

<b>CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES</b>
--

-

**ANNEXE 2**

<b>REFERENTIEL DES EXIGENCES FONCTIONNELLES TECHNIQUES ET NON FONCTIONNELLES</b>
--

**Procédure :** GIP-AOO-012026

**Objet :** Réalisation de prestations d'intégration, d'hébergement, de tierce maintenance (TMA), d'évolutions de la plate-forme 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 ».



<b>ARTICLE 1 - PREAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES EXIGENCES FONCTIONNALLES ATTENDUES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. LE FONCTIONNEMENT DE LA TROUSSE A PROJETS.....</b>	<b>4</b>
2.1.1. LES DONATEURS.....	4
2.1.2. LES DONs.....	4
2.1.3. LES BENEFICIAIRES DES DONs.....	5
2.1.4. LE CIRCUIT FINANCIER.....	6
2.1.5. L'ORGANISATION DU GIP POUR GERER L'ACTIVITE.....	8
2.1.6. LES PROJECTIONS D'ACTIVITES.....	8
<b>2.2. LES ETAPES DE L'UTILISATION DE LA PLATEFORME TROUSSE A PROJETS.....</b>	<b>8</b>
2.2.1 ÉTAPE 1 : SOUMISSION D'UN PROJET.....	8
2.2.2 ÉTAPE 2 : ACCEPTATION DU PRE-PROJET.....	9
2.2.3 ÉTAPE 3 : VALIDATION DU PROJET POUR MISE EN LIGNE.....	9
2.2.4 ÉTAPE 4 : SAISIE DES COORDONNEES BANCAIRES ET DEPOT DES KYC.....	9
2.2.5 ÉTAPE 5 : CONTRIBUTIONS FINANCIERES.....	9
2.2.6 ÉTAPE 6 : FIN DE LA COLLECTE ET DEBLOCAGE DES FONDS.....	9
<b>2.3. DETAIL DES SERVICES ATTENDUS PAR UTILISATEUR.....</b>	<b>11</b>
2.3.1. POUR LE GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE RECEPTRICE DES FONDS.....	11
2.3.2. POUR LE CONTRIBUTEUR (PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE).....	12
2.3.3. POUR LE COMPTE DU VOLET SOLIDAIRE.....	13
2.3.4. POUR LE GIP TROUSSE A PROJETS EN TANT QUE STRUCTURE BENEFICIAIRE.....	13
2.3.5. POUR LES CHARGES DE PROJETS ET LE RESPONSABLE D'ACTIVITE DU GIP.....	14
2.3.6. STATISTIQUES / INDICATEURS D'ACTIVITE.....	14
<b>ARTICLE 3 - EXIGENCES NON FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1. EXIGENCES DE SECURITE.....</b>	<b>14</b>
<b>3.2. EXIGENCES DE DISPONIBILITE.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3. EXIGENCES D'INTEGRITE.....</b>	<b>17</b>
<b>3.4. EXIGENCES DE TRAÇABILITE.....</b>	<b>17</b>
<b>3.5. EXIGENCES D'INDICATEURS.....</b>	<b>18</b>

## **ARTICLE 1 - PREAMBULE**

Le présent document décrit le référentiel des exigences techniques, fonctionnelles et non fonctionnelles attendues, concernant le service sécurisé de paiement. Il détaille les exigences relatives notamment à l'ergonomie, l'infrastructure des données, l'architecture, la sécurité et les niveaux de services attendus.

## **ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES EXIGENCES FONCTIONNELLES ATTENDUES**

### **2.1. LE FONCTIONNEMENT DE LA TROUSSE A PROJETS**

#### **2.1.1. LES DONATEURS**

Les donateurs sur la plateforme Trousse à projets peuvent être des personnes physiques (particuliers) ou des personnes morales : associations, entreprises, comités d'entreprises, fondations, fonds de dotation.

Les donateurs disposent, sur la plateforme Trousse à projets, d'un espace leur permettant notamment de consulter les projets qu'ils ont soutenus et recevoir sur demande leur reçu fiscal.

#### **2.1.2. LES DONS**

La solution doit proposer au moins deux modalités de paiement sécurisé : carte bancaire et virement bancaire.

Toutes les modalités de paiement proposées par le service sécurisé de paiement doivent être d'une utilisation simple, facilement compréhensible et présenter toutes les garanties d'une sécurisation des paiements pour des utilisateurs n'utilisant pas ou peu le paiement via Internet. (3D Secure, DSD2P, etc.)

Jusqu'au versement sur le compte bancaire du bénéficiaire, tous les paiements peuvent faire l'objet de remboursements.

### **DONS FLECHES**

La plateforme permet au donateur d'effectuer un don fléché sur un projet en particulier. À la fin du projet, le don est attribué à la structure réceptrice désignée par le porteur du projet bénéficiaire.

Au moment du don, le donateur indique son choix en cas d'échec de la collecte (objectif minimum non atteint) : remboursement du don ou transfert vers le Volet Solidaire.

À ce jour, la majorité des dons réalisés sur la plateforme sont des dons fléchés émanant de donateurs particuliers (84 % des donateurs pour l'année scolaire 2021/2022).

Le don moyen d'une personne physique s'élève à 50€ ;

Le don moyen d'une personne morale s'élève à 450€ ;

Le nombre moyen de donateurs par collecte réussie s'élève à 20 donateurs.

### 2.1.3. LES BENEFICIAIRES DES DONNS

#### 2.1.3.1. Les structures réceptrices des dons, désignées par les porteurs de projet

Les structures réceptrices des fonds collectés via la plateforme peuvent être :

- Les établissements locaux publics d'enseignement (EPL), c'est-à-dire les collèges et les lycées publics.
- Les Associations départementales affiliées à l'OCCE, membre fondateur du GIP (associations loi 1901) ainsi que la Fédération nationale OCCE.
- Des associations hébergées ou non dans les écoles ou les établissements : association gestionnaires des coopératives scolaires des écoles non affiliées à l'OCCE, associations sportives liées aux collèges et lycées publics, maison des lycéens liées aux lycées, associations gestionnaires des établissements privés sous contrat d'association avec l'État.
- Des associations d'éducation à l'environnement dans le cadre du partenariat avec l'Office français de la biodiversité.

#### **EPL**

Il y a 10 700 EPL en France. Ce sont des personnes morales de droit public, bénéficiant d'un compte bancaire au Trésor Public.

Le service sécurisé de paiement en ligne doit proposer, dans le respect de la réglementation en vigueur, une vérification adaptée et simplifiée des KYC (Know your customer) pour les EPL utilisant la plateforme : Les EPL doivent envoyer un avis de situation au répertoire Sirene de moins de 3 mois, un acte de nomination du chef d'établissement et une pièce d'identité du chef d'établissement.

#### **ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES PUBLIQUES**

Il y a 47 400 écoles élémentaires en France. Les écoles publiques ne possèdent ni la personnalité morale, ni l'autonomie financière. Les écoles sont dotées d'une coopérative scolaire (statut associatif). Plus de 80 % des coopératives scolaires sont affiliées à l'Office Central de la Coopération à l'École (OCCE).

L'association départementale de l'OCCE ou la fédération nationale de l'OCCE sont les structures réceptrices des dons effectués au profit des écoles dont la coopérative est affiliée à l'OCCE. Le service sécurisé de paiement doit proposer, dans le respect de la réglementation en vigueur, une procédure de vérification adaptée et simplifiée des KYC (*Know your customer*) pour les associations départementales de l'OCCE utilisant la plateforme :

- Une pièce d'identité du responsable légal de l'association,
- Un justificatif de l'existence juridique et de l'adresse de l'association (extrait du journal officiel, récépissé de déclaration à la préfecture ou avis de sirène de moins de 3 mois),

- Les statuts signés de l'association,
- Le dernier Procès-Verbal d'Assemblée Générale

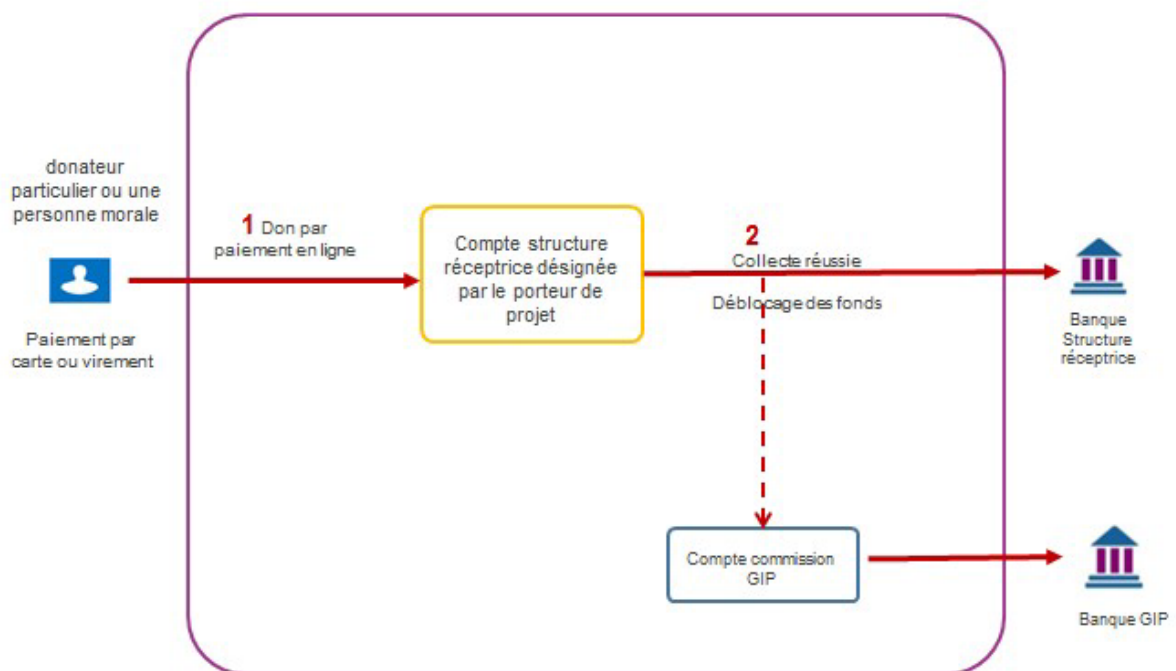
#### 2.1.3.3. Le GIP « Trousse à projets »

Le GIP perçoit sur chaque collecte ayant atteint son objectif minimum des frais de fonctionnement à hauteur de 6,5 % du montant collecté.

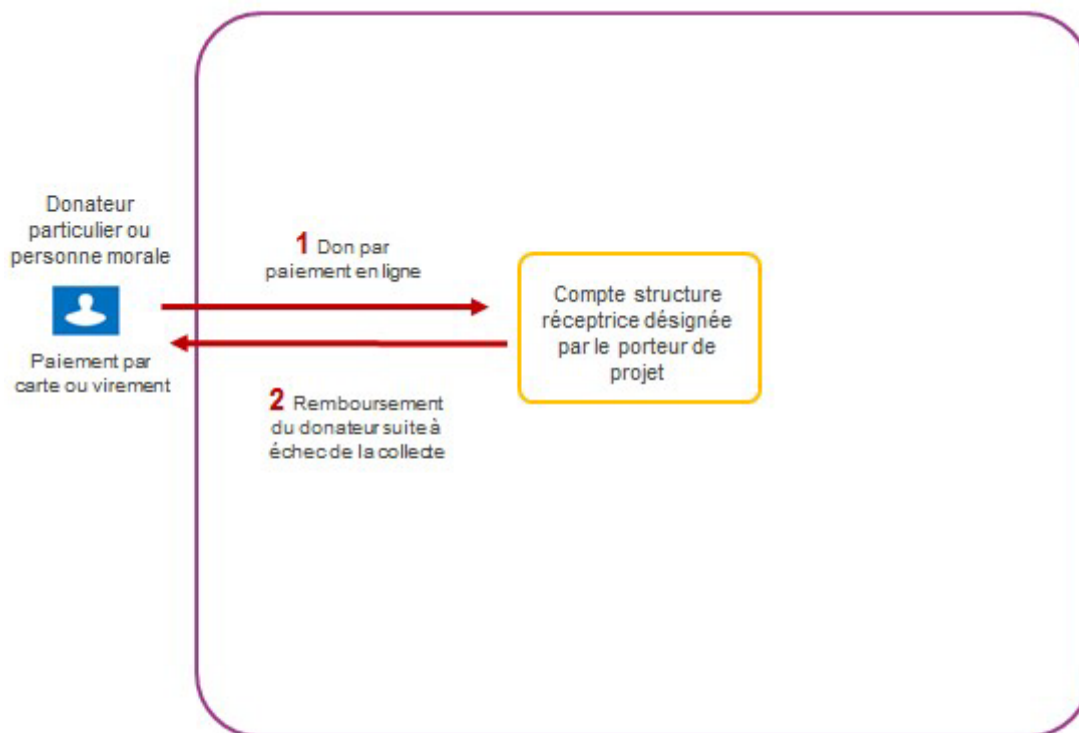
Les sommes perçues à ce titre sont reversées sur le compte bancaire du groupement.

#### 2.1.4. LE CIRCUIT FINANCIER

##### 2.1.4.1. Dons fléchés : collecte réussie (objectif financier atteint)

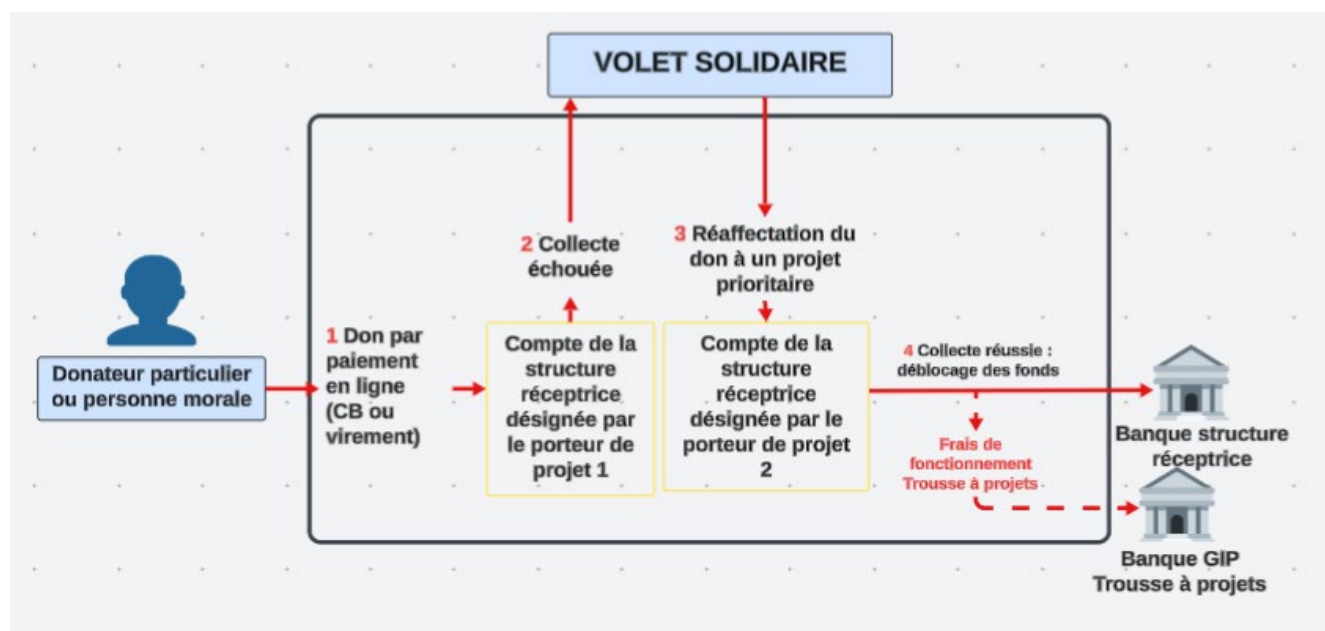


#### 2.1.4.2. Dons fléchés : collecte échouée avec choix du donateur d'être remboursé



Le service sécurisé de paiement permet le remboursement du donateur en cas de vol, de destruction ou d'expiration de la carte bancaire ayant servi au paiement

#### 2.1.4.3. Dons fléchés collecte échouée avec choix du donateur que son don soit transféré au Volet Solidaire



## 2.1.5. L'ORGANISATION DU GIP POUR GERER L'ACTIVITE

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

- Les chargés de projet sont responsables du suivi de l'activité des projets et des relations aux utilisateurs de la plateforme (donateurs, porteurs de projets, chef d'établissements, gestionnaire de structure).
- 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.

## 2.1.6. LES PROJECTIONS D'ACTIVITES

### Écoles élémentaires :

Dans 80 % des cas, la structure réceptrice est l'association départementale avec un compte bénéficiaire par département quel que soit le nombre de projets par école.

### Lycées/collèges :

Dans 80 % des cas, la structure réceptrice est l'établissement scolaire avec un seul compte bénéficiaire quel que soit le nombre de projets portés par l'établissement.

	2nd semestre 2026	2027	2028	2029	1er semestre 2030
<b>Projets achevés</b>	1 067	6 122	8 762	9 055	8 508
Réussis	927	5 226	7 527	7 695	7 360
Non réussis	140	896	1 235	1 360	1 148
<b>Montants Collectés</b>					
Réussis	904 520 €	6 011 640 €	8 179 800 €	9 207 568 €	7 474 400 €
Non réussis	60 000 €	199 200 €	360 000 €	239 040 €	432 000 €
Total collecté	964 520 €	6 210 840 €	8 539 800 €	9 446 608 €	7 906 400 €
<b>Nombre de dons</b>					
Réussis	13 736	88 584	121 740	134 781	112 640
Non réussis	1 200	3 984	7 200	4 781	8 640
Total	14 936	92 568	128 940	139 562	121 280

## 2.2. LES ETAPES DE L'UTILISATION DE LA PLATEFORME TROUSSE A PROJETS

### 2.2.1 ÉTAPE 1 : SOUMISSION D'UN PROJET

Le porteur de projet soumet son projet à l'aide du formulaire en ligne et désigne la structure réceptrice des fonds (identité) ainsi que les coordonnées du gestionnaire (adresse électronique).



### 2.2.2 ÉTAPE 2 : ACCEPTATION DU PRE-PROJET

Dès l'acceptation du pré-projet le gestionnaire de la structure réceptrice désignée est automatiquement notifié par mail. S'il s'agit du premier projet lié à cette structure réceptrice, il lui est demandé d'activer son espace personnel.

### 2.2.3 ÉTAPE 3 : VALIDATION DU PROJET POUR MISE EN LIGNE

Le chargé de projets (au sein du GIP) valide la publication du projet finalisé. Le projet peut être publié si le directeur d'école/chef d'établissement a donné son accord via son espace en ligne.

### 2.2.4 ÉTAPE 4 : SAISIE DES COORDONNEES BANCAIRES ET DEPOT DES KYC

Dès l'activation de son espace sur la plateforme, le gestionnaire de la structure réceptrice des fonds peut renseigner les informations nécessaires pour l'ouverture du compte de monnaie électronique, saisir les coordonnées bancaires de sa structure, et télécharger sur son espace les pièces administratives pour authentification de la structure par le prestataire de paiement. Les pièces sont automatiquement transférées au prestataire de paiement. Si les pièces sont refusées par le prestataire de paiement, le gestionnaire a accès à la raison du refus exprimée en français, sur son espace et doit pouvoir les télécharger et les envoyer à nouveau.

### 2.2.5 ÉTAPE 5 : CONTRIBUTIONS FINANCIERES

Le donateur peut créer son espace donateur (inscription) en amont de son don ou au moment où il effectue son don. Pour finaliser le don, son inscription doit être effective.

#### ► Dons fléchés

Le donateur accède au site et à la page « découvrir les projets ». Il sélectionne le projet auquel il souhaite contribuer (bouton contribuer sur la page du projet), inscrit le montant de son don, choisit son mode de paiement (carte ou virement). Il peut choisir de réaffecter son don en cas d'échec de la collecte et peut choisir une contrepartie équivalente au montant de son don.

### 2.2.6 ÉTAPE 6 : FIN DE LA COLLECTE ET DEBLOCAGE DES FONDs

#### ► Scénario 1 : la collecte s'achève et a atteint ou dépassé son objectif financier minimum

Une fois la collecte terminée et réussie (cf. date butoir atteinte et objectif minimum atteint ou dès que l'objectif optimum est atteint) les fonds peuvent être versés par le titulaire sur le compte bancaire de la structure bénéficiaire désignée si son gestionnaire a bien activé son espace sur la plateforme, si la structure réceptrice a bien été authentifiée/validée par le titulaire, et si le directeur d'école/chef d'établissement a donné son accord pour le déblocage des fonds.

Le chargé de projet active alors le transfert des fonds :

- 93,5 % de la somme collectée est transférée par le titulaire sur le compte bancaire de la structure réceptrice du projet.
- 6,5 % de la somme collectée est transférée par le titulaire sur le compte électronique du GIP puis sur le compte bancaire du GIP par virement, selon une fréquence à définir en fonction de l'activité.

La liste des donateurs est consultable et téléchargeable par le porteur de projet, par le gestionnaire de la structure réceptrice et par le directeur d'école/chef d'établissement depuis leurs espaces respectifs, ainsi que par l'équipe projet du GIP.

Un relevé des dons est consultable et téléchargeable par le gestionnaire de la structure réceptrice depuis son espace.

Après déblocage des fonds, les donateurs peuvent demander via la plateforme un reçu fiscal à la structure réceptrice des fonds. Le reçu est adressé par le gestionnaire de la structure réceptrice au donateur via la plateforme.

► Scénario 2 : la collecte s'achève et n'a pas atteint son objectif financier minimum

- Le donateur n'a pas autorisé la redistribution de son don.

Si le don a été effectué par carte bancaire, le donateur est automatiquement remboursé par le titulaire sans délai ni demande préalable.

Si le don a été effectué par virement bancaire, des pièces justificatives sont demandées au donateur pour que le titulaire puisse effectuer le remboursement. Si le donateur est une personne physique les pièces demandées sont une pièce d'identité et un justificatif de domicile. Si le donateur est une personne morale alors les pièces demandées sont une pièce d'identité, le justificatif de l'existence juridique, les statuts signés et la déclaration des bénéficiaires effectifs.

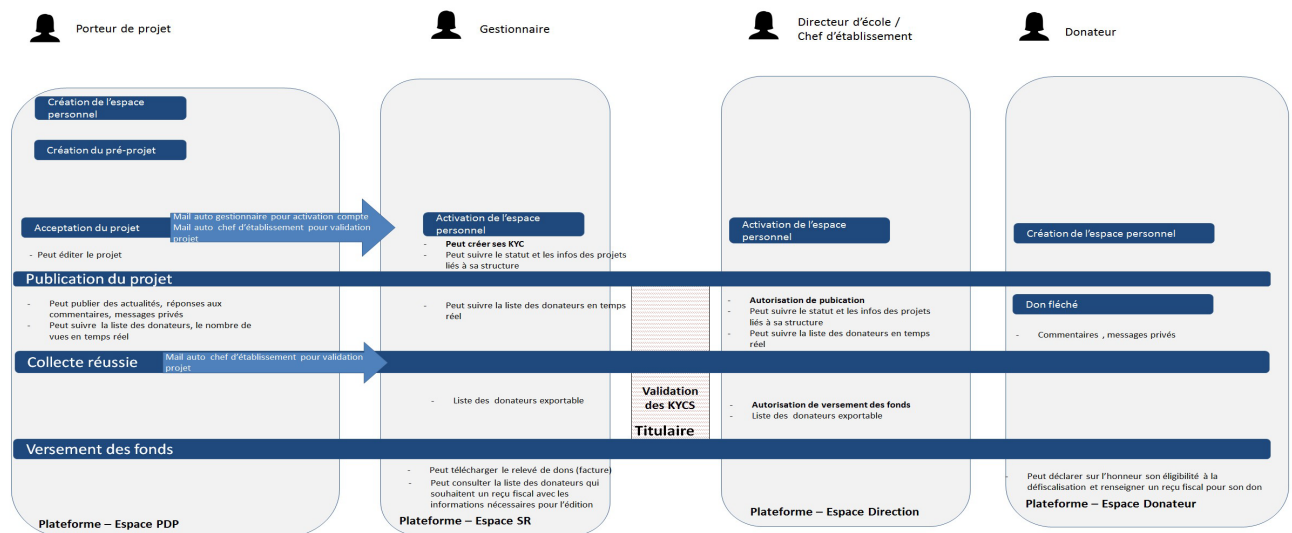
- Le donateur a autorisé la redistribution de son don

Le montant du don est transféré du compte de monnaie électronique de la structure réceptrice des dons du projet échoué vers le portefeuille électronique du Volet Solidaire pour une future redistribution.

- Le projet a bénéficié d'un don issu du Volet Solidaire

Ce don est transféré du compte de monnaie électronique de la structure réceptrice bénéficiaire vers le portefeuille électronique du Volet Solidaire.

## Trousse à projets – Fonctionnement général de la plateforme



## 2.3. DETAIL DES SERVICES ATTENDUS PAR UTILISATEUR

### 2.3.1. POUR LE GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE RECEPTRICE DES FONDs

Actions	Fonctionnalités requises
Ouverture d'un portefeuille électronique voire de sous comptes	Une structure réceptrice des fonds peut être la même pour plusieurs projets, simultanément ou consécutivement.
Abondement du portefeuille électronique	Pour le(s) projet(s) en cours de collecte
Authentification de la structure	Via la validation des KYC téléchargés sur la plateforme par le gestionnaire.

Enregistrement du compte bancaire	Via l'inscription manuelle des coordonnées bancaires sur la plateforme par le gestionnaire
Communication avec la structure	En cas de non validation des KYC, la raison de refus doit être communiquée à l'utilisateur. Afin de favoriser la compréhension par l'utilisateur des demandes de l'organisme en charge du service de paiement en ligne, une table de correspondance rédigée en français sera définie le cas échéant avec l'équipe du GIP.
Paiement sortant	Versement des fonds collectés sur le compte bancaire de la structure

### 2.3.2. POUR LE CONTRIBUTEUR (PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE)

Actions	Fonctionnalités requises
Paiement entrant sécurisé	Dons : Le paiement doit être fluide et simple quel que soit le mode de paiement choisi. En cas de virement bancaire, la réconciliation des fonds doit être facilitée.  Authentification du donateur obligatoire conformément à la réglementation en vigueur pour le paiement en ligne, via son compte.
Abondement du portefeuille électronique de la structure réceptrice	Pour le don fléché : transfert vers le compte de la structure réceptrice désignée par le porteur de projets
Remboursement	Sur la carte bancaire ayant été utilisée sans authentification du donateur, conformément à la réglementation en vigueur pour le paiement en ligne ou sur le compte bancaire du donateur
Authentification du donateur et remboursement	Via la validation des KYC en cas de remboursement d'un paiement par virement
Enregistrement du compte bancaire	En cas de remboursement d'un virement

### 2.3.3. POUR LE COMPTE DU VOLET SOLIDAIRE

Le Volet Solidaire dispose d'un compte de monnaie électronique sur la plateforme avec possibilité de paiement entrant et sortant

Actions	Fonctionnalités requises
Abondement du compte de monnaie électronique du Volet Solidaire	Par les dons redistribuables depuis les comptes des structures réceptrices dont les projets ont échoué.
Transfert vers d'autres comptes	Vers les comptes des structures réceptrices des projets
Authentification de la structure	Via la validation des KYC
Enregistrement du compte bancaire	En cas de changement via l'inscription manuelle des coordonnées bancaires sur la plateforme par le gestionnaire du Volet Solidaire
Communication	En cas de non validation des KYC, le prestataire doit communiquer à l'utilisateur la raison de non validation.

### 2.3.4. POUR LE GIP TROUSSE A PROJETS EN TANT QUE STRUCTURE BENEFICIAIRE

Le GIP dispose d'un compte de monnaie électronique sur la plateforme

Actions	Fonctionnalités requises
Abondement du compte	Au moment du déblocage des fonds pour les collectes réussies
Authentification de la structure	Via la validation des KYC fournis par le GIP
Enregistrement du compte bancaire	En cas de changement via l'inscription manuelle des coordonnées bancaires sur la plateforme par le gestionnaire du GIP
Paiement sortant	Versement des fonds collectés sur le compte bancaire du GIP

### 2.3.5. POUR LES CHARGES DE PROJETS ET LE RESPONSABLE D'ACTIVITE DU GIP

Actions	Fonctionnalités requises
Consultation et modification des comptes de monnaie électronique enregistrés	Sur un back office dédié proposé par l'organisme en charge du service de paiement en ligne Sur le back office de la plateforme
Modification / consultation / notification de l'état des KYC	Sur un back office dédié proposé par l'organisme en charge du service de paiement en ligne Sur le back office de la plateforme
Accès aux indicateurs d'activité	Sur un back office dédié proposé par l'organisme en charge du service de paiement en ligne

### 2.3.6. STATISTIQUES / INDICATEURS D'ACTIVITE

Les indicateurs d'activité permettent de suivre le montant des encaissements sur une période de plusieurs mois, la part des différents moyens de paiement, le panier moyen, le montant des frais de fonctionnement encaissés, le nombre de comptes ouverts, la part des KYC refusées, etc.

Ces indicateurs devront prendre la forme d'un rapport périodique (paramétrable), consultable en ligne, exportable (format CSV ou Excel) contenant les informations relatives aux :

- Donateurs particuliers ;
- Donateurs personnes morales ;
- Structures réceptrices des fonds ;
- Transactions entrantes, sortantes et internes ;
- Frais de fonctionnement encaissés.

## ARTICLE 3 - EXIGENCES NON FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES

### 3.1. EXIGENCES DE SECURITE

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Sécurité	SEC01	Accès à la solution de paiement via un back office particulier (lien et code de connexion dédié) ou via la plateforme	
Sécurité	SEC02	Sécurisation du paiement	Type 3Dsécure / réglementation SCA, DSDP2

Sécurité	SEC03	La solution doit respecter les règles et recommandations du RGPD et du référentiel général de sécurité de la sphère publique (RGS)	<a href="http://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-referentiel-general-de-securite-rgs/">http://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-referentiel-general-de-securite-rgs/</a>
Sécurité	SEC04	Le code ne doit pas présenter de vulnérabilité de sécurité, notamment celles mentionnées par OWASP	<a href="https://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Top_Ten_Project">https://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Top_Ten_Project</a> --> OWASP Top 10 2013 - french pdf
Sécurité	SEC05	La solution doit être sécurisée conformément aux recommandations de l'ANSSI	<a href="http://www.ssi.gouv.fr/administration/bonnespratiques/applications-web/">http://www.ssi.gouv.fr/administration/bonnespratiques/applications-web/</a>
Sécurité	SEC06	Le centre d'hébergement des données du service de paiement en ligne doit pouvoir faire l'objet d'un audit sécurité (ANSSI et/ou expert reconnu du domaine)	
Sécurité	SEC07	Le centre de services de l'organisme en charge du paiement en ligne doit confirmer sa capacité à garantir la disponibilité, à assurer la confidentialité et l'intégrité des informations hébergées sur la plateforme	
Sécurité	SEC08	l'organisme en charge du paiement en ligne aura à sa charge la sécurité des données gérées par la plateforme face aux attaques provenant du réseau ou de l'exploitation de failles de sécurité.	L'accès aux pages manipulant des données de sécurité (par exemple gestion des mots de passe) devra être en mode SSL.

### 3.2. EXIGENCES DE DISPONIBILITE

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Niveaux services	SER01	La solution doit être disponible 24/24, 7/7 pour : - la fonction de paiement en ligne - les fonctions de transferts de fonds entre comptes, de remboursement et de déblocage des fonds. Le service de paiement en ligne doit être disponible de 24/24, 7/7 pour les fonctions de création de compte et d'authentification.	
Niveaux services	SER02	En cas de sinistres majeurs, l'indisponibilité de la solution de paiement en ligne 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 du service de paiement en ligne doit être de 4h maximum.	La plage d'intervention est 5j/7, entre 8h et 20h.



Niveaux services	SER04	Temps de réponse attendu pour un nombre d'utilisateurs connectés au service de paiement en ligne en simultané	2 secondes au maximum
------------------	-------	---	-----------------------

### 3.3. EXIGENCES D'INTEGRITE

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Intégrité	INT01	L'organisme en charge du paiement en ligne doit mettre en place des contrôles efficaces de nature à procurer une assurance raisonnable que la solution 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 nonconformité associée.

### 3.4. EXIGENCES DE TRAÇABILITE

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Traçabilité	TRA01	Tous les paiements/ flux entrants sont tracés	
Traçabilité	TRA02	Tous les flux financiers entre comptes bénéficiaires sont tracés	

Traçabilité	TRA03	Tous les flux sortants sont tracés	
Traçabilité	TRA04	Toutes les actions d'administration et de paramétrage de la solution de paiement en ligne sont tracées	
Traçabilité		Tous les flux financiers en dehors de la France sont notifiés	Cf. Lutte Contre le Blanchiment et le Financement du Terrorisme (LCB FT)

Selon des mesures de transparences et de sécurité bancaire, la plateforme Trousse à projets est immatriculée à l'ORIAS, et enregistrée sur la plateformeERMES, le site de télé-procédure de Tracfin ayant pour objectif la lutte contre les circuits financiers clandestins, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. Dans ce cadre, le titulaire doit assurer la traçabilité de l'ensemble des flux financiers : provenance d'origine des fonds, détection d'opération de personnes soumises au gel des avoirs, procédure suspicion de fraude, origine des données de connexion, dispositif de surveillance des opérations, etc.

### 3.5. EXIGENCES D'INDICATEURS

Le titulaire doit prévoir dans sa prestation 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 du site.

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

#### Les indicateurs de performance

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Performance	PER01	Temps d'accès à la solution de paiement pour les utilisateurs	
Performance	PER02	Temps d'accès à la solution de paiement	

Performance	PER03	Taux de disponibilité de la solution pour les utilisateurs	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 solution	

Il s'agit des indicateurs permettant de rendre compte de la disponibilité technique de la solution.

### Les indicateurs d'accès à la solution

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

Domaine	Code	Libellé	Commentaires
Accès	ACC01	Nombre d'accès à la solution de paiement	
Accès	ACC02	Nombre d'accès au back-office du service de paiement	