

CAHIER DES CLAUSES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

-

ANNEXE 1

**REFERENTIEL DES EXIGENCES FONCTIONNELLES TECHNIQUES ET NON
FONCTIONNELLES DE PRESTATIONS D'INTEGRATION,
D'HEBERGEMENT, DE TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE (TMA),
D'EVOLUTION DE LA PLATE-FORME**

Procédure : GIP-AOO-012026

Objet : Réalisation de prestations d'intégration, d'hébergement, de tierce maintenance applicative (TMA), d'évolutions de la plateforme de financement participatif Trousse à projets et mise à disposition d'un service sécurisé de paiement en ligne intégré à la plateforme, pour le compte du GIP Trousse à projets.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - PREAMBULE	4
ARTICLE 2 - PRESENTATION DE LA PLATEFORME.....	4
ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES DE LA PLATEFORME	5
3.1. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES DE LA PLATEFORME	5
3.2. PROFILS D'UTILISATEURS, DROITS ASSOCIES ET VOLUMETRIE INDICATIVE.....	5
3.3. MODE OPERATOIRE.....	8
3.3.1. SOUMISSION ET MISE EN LIGNE D'UN PROJET	8
3.3.2. COLLECTE ET CONTRIBUTIONS FINANCIERES.....	9
3.3.3. DEBLOCAGE DES FONDS	10
3.3.4. MISE EN ŒUVRE DU PROJET ET RETOURS POST PROJET	10
3.5. DETAIL DES FONCTIONNALITES DE LA PLATEFORME.....	13
3.5.1. FRONT OFFICE VISITEURS.....	13
3.5.2. FRONT OFFICE PORTEURS DE PROJETS	13
3.5.3. FRONT OFFICE DIRECTEUR D'ECOLE OU CHEF D'ETABLISSEMENT)	15
3.5.4. FRONT OFFICE GESTIONNAIRE STRUCTURE RECEPTRICE DES FONDS.....	15
3.5.5. FRONT OFFICE DONATEUR (PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE)	16
3.5.6. BACK OFFICE RESPONSABLE D'ACTIVITE DE LA Plateforme.....	16
3.5.7. STATISTIQUES / INDICATEURS D'ACTIVITE	18
ARTICLE 4 - EXIGENCES NON FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES	19
4.1. EXIGENCES DE SECURITE	19
4.2. EXIGENCES DE DISPONIBILITE	21
4.3. EXIGENCES D'INTEGRITE.....	22
4.5. EXIGENCES D'EXPLOITATION	23
4.6. EXIGENCES DE TRAÇABILITE	23
4.7. EXIGENCES D'INDICATEURS	24
ARTICLE 5 - ÉLÉMENTS TECHNIQUES DE LA PLATEFORME	25
6.1. POUR LE BACK OFFICE.....	30

6.2. POUR LE FRONT OFFICE.....	31
---------------------------------------	-----------

ARTICLE 1 - PREAMBULE

Le présent document décrit le référentiel des exigences techniques, fonctionnelles et non fonctionnelles, attendues. Il détaille les exigences relatives notamment à la sécurité et les niveaux de services attendus.

ARTICLE 2 - PRESENTATION DE LA PLATEFORME

Le GIP « Trousse à projets » a pour mission de faciliter la mise en œuvre de projets pédagogiques ou éducatifs conduits par les enseignants et les autres membres de la communauté éducative par la collecte participative de fond. Il exerce sa mission en utilisant une plateforme de financement participatif (sur le modèle du don) dédiée au secteur de l'éducation.

La plateforme offre les fonctionnalités énumérées ci-dessous :

- soumission et mise en ligne d'un projet ;
- accompagnement des porteurs de projets et des structures réceptrices ;
- envoi de courriels personnalisés aux utilisateurs de la plateforme ;
- campagne de collecte ;
- contributions financières fléchées sur un projet ou non fléchées ;

Cette plateforme est aujourd'hui interfacée avec :

- l'API du prestataire de paiement sécurisé MangoPay (date de fin de contrat 10 Juillet 2027) ;
- La base de données des établissements de l'API Data Gouv ;
- API CRISP (CRM) ;
- L'API Mailjet.

La plateforme est hébergée et maintenue dans la cadre d'un marché, dont le titulaire est CapSens, qui prend fin contractuellement le 10 juillet 2027.

ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES DE LA PLATEFORME

3.1. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES DE LA PLATEFORME

Le GIP a mis en place l'organisation suivante pour gérer l'activité de la plateforme de financement participatif :

- Un responsable d'activité a en charge l'administration de la plateforme (gestion du back office, paramétrage des règles, modification des contenus, etc.) et l'animation de l'équipe projet.

Les chargés de projet sont responsables des portefeuilles de projets : ils prennent en charge l'administration et le suivi des dossiers déposés sur la plateforme, l'accompagnement des utilisateurs de la plateforme, la gestion des dons, l'animation de la communauté des porteurs de projets.

3.2. PROFILS D'UTILISATEURS, DROITS ASSOCIES ET VOLUMETRIE INDICATIVE

Plusieurs profils utilisateurs sont définis.

Les volumétries indiquées pour chaque type d'utilisateurs correspondent au plafond des prévisions du GIP concernant le nombre d'utilisateurs inscrits à l'horizon 2029.

Type de comptes utilisateurs PF (volumétrie indicative)	Profil possible	Authentification	Droits associés sur la Plateforme (PF)
Porteurs de projet (60 000)	Enseignant 1 ^{er} degré	Email académique professionnel + mot de passe	<ul style="list-style-type: none">-Création de compte-Soumission pré-projet / projet / accès tableau de bord projet ;-Accès liste des donateurs sur son projet.-Accès à un historique des échanges
	Directeur école		
	Cadre scolaire 1 ^{er} degré	Email académique+ mot de passe	
	Enseignant 2 nd degré	Email académique + mot de passe	
	Chef d'établissement		
	Cadre scolaire 2 nd degré	Email académique + mot de passe	

	Lycéen		
	membre d'une maison des lycéens	Email académique + mot de passe	
Directeurs d'école / chefs d'établissement (30 000)	Directeur école	Email générique de l'école via l'annuaire de l'éducation de data.education.gouv.fr	<ul style="list-style-type: none"> - Activation de son compte - Autorisation de publication du projet ; - Validation déblocage des fonds ; - Accès aux tableaux de bord projets de son école/établissement.
	Chef d'établissement	Email générique de la direction de l'établissement via l'annuaire de l'éducation de data.education.gouv.fr (API)	
Gestionnaires de structure réceptrice ¹ (30 000)	Gestionnaire association	Email + mot de passe	<ul style="list-style-type: none"> - Activation de son compte - Saisie des informations et coordonnées bancaires de la structure porteuse ; - Dépôt des KYC ; - Accès à la liste des donateurs ; - Envoi des reçus fiscaux
	Gestionnaire EPLE	Email académique + mot de passe	
	Gestionnaire AD OCCE	Email professionnel + mot de passe	

¹ Un gestionnaire gère une structure réceptrice

Donateurs (1 000 000)	- Contributeurs personnes physiques ou personnes morales	Email personnel ou professionnel + mot de passe	<ul style="list-style-type: none"> - Commenter un projet - Contacter un porteur de projet - Créer un compte - Contribuer par carte ou virement bancaires ; - Demander un reçu fiscal; - Saisie des renseignements personnels liés au reçu fiscal ; - Accès à un historique des échanges.
Administrateurs (4)	Responsable d'activité et chargés de projets - Partenaire administrateur à accès limité	Email professionnel + mot de passe	<ul style="list-style-type: none"> - Accès au Back office - Réalisation d'exports - Validation des préprojets - Edition - Publication - Déblocage des fonds <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Accès au Back office - Réalisation d'exports - Edition - Publication - Et toute autre action d'administration et de paramétrage de la plateforme

3.3. MODE OPERATOIRE

3.3.1. SOUMISSION ET MISE EN LIGNE D'UN PROJET

Étape 1 : Création d'un compte utilisateur - porteur de projet

Le porteur de projet crée un compte utilisateur – porteur de projet, avec son adresse courriel académique, à l'aide d'un formulaire en ligne (prénom, nom, email, téléphone, fonction, mot de passe). Il accepte les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) et la réglementation sur la propriété intellectuelle et la protection des données. Il reçoit un courriel de confirmation d'inscription et un lien cliquable pour valider la création de son compte.

Étape 2 : Soumission d'un projet

Le porteur de projet soumet son projet à l'aide du formulaire en ligne : description du projet, objectifs financiers, date de la réalisation de son projet et le nombre de jours souhaité pour sa collecte. Il fixe un objectif minimum, seuil à atteindre pour que la collecte soit considérée comme réussie et que les fonds collectés puissent être reversés, et un objectif optimum, plafond qui ne pourra être dépassé. Il indique l'immatriculation de l'établissement (Unité Administrative immatriculée UAI) rattaché au projet : via une connexion à l'API Data Gouv, sont alors inscrites automatiquement dans la fiche du projet les données de l'établissement, dont le nom de l'établissement, l'adresse et l'adresse mail générique de l'établissement. Il choisit la structure réceptrice des fonds associées à l'établissement, ou en crée une nouvelle, et renseigne l'adresse courriel du gestionnaire de la structure réceptrice des fonds.

Étape 3 : Acceptation du pré-projet

Le pré-projet est soumis à la validation de l'équipe projet de la plateforme. L'équipe projet peut :

- Refuser le projet avec une raison communiquée au soumissionnaire : le porteur de projet est notifié par mail ;
- Renvoyer le projet pour obtenir des informations complémentaires : le porteur de projet est notifié par courriel et peut modifier ou compléter sa fiche de proposition de projet, avant de soumettre à nouveau
- Accepter le projet

Le porteur de projet notifié de la décision est invité à éditer son projet détaillé. La plateforme envoie un courriel au chef d'établissement ou directeur d'école du porteur de projet afin qu'il active son compte et autorise la publication du projet. Le gestionnaire de la structure réceptrice désignée est aussi automatiquement notifié par courriel. S'il s'agit du premier projet lié à cette structure réceptrice, il lui est demandé d'activer son compte.

Étape 4 : (si acceptation) : Éditorialisation de la page projet

Le porteur de projet se connecte sur la plateforme et détaille son projet selon un format prédéfini. Il peut ajouter des photos, des vidéos, et doit renseigner des contreparties selon des paliers de dons.

Il soumet son projet pour relecture ou validation par l'équipe projet.

Le chargé de projet peut intervenir sur la présentation du projet, et le cas échéant, le renvoyer au porteur de projet avec des conseils ou demandes de précisions.

Étape 5 : Validation du projet pour mise en ligne par le chef de projet

Le chargé de projet valide la publication du projet finalisé et active sa mise en ligne. Le projet peut être publié si le directeur de l'école ou le chef d'établissement du collège/lycée a donné son accord via une autorisation de publication effectuée depuis son espace en ligne.

3.3.2. COLLECTE ET CONTRIBUTIONS FINANCIERES

Étape 6 : Communication sur le projet pendant la collecte

Le porteur de projet peut publier des actualités sur sa page projet, répondre aux commentaires que peuvent laisser les donateurs, envoyer des messages privés à un, plusieurs ou à tous les donateurs.

Étape 7 : Contributions financières fléchées

Le donateur accède au site puis à la page « soutenir les projets » et sélectionne « soutenir le projet de votre choix » qui lui permet de consulter tous les projets pour choisir le projet auquel il veut contribuer. Après avoir choisi le projet, il peut choisir de soutenir un projet en cliquant sur le bouton « contribuer ». Il est alors envoyé sur un court formulaire sur lequel il indique le montant du don, renseigne son mode de paiement (CB ou virement bancaire), et choisit s'il souhaite avoir la contrepartie équivalente au montant de son don. La création d'un compte donateur suppose de renseigner le type de donateur (personne physique ou morale), et ses informations personnelles (prénom, nom, courriel, date de naissance, pays).

Étape 8 : Affectation de fonds issus de conventions de partenariats

Le responsable du Volet Solidaire au sein du GIP réalise via la plateforme le transfert de fonds vers la structure réceptrice désignée pour le projet bénéficiaire.

3.3.3. DEBLOCAGE DES FONDS

Étape 9 : Validation du déblocage des fonds

Une fois la collecte terminée (cf. date butoir atteinte ou dès que l'objectif optimum est atteint) un message est envoyé :

- au porteur de projet pour l'informer de la fin de sa collecte ;
- au Directeur / Chef d'établissement afin qu'il autorise le déblocage des fonds ;
- au gestionnaire de structure.

La liste des donateurs est consultable et téléchargeable par le porteur de projet et par le gestionnaire de la structure réceptrice sur leurs comptes.

Un relevé de dons est consultable et téléchargeable par le gestionnaire de la structure réceptrice sur son compte, il fait office de pièce comptable pour la structure réceptrice.

Étape 10 : Saisie des coordonnées bancaires

Dès l'activation de son compte sur la plateforme, le gestionnaire de la structure réceptrice des fonds peut saisir les coordonnées bancaires de la structure et télécharger sur son compte les pièces administratives pour authentification de la structure par le prestataire de paiement. Cette manipulation déclenche un mécanisme de sécurisation des données et d'authentification de l'utilisateur (SCA). Si les pièces sont refusées par le Prestataire de Service de Paiement en ligne, le gestionnaire doit avoir accès à la raison du refus sur son compte, et doit pouvoir les télécharger et les envoyer à nouveau.

Étape 11 : Déblocage des fonds

Une fois le déblocage des fonds validé et la structure réceptrice authentifiée, le chargé de projet active le transfert des fonds sur le compte de la structure réceptrice du projet.

Étape 12 : Émission du reçu fiscal

Si le projet donne droit à une réduction fiscale, le donateur demande la génération du reçu fiscal. Il doit renseigner les champs nécessaires à l'édition de son reçu fiscal sur son espace en ligne. La structure réceptrice valide cette demande en générant de son côté le reçu fiscal qu'elle envoie au donateur suite à sa demande. Le donateur peut alors télécharger son reçu fiscal depuis son espace en ligne.

3.3.4. MISE EN ŒUVRE DU PROJET ET RETOURS POST PROJET

Étape 13 : Mise en œuvre du projet

Le porteur de projet utilise les fonds de la collecte pour mettre en œuvre son projet.

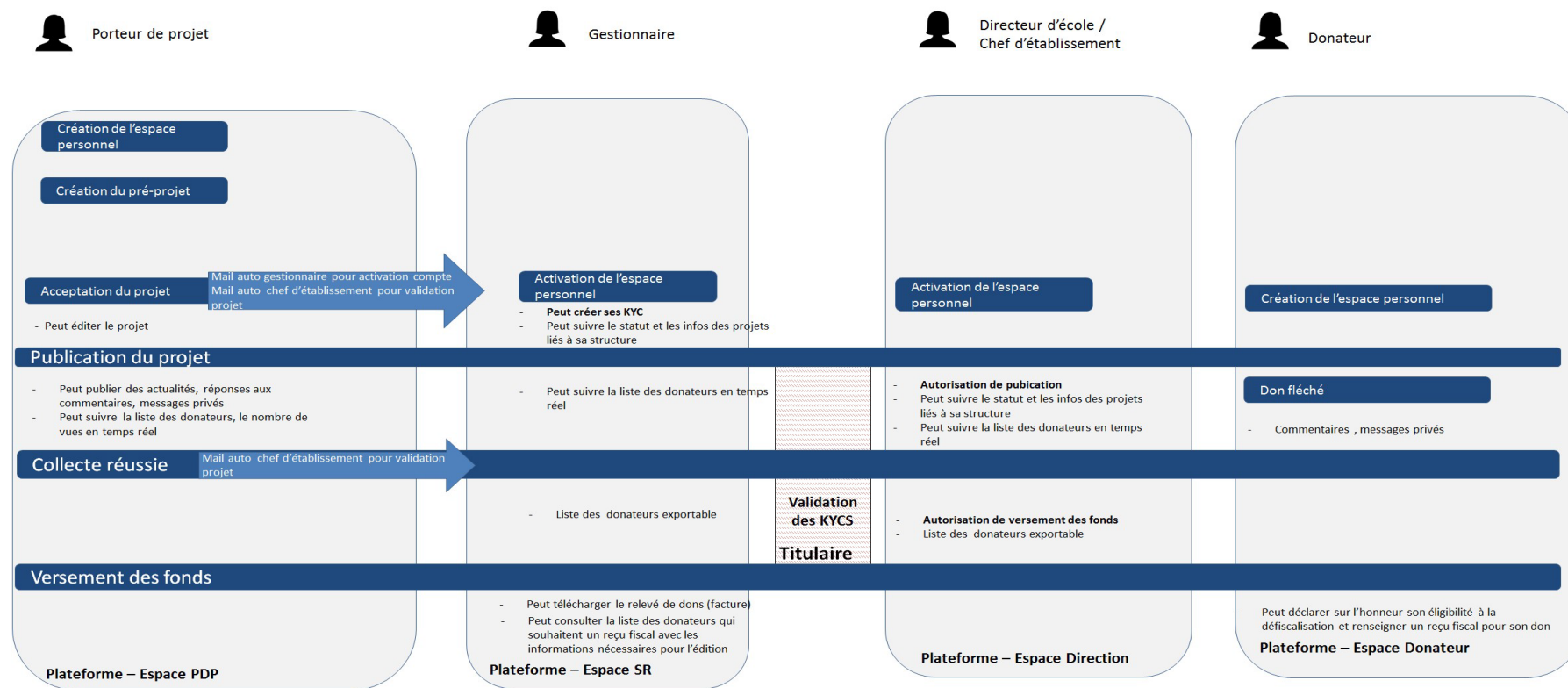
Étape 14 : Retour sur la mise en œuvre du projet et envoi des contreparties (ou remerciements)

Le porteur de projet informe, par les actualités ou par la messagerie intégrée, sa communauté que le projet s'est bien déroulé.

Il envoie les contreparties (ou remerciements).

3.4. LIENS ENTRE LES DIFFERENTS COMPTES UTILISATEURS A TRAVERS LE PARCOURS D'UN PROJET

Trousse à projets – Fonctionnement général de la plateforme



3.5. DETAIL DES FONCTIONNALITES DE LA PLATEFORME

3.5.1. FRONT OFFICE VISITEURS

Actions	Fonctionnalités existantes
Consultation	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation des projets ; - Critères de recherche correspondant à la catégorisation des projets (ex : type de projet ; école/établissement ; localisation géographique ; niveau d'enseignement ; thématiques, etc.) ; - Carte avec géolocalisation des projets ; - Moteur de recherche permettant la recherche par mots clefs ; - Consultation des pages contenus ; - Consultation des actualités et de la FAQ.
(Dès)inscription Newsletter ou actualité du projet	- Via une case à renseigner sur la home page ou depuis l'espace personnel
Partage réseaux sociaux	- Home page et pages projets
Demande d'informations	- Via un formulaire en ligne en page « Aide et Contact »

3.5.2. FRONT OFFICE PORTEURS DE PROJETS

Actions	Fonctionnalités existantes
Création de compte	-Saisie des informations.

Soumission d'un pré projet	<ul style="list-style-type: none"> -Espace dépôt pré-projet avec formulaire en ligne ; -Définition de plusieurs objectifs financiers de campagne -Possibilité de consulter des informations et des ressources permettant de comprendre comment construire son projet pédagogique mais également réaliser une collecte sur la Trousse à projets.
Soumission du projet détaillé	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire en ligne de soumission du projet détaillé : - Présentation du projet (gestion textes images vidéo) et des contreparties ; <input type="checkbox"/> Système de téléchargement de document ; <input type="checkbox"/> enregistrement manuel de la saisie.
Animation de la collecte	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la collecte du projet : - Possibilité de partage de la page projet sur réseaux sociaux - Suivi des fonds collectés, téléchargement de la liste des contributeurs, accès aux statistiques (visites, etc.) ; - Publication d'actualités sur le projet et notification de la publication aux contributeurs ; - Outil d'envoi de messages groupés et de messages privés aux donateurs ; - Possibilité d'éditer des documents pré-remplis (flyer) sur le projet.
Retour sur le projet	<ul style="list-style-type: none"> - Publication d'actualités sur le projet et notification de la publication aux contributeurs ; - Outil d'envoi de messages groupés et de messages privés aux donateurs.
Consultation	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation des actualités et de la FAQ accessible à tous les visiteurs du site - Consultation des ressources (page de contenu) accessible à tous les visiteurs du site.

3.5.3. FRONT OFFICE DIRECTEUR D'ECOLE OU CHEF D'ETABLISSEMENT)

Actions	Fonctionnalités existantes
Activation de compte	- Saisie des informations
Validation des projets	- Bouton de validation du projet pour publication ; - Bouton de validation du déblocage des fonds
Tableau de bord	- Vue sur l'ensemble des projets liés à son école ou à son établissement ; - Vue sur la liste des donateurs d'un projet.

3.5.4. FRONT OFFICE GESTIONNAIRE STRUCTURE RECEPTRICE DES FONDS

Actions	Fonctionnalités existantes
Activation de compte	☐ Saisie des informations.
Authentification structure	☐ Accès à la page compte pour saisie des coordonnées bancaires et téléchargement de pièces administratives.
Reçus fiscaux	☐ Accès à un outil d'édition et d'émission des reçus fiscaux aux donateurs et notification de l'envoi aux donateurs. (En lien avec le centre de ressources) ; ☐ Consultation et export de la liste des donateurs, ☐ Consultation de la liste des donateurs souhaitant un reçu fiscal et du statut des projets.
Tableau de bord	- Vue sur l'ensemble des projets rattachés à la structure.
Consultation	- Consultation des demandes de reçus fiscaux

3.5.5. FRONT OFFICE DONATEUR (PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE)

Action	Fonctionnalités existante
Création de compte / authentification	<input type="checkbox"/> Identification via la création d'un compte sur une page dédiée accessible depuis la visite simple ou depuis la contribution financière.
Partage du projet	<input type="checkbox"/> Possibilité de partager la page projet sur réseau sociaux ou par courriel.
Contribution financière fléchée	<input type="checkbox"/> Module de paiement CB et possibilité de virement bancaire ; <input type="checkbox"/> Options à cocher : Choix de maintenir la contribution même si la collecte n'aboutit pas.
Contribution financière non fléchée	<input type="checkbox"/> Module de paiement CB et possibilité de virement bancaire ; <input type="checkbox"/> Possibilité de critériser le don (critère géographique ou thématique.)
Reçu fiscal	<input type="checkbox"/> Demande de reçu fiscal (case à cocher) ; <input type="checkbox"/> Saisie des informations personnelles.
Interaction avec le porteur de projet	<input type="checkbox"/> Possibilité d'envoyer des commentaires sur la page projet et un message privé au porteur de projet.
Accompagnement du porteur de projet	<input type="checkbox"/> Historique des échanges avant et après validation du projet.

3.5.6. BACK OFFICE RESPONSABLE D'ACTIVITE DE LA Plateforme

Actions	Fonctionnalités existantes
Acceptation du préprojet	<input type="checkbox"/> Bouton d'acceptation pré projet ;
Mise en ligne	

		Bouton d'activation de publication sinon publication automatique du projet depuis le tableau de bord du back office
Consultation des projets		<input type="checkbox"/> Vue d'ensemble des projets et possibilité de les trier par statut / date de création / date de publication / chef de projet / géolocalisation/ type de projet /compétences /niveau enseignement / ...
Administration de la plateforme		<input type="checkbox"/> Gestion des contenus des pages de la plateforme (textes, photos) ; <input type="checkbox"/> Gestion des règles d'affichage des projets et gestion manuelle de l'affichage des projets ; <input type="checkbox"/> Paramétrage d'envoi des alertes / notification : aux étapes de validation / date proche de bouclage de collecte, collecte terminée (...) ; <input type="checkbox"/> Paramétrage d'envoi des courriels automatiques. Création de courriels automatiques.
Attribution des dons du Volet Solidaire aux projets		<input type="checkbox"/> Affectation manuelle
Consultation des comptes		<input type="checkbox"/> Connexion aux comptes de tous les utilisateurs.
Tableau de bord		<input type="checkbox"/> Les informations statistiques les plus importantes apparaissent sur la page d'accueil du back office de l'équipe de la plateforme (Nombre de collectes en cours, nombre de projets publiés, nombre de donateurs inscrits, etc.).
Administration des pages projet		<input type="checkbox"/> Possibilité de modifier le contenu des pages projet. <input type="checkbox"/> Bouton publier un projet <input type="checkbox"/> Possibilité de suspendre une collecte

Déblocage des fonds	Affichage sur le tableau de bord du back office des projets éligibles au déblocage des fonds ; Bouton activation du déblocage des fonds.
Actions	Fonctionnalités existantes
Suivi des projets	Tableau de bord des projets par statut ; pré-projets /projets en cours d'évaluation / projets éligibles / projets refusés /éligible déblocage des fonds / projets réussis / projets en échec /projet annulés Système d'alertes pour « action » : Date de fin de collecte proche ; Demande de déblocage de fonds non activée ; Visites de la page du projet peu nombreuses (...).

3.5.7. STATISTIQUES / INDICATEURS D'ACTIVITE

Les indicateurs d'activité permettent de suivre l'utilisation de la plateforme, l'évolution des usages et l'appropriation de l'outil par les porteurs de projets.

Ces indicateurs prennent la forme d'un rapport périodique (paramétrable), consultable en ligne, éditable au format PDF et exportable (format CSV ou Excel) contenant les informations suivantes (indicateurs pour l'ensemble de la plateforme) :

- Nombre de comptes existants par profil d'utilisateur ;
- Nombre de pré-projets soumis :
 - Nombre de pré-projets acceptés ;
 - Nombre de pré-projets refusés.
- Nombre de projets terminés :
 - Nombre de projets réussis ;
 - Nombre de projets échoués.
- Nombre de projet en édition ;
- Montant des fonds collectés ;
- Montant moyen des projets déposés ;

- Répartition des projets par catégories ;
- Répartition des projets par académie ;
- Répartition des projets par niveau scolaire.

ARTICLE 4 - EXIGENCES NON FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES

4.1. EXIGENCES DE SECURITE

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Sécurité	SEC01	Accès : Les utilisateurs doivent pouvoir accéder à la plateforme via internet pour créer leur compte	
Sécurité	SEC02	Accès : Les administrateurs doivent pouvoir accéder à la plateforme via internet. Les comptes administrateurs sont créés par un administrateur existant	
Sécurité	SEC03	Le site doit respecter les règles et recommandations du référentiel général de sécurité de la sphère publique (RGS), et se conformer à la doctrine d'hébergement définie par l'Etat	(se conformer au label SECNUMCLOUD https://www.numerique.gouv.fr/services/cloud/doctrine/),
Sécurité	SEC04	Un rapport d'audit de code doit être fourni montrant l'absence de vulnérabilité majeure (TOP TEN OWASP)	

Sécurité	SEC05	La plateforme doit être sécurisée conformément aux recommandations de l'ANSSI	<a href="http://www.ssi.gouv.fr/administrati
on/bonnes-
pratiques/applicationsweb/">http://www.ssi.gouv.fr/administrati on/bonnes- pratiques/applicationsweb/
Sécurité	SEC06	Le centre d'hébergement doit pouvoir faire l'objet d'un audit sécurité (ANSSI et/ou expert reconnu du domaine mandaté par le ministère).	
Sécurité	SEC07	Le centre de services du titulaire doit confirmer sa capacité à garantir la disponibilité, à assurer la confidentialité et l'intégrité des informations hébergées sur la plateforme	
Sécurité	SEC08	Le titulaire a à sa charge la sécurité des données gérées par le site face aux attaques provenant du réseau ou de l'exploitation de failles de sécurité, notamment en respectant le RGPD.	L'accès aux pages manipulant des données de sécurité (par exemple gestion des mots de passe) devra être en mode SSL.

4.2. EXIGENCES DE DISPONIBILITE

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Niveaux services	SER01	<p>La plateforme doit être disponible 24/24, 7/7 pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la fonction de consultation grand public des projets, - les fonctions de création de compte, d'authentification et de saisie des dons par les donateurs, - les fonctions d'accès et de saisie des porteurs de projets, <p>Le site doit être disponible au moins de 8h00 à 20h00, 6/7 pour l'administration du site.</p>	
Niveaux services	SER02	En cas de sinistres majeurs, l'indisponibilité de la plateforme ne doit pas excéder 3 jours ouvrés.	Le sinistre majeur est défini comme un incident rendant le site d'hébergement non opérationnel pour raison de force majeure. Il est de la responsabilité du Titulaire de mettre en place les procédures de sauvegarde, garantissant qu'en cas de sinistre majeur la restauration des données se fasse avec une perte minimale
Niveaux services	SER03	En cas de maintenance matérielle planifiée, l'interruption de service doit être de 4h maximum.	La plage d'intervention est 5j/7, de 8h à 20h.
Niveaux services	SER04	Temps de réponse attendu pour un nombre d'utilisateurs connectés en simultané	2 secondes au maximum

4.3. EXIGENCES D'INTEGRITE

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Intégrité	INT01	Le titulaire doit mettre en place des contrôles efficaces de nature à procurer une assurance raisonnable que la plateforme traite les Données qui lui sont confiées sans risques d'omission, altération, déformation ou toutes autres formes d'anomalie susceptibles de nuire à l'intégrité des résultats issus de cette plateforme et que les traitements sont en conformité avec la réglementation légale qui leur sont applicables, et que les Données et traitements sont accessibles pour les contrôles et audits extérieurs qui pourraient être diligentés.	L'intégrité du traitement s'étend à toute composante du système et à toutes les phases du traitement (entrée de données, transmission, traitement, stockage et sortie des données). Ces contrôles consistent en des contrôles de cohérence des traitements, la détection et la gestion des anomalies ainsi que l'information des Utilisateurs relativement à tout risque de non-conformité associée.

4.4. EXIGENCES D'ACCESSIBILITE

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Accessibilité	ACC1	L'accessibilité numérique consiste à rendre les services en ligne accessibles aux personnes en situation de handicap. La solution doit être conforme au RGAA : Rendre les sites et services numériques accessibles à toutes et à tous - Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (numerique.gouv.fr)	

4.5. EXIGENCES D'EXPLOITATION

Plusieurs évolutions pourront être réalisées au cours du marché, parmi lesquelles obligatoirement :

- Les évolutions indispensables en cas d'évolution de la réglementation (mise aux normes en vigueur pendant la durée du marché) ;
- Les mises à jours indispensables au bon fonctionnement de la plateforme ;
- Mise en conformité avec les principes de la marque Etat qui s'appliquent :Header et footer version Desktop et Mobile : <https://www.gouvernement.fr/charte/charte-graphique-lesapplications/operateurs-et-entites-servicielles#UI-Kit>

Et en fonction des besoins :

- Ajouter des fonctions au back office
- Adaptation du parcours projets sur la plateforme pour créer et gérer des appels à projets de structures partenaires, et adaptation des flux financiers correspondants ou simplifier le parcours utilisateur.
- Modernisation de la page d'accueil
- Amélioration de l'expérience utilisateur (design, responsive, ergonomie) dans le respect de la réglementation en vigueur (RGAA notamment).
- Réponse à des besoins nouveaux (modification des exports, évolution du formulaire préprojet, évolution de l'outil d'édition, possibilité de dépôt de documents avec notification à l'administrateur fonctionnel ...)

4.6. EXIGENCES DE TRAÇABILITE

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Traçabilité	TRA01	Toutes les actions (création, modification, suppression des préprojets / projets) effectuées par les porteurs de projet sont tracées	
Traçabilité	TRA02	Toutes les actions (Consultation, création, modification, suppression) effectuées par les donateurs (y compris dons fléchés) sur leurs comptes/dons sont tracées	

Traçabilité	TRA03	Toutes les actions liées à la validation des pré-projets et projets effectuées par les référents pédagogiques et des structures porteuses sont tracées	
Traçabilité	TRA04	Toutes les actions d'administration et de paramétrage de la plateforme sont tracées	

4.7. EXIGENCES D'INDICATEURS

Le titulaire doit prévoir dans sa prestation d'hébergement l'ensemble des mesures attestant du respect des exigences de niveaux de service.

Le titulaire doit faire la preuve de la sincérité des données, et également avoir recours à un tiers neutre indépendant pour le relevé des données de performances.

Les indicateurs de performance permettent de rendre compte de la disponibilité technique de la plateforme.

Le titulaire doit au minimum prévoir les indicateurs suivants (par heure, journée, semaine, mois).

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Performance	PER01	temps d'accès à la page d'accueil de la plateforme (partie publique)	
Performance	PER02	temps d'accès à la partie privée de la plateforme	entre l'authentification des utilisateurs ayant créé un compte et l'accès à la partie privée
Performance	PER03	Taux de disponibilité de la plateforme	le taux de disponibilité est défini par le temps durant lequel la plateforme envoie les informations demandées par le client dans un délai inférieur aux engagements pris

Performance	PER04	Nombre d'utilisateurs connectés simultanément à la plate-forme	
-------------	-------	----------------------------------------------------------------	--

Les indicateurs d'accès au site

Le titulaire doit au minimum prévoir les indicateurs suivants (par heure, journée, semaine, mois) :

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Accès	ACC01	Nombre d'accès en consultation au site	
Accès	ACC02	Nombre d'accès au back-office	
Accès	ACC03	Nombre de pages consultées	
Accès	ACC04	Palmarès des pages les plus consultées	

ARTICLE 5 - ÉLÉMENTS TECHNIQUES DE LA PLATEFORME

Site trousseaprojets.fr

Sur ce site de financement participatif (dons uniquement), il existe différents types d'utilisateurs ou d'objets qui sont synchronisés avec un prestataire de services de paiements.

A/ Responsables de structures réceptrices

Ces utilisateurs représentent la structure réceptrice des fonds collectés pour un projet.

```
# id :integer
# structure_id :integer
# email :string
# first_name :string
# last_name :string
# phone :string
```

```
# terms          :boolean
# encrypted_password :string
# reset_password_token :string
# reset_password_sent_at :datetime
# remember_created_at :datetime
# sign_in_count     :integer
# current_sign_in_at :datetime
# last_sign_in_at   :datetime
# current_sign_in_ip :inet
# last_sign_in_ip   :inet
# created_at        :datetime
# updated_at         :datetime
# activated          :boolean
# activation_token    :string
# activation_sent_at :datetime
```

B/ Structures réceptrices

Ces structures sont celles qui vont recevoir les fonds collectés pour un projet.

```
# id          :integer
# name        :string
# created_at   :datetime
# updated_at   :datetime
# iban         :string
# bic          :string
# address      :text
# address_bis  :string
# zip_code     :string
# city         :string
# country      :string
# first_name   :string #
last_name     :string
# birthdate    :date
```

```
# corporate_name      :string
# document_0          :string
# document_1          :string
# document_2          :string
# remote_id           :string
# psp_error           :string
# psp_bank_account_id :integer
# aasm_state          :string
# structure_type       :string
# aasm_state_kyc       :string
# siren               :string
# bank_account_name    :string
```

C/ Donateurs personnes morales

```
# id                  :integer
# email              :string
# encrypted_password :string
# reset_password_token :string
# reset_password_sent_at :datetime
# remember_created_at :datetime
# sign_in_count       :integer
# current_sign_in_at  :datetime
# last_sign_in_at     :datetime
# current_sign_in_ip  :string
# last_sign_in_ip     :string
# created_at          :datetime
# updated_at          :datetime
# aasm_state          :string
# avatar              :string
# type                :string
# experiences         :jsonb
```

```
# person_first_name      :string #
person_last_name        :string
# person_address         :text
# person_address_bis     :string
# person_zip_code        :string
# person_city            :string
# person_country         :string
# person_phone           :string
# bank_iban              :string
# bank_bic               :string
# corporate_name         :string
# corporate_siret        :string
# corporate_status       :string
# corporate_capital      :string
# corporate_immatriculation :string
# corporate_phone        :string
# corporate_address      :text
# corporate_address_bis  :string
# corporate_zip_code     :string
# corporate_city         :string
# corporate_country      :string
# person_civility        :integer
# terms                  :boolean
# original_filename      :string
# person_nationality     :string
# person_birthdate       :date
# show_documents         :boolean
# searchable_data        :text
# pseudo                :string
# remote_id              :string
```

D/ Donateurs personnes physiques

Table name: users

#

id :integer

email :string

encrypted_password :string

reset_password_token :string

reset_password_sent_at :datetime

remember_created_at :datetime

sign_in_count :integer

current_sign_in_at :datetime

last_sign_in_at :datetime

current_sign_in_ip :string

last_sign_in_ip :string

created_at :datetime

updated_at :datetime

aasm_state :string

avatar :string

type :string

experiences :jsonb

person_first_name :string

person_last_name :string

person_address :text

person_address_bis :string

person_zip_code :string

person_city :string

person_country :string

person_phone :string

bank_iban :string

bank_bic :string

corporate_name :string

corporate_siret :string

corporate_status :string

```
# corporate_capital      :string
# corporate_immatriculation :string
# corporate_phone        :string
# corporate_address      :text
# corporate_address_bis   :string
# corporate_zip_code      :string
# corporate_city          :string
# corporate_country       :string
# person_civility         :integer
# terms                   :boolean
# original_filename       :string
# person_nationality      :string
# person_birthdate       :date
# show_documents          :boolean
# searchable_data         :text
# pseudo                  :string
# remote_id               :string
```

ARTICLE 6 - LES LANGAGES DE PROGRAMMATION – TROUSSEAPROJETS.FR

6.1. POUR LE BACK OFFICE

Ruby 3.4.8 et Rails 8.1

Ce langage multi-paradigme a été choisi pour son adaptabilité et sa vitesse d'exécution (développement, déploiement...). En pleine expansion, ce langage permet de mobiliser des ressources humaines rapidement.

Le RoR (Ruby-on-Rails) permet de gagner en productivité par rapport à des langages plus classiques (comme le php).

Base de données :

Les langages utilisés sont les suivants :

- PostgreSQL
- Redis (NoSQL)

6.2. POUR LE FRONT OFFICE

Les langages utilisés sont les suivants :

- HTML 5
- CSS 3
- Javascript