables (salaire, charges sociales / fiscales, taxes sur les salaires, primes, ...)
- La possibilité de suivre le budget (initial et réalisé) par poste comptable et par matricule et par service
- La possibilité d'historiser et de comparer des simulations de budgets (scénarios)
- La projection du budget sur une échelle annuelle et mensuelle
- Le suivi budgétaire sur une période mensuelle, trimestrielle ou annuelle, avec possibilité de comparaison avec une ou plusieurs périodes antérieures
- La possibilité de faire un suivi mensuel du budget (initial vs réel) : le budget présenté doit être le reflet de ce qui sera comptabilisé au mois le mois
- La possibilité de réactualiser le budget au mois le mois (en faisant évoluer les hypothèses : effectifs, taux d'augmentation, taux de charges, primes ...) tout en conservant le budget initial pour identifier les écarts (le budget initial en annuel et en mensuel sera figé)
- La possibilité de refaire des simulations en cours d'année (projection) sur la base du budget déjà réalisé et des nouvelles hypothèses
- La possibilité de réaliser un budget glissant sur 5 ans avec répercussion des hypothèses sur les années à venir
- Outre les données de paie, la possibilité d'ajouter d'autres postes de coûts (ex. budget formation) ou directement des montants sur un salarié ou un groupe de salariés
- La possibilité d'exporter les données et les résultats vers un format excel et pdf et doit permettre de réinjecter le budget retravaillé

Le module de gestion du budget de masse salariale doit être accessible par la DAF et par la RH sans que ces accès soient « concurrents ». En effet, la RH et la CDAF doivent pouvoir réaliser des simulations indépendantes (notamment dans le cadre des NAO pour la RH).

BDES / BSI

Le prestataire devra concevoir et produire le Bilan social individuel, avec le salaire brut et tous les avantages (primes, avantages en nature, transport, mutuelle, intéressement, participation, ...) une fois par an et par personne.

Il devra mettre à disposition un module permettant de gérer la BDES (rapports et informations obligatoires / légales) – la BDES devra pouvoir être accessible par les Représentants du personnel de façon sécurisée.

Listes des motifs d'absences

- Absence autorisée non payée / Payée
- Absence autorisée payée CMC (congé maternité la Fédération Française de Judo Supplémentaire)
- Absence non autorisée
- Congés sans solde
- Mise à pied non payée
- Préavis non effectué et payé et préavis effectué et payé
- Grève
- Conjoint malade,
- Décès belle – mère, beau - père, frère, sœur, ascendant, descendants, conjoint, enfant, père, mère
- Déménagement
- Enfant Malade
- Mariage Père/Mère/Frère/Sœur/Descendant
- Naissance/ Adoption
- Pacs
- Rentrée Scolaire
- Absence Compte épargne Temps
- Congé ancienneté (congé anniversaire)
- Congé payé / RTT
- Absence Formation professionnelle externe/interne
- Formation Intervenant CF à l'extérieur
- Absence autorisée
- Examen Professionnel
- Préparation Examen
- Jours spécifiques
- Absence maternité
- Accident de Travail / Trajet
- Congé paternité

- Congé parental d'éducation
- Maladie
- Maladie longue (supérieur à 3 mois)
- Invalidité permanente
- Maladie Professionnelle
- Mi -temps thérapeutique
- Délégation CSE/ Délégation Syndicale Externe ou Interne
- Formation syndicale
- Réunions CSE/ Réunion de négociations
- Congé Création d'entreprise / Congé mobilité/Congé Individuel Formation/ Congé sabbatique
- Nombre de jours de congés anniversaire versés sur le cet
- Nombre de jours de congés payés versés sur le cet
- Nombre de jours RTT versés sur le cet
- Ouverture du cet
- Rachat cet
- Transfert CET vers le perco
- Récupération horaire variables (en heures)
- Récupération horaire variable (jours)

Liste des rubriques de forçage des compteurs

Le service RH a la main sur le forçage des compteurs CP, RTT, CET.

Charte Télétravail



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE JUDO, JUJITSU, KENDO ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
Article 1 – Définitions liés au télétravail.....	3
Article 2 – Champs d’application et conditions d’éligibilité.....	3
2.1- Les salariés concernés.....	3
2.2 Les activités concernées.....	4
2.3 Lieux du télétravail et conditions d’éligibilité techniques.....	4
2.4 Documents à fournir.....	4
Article 3 – Modalités d’acceptation par le collaborateur des conditions de mise en œuvre du télétravail.....	5
3.1 Principe du double volontariat.....	5
3.2 Initiative du télétravail.....	5
3.3 Modalités d’accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail.....	5
3.4. Modalités d’accès des salariées enceintes à une organisation en télétravail.....	5
Article 4 – Modalité du télétravail.....	5
4.1 Conditions générales.....	5
4.2 Planification des jours de télétravail.....	6
4.3. Modalités de régulation de la charge de travail.....	6
4.4 Suspension ou cessation du télétravail.....	6
Article 5 – Règles générales de fonctionnement du télétravail.....	7
5.1 Modalités de décompte du temps de travail.....	7
5.2 Détermination des plages horaires de « disponibilité » du télétravailleur.....	7
5.3 Gestion du temps de travail.....	7
5.4 - Droits et obligations du télétravailleur et du responsable concerné.....	7
5.5 - Utilisation des équipements.....	7
Article 6 – Situations spécifiques.....	8
Article 7 -Le statut social du télétravailleur.....	8
7.1 - Egalité de traitement du télétravailleur.....	8
7.2 - Santé et sécurité.....	8
Article 8 – Dispositions relatives à la charte.....	9
8.1 Durée – Révision – Dénonciation.....	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 1.....	10
Annexe 2.....	11



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE JUDO, JUJITSU, KENDO ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

PREAMBULE

La mise en place du télétravail au sein de la FFJDA a permis de moderniser l'organisation du travail notamment en permettant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Cette nouvelle organisation vise à accompagner de manière pérenne le développement du télétravail en soulignant l'importance de la responsabilisation des acteurs pour établir un rapport de confiance entre le manager et le salarié, condition « sine qua none » de son fonctionnement.

En effet, le télétravail, qu'il soit régulier ou occasionnel, est d'une part une demande croissante des salariés souhaitant pouvoir bénéficier de nouveaux modes de travail, et d'autre part une volonté de la Direction d'accompagner cette demande. Cette organisation du travail s'établit également dans une démarche écoresponsable visant à réduire l'impact des transports individuels et collectifs en zone urbaine. A ce titre, il s'agit d'une démarche cohérente des initiatives déployées en matière de « Qualité de Vie au Travail » et de « Développement durable », qui contribue pleinement à renforcer l'attractivité de notre marque employeur.

Cette charte fixe les conditions d'exécution du télétravail au sein de la Fédération.

Article 1 – Définitions liés au télétravail

En application des dispositions de l'article L.1222-9 du Code du Travail sont rappelés les définitions et les principes suivants :

- Le télétravail est défini comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, basé sur le volontariat, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle une tâche, qui aurait également pu être réalisée dans les locaux habituels de travail, est effectuée hors de ces locaux de façon régulière.
- Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue du télétravail, tel que défini au premier alinéa.

Article 2 – Champs d'application et conditions d'éligibilité

2.1- Les salariés concernés

Sont éligibles tous les salariés à temps plein ou à temps partiel au moins égal à 80%.

Les salariés en mi-temps thérapeutique sont également éligibles quel que soit le temps de travail.

Les salariés intéressés doivent faire preuve d'autonomie professionnelle dans l'exécution de leur travail et avoir la capacité à travailler à distance et de manière individuelle. Ils doivent avoir une bonne connaissance de leur poste de travail et savoir gérer leur temps de travail. Ces critères sont appréciés par le responsable concerné. En cas de changement (mobilité, passage à temps partiel...) ou d'évolution du poste de travail, à l'initiative du salarié ou de l'employeur, l'accès ou la poursuite du télétravail sera soumis à l'appréciation du responsable concerné.



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE JUDO, JUJITSU, KENDO ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

2.2 Les activités concernées

Les activités éligibles au télétravail sont de nature à être exécutées à distance et en utilisant un support informatisé pour tout ou partie du travail.

Par exemple, les activités nécessitant une présence physique régulière sur site en raison des outils de travail ou de la configuration de l'équipe, sont ainsi exclues du télétravail.

2.3 Lieux du télétravail et conditions d'éligibilité techniques

Le télétravail sera effectué au domicile habituel du collaborateur et/ou tout autre lieu lui servant d'hébergement temporaire ou définitif à condition de respecter les exigences d'équipements ci-dessous citées, de pouvoir exercer ses missions dans les conditions habituelles.

Le salarié doit disposer au préalable du matériel informatique de la Fédération (à minima un ordinateur portable professionnel) nécessaire à l'exercice du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à s'équiper du mobilier nécessaire ainsi que d'une connexion haut-débit à distance pour pouvoir accéder au réseau de la Fédération.

En tout état de cause, ce lieu dédié à l'exercice du télétravail devra être correctement aéré, éclairé et permettre d'accueillir le matériel nécessaire pour l'activité du télétravailleur.

Le service de santé au travail restera à disposition du télétravailleur pour toute question liée à l'aménagement de cet espace afin de limiter les risques pour sa santé physique et psychologique (annexe 1).

2.4 Documents à fournir

Afin de remplir les conditions d'éligibilité, le télétravailleur devra fournir :

- Une attestation sur l'honneur quant à la conformité des installations électriques du lieu de télétravail (annexe 2)
- Un document justifiant d'une connexion Internet
- Une attestation de son assurance habitation, mentionnant la connaissance de la situation de télétravailleur du salarié.

La Fédération ne prendra en charge aucun frais lié à la situation de télétravail.



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE JUDO, JUJITSU, KENDO ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

Article 3 – Modalités d'acceptation par le collaborateur des conditions de mise en œuvre du télétravail

3.1 Principe du double volontariat

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur. Sa mise en place implique obligatoirement un accord réciproque du salarié et de son responsable concerné. Le passage au télétravail ne peut pas être imposé au salarié par l'employeur et inversement, sauf en cas de circonstances exceptionnelles telles qu'évoquées à l'article L. 1222-11 du Code du travail et à l'article 6 de la présente charte.

3.2 Initiative du télétravail

La demande de télétravail est déclenchée à l'initiative du salarié. Le télétravail peut également être déclenché par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles.

3.3 Modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail

Les travailleurs handicapés qui souhaitent avoir recours au télétravail pourront bénéficier de mesures appropriées en application de l'article L.5213-6 du code du travail leur facilitant l'accès au télétravail. Les logiciels installés sur le poste de travail et nécessaires à l'exercice professionnel sont accessibles aux personnes handicapées.

3.4. Modalités d'accès des salariées enceintes à une organisation en télétravail

Les salariées enceintes qui souhaitent avoir recours au télétravail pourront solliciter auprès de leur employeur une telle organisation de leur activité lorsque celle-ci le permet dans les 4 semaines précédant leur congé maternité, dans le but de favoriser le maintien de leur activité professionnelle. Elles bénéficient de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail tout en préservant leur état de santé.

Article 4 – Modalité du télétravail

4.1 Conditions générales

Le nombre de jours de télétravail est fixé à 6 par mois.

Une présence du télétravailleur à hauteur de trois jours par semaine minimum sur le lieu de travail est obligatoire, y compris en cas d'absence pour quelque motif que ce soit, (congés, RTT, récupération, jours fériés, ponts, déplacement professionnel, jours d'inactivité, temps partiel, arrêt maladie, arrêt de travail...).

Cas particulier : les jours de présence à la Fédération pour les salariés en mi-temps thérapeutique, sont définis entre le responsable de service et le salarié. Toutefois, le salarié est tenu d'être présent dans les locaux de la Fédération au minimum un jour par semaine. Cette organisation doit être en adéquation entre les besoins du service et la situation du salarié.

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de la Fédération pour des besoins de service, et à la demande de l'employeur pour participer notamment



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE JUDO, JUJITSU, KENDO ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service, ainsi qu'aux actions de formation et divers moments de vie organisés dans l'intérêt des collaborateurs et de la Fédération.

Ces jours de présence minimum permettent de conserver un lien professionnel et social direct entre le télétravailleur et son responsable, ses collègues et la Fédération.

4.2 Planification des jours de télétravail

Le télétravailleur et le responsable concerné devront déterminer ensemble le ou les jours de la semaine qui seront en principe effectués en télétravail. Une modification de ces jours pourra être convenue en respectant un délai de prévenance fixé à 48h.

Le télétravailleur pourra toujours décider de venir travailler sur site lors d'une journée initialement prévue en télétravail, sous réserve de prévenir le responsable concerné par tout moyen.

4.3 Modalités de régulation de la charge de travail

La charge de travail en télétravail doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de la Fédération.

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail habituelle du salarié ou de compromettre la bonne exécution du travail.

En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant contrôlé par les outils de gestion du temps de travail utilisés dans la Fédération.

Le supérieur hiérarchique du salarié en télétravail devra effectuer avec ce dernier un bilan régulier sur l'avancement de ses travaux et l'évaluation de la charge de travail. A cette occasion la charge de travail du salarié pourra, le cas échéant, être réajustée si nécessaire.

Le salarié devra, en outre, contacter son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais et sans attendre la tenue de l'entretien annuel, en cas de difficulté de réalisation des travaux qui lui sont confiés ou s'il ressentait une surcharge de travail ou une mauvaise répartition dans le temps de sa charge de travail, afin de trouver une solution au plus vite. La Direction devra alors, dans le mois qui suit, en analyser les raisons et mettre en œuvre des mesures correctives pouvant aller jusqu'à la suspension temporaire ou définitive du télétravail.

Indépendamment des réajustements éventuels en cours d'année, l'évolution de la charge de travail du salarié sera discutée lors de l'entretien annuel.

4.4 Suspension ou cessation du télétravail

Le télétravailleur comme le responsable concerné peuvent décider de suspendre ou de cesser le télétravail en respectant un délai de prévenance fixé à un mois, ce délai pouvant être réduit en cas d'accord du télétravailleur et du responsable concerné formalisé par un écrit.

Dans les deux cas, le responsable concerné doit motiver sa décision.

En cas de raisons liées à la sécurité de l'information, l'employeur peut suspendre le télétravail sans délai de prévenance.



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE JUDO, JUJITSU, KENDO ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

Article 5 – Règles générales de fonctionnement du télétravail

5.1 Modalités de décompte du temps de travail

Les jours de télétravail doivent être saisis par le télétravailleur dans l'outil de gestion des temps, en utilisant un motif spécifique quant à la situation de télétravail.

Pour tout télétravailleur dont le temps de travail est décompté en heure, la journée de télétravail saisie sera considérée comme une journée de travail standard ne pouvant générer l'acquisition d'horaire dit « variable » à la journée et ne pouvant donner lieu ni à des heures supplémentaires, ni à des heures complémentaires.

5.2 Détermination des plages horaires de « disponibilité » du télétravailleur

Les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être contacté par la Fédération (notamment responsable, collègues, autres services...) sont déterminées d'un commun accord entre le télétravailleur et le responsable concerné. Elles doivent être en correspondance avec l'horaire habituel de fonctionnement du service.

5.3 Gestion du temps de travail

Le télétravailleur, en lien avec le responsable concerné, gère l'organisation de son temps de travail, dans le respect des règles légales et conventionnelles applicables au sein de la Fédération.

En aucun cas le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et les activités habituelles du télétravailleur, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail.

5.4 - Droits et obligations du télétravailleur et du responsable concerné

Le télétravailleur, tout en étant autonome dans son organisation du télétravail, doit autant que possible veiller à respecter les contraintes opérationnelles de l'équipe et de l'activité. Il devra être joignable sur les plages horaires définies conformément à l'article 5.2.

Le responsable concerné, tout en tenant compte des contraintes opérationnelles de l'équipe et de l'activité, doit veiller à respecter l'autonomie du télétravailleur dans l'organisation du télétravail.

5.5 - Utilisation des équipements

Le télétravailleur s'engage à respecter la réglementation relative à la protection des données. Il doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur. Tout manquement pourra être une cause de réversibilité immédiate du télétravail.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ou de la connexion internet, le télétravailleur devra en aviser le responsable concerné dans les meilleurs délais. En cas de nécessité d'intervention des équipes du support informatique, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la Fédération afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques

Le matériel fourni par la Fédération restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE JUDO, JUJITSU, KENDO ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

Article 6 – Situations spécifiques

En dehors de toutes contraintes liées à la sécurité de l'information, des dérogations exceptionnelles aux dispositions de la présente charte (par exemple le nombre de jours en télétravail...) sont possibles dans les situations suivantes sous réserve que le poste soit éligible au télétravail :

- Pour raisons médicales en cas de préconisation du médecin du travail dans le cadre d'un maintien ou retour à l'emploi
- En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail pourra être imposée car considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de la Fédération et garantir la protection des salariés.

Dans ces situations exceptionnelles, le passage en télétravail s'effectuera par simple instruction de la Direction.

Article 7 -Le statut social du télétravailleur

7.1 - Egalité de traitement du télétravailleur

Le passage au télétravail ne modifie que la manière dont le travail est effectué et n'affecte en rien le statut de salarié du télétravailleur.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés n'étant pas en télétravail.

Le télétravailleur a accès aux informations et aux activités sociales de la Fédération. Il bénéficie des mêmes entretiens professionnels, et est soumis aux mêmes politiques d'évaluations que les autres salariés de la Fédération.

Le télétravailleur a le même accès à la formation, et aux possibilités de développement de carrière que des salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la Fédération

Ainsi, une demande de télétravail à l'initiative du salarié qui serait refusée ne pourra pas être un motif de rupture du contrat de travail et ne pourra pas avoir d'influence sur son évolution de carrière.

La Fédération reste le lieu de travail de référence pour les télétravailleurs.

7.2 - Santé et sécurité

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de la Fédération lorsqu'il effectue son activité professionnelle sur le lieu de télétravail agréé.

Le télétravailleur doit donc informer dès que possible le responsable concerné ainsi que le service des Ressources Humaines de la survenance d'un accident, dans les mêmes conditions que l'ensemble des salariés, et dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de la Fédération.



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE JUDO, JUJITSU, KENDO ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

Article 8 – Dispositions relatives à la charte

La charte de télétravail a été soumise à la consultation des représentants du personnel.

Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Fait à Paris, le 13 avril 2022

Pour la Fédération

Marine Boussiron
Responsable des Ressources Humaines



Accord CET

ACCORD COLLECTIF RELATIF AU COMPTE EPARGNE TEMPS

Entre :

La Fédération Française de Judo dont le siège social est situé 21 av. la Porte de Chatillon, 75014 PARIS

Représentée par Monsieur Sébastien NOLESINI en vertu des pouvoirs dont il dispose.

D'une part

Et les membres élus du Comité Social et Economique

D'autre part

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE

Le compte épargne temps est reconnu par les parties signataires au présent accord comme un outil d'aménagement du temps de travail et de gestion prévisionnelle des emplois, tout en permettant la réalisation de projets individualisés.

L'intérêt pour les salariés est de capitaliser des périodes de congés ou de repos non pris en les affectant à un compte épargne-temps (CET) afin de les utiliser postérieurement pour financer une période de suspension du contrat de travail qui ne ferait l'objet d'aucune rémunération, ou d'une rémunération partielle de l'entreprise.

De même, les droits affectés au compte épargne temps peuvent permettre aux salariés de disposer de temps rémunérés qu'ils pourront notamment consacrer à l'amélioration de leur formation, la réalisation de projets personnel ou la préparation de leur départ à la retraite.

Le présent accord a donc pour finalité d'instaurer un compte épargne temps en application des dispositions des articles L 3151-1 et suivants du code du travail, destiné à déterminer les conditions et les limites dans lesquelles les salariés et l'employeur peuvent alimenter le compte épargne temps, tout en respectant les règles d'ordre public.

Il a donc été prévu de permettre par cet accord à tout salarié, soit d'épargner un élément de salaire, soit de reporter certains repos, afin de se constituer l'indemnisation sous forme de salaire, d'un congé de longue durée pour convenance personnelle, d'aménager un départ progressif à la retraite ou de financer tout autre congé.

ARTICLE 1 – SALARIES BENEFICIAIRES

La possibilité d'ouvrir un compte épargne temps est ouverte, sur la base du volontariat aux salariés justifiant d'une ancienneté de 6 mois à la date de la première alimentation du compte.

Toutefois, sont exclus du dispositif, les salariés suivants :

- Les salariés en contrat à durée déterminée,
- Les apprentis

ARTICLE 2 – OUVERTURE DU COMPTE

Tout salarié entrant dans le champ d'application de l'article 1 du présent accord peut ouvrir un CET auprès de la Direction sur demande écrite, datée et signée (annexe 1).

L'ouverture du compte épargne temps au profit de tout salarié remplissant les conditions requises intervient automatiquement dès la première demande d'alimentation. Cette demande est faite par écrit en précisant les droits que le salarié entend affecter au compte épargne temps.

ARTICLE 3 – ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

3.1 Plafond annuel

Le salarié peut, à sa convenance, décider de porter sur le compte épargne-temps les jours de congés et de repos suivants :

- Congés payés acquis au titre de la période précédente excédant 20 jours ouvrés
- Jours de repos liés à la réduction du temps de travail (RTT)
- Congés d'ancienneté
- Jour de mère / père
- Jours de congés conventionnels
- Jours de repos accordés aux salariés ayant conclu une convention individuelle de forfait en jours.

Ce compte peut être alimenté dans la limite de **5 jours par an**, tout mode d'alimentation confondus.

3.2 Alimentation du compte à l'initiative de l'employeur

L'employeur peut alimenter le compte épargne-temps en heures accomplies par les salariés au-delà de la durée collective de travail, notamment lorsque les caractéristiques des variations d'activité le justifient, et ce dans la limite de 21h par an et de 3 jours au total. Ces jours sont compris dans la limite d'alimentation des 5 jours par an conformément à l'article 3.1 du présent accord.

Lorsque les heures dépassant la durée collective sont des heures supplémentaires, la valeur des heures de travail portées au CET incluent les majorations conventionnelles ou légales.

3.3 Plafond global

Les droits épargnés inscrits au compte, convertis en temps, ne peuvent excéder la limite absolue de **50 jours ouvrés**.

Dès lors que la limite est atteinte, le salarié ne peut plus alimenter son compte épargne-temps en jours ouvrés tant qu'il n'a pas utilisé tout ou partie de ses droits épargnés afin que leur valeur soit réduite en deçà du plafond.

ARTICLE 4 – MODALITES D’AFFECTATION AU CET

L’affectation des droits au CET ne pourra se faire que pour les droits acquis et non pris.

Le mode d’alimentation du compte épargne temps est choisi par chaque salarié pour chaque alimentation souhaitée :

- En informant le service des Ressources Humaines entre le 15 et le 31 décembre de l’année considérée pour l’alimentation du CET dans le cadre d’un forfait en jours
- En informant le service des Ressources Humaines entre le 15 et le 31 mai de l’année considérée pour l’alimentation du CET pour le personnel hors forfait jours

Les jours de congés devant être en priorité pris avant d’être épargnés, leur épargne ne pourra pas être sollicitée avant le mois précédent la fin de la période d’acquisition en cours.

La demande d’affectation au CET sera faite grâce au formulaire « Demande d’alimentation d’un Compte Epargne Temps » (annexe 1).

Les affectations au compte épargne temps sont définitives.

ARTICLE 5 – GESTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps est exprimé en temps.

Les éléments en numéraires affectés au compte épargne temps sont convertis en temps dans les conditions suivantes :

- Salariés dont le temps de travail est décompté en heure : le nombre de jour ou fraction de jour est calculée en divisant la somme versée sur le compte épargne temps par le salaire de base journalier du salarié,
- Salarié dont le temps de travail est décompté en jour : les éléments affectés au compte sont convertis en jour de repos sur la base de la valeur d’une journée de travail dès lors qu’ils atteignent cette valeur équivalent à 1/22^e du salaire mensuel de base.

La valeur des éléments affectés au compte épargne temps suit l’évolution de salaire du salarié. Ainsi, lors de la prise du congé ou de la liquidation sous forme numéraire, l’indemnisation du salarié est faite sur la base du salaire de base perçu au moment du départ en congé ou du versement du complément de rémunération.

La gestion du compte épargne temps est confiée au service des Ressources Humaines.

Le salarié qui a procédé à une demande d’alimentation de son compte reçoit une fois par an un état individuel de son compte épargne temps.

La rupture du contrat de travail, pour quelque motif que ce soit, entraîne la clôture du compte épargne temps. Une indemnité compensatrice d’épargne temps est versée pour les congés non encore pris. Cette indemnité est égale au produit du nombre d’heures inscrites au compte épargne temps par le taux horaire du salarié en vigueur à la date de la rupture.

ARTICLE 6 – UTILISATION DES DROITS AFFECTES AU COMPTE EPARGNE TEMPS

6.1 Utilisation pour financer des temps non travaillés

► Financement de congés prévus par la loi ou en accord avec la direction :

Chaque salarié peut utiliser les droits épargnés pour financer toute ou partie des congés ou des périodes de temps partiel suivants :

- Congé sans solde ou passage à temps partiel pour convenances personnelles
- Congé de longue durée (congé pour création ou reprise d'entreprise, congé sabbatique, période de formation en dehors du temps de travail...)
- Congé familial (congé parental d'éducation, congé de proche aidant, congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, congé pour enfant malade, ...)
- Congé de fin de carrière

Dans le cadre du congé de fin de carrière, le salarié devra utiliser l'intégralité de ses droits inscrits au compte, le terme du congé devant alors correspondre à la date de cessation du contrat de travail au titre de la liquidation de ses droits à la retraite.

Le salarié peut également utiliser ses droits épargnés pour faire des dons de jours de congés à un autre salarié de l'entreprise qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

► Financer un projet de formation :

Les jours épargnés sur le compte épargne temps peuvent être utilisés pour financer un projet de formation décidé d'un commun accord entre l'employeur et le salarié.

► Financer un passage à temps partiel ou un forfait réduit :

Les jours épargnés sur le compte épargne temps peuvent être utilisés pour indemniser tout ou partie des heures non travaillées dans le cadre d'un avenant à temps partiel ou des jours non travaillés dans le cadre d'un forfait annuel réduit conclu avec l'accord de l'employeur notamment dans le cadre d'un congé partiel de fin de carrière.

6.2 Délai de prévenance

La demande de congé pris dans le cadre du CET doit être faite auprès du responsable de service et du service des Ressources Humaines, avec un délai de prévenance de :

- 1 semaine si le congé est inférieur ou égal à 5 jours ouvrés
- 1 mois si le congé est compris entre 5 à 15 jours ouvrés
- 2 mois si le congé est compris entre 16 jours à 1 mois ouvrés
- 3 mois si le congé est supérieur à 1 mois ouvrés

L'utilisation des jours épargnés sur le CET est subordonnée à l'autorisation du manager et de l'employeur, sous réserve d'avoir soldé ses compteurs de congés payés et RTT.

6.3 Rachat de cotisations d'assurances vieillesse et financement de prestations de retraite complémentaire

Le salarié peut utiliser les droits inscrits sur son CET pour procéder au rachat de cotisations d'assurance vieillesse, rachat d'années incomplètes ou des périodes d'études dans les conditions prévues par l'article L.351-14-1 du Code de la sécurité sociale.

Le salarié peut également utiliser les droits inscrits sur son CET pour contribuer au financement de prestations de retraite supplémentaire lorsqu'elles revêtent un caractère collectif et obligatoire déterminé dans le cadre d'une des procédures mentionnées à l'article L.911-1 du Code de la sécurité sociale.

L'utilisation des droits versés sur le compte épargne-temps sous forme de complément de rémunération au titre de la cinquième semaine de congés payés n'est pas autorisée.

ARTICLE 7 – CESSATION DU COMPTE ET TRANSFERT DU COMPTE

7.1 Cessation à la demande du salarié

Le compte épargne-temps peut être clôturé à la demande du salarié en l'absence de toute rupture du contrat de travail.

Le salarié doit formuler sa demande à la direction par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

Si des droits n'ont pas été utilisés au moment de la clôture du compte, le salarié percevra une indemnité. Cette indemnité est égale au produit du nombre d'heures inscrites au compte épargne temps par le taux horaire du salarié en vigueur à la date de la clôture.

Les salariés ayant renoncé à leur compte épargne-temps ne pourront en ouvrir un nouveau avant 24 mois, ceci s'expliquant par le but premier du CET qui vise seulement à financer des congés énumérés par le présent accord, un projet de formation ou un passage à temps partiel ou un forfait réduit.

7.2 Autres causes de cessation du compte

Le compte épargne-temps est clôturé en cas de rupture du contrat de travail, quel qu'en soit le motif, sauf en cas de transfert dans les conditions prévues ci-dessous.

En cas de décès du salarié, les droits épargnés sur le compte épargne-temps sont versés aux ayants droits du salarié décédé.

7.3 Transfert du CET en cas de rupture du contrat de travail ou mobilité intragroupe

En cas de rupture du contrat de travail suivie d'une embauche chez un nouvel employeur, les droits capitalisés seront transférés au nouvel employeur de l'entreprise d'accueil également pourvue d'un dispositif CET. Dans ce cas, une convention tripartite sera établie.

Lorsqu'aucun transfert n'est possible, le compte épargne temps est clôturé. Si des droits n'ont pas été utilisés au moment de la clôture du compte, le salarié percevra une indemnité calculée

conformément à l'article 5.

ARTICLE 8 – GARANTIE DES DROITS DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Les droits acquis dans le cadre du CET sont garantis dans les conditions des articles L.3253-6 et L.3253-8 du code du travail.

Conformément aux dispositions de l'article D.3154-1 du code du travail, lorsque les droits inscrits au CET dépassent le plafond déterminé audit article, les droits supérieurs à ce plafond sont automatiquement liquidés.

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCORD

9.1 Durée

Le présent accord collectif est conclu pour une durée indéterminée. Il peut être dénoncé à tout moment par tout ou partie des parties signataires, dans les conditions légales prévues à cet effet.

Il entrera en vigueur dès le lendemain de son dépôt auprès des services de l'Inspection du travail.

9.2 Révision

Pendant sa durée d'application, le présent accord pourra être révisé dans les conditions fixées par la loi.

Chacune des parties habilitées pourra solliciter la révision du présent accord selon les modalités suivantes :

- Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires, et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement ;
- Le plus rapidement possible, et au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties sus-indiquées devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte ;
- Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un avenant ou, à défaut, seront maintenues ;
- Les dispositions de l'avenant portant révision se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient, soit à la date expressément prévue soit, à défaut, à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.

9.3 Interprétation

En cas de difficulté d'interprétation du présent accord, une commission d'interprétation pourra être saisie. Celle-ci sera composée des membres suivants :

- Les membres titulaires de la délégation du personnel au Comité social et économique dans la limite de trois salariés. En cas de pluralité de candidats, le partage interviendra sur la base des salariés ayant le plus d'ancienneté ;
- L'employeur, ou son représentant, qui pourra être assisté d'un salarié de l'entreprise

ou d'un membre extérieur.

Cette saisine sera formulée par écrit et adressée à toutes les parties à l'accord de révision.

Au plus tard un mois après sa saisine, la commission rendra un rapport en faisant part de son analyse et de son avis. Une fois adopté par les membres de la commission, il pourra être publié sur les panneaux prévus à cet effet.

9.4 Suivi

Afin d'examiner l'application du présent accord et ses éventuelles difficultés de mise en œuvre, il est créé une commission de suivi composée des membres suivants :

- Les membres titulaires de la délégation du personnel au Comité social et économique dans la limite de trois salariés. En cas de pluralité de candidats, le partage interviendra sur la base des salariés ayant le plus d'ancienneté ;
- L'employeur, ou son représentant, qui pourra être assisté d'un salarié de l'entreprise ou d'un membre extérieur.

Cette commission de suivi se réunira à l'initiative de l'une des parties.

Ces réunions donneront lieu à l'établissement d'un procès-verbal par la direction. Une fois adopté par les membres de la commission, il pourra être publié sur les panneaux prévus à cet effet.

9.5 Rendez vous

Les parties au présent accord seront tenues de se réunir sur convocation écrite (lettre ou mail) de la Direction, chaque année, dans le mois qui suit le jour anniversaire de l'entrée en vigueur du présent accord, afin de discuter de l'opportunité de réviser ce dernier.

9.6 Dépôt et publicité

Le présent accord entrera en application à compter du 1^{er} juin 2022, après son dépôt sur la plateforme téléprocédure dans les conditions prévues par voie réglementaire, conformément à l'article L 2232-29-1 du code du travail.

Le présent accord sera également adressé au greffe du Conseil de prud'hommes de Paris situé au 27 rue Louis-Blanc, 75010 Paris

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties.

Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

Fait à Paris, le 19 avril 2022

En 3 exemplaires

Pour la Fédération

Pour le CSE

Modèle Bulletin d'Indemnité d'un Cadre d'Etat

BULLETIN D'INDEMNITES					
F.F.J.D.A 21-25 avenue de chatillon 75014 PARIS		Emploi AGENT ETAT RESP POLE FR INS. N° Sécurité S: [REDACTED]		Salarie 000770 Etabl. 001 Affect. NAECTEPF Réf. bull. 20240400202	
Siret 784573792 00024 Naf 9312Z		Convention collective Agent d'Etat Fonctionnaire		Période du 01-04-2024 au 30-04-2024	
Date d'entrée 01-12-2012 Plafond National 3 864,00 Ancienneté Plafond du passage 3 864,00 Date départ		[REDACTED]			
Commentaire Complément fédéral - ART. D131-23-1code du sport L'agent d'ETAT n'est pas salarié de la FFJUDO		[REDACTED]			
intitulé	base	taux	montant	Part employeur	Période
1361 Complément fédéral			1 500,00		<i>Charges salarié</i> - 100,22
BRUT			1 500,00		<i>Charges employeur</i> 0,00
FISCAL			1 500,00		<i>Charges totales</i> - 100,22
CSG non imposable impôt rev.	1 473,75	6,800	-100,22		Cumuls
CSG/CRDS imposable impôt rev.	1 473,75	2,900	-42,74		<i>Brut</i> 6 990,00
TOTAL RETENUES			-100,22		<i>Brut Fiscal</i> 6 990,00
8486 Précompte PAS	1 399,78	16,20	-226,76		<i>Net Imposable</i> 6 522,98
9002 Cumul PAS	1 056,71				<i>Retenue à la source</i> - 1 056,71
Net social			1 357,04	01/04/24 - 30/04/24	
dt évol de l'indemn liée supp cotis chge mal			25,05		
impôt sur le revenu	base	taux DGFIP	montant		
Montant Net imposable			1 399,78		
NET A PAYER			1 130,28 EUR	par: Virement SEPA le: 30-04-2024 A conserver sans limitation de durée	
à : [REDACTED]		BIC [REDACTED]	IBAN [REDACTED]		

Four la définition des termes employés, se reporter à la rubrique dédiée au bulletin de paie sur le portail www.service-public.fr

Modèle Bulletin médecin vacataire

BULLETIN DE PAIE					
F.F.J.D.A 21-25 av. de la pte de chatillon 75014 PARIS Siret 764573792 00024 Naf 9312Z Urssaf ou MSA 117000001520453528 75UD Région parisienne 3, rue Franklin 93518 MONTREUIL		Emploi Medecin Equipe France N° Sécurité S. [REDACTED] Coefficient [REDACTED] Qualification [REDACTED] Position [REDACTED]		Salarié 002819 Etabl. 001 Affect. NAMDKVACM Ref. bull. 20240400151	
Convention collective -					
Période du 01-04-2024 au 30-04-2024					
Date d'entrée 01-04-2024 Plafond National 3 864,00 Ancienneté [REDACTED] Plafond du passage 426,00 Date départ 30-04-2024		[REDACTED]			
Commentaire <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>					
intitulé	base	taux	montant	part employeur	Période
1380 VAC MED TARIF 1	2,00] : 0,00	109,820	1 000,00	du 23-03-2024 au 24-03-2024	Charges salarié - 169,51
BRUT			1 000,00		Charges employeur - 488,06
FISCAL			1 000,00		Charges totales - 657,57
6318 Transport	1 000,00			3,200	-32,00
6478 Maladie	1 000,00			7,000	-70,00
6477 Contrib.Solidarité	1 000,00			0,300	-3,00
6478 Vieillesse Tr A	426,00	4,830	-20,57	5,990	-25,51
6479 Vieillesse	1 000,00	0,400	-4,00	2,020	-20,20
647M Complt Maladie	1 000,00			6,000	-60,00
6480 Alloc.Familiales	1 000,00			3,450	-34,50
6481 Accident Travail	1 000,00			1,100	-11,00
6484 FNAL	1 000,00			0,500	-5,00
6486 Alloc fam 100%	1 000,00			1,800	-18,00
6900 Chomage Tr A+Tr B	1 000,00			4,050	-40,50
6904 A G S	1 000,00			0,200	-2,00
709H Retraite T1	426,00	3,150	-13,41	4,720	-20,10
709I CEG T1	426,00	0,860	-3,66	1,290	-5,49
709L Retraite T2	574,00	8,640	-49,59	12,950	-74,33
709M CEG T2	574,00	1,080	-6,19	1,620	-9,29
709P CET T1	426,00	0,140	-0,59	0,210	-0,89
709Q CET T2	574,00	0,140	-0,80	0,210	-1,20
7452 Prév Chorom NC TA	426,00	0,365	-1,55	0,365	-1,55
7454 Prév Chorom NC TB	574,00	0,365	-2,09	0,365	-2,09
7845 Contrib. Syndicale	1 000,00			0,016	-0,16
7855 Forfait Social	3,64			8,000	-0,29
7880 CSG non imposable	986,14	6,800	-67,06		
7914 TS T1	856,11				-36,46
7920 Part. Formation	1 000,00			1,000	-10,00
7930 Part.Construction	1 000,00			0,450	-4,50
TOTAL RETENUES			-169,51		-488,06
IMPOSABLE			830,49		
8360 CSG non déduct.	986,14	2,400	-23,67		
8362 CRDS	986,14	0,500	-4,93		
8486 Prêcompte PAS	106,49				
9905 Evol rémunération			-14,73		
991S Mnt Net Social	1,00		801,89	du 01-04-2024 au 30-04-2024	
					Congés payés 00,00 jours en acquisition 00,00 Jrs pris acquisition 00,00 Jrs rest. acquisition 00,00 jours acquis exercice 00,00 jours pris exercice 00,00 jours restants exerc. 00,00 jours restants Ant.
NET A PAYER				801,89 EUR	par: Virement SEPA le: 30-04-2024
A conserver sans limitation de durée					
à: M [REDACTED]		BIC [REDACTED]		IBAN [REDACTED]	

RACI Processus paie

Domaine	Processus	Activités	Responsabilité					Réponse du fournisseur : capacité ou non à prendre en charge
			Externalisation	FFJDA			Commentaire/Précision	
				RH / Paie	Manager	Collaborateur	Autres (DAF, formation...)	
Gestion administrative	Embauche	Transmission des informations (RIB, CNI, attestation vitale ...)	Non	X		X		
		Préparation du contrat de travail	Partielle	X				
		Signature du contrat de travail	Oui	X				
		Mise à disposition du contrat dans le dossier dématérialisé	Oui	X				
		Enregistrement des embauches dans le SI (Création)	Non	X				
		Contrôle des créations	Oui	X				
		Déclaration unique d'embauche (DPAE)	Oui	X				
		Demande de taux PAS via la DSN-ADV	Oui	X				
		Récupération du taux via la DSN	Oui	X				
		Complétude de l'adhésion / renonciation à la Mutuelle et Prévoyance	Partielle	X			X	
		Gestion des affiliations : adhésion mutuelle, prévoyance, ...	Oui	X				
		Mise à jour du registre du personnel	Oui	X				
		Suivi de la période d'essai	Oui	X	X			
		CDD : suivi des dates de fin de contrat	Oui	X	X			
		Gestion de la visite médicale	Oui	X	X			
	Gestion des habilitations (électrique, permis de conduire...)	Oui	X	X				
	Gestion des radiations en cas de sortie du collaborateur.	Oui	X					
	Sortie	Sortie : calcul et production du STC	Oui	X				
		Sortie : contrôle du STC	Partielle	X				
		Sortie : Production de la DSN événementielle	Oui	X				
		DSN événementielle : Contrôle et actions correctives	Oui	X				
		DSN événementielle / Production des documents : attestation Pôle Emploi (via DSN), certificat de travail, reçu pour Solde Tout Compte	Partielle	X				
		Mise à disposition des documents	Oui	X				
		Transmission des documents aux salariés : attestation Pôle Emploi, certificat de travail, reçu pour Solde Tout Compte	Oui	X				
		Calcul des indemnités (licenciement, retraite, ...)	Oui	X				
		Contrôle du calcul des indemnités (licenciement, retraite, ...)	Oui	X				
		Simulation du STC à la demande	Oui					
		Signature du STC	Oui	X				
		Impression et remise du STC par voie électronique	Oui	X				
		Paiement du STC via règlement chèque ou virement	Non					X
Radiation du salarié auprès des organismes de retraite (DSN)		Oui	X					
Radiation du salarié auprès des mutuelles & prévoyances (DSN)		Oui	X					

Domaine	Processus	Activités	Responsabilité					Réponse du fournisseur : capacité ou non à prendre en charge
			Extern al isati on	FFJDA				
				RH / Paie	Manag er	Collabora teur	Autres (DAF, formation.)	
Commentaire/Précisi on								
Gestion administrative	Attestation/courrier	A la demande des salariés (emploi, impôt,), via le portail collaborateur	Oui	X		X		
		Formalisation de l'attestation	Oui	X				
		Signature	Non	X				
		Remise au salarié	Oui	X				
	Modification du dossier du salarié	Modification des <u>informations personnelles</u> concernant les salariés (adresse, RIB, ...) via le portail collaborateur	Oui	X				
		Transmission des informations / justificatifs	Oui			X		
		Contrôle et suivi des impacts en paie	Oui	X				
		Mise à jour des <u>évolutions contractuelles</u> (emploi, niveau, salaire ...):	Oui	X				
		Production de l'avenant / courrier	Oui	X				
		Saisie en paie	Oui	X				
		Contrôle et suivi des impacts en paie	Oui	X				
		Primes	Calcul / déclenchement des primes conventionnelles ou accord (ex. 13ème mois ...)	Oui	X			
	Autres primes individuelles / collectives ne pouvant être automatisées		Oui	X				
	Contrôle en paie		Partielle	X				
	Saisie sur salaire	Réception	Non	X				
		Complétude du document ATD	Non	X				
		Signature et renvoi	Non	X				
		Gestion en paie : calcul échéancier, saisie en paie	Partielle	X				
		Contrôle en paie	Partielle	X				
		Contrôle du montant calculé par le SI	Partielle	X				
	Gestion des indemnités de transport et des notes de frais	Intégration annuelle des données relatives aux frais de transport en Paie (remboursement des frais géré hors système de Paie)	Non			X		
	Carte Déjeuner	Vérification du fichier généré par le système contenant le nb de tickets à attribuer aux salariés via le module Ticket restaurant	Partielle	X				
		Action corrective	Oui	X				
		Intégration automatique des titres restaurant en Paie	Oui	X				
		Transmission du fichier au prestataire	Non	X				
		Recharge des cartes	Non	X				
Envoi des titres restaurant au format papiers		Non	X					
Avantage en nature (voiture, logement ...)	Remise en main propres des titres restaurant aux salariés	Non	X					
	Identification du montant de l'avantage	Non	X					
	Saisie et injection des avantages en nature dans la paie	Oui	X					
	Contrôle en paie	Oui	X					

Domaine	Processus	Activités	Responsabilité					Réponse du fournisseur : capacité ou non à prendre en charge
			Externalisation	FFJDA				
				RH / Paie	Manager	Collaborateur	Autres (DAF, formation..)	Commentaire/Précision
Gestion des absences et présences	Gestion des absences prévisionnelles (congés, ...)	Demande de congés sur le portail	Oui	X	X	X		
		Validation de la demande	Non	X	X			
		Suivi des droits / des soldes / des indemnisations ...	Oui	X	X	X		
		Contrôle de paie	Oui	X				
		Transmission des justificatifs (congés conventionnels, enfant malade...) via le portail	Non			X		
	Gestion des absences non prévues (maladie)	Transmission de l'arrêt maladie (via le portail?)	Non			X		
		Saisie de l'arrêt en Paie	Oui	X				
		Déclaratif via DSN événementielle dans les 5 jours et EDI + attestation de salaire	Oui	X				
		Gestion des impacts en paie (subrogation, garantie au net...)	Oui	X				
		Contrôle des droits / des soldes / des indemnisations ...	Oui	X				
		Saisie des IJSS (après paiement de la CPAM)	Oui	X				
		Rapprochement comptable	Partielle	X			X	
		Temps partiels thérapeutiques : Déclaratif via DSN événementielle dans les 5 jours et EDI + attestation de salaire	Partielle	X				
		Ouverture et suivi des dossiers de prévoyance (longue maladie)	Partielle	X				
		Gestion du pointage	Déclaratif de présence (cadres forfait jour)	Oui	X	X	X	
	Saisie des heures de délégation		Oui	X		X		
	Saisie des missions, déplacements		Oui	X		X		

Domaine	Processus	Activités	Responsabilité					Réponse du fournisseur : capacité ou non à prendre en charge	
			Externalisation	FFJDA					
				RH / Paie	Manager	Collaborateur	Autres (DAF, formation...)	Commentaire/Précision	
Gestion de la paie	Gestion des Acomptes	Demande d'acompte via le portail	Non	X					
		Validation des acomptes en paie	Non	X					
		Paieement via virement manuel (hors paie)	Oui	X			X		
		Contrôle en paie	Oui	X					
	Epargne salariale : Retraite Supplémentaire	Paramétrage des règles (calcul simple mensuel en fonction du salaire)	Non	X					
		Suivi du déclaratif en DSN	Non	X					
		Gestion du processus et en paie (saisie, déclaratifs ...) :	Partielle	X					
	Calcul de la paie	Versement sur le compte	Non	X					
		Saisie et/ou intégration des éléments transmis et contrôle des éléments du mois dans le système de paie	Partielle	X					
		Lancement du calcul des paies	Oui	X					
		Contrôle des paies	Oui	X					
		Génération d'un état de contrôle	Oui	X					
		Réalisation des corrections	Oui	X					
	Gestion des règlements	Validation finale	Non	X					
		Mise à disposition des listes de règlement & état de paiement	Oui	X					
		Mise à disposition du fichier de virement	Oui	X					
		Validation du fichier de virement (montant global à payer)	Non	X			X		
		Dépôt du fichier de virement sur le site de la Banque	Non				X		
		Validation du fichier de virement sur le site de la Banque	Non				X		
		Paieement des salaires (virement)	Non				X		
		Mise à disposition du fichier de paiements des cotisations et taxes	Oui	X					
		Paieement des charges (via DSN)	Oui				X		
		Paieement des charges (via virement ou prélèvement)	Oui				X		
	Chargements en masse	Réaliser des imports en masse de données de type : - Augmentations collectives - Primes - RTT (RTT imposés) - Télétravail (jours télétravaillés, montant indemnité)	Oui	X					
		Contrôler les données importées	Oui	X					

Domaine	Processus	Activités	Responsabilité					Réponse du fournisseur : capacité ou non à prendre en charge
			Externalisation	FFJDA				
				RH / Paie	Manager	Collaborateur	Autres (DAF, formation..)	
							Commentaire/Précision	
Gestion post-paie	Etats post paie	Mise à disposition des journaux de paie	Oui	X				
		Mise à disposition des états des charges	Oui	X				
	Clôture et éditions	Clôture des paies	Oui	X				
		Génération des BP dématérialisés (PDF)	Oui	X				
		Mise à disposition des BP sur le coffre fort électronique	Oui					
		Édition des bulletins de Paie au format Papier	Non	X				
		Envoi des bulletins de Paie aux salariés en main propre	Non	X				
	Etats comptables	Génération du fichier comptable pour intégration dans l'outil comptable	Oui	X				
		Interface comptable	Oui				X	
		Vérification comptable	Non				X	
		Calcul des provisions pour congés payés, 13ème mois, taxes, IFC etc.	Oui	X			X	
		Contrôle des provisions pour congés payés, 13ème mois, taxes, IFC etc.	Oui	X			X	
		Fourniture de l'état de comptabilité générale et analytique (ventilation analytique)	Oui	X			X	
		Contrôle des éléments reçus	Non				X	
		Corrections à apporter	Non				X	
	Déclarations (DSN)	Justifications à apporter (en cas d'écart par ex.)	Non	X				
		Elaboration et contrôle des déclarations mensuelles : URSSAF, Pôle Emploi, Retraites, prévoyances, mutuelles, taxe sur les salaires	Oui	X				
		Elaboration des déclarations événementielles : Arrêts de travail, Sorties	Oui	X				
		Contrôle des déclarations événementielles : Arrêts de travail, Sorties	Oui	X				
		Envoi dématérialisé DSN (EDI)	Oui	X				
		Gestion des DSN correctives (annule et remplace les envois précédents)	Oui	X				
		Déclarations annuelles (Bordereau Récapitulatif des cotisations)	Oui	X				
		Contrôle des déclarations annuelles (Bordereau Récapitulatif des cotisations)	Oui	X				
		Mise à disposition des bordereaux DSN	Oui	X				
		Taxes assises sur les salaires	Gestion de la taxe effort à la construction : calcul, déclaration et préparation du paiement	Oui	X			
	Calcul de la taxe sur les salaires		Oui	X				
	Gestion de la Déclaration annuelle obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés, des déductions éventuelles		Oui	X				
	Production de l'état		Oui	X				
Contrôle du nombre de salariés ayant une RQTH	Oui		X					
Déclaration en DSN et paiement (via DSN)	Oui		X					

Domaine	Processus	Activités	Responsabilité					Réponse du fournisseur : capacité ou non à prendre en charge
			Externalisation	FFJDA				
				RH / Paie	Manager	Collaborateur	Autres (DAF, formation..)	
Gestion diverse	Reporting	Reporting social (effectif, formation, MS, turn over ...)	Oui	X				
		Complétude des enquêtes sociales : INSEE, DARES, ...	non	X				
		Fourniture d'un outil de reporting et maintenance	Oui	X				
		Assistance à la création d'états / de reporting	Oui	X				
		Réalisation de reporting spécifiques à la demande sur la masse salariale, les effectifs, indicateurs égalité H/F	Oui	X				
	Prévisions et suivi budgétaire	Elaboration de l'estimé et du budget de MS	non	X				
		Fourniture des informations nécessaires à la MS (salaire brut / charges / provisions, global et par salarié ...)	Oui	X				
	Accident de travail	Transmission des infos relatives à l'AT	non	X				
		Remplissage de la DAT et transmission	non	X				
		Transmission de l'arrêt de travail	non	X				
		Déclaration DSN événementielle	Oui	X				
		Mise à disposition de l'attestation AT	non	X				
	Visite médicale de reprise	Gestion des impacts en paie	Oui	X				
		Organisation de la visite	non	X				
		Transmission du certificat d'aptitude	non					
		Saisie dans l'outil de paie	non	X				

Domaine	Processus	Activités	Responsabilité					Réponse du fournisseur : capacité ou non à prendre en charge
			Externalisation	FFJDA				
				RH / Paie	Manager	Collaborateur	Autres (DAF, formation..)	
Commentaire/Précision								
Maintenance et support	Veille et maintenance réglementaire (légale et conventionnelle)	Mise à jour des évolutions légales: smic, csg, taux de cotisations	Oui	X				
		Information sur les évolutions légales et conventionnelles (alerte sur les rémunérations minimales annuelles)	Oui	X				
		Mise à jour des évolutions conventionnelles : salaire minimum...	Oui					
		Traitement des évolutifs	Oui	?				
	Administration des outils	Administration des utilisateurs, rôles et habilitations	Oui	X				
		Administration des workflows et règles de gestion	Oui	X				
		Hébergement et exploitation de la solution	Oui					
		Respect des normes CNIL / RGPD	Oui	X			X	
		Continuité de services : plan de secours en cas de sinistre	Oui					
		Réversibilité	Oui					
	Conseil & Assistance	Assistance - vérification par les administrations sociales (URSSAF, inspection du travail ..)	Oui	X				
		Assistance - CAC	Oui	X				
	Assistance utilisateur	Support niveau 1 - Services RH / Paie	Oui					
		Support niveau 2 - Assistance technique	Oui					
	Maintenance de la solution	Maintenance corrective	Oui					
		Maintenance évolutive	Oui					
		Maintenance légale	Oui					
Maintenance applicative		Oui						
Gestion des référentiels	Créations et modifications d'établissements et de directions, rubriques de paie, code analytique	Oui						

Annexe Politique de Protection et de Gestion des Données Personnelles de France Judo

Consultation

Prestation de mise en production, mise en exploitation, licence, maintenance et hébergement d'une solution RH de gestion de la paie, Gestion du temps de travail et Gestion de documents

Responsable de traitement
France Judo 21-25 avenue de la Porte de Chatillon 75014 Paris <u>Site internet :</u> https://www.ffjudo.com/ Son Data Protection Officer : Patricia CHEMALI dpo@ffjudo.com
Sous-traitant
La société retenue dans le cadre de cette consultation (ci-après le « Prestataire »)

1. DÉFINITIONS PRÉALABLES

"Contrat principal"	Ensemble de dispositions encadrant l'exécution d'une prestation directe ou indirecte de Traitement(s) de Données Personnelles confiée au Prestataire par la Fédération de Judo, agissant en tant que Responsable de Traitement. Cette consultation constitue l'élément principale de ce Contrat.
"Données Personnelles"	Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable et exploitée, de manière directe ou indirecte, par la Fédération de Judo dans le cadre de son activité de Fédération sportive, ce par le biais d'un Traitement.
"Traitement(s)"	Opération(s) ou ensemble d'opérations, portant et/ou réalisées sur la base des données personnelles, ce quels que soient la forme ou le procédé utilisé.
"Responsable de traitement"	Désigne la Fédération de Judo en tant que personne morale déterminant les finalités et les moyens d'un traitement portant sur les Données personnelles qu'il gère dans le cadre de son activité.
"Prestataire(s) ou « Partenaire »"	Contractant de la Fédération de Judo dans le cadre d'un Contrat principal pouvant être régi par le code civil, et/ou code du commerce. Le Prestataire ou Partenaire est sous-traitant au sens de l'article 28 du RGPD.

2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATON

Les présentes dispositions ont pour objet de définir :

- les obligations respectives de la Fédération de Judo et de ses Prestataires lorsqu'ils ont conclu un Contrat principal dont l'objet implique directement ou indirectement un ou plusieurs Traitement(s) de Données Personnelles ;
- les modalités opérationnelles de traitement et de protection des données Personnelles que la Fédération de Judo et ses Prestataires doivent prendre en compte dans le cadre de l'exécution de leur Contrat principal.

Les présentes stipulations s'imposent à tous les Prestataires de la Fédération de Judo. Ces derniers doivent les mettre en œuvre dans le cadre de l'exécution du ou des contrats qui les lient et les appliquer pendant toute la durée de celui-ci (ceux-ci).

Le Prestataire propose des services ou expertises pour lesquels son personnel dispose de toutes les compétences nécessaires, notamment, en ce qui concerne le respect des réglementations en vigueur.

Dans le cadre de l'exécution du contrat, le Prestataire sera amené à traiter des données à caractère personnel pour le compte et sur les instructions de la Fédération de Judo.

France Judo agit dans ce cadre en tant que responsable des traitements et le Prestataire en tant que son sous-traitant au sens de la réglementation applicable en France et dans l'Union européenne dans le domaine de la protection des données à caractère personnel.

À ce titre, le Prestataire s'engage à traiter les données à caractère personnel confiées par la Fédération de Judo dans le respect de ses instructions écrites et des dispositions de la présente convention, que le Prestataire déclare expressément être en mesure de respecter.

3. CADRE LÉGAL

Dans le cadre de l'exécution de leur Contrat principal, la Fédération de Judo et le Prestataire conviennent de traiter la protection des Données Personnelles conformément au cadre légal et réglementaire en vigueur issu :

- du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 sur la protection des données (ci-après dénommé « RGPD ») ;
- de la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles mettant le Droit français en conformité avec le contenu du RGPD.

4. DESCRIPTIF DU TRAITEMENT ET DES MESURES DE PROTECTION ENVISAGÉES

Les présentes dispositions sont annexées au Contrat principal conclu par la Fédération de Judo ci-après décrit :

Mise en œuvre des modules Paie et GTA d'un SIRH :

Types d'opérations réalisées par le Prestataire sur les Données Personnelles	Collecter Modifier Supprimer Utiliser Consulter Croiser les données Sauvegarder / Héberger Maintenir l'application
Finalité(s) du(es) Traitement(s) envisagés	Mise en production, mise en exploitation, licence, maintenance et hébergement d'une solution RH de gestion de la paie, Gestion du temps de travail et Gestion de documents
Type de Données Personnelles	Données identifiantes : nom, prénom, <u>email</u> , adresse Données sensibles : Salaires, arrêts maladie, données relatives aux enfants (mineurs) Données de connexion : Adresses IP, Login, Mots de passe Données d'habitude de vie : Composition du foyer
Durées de conservation des données	Les durées de conservation sont définies par la Fédération dans le cadre des opérations de mise en production Le Prestataire conserve les données de journalisation pendant une durée de 12 mois.
Catégorie de prestataires des Données personnelles	<input checked="" type="checkbox"/> Salariés <input type="checkbox"/> Usagers <input type="checkbox"/> Licenciés

	<input type="checkbox"/> Partenaires / prestataires
--	---

En vue de sécuriser le(s) traitement(s) des données personnelles dans le cadre de l'exécution de ce Contrat principal, la Fédération de Judo pourra demander au Prestataire la remise d'un rapport d'analyse d'impact réalisé sur les traitements de données à caractère personnel autorisés. Ce rapport devra donner des conclusions satisfaisantes sur les mesures de sécurité mises en place par le Prestataire.

5. GARANTIE

Le Prestataire garantit à la Fédération de Judo le respect des obligations légales et réglementaires lui incombant au titre notamment de la réglementation Informatique et libertés et le respect de ses obligations au titre de la présente convention de transfert de données personnelles.

6. OBLIGATIONS DU SOUS-TRAITANT

Le Prestataire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires au respect par lui-même et par son personnel de ses obligations et notamment à :

- ne pas traiter, consulter les données ou les fichiers à d'autres fins que l'exécution des prestations qu'il effectue pour la Fédération de Judo au titre des présentes ;
- ne pas traiter, consulter les données en dehors du cadre des instructions documentées et des autorisations reçues de la Fédération de Judo, y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, à moins que le Prestataire ne soit tenu d'y procéder en vertu d'une disposition impérative résultant du droit communautaire ou du droit de l'État membre auquel il est soumis ; dans ce cas, le Prestataire informera la Fédération de Judo de cette obligation juridique avant le traitement des données, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
- ne pas insérer dans les fichiers des données étrangères ;
- prendre toute mesure permettant d'empêcher toute utilisation détournée, malveillante ou frauduleuse des données et des fichiers ;
- ne pas effectuer d'étude statistique sur les données ou de traitement autre que celle demandée par la Fédération de Judo ;
- notifier immédiatement à la Fédération de Judo toute modification ou changement pouvant impacter le traitement des données à caractère personnel ;
- informer immédiatement la Fédération de Judo si, selon lui, une instruction constitue une violation de la réglementation Informatique et libertés.
- Les parties conviennent de définir la notion d'instruction comme étant acquise lorsque le Prestataire agit dans le cadre de l'exécution des présentes et du Contrat principal.

Par ailleurs, le Prestataire s'interdit :

- la consultation, le traitement de données autres que celles concernées par les présentes et ce, même si l'accès à ces données est techniquement possible ;
- de divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des données exploitées ;
- de prendre copie ou de stocker, quelles qu'en soient la forme et la finalité, tout ou partie des informations ou données contenues sur les supports ou documents qui lui ont été confiées ou recueillies par lui au cours de l'exécution du Contrat principal, en dehors des cas couverts par les présentes.

Le Prestataire s'engage à prendre toute mesure utile afin de garantir que les personnes physiques agissant sous son autorité et ayant accès aux données à caractère personnel ne les traite pas, excepté sur instruction de la Fédération de Judo, à moins d'y être obligé par une disposition impérative résultant du droit communautaire ou du droit d'un État membre de l'Union européenne applicable aux traitements objet des présentes. Le Prestataire veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité des données ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

Il reconnaît et accepte qu'il ne peut agir en matière de traitement des données et des fichiers auxquels il peut avoir accès que conformément aux présentes et au Contrat principal.

7. SECURITÉ

En qualité de Sous-Traitant, le Prestataire transmet à la Fédération de Judo tout document de nature à établir son respect des mesures de sécurité décrites ci-après.

Dans le cadre des présentes, le Prestataire transmet un Plan d'Assurance Sécurité, reprenant à minima les indications de l'ANSSI et détaillant les points ci-dessous. La Fédération évaluera la capacité du prestataire à mettre en œuvre des mesures de sécurité adéquates compte tenu de la sensibilité des données et de leurs utilisations. Il est rappelé que certaines de ces données sont classifiées comme hautement sensibles.

La Fédération de Judo a identifié les mesures de sécurité nécessaires pour la mise en œuvre des Traitements de Données Personnelles.

- 1) Le Prestataire doit avoir mis en place un processus de gestion des privilèges et accès aux systèmes d'information et aux données : le Prestataire précise comment il protège l'accès aux systèmes d'information et donnée.
- 2) Le Prestataire doit avoir sensibilisé son personnel à :
 - la confidentialité des données traitées ;
 - la sécurité dans les systèmes et équipements des données traitées (dont OWASP).Le Prestataire précise comment il a formé son personnel, fréquence, thématiques, date de dernière formation.
- 3) Le Prestataire doit prévoir la mise en œuvre de moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des

services de traitement. Le Prestataire précise les mesures à mettre en place pour faire en sorte que les données ne soient pas visibles ou utilisables par des personnes non autorisées ou non légitimes, pour que les données ne soient pas altérées, ou ne disparaissent pas.

- 4) Le Prestataire doit garantir une utilisation de données vérifiées exactes et complètes. Il doit faire en sorte que les données personnelles restent efficaces quel que soit leur position et utilisation dans le cadre de la prestation. Il prévoit la vérification régulière qu'elles ne sont pas altérées ou indisponibles. Il s'assure que la prestation d'hébergement des données prévoit un cloisonnement efficace des données des différents clients pour éviter toute confusion, toute altération par contamination, toute rupture de confidentialité par communication incontrôlée (espaces de stockages différents et disjoints).
- 5) Le Prestataire doit anticiper une rupture éventuelle de disponibilité des données et mettre en œuvre des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique. Il précise les mesures qu'il a mis en place pour réduire et rendre efficace la reprise d'activité.
- 6) Le Prestataire doit prévoir l'outillage nécessaire pour recevoir sans délai des alertes d'incident de sécurité. Il a mis en œuvre une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité de la prestation et de l'application concernée.
- 7) Les solutions ou applications utilisées par le Prestataire sont patchées, mises à jour. Les applications obsolètes ne doivent plus être utilisées par le Prestataire. Le Prestataire précise les applications qu'il utilise et son mécanisme de surveillance de leur obsolescence.
- 8) Si le Prestataire gère un parc de plusieurs postes de travail, l'ensemble des équipements utilisés pour gérer les données de la Fédération qui doivent être identifiés, étiquetés et inventoriés. Toute disparition de matériel est à considérer comme un incident de sécurité.
- 9) Notifier à la Fédération les vulnérabilités ou menaces identifiées dans les 24h au plus tard. Le Prestataire sait identifier une menace, une violation de données conformément aux exigences de l'article 33 du RGPD et en informe le Pouvoir adjudicateur dans les 24h suivant la découverte. Le Prestataire précise les mesures mises en place pour lui permettre d'identifier sans délai une perte de contrôle sur les Données Personnelles.
- 10) Le Prestataire doit tenir à jour une liste :
 - a. du personnel ayant vocation à accéder ou à pénétrer dans les systèmes ou locaux de la Fédération ;
 - b. des personnes ayant une autorisation d'accès permanente et ponctuelle aux plateformes des prestations (hébergeur,... Journalisation de leurs interventions) ;
 - c. des logiciels autorisés sur les équipements pour les prestations. Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander des précisions, voire retrait de cette liste s'il apparaît qu'un des logiciels autorisés est répertorié comme à risque élevé par l'ANSSI ou la CVE ;
 - d. des administrateurs techniques autorisés sur les équipements des prestations.

Il doit être en mesure de communiquer à la Fédération cette liste ainsi que ses mises à jour pendant la Durée de la Prestation.

- 11) Si le personnel du Prestataire est amené pendant l'exécution de la Prestation à pénétrer ou utiliser des outils ou équipements du Pouvoir adjudicateur, il doit veiller au respect des règles internes de la Fédération par ce personnel. Il s'engage à utiliser les équipements, systèmes, solutions, données et tout autre moyen mis à disposition par la Fédération pour la prestation conformément à leur documentation.
- 12) Le Prestataire doit organiser le traçage des événements "sécurité". Il doit être activé sur tous les équipements IT. La période de rétention doit être de 6 (six) mois minimum pour les postes de travail, de 1 (un) an sur les équipements serveurs. Les types d'évènements suivants doivent être tracés :
 - la connexion et déconnexion ;
 - les erreurs de sécurité ;
 - les échecs d'authentification ;
 - les accès et activités des utilisateurs à accès privilégié (gestion des droits d'accès, etc.) ;
 - les accès au réseau de la Fédération (logs firewall).
- 13) Le Prestataire doit s'assurer que les équipements mobilisés dans le cadre de la prestation déploient les outils nécessaires pour analyser et détecter de manière continue les vulnérabilités notamment en effectuant des tests d'intrusion externes et internes (par exemple, des tests en boîtes noires et grises).
- 14) Communiquer un rapport décrivant l'origine, les conséquences de la vulnérabilité détectée et les mesures pour y remédier à court, moyen et long termes.
- 15) Mettre en œuvre sans délai les mesures nécessaires pour isoler la vulnérabilité.

Le Prestataire s'engage conformément à la réglementation Informatique et libertés, à prendre toutes précautions utiles au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données des fichiers et notamment empêcher toute déformation, altération, endommagement, destruction de manière fortuite ou illicite, perte, divulgation et/ou tout accès par des tiers non autorisés préalablement.

Il met en œuvre toutes mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données à caractère personnel, en prenant en compte l'état des connaissances, les coûts de mise en œuvre et la nature, portée, contexte et les finalités du traitement ainsi que les risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque.

Le Prestataire s'engage à maintenir ces moyens tout au long de l'exécution du Contrat principal et à défaut, à en informer immédiatement France Judo.

En tout état de cause, le Prestataire s'engage en cas de changement des moyens visant à assurer la sécurité et la confidentialité des données et des fichiers, à les remplacer par des moyens d'une performance supérieure. Aucune évolution ne pourra conduire à une régression du niveau de sécurité.

Le Prestataire s'engage à veiller à la bonne exécution de l'ensemble des mesures de sécurité déterminées par la Fédération de Judo et définies ci-dessus.

Le Prestataire en répond dans le cadre de l'audit annuel prévu à l'article Vérification ci-après.

8. VIOLATION DE DONNÉES

Le Prestataire s'engage à notifier à la Fédération de Judo, dans les 24 heures après en avoir pris connaissance, toute violation de donnée à caractère personnel, soit toute violation de la sécurité entraînant de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

Cette notification doit être envoyée à la personne désignée comme point de contact ([dpo\[at\]ffjudo.com](mailto:dpo[at]ffjudo.com)) par courrier électronique. Elle doit préciser la nature et les conséquences de la violation des données, les mesures déjà prises ou celles qui sont proposées pour y remédier et les personnes auprès desquelles des informations supplémentaires peuvent être obtenues, et lorsque cela est possible, une estimation du nombre de personnes susceptibles d'être impactées par la violation en cause.

Lors d'une violation de données, le Prestataire s'engage à procéder à toutes investigations utiles sur les manquements aux règles de protection afin d'y remédier dès que possible et de diminuer l'impact de tels manquements sur les personnes concernées. Le Prestataire s'engage à informer France Judo de ses investigations, ce de manière régulière.

Le Prestataire s'engage à collaborer activement avec France Judo pour qu'ils soient en mesure de répondre à leurs obligations réglementaires et contractuelles. Il revient uniquement à la Fédération de Judo, en tant que responsable du traitement, de notifier cette violation de données à l'autorité de contrôle compétente ainsi que, le cas échéant, à la personne concernée.

9. SOUS-TRAITANCE

Le Prestataire ne peut transférer les données personnelles ou sous-traiter, au sens de la réglementation Informatique et libertés, tout ou partie des prestations, notamment vers un pays qui n'est pas situé dans l'Union européenne, qu'après avoir obtenu l'accord préalable, écrit et exprès de la Fédération de Judo.

Dans l'hypothèse où le Prestataire aurait été autorisé à sous-traiter les prestations objet du Contrat principal, il s'engage à :

- informer et signer avec son sous-traitant ultérieur un contrat écrit faisant référence au Contrat principal et à la présente convention de transfert de données personnelles, et imposant au sous-traitant les mêmes obligations en matière de protection des données que celles fixées dans la présente Convention de transfert de données personnelles et au Contrat principal ;

- mettre à la charge de son sous-traitant toutes obligations nécessaires pour que soient respectées la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données, et pour que lesdites données ne puissent être ni

cédees ou louées à un tiers à titre gratuit ou non, ni utilisées à d'autres fins que celles définies dans la présente convention de transfert de données personnelles et au Contrat principal ;

- communiquer à la Fédération de Judo une copie du contrat avec son ou ses sous-traitants et à défaut une description des éléments essentiels du contrat, incluant la mise en œuvre des obligations relatives à la protection des données à caractère personnel ;

- en cas d'autorisation écrite générale, informer France Judo de toute modification prévue concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants, afin de permettre à la Fédération de Judo, le cas échéant, d'émettre des objections à l'encontre de ces changements.

- tenir à la disposition de la Fédération de Judo, une liste du ou des sous-traitants impliqués dans le traitement de données à caractère personnel.

Les données traitées en exécution du Contrat principal ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation aux tiers, ce y compris aux sous-traitants du Prestataire, en dehors des cas prévus dans la présente Convention de transfert de données personnelles et dans le Contrat principal ou de ceux prévus par une disposition légale ou réglementaire.

Lorsque ses sous-traitants ne remplissent pas leurs obligations en matière de protection des données, le Prestataire demeure pleinement responsable devant la Fédération de Judo de l'exécution par les sous-traitants de leurs obligations.

10. FLUX TRANSFRONTIÈRES DE DONNÉES

En cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers, n'appartenant pas à l'Union européenne, ou vers une organisation internationale, le Prestataire doit obtenir l'accord préalable écrit de la Fédération de Judo. Si cet accord est donné, le Prestataire s'engage à coopérer avec la Fédération de Judo afin d'assurer :

- le respect des procédures permettant de se conformer à la réglementation Informatique et libertés, par exemple dans le cas où une autorisation de la part de la CNIL apparaîtrait nécessaire ;

- si besoin, la conclusion d'un ou plusieurs contrats permettant d'encadrer les flux transfrontières de données. Le Prestataire s'engage en particulier, si nécessaire, à signer de tels contrats avec la Fédération de Judo et/ou à obtenir la conclusion de tels contrats par ses sous-traitants ultérieurs. Pour ce faire, il est convenu entre les Parties que les clauses contractuelles types publiées par la Commission Européenne seront utilisées pour encadrer les flux transfrontières de données.

11. TENUE DU REGISTRE

Le Prestataire, en tant que sous-traitant, s'engage à tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable du traitement, conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données. Le prestataire donnera à la Fédération de Judo accès au registre sur demande.

12. CONSERVATION DES DONNÉES

Au terme du Contrat principal, le Prestataire s'engage à restituer les fichiers et données à la Fédération de Judo dans les conditions spécifiées par la Fédération de Judo puis à détruire tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations collectées, sauf disposition impérative contraire résultant du droit communautaire ou du droit d'un État membre de l'Union européenne applicable aux traitements objets des présentes.

Dans l'hypothèse où le droit communautaire ou le droit d'un État membre exigerait la conservation des données à caractère personnel, le Prestataire informera la Fédération de Judo de cette obligation.

Le Prestataire s'engage à fournir à la Fédération de Judo, à première demande, un certificat de suppression des données à caractère personnel.

13. VÉRIFICATIONS

À la demande de la Fédération de Judo, le Prestataire doit établir une attestation ou transmettre toute information nécessaire pour démontrer que les règles prévues par la présente Convention de transfert de données personnelles ont bien été respectées.

France Judo se réserve le droit de procéder à toutes vérifications qui lui paraissent utiles pour constater le respect des obligations précitées, et notamment en procédant à un audit de sécurité auprès du Prestataire ou directement auprès d'un sous-traitant ultérieur.

Le Prestataire s'engage à répondre aux demandes d'audit de la Fédération de Judo effectuées par lui-même ou par un tiers de confiance qu'il aura sélectionné, reconnu en tant qu'auditeur indépendant, c'est-à-dire indépendant du Prestataire, ayant une qualification adéquate, et libre de fournir les détails de ses remarques et conclusion d'audit à la Fédération de Judo.

Les audits doivent permettre une analyse du respect par le Prestataire de ses obligations au titre de la présente Convention de transfert de données personnelles et du Contrat principal, ainsi qu'au titre de la réglementation Informatique et libertés. Ils doivent permettre notamment de s'assurer que les mesures de sécurité et de confidentialité mises en place ne peuvent être contournées sans que cela ne soit détecté et notifié.

14. COOPÉRATION

Le Prestataire s'engage à coopérer avec France Judo afin de permettre :

- la gestion des demandes des personnes concernées par les traitements tendant à l'exercice de leurs droits et notamment de leur droit d'accès aux données qui les concernent. Si une personne concernée devait contacter directement le Prestataire pour exercer ses droits d'accès, de rectification, de suppression et/ou d'opposition ou pour toute autre demande liée à la protection des données à caractère personnel, le Prestataire communiquera à la Fédération de Judo dans un délai de 8 (huit) jours maximum les demandes qui lui seront parvenues. Le Prestataire ne pourra répondre à la demande d'une personne concernée que sur instruction de la Fédération de Judo ;

- la réalisation de toute analyse d'impact que la Fédération de Judo déciderait d'effectuer, afin d'évaluer les risques qu'un traitement fait peser sur les droits et libertés des personnes et d'identifier les mesures à mettre en œuvre pour faire face à ces risques, et la consultation de la CNIL ;

- plus généralement, le respect des obligations pesant sur la Fédération de Judo au regard de la réglementation Informatique et libertés, telles que notamment ses obligations de notification à l'autorité de contrôle et de communication d'une violation de données aux personnes concernées.

En cas de contrôle de la CNIL, les Parties s'engagent à coopérer entre elles et avec cette autorité de contrôle.

Dans le cas où le contrôle mené ne concernerait que les traitements mis en œuvre par le Prestataire en tant que responsable du traitement, le Prestataire fera son affaire du contrôle et s'interdira de communiquer ou de faire état des données à caractère personnel de la Fédération de Judo.

Dans le cas où le contrôle mené chez le Prestataire concernerait les traitements mis en œuvre au nom et pour le compte de la Fédération de Judo, le Prestataire s'engage à en informer immédiatement France Judo et à ne prendre aucun engagement pour lui.

En cas de contrôle d'une autorité compétente chez France Judo portant notamment sur les prestations délivrées par le Prestataire, cette dernière s'engage à coopérer avec la Fédération de Judo et à lui fournir toute information dont ce dernier pourrait avoir besoin ou qui s'avèrerait nécessaire.

Les stipulations relatives [à](#) :

Le règlement des litiges, la loi applicable, la durée de la Convention sont précisées dans le Contrat principal.

Signature des parties

4

**POLITIQUE
ENVIRONNEMENTALE ET
SOCIÉTALE**

POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIÉTALE

France Judo est attentif aux engagements du Titulaire sur les sujets de responsabilité sociétale (conditions de travail, santé, sécurité au travail...) et de responsabilité environnementale (traçabilité, impact carbone, gestion des déchets...).

Les candidats devront présenter les mesures mises en place dans ce cadre, à tous les niveaux de leur activité.



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION



1



DISPOSITIONS GÉNÉRALES

— DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Envoi de la consultation

21 mai 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

Site internet : Marchés Online

Date limite de dépôt des candidatures

Les propositions devront être adressées **au plus tard le 21 juin 2024.**

Offre réalisée par écrit et transmise par courrier électronique, à l'attention de Sophie BURGUES, Responsable Achats de France Judo, à l'adresse : achats@ffjudo.com

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 toutes taxes comprises.

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 (ou DC1) 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 (ou DC2 et ses annexes) :
 - 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 d'externalisation de paie, 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.
 - Attestation URSSAF (moins de 6 mois)
 - Attestation fiscale (moins de 6 mois)
 - Attestation d'assurance civile et professionnelle en cours de validité
 - Attestation droit du travail signée par vos soins (cf pj)

CONTENU DU DOSSIER DE RÉPONSE

Présentation de l'offre

Le candidat formalisera sa réponse en respectant les points suivants et en respectant l'ordre.

- Présentation du candidat et de ses références
 - Présentation du candidat : positionnement, activités, chiffre d'affaires, effectifs
 - Présentation des éventuels partenaires
 - Présentation des références récentes et similaires au contexte de la Fédération Française de Judo (le prestataire communiquera au minimum 3 références avec les coordonnées d'un contact)
- Réponse aux exigences techniques
 - Présentation de l'architecture technique
 - Présentation des prérequis techniques
 - Présentation d'un PAS
 - Réponse aux exigences techniques
 - Réponse à toutes les exigences fonctionnelles
 - Présentation de la solution proposée (couverture fonctionnelle, versioning, road map ...)
- Réponse aux services d'externalisation de paie
 - Présentation de l'organisation du candidat sur l'externalisation de paie (organisation et dimensionnement des équipes, localisation, moyens de communication, Plan qualité, ...)
 - Complétude du cadre de réponse sur le volet « RACI », le volet « Indicateurs de qualité » et le volet « RGPD »
- Méthodologie de projet
 - Présentation de la méthodologie du candidat (Pilotage, Mise en œuvre de la solution, Recette, ...)
 - Planning prévisionnel du projet
 - Charge et dispositif proposé par le candidat
- Offre financière
 - Coût de la prestation de mise en œuvre
 - Coût des services
 - Autres coûts éventuels (base de données, ...)

Le candidat joindra à sa réponse **l'architecture contractuelle et la documentation contractuelle associée.**

CONTENU DU DOSSIER DE RÉPONSE

Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée pour ce marché. Néanmoins le recours à la sous-traitance devra être limité pour que le Titulaire garde la maîtrise de l'exécution des prestations. L'offre devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra 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.

Si des sous-traitants sont choisis par le prestataire retenu après l'attribution du marché, ce dernier devra les déclarer à France Judo, qui pourra les accepter ou non.

Politique RSE

Dans le cadre de sa politique RSE, France Judo demande aux candidats de fournir les documents suivants :

- Protocole RSE signé par vos soins (cf pj)

3

MODALITÉS DE REMISE DES RÉPONSES

MODALITÉS DE REMISE DES RÉPONSES

La date limite de remise des plis est fixée au mercredi 21 juin 2024 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 à l'adresse suivante :

achats@ffjudo.com

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

La FFJDA procède à la sélection des candidats selon les modalités suivantes :

1. Après vérification de la conformité du dossier de candidature, la FFJDA procèdera à l'analyse des candidatures sur la base des critères prédéfinis.

Chaque candidat se verra attribuer une note de 0 à 10 par critère, en fonction de la qualité de son offre.

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.

2. La FFJDA établira un classement des candidatures par ordre décroissant de notes finales.

Les trois (3) candidats ayant obtenu les meilleures notes seront invités à participer au dialogue sous réserve qu'ils obtiennent :

- Une note finale supérieure à la moyenne (si la deuxième condition est respectée celle-ci l'est forcément...)
- Une note minimale de 3 sur chacun des critères (peut être la seule condition cf. ci-dessus)

En cas d'ex-æquo, la note obtenue sur le critère « Capacité du fournisseur » sera prépondérante et permettra le départage des candidats

3. La FFJDA informe les candidats des décisions prises par mail.

France Judo choisit librement l'offre qu'elle juge la plus intéressante.

Les offres inappropriées ou inacceptables, sont éliminées.



ANNEXES



ACTE D'ENGAGEMENT

A. OBJET DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

Objet de l'accord :

Prestations de gestion externalisée de la paie et d'outil SIRH

Cet acte d'engagement correspond à l'ensemble de l'accord

À l'offre de base :

À la variante suivante :

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

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

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.

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 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, 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.

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 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; (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;

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 : M. Stéphane NOMIS, Président

Téléphone : 01 40 52 16 78

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

M. Stéphane NOMIS

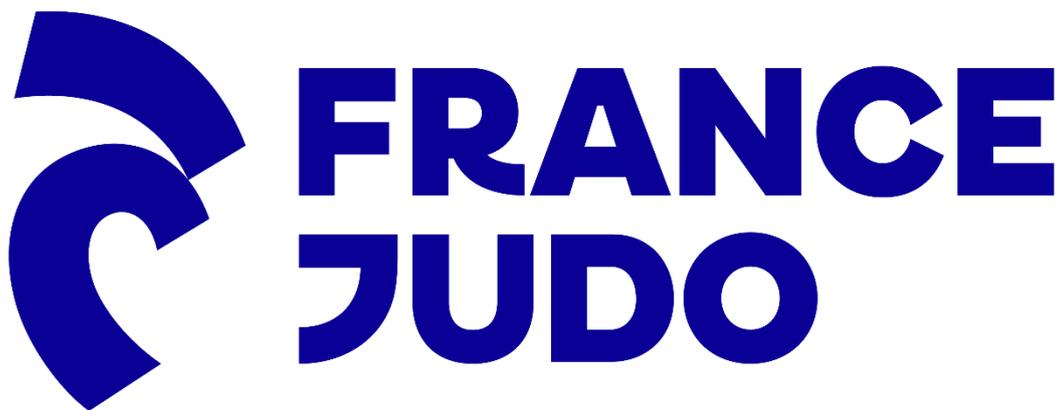
Président

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

Pour l'ensemble de l'accord

Stéphane NOMIS, Président

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



www.ffjudo.com
