

Cahier des charges – Conception et déploiement d'une plateforme numérique Intranet & Extranet

Cahier des Charges

Consultation publique

**Date limite de réception des candidatures :
30 octobre 2026**

Sommaire

1. Contexte et Enjeux	4
1.1 Préambule	4
1.2 La FFLDA.....	5
1.3 Les outils numériques de la FFLDA.....	5
1.4 L'intranet de la FFLDA.....	5
2. Exigences fonctionnelles.....	6
2.1 Les utilisateurs et leurs accès	6
2.2 Gestion des clubs et affiliations	8
2.3 Gestion des licences, options et licenciés	11
2.4 La labellisation des structures	19
2.5 Gestion des Formations et des diplômes	19
2.6 Les grades / ceinture / Maitrises / Rannig.....	23
2.7 Compétitions et arbitrage	24
2.8 Inscription des athlètes Equipe de France et Feuilles de route	30
2.9 Paiements, prélèvements, facturation et rétrocessions.....	31
2.10 Communication	36
2.11 Déclaration d'accident en ligne	38
2.12 Calendrier fédéral.....	38
2.13 Classement national fédéral interactif.....	38
2.14 Signature électronique.....	39
2.15 GED	39
2.16 Reporting et extractions	40
2.17 Interface d'aide	43
3. Exigences techniques et de securite	43
3.1 Architecture applicative.....	43
3.2 Personnalisation	44
3.3 Interopérabilité et API	45
3.4 Accessibilité	45
3.5 Hébergement, disponibilité.....	45

3.6 Propriété des données et réversibilité.....	46
3.7 Évolutivité	47
3.8 RGPD	47
3.9 Sécurité informatique	48
4. Méthodologie projet	49
4.1 Principes de conduite du projet	49
4.2 Reprise des données	49
4.3 Accompagnement au changement.....	50
5. Maintenance et support	50
5.1 Assistance / Support	50
5.2 Maintenance	51
5.3 Évolutions	51
6. Livrables attendus	51
7. Critères de notation des offres	52
7.1 Éléments exigés dans la réponse des candidats.....	52
7.2 Éléments financiers à apprécier	52
7.3 Grille de notation.....	52
8. DELAI et DUREE DU CONTRAT.....	54
8.1 Délai d'exécution	54
8.2 Durée du contrat	54
8.3 Prolongation des délais	55
8.4 Maintien des services à l'expiration du contrat.....	55
Annexe — Spécificités du Gouren	55

1. CONTEXTE ET ENJEUX

1.1 PREAMBULE

La Fédération Française de Lutte et Disciplines Associées, que nous désignerons dans ce document sous le sigle FFLDA, lance cette consultation publique afin de refondre son intranet.

C'est un outil amené à évoluer régulièrement en fonction du développement de la FFLDA et des décisions et orientations prises par son conseil d'administration

Afin de simplifier et d'automatiser l'ensemble des tâches liées à la vie fédérale et sportive, la FFLDA souhaite sélectionner un prestataire capable d'assurer la gestion de son système d'information fédéral (licences, affiliations, compétitions, paiement, intranet et services associés), dans des conditions garantissant performance, sécurité, évolutivité et maîtrise des coûts

Le prestataire devra communiquer des informations notamment sur les points suivants :

- La conformité de son logiciel sur chaque fonctionnalité listée dans le document ;
- La conformité RGPD et la cybersécurité ;
- L'hébergement sécurisé avec engagements de disponibilité (SLA) ;
- Les modalités de la maintenance corrective et évolutive ;
- L'assistance "utilisateurs" (avec modalités et délais garantis) ;
- La reprise des données existantes.

Calendrier de la consultation

- **30 octobre 2026** : réception des réponses des prestataires,
- **Du 01^{er} novembre 2026 au 15 novembre 2026** : entretien avec les candidats
- **Début mi-novembre / décembre** : annonce du candidat retenu, début du projet
- **1^{er} septembre 2027** : ouverture de la plateforme aux clubs

Rétroplanning prévisionnel

Période	Étape
16 septembre – 30 octobre 2026	Période de candidature et réception des offres des prestataires
Mi- novembre 2026	Analyse des offres et choix du prestataire
Janvier – mars 2027	Ateliers de développement et de conception avec le prestataire
Mi-avril 2027	Phase de tests, ajustements et préparation de la mise en place
Avril – août 2027	Finalisation, déploiement, formation/accompagnement et préparation opérationnelle
1er septembre 2027	Ouverture / mise en service

1.2 LA FFLDA

La Fédération Française de Lutte et Disciplines Associées (FFLDA) est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique, fondée en 1913. Elle a pour but la pratique de l'activité sportive LUTTE en ses différents styles (lutte libre, lutte féminine, lutte gréco romaine et la lutte de plage), ainsi que les disciplines sportives qui lui sont associées (actuellement sambo, grappling et gouden).

En 2026, le projet de développement est construit **autour de 5 axes** :

- Développer la pratique sur l'ensemble du territoire ;
- Renforcer la lutte féminine et les disciplines associées ;
- Accompagner la professionnalisation des clubs ;
- Améliorer les services numériques proposés aux licenciés et aux dirigeants ;
- Préparer les échéances internationales en vue des Jeux olympiques de Los Angeles 2028.

Quelques chiffres clés

- 35 000 licenciés.
- 480 clubs affiliés répartis sur l'ensemble du territoire français, gérés par des comités régionaux présents dans chaque région, et parfois par des comités départementaux

1.3 LES OUTILS NUMERIQUES DE LA FFLDA

La FFLDA met à disposition de ses clubs, licenciés et bénévoles plusieurs outils numériques :

- Un intranet fédéral offrant
 - Un accès licencié permettant la gestion dématérialisée des licences et la consultation de ses informations personnelles
 - Un accès clubs / comités régional
- Un site internet centralisant les actualités, les calendriers, les résultats, les formations et les ressources documentaires. Le site internet public également des informations sur les clubs / comités, alimentées à partir des informations contenues dans l'intranet.
- L'application "smoothcomp" permettant la gestion des compétitions (pesée, ordre de matchs, résultat, classement) en proposant une coexistence.
- Le classement national (Ranking national) accessible en ligne.
- FFLDA TV, plateforme de diffusion de compétitions et de contenus vidéo.

1.4 L'INTRANET DE LA FFLDA

Objectifs principaux de l'intranet :

- Gérer les affiliations des clubs
- Permettre la prise de licences, et gérer le cas échéant les mutations entre clubs
- Gérer les formations et les diplômes décernés
- Gérer les manifestations sportives (inscriptions, résultat)

- Gérer l'aspect financier des points cités ci-dessus : tarification des licences, affiliations, inscriptions, avec possibilité de paiement en ligne (CB à minima) et par prélèvement
- Offrir un espace pour les licenciés et les différentes structures (clubs, comités départementaux / régionaux, commissions nationales, fédération) leur permettant de visualiser et extraire simplement les données et statistiques la concernant et de consulter les règlements et textes de référence de la FFLDA
- Simplifier la vie des clubs et des structures, notamment en réduisant la charge administrative.

Cas particulier du Gouren :

Le gouren est une discipline de la FFLDA qui est gérée de façon autonome. A ce titre il est possible que cette discipline soit gérée par une solution différente de celle utilisée par la FFLDA.

Il est impératif que l'intranet FFLDA puisse intégrer les données issues du logiciel utilisé par le gouren de façon régulière et si possible automatique.

2. EXIGENCES FONCTIONNELLES

La couverture fonctionnelle sera une priorité dans le choix de notre prestataire.

2.1 LES UTILISATEURS ET LEURS ACCES

2.1.1 Profils

Le système devra gérer plusieurs profils avec des droits spécifiques (une personne peut cumuler plusieurs profils) :

- Visiteur
- Licencié
- Représentant légal d'un licencié mineur
- Président de club
- Gestionnaire de club
- Entraîneur
- Arbitre
- Dirigeant
- Comité départemental
- Comité régional
- Référent formation (par discipline et niveau géographique)
- Référent arbitrage (par discipline et niveau géographique)
- Comité national
- Gestionnaire Fédération
- Consultant Fédération
- Administrateur Informatique

Chaque type d'utilisateur aura des habilitations personnalisées, lui permettant de consulter / modifier certaines informations ou d'accéder à des espaces prédéfinis.

Chaque utilisateur est identifié par un numéro unique, affiché sur sa licence. Pour autant il peut y avoir des utilisateurs non licenciés (salarié d'une structure, cadre technique,).

L'administrateur (la FFLDA) doit pouvoir créer, modifier, activer et/ou désactiver le profil de ses utilisateurs.

Le prestataire doit prévoir une période de formation des administrateurs suivant un calendrier établi par contrat.

Exemple d'espaces :

- Espace Licencié
- Espace Club
- Espace Comité Départemental
- Espace Comité Régional
- Espace Fédération
- Espace Organisateur
- Espace Formation
- Portail public

Exemple d'informations consultables en fonction des profils (non exhaustif) :

- Ses données personnelles /institutionnelles
- Ses actions à effectuer
- Ses notifications
- Ses paiements
- Ses licences
- Ses compétitions
- Ses classements
- Ses formations
- Ses documents
- Ses échéances
- Ses statistiques

2.1.2 Délégation de gestion des structures

Seules des personnes physiques peuvent se connecter à l'intranet via un compte nominatif. Il n'y a pas de compte générique pour les structures.

Un système de délégation d'accès doit permettre d'accorder des droits sur une ou plusieurs structures aux personnes autorisées.

2.1.3 Authentification

Une authentification à double facteur est requise et un système de renouvellement de mot de passe doit pouvoir être proposé.

La solution devra également proposer système sécurisé, simple et réactif de :

- Création de compte
- Recouvrement de mot de passe.

Une solution d'authentification via un SSO tiers (Google ou Facebook par exemple) peut également être proposée en complément.

Un historique des connexions devra être conservé sur une durée de 3 mois et consultable par les administrateurs de l'intranet.

2.1.4 Dédoublonnage

Lors de la prise de licence pour un individu, le système doit vérifier s'il n'est pas déjà présent dans la base de données. Le dédoublonnage se fait sur le nom, prénom, date de naissance et lieu de naissance (de la ville et du pays).

Si un individu correspondant à ces critères est déjà présent, l'intranet doit avertir le club. Le club a la responsabilité de vérifier s'il s'agit de la bonne personne, et si ce n'est pas le cas de continuer sur la création d'un nouvel individu.

L'intranet doit historiser la liste des individus créés après une alerte de doublon, cet historique doit être consultable par le comité dont dépendent le club et la FFLDA.

Un mécanisme de fusion de comptes doit exister à destination des administrateurs de l'intranet, afin de traiter les cas de doublons qui persistent.

2.2 GESTION DES CLUBS ET AFFILIATIONS

La FFLDA distingue :

- les clubs
- les AS (structures UNSS pratiquant une des disciplines de la FFLDA).

Ces 2 types de structures ne sont pas gérées de la même façon, certaines règles spécifiques s'appliquent.

L'intranet devra permettre :

- La demande d'affiliation d'un club ou d'une AS
- Le renouvellement d'affiliation
- La création de club/AS
- La création d'antennes de club
- La gestion des dirigeants
- La gestion des entraîneurs
- La gestion des arbitres
- La gestion des licenciés

Le club devra pouvoir (avec une identification personnalisée - accès limité au club) :

- Prendre une licence pour un adhérent
- Modifier certaines informations sur les licences de ses adhérents
- Suivre les paiements
- Éditer les licences
- Identifier ses pratiques (par discipline, ou type de pratique).
- Consulter les statistiques
- Déposer les documents administratifs

- Créer des compétitions
- Inscrire des licenciés aux compétitions (compétiteurs et arbitres).
- Éditer des « reportings ».

Chaque année, les clubs et AS doivent prendre une affiliation auprès de la FFLDA. Cette demande est validée par le comité régional dont ils dépendent. Lors de cette demande, la structure doit choisir pour quelle(s) disciplines elle s'affilie :

- Une discipline principale
- Une ou plusieurs disciplines secondaires

Le montant de l'affiliation dépend du nombre de disciplines choisies. Les disciplines sont actuellement :

- Lutte : lutte 3 styles (Libre, Gréco-Romaine et Féminine)
- Grappling (Gi, No Gi et Fight),
- Sambo (Sportif, Combat et Défense).

Les affiliations Gouren sont gérées différemment : un club qui souhaite s'affilier en gouren en plus des autres disciplines citées ci-dessus doit prendre une nouvelle affiliation auprès du gouren, et inversement. Le tarif de l'affiliation gouren est différent de celui des autres disciplines, et le montant est perçu directement par le gouren et non par la FFLDA. La validation d'une affiliation gouren est faite par le comité de gouren et non par un comité régional.

L'ajout, le retrait ou la modification d'une discipline doit être possible facilement, y compris le paramétrage.

Une fois affilié un club doit pouvoir éditer au format PDF une attestation d'affiliation. Les attestations des années précédentes doivent rester disponibles en téléchargement.

2.2.1 La création de club / 1ère affiliation à la FFLDA

Une association désireuse de s'affilier à la FFLDA doit fournir à son comité régional :

- Les informations sur l'association : nom de l'association, siège social, téléphone, portable, mail, l'enregistrement en préfecture...
- Les coordonnées du président : nom, adresse, mail, téléphone, portable
- L'adresse de la (ou des) salle(s) où ont lieu les entraînements avec les jours et heures
- Les statuts de l'association
- La parution au JO
- Le PV de l'AG constitutive
- Le PV de la réunion qui a élu le CA
- Le PV de la dernière AG
- L'attestation d'assurance de la structure
- La liste des dirigeants du club avec leur fonction au CA, profession et coordonnées (postale, téléphone et mail)
- Le gestionnaire du club (identité complète)

Cette demande se fait actuellement via un formulaire papier et par un échange de mail suite auquel la comité départemental ou régional crée un compte pour le club sur l'intranet.

Nous souhaitons à l'avenir que cette démarche puisse se faire par le nouveau club directement sur l'intranet FFLDA via un formulaire de demande d'affiliation afin de simplifier cette démarche. Le comité régional continuera à vérifier les informations avant de valider la création du nouveau club.

2.2.2 Les ré affiliations

Chaque saison les clubs déjà affiliés par le passé (même avec une interruption sur une durée de plusieurs années) peuvent faire une demande de ré affiliation.

A cette occasion, ils doivent mettre à jour les informations de leur club (champs obligatoires) :

- Coordonnées du club
- Adresses et horaires d'entraînement
- Liste des membres du CA
- Coordonnée du correspondant administratif
- Coordonnées bancaires et choix du mode de paiement
- Charte d'engagement républicain
- Attestation de formation "Laïcité, Éthique & Déontologie" des 3 dirigeants du club

Les demandes d'affiliation et de ré affiliation s'accompagnent d'un formulaire listant les obligations et engagements du club vis-à-vis de la FFLDA, il doit être approuvé par le président du club.

2.2.3 Tarifs des affiliations :

Les tarifs doivent être paramétrables car susceptibles d'évoluer chaque année.

A titre indicatif, pour la saison sportive 2026-2027, le cout d'affiliation (hors gouren) :

- Affiliation club : 320€ pour une discipline, plus 15€ par discipline supplémentaire
- Affiliation AS : 60€

Cas particuliers : Une aide au développement permet de rembourser les 2 premières années d'affiliation d'un club au moment de sa réaffiliation (hors gouren) :

- Année N : le club est créé et prend une affiliation à la FFLDA
- Année N+1 : le club se ré affine pour l'année N+1, le montant de son affiliation de l'année N lui est remboursé
- Année N+2 : le club se ré affine pour l'année N+2, le montant de son affiliation de l'année N+1 lui est remboursé

Actuellement cette aide au développement nécessite que le club fasse une demande écrite à son comité régional, qui regroupe les demandes de ses différents clubs sur un formulaire papier envoyé à la FFLDA. La FFLDA verse ensuite la somme au comité régional qui reverse les sommes à ses clubs. Une dématérialisation de ces demandes ainsi qu'une automatisation du versement de l'aide est souhaitée dans le futur logiciel.

2.3 GESTION DES LICENCES, OPTIONS ET LICENCIES

L'intranet devra gérer :

- La demande de 1^{ère} licence
- Le renouvellement d'une licence
- Le changement de club (mutation)
- L'ajout d'une discipline
- L'ajout d'une option
- La licence événementielle
- La licence AS
- Les disciplines pratiquées (Lutte, Grappling, Sambo, Gouren)
- Les programmes fédéraux pratiqués : lutte santé, le para lutte, ...

L'intranet proposera une gestion automatique :

- Des catégories d'âge
- De la compatibilité des options
- Du contrôle des cumuls de licences et options
- Du calcul des tarifs
- Du contrôle réglementaire

2.3.1 Les licences

Il existe 3 sortes de licences :

-  Licence fédérale
-  Licence AS
-  Licence événementielle

Une licence fédérale ou AS est valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Elle lie un individu à la FFLDA, et lui permet de pratiquer une ou plusieurs des disciplines proposées au sein de la fédération. Une licence doit permettre d'identifier la discipline principale du licencié, et éventuellement ses disciplines secondaires, rattachées à ses clubs :

- Lutte
- Grappling
- Sambo

Cas particuliers :

-  Si le licencié a identifié une discipline secondaire alors :
 - Discipline principale : identifier le club principal
 - Discipline secondaire : identifier le club s'il est différent du club principal.

-  A partir de la 3^{ème} licence d'une même famille/foyer fiscal, une remise financière sera appliquée sur la licence prise. Le montant pourra être modifiable

La licence Gouren se gère de façon différente des autres disciplines car elle ne permet que la discipline gouren. Son tarif est différent des autres licences, et les options peuvent également différer (actuellement

1 option unique au gouden). Une licence gouden est rattachée directement au comité de gouden et non à un comité régional FFLDA.

Une licence événementielle est liée à un événement et n'est valable que sur la durée de cet événement. Cette licence est régie par des règles spécifiques détaillées plus bas.

Un pratiquant peut prendre plusieurs licences fédérales dans des clubs différents, si ces licences ne portent pas sur les mêmes disciplines (licence lutte dans un club A, licence grappling dans un club B). La possibilité de prendre des licences dans un comité départemental, régional ou directement auprès de la FFLDA doit être possible.

2.3.2 Les options

Lors de la prise de sa licence fédérale, le pratiquant choisit une ou plusieurs options à inscrire sur sa licence, en fonction de sa pratique et de son rôle dans le club :

- **Licence option Dirigeant (dès 16 ans)** : pour toute personne, élue dans une structure : club, comité départemental, régional, fédération
- **Licence option Arbitre (dès 13 ans)** : pour toute personne titulaire d'un diplôme d'arbitre souhaitant officier sur les compétitions
- **Licence option Encadrant (dès 16 ans)** : pour toute personne encadrant des séances, diplômée ou non
- **Licence option « Jeune »** : jusqu'à la catégorie U11
- **Licence option « Jeune compétiteur »** : jusqu'à la catégorie U11
- **Licence option « Loisirs »** : A partir de U13, pour les pratiquants ne participant pas à des compétitions sélectives (TNR, championnat régional, coupe de France vétéran, championnat de France),
- **Licence option « Compétition »** : pour les pratiquants participant aux compétitions listées ci-dessus.
- **Licence option « Promotionnelle »** : pour les pratiquants de Grappling Fight senior évoluant exclusivement dans la filière promotionnelle.

Matrice de cumul des options

	Dirigeant	Encadrant	Arbitre	Jeune	Jeune compétiteur*	Loisirs	Compétition	Pro
Dirigeant	—	✓	✓	X	X	✓	✓	✓
Encadrant	✓	—	✓	X	X	✓	✓	✓
Arbitre	✓	✓	—	X	X	✓	✓	✓
Jeune	X	X	X	—	—	X	⚠	X
Loisirs	✓	✓	✓	X	X	—	X	X
Compétition	✓	✓	✓	X	X	X	—	✓
Pro	✓	✓	✓	X	X	X	✓	—

⚠ Cas licence Jeune × Compétition : la matrice originale indique un cas particulier (cellule bleue): la licence Jeune permet la participation aux compétitions sous conditions ? Si oui, lesquelles ?

⚠ Cas à définir — Jeune compétiteur (*) : cette catégorie apparaît dans la colonne de la matrice mais n'est PAS représentée en ligne. Le CDC ne définit pas ce type de licence de manière autonome. À clarifier : s'agit-il d'une sous-catégorie de la licence Jeune ou d'un type distinct nécessitant sa propre ligne dans la matrice ?

2.3.3 Titres de participation, licences événementielles

Les personnes non adhérentes à la FFLDA doivent pouvoir prendre des licences événementielles afin de participer à des événements ponctuels. Ces événements doivent pouvoir être créés et paramétrés dans l'intranet (compétition ou autres types d'actions)

Les licences événementielles sont reliées à un événement particulier. C'est l'organisateur qui a la responsabilité de la validation de ses licences. L'organisateur peut être un club, un comité ou la FFLDA.

Les non licenciés doivent, via un QR Code (de préférence), une URL ou un code arriver sur la page de l'événement et commander une licence couvrant la durée de l'événement (1 ou 2 jours). Le paiement se fera uniquement en paiement direct (Carte Bancaire, Paypal, Apple pay,...)

Lors de la commande de licence temporaire les documents suivants sont requis :

- Carte d'identité,
- Certificat médical,
- Assurance Individuelle " IA", si non prise via la licence FFLDA.

Ils doivent être téléversés sur l'intranet pour validation par le responsable de l'événement (club, comité régional, commission nationale ou FFLDA).

La licence journalière est alors validée par l'organisateur de l'événement (club, comité ou commission), après contrôle des pièces fournies.

Cette prise de licence entraîne la création d'un compte dans l'intranet. Ce compte pourra être repris si la personne reprend une nouvelle licence événementielles sur un autre événement ou une licence annuelle.

Cas particuliers : Dans le cadre d'une prise de licence annuelle d'un licencié temporaire, la FFLDA pourra paramétrer des réductions de licences sur des critères de périodicité.

2.3.4 Tarification

- Le Gouren a sa propre tarification pour les affiliations et les licences, et perçoit directement les montants, contrairement aux autres disciplines pour lesquelles les montants arrivent sur le compte de la FFLDA
- Si un licencié cumule plusieurs types d'options de licence dans un même club, il ne paye que l'option la plus chère.
- Il faut prévoir la possibilité comptable d'affecter les tarifs suivants le coût d'assurance hors IA.
- Il n'y a pas de supplément pour l'ajout de disciplines secondaires, mais cela doit pouvoir être paramétré si la tarification évolue dans ce sens.
- Si un licencié rajoute une option sur sa licence au sein d'un même club en cours de saison il ne paye que la différence si la nouvelle option a un tarif plus élevé que celle(s) qu'il avait déjà.
- Un licencié qui prend une licence dans un nouveau club paye le tarif normal de la nouvelle licence
- Une réduction à partir du 3ème membre d'une famille est appliquée
- La FFLDA doit pouvoir paramétrer des baisses de tarifs pour des opérations promotionnelles, ou sur des périodes précises (réduction sur les derniers mois d'une saison par exemple)

2.3.5 Prise de licence

Chaque licencié doit avoir un numéro d'identifiant unique, quel que soit le nombre de licences qu'il possède.

Lors de la demande de licence, les informations à renseigner sont :

- Identité (nom et prénom d'état civil et d'usage)
- Genre (masculin, féminin)
- Lieu de naissance (code postal, ville, pays)
- Nationalité.
- Photo d'identité
- Les coordonnées postales (Numéro, type de voie, code postal, ville, région)
- Adresse mail
- Les Contacts d'urgence
- Les disciplines pratiquées
- Le questionnaire de santé ou le certificat médical suivant les cas
- La copie d'une pièce d'identité
- La souscription ou non de l'assurance individuelle accident de la FFLDA
- Sa carte professionnelle le cas échéant (licencié titulaire d'un diplôme RNCP et en activité)

Sur son espace personnel, le licencié doit pouvoir consulter, en plus des informations saisies lors de sa prise de licence :

- L'historique des licences
- Le numéro national (identifiant unique FFLDA)
- Les diplômes obtenus (diplômes fédéraux, PSC1, diplômes RNCP)
- Les grades/ceintures/maitrises/rannig obtenus
- Le cas échéant son statut de Sportif de Haut Niveau / Juges et Arbitres de Haut Niveau (modifiable par la FFLDA, liste déroulante) (cette information est importante pour le calcul des frais de mutation)
- Le cas échéant la mention "en cours de régularisation" ou « réfugié politique »
- La licence numérique
- Les Diplômes fédéraux, d'état, de branche professionnelle
- La mention « surclassement autorisé » avec l'autorisation fédérale pdf déposée par la FFLDA
- Ses attestations diverses

Le licencié doit, lors de sa demande de licence, accepter les conditions d'utilisation de ses données, et pouvoir donner ou non son accord pour le droit à l'image.

La licence doit identifier la discipline principale (Lutte, Grappling, Sambo, Gouren) ; Cette mention doit être non-modifiable par le club pour des raisons de rétrocession. La discipline secondaire doit également être identifiable sur la même licence.

La licence doit identifier le et/ou les clubs du licencié selon la discipline qu'il pratique.

Son historique comprendra la traçabilité :

- Des clubs dans lesquels il a été licencié
- Des mutations

- Des disciplines
- Des options
- Des habilitations dans l'intranet
- Des compétitions (avec les résultats obtenus si renseignés par l'organisateur)
- Des formations
- Des sanctions éventuelles (motif, date et/ou période de sanction)

Actuellement les licences sont prises dans un club et saisies par un responsable du club, les licenciés n'ont pas de possibilité de prendre eux même leur licence. Le nouveau système doit permettre aux licenciés de prendre leur licence eux même via un self-service.

Le licencié arrivera sur la page de prise de licence associée à sa structure ou à un événement en particulier (pour la licence événementielle) via un QR Code (ou à défaut via la saisie d'un code). Le club se charge ensuite de vérifier les informations et de valider la demande de licence.

Lors de la prise de licence une assurance individuelle accident doit être proposée par défaut, l'option peut être décochée si le licencié refuse l'assurance.

2.3.6 Modification d'une licence

Les modifications de licence sont possibles à différents niveaux. Les données modifiables à chaque niveau doivent être paramétrables.

- Modification par le licencié (adresse postale et mail, numéro de téléphone)
- Modification par le club (+ type de licence, discipline, état civil, nationalité, Photo)
- Modification par un comité régional (+ nom et prénom, date de naissance, du licencié)
- Modification par la FFLDA, (+ adresse courriel, date et lieu de naissance)

La FFLDA peut modifier l'ensemble des données d'une licence.

Pour les diplômes, la FFLDA et le comité régional doivent pouvoir activer ou désactiver la licence (via une coche actif/inactif ou autre système).

Règles de gestion :

Chaque administrateur, selon son échelon (club, comité régional et/ou FFLDA) doit pouvoir apporter les modifications à une licence.

2.3.7 Impression d'une licence

La licence peut être téléchargée et imprimée par le licencié lui-même (sur son profil), son club, son comité et la FFLDA.

Chaque saison la FFLDA peut personnaliser la maquette de la nouvelle licence / carte licence à télécharger et/ou à imprimer (date, visuel, slogan, ...)

Sur la licence imprimée apparaissent les éléments suivants :

- Le nom prénom date de naissance
- La photo d'identité du licencié
- Un QR code renvoyant sur le profil du licencié dans l'intranet
- Le nom du club

- La région
- Le(s) type(s) de licence avec la lettre comme indication (« D » pour dirigeant, « C » pour Compétiteur, ...)
- Les disciplines pour lesquelles le licencié est couvert,
- La présence de la mention IA ou Hors IA- FFLDA, si le licencié en a choisi une autre
- L'Indication de la possibilité de “coacher à la chaise” (Mention “E” à partir de BF2 en lutte)

Le licencié doit pouvoir imprimer sa licence en plus de tous les administrateurs (droits par défaut).

Les critères d'acceptation devront permettre :

- Le téléchargement en moins de 3 secondes
- Un QR Code fonctionnel
- Une compatibilité impression A4
- Une compatibilité smartphone

2.3.8 Renouvellement de licence

Dans le même club

Le licencié met à jour l'ensemble des données le concernant avant de valider sa demande de licence. Il met également à jour les différents documents si nécessaire (pièce d'identité, certificat médical,) Le club valide la demande de licence si elle est complète. Il peut demander au licencié d'effectuer des corrections

Dans un club différent

Si le licencié était licencié dans un autre club la saison passée une demande de mutation est faite par le club accueillant. Le club quitté reçoit un mail informatif. Un montant peut être facturé au club accueillant pour dédommager le club quitté (frais de formation ou autre).

Cas particuliers : la FFLDA pourra paramétrer des réductions de licences sur des critères de périodicité, de types de population.

2.3.9 Procédure de mutation

Cette procédure doit être ouverte aux clubs (actuellement hors gouren), aux comités et à la FFLDA :

- Le club qui reçoit un adhérent déjà licencié sur la saison en cours ou la saison précédente dans un autre club peut demander sur l'intranet la mutation de ce dernier auprès de l'autre club.
- Le club quitté ainsi que le comité régional reçoivent une notification.
- Le club quitté peut valider la demande, ou la refuser. Dans le cas d'un refus il doit saisir le motif du refus dans un espace dédié.
- Le comité régional quitté peut la valider, ou la refuser. Dans le cas d'un refus, il doit saisir le motif du refus dans un espace dédié et transmettre à la commission fédérale en saisine automatique.
- Sans réponse du club quitté sous 15 jours, la demande est acceptée.
- En tous les cas, l'ensemble des personnes concernées (licencié, club d'origine) reçoit une notification par mail de confirmation (acceptation ou refus).
- Dans le cas d'un litige, une notification est envoyée à la FFLDA qui pourra valider ou refuser la mutation.

- Dans certains cas (athlètes et arbitres de haut niveau, encadrants) des frais seront facturés au club accueillant et reversés au club quitté. Le calcul est fait en fonction de règles paramétrables.
- Un paiement en plusieurs fois doit être proposé.
- Des frais sont aussi factures au bénéfice de la fédération. Pas la même taille

Dans le cas d'une mutation pour une discipline, le licencié doit pouvoir garder la licence dans son club d'origine pour les autres disciplines pour lesquelles il est licencié.

Pour certaines populations, les mutations peuvent être autorisées/bloquées sur certaines périodes de l'année (championnat par équipe, contrat ANS).

Règles de gestion :

Si la mutation est validée, le transfert des données d'une licence à l'autre doit pouvoir être automatique (sans perte de données).

Si la mutation est bloquée, l'administrateur FFLDA (commission des mutations) sera le seul autorisé à valider et/ou rejeté le demande de mutation.

2.3.10 Sanction - Suspension de licence

- Si un licencié ou un club se voit infliger une amende elle doit pouvoir être saisie dans l'intranet et être gérée comptablement par le club avec validation de l'administrateur FFLDA (voir point paiement).
- À la suite d'une décision de la commission de discipline, une licence peut être suspendue temporairement (avec saisie d'une date de fin) ou définitivement. Cette suspension doit pouvoir être saisie dans l'intranet.
- Quand le club souhaite inscrire le licencié suspendu à une compétition, sa saisie devient impossible, avec un message d'alerte expliquant les raisons de cette impossibilité.
- En cas de suspension de la licence, l'ensemble des diplômes rattachés à la licence doit être désactivé le temps de la suspension.

2.3.11 Honorabilité

Les articles L.212-9, L. 212-1 et L. 322-1 du code du sport prévoient que les activités d'éducateur sportif ou d'exploitant d'un EAPS sont interdites aux personnes qui ont fait l'objet d'une condamnation pour crime ou certains délits.

Toutefois, les modalités de la vérification du respect de cette obligation légale dépendent aujourd'hui des données enregistrées sur l'intranet et sur l'exactitude des renseignements collectés.

Les personnes titulaires d'une licence option dirigeant, arbitre (à partir de 13 ans) ou encadrant (à partir de 16 ans) (Brevet Fédéral niveau 1, Brevet Fédéral niveau 2 et diplômes RNCP) doivent être soumises au contrôle d'honorabilité. Il peut arriver que des personnes non diplômées aident à encadrer des séances : elles sont également soumises au contrôle d'honorabilité. L'intranet doit permettre d'identifier ces personnes via une case à cocher (uniquement sur les options loisirs, compétition, santé et pro).

L'intranet sera idéalement connecté avec le dispositif du ministère afin de téléverser automatiquement cette liste. Dans le cas contraire, il doit permettre d'extraire simplement le fichier à envoyer, dans le format CSV attendu par le ministère.

Règles de gestion :

Ce module "données honorabilité" propose alors 3 parties avec :

- La situation de la prochaine extraction à générer sous la forme d'un fichier CSV
- Une génération d'un fichier en CSV avec un bouton "fichier" téléchargeable automatiquement
- Information et procédures avec les liens utiles et un lien vers l'outil de dépôt du ministère.

Ce module comporte également :

- Une option "nouvelle génération"
- La génération en cours
- Les erreurs identifiées par l'intranet (avant génération) pouvant être corrigées, modifiées, supprimées avant génération du fichier par l'administrateur
- Un historique des générations.

L'intranet doit permettre l'application de toute sanction de suspension sur une période donnée gérée par la FFLDA. La suspension de licence interdit tout licencié à participer aux offres de pratiques proposées par son club, son comité régional et/ou la FFLDA.

Les fonctionnalités attendues sont :

- La simulation d'envoi
- Le paramétrage du nombre de personnes à transmettre
- Le retrait de la liste d'envoi de personnes nécessitant des modifications
- La validation post-envoi
- La connexion simplifiée à l'interface du ministère
- La consultation de l'historique des envois

Ces fonctionnalités doivent aider à un respect du cadre réglementaire fixé par le ministère des sports.

2.3.12 Recherche de structures et de licenciés

L'outil doit permettre de rechercher des structures affiliées et des licenciés.

Pour la structure : cette recherche doit se faire suivant :

- Le nom de la structure (club, comité régional, comité départemental, association scolaire)
- Le numéro d'affiliation
- La région.

Pour le licencié : cette recherche doit se faire suivant :

- Le nom de la personne
- Le numéro de licence

2.3.13 Calcul des voix pour les Assemblées Générales

Lors des Assemblées Générales des comités et de la FFLDA le nombre de voix de chaque structure votante est calculé sur la base du nombre de licenciés, conformément à ce qui est défini dans les statuts de la FFLDA.

Le logiciel devra offrir une vue pour les comités régionaux et la FFLDA permettant d'avoir le décompte des voix par structure. Ce décompte devra pouvoir être téléchargé dans un format modifiable (csv, Excel,...)

Les licences prises en compte sont les licences fédérales uniquement, le calcul se fait sur le nombre de licenciés de la saison précédente.

Un individu titulaire de 2 licences dans 2 clubs différents n'est comptabilisé qu'une seule fois pour le décompte du nombre de voix pour les AG : dans ce cas, c'est la licence prise en premier qui détermine le club où est comptabilisée la voix du licencié

2.4 LA LABELLISATION DES STRUCTURES

La FFLDA propose un système de labellisation de ses structures affiliées à 3 niveaux /Labels.

🏷 Label Performance Sociale formalisé par un macaron rouge

🏷 Label Performance Sportive formalisé par un macaron bleu

🏷 Label Performance Associative formalisé par un macaron vert

Actuellement, le club doit avoir plus de 30 licenciés FFLDA et 2 exercices révolus d'affiliation pour obtenir un label FFLDA (ces critères sont susceptibles d'évoluer d'une saison à l'autre). Chaque label réunit plusieurs critères et indicateurs que le club doit avoir. La démarche d'instruction est présentée et garantie par votre comité régional.

L'intranet doit permettre d'actualiser, de créer, de supprimer des labels et leurs critères associés.

Règles de gestion :

- La FFLDA doit pouvoir modifier la liste des labels existants et leurs critères,
- Les clubs doivent pouvoir effectuer une demande de labellisation en ligne via leurs profils (questionnaire paramétrable par la FFLDA) sous la forme de critères à valider (à cocher) et à préciser à l'aide d'un espace dédié,
- Les comités régionaux et la FFLDA sont alertés à chaque demande déposée et peuvent valider ou refuser la demande,
- Le club obtient un macaron de couleur selon le label obtenu. Le club est notifié du résultat de sa demande via un mail personnalisé,
- En cas d'attribution de label le profil du club est mis à jour avec le label obtenu.

2.5 GESTION DES FORMATIONS ET DES DIPLOMES

2.5.1 Liste des diplômes

Diplômes fédéraux :

- Certificat d'assistant animateur.
- Brevet fédéral 1 - option lutte, sambo ou grappling.
- Brevet fédéral 2 - option lutte, sambo ou grappling.
- Diplômes d'arbitrage (Lutte/ Grappling/ Sambo/Gouren).
- Diplômes fédéraux d'Officiel.
- Attestations fédérales "Lutte Santé"

Les diplômes d'arbitre (Lutte/ Grappling/ Sambo/ Gouren) se déclinent par niveau de compétences :

- Diplôme d'arbitre départemental
- Diplôme d'arbitre régional
- Diplôme d'arbitre national
- Diplôme d'arbitre international UWW et FIAS

Il convient de prévoir pour chaque niveau de diplôme le statut " en formation "

Règles de gestion :

- ✎ **Concernant les diplômes d'arbitre de lutte 3 styles**, il faut distinguer plusieurs niveaux comme suit : arbitre départemental de lutte, arbitre régional de lutte, arbitre national 3 de lutte, arbitre national 2 de lutte, arbitre national 1 de lutte, arbitre international 3 de lutte, arbitre international 2 de lutte, arbitre international 1 de lutte, arbitre international 1S de lutte, arbitre honoraire FFL, arbitre honoraire UWW.
- ✎ **Concernant les diplômes d'arbitres de Sambo**, il faut distinguer plusieurs niveaux comme suit : jeune arbitre de sambo/arbitre régional de sambo, arbitre fédéral 3 de sambo, arbitre fédéral 2 de sambo, arbitre fédéral 1 de sambo, arbitre international de sambo.
- ✎ **Concernant les diplômes d'arbitres de Grappling**, il existe 3 catégories : C1-C2-C3 pouvant être affecté à chaque niveau de départemental à national qui se déclinent comme suit : arbitre régional grappling, arbitre national de Grappling Gi/no Gi Cat 3, arbitre national de Grappling Fight Cat3, arbitre national de Grappling Gi/no Gi Cat 2, arbitre national de Grappling Fight Cat 2, arbitre national de Grappling Gi/no Gi Cat 1, arbitre national de Grappling Fight Cat 1, arbitre level 1
- ✎ **Concernant les diplômes d'arbitres de Gouren**, il faut distinguer plusieurs niveaux comme suit : arbitre en formation Gouren, arbitre 1er degré Gouren, arbitre 2ème degré Gouren, arbitre 3ème degré Gouren,

✂ **Les diplômes fédéraux d'Officiels** concernent les disciplines associées (Grappling/ Sambo/Gouren):

- Pour le Grappling :
- Diplôme de Cutman
- Diplôme de "délégué Grappling"
- Pour le Sambo :
- Diplôme de "Sambo" (commissaire sportif)

✂ **Diplômes d'encadrant fédéral**

- Pour la lutte 3 styles : Brevet fédéral de niveau 1 et le Brevet fédéral de niveau 2

✂ **les Maîtrise fédérales**

- Pour la lutte 3 styles : Maitrise grade blanc/jaune/orange/ vert/bleu/marron/ noir/ bronze/ argent/or/platine
- Pour le Grappling : Maitrise grade Blanc/ jaune/orange/ vert/bleu/marron/ noir/ bronze
- Pour le Sambo : Maitrise grade Blanc/jaune/orange/ vert/bleu/Rouge-marron/ noir 1/noir 2/noir 3/ noir 4/ noir 5/noir 6/noir 7/noir 8/noir 9/noir 10
- Pour le Gouren : Rannig Gwen/ Rannig melen/ Rannig Liv Oranjez/ Rannig Gwer/ Rannig Glas/ Rannig Gell-Mouk/ Rannig Rouz/ Rannig Du

✂ **Diplômes d'état :**

- BPJEPS - option lutte olympique, disciplines associées (sambo ou grappling)
- DEJEPS - option lutte olympique, disciplines associées 'sambo ou grappling)
- DESJEPS - option lutte olympique disciplines associées (sambo ou grappling)

✂ **Diplômes de branche professionnelle :**

- CQP Sport d'Opposition-Jeux d'Opposition,
- CQP Activités de Loisirs Sportifs,
- CQP Activités de Loisirs et Tourisme

✂ **Diplômes universitaires**

- Licence STAPS,
- Licence Activité Physique Adaptée (APA)

Pour chaque diplôme, il doit être mentionné la date et le lieu d'obtention (région et ville). Pour les diplômes RNCP (diplômes d'état et de branche professionnelle), il doit être mentionnée la date et lieu d'obtention (région et ville), le numéro de la carte professionnelle à renseigner et la date de validité.

Les diplômes au format PDF doivent être télé-versables sur le profil du licencié.

Les cartes professionnelles au format PDF doivent être télé-versables sur le profil du licencié.

2.5.2 Saisie des diplômes et attestations

Pour chaque formation continue suivie au sein d'un organisme de formation, la licence doit prévoir un module à actualiser. Chaque club, comité ou FFLDA /EFFLDA coche sur la licence du licencié formé le module suivi ; exemple Lutte Inclusive avec date d'obtention et validité (3 ans) et téléverse l'attestation au format PDF dans un emplacement prévu.

Cette opération permet d'affecter l'encadrant au label correspondant demandé par le club.

Lors de l'exportation des données, la liste des licenciés formés aux différents modules permet d'évaluer la population, par thème et par territoire, formée sur la saison.

Concernant les Brevets Fédéraux C.A.A. BF1, arbitrages, les comités régionaux, par leurs administrateurs identifiés (CTS, CTF, chargés de mission ou élus), ont la responsabilité de renseigner l'intranet sur les lauréats.

En ce qui concerne le Brevet Fédéral niveau 2, premier niveau pour encadrer en compétition, le responsable de la formation, sur proposition du responsable du jury régional (FFLDA, CTS, CTF, chargés de mission ou élus) renseigne l'intranet sur l'espace du licencié.

En ce qui concerne les diplômes de "Cutman" et de "Délégué Grappling", leurs administrateurs identifiés (FFLDA, CTS, CTF, chargés de mission ou élus) ont la responsabilité de renseigner l'intranet sur les lauréats.

Concernant les diplômes d'État ou dispensés par la FFLDA, ils sont ajoutés par le responsable de formation du comité régional et/ou de la FFLDA ou de l'EFFLDA (OF) dans le profil du licencié lauréat.

Lorsqu'un licencié obtient un diplôme, une chaîne d'envoi de notifications se met en place pour informer le comité régional, le président du club et le licencié. Pour le licencié, la démarche de téléchargement de ce diplôme est ajoutée à l'envoi.

Pour les diplômes d'état lors de la saisie et lors des renouvellements de licence la différence doit être faite entre enseignant bénévole ou salarié. Si la personne est salariée la saisie du numéro de carte professionnelle et la date de validité sont obligatoires (facultatif pour l'encadrant bénévole)

NOTA BENE : un licencié peut être formé dans un autre comité que celui de sa licence en fonction des accords inter comités.

2.5.3 Cas des diplômes RNCP

Les informations suivantes doivent apparaître :

- Date d'obtention du diplôme
- Niveau du diplôme : CQP, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS,
- Lieu d'obtention

- Statut : encadrant salarié/ auto-entrepreneur / bénévole
- Numéro de la carte professionnelle
- Date de validité de la carte professionnelle
- Une zone pour télé déposer le diplôme ou carte professionnelle,

Un message d’alerte est affiché lorsque la date de validité de la carte professionnelle arrive à expiration (6 mois avant la date d’expiration) signifiant l’obligation de refaire une demande de carte professionnelle via le portail MJS.

2.5.4 Edition d’un diplôme

Lorsqu’un diplôme est renseigné, il est édité par la plateforme selon le modèle fourni et téléchargeable depuis le profil du licencié. Il est accessible et consultable par les instances nationales et peut être imprimé par le club, le comité, la FFLDA et le licencié lui-même.

Pour tous les diplômes, fédéraux, hors diplôme d’État, les informations suivantes doivent apparaître :

- Date d’obtention
- Lieu d’obtention
- Organisme de formation (régional, EFLDA, ...)
- Signature de la présidente de la FFLDA et du DTN,

Chaque diplôme doit être visible sur la licence à télécharger par un pictogramme spécifique selon le diplôme (brevets fédéraux, diplômes RNCP, grades et maîtrises)

2.6 LES GRADES / CEINTURE / MAITRISES / RANNIG

2.6.1 Saisie d’un niveau dans l’intranet

Chaque discipline a son système d’évaluation du niveau technique de ses pratiquants, avec des dénominations et couleurs différentes, des pré requis différents et des modalités d’évaluation différentes. Le logiciel devra permettre de saisir les niveaux dans chaque discipline avec l’appellation appropriée.

Des vérifications seront faites notamment sur :

- L’âge minimal requis pour le niveau
- Le nombre d’année de licence requis pour le niveau
- Le délai entre 2 niveaux
- Le type de la structure qui saisit le niveau (un club ne peut faire passer que les premiers niveaux par exemple)

Le logiciel doit permettre de paramétrer le type de structure qui peut valider un niveau (club, région, national) en fonction des disciplines.

Lors de la saisie d’un niveau le logiciel enregistrera :

- Le niveau obtenu
- La date d’obtention
- Le lieu d’obtention

- Le nom du ou des examinateurs

Le logiciel permettra d'éditer le diplôme correspondant suivant le modèle fourni par la FFLDA. Cette édition sera imprimable et téléchargeable

2.6.2 Organisation d'un passage de niveau

Le logiciel doit permettre de créer un événement de type « passage de niveau » dans lequel seront renseigné :

- La date du passage
- Le lieu
- Les noms des membres du jury

Des Inscriptions en ligne doivent être possible par le licencié et/ou le club et/ou comité régional (option paramétrée selon la discipline et l'évènement) avec vérification des pré requis (âge, grade déjà acquis, délai entre deux grades).

Si absence des prérequis : formulaire de demande de dérogation motivée, validable par le niveau régional ou national (en fonction du niveau de la demande). Les demandes de dérogation font l'objet d'un workflow avec envoi de notifications par mail.

Un système de facturation doit être associé sur ces événements :

- Frais de passage de niveau (en fonction du niveau et de la discipline)
- Frais d'organisation

Le paiement pourra se faire directement en ligne (CB, paypal,...) ou pour les clubs et comités par prélèvement. Une facture sera éditable.

2.7 COMPETITIONS ET ARBITRAGE

2.7.1 Inscriptions aux compétitions

Les règles propres à chaque discipline devront être paramétrables afin de faciliter les évolutions réglementaires sans développement spécifique.

Chaque structure organisatrice affiliée pourra créer son événement en paramétrant son organisation (compétition individuelle et/ou compétition par équipes).

Cette création devra être validée par :

- À l'échelon régional : par le comité régional dont dépend la structure
- A l'échelon national : par la FFLDA et son référent "vie sportive"

Chaque organisation se décline comme suite :

- Discipline/ type d'épreuve/ Catégorie d'âges/ Catégorie de poids / date
- Exemple : Lutte / Open / U9 / 35k/ 10 juillet

La gestion des compétitions doit permettre la possibilité :

1. De supprimer une compétition.
2. De modifier les paramètres après validation.
3. De modifier le niveau d'arbitrage exigé quel que soit le niveau de compétition. (Une compétition open demande un arbitre en formation départementale, une compétition régionale demande un arbitre en formation régionale), et conditions d'âges également dans le cas de compétitions petites catégories.
4. D'envoyer un message aux participants engagés (ou clubs) avec copie aux comités, clubs, présidents et CTS pour prévenir en cas d'urgence (annulation, changement de lieu ou d'horaires, etc.)
5. De coupler les compétitions par sexe et catégories pour les quotas d'arbitres.
6. De modifier les besoins en arbitrage par tranches de lutteurs et de lutteuses (7 lutteurs et lutteuses pour 1 arbitre, 1 arbitre pour 1 équipe), nécessaires dans le cas de compétitions multi catégories.

Les engagements aux compétitions individuelles et ou par équipe, le comité régional, et/ou départemental doit pouvoir engager sans passer par le club concerné.

Le téléchargement des fichiers zip des lutteurs et lutteuses engagés doit :

1. Différencier les compétitions individuelles et les compétitions par équipes (noms différents des fichiers téléchargés)
2. Donner la possibilité de télécharger tous les fichiers des compétitions concernées en une seule fois, toujours pénible dans le cas d'épreuves multi catégories.

2.7.2 Création d'une compétition individuelle

Un club, un comité ou la FFLDA doivent pouvoir créer une nouvelle compétition. Des modèles de compétition peuvent être prédéfinis, avec des règles particulières.

Doivent pouvoir être paramétrés :

- Date et lieu
- Type de compétition : tournois, open, championnats départementaux, régionaux, nationaux et internationaux, coupe des jeunes,
- Les types de licences autorisées à participer (loisir/compétition, discipline,)
- Les qualifications d'encadrement avec les grades minimums requis (maitrise, grade, rannig)
- Les catégories d'âge et de poids
- Le nombre de participants par catégories, par comité ou total
- Le règlement appliqué (consultable sur la page de l'événement)
- Les tarifs de l'engagement personnalisable du montant souhaité par le club, le comité, la fédération

- Le quota d'arbitres par clubs ou comités (en respectant les quotas d'arbitres par nombre de lutteurs engagés à chaque journée d'épreuves), seules les personnes titulaires d'un diplôme d'arbitre sont saisissables dans cette zone
- Les noms et niveaux des encadrants autorisés à la chaise (par club ou par comité). Seules les personnes titulaires d'une licence encadrant sont saisissables dans cette zone
- Le système d'appariement / formule de l'épreuve (tournois nordique, règle UWW, FIAS...)
- Les dates d'inscription avec un début(ouverture) et une fin d'inscription (clôture)
- Les résultats doivent pouvoir être ajoutés à l'événement à posteriori sous forme de fichiers (excel, pdf).

2.7.3 Création de la compétition par équipes (organisateur)

L'organisateur (le club, le comité ou fédération) se connecte à l'intranet avec un profil disposant des droits de gestion des compétitions.

Il renseigne ensuite les informations générales de l'épreuve :

- Nom de la compétition ;
- Discipline (lutte libre, lutte gréco-romaine, lutte féminine, grappling, sambo ou autre discipline associée) ;
- Type de compétition par équipes (tournois, open, championnats départementaux, régionaux, nationaux et internationaux, coupe de France) ;
- Date et lieu ;
- Organisateur ;
- Règlement sportif applicable ;
- Catégories d'âge et de poids concernées ;
- Nombre maximum d'équipes autorisées ;
- Date limite des inscriptions.

Une fois ces paramètres enregistrés, la compétition est publiée et devient visible pour les clubs habilités à inscrire leurs équipes.

Les modules de gestion des compétitions proposés par le prestataire permettent également d'intégrer les tableaux de compétition, les résultats et la gestion sportive de l'événement.

2.7.4 Ouverture des inscriptions

L'organisateur définit :

- La période d'ouverture et de fermeture des inscriptions ;
- Les éventuels quotas de participation ;
- Les conditions d'engagement ;
- Les modalités de validation des inscriptions.

Les clubs sont alors informés que la compétition est ouverte aux engagements.

2.7.5 Inscription d'une équipe par un club

Le responsable du club accède au menu "Compétitions" puis sélectionne la compétition souhaitée.

Pour chaque équipe, le responsable du club :

- Crée une nouvelle équipe ou sélectionne une équipe existante ;

- Attribue un nom à l'équipe ;
- Désigne le responsable ou l'entraîneur ;
- Compose l'équipe en sélectionnant les licenciés éligibles dans la base fédérale ;
- Vérifie la validité des licences et des certificats nécessaires ;
- Effectue le paiement en ligne de ces inscriptions.

Le système contrôle automatiquement l'éligibilité des sportifs (licence active, catégorie d'âge, discipline, etc.) avant de permettre la validation de l'engagement.

2.7.6 Validation des engagements

Après vérification de la composition de l'équipe, le club valide son inscription.

Selon l'organisation retenue, l'inscription peut :

- Être immédiatement enregistrée ;
- Nécessiter une validation par le comité régional ou la fédération ;
- Imposer le paiement des engagements s'y rapportant ;
- Être placée en liste d'attente lorsque le quota maximal est atteint.

2.7.7 Contrôle par l'organisateur

Depuis son espace d'administration, l'organisateur peut :

- Consulter la liste des équipes engagées ;
- Accepter ou refuser des inscriptions ;
- Modifier les compositions d'équipes si le règlement le permet ;
- Exporter les listes des participants ;
- Préparer les tableaux de compétition et les feuilles de rencontre.

2.7.8 Clôture des inscriptions individuelle et par équipes

À la date limite fixée :

- Les inscriptions sont automatiquement fermées ;
- La liste définitive des équipes est arrêtée ;
- Les tableaux de compétition peuvent être générés ;
- Les documents nécessaires au déroulement de la compétition (listes d'engagés, feuilles de match, classements, résultats) sont produits par le module sportif.

Cette organisation permet de centraliser l'ensemble du processus de gestion des compétitions, depuis la création de l'épreuve jusqu'à la publication des résultats, au sein d'un environnement unique de gestion fédérale.

2.7.9 Inscription des participants

En fonction du type de compétition, les inscriptions peuvent être faites par le comité régional, départemental, le club en respectant le quota des arbitres de club ou comité à inscrire.

Cas particuliers : Le dispositif doit accepter les étrangers sous licence FFLDA justifiant de 3 saisons de licence FFLDA minimum à partir de la catégorie U17, valable pour les épreuves individuelles et par équipes.

Si le quota d'arbitres de club ou de comité est atteint, l'inscription est bloquée et un message d'alerte précise l'obligation, au club et/ou comité, d'inscrire un arbitre représentant le club ou le comité pour poursuivre les engagements de lutteurs à une journée d'épreuves.

Le paiement de l'engagement doit être possible directement sur l'intranet.

Si l'inscription est possible par le licencié lui-même, 2 options doivent être possibles dans le paramétrage par défaut de l'événement :

- Validation par le club qui sera informé par un message d'alerte afin de payer l'engagement
- Pas de validation du club, le licencié paye lui-même son engagement

L'existence d'un quota d'arbitres sur l'événement bloque la possibilité pour une inscription individuelle par le licencié.

2.7.10 Inscription des arbitres

La compétition doit permettre aux clubs ou comités d'engager un ou plusieurs arbitres selon toutes les disciplines (luttons 3 styles, Sambo, Grappling, Gouren, Lutte de plage). Les arbitres inscrits sont obligatoirement détenteurs d'une licence de type arbitre.

Le quota d'arbitres est calculé selon le nombre d'inscrits pour un même club sur la période compétitive d'une journée à deux journées.

Si le quota n'est pas respecté une tarification supplémentaire doit être appliquée au club ou comité ayant engagé des lutteurs. Le montant de cette tarification supplémentaire doit être paramétrable chaque saison.

Le système d'inscription aux compétitions doit être bloqué dès que le nombre d'engagés par club et/ou par comité impose l'inscription d'arbitres selon le quota.

Pour débloquent le nombre d'inscriptions possibles, il faut alors engager un arbitre du niveau requis. Il faut éviter les doublonnages d'arbitres inscrits en identifiant les arbitres engagés : un arbitre est inscrit pour la compétition. Un arbitre inscrit dans une catégorie ne peut pas être inscrit dans une autre.

Cas particuliers : L'inscription d'un arbitre à partir du 7ème lutteur couvre pour la journée de compétition (regroupant plusieurs compétitions et catégories organisées sur la même journée) le club et/ou le comité bénéficiant de cet arbitre (évitant la pénalité).

L'espace club doit permettre :

- Les consultations des affectations des arbitres du club
- Le suivi des niveaux d'exercices et des qualifications des arbitres

L'espace fédéral, géré par l'administrateur FFLDA, doit pouvoir également proposer une gestion des arbitres nationaux et internationaux avec :

- La désignation des arbitres

- L'activité arbitrale de tous les arbitres FFLDA (suivant le nombre de jours arbitrés, les coûts financiers s'y rapportant)
- L'édition d'une attestation d'activité annuelle pour chaque arbitre
- L'élaboration et la gestion d'un calendrier de nomination consultable par tous les organisateurs
- Une procédure d'information auprès des arbitres désignés (mailing/SMS) permettant de confirmer ou d'infirmer leurs participations et leurs présences.

2.7.11 Les fonctionnalités de la feuille de match multiples et paramétrables

L'intranet permettra :

Création de modèles de compétitions avec :

- Choix de la discipline
- Désignation de la structure référente
- Choix du genre (homme, femmes, mixte)
- Définition des catégories d'âge et types de licences autorisés sur la compétition

La possibilité de définir des types d'officiels

- S'ils sont gérés par la fédération ou non
- Leur niveau de qualification
- Par niveau de compétition
- La création de rôles spécifiques pour les lutteurs ou lutteuses, les officiels et le staff
- Le paramétrage des frais d'inscriptions ainsi que le montant des frais d'arbitrage et les mouvements comptables associés
- L'utilisation de grilles prédéfinies pour gagner du temps dans la mise en place des mécaniques des rencontres

Un déroulé de la compétition détaillée avec la possibilité de distinguer les différentes phases, chacune avec des mécaniques différentes :

- Phases de poules en tournoi
- Phases finales en éliminations directes
- Championnats en journées ou en plateaux

2.7.12 Export des participants

Une fois les inscriptions fermées, la liste des participants doit pouvoir être exportée au format csv afin d'être importée dans Smooth Comp ou tout autre logiciel d'appariement.

2.7.13 Enregistrement des résultats

A l'issue de la compétition les résultats doivent pouvoir être importés dans l'intranet et être consultables. (Format PDF et XML en lien avec les documents SmoothComp).

Le fichier d'import au format XML est transmis par l'organisateur de la compétition (comité régional, départemental, club, FFLDA) à l'issue de chaque épreuve à la FFLDA (export au format XLM) de Smoothcomp) et au responsable « Vie Sportive » pour traitement, vérification, traitement et actualisation.

Ces résultats sont téléversables sur l'intranet dans le fichier source de la compétition par l'organisation lui-même ou par une structure de plus haut niveau.

Un licencié doit pouvoir consulter la liste de ses résultats par année sur son espace licencié.

Pour les compétitions par équipe, les résultats doivent pouvoir être entrés manuellement, match par match avec résultats complets par le délégué fédéral présent.

Le licencié pourra, à l'aide de son code d'accès individuel :

- Consulter le calendrier
- S'inscrire
- Recevoir les convocations
- Télécharger les règlements
- Consulter les résultats et les classements/ Ranking
- Suivre son classement/Ranking

2.7.14 Attestations de résultats

Le club, le comité régional, le comité départemental et le licencié doivent pouvoir télécharger l'attestation individuelle de résultat d'une compétition enregistrée sur l'intranet pour un athlète et pour un arbitre.

2.8 INSCRIPTION DES ATHLETES EQUIPE DE FRANCE ET CONVOCATION

En fonction du type de compétition internationale UWW et FIAS, la FFLDA doit pouvoir générer **les convocations des athlètes sélectionnés et des arbitres désignés** sur l'intranet. Ces inscriptions se font grâce à la licence de chaque athlète, chaque entraîneur, chaque arbitre et chaque dirigeant licencié (chef de délégation) sur l'intranet.

Il faut pouvoir modifier la liste selon les engagements refusés par les athlètes et les arbitres soit manuellement soit automatiquement.

L'administrateur fournit la convocation par défaut sur laquelle les participants seront affectés.

Description :

- La liste des licenciés sélectionnés (athlètes, arbitres, entraîneurs) validée par la DTN est créée via l'intranet module compétition avec le visuel usuel.
- Cette convocation est accessible aux licenciés identifiés - ainsi qu'aux dirigeants de leurs clubs.
- Chaque licencié identifié sur celle-ci reçoit un courriel les en informant sur leur adresse personnelle identifiée sur leur licence.
- Chaque licencié doit alors confirmer sa présence via l'intranet.
- La FFLDA pourra paramétrer les coûts à régler selon les 3 items suivants : accréditation, déplacement, ou sans frais.
- Le règlement valide la participation du licencié.

- Dans le cas d'un coût de participation, la FFLDA précise la prise en charge et le montant à régler par avance du déplacement.
- Cette confirmation valide leur participation à l'épreuve à laquelle le licencié est sélectionné ainsi que le paiement éventuel des frais inhérents.
- En cas de non-confirmation dans les délais, il sera fait éventuellement appel à un/une remplaçant- e.
- La FFLDA prend en charge l'intégralité des frais pour une délégation imposant le mode « sans frais » par défaut.
- Dès la mise en paiement validée, le licencié ou le club reçoit, par courriel, une facture du montant acquitté.
- Une attestation de participation individualisée est alors éditée et transmise au licencié.

Règles de gestion :

Cette procédure sera gérée par l'administrateur FFLDA en charge des déplacements « Équipes de France » (Stages, compétitions/Ranking, championnats internationaux).

2.9 PAIEMENTS, PRELEVEMENTS, FACTURATION ET RETROCESSIONS

La solution devra intégrer un prestataire de services de paiement (PSP) permettant de sécuriser les encaissements liés aux affiliations, licences, compétitions et autres opérations financières de la FFLDA.

Le PSP sera chargé de l'encaissement des paiements et du reversement des fonds selon un schéma financier défini avec la FFLDA. Le dispositif devra clairement distinguer les sommes revenant à la FFLDA de celles destinées aux clubs et comités au titre des rétrocessions.

La solution devra assurer la traçabilité complète des flux financiers, depuis le paiement jusqu'au reversement sur les comptes bancaires concernés. Elle devra notamment permettre le rapprochement entre les transactions, les reversements du PSP et les relevés bancaires.

Le dispositif devra également préciser les modalités de gestion des frais de transaction, remboursements, annulations, rejets, rétrofacturations et rétrocessions, ainsi que les règles de calcul et de reversement aux clubs et comités.

Le PSP retenu, la responsabilité contractuelle entre la FFLDA, le prestataire informatique et le PSP, ainsi que les modalités de reversement devront être définis avant la contractualisation.

Enfin, la solution devra respecter les exigences réglementaires et de sécurité, applicables, notamment en matière de DSP2/SCA et PCI-DSS, et garantir la réversibilité des données et des flux en cas de changement de prestataire.

Le candidat devra fournir un schéma détaillé des flux financiers, précisant le parcours des paiements entre les clubs, comités, licenciés, PSP et comptes bancaires de la FFLDA, ainsi que les mécanismes de rétrocession.

Flux financiers à distinguer

Flux	Origine	Traitement	Destinataire final
Affiliations	Club / comité	Encaissement PSP	FFLDA selon règles définies
Licences	Licencié / club	Encaissement PSP	FFLDA + éventuelle rétrocession
Compétitions	Club / licencié	Encaissement PSP	FFLDA + éventuelle rétrocession
Rétrocessions	FFLDA	Calcul et reversement FFLDA	Club / comité
Remboursements	FFLDA / PSP	Annulation ou remboursement	Payeur

Le schéma devra enfin permettre à la FFLDA de disposer d'une vision consolidée des encaissements, frais PSP, rétrocessions et reversements, avec des états permettant le contrôle financier et le rapprochement bancaire.

Les rétrocessions devront être effectuées soit directement par le PSP soit de transiter par le compte bancaire de la FFLDA, qui procédera ensuite aux reversements aux clubs et comités.

Interface avec le logiciel MEG — Remboursements frais arbitres (MFAR), membres de la FFLDA, ...

La FFLDA utilise, à ce jour, le logiciel MEG pour la gestion des remboursements de frais des arbitres (MFAR). Afin d'éviter toute double saisie, la plateforme devra permettre la transmission automatique ou l'export structuré des données de désignation et de remboursement des arbitres vers MEG.

Le candidat précisera dans son offre les modalités techniques envisagées (connexion API, import/export de fichier structuré) et chiffrera cette interface en option distincte.

Les modalités doivent permettre :

- Une circulation des flux financiers simplifiée entre la fédération, ses organes déconcentrés et les clubs (commande de licences, affiliations, rétrocessions, E boutique).
- La prise en compte des activités commerciales de la fédération
- L'identification des rétrocessions par comité avec la possibilité de paramétrer le pourcentage correspondant.

Les paiements concernent :

- Les commandes d'affiliation et de licences,
- Les inscriptions en compétition,
- Les pénalités pour non-inscription du nombre suffisant d'arbitres,
- Les inscriptions en formation,
- Les mutations des sportifs de Haut Niveau, les juges et arbitres de Haut Niveau et les encadrants titulaires du Brevet fédéral de niveau 1 et le brevet fédéral de niveau 2 (paiement du club accueillant vers le club quitté et du club accueillant vers la FFLDA) avec un part du paiement à la FFLDA,
- La rétrocession des licences pour les comités régionaux (de la FFLDA au comité régional).
- Le paiement des sanctions et amendes paramétrable par l'administrateur FFLDA qui valide (carton attribué à une personne licencié ou non, amende et/ou pénalité d'arbitrage attribuée uniquement au club).

Les bénéficiaires de ces paiements peuvent être :

- La FFLDA
- Un comité régional / départemental
- Un club

Il peut arriver que pour un paiement la somme soit à répartir entre plusieurs structures.

Chaque structure doit pouvoir choisir son mode de paiement.

Concernant le paiement des licences par les clubs (hormis les clubs qui sont en prélèvement automatique) le choix du mode de paiement doit être verrouillé : le club devrait rester sur son choix de paiement lors de l'affiliation et ne pas changer en cours de saison sportive. Cette option doit être modifiable (sur demande) par l'administrateur FFLDA et/ou le prestataire.

2.9.1 Paiement en ligne

Le logiciel doit permettre les paiements en ligne par carte bancaire. Tout autre moyen de paiement (Paypal, Apple pay,...) serait un plus.

2.9.2 Prélèvement automatique

Les structures (clubs et comités) peuvent opter pour le prélèvement automatique.

Les prélèvements ne sont possibles qu'à condition que les autorisations de prélèvements ont été remplies et le RIB vérifié (vérification automatique via l'intranet + vérification manuelle). Le RIB doit être déposé sur le compte de la structure.

Un club dont le prélèvement a été rejeté passe automatiquement en mode de paiement par carte bleue jusqu'à ce que la FFLDA le débloque. En cas de rejet, le club doit avoir un message d'alerte l'informant de ce rejet sous la forme de bandeau et de courriel ...

Les prélèvements se font une fois par mois, en suivant un échéancier communiqué en début de saison.

L'intranet extrait l'ensemble des commandes à payer par prélèvement chaque mois (périodicité paramétrable) et le communique à la FFLDA ainsi que les rejets.

L'échéancier des prélèvements doit être téléchargeable depuis l'intranet

Cas particuliers : le rejet bancaire

En cas de rejet bancaire, un message d'alerte est adressé au club, à son comité régional et à la FFLDA de ce rejet. Le prélèvement sera ré- adressé le mois suivant. En cas de 2ème rejet le club ne pourra plus passer de nouvelle commande (y compris inscriptions aux compétitions). Il passera en mode de paiement par carte bancaire et devra payer la commande due à la FFLDA pour être débloqué.

En cas de rejet, il doit être mentionné dans sa comptabilité comme non payé.

Un club qui aura un certain nombre de rejets pourra être interdit de paiement par prélèvement.

2.9.3 Edition de factures

Les factures seront éditées par l'intranet suivant un modèle fourni par la FFLDA et remis à jour chaque saison. La facture est générée une fois le paiement validé.

Les factures peuvent être émises par la FFLDA, par un comité ou un club (en tête de la facture à personnaliser à partir des informations de la structure émettrice).

Les factures sont consultables par le club/comité concerné. La FFLDA doit pouvoir consulter l'ensemble des factures générées, et les télécharger unitairement ou en masse.

Un tableau récapitulatif est consultable par la FFLDA et exportable pour intégration dans le logiciel compta.

La FFLDA doit pouvoir décaler la date de paiement de certaines commandes en cas de difficultés d'un club (frais de mutation important par exemple).

Les factures rejetées d'un club ou d'un comité par manque de crédits doivent être identifiées à l'aide d'un code couleur et d'un message d'alerte (bandeau). Cette option doit bloquer toute future commande du club ou du comité tant que la facture n'est pas acquittée. La FFLDA doit pouvoir déverrouiller ce blocage.

2.9.4 Rétrocession

Rétrocession aux comités régionaux

Une partie du **coût de la licence acquittée par les clubs et leurs licenciés** est **rétrocédée aux comités régionaux**.

Principe de la rétrocession

- Le club règle une affiliation ou une licence à un tarif global via la plateforme.
- Ce montant est ensuite ventilé entre :
 - La part fédérale (fonctionnement national, assurance, outils numériques, etc.)
 - La part régionale, reversée aux comités régionaux.
- La rétrocession permet aux comités régionaux de financer leurs actions : développement territorial, accompagnement des clubs, formations, compétitions, etc.
- La rétrocession doit permettre d'identifier les disciplines principales et les disciplines secondaires.

Modalités

- Le **montant ou pourcentage rétrocedé** est défini par la fédération, et dépend de la discipline principale de l'affiliation/licence.
- Les **versements** doivent pouvoir être déclenchés manuellement ou automatiquement et après contrôle par la FFLDA
- Les comités peuvent disposer d'un suivi financier et statistique des licences émises sur leur territoire.

Chaque comité régional et le service comptabilité de la FFLDA ont une visibilité sur ces flux (voir partie reporting).

Rétrocession aux comités nationaux

Une partie du coût des affiliations et licences ayant une discipline associée en discipline principale est rétrocédée au comité national de la discipline concernée. Cette rétrocession s'ajoute à la rétrocession régionale.

Le principe est similaire aux rétrocessions régionales, seul le paramétrage diffère.

2.9.5 Frais de mutation

Le club accueillant règle la mutation à un **tarif global** via la plateforme.

Ce montant est ensuite **ventilé** entre :

- La **part au club quitté et/ou du comité régional quitté** (suivant le barème du règlement des mutations)
- La **part fédérale** (un pourcentage retenu selon le statut du licencié SHN et/ou JASHN).

Modalités

- Le statut spécifique du licencié doit apparaître sur sa licence à l'aide d'un menu déroulant : catégories élite, senior, relève et reconversion, Sportifs de collectifs nationaux, Sportifs espoirs, Juges et Arbitres Haut Niveau
- Le montant ou pourcentage rétrocédé est défini par la fédération.
- Les versements sont effectués automatiquement ou périodiquement via la plateforme.
- Les clubs et comités peuvent disposer d'un suivi financier et statistique des licences émises sur leur territoire.
- La FFLDA doit pouvoir identifier toutes les mutations – validées et refusées-, leurs montants ainsi que leurs motifs.

Chaque comité régional et le service comptabilité de la FFLDA ont une visibilité sur ces flux (voir partie “ reporting “).

2.9.6 Calcul et décomptes :

Le logiciel doit permettre d'automatiser un certain nombre de calculs, notamment

- Les décomptes de la part des assurances dans les licences
- La réduction familiale
- Les aides fédérales aux nouveaux clubs
- Les frais de mutation
- La rétrocession
- Les remises

Une commande concernant des inscriptions/pénalités est remboursée automatiquement si elle est annulée avant la date de clôture des inscriptions. Si elle est annulée après la date de fin une option permet aux personnes habilitées de procéder à l'annulation/remboursement.

Le barème des pénalités financières pour manque d'arbitres doit être intégré et paramétrable par défaut lors de la création d'une compétition. Un message d'alerte doit être possible pour prévenir de ces pénalités en cas de manque d'arbitres pour un club (bandeau d'information lisible et visible).

Pour les inscriptions en compétition, le paiement se fait à une date paramétrable (en général dans les 2 à 3 jours après la fermeture de la période d'engagement). La date de paiement n'est pas liée à la date de fermeture des inscriptions.

Pour les mutations, le paiement se fait à une date paramétrable. La date de paiement sera liée à la validation de la mutation quel que soit le statut du licencié et les structures bénéficiaires (club accueillant, comité, FFLDA).

2.9.7 Code analytique

Un code analytique par facture et/ou opération (poste de dépenses) devra pouvoir être associé à chaque objet faisant l'objet d'un paiement :

- Licence
- Affiliation
- Inscription en compétition
- Pénalités d'arbitrage
- Mutations
- ...

Les codes seront différents en fonction de la discipline concernée.

2.9.8 Tableaux de bords

De nombreux événements nécessitent un paiement et une facturation :

- Commande de licences et d'affiliations
- Inscription à des événements tels que passage de grades, formations, compétitions
- Amendes / pénalités

Un tableau de bord doit permettre de suivre les paiements et les prélèvements du club, du comité régional et/ou comité départemental.

Il doit y avoir **deux options possibles** :

- Gestion permettant de suivre les flux des prélèvements
- Détails permettant, par des filtres appliqués, de préciser les recherches et les suivis avec nom de la structure, type de la structure (tous, fédération, comité régional, comité départemental, club, association scolaire), dates et périodes, Sepa précisant le code retour (tout code de retour, rejet, prélèvement exécuté, coordonnées bancaires non valides/IBAN, compte clôturé, compte bloqué, opération non admise)

Les résultats pourront être exportés sous le format d'un fichier XLS ou CSV.

2.10 COMMUNICATION

2.10.1 Adresse mail

Chaque structure (club, comités) doit posséder un mail générique fourni par la FFLDA. L'éditeur gèrera pour la FFLDA le nom de domaine et l'attribution des adresses mails. La FFLDA restera propriétaire et titulaire du nom de domaine ; l'éditeur ne doit en assurer que l'administration technique.

Cette adresse courriel pourra être redirigée vers une autre adresse courriel utilisée par le club via un paramétrage dans l'espace de gestion de la structure.

Réversibilité et propriété du nom de domaine

Le nom de domaine utilisé dans le cadre du service demeure, en toutes circonstances, la propriété exclusive de la FFLDA, qui en conserve la qualité de titulaire et l'ensemble des droits qui y sont attachés. L'éditeur intervient uniquement en qualité d'administrateur technique du nom de domaine et ne peut revendiquer aucun droit de propriété, de titularité ou de contrôle sur celui-ci.

En cas de cessation, pour quelque motif que ce soit, du contrat entre la FFLDA et l'éditeur, notamment à son terme, en cas de résiliation ou de changement de prestataire, l'éditeur s'engage à assurer la réversibilité de l'administration du nom de domaine sans restriction ni délai injustifié. À ce titre, il devra transmettre à la FFLDA, ou au prestataire désigné par celle-ci, l'ensemble des informations, accès, identifiants, codes d'autorisation et éléments techniques nécessaires à la reprise de la gestion du nom de domaine.

L'éditeur s'engage à ne prendre aucune mesure susceptible d'empêcher ou de retarder le transfert ou la reprise de l'administration du nom de domaine.

Cette transmission devra être réalisée dans un délai maximal de 15 jours ouvrés à compter de la demande de la FFLDA et, en tout état de cause, avant la cessation effective des prestations. Les opérations de réversibilité devront être réalisées de manière à assurer la continuité du fonctionnement du nom de domaine et à éviter toute interruption des services qui lui sont associés.

Les modalités techniques et administratives de cette réversibilité sont réputées incluses dans les prestations prévues au contrat et ne pourront donner lieu à des frais supplémentaires, sauf prestations expressément identifiées et acceptées par la FFLDA.

2.10.2 Liste de diffusion

Des listes de diffusion peuvent être paramétrées afin de permettre des envois de mail groupés. Par exemple :

- Envoi de mails par un comité à l'ensemble de ses clubs affiliés
- Envoi de mails par la FFLDA ou par un comité à l'ensemble de ses licenciés
- Envoi de mails à tous les comités régionaux
- Envoi de mail aux responsables formation
- Envoi de mails à l'ensemble des arbitres licenciés
- ...

Des listes de diffusion seront prédéfinies pour l'ouverture de l'intranet. L'administrateur de la FFLDA devra pouvoir les modifier et en créer de nouvelles en fonction des besoins.

2.10.3 Envoi de newsletter

Le logiciel doit permettre l'envoi de newsletters, de documents officiels et d'informations médiatiques à l'ensemble des licenciés et structures affiliées.

Règles de gestion :

Le service communication de la FFLDA utilise un répertoire fédéral synchronisé avec toutes les licences et toutes les affiliations selon le statut de chaque acteur (licencié, dirigeants, clubs, comités régional, comité départemental, membres du conseil d'administration, cadres techniques et fédéraux).

2.10.4 Interface actualités

L'intranet doit permettre d'afficher en page d'accueil des « actualités » : il s'agit idéalement d'articles, et également de documents déposés dans la GED qui sont mis en avant en fonction de la période de l'année ou de l'actualité.

A chaque nouvel article publié une option doit permettre de communiquer via un mailing adressé à une ou plusieurs listes de diffusion

2.11 DECLARATION D'ACCIDENT EN LIGNE

Tout utilisateur pourra effectuer une déclaration d'accident en ligne en précisant son numéro de licence, la discipline pratiquée et la nature de la blessure.

La déclaration sera adressée au club déclarant, à l'assureur et à la commission médicale FFLDA.

2.12 CALENDRIER FEDERAL

L'intranet devra prévoir un calendrier fédéral accessible à tous les publics.

Il sera exportable en version XLS et/ou PDF

Il regroupe et affiche :

- Les compétitions officielles saisies par la fédération
- Les compétitions organisées par le club, le comité départemental et le comité régional d'une région
- Les événements institutionnels comme les assemblées générales, conseils d'administration, les bureaux
- Les journées portes ouvertes des clubs
- Les manifestations amicales
- Les plannings de formations

Des fonctionnalités additionnelles peuvent être proposées comme la gestion des inscriptions et du paiement en ligne.

Règles de gestion :

Ce calendrier sera géré par l'administrateur et pour chaque échelon (régional et club) proposer un calendrier par structure ou ayant droit (Club, comité départemental, comité régional et FFLDA).

2.13 CLASSEMENT NATIONAL FEDERAL INTERACTIF

L'intranet devra prévoir un classement national fédéral accessible à tous les publics par discipline (lutte 3 style, Grappling, Sambo, Gouren), par catégorie d'âge et par catégorie de poids.

Il sera exportable en version XLS et/ou PDF.

Le logiciel doit disposer d'un outil de classement facile à utiliser et avec un didacticiel.
Il doit permettre d'obtenir automatiquement l'archivage des compétitions, établir des statistiques après une compétition (Nombres de clubs, nombre de comités régionaux, nombre de participants par club, par région, par catégorie, arbitres, etc).

Règles de gestion :

Il sera mis à jour par l'administrateur FFLDA (responsable "Vie sportive" après vérification des fichiers de résultats (au format html ou CSV).

Ce module pourrait se décliner par territoire régional (classement régional).

La mise à jour des classements doit se faire par l'upload des résultats directement par les organisateurs (en fonction des règles nationales et régionales fixées par chacun des acteurs).

2.14 SIGNATURE ELECTRONIQUE

Nous souhaiterions si possible que l'intranet permette la signature électronique de chaque responsable pour :

- Affiliations
- Licences
- Autorisations parentales
- Conventions
- Labels
- ...

Cette fonctionnalité peut être native au logiciel ou bien être déléguée à une société tierce via un interface intégré dans la solution. Un chiffrage du coût de cette fonctionnalité sera fait dans la réponse du prestataire.

2.15 GED

L'intranet devra proposer une Gestion électronique des documents afin d'organiser, de diffuser et de gérer des documents de natures diverses (réglementaires, statutaires, disciplinaires, d'actualité) au sein de la fédération.

L'outil fonctionne sur un principe pyramidal / en cascade : la structure la plus élevée dans la hiérarchie dispose de droit de modification et de publication sur toutes les structures en dessous d'elle : comités, clubs.

Un document publié par la fédération pourra être visible par tous les organes déconcentrés réunissant la bibliothèque fédérale, avec des tutos, fiches outils, documents types.

Cet outil doit prévoir l'édition de ticket SAV avec le prestataire à l'aide de message/alerte.

Cet outil visera à :

- La mise à place de répertoires thématiques
- La personnalisation des droits de consultations pour chaque répertoire

- Une recherche fonctionnelle et intuitive des documents à disposition
- La dépose des documents dans l'arborescence de l'ordinateur grâce à la fonctionnalité de glisser/déposer ou téléversement
- Un paramétrage personnalisé des droits d'affichage
- Le téléchargement des fichiers et/ou consultables en ligne
- La datation de chaque fichier (la date et l'heure de création)
- Le triage des documents par ordre alphabétique ou par type ou par date
- Les notifications de mises à jour à destination des organes déconcentrés.

Cet outil sera alimenté par les services administrateurs de la FFLDA et le prestataire par défaut.

2.16 REPORTING ET EXTRACTIONS

2.16.1 Généralités

L'intranet doit proposer des tableaux de bord modernes, accessibles facilement, personnalisés en fonction du profil de l'utilisateur et pour chaque structure. Chaque reporting et/ou extraction doit se faire au format XLS ou CSV ou PDF.

Les administrateurs FFLDA doivent pouvoir être autonomes pour construire/modifier les tableaux de bord, afin de suivre des sujets tels que :

- Évolution des licenciés
- Renouvellement
- Féminisation
- Territoires
- Disciplines
- Formations
- Compétitions et classements
- Finances et comptabilités
- Labels

Ces extractions et/ reporting devront intégrer des stratégies intelligentes portant sur :

- Prévision des licences
- Analyse des abandons
- Cartographie
- Heatmaps
- Évolution des clubs
- Croissance par territoire
- Les rétrocessions par territoire et par discipline.

Chaque administrateur doit avoir accès à ces fonctionnalités

- Au niveau national : la FFLDA
- Au niveau régional : le comité régional
- Au niveau local : le club et le comité départemental

2.16.2 Statistiques générales

Pour chaque structure, il faut pouvoir consulter :

- Les prises de licences par rapport à l'année N-1 (avec nombre et le taux),
- Les nouveaux licenciés par rapport à l'année N-1 (avec nombre et le taux),
- Le nombre de clubs affiliés par rapport à l'année N-1 (avec nombre et le taux),
- Le nombre et le taux de nouveaux clubs par rapport à l'année N-1 (avec nombre et le taux),
- L'évolution des licences sur l'année
- La répartition des licences masculines et féminines
- La répartition des licences par discipline et par genre.
- La répartition territoriale (y compris les territoires ultramarins).
- La répartition des structures labellisées par label et par territoire.
- La liste des suspensions de licence par année, par motif, par discipline.

Ce reporting doit idéalement permettre un historique/ une traçabilité depuis les années 2010 (année de numérisation des données).

L'outil doit permettre de consulter et extraire les données, de façon globale et par thématiques. La présence d'un requêteur personnalisable serait un plus.

Règles de gestion :

Les droits de consultation et le périmètre consultables doivent être paramétrables : chaque structure – club, comité départemental, comité régional, FFLDA- doit pouvoir consulter les données et statistiques de sa structure, et des structures placées sous son autorité :

- Un club ou AS consulte uniquement ses données
- Un comité départemental a accès aux données des clubs de son département
- Un comité régional a accès aux données de ses comités départementaux et des clubs de sa région
- La FFLDA consulte l'ensemble des données

Exemples de statistiques utiles :

- Nombre de licenciés, répartis par genre, âge, discipline
- Nombre de licenciés par assurance avec ou sans IA en y intégrant les sportifs et arbitres de haut Niveau
- Nombre de clubs par discipline
- Liste des clubs par nombre de licenciés, de licences féminines, de jeunes licenciés, d'encadrants, d'arbitres
- Nombre de diplômés (diplômes fédéraux, arbitres, enseignants RNCP) en genre, âge et discipline, territoire, année d'obtention des diplômes
- Nombre de clubs labellisés
- Nombre de labels fédéraux attribués
- Nombre de licenciés formés par module "EFFLDA" selon le niveau de diplôme, le genre, le territoire, l'âge et le thème
- Calcul de rétrocessions pour les commissions nationales et comités régionaux
- Décompte des voix pour les AG
- Export des éléments financiers avec les codes analytiques associés
- Taux de clubs participant à des compétitions par type de compétition, style, discipline, genre, âge

- Nombre de licences temporaires par événement et par structures
- Les flux financiers club, comité et FFLDA (rétrocession des licences, engagements, pénalités...) et statistiques financières
- Nombre de convocations à l'international réunissant le nombre d'athlètes, d'entraîneurs et d'arbitres ayant participé à ces épreuves internationales (UWW et FIAS).

Il faut prévoir une fiche signalétique par club, par comité et pour la FFLDA présentant la structure suivant les statistiques exploitables – sous la forme d'une infographie commune :

- D'une année à l'autre afin de présenter l'évolution du club, du territoire,
- Répartition des licenciés, en genre, en âge, par discipline,
- Présentation des encadrants : arbitres, animateurs et enseignant, en genre, âge et niveau de diplômes,
- Établir les statistiques comparatives avec le territoire et la FFLDA en lien avec le développement territorial.,
- Réalisation d'une cartographie spécifique par territoire (département, région, national).

Les statistiques doivent pouvoir être exportées depuis l'application (format csv, Excel, PDF...)

Une des extractions importantes concerne l'exportation des coordonnées des clubs et comités afin d'alimenter le site internet de la FFLDA.

Le dispositif doit permettre une présentation/ page dédiée pour chaque structure (club, comité, FFLDA) sous forme de graphiques pour chaque item et exportable au format PDF.

Cette page permettra d'identifier les forces et les faiblesses, les opportunités et les menaces de la structure.

Cette page sera illustrée par des graphiques explicites et reprenant chaque statistique :

- Par défaut
- Selon le choix paramétré du consultant.

2.16.3 Statistiques pour les formations :

À des fins d'édition statistique, la FFLDA et les comités doivent pouvoir extraire :

- Le nombre de personnes formées pour chaque formation par année et par territoire,
- Les publics en fonction du diplôme, du genre, de la discipline, du genre et de la catégorie d'âge, la catégorie sportive ...
- L'évolution par diplôme en fonction des années n-x et n,
- L'identification des diplômes par discipline et par territoire.

Les statistiques doivent pouvoir être exportées depuis l'application (format csv, Excel,...).

Une des extractions importantes concerne l'exportation des coordonnées des clubs et comités afin d'alimenter le site internet de la FFLDA.

2.16.4 Extraction Ministère

L'ensemble des données présentes dans l'intranet doit être extractibles (au format CSV, XLS..) :

- Données anonymisées pour les structures,
- Données anonymisées pour les licences,

- Informations structures,
- Fiche synthétique pour le ministère reprenant le nom et siège social de la FFLDA, le référent, son courriel, son téléphone, le nombre de licenciés, de clubs affiliés, nombre d'autres licences (ATP), la saisonnalité,
- Données d'honorabilité au format CSV et/ou XLS à transmettre au Ministère de la Jeunesse et des Sports

Cet outil sera accessible par les services administrateurs de la FFLDA.

2.16.5 Extraction Financière- Comptable

L'ensemble des données comptables présentes dans l'intranet doit être extractibles sous forme de (au format CSV, XLS...) par :

- Type d'écriture
- Balance des structures (clubs, des comités départementaux, des comités régionaux, fédération)
- Type d'option de licences (aide à la rétrocession par comité régional)
- Centralisation des ventes
- Balance des licenciés
- Informations bancaires

Cet outil sera accessible :

- Par les services administrateurs de la FFLDA
- Par le comité régional pour son suivi
- Par le club pour son suivi.

2.17 INTERFACE D'AIDE

L'intranet doit comporter une section « Aide » favorisant l'accès au guide pratique de l'outil accompagné de tutoriels spécifiques. Cette interface doit permettre également de téléverser des supports visuels (présentations, capsules vidéo...) expliquant les démarches.

3. EXIGENCES TECHNIQUES ET DE SECURITE

3.1 ARCHITECTURE APPLICATIVE

3.1.1 Socle technique

La solution devra reposer sur une architecture moderne, robuste et évolutive, garantissant la performance, la sécurité, la maintenabilité et l'interopérabilité du système.

L'éditeur devra fournir une description de l'architecture applicative, logicielle et technique, en détaillant notamment :

- Les principes de conception de sa solution (MVC, microservices, Single Page Application, serverless, ...);

- Les technologies utilisées (langages de programmation, framework, protocoles, type de base de données, etc.) ;
- Les différents modules qui composent la solution avec leurs interactions ;

3.1.2 Performance et scalabilité

L'intranet devra pouvoir absorber les pics de charge constatés lors :

- De l'ouverture des licences ;
- Des renouvellements ;
- Des inscriptions aux compétitions nationales ;
- Des engagements aux championnats ;
- Des élections fédérales.

Le système devra supporter simultanément 5 000 utilisateurs connectés, et avoir une capacité de gestion de 100 000 licenciés.

En termes de performance, les attendus sont les suivants :

- Affichage des pages inférieur à 2 secondes ;
- Recherche d'un licencié inférieure à 1 seconde ;
- Édition d'une licence PDF en moins de 3 secondes ;
- Disponibilité supérieure à 99,95 %.
- Réponse des API < 500 ms

3.2 PERSONNALISATION

3.2.1 Aspect visuel

L'intranet doit être personnalisable :

- Nom de l'application
- URL
- Logos,
- Favicon,
- Charte graphique de la FFLDA.

La charte graphique de la FFLDA sera intégrée à l'intranet via des CSS (feuilles de styles), les logos, des icônes spécifiques fournies par la FFLDA (exemple : labels, ...).

3.2.2 Paramétrage

Les éléments suivants doivent être paramétrable par la FFLDA sans intervention de l'éditeur :

- Tarifs (licences, affiliations, inscriptions, amendes, ...)
- Catégories d'âge et de poids pour chaque discipline
- Saisons
- Liste des diplômes
- Liste des niveaux/grades
- Disciplines

De plus, la FFLDA doit pouvoir gérer elle-même :

- Les différentes options des licences
- Les formulaires d'inscriptions
- Les workflows de validation liés aux formulaires
- La labellisation (évolution de labels et des critères)
- Les modèles de courriers, factures et autres éditions
- Les notifications envoyées aux utilisateurs
- Les tableaux de bord

3.3 INTEROPERABILITE ET API

L'intranet devra proposer des API sécurisées afin de communiquer avec :

- Le site internet de la FFLDA ;
- Applications mobiles fédérales ;
- Logiciels de gestion des clubs ;
- Plateforme de paiement ;
- Logiciels comptables ;
- Système national de classement ;
- Services de messagerie électronique ;
- SMS ;
- Plateforme de visioconférence.

Les échanges devront utiliser des formats standards (JSON, XML).

3.4 ACCESSIBILITE

L'intranet devra respecter le Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA). Les personnes en situation de handicap devront pouvoir accéder à l'ensemble des services.

Les fonctionnalités devront être accessibles sur :

- Ordinateur ;
- Tablette ;
- Smartphone.

Les navigateurs pris en charge seront :

- Chrome
- Edge
- Firefox
- Safari

Aucune installation logicielle spécifique ne devra être nécessaire.

3.5 HEBERGEMENT, DISPONIBILITE

La solution doit être proposée en mode SaaS (Software as a Service) et répondre aux critères suivants :

- **Localisation des données** : les données doivent être hébergées dans l'Union Européenne, idéalement en France, afin de respecter le RGPD et les réglementations locales.

- **Certification des infrastructures** : le fournisseur doit garantir que ses datacenters sont certifiés ISO 27001, ISO 27018 ou équivalent, et conformes aux recommandations de l'ANSSI.
- **Haute disponibilité** : engagement contractuel sur un taux de disponibilité minimum, avec redondance des infrastructures et plan de reprise d'activité (PRA) testé régulièrement.
- **Sécurité réseau et applicative** : mise en place de pare-feu, systèmes anti-DDoS, segmentation réseau, et surveillance proactive des vulnérabilités.
- **Sauvegardes et restauration** : sauvegardes automatiques quotidiennes, conservation sur plusieurs sites, et possibilité de restauration rapide en cas d'incident.
- **Réversibilité des données** : garantie contractuelle de restitution complète des données dans un format standard (CSV, XML, etc.) en cas de résiliation, sans coût prohibitif.
- **Mises à jour et maintenance** : déploiement transparent des mises à jour de sécurité et des évolutions fonctionnelles, sans interruption majeure du service.
- **Redondance des serveurs.**
- **Sauvegardes quotidiennes.**
- Plan de reprise d'activité (PRA).
- Plan de continuité d'activité (PCA).
- Supervision 24 h/24 et 7 j/7.

3.6 PROPRIÉTÉ DES DONNÉES ET REVERSIBILITÉ

La FFLDA est propriétaire des données produites par l'application. En conséquence, le prestataire devra mettre en œuvre les dispositions permettant à la FFLDA d'accéder, de récupérer et interpréter l'ensemble des données produites. Cet accès sera permanent et permettra à la FFLDA de disposer de ces données actualisées en temps réel.

Le logiciel devra intégrer un dispositif complet de réversibilité permettant à la FFLDA, à tout moment et sans interruption de service excessive, de récupérer l'ensemble de ses données, documents, configurations et paramètres d'exploitation dans un format ouvert, exploitable et documenté.

L'éditeur s'engage à accompagner la FFLDA dans toute opération de transfert vers un autre prestataire ou vers une autre solution, qu'il s'agisse d'un changement d'éditeur, d'un changement d'hébergement ou d'un retour en interne. La réversibilité devra couvrir :

- L'extraction exhaustive des données dans des formats standards (CSV, XML, JSON ou équivalent) ;
- La fourniture des schémas de données, dictionnaires, règles de gestion et éléments nécessaires à la réintégration dans un autre système ;
- La mise à disposition des journaux, historiques et pièces justificatives ;
- La documentation technique et fonctionnelle indispensable à la reprise.

L'éditeur devra garantir que les données restituées sont complètes, intègres et conformes à l'état de production au moment de la demande. À l'issue de la réversibilité, il devra attester de la suppression sécurisée des données encore présentes dans son environnement, conformément aux exigences réglementaires et au RGPD. Les modalités, délais, responsabilités et coûts éventuels liés à la réversibilité devront être explicitement décrits dans l'offre.

3.7 ÉVOLUTIVITE

L'architecture devra permettre :

- L'ajout de nouvelles disciplines associées ;
- L'intégration de nouvelles compétitions ;
- L'ouverture vers des partenaires institutionnels ;
- La création d'applications mobiles complémentaires ;
- L'intégration d'outils d'intelligence artificielle (assistant utilisateur, aide à la saisie, analyse statistique) ;
- L'exploitation décisionnelle des données (Business Intelligence) sans remise en cause de l'architecture existante.

L'architecture devra également proposer :

- Roadmap produit
- Politique de version
- Fréquence des mises à jour
- Compatibilité ascendante
- Coût des évolutions

3.8 RGPD

Objectif :

Respecter le cadre légal de la RGPD

Description :

Le logiciel doit garantir une conformité totale au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) pour l'ensemble des traitements de données RH.

À ce titre, il devra :

- **Assurer la transparence** des traitements : les fonctionnalités doivent permettre d'informer clairement les collaborateurs sur la finalité et l'usage de leurs données.
- **Collecter les données minimales** : seules les informations strictement nécessaires doivent être collectées et traitées, avec des mécanismes pour éviter les champs superflus.
- **Garantir la sécurité et la confidentialité** des données par des mesures techniques et organisationnelles robustes (chiffrement, gestion des habilitations, traçabilité des accès).
- **Permettre l'exercice des droits des personnes** (accès, rectification, suppression, opposition, portabilité) via des fonctionnalités simples et auditable.
- **Intégrer le principe de Privacy by Design et by Default** dans toutes les fonctionnalités, y compris la gestion des registres de traitements et la documentation des bases légales.

- **Prévoir des mécanismes de limitation de conservation** et d'archivage conforme aux durées légales.
- **Offrir des outils de suivi et de reporting** pour démontrer la conformité (registre des traitements, journal des accès, alertes en cas de violation).

Ces exigences sont impératives pour garantir la protection des données sensibles traitées par le service RH et éviter tout risque juridique ou réputationnel.

3.9 SECURITE INFORMATIQUE

L'intranet devra respecter les recommandations de l'ANSSI ainsi que les exigences du RGPD.

Les mesures minimales attendues sont les authentifications comme déclinées :

- Authentification multi facteur (MFA) ;
- Mots de passe robustes ;
- Gestion des sessions ;
- Verrouillage automatique après tentatives infructueuses.

Le logiciel doit garantir un niveau de sécurité conforme aux standards actuels et aux obligations légales, afin de protéger les données sensibles des collaborateurs.

Les exigences incluent :

- **Chiffrement des données** : toutes les données personnelles doivent être chiffrées en transit (TLS 1.2 ou supérieur) et au repos (AES-256 ou équivalent).
- **Gestion des accès et authentification** : mise en place d'un système de contrôle d'accès basé sur les rôles (RBAC), authentification forte (MFA, ou à défaut gestion de la robustesse du mot de passe et des délais de rotation) et journalisation des connexions.
- **Traçabilité et audit** : conservation des logs d'accès et des actions critiques, avec possibilité d'audit interne et externe.
- **Protection contre les menaces** : intégration de mécanismes anti-intrusion, détection des anomalies, et mise à jour régulière des correctifs de sécurité.
- **Plan de continuité et de reprise** : existence d'un plan de sauvegarde et de restauration des données, avec tests réguliers pour garantir la disponibilité en cas d'incident.
- **Conformité aux normes** : respect des standards ISO 27001 ou équivalent, et des recommandations de l'ANSSI pour les systèmes d'information.
- **Gestion des violations** : mise en place d'un processus de notification des violations de données dans les délais légaux (72h), avec outils de suivi et reporting.

- **Journalisation** : l'intranet conservera l'historique de toutes les opérations : connexions ; modifications ; Validations ; paiements ; téléchargements ; créations de licence. Ces journaux devront être conservés conformément à la réglementation.
- **Protection** : Le système devra intégrer : pare-feu applicatif (WAF) ; Protection contre les attaques DDoS ; Antivirus serveur ; détection d'intrusion ; Surveillance des vulnérabilités ; correctifs de sécurité automatiques.

Ces mesures doivent être vérifiées régulièrement pour garantir la résilience et la confidentialité des données.

4. METHODOLOGIE PROJET

4.1 PRINCIPES DE CONDUITE DU PROJET

L'éditeur nommera un chef de projet, qui sera l'interlocuteur principal de la FFLDA tout au long de la mise en œuvre du logiciel et pendant au moins les 6 mois suivants l'ouverture du service.

La méthode devra être agile et fonctionnelle et insistera sur :

- Organisation d'ateliers de spécifications sur les différentes fonctionnalités attendues
- Mise en place d'un rétroplanning partagé régulièrement actualisé, avec identifications des jalons clés et des livrables associés
- Backlog partagé
- Démonstrations régulières (toutes les 2 semaines par exemple)
- Point d'avancements hebdomadaires
- Comités de pilotage mensuels
- Recette continue
- Système de ticketing pour suivre les corrections / anomalies

L'utilisation d'outils de gestion de projet en ligne, partagés entre la FFLDA et l'éditeur, est souhaité afin d'assurer un pilotage efficace, transparent et collaboratif :

- Suivi des actions
- Suivi du planning
- Suivi des anomalies
- Suivi des livrables

4.2 REPRISE DES DONNEES

L'ensemble des données présentes dans l'intranet actuel (depuis 2010) doit pouvoir être injecté dans le nouvel intranet.

Périmètre de la reprise :

- Licenciés avec informations personnelles, historique des licences
- Structures (clubs et comités) avec les informations administratives et l'historique (nombre de clubs, licenciés par saison) ainsi que les documents (statuts, PV d'AG...)

- Grades et maîtrises, rannigs
- Diplômes (diplômes fédéraux, PSC1, diplômes RNCP)
- Attestations de formation
- Classements / ranking fédéral
- Les sélections éventuelles en Equipe de France

Une procédure de dédoublonnage est à prévoir, car de nombreux utilisateurs ont plusieurs comptes.

4.3 ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

Le candidat devra proposer un plan d'accompagnement au changement comprenant notamment la formation, la production de supports et l'organisation de la maintenance.

5. MAINTENANCE ET SUPPORT

5.1 ASSISTANCE / SUPPORT

Le prestataire doit fournir un service de support complet et réactif pour accompagner les utilisateurs dans l'utilisation de la solution. Les exigences incluent :

- **Disponibilité du support** : assistance disponible au minimum du lundi au vendredi, de 8h à 18h (heures locales), avec possibilité d'options étendues (24/7) pour les incidents critiques.
- **Canaux de communication** : mise à disposition d'un support multicanal (téléphone, E-mail, portail web, chat en ligne en fonction de la priorité de l'incident) avec suivi des demandes via un système de ticketing.
- **Engagements de temps de réponse** : définition de SLA (Service Level Agreement) clairs, par exemple :
 - Incidents critiques : prise en charge en moins d'1 heure.
 - Incidents majeurs : réponse en moins de 4 heures.
 - Demandes courantes : réponse sous 24 heures.
- **Documentation et auto-assistance** : mise à disposition d'une base de connaissances, FAQ, tutoriels et guides utilisateurs accessibles en ligne.
- **Formation et accompagnement** : sessions de formation initiale et continue pour les administrateurs et utilisateurs clés, ainsi que des webinaires ou modules e-learning.

- **Reporting et suivi** : fourniture de rapports réguliers sur les tickets, les temps de résolution et la satisfaction des utilisateurs.

5.2 MAINTENANCE

L'éditeur assure la maintenance technique et logicielle de son outil :

- ✎ Mise à jour du socle technique
- ✎ Mise à jour de sécurité
- ✎ Correction de bugs/anomalies constatées par les utilisateurs

5.3 ÉVOLUTIONS

5.3.1 Évolution réglementaire

Toute évolution engendrée par une modification de la réglementation du sport en France ou à l'initiative du ministère des sports sera à charge de l'éditeur, car générale à l'ensemble de ses clients.

5.3.2 Évolution spécifique FFLDA

Toute demande d'évolution liée à des décisions de la FFLDA sera à charge de la FFLDA. Ces demandes d'évolutions feront l'objet d'un document écrit détaillant la nature des évolutions.

L'éditeur proposera un devis pour chaque évolution avant de débiter le développement. Des tests de non-régression seront réalisés. Si des anomalies apparaissent dans le logiciel à la suite de ces développements leur résolution sera à la charge de l'éditeur.

6. LIVRABLES ATTENDUS

Le prestataire devra fournir au minimum :

- Le dossier d'architecture
- Les dossiers et manuel d'exploitation
- La documentation API
- Le manuel administrateur
- Le manuel utilisateur
- Les procédures PRA/PCA
- Le cahier de recette
- Le rapport de tests
- Jeux de tests (pré production)
- Documentation RGPD

7. CRITERES DE NOTATION DES OFFRES

7.1 ÉLÉMENTS EXIGES DANS LA REPONSE DES CANDIDATS

Les candidats devront inclure dans leur réponse :

- Une présentation de la société
- Une description des fonctionnalités du cahier des charges auxquels ils ont la capacité de répondre et la liste des fonctionnalités qu'ils n'assureront pas
- Un devis détaillé selon les attentes et les options requises au vu des exigences du cahier des charges
- Une description de la méthodologie projet conseillée
- Un rétroplanning prévisionnel
- Une suggestion de plan d'accompagnement au changement à mettre en place (formation, production de support, maintenance...)

7.2 ÉLÉMENTS FINANCIERS A APPRECIER

Le candidat fournira un budget prévisionnel intégrant pour cet outil les coûts :

- De la phase projet (ateliers de spécification, développement, paramétrage, mise en production, formation et productions de supports et tutoriels)
- De maintenance annuelle (hébergement, bascules d'années, corrections de données et bugs, mise à jour de sécurité...),
- Des évolutions (tarifs journaliers...)

7.3 GRILLE DE NOTATION

La grille de notation FFLDA destinée à comparer des offres dans le cadre d'un marché / appel d'offres, avec une pondération sur **100 points**, des sous-critères suffisamment précis pour permettre une notation objective.

Les offres sont évaluées par une commission de sélection sur la base de 25 sous-critères répartis en 5 critères, pour un total de 100 points. Chaque sous-critère reçoit une note de 0 à 5 selon l'échelle ci-dessous. La note pondérée est calculée automatiquement dans la grille d'analyse des offres jointe au dossier.

Critère	Sous-critère	Poids (pts)
1. Critères techniques et fonctionnels — 35 pts	Couverture fonctionnelle des besoins	15
	Ergonomie, accessibilité et expérience utilisateur	5
	Architecture technique, interopérabilité et API	5
	Performance, évolutivité et disponibilité	5
	Reporting, tableaux de bord et exploitation des données	5

2. Méthodologie et organisation projet — 20 pts	Compréhension des enjeux et des besoins FFLDA	5
	Méthodologie de déploiement / conduite du projet	5
	Planning, jalons et respect des délais	3
	Gouvernance, équipe projet et compétences	4
	Accompagnement au changement et formation	3
3. Sécurité, RGPD, hébergement et continuité — 17 pts	Sécurité de l'application et des infrastructures	5
	Conformité RGPD et protection des données	4
	Hébergement, localisation et souveraineté des données	3
	Sauvegarde, PRA/PCA et continuité d'activité	3
	Gestion des incidents et traçabilité	2
4. Maintenance, support et SLA — 13 pts	Organisation du support et assistance utilisateurs	3
	Engagements de niveaux de service (SLA)	4
	Maintenance corrective, évolutive et préventive	3
	Délais de prise en charge et de résolution	2
	Modalités de suivi, reporting et escalade	1
5. Coût global et structure tarifaire — 15 pts	Prix d'acquisition / mise en œuvre	4
	Coûts récurrents : licences, abonnements, hébergement	4
	Coûts de maintenance et support	2
	Transparence et lisibilité de la structure tarifaire	2
	Coût total de possession (TCO) sur la durée du marché	3
TOTAL	25 sous-critères — notation de 0 à 5 par sous-critère	100 pts

Échelle de notation qualitative

Pour rendre la notation homogène entre évaluateurs, la commission peut utiliser une échelle de **0 à 5** pour chaque sous-critère :

Note	Définition	Repère pour la commission
0	Non traité / non-conformité	Le besoin n'est pas couvert ou la réponse est absente.
1	Très insuffisant	Réponse très partielle, imprécise ou présentant des lacunes majeures.
2	Insuffisant	Réponse partiellement satisfaisante avec plusieurs réserves importantes.
3	Satisfaisant	Réponse conforme aux attentes et couvrant correctement le besoin.
4	Très satisfaisant	Réponse complète, pertinente, maîtrisée et présentant des avantages.
5	Excellent	Réponse particulièrement complète, robuste et apportant une forte valeur ajoutée.

Méthode de calcul

Pour chaque sous-critère : **Note pondérée = (note obtenue / 5) × poids du sous-critère**

Exemple : une offre obtient **4/5** sur un sous-critère pondéré à **5 points** : **(4 ÷ 5) × 5 = 4 points**

La somme des notes pondérées donne la **note technique et économique sur 100**.

Point important pour le critère prix

Si cette grille doit servir à une **procédure de commande publique**, il est déconseillé de noter le prix uniquement de manière qualitative. Il vaut mieux définir une **formule de calcul objective**, par exemple :

Note prix = (prix de l'offre la moins chère / prix de l'offre analysée) × 15

Cela permet d'attribuer automatiquement les 15 points du critère « Coût global et structure tarifaire », sous réserve de la méthode retenue dans vos documents de consultation.

La FFLDA se réserve le droit d'auditionner les candidats présélectionnés avant de notifier sa décision.

8. DELAI ET DUREE DU CONTRAT

8.1 DELAI D'EXECUTION

Le Prestataire s'engage à assurer la mise en œuvre, la configuration, l'intégration, la mise en production et, le cas échéant, la migration des services liés au Portail numérique fédéral dans les délais fixés par le contrat et ses annexes.

Le délai d'exécution court à compter de la date de notification du contrat, sauf stipulation contraire prévue dans les documents contractuels.

Le Prestataire établit, en concertation avec la FFLDA, un calendrier détaillé d'exécution précisant notamment les principales étapes, les livrables attendus, les phases de tests et de validation ainsi que la date prévisionnelle de mise en production.

Tout retard susceptible d'affecter le calendrier contractuel doit être signalé sans délai à la FFLDA, accompagné de ses causes, de ses conséquences prévisibles et des mesures correctives proposées par le Prestataire.

8.2 DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée de [X] mois/années à compter de sa date de notification.

Cette durée comprend, selon les besoins du projet :

- La phase de préparation et de cadrage ;
- La conception, la configuration et l'intégration du Portail numérique fédéral ;
- Les phases de tests, de recette et de mise en production ;
- La période d'accompagnement et de support ;
- Les prestations de maintenance et d'assistance prévues au contrat.

À l'issue de la période initiale, le contrat peut être renouvelé ou peut être prorogé ou prend fin de plein droit, dans les conditions et limites prévues par les documents contractuels et la réglementation applicable.

La durée totale du contrat, renouvellements ou prorogations compris, ne peut excéder cinq (5) ans, sauf disposition légale ou contractuelle contraire.

8.3 PROLONGATION DES DELAIS

Lorsque l'exécution des prestations est affectée par un événement indépendant de la volonté du Prestataire et dûment justifié, les parties peuvent convenir d'une prolongation du délai contractuel. Toute prolongation doit faire l'objet d'un accord écrit précisant sa durée, ses motifs et, le cas échéant, ses incidences sur le calendrier et les obligations des parties.

Aucune prolongation ne peut être considérée comme acquise du seul fait de la survenance d'un retard. Elle doit être formellement approuvée par la FFLDA.

8.4 MAINTIEN DES SERVICES A L'EXPIRATION DU CONTRAT

À l'expiration ou à la résiliation du contrat, le Prestataire assure, pendant la période nécessaire à la continuité du service et dans les conditions prévues au contrat, les opérations de réversibilité, de transfert des données, de documentation et de transmission des éléments nécessaires à la continuité et à la reprise du Portail numérique fédéral par l'autorité contractante ou par tout prestataire désigné par celle-ci.

ANNEXE — SPECIFICITES DU GOUREN

Le Gouren est une discipline de la FFLDA gérée de façon autonome. Le tableau ci-dessous récapitule l'ensemble de ses spécificités fonctionnelles et techniques afin que les prestataires en tiennent compte dans leur réponse. Les cellules en fond jaune indiquent une règle différente de la règle générale FFLDA. Les cellules en fond rouge indiquent un point à préciser avant démarrage du projet.

Légende :

Spécificité Gouren (règle différente de la règle générale FFLDA)

AFFILIATION				
Périmètre	Un club s'affilie une seule fois à la FFLDA, couvrant toutes les disciplines pratiquées.	Un club déjà affilié à la FFLDA doit prendre une affiliation distincte et séparée auprès du Gouren s'il souhaite pratiquer cette discipline.	\$2.2	
Validation	Validation par le comité régional FFLDA.	Validation par le comité de Gouren (et non par un comité régional FFLDA).	\$2.2	
Tarif	Montants perçus par la FFLDA, rétrocédés aux comités selon règle fédérale.	Tarif propre au Gouren. Montants perçus directement par le Gouren (pas de transit par la FFLDA).	\$2.2 \$2.3.4	

AFFILIATION				
Aide au dév.	Remboursement des 2 premières années d'affiliation à la ré-affiliation.	Mécanisme exclu pour le Gouren (hors gouren).	\$2.2	Exclusion définitive
LICENCES				
Rattachement	Licence rattachée au comité régional FFLDA de l'adhérent.	Licence Gouren rattachée directement au comité de Gouren (pas de comité régional intermédiaire).	\$2.3	
Portée discipline	Une licence FFLDA permet de pratiquer toutes les disciplines fédérales.	La licence Gouren ne donne accès qu'à la discipline Gouren.	\$2.3	
Options	8 types d'options de licence disponibles selon la matrice de cumul.	1 option unique spécifique au Gouren (non compatible avec la matrice standard). Options à définir précisément.	\$2.3	Dirigeant, Praticant, Événement, .
Tarif	Tarification fédérale unique par type de licence.	Tarif propre au Gouren. Montants perçus directement par le Gouren.	\$2.3 \$2.3.4	
Mutation	Procédure de mutation ouverte aux clubs, comités et FFLDA.	Procédure de mutation actuellement fermée aux clubs Gouren (hors gouren).	\$2.3.9	à intégrer à terme.
GRADES / RANNIG				
Nomenclature	Grades fédéraux standard (ex : ceintures, niveaux numériques selon la discipline).	Système de grades propre appelé Rannig, avec 8 niveaux : Rannig Gwen / Melen / Liv Oranje / Gwer / Glas / Gell-Mouk / Rouz / Du.	\$2.7	le comité de gouren valide
ARBITRAGE				
Niveaux diplômes	Diplômes d'arbitre par niveau de compétences (commun à toutes disciplines).	Niveaux spécifiques : Arbitre en formation / 1er degré / 2e degré / 3e degré Gouren.	\$2.9	Confirmer la liste exhaustive et les critères de promotion.
SYSTÈME D'INFORMATION				
Outil de gestion	Toutes les données gérées dans la plateforme FFLDA (intranet/extranet).	Le Gouren peut utiliser un logiciel distinct. L'intranet FFLDA doit intégrer les données Gouren de façon régulière et si possible automatique.	\$1.2	Intégration automatique
Flux financiers	Rétrocessions FFLDA → comités selon règles fédérales.	Le Gouren perçoit directement les montants (affiliations + licences). Aucun flux via la FFLDA.	\$2.3.4	traçabilité totale
Classements	Classements nationaux par discipline, âge, poids accessibles à tous.	Le Gouren est inclus dans les classements fédéraux. Les données doivent être synchronisées depuis le logiciel Gouren.	\$4.x	

**FÉDÉRATION FRANÇAISE DE LUTTE ET DISCIPLINES ASSOCIÉES
DOSSIER DE CONSULTATION**

**Règlement de Consultation (RC) & Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Conception et déploiement d'une plateforme numérique Intranet & Extranet**

Consultation publique — Septembre 2026

Objet	Sélection d'un prestataire pour la conception, le développement et le déploiement de la plateforme numérique Intranet & Extranet de la FFLDA
Pouvoir adjudicateur	Fédération Française de Lutte et Disciplines Associées — Association loi 1901 reconnue d'utilité publique
Type de consultation	Consultation publique ouverte — procédure simplifiée de droit privé
Date limite de réponse	30 octobre 2026 à 17h00
Durée du contrat	Phase projet (jusqu'à la mise en production) + Phase exploitation : 1 an renouvelable 3 fois — durée maximale 4 ans
Mise en production cible	1er septembre 2027
Documents associés	RC (Partie 1), CCAP (Partie 2), CCTP V4, Grille d'analyse des offres

PARTIE 1

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

RC — Règles de la consultation

Article 1 — Objet de la consultation

La FFLDA lance une consultation publique en vue de sélectionner un prestataire pour la conception, le développement, le déploiement et la maintenance d'une plateforme numérique Intranet & Extranet fédérale. La plateforme couvrira l'ensemble des besoins fonctionnels décrits dans le CCTP V4 joint, notamment :

- Gestion des licences (3 types : fédérale, AS, événementielle) et des options de licence
- Gestion des affiliations clubs et structures, incluant le flux Gouren autonome
- Gestion des compétitions avec intégration XML des résultats (compatible ou substitut à Smoothcomp)
- Module financier avec PSP HelloAsso, rétrocessions paramétrables et interface MEG pour remboursements arbitres (MFAR)
- Export comptable au format FEC (minimum obligatoire) — connecteur natif optionnel à chiffrer séparément
- Communication, GED, reporting, formations, diplômes, grades et interface d'aide
- Disponibilité garantie à 99,95 % (SLA — hors maintenance planifiée)

Le CCTP V4 et la grille d'analyse des offres sont remis au candidat dès réception de sa candidature.

Article 2 — Conditions de participation

La consultation est ouverte à toute entreprise disposant des compétences techniques requises, sans restriction de taille ni de forme juridique.

Capacités techniques attendues

- Expérience démontrée en développement de plateformes de gestion pour des fédérations sportives ou organisations similaires
- Maîtrise des architectures web sécurisées, gestion des droits multi-profils et des flux financiers en ligne
- Références en intégration de PSP (notamment HelloAsso) et d'interfaces avec des logiciels tiers (MEG, Smoothcomp ou équivalent)
- Hébergement sécurisé en France ou au sein de l'Union Européenne, en conformité RGPD

Capacités financières

- Situation financière saine garantissant la pérennité de la prestation sur la durée du contrat
- *Aucun formulaire administratif réglementaire (DC1, DC2 ou équivalent) n'est exigé.*

Article 3 — Contenu du dossier de réponse

3.1 — Présentation du candidat

- Présentation : raison sociale, forme juridique, effectifs, chiffre d'affaires des 3 dernières années
- Références de projets similaires avec coordonnées des contacts clients
- Déclaration sur l'honneur attestant l'absence de redressement ou liquidation judiciaire

3.2 — Offre technique

- Réponse structurée au CCTP V4 : niveau de couverture par fonctionnalité (natif / paramétrable / développement spécifique / non couvert)
- Architecture technique : hébergement, sécurité, SLA 99,95 %, sauvegarde, PRA/PCA
- Schéma détaillé des flux financiers : parcours des paiements entre clubs, comités, licenciés, PSP HelloAsso et comptes FFLDA, avec mécanismes de rétrocession
- Modalités d'intégration avec le logiciel MEG pour les remboursements arbitres (MFAR)
- Modalités d'intégration XML des résultats de compétitions (Smoothcomp ou remplacement)
- Plan de reprise et migration des données existantes
- Planning prévisionnel — échéance cible : ouverture plateforme le 1er septembre 2027
- Modalités de maintenance corrective et évolutive, niveaux de support et délais garantis
- Dispositif de réversibilité des données et des flux (la FFLDA reste propriétaire et titulaire du nom de domaine)

3.3 — Offre financière

- Décomposition des coûts : développement, paramétrage, migration, formation, hébergement annuel, maintenance
- Chiffrage distinct des options : connecteur natif logiciel comptable, interface MEG, fonctionnalités « Évolution future » du CCTP
- Modalités de facturation et conditions de paiement

L'offre financière est présentée librement. Aucun BPU ni DPGF n'est exigé.

3.4 — Conformité réglementaire

- Dispositif RGPD : registre des traitements, DPO, sous-traitants
- Conformité DSP2/SCA et PCI-DSS pour les flux de paiement HelloAsso
- Politique de cybersécurité et certifications détenues

Article 4 — Modalités de remise des offres

Date limite : 30 octobre 2026 à 17h00

Les offres sont transmises exclusivement par voie électronique (PDF et/ou Word) à l'adresse email dédiée communiquée par la FFLDA. Objet : « Offre — Plateforme Numérique FFLDA — Nom du candidat ». Toute offre reçue après la date limite sera irrecevable.

Questions des candidats : jusqu'au 10 octobre 2026 à 17h00

Article 5 — Critères de sélection

Les offres sont évaluées par une commission de sélection sur la base de 25 sous-critères répartis en 5 critères, pour un total de 100 points. Chaque sous-critère reçoit une note de 0 à 5 selon l'échelle ci-dessous. La note pondérée est calculée automatiquement dans la grille d'analyse des offres jointe au dossier.

Critère	Sous-critère	Poids (pts)
1. Critères techniques et fonctionnels — 35 pts	Couverture fonctionnelle des besoins	15
	Ergonomie, accessibilité et expérience utilisateur	5
	Architecture technique, interopérabilité et API	5
	Performance, évolutivité et disponibilité	5
	Reporting, tableaux de bord et exploitation des données	5
2. Méthodologie et organisation projet — 20 pts	Compréhension des enjeux et des besoins FFLDA	5
	Méthodologie de déploiement / conduite du projet	5
	Planning, jalons et respect des délais	3
	Gouvernance, équipe projet et compétences	4
	Accompagnement au changement et formation	3
3. Sécurité, RGPD, hébergement et continuité — 17 pts	Sécurité de l'application et des infrastructures	5
	Conformité RGPD et protection des données	4
	Hébergement, localisation et souveraineté des données	3
	Sauvegarde, PRA/PCA et continuité d'activité	3
	Gestion des incidents et traçabilité	2
4. Maintenance, support et SLA — 13 pts	Organisation du support et assistance utilisateurs	3
	Engagements de niveaux de service (SLA)	4
	Maintenance corrective, évolutive et préventive	3
	Délais de prise en charge et de résolution	2
	Modalités de suivi, reporting et escalade	1

5. Coût global et structure tarifaire — 15 pts	Prix d'acquisition / mise en œuvre	4
	Coûts récurrents : licences, abonnements, hébergement	4
	Coûts de maintenance et support	2
	Transparence et lisibilité de la structure tarifaire	2
	Coût total de possession (TCO) sur la durée du marché	3
TOTAL	25 sous-critères — notation de 0 à 5 par sous-critère	100 pts

Échelle de notation

Note	Définition	Repère pour la commission
0	Non traité / non-conformité	Le besoin n'est pas couvert ou la réponse est absente.
1	Très insuffisant	Réponse très partielle, imprécise ou présentant des lacunes majeures.
2	Insuffisant	Réponse partiellement satisfaisante avec plusieurs réserves importantes.
3	Satisfaisant	Réponse conforme aux attentes et couvrant correctement le besoin.
4	Très satisfaisant	Réponse complète, pertinente, maîtrisée et présentant des avantages.
5	Excellent	Réponse particulièrement complète, robuste et apportant une forte valeur ajoutée.

La FFLDA se réserve le droit d'auditionner les candidats présélectionnés avant de notifier sa décision.

Article 6 — Procédure de sélection

- Phase 1 — Analyse des offres écrites : 31 octobre — 05 novembre 2026. Toutes les offres recevables sont évaluées selon les critères de l'Article 5.
- Phase 2 — Auditions : 05 novembre — 15 novembre 2026. Les candidats présélectionnés présentent leur solution (1h30, présentiel ou visioconférence).
- Phase 3 — Notification : mi-novembre 2026. Le candidat retenu entre en phase de contractualisation (Partie 2 — CCAP).

La FFLDA n'est pas tenue de motiver son choix et se réserve le droit de déclarer la consultation infructueuse sans indemnisation des candidats.

Article 7 — Dispositions diverses — RC

Confidentialité

Les informations des dossiers de réponse sont traitées de manière confidentielle et ne sont pas communiquées à des tiers.

Calendrier récapitulatif

Étape	Date
Mise à disposition du dossier de consultation	Dès publication
Date limite des questions des candidats	30 octobre 2026 à 17h00
Réponses aux questions (tous candidats)	10 octobre 2026
Date limite de réception des offres	30 octobre 2026 à 17h00
Auditions des candidats présélectionnés	31 octobre — 05 novembre 2026
Notification de la décision	Mi-novembre 2026
Début du projet (contractualisation CCAP)	Décembre 2026
Ouverture de la plateforme aux clubs	1er septembre 2027

PARTIE 2

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

CCAP — Conditions contractuelles

Article 1 — Dispositions générales

1.1 Parties au contrat

Le présent CCAP régit les relations contractuelles entre :

- La Fédération : FFLDA, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, représentée par son Président ou tout mandataire désigné, ci-après « la Fédération »
- Le Prestataire : la société retenue à l'issue de la consultation publique, ci-après « le Prestataire »

1.2 Pièces contractuelles

En cas de contradiction, les documents prévalent dans l'ordre suivant :

1. Le contrat signé entre les parties
2. Le présent CCAP
3. Le CCTP V4 — Cahier des charges de la plateforme numérique FFLDA
4. La proposition technique et financière du Prestataire

1.3 Définitions

Terme	Définition
Fédération	La FFLDA, commanditaire du projet
Prestataire	La société titulaire du contrat
Plateforme	La solution logicielle objet du contrat (intranet & extranet fédéral)
PSP	Prestataire de Services de Paiement — HelloAsso, confirmé par la FFLDA
MEG	Logiciel de gestion des remboursements et MFAR des arbitres utilisé par la FFLDA
Phase projet	Période de spécification, développement, recette et mise en production
Phase exploitation	Période de maintenance, support et évolutions post-ouverture
Incident P1	Plateforme inaccessible ou perte de données — critique
Incident P2	Fonctionnalité principale indisponible — majeur
Incident P3	Gêne fonctionnelle sans blocage — mineur

Article 2 — Durée du contrat et entrée en vigueur

2.1 Entrée en vigueur

Le contrat prend effet à compter de la date de signature par les deux parties. Il ne peut être exécuté avant cette date.

2.2 Phase projet

Durée de la phase projet : de la signature du contrat jusqu'à la réception définitive de la plateforme.

L'objectif contractuel de mise en production est fixé au 1er septembre 2027.

La phase projet se clôture par l'émission d'un procès-verbal de réception définitive cosigné, constatant la levée de l'ensemble des réserves éventuelles. La durée de cette phase est estimée à environ 9 mois à compter de la signature du contrat (prévue en décembre 2026).

2.3 Phase exploitation

Paramètre	Modalité
Durée initiale	1 an à compter de la réception définitive
Renouvellement	Par tacite reconduction — 3 fois maximum
Durée maximale totale	4 ans (phase exploitation)
Préavis de non-renouvellement	3 mois avant l'échéance annuelle, par lettre recommandée ou email avec accusé de réception
Durée globale maximale du contrat	Phase projet + 4 ans d'exploitation

2.4 Révision annuelle

À chaque date anniversaire du contrat d'exploitation, les parties peuvent, d'un commun accord, ajuster les périmètres fonctionnels, les niveaux de service et les conditions financières, dans le cadre d'un avenant signé par les deux parties.

2.5 Fin du contrat

À l'issue du contrat (terme ou résiliation), les dispositions de l'Article 9 (Réversibilité et nom de domaine) s'appliquent immédiatement, sans délai supplémentaire de négociation.

Article 3 — Prix et conditions financières

3.1 Structure des prix

- Le forfait de la phase projet (spécification, développement, paramétrage, recette, formation, mise en production)
- La redevance annuelle d'exploitation (hébergement, support, mises à jour de sécurité, bascule d'année sportive)
- Les tarifs journaliers par profil pour les évolutions spécifiques
- Le coût des options fonctionnelles identifiées dans le CCTP V4, chiffrées séparément

3.2 Stabilité des prix

Les prix sont fermes pour la durée de la phase projet. En phase d'exploitation, ils sont révisables annuellement à la demande de l'une ou l'autre des parties, sur la base de l'indice Syntec, dans la limite de 3 % par an.

3.3 Facturation et paiement

Les factures sont réglées par virement dans un délai de 30 jours. Le forfait phase projet est échelonné:

Jalon	Montant indicatif	Condition de déclenchement
Démarrage du projet	30 %	Signature du contrat
Validation des spécifications fonctionnelles	20 %	PV de validation cosigné
Livraison de la version de recette	30 %	PV de recette provisoire cosigné
Mise en production et ouverture	20 %	PV de réception définitive cosigné

Pourcentages indicatifs, négociés lors de l'attribution. Redevance exploitation facturée par trimestre à terme échu.

Article 4 — Exécution du projet

4.1 Planning et jalons

Le Prestataire soumet un planning détaillé dans les 15 jours ouvrés suivant la signature du contrat. Objectif de mise en production : 1er septembre 2027. En cas d'impossibilité démontrée, le Prestataire en informe la Fédération au moins 90 jours à l'avance avec un plan de rattrapage.

4.2 Chef de projet

Le Prestataire désigne un chef de projet unique, interlocuteur référent de la Fédération. Tout changement est notifié 15 jours à l'avance et soumis à l'accord de la Fédération.

4.3 Gouvernance du projet

Un comité de pilotage mensuel réunit les responsables des deux parties. Un comité opérationnel bihebdomadaire est organisé pendant la phase projet.

4.4 Recette

La recette comprend : (1) Recette provisoire — en pré-production, 20 jours ouvrés pour corriger les anomalies bloquantes. (2) Réception définitive — 3 mois après la mise en production, en l'absence de réserves non levées.

4.5 Environnements

Le Prestataire met à disposition : Développement, Pré-production, Production. Les accès à la production sont strictement encadrés.

Article 5 — Niveaux de service (SLA)

5.1 Disponibilité

Seuil de disponibilité : 99,95 % — mesuré hors maintenances planifiées, annoncées 72 heures à l'avance.

5.2 Délais d'intervention

Priorité	Délai prise en charge	Délai résolution
P1 — Critique (plateforme inaccessible ou perte de données)	30 minutes	4 heures
P2 — Majeur (fonctionnalité principale indisponible)	2 heures ouvrées	1 jour ouvré
P3 — Mineur (gêne sans blocage)	4 heures ouvrées	5 jours ouvrés

5.3 Plages horaires

Support garanti lundi — vendredi 8h-18h. Astreinte 24h/7j pour P1 obligatoire en période de prise de licence (septembre — juin).

5.4 Reporting mensuel

Le Prestataire produit chaque mois un rapport : disponibilité effective, incidents par priorité, délais de résolution, évolutions déployées.

Article 6 — Pénalités

6.1 Retard sur les jalons

En cas de retard sur un jalon contractuel non justifié : 1 ‰ du forfait projet HT par jour ouvré de retard, dans la limite de 10 % du montant total HT du contrat.

6.2 Non-respect du SLA

Dépassement mensuel du seuil d'indisponibilité	Pénalité
Jusqu'à 0,1 % au-dessus du seuil	1 jour de redevance mensuelle
De 0,1 % à 0,5 % au-dessus du seuil	3 jours de redevance mensuelle
Au-delà de 0,5 % au-dessus du seuil	7 jours de redevance mensuelle + droit de résiliation

Le cumul des pénalités est plafonné à 10 % du montant HT total. Au-delà, la Fédération peut résilier aux torts du Prestataire.

Article 7 — Propriété intellectuelle et données

7.1 Développements spécifiques

Tous les développements réalisés spécifiquement pour la Fédération sont cédés à la Fédération à compter de leur recette, pour toute la durée légale de protection. La Fédération peut librement les modifier ou les confier à un tiers.

7.2 Solution logicielle commerciale

Si la solution repose sur un logiciel tiers (SaaS, progiciel), le Prestataire garantit à la Fédération les droits d'utilisation pendant toute la durée du contrat.

7.3 Données fédérales

L'ensemble des données saisies dans la plateforme restent la propriété exclusive de la Fédération. Le Prestataire s'interdit toute exploitation de ces données à des fins propres.

7.4 Code source et documentation

Le Prestataire maintient un dépôt de code source accessible à la Fédération. En fin de contrat, le dépôt est transféré dans les 30 jours.

Article 8 — Force majeure et suspension

Est considéré comme cas de force majeure tout événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties (catastrophe naturelle, cyberattaque d'État, décision gouvernementale contraignante, etc.). La partie invoquant la force majeure en notifie l'autre dans les 48 heures et propose un plan de continuité.

Si la cause de force majeure perdure plus de 30 jours calendaires, chaque partie peut résilier le contrat sans indemnité, à l'exception des prestations déjà exécutées et des obligations de réversibilité qui demeurent.

Article 9 — Réversibilité et nom de domaine

9.1 Réversibilité des données et des systèmes

- Export intégral des données (JSON, CSV, XML, FEC) sous 30 jours sur demande
- Remise de la documentation technique complète (architecture, API, schéma de base de données)
- Assistance au nouveau prestataire pendant 3 mois minimum
- Maintien de la plateforme en condition opérationnelle pendant toute la durée de transition

9.2 Nom de domaine

Le nom de domaine demeure en toutes circonstances la propriété exclusive de la FFLDA. Le Prestataire intervient uniquement en qualité d'administrateur technique. En cas de cessation du contrat, il s'engage à transférer l'administration dans un délai maximal de 15 jours ouvrés, sans frais supplémentaires.

Article 10 — Protection des données (RGPD)

10.1 Rôles

La Fédération est responsable de traitement. Le Prestataire agit en qualité de sous-traitant (art. 28 RGPD) et traite les données exclusivement sur instruction de la Fédération.

10.2 Obligations du Prestataire

- Mesures techniques et organisationnelles appropriées (chiffrement, contrôle d'accès, journalisation)
- Notification de toute violation de données à la Fédération dans les 24 heures
- Hébergement et traitement des données exclusivement en France ou dans l'Union Européenne
- Suppression ou restitution de toutes les données personnelles dans les 30 jours suivant la fin du contrat
- Conformité DSP2/SCA et PCI-DSS pour les flux de paiement traités via HelloAsso

Article 11 — Assurances

Avant tout démarrage, le Prestataire justifie qu'il est couvert par :

- Responsabilité Civile Professionnelle couvrant les dommages immatériels : minimum 2 000 000 € par sinistre
- Assurance cyber-risques couvrant les incidents de sécurité, violations de données et ransomwares

Les attestations sont transmises avant la signature et renouvelées annuellement.

Article 12 — Résiliation

12.1 Résiliation pour manquement

La Fédération peut résilier après mise en demeure restée sans effet dans un délai de 30 jours, notamment en cas de : retard de plus de 90 jours sur un jalon critique / cumul de pénalités atteignant le plafond / violation grave du RGPD ou de la sécurité / liquidation judiciaire.

12.2 Résiliation à l'initiative de la Fédération

La Fédération peut mettre fin au contrat sans faute du Prestataire avec un préavis de 3 mois. Une indemnité correspondant aux coûts engagés et non amortis est versée sur justificatifs.

12.3 Non-renouvellement

La Fédération notifie sa décision de non-renouvellement au moins 3 mois avant l'échéance. La période de réversibilité (Article 9) débute immédiatement.

Article 13 — Litiges

En cas de différend, les parties recherchent une solution amiable dans un délai de 30 jours. À défaut d'accord, tout litige est soumis aux tribunaux compétents du siège social de la FFLDA, le droit français étant seul applicable.

Pour la Fédération (FFLDA)	Pour le Prestataire
Nom & qualité : Signature : Date :	Raison sociale : Nom & qualité : Signature : Date :