



CONSULTATION

Service Agence de Voyage 2026



Date limite de dépôt des dossiers :

27 octobre 2026 à 12h00 (heure de Paris)

Publication de la consultation : 21 septembre 2026

Sommaire

Introduction : France Judo

1. Donneur d'ordre et périmètre de la consultation
2. Objet de la consultation
3. Devoirs et obligations du titulaire
4. Composition des lots
5. Déroulement de la consultation
6. Contenu du dossier de réponse
7. Critères de choix du candidat
8. Conditions de règlement
9. Groupement et sous-traitance
10. Pénalités et dommages
11. Assurances
12. Résiliation
13. Communication et référencement commercial

Annexes

Introduction : France Judo

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

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

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

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

France Judo est membre de la Fédération Internationale de Judo (FIJ). Les Équipes de France de Judo et de Para Judo participent aux événements organisés par la FIJ et ses Unions Continentales, soit environ 30 compétitions par an, dont les Championnats du Monde, les Championnats d'Europe, les Grand Slams et les Grand Prix.



Le Paris Grand Slam à l'Accor Arena — l'un des temps forts du calendrier international du judo.

France Judo en chiffres

- 5^e fédération olympique française
- 590 000 licenciés à fin 2025, dont 33 % de femmes
- 5 000 clubs affiliés, 18 ligues et 93 comités départementaux
- 150 000 ceintures noires en France
- 300 000 licenciés de moins de 11 ans
- 1,5 million de Français se rendent dans un dojo chaque année
- 12 disciplines associées : Judo, Para-Judo, Jiu-Jitsu, Jiu-Jitsu brésilien, Kendo, Taïso, Kyudo, Sumo, Sport Chanbara, Naginata, Jodo, Iado

Une équipe de France rayonnante et performante

Le judo est le 1^{er} sport français en nombre de médailles aux Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024 : 10 médailles olympiques et 4 paralympiques, dont 2 en or (Teddy Riner et l'équipe mixte). La finale par équipe a réuni la 3^e meilleure audience des sports français aux JO, avec 13 millions de téléspectateurs.

- 171 médailles mondiales dont 57 en or
- 70 médailles olympiques dont 18 en or



Une fédération dynamique, innovante et proche des territoires

- Judo Pro League : première ligue sportive professionnelle mixte en France, 13 franchises, déjà 2 saisons (judoproleague.com)
- Itinéraire des Champions : tournée sportive et citoyenne des champions français, 10 à 20 étapes de 2 jours chaque année (itinerairedeschampions.fr)
- Kodomo : univers de contenus et d'animations pour les enfants (clubkodomo.fr)
- 1 000 Dojos : création de 1 000 dojos solidaires dans les écoles, quartiers prioritaires et zones rurales (1000dojos.fr)

Un engagement social, responsable et environnemental

La politique de développement durable de France Judo s'articule autour de trois axes : la réduction de l'empreinte environnementale (judogis éco-responsables, pyramide de judogis, plateforme de co-voiturage, partenariat avec l'Établissement Français du Sang), l'utilité sociale du judo (1 000 Dojos, Itinéraire des Champions, lutte contre les violences, Para Judo) et la structuration durable de l'écosystème judo (mixité du Conseil d'Administration).

Une communauté engagée

France Judo dispose d'une base de données de plus de 450 000 adresses qualifiées et d'une chaîne YouTube totalisant plus de 1,5 million de vues par an, en complément d'une présence active sur Facebook, Instagram, X et TikTok.

1. Donneur d'ordre et périmètre de la consultation

Organisme	Fédération Française de Judo, Jujitsu, Kendo et Disciplines Associées (France Judo)
Adresse	21/25, avenue de la Porte de Châtillon, 75014 Paris
Représenté par	Mr Stéphane NOMIS, Président
Téléphone	06.80.88.23.87
Courriel	achats@ffjudo.com et sophie.burgues@ffjudo.com
Périmètre de la consultation	Mr Sébastien NOLESINI, Directeur Général
Maître d'ouvrage et représentant technique	Sabrina HAMMOUMRAOUI et Aline COINTREL

2. Objet de la consultation

Objet de la consultation

Cette consultation prévoit la gestion des réservations aériennes, ferroviaires, et de véhicules pour raisons professionnelles de tout type de personnes dans le cadre d'une opération menée par la Fédération Française de Judo.

Elle pourra également s'agir de toute autre personne ayant un lien particulier avec la Fédération Française de Judo (déplacement dans le cadre d'une rencontre culturelle, symbolique ou protocolaire).

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont définies dans la présente consultation. Cette consultation concerne les prestations suivantes : l'acquisition et la livraison, par l'intermédiaire d'une agence de voyages, des titres de transports et prestations annexes complémentaires pour les déplacements des membres préposés, salariés ou bénévoles de la FFJ.

Durée de la consultation

- Durée d'exécution ferme : douze (12) mois, à compter de la date de notification.
- Reconductible tacitement deux (1) fois pour une période de douze (12) mois, soit une durée maximale de trois (2) ans.

Contenu des prix et description de la prestation attendue

Le prestataire s'engage contractuellement à proposer les prix économiquement les plus intéressants, en tenant compte des particularités de chaque demande de transport (destination, délai de réservation, profil du voyageur, contraintes horaires).

La structure tarifaire proposée devra permettre d'identifier clairement :

- le montant de la prestation de transport elle-même (billet, location) ;
- les commissions et frais de service de l'agence ;
- les frais éventuels de modification ou d'annulation.

Description des prestations (3 lots)

La consultation porte sur trois lots, dont le détail complet des exigences est précisé au chapitre 4

« Composition des lots » :

1. Transport aérien — réservation auprès de l'ensemble des compagnies agréées IATA, y compris les compagnies low-cost, avec recherche systématique du meilleur tarif ;
2. Transport ferroviaire — réservation pour les trajets en France métropolitaine et à l'international, tarifs loisirs et professionnels ;
3. Location de véhicules — véhicules de tourisme, utilitaires et bus/minibus.

Pour cette consultation, le candidat devra impérativement soumissionner pour l'ensemble des trois lots ; aucune candidature partielle ne sera recevable.

À noter

- Voyages simples et complexes : les voyages commandés pourront être simples (aller-retour classique) ou complexes, c'est-à-dire multi-destinations et/ou concernant des voyages de groupes. Le candidat précisera dans son offre les modalités de traitement spécifiques aux voyages complexes.
- Définition du tarif « vols nationaux » : cette catégorie correspond au tarif normal d'un voyage aller-retour en semaine ou en week-end, pour un adulte, sans restriction particulière. Ces tarifs ne pourront en aucun cas empêcher les titulaires de cartes de réduction (SNCF, compagnies aériennes, etc.) de faire valoir leurs promotions personnelles en complément du tarif négocié par France Judo.

3. Devoirs et obligations du titulaire

Obligations générales

Le Titulaire doit :

- Réaliser les prestations de l'accord de bonne foi, avec le soin, les compétences et les aptitudes conformes aux meilleures pratiques de prestation, et faire ses meilleurs efforts pour promouvoir les intérêts de France Judo ;
- Conseiller France Judo quant aux prestations réalisées, notamment sur, sans que ce ne soit exhaustif, la conception technique, la conception graphique, les choix ergonomiques, l'interface utilisateur ;
- Désigner, dans un délai de 10 jours suivant la notification de la prestation, un représentant chargé de veiller à la bonne exécution de l'accord ;
- Donner promptement à France Judo toutes les informations et comptes-rendus que celui-ci peut raisonnablement exiger dans le cadre de questions relatives à la réalisation des prestations.

Sauf autorisation écrite expresse de France Judo, le Titulaire ne doit pas :

- Engager des dépenses au nom et pour le compte de France Judo ;
- Se présenter comme ayant l'autorité de lier France Judo.

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

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

Autorisations relatives aux prestations

Le Titulaire est seul responsable, à ses frais, de l'accomplissement de toutes les démarches nécessaires en vue de permettre aux autorités compétentes de délivrer et de maintenir en vigueur les autorisations, licences ou permis nécessaires à la réalisation des prestations.

Le Titulaire assume les coûts de l'ensemble des autorisations et démarches administratives nécessaires à l'exécution des prestations, notamment au regard des impôts et taxes.

Le Titulaire a également un devoir de conseil à l'égard de France Judo pour l'orienter au regard de la réglementation applicable et des autorisations et démarches visées au présent article, sur la faisabilité de son offre et son impact sur les modalités d'exécution de l'accord.

Confidentialité

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

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

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

Tout manquement à cette obligation peut donner lieu à la résiliation de la prestation aux torts du Titulaire.

Obligation de protection des données personnelles

France Judo reconnaît que le Titulaire pourra recevoir des données personnelles aux fins de fournir des services. Le Titulaire traitera les données à caractère personnel pour le compte exclusif de France Judo et conformément à ses instructions et à la présente clause.

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

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

Le Titulaire s'engage à :

- ne collecter que des données strictement pertinentes et nécessaires, exactes et tenues à jour, pour une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités du traitement ;
- ne collecter et traiter les données que de manière licite, loyale et transparente, et uniquement pour la ou les finalité(s) de la présente consultation ;
- traiter les données conformément aux instructions de France Judo, et l'informer immédiatement de toute instruction qu'il estimerait constitutive d'une violation du RGPD ou d'une autre disposition applicable ;
- informer France Judo, préalablement au traitement, de toute obligation de transfert de données vers un pays tiers ou une organisation internationale, sauf interdiction légale pour motif d'intérêt public ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données personnelles s'engagent à la confidentialité (ou y soient tenues légalement) et reçoivent la formation nécessaire ;
- prendre en compte les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;
- mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées, adaptées aux risques et maintenues à jour.

Lorsque le Titulaire recourt à la sous-traitance, il impose à son cocontractant les mêmes obligations en matière de protection des données personnelles, en particulier quant aux garanties de mesures techniques et organisationnelles appropriées. Le Titulaire demeure pleinement responsable devant France Judo de l'exécution par le cocontractant de ses obligations.

Exercice des droits des personnes

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

Si les personnes concernées exercent leurs droits directement auprès du Titulaire, celui-ci transmet ces demandes dès réception à France Judo.

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

4. Composition des lots

Lot 1 — Aérien

La FFJ attend du candidat qu'il soit force de proposition et qu'il permette d'obtenir les meilleurs transports au meilleur tarif. Le candidat expliquera le processus d'amélioration continue mis en place pour être au fait des meilleurs tarifs et les garantir. La FFJ attend du candidat qu'il puisse proposer à la réservation toutes les compagnies aériennes agréées IATA, dont les compagnies « low-cost ».

Le candidat expliquera dans son offre les compagnies avec lesquelles il a négocié des accords dont la FFJ pourrait bénéficier.

Catégorie	Définition
Vols nationaux	Tarif normal d'un aller-retour en semaine ou week-end pour un adulte. N'empêche pas le cumul avec les cartes de réduction personnelles.
Vols européens	Tarifs classe économique avec service à bord, aller-retour semaine ou week-end pour un adulte. Cumul possible avec cartes de réduction.
Vols Low Cost (national/européen)	Tarifs sans service à bord, aller-retour semaine ou week-end pour un adulte ne bénéficiant d'aucune remise personnelle.
Vols internationaux	Tarifs classe économique avec service à bord, hors Europe, aller-retour semaine ou week-end pour un adulte. Cumul possible avec cartes de réduction.

De plus, la FFJ souhaite que :

- l'achat de bagages supplémentaires soit possible pour les compagnies low-cost ;
- la modification d'un billet émis puisse être prise en charge par l'agence, avec proposition de solutions alternatives tenant compte des billets initiaux, afin de limiter le rachat de billets ;
- la durée d'escale, pour les vols non directs, soit suffisante pour le transfert et/ou le réenregistrement des bagages ;
- l'agence alerte la FFJ lorsque les options de billets arrivent à échéance et propose des solutions alternatives (prolongation ou nouvelle réservation dans des conditions similaires) ;
- l'agence propose les tarifs les plus compétitifs selon les cas, avec des restrictions plus ou moins souples ;
- les réservations s'effectuent le plus tôt possible, mais que les émissions de billets s'effectuent le plus tard possible ;
- l'agence puisse gérer la surréservation et indiquer la marche à suivre à la FFJ.

Quoi qu'il arrive, le candidat devra s'assurer que les transporteurs proposés respectent les normes françaises, européennes et internationales en matière de navigation aérienne, de sécurité et de sûreté du transport aérien, ainsi que les pratiques et procédures des entreprises membres de l'IATA.

Lot 2 — Ferroviaire

La FFJ attend du candidat qu'il propose des tarifs loisirs comme des tarifs professionnels. Le train est utilisé en France métropolitaine mais également pour certaines destinations à l'étranger.

De plus, la FFJ souhaite que :

- l'émission des billets se fasse la veille du départ ;
- le nom des voyageurs puisse être modifié jusqu'à l'émission du billet ;
- la réservation puisse se faire sans nom ;
- l'agence puisse gérer la surréservation et indiquer la marche à suivre à la FFJ.

Lot 3 — Location de véhicules

La FFJ souhaite disposer d'un service de location de véhicules, facturé à la journée avec un kilométrage maximal inclus. Ce service comprendra :

- des véhicules de tourisme (monospace, prestige, berline) ;
- des véhicules utilitaires ponctuels (fourgon type 20 m³) ;
- des bus / minibus.

Saisie décentralisée des réservations de voyage

La FFJ n'entend pas mettre en place de saisie décentralisée des réservations dans ses services : les réservations seront, par défaut, réalisées par le prestataire. Toutefois, France Judo conserve la faculté de réserver directement, sans intermédiaire, lorsqu'elle le juge opportun, sans que cela ne constitue un manquement à la consultation ni n'ouvre droit à indemnisation pour le titulaire.

La FFJ ne versera pas d'acomptes au titulaire à la réservation ; tout paiement n'interviendra qu'à réception de la facture.

Le candidat devra décrire précisément dans son offre ses conditions d'annulation et de modification de billets, notamment :

- les frais applicables selon le type de titre de transport (aérien, ferroviaire, location de véhicule) ;
- les délais et modalités de traitement d'une demande d'annulation ou de modification.

Délais de réactivité de l'agence

Délai normal	5 heures maximum à compter de la demande de la FFJ (email ou téléphone).
Délai d'urgence	1 heure maximum ; la demande de la FFJ précisera l'urgence et son motif.

Transmission des états récapitulatifs

Le titulaire met à disposition de la FFJ un tableau de bord de suivi des prestations de transport, accessible en ligne ou transmis selon une fréquence à définir avec la FFJ (mensuelle a minima), permettant un pilotage continu de l'activité plutôt qu'une simple remontée périodique.

Ce tableau de bord devra permettre de suivre à minima :

- le volume et la nature des commandes (aérien, ferroviaire, location de véhicules) ;
- le service demandeur et le nom du passager ;
- les dates, destinations et numéros de bon de commande ;
- le montant total et le numéro de facture associés à chaque commande ;
- le suivi des économies réalisées par rapport aux tarifs publics (le cas échéant) ;
- le suivi des annulations et modifications, avec leurs coûts associés.

Le candidat précisera dans son offre les modalités techniques de mise à disposition de ce tableau de bord (outil dédié, export automatisé, accès direct à la plateforme de réservation) ainsi que sa fréquence de mise à jour.

Obligation de disponibilité

Le titulaire devra assurer des prestations les dimanches, jours fériés et en dehors des heures d'ouverture habituelles — 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

4. Composition des lots (suite) — Processus de commande

Processus de commande en offline

La procédure offline s'utilise pour un voyage complexe nécessitant le conseil d'un opérateur, ou pour un voyage urgent (moins de 24 heures), tous types de prestations confondus.

Le service offline devra être accessible à minima de 9h30 à 18h30 les jours ouvrés, via une équipe dédiée joignable par un numéro de téléphone national sans coût supplémentaire. Le titulaire assure une mission de conseil pour construire le voyage au plus près des besoins du voyageur, retient l'offre économiquement la plus avantageuse dans le respect de la qualité de service, et informe le voyageur des variations de prix selon les plages horaires et les dates.

Le titulaire précise les modalités propres au trajet choisi (conséquences financières d'une annulation/modification, options possibles ou offertes, etc.) et informe le voyageur des démarches à accomplir pour un voyage à l'étranger (visas, validité du passeport, vaccination, etc.).

La demande se fait par téléphone ou email et précise : les coordonnées du voyageur et du donneur d'ordre, le parcours voulu, le mode de transport, les dates et horaires souhaités, et les observations éventuelles (cartes de réduction, contraintes particulières). Le candidat pourra fournir un formulaire de demande type.

- Pour une demande d'avion : le candidat proposera, lorsque cela est possible et avantageux, au moins une alternative de trajet.
- Pour une demande de train : le candidat remontera au moins deux possibilités de trajet différentes, en tenant compte des souhaits déjà exprimés par le collaborateur tout en proposant de meilleures alternatives.

Le devis devra comprendre : les informations et contraintes de prix et de transport (horaires, escales, pénalités, etc.), le délai maximum entre pré-réservation et réservation effective, la date limite d'émission du billet, et le nom du transporteur et les terminaux.

Processus de commande en online

La FFJ souhaite la mise à disposition d'un outil de réservation en ligne, en mode SaaS (login / mot de passe), permettant la réservation de billets d'avion, de train et de véhicules de location.

Cet outil devra :

- permettre la gestion des profils de voyageurs et de leurs préférences ;
- permettre la réservation de billets « low-cost » ;
- intégrer un workflow de validation paramétrable par la FFJ ;
- intégrer des propositions avec prépaiement par l'agence ;
- intégrer des propositions avec paiement par carte corporate de l'utilisateur.

Le Titulaire prend en charge la mise en place de la solution et son intégration pour permettre à la FFJ d'être opérationnelle.

Processus de commande : deux canaux complémentaires

La FFJ souhaite conserver deux canaux de commande — online et offline — accessibles pour l'ensemble des types de prestations, sans restriction d'usage liée à la complexité ou à l'urgence du voyage. Le prestataire propose toutefois un outil de réservation en ligne suffisamment intuitif et user-friendly pour que les collaborateurs privilégient naturellement ce canal ; l'objectif de la FFJ est de maximiser l'utilisation de l'outil online, le recours à l'offline restant à la libre appréciation du voyageur ou du chargé de voyages.

Processus de commande en offline

Le service offline devra être accessible a minima de 9h30 à 18h30 les jours ouvrés, via une équipe dédiée joignable par un numéro de téléphone national sans coût supplémentaire. Le titulaire assure une mission de conseil pour construire le voyage au plus près des besoins du voyageur, retient l'offre économiquement la plus avantageuse dans le respect de la qualité de service, et informe le voyageur des variations de prix selon les plages horaires et les dates.

Le titulaire précise les modalités propres au trajet choisi (conséquences financières d'une annulation/modification, options possibles ou offertes, etc.) et informe le voyageur des démarches à accomplir pour un voyage à l'étranger (visas, validité du passeport, vaccination, etc.).

La demande se fait par téléphone ou email et précise : les coordonnées du voyageur et du donneur d'ordre, le parcours voulu, le mode de transport, les dates et horaires souhaités, et les observations éventuelles (cartes de réduction, contraintes particulières). Le candidat pourra fournir un formulaire de demande type.

- Pour une demande d'avion : le candidat proposera, lorsque cela est possible et avantageux, au moins une alternative de trajet.
- Pour une demande de train : le candidat remontera au moins deux possibilités de trajet différentes, en tenant compte des souhaits déjà exprimés par le collaborateur tout en proposant de meilleures alternatives.

Le devis devra comprendre : les informations et contraintes de prix et de transport (horaires, escales, pénalités, etc.), le délai maximum entre pré-réservation et réservation effective, la date limite d'émission du billet, et le nom du transporteur et les terminaux.

Processus de commande en online

La FFJ souhaite la mise à disposition d'un outil de réservation en ligne, en mode SaaS (login / mot de passe), permettant la réservation de billets d'avion, de train et de véhicules de location. L'ergonomie et la simplicité d'usage de cet outil constituent un critère déterminant : le candidat détaillera dans son offre les fonctionnalités

et le design mis en œuvre pour favoriser une adoption large par les collaborateurs, ainsi que les actions d'accompagnement prévues (prise en main, formation, assistance au démarrage).

Cet outil devra :

- permettre la gestion des profils de voyageurs et de leurs préférences ;
- permettre la réservation de billets « low-cost » ;
- intégrer un workflow de validation paramétrable par la FFJ ;
- permettre la saisie d'un code budgétaire (ou centre de coûts) obligatoire à chaque réservation, pour un rattachement direct à l'imputation comptable et budgétaire de la FFJ.

Le Titulaire prend en charge la mise en place de la solution et son intégration pour permettre à la FFJ d'être opérationnelle.

Gestion de la base de profils voyageurs

Trois types d'utilisateurs devront exister :

- Administrateur : peut créer, accéder et réserver pour tous les profils ;
- Chargé de voyages : peut accéder et réserver pour des profils spécifiques et invités rattachés à un département / une direction ;
- Voyageur : peut modifier son propre profil et réserver pour son propre compte.

Fonctionnalités attendues

L'outil devra a minima :

- afficher les propositions reflétant l'offre disponible et les offres promotionnelles disponibles sur Internet ;
- afficher de façon claire et transparente les conditions de réservation, modification et annulation des prestations ;
- permettre de renseigner un champ obligatoire (numéro d'ordre de mission code budgétaire ou autre) pour valider une réservation.

L'outil devra être accessible sur ordinateur, tablette et smartphone, 24h/24 et 7j/7. Une application compatible Android et iOS serait un avantage.

Une fois le choix du billet effectué, le collaborateur de la FFJ demande la validation via le workflow paramétré ; une fois la validation obtenue, le titulaire émet le billet et le transmet par email.

Assistance aux voyageurs

Un service d'assistance aux voyageurs en langue française sera proposé, accessible par téléphone et via une plateforme en ligne, permettant de : accéder aux dossiers de réservation, réserver de nouvelles prestations, modifier/annuler des prestations, assister un voyageur en difficulté, faire une réclamation, et couvrir 24h/24 7j/7 en dehors des horaires d'ouverture de l'agence. Certaines de ces prestations seront réservées à une liste de collaborateurs autorisés par la FFJ.

Le candidat devra détailler : les horaires et modalités d'accès au service, l'exhaustivité des prestations disponibles, les modèles de facturation des prestations engagées via l'assistance et leur régularisation, et le reporting disponible.

Environnement technique

L'outil devra pouvoir être interfacé via une API avec l'ensemble des outils mis en place, notamment un ERP. Le candidat détaillera les interfaces possibles, les prérequis techniques et la compatibilité avec l'ensemble des navigateurs.

4. Composition des lots (suite) — Mise en œuvre et gestion

Gestion des commandes et des paiements

Les billets et vouchers seront reçus par voie électronique sur l'adresse mail du voyageur et du chargé de voyages. Le candidat propose un modèle flexible permettant la plus large palette de modalités de commande.

Le candidat devra notamment savoir gérer :

- les bons de commande par email ;
- les bons de commande transmis directement via un outil.

Facturation

La facturation s'effectue tous les 15 jours. Pour chaque quinzaine, le titulaire transmet à l'adresse comptabilite@ffjudo.com :

- un relevé détaillé au format Excel récapitulant l'ensemble des factures de la quinzaine ;
- les factures individuelles correspondant à chaque réservation.

Rupture informatique prolongée

En cas de rupture informatique prolongée (au-delà de 4 heures ouvrées dans le créneau des horaires d'ouverture de l'agence), le titulaire doit actionner obligatoirement une procédure manuelle.

Si la panne concerne l'outil de réservation, le titulaire gère directement le dysfonctionnement et les collaborateurs bénéficient de la prestation offline au prix de la prestation online, en attendant le rétablissement. Si la panne concerne le système d'informations global, le candidat décrit la solution de contournement (organisation, moyens humains supplémentaires, processus) et ses délais de mise en œuvre.

Dans tous les cas, dans un délai de 4 heures ouvrées à compter de la constatation de la panne, le titulaire doit : informer immédiatement la FFJ de la durée prévisionnelle et du moment de retour à la normale, activer la solution de contournement choisie, et tenir la FFJ régulièrement informée de l'avancement des actions engagées. L'effectif mis à disposition par le titulaire devra être d'au moins deux personnes.

Suivi commercial

Le candidat désigne dans son offre l'interlocuteur commercial référent (nom, prénom, fonction, mail, téléphone), chargé de suivre le compte FFJ, de répondre aux sollicitations et d'assurer la bonne exécution des prestations. Des revues de comptes seront tenues chaque semestre ; le responsable du compte présentera a minima : le bilan de la période et le cumulé, la dépense voyages, le bilan opérationnel, le suivi des indicateurs qualité et la proposition d'actions correctives.

Réversibilité

En fin de prestation, le titulaire s'engage à restituer à la FFJ ou à un tiers désigné l'ensemble des données stockées et archivées ainsi que les éléments de traçabilité enregistrés, et à faire en sorte que la FFJ puisse poursuivre l'exploitation sans rupture, directement ou via un autre titulaire.

5. Déroulement de la consultation

Calendrier

Publication de la consultation	21 septembre 2026 — accès libre sur www.ffjudo.com (rubrique La Fédération, sous-rubrique Consultation) et publication sur LinkedIn et marcheonline. Le dossier peut être retiré de manière anonyme.
Date limite de remise des offres	27 octobre 2026 à 12h00 (heure de Paris)

Les candidats devront impérativement et exclusivement envoyer leur offre par écrit et par courrier électronique, à l'attention de Sophie BURGUES, Responsable Achats de France Judo : achats@ffjudo.com et sophie.burgues@ffjudo.com

Si un nouveau pli est transmis par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent (sauf s'il est hors délai) : il convient donc d'adresser une nouvelle offre complète, et non un additif, sous peine que la seconde offre soit considérée incomplète.

Aucun format électronique précis n'est exigé, mais les fichiers devront être transmis dans des formats de base facilement exploitables.

Après étude des dossiers, France Judo informera les candidats de son choix final (ou déclarera la consultation infructueuse) par tout moyen écrit à sa convenance par email, aux coordonnées communiquées par le candidat. France Judo pourra consulter par écrit et auditionner les candidats ayant déposé une offre afin de préciser certains éléments, envisager des variantes ou consolider la proposition ; un dialogue de compétitivité pourra être instauré entre les parties.

Confidentialité de la consultation

Cette consultation est confidentielle. Les candidats s'engagent, à titre de clause de confidentialité, pendant une durée de 5 ans à compter de la réception du présent document, à ne pas divulguer sans l'accord préalable et exprès de France Judo, directement ou indirectement, les documents, informations, connaissances ou savoir-faire concernant France Judo et ses modalités de fonctionnement, sauf s'ils sont tombés dans le domaine public ou si leur divulgation est requise par un règlement ou une injonction administrative ou judiciaire. Les candidats s'engagent également à exiger de leurs préposés et sous-traitants la même obligation de confidentialité.

Déclaration d'infructuosité

Aucune règle n'oblige France Judo à choisir un candidat quelles que soient les propositions faites. Le Comité Exécutif de France Judo se réserve le droit de déclarer l'appel d'offres infructueux. Un second tour pourra être organisé entre l'ensemble des candidats ayant répondu ou non ; si les offres ne correspondent toujours pas aux souhaits de France Judo, celle-ci se réserve le droit de ne pas choisir de candidat.

Conditions générales

Le non-respect des formalités et procédures décrites pourra entraîner le rejet définitif du dossier d'un candidat. Les candidats ne seront pas indemnisés pour leur participation à cette consultation. France Judo pourra demander aux candidats de produire tous documents ou renseignements complémentaires utiles à la compréhension de leurs offres, dans les délais indiqués, sous peine de rejet définitif.

France Judo ne sera pas tenue de justifier son choix et se réserve le droit de mettre fin à tout moment, de manière anticipée, à la procédure décrite dans le présent document, sans frais ni indemnité et sans avoir à en préciser les raisons. La prestation de chaque candidat retenu est réalisée sous réserve de la conclusion d'un contrat de partenariat avec France Judo.

La présente consultation est soumise au droit français. Tout litige né de l'interprétation ou de l'application des règles et procédures de la présente consultation fera l'objet d'une tentative de règlement amiable : France Judo et le candidat désigneront conjointement un représentant chargé, pendant 30 jours au plus à compter de la notification du litige, de proposer un règlement amiable. En cas d'échec, la juridiction compétente sera saisie.

Contenu du dossier de réponse

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

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

Présentation du candidat

Le dossier de présentation de chaque candidature comprend obligatoirement :

Une lettre de candidature comprenant

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

Un document présentant

- les effectifs et ressources humaines globales du candidat ;
- une déclaration du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires concernant les prestations objet de la présente consultation, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;
- son expérience et ses références dans la fourniture d'équipements/prestations similaires au cours des 3 dernières années (destinataires, contenu et étendue des missions, dates, importance financière) ;
- une attestation, à l'appui des attestations des organismes compétents, du respect de toutes ses obligations légales, de la réglementation et de la législation du travail, et d'être à jour des versements URSSAF ;
- l'engagement de respecter scrupuleusement la législation sur le travail dissimulé, notamment de ne pas contrevenir aux articles L. 8221-1, L. 8221-3 et L. 8221-5 du Code du travail.

Pièces complémentaires

- un extrait Kbis de moins de 3 mois ;
- une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants et L. 2141-7 et suivants du Code de la commande publique, et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail (emploi des travailleurs handicapés) ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile, y compris professionnelle, pour son activité et celle de ses préposés.

France Judo a adopté un Protocole de Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE) que les candidats devront signer, accompagné des attestations suivantes :

- attestation URSSAF (moins de 6 mois) ;
- attestation fiscale (moins de 6 mois) ;
- attestation d'assurance civile et professionnelle en cours de validité ;
- attestation de conformité REACH signée par le candidat ;
- attestation droit du travail signée par le candidat ;
- attestation de déclaration fiscale signée par le candidat ;
- Protocole RSE signé par le candidat ;
- tout document, certification ou projet relatif à l'impact social et environnemental du candidat.

Réponse à la consultation

Le dossier de réponse à la consultation comprend obligatoirement, pour chacun des lots ou de manière globale :

- la tarification proposée ;
- la proposition écrite de méthodologie de calcul des 2 types d'études ;
- les modalités de travail envisagées, ainsi que des éléments de planning tels que les délais de livraison.

7. Critères de choix du candidat

France Judo organise sa consultation selon une procédure ouverte, transparente et non discriminatoire, dans le respect des règles de la concurrence. France Judo analysera et classera les offres remises sur la base des critères suivants :

Critère	Pondération	Modalité d'évaluation
Prix / compétitivité tarifaire	35 %	Sur la base d'un panier de cas types (ex. 10 scénarios de voyages représentatifs : national, européen, international, ferroviaire, location) chiffrés à l'identique par tous les candidats. Note = prix du moins-disant ÷ prix du candidat × note max.
Qualité de service et moyens dédiés	20 %	Délais de traitement, disponibilité (24/7, astreinte), moyens humains dédiés à France Judo, gestion des incidents et rupture informatique, SAV/assistance voyageurs.
Outil de réservation (online)	20 %	Ergonomie et simplicité d'usage, fonctionnalités (workflow, code budgétaire, mobile), plan d'accompagnement au démarrage, délai de mise en production.
Garanties professionnelles et références	15 %	Expérience avec des fédérations/organismes sportifs, partenariats compagnies/loueurs, effectifs et moyens dédiés.
Garanties financières	10 %	CA, résultat d'exploitation et net des 3 dernières années, avec seuil minimal proportionné au volume estimé de la consultation.
Total	100 %	Note finale = somme des notes pondérées, sur 20 ou 100.

Les attestations administratives (URSSAF, fiscale, assurance, REACH, Protocole RSE, droit du travail) constituent des conditions d'éligibilité du dossier — voir chapitre 6 — et ne sont pas notées dans la présente grille.

Chaque critère est noté de 0 à 10 par France Judo, en fonction de la qualité de la réponse du candidat sur ce point précis. Cette note est ensuite pondérée selon le poids du critère (35 %, 20 %, 20 %, 15 % ou 10 %). La somme des notes pondérées donne la note finale du candidat, sur 10.

Exemple : un candidat obtient 8/10 sur le critère "Prix" (pondéré 35 %) → $8 \times 35 \% = 2,8$ points. En faisant ce calcul pour les 5 critères et en additionnant les résultats, on obtient la note finale sur 10.

Le candidat ayant la meilleure note finale est retenu, sauf circonstance particulière justifiant un autre choix.

France Judo choisit librement l'offre qu'elle juge la plus intéressante. Les offres inappropriées ou inacceptables sont éliminées. France Judo peut autoriser tous les soumissionnaires concernés par une offre irrégulière à la régulariser dans un délai approprié, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse, et peut leur demander de préciser la teneur de leur offre. Les candidatures reçues hors délai sont éliminées.

9. Groupement et sous-traitance

Groupement

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

Sous-traitance

Le titulaire de la prestation peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations. La sous-traitance de l'intégralité de la prestation, est interdite.

En vue de s'assurer de l'acceptation et de l'agrément du sous-traitant, le titulaire remet au représentant de France Judo une déclaration mentionnant :

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

Le titulaire reste seul et unique interlocuteur de l'administration : il est responsable des prestations réalisées par ses sous-traitants et partenaires éventuels. L'acceptation du sous-traitant par l'administration et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par la notification d'un acte spécial de sous-traitance.

10. Pénalités et dommages

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

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

Pénalités

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

En cas de non-transmission du bilan d'activité trimestriel, le Titulaire devra verser, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 200 € par semaine de retard.

Plafonnement des pénalités

Le montant des pénalités n'est pas plafonné.

11. Assurances

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

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

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

En cas de retard dans la transmission des attestations d'assurance, il sera fait application d'une pénalité de retard dans les conditions prévues à l'article « Pénalités ». France Judo se réserve la possibilité de résilier le présent accord aux torts du Titulaire en cas de non-production des justificatifs d'assurance.

12. Résiliation

France Judo peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre avant l'achèvement de celles-ci, dans les conditions fixées. Outre les cas de résiliation prévus au cahier des clauses administratives, l'accord peut être résilié pour les motifs suivants :

Résiliation pour faute

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

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

Résiliation pour force majeure

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

Effets de la résiliation

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

Résiliation sans bon de commande en cours

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

13. Communication et référencement commercial

France Judo pourra autoriser le Titulaire à communiquer au public sur les prestations de la présente consultation. La communication ne pourra se faire qu'après validation expresse et préalable de France Judo de tout projet de communication ; celle-ci pourra refuser sans avoir à se justifier.

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

Fondation France Judo – S'engager à nos côtés

Au-delà de ses missions sportives, France Judo porte, au sein de la Fondation du Sport Français, la Fondation France Judo, qui développe des actions d'intérêt général en faveur de l'éducation, de l'inclusion, du handicap, de la santé et de l'accès au sport pour tous.

Les entreprises qui souhaitent accompagner ces projets peuvent rejoindre le **Dan Business Club**, cercle de mécènes, hébergé par la Fondation France Judo, réunissant des dirigeants et décideurs engagés autour des valeurs du judo : respect, courage, entraide et excellence.

En intégrant ce réseau, les entreprises contribuent concrètement au financement de projets à fort impact sociétal tout en bénéficiant d'opportunités privilégiées de rencontres, d'échanges et de développement de leur réseau professionnel au sein de l'écosystème France Judo.

Les contributions réalisées dans ce cadre peuvent ouvrir droit, sous réserve de la réglementation en vigueur, aux avantages fiscaux applicables au mécénat.

Les entreprises intéressées peuvent solliciter toute information complémentaire auprès de la FFJDA ou de la Fondation France Judo.

Cette démarche est entièrement volontaire et indépendante de la présente consultation.

Annexe — Synthèse des flux Avion & Train (tous circuits)

Cette annexe consolide les dépenses de transport aérien (AVION) et ferroviaire (TRAIN) de la FFJDA, tous circuits de réservation confondus, pour les exercices 2025 et 2026 au 30 juin 2026. Elle rapproche trois sources : les réservations passées par l'agence de voyage actuelle, les réservations effectuées en direct par carte Spendesk, et les frais avancés puis remboursés via les notes de frais.

Pour chaque activité, le tableau indique le montant total et le nombre d'opérations par circuit et par année. Les données de l'agence de voyage proviennent de tableaux de bord annuels (facturation du 1er janvier au 31 décembre) : elles ne sont disponibles que pour 2025 ; aucune donnée agence n'étant fournie pour 2026, les totaux 2026 sont établis hors agence et ne sont donc pas directement comparables à 2025.

Réserve méthodologique : les unités de volume diffèrent selon la source (dossiers pour l'agence, nombre de transaction pour la carte et les notes de frais). Le nombre d'opérations est donc indicatif et ne doit pas être additionné sans précaution.

Transport aérien (AVION)

Circuit	2025 — Montant	2025 — Op.	2026 — Montant	2026 — Op.
Agence de voyage	881 892 €	579	—	—
CB / Spendesk (direct)	14 314 €	36	9 881 €	32
Note de frais	40 757 €	156	27 314 €	119
TOTAL AVION	936 963 €	771	37 195 €	151

Transport ferroviaire (TRAIN)

Circuit	2025 — Montant	2025 — Op.	2026 — Montant	2026 — Op.
Agence de voyage	94 274 €	720	—	—
CB / Spendesk (direct)	23 548 €	291	23 782 €	334
Note de frais	149 025 €	1 883	82 565 €	1 116
TOTAL TRAIN	266 847 €	2 894	106 347 €	1 450