

Type	Cahier des charges (CC)
Date	30/05/2021
Version	1.0
Auteurs	Jean-Christophe Leroy
Approbation	Comité Technique – oui
	Conseil d'administration – oui

Standard « Coffres-forts OPTO-Démat v1 »

1. Contexte

Ce standard définit les exigences minimales pour qu'un prestataire de coffres-forts soit en mesure de proposer une solution interopérable selon les principes OPTO-Démat. Les solutions conformes à ce standard répondent aux recommandations de l'Association EDI-Optique et garantissent aux utilisateurs la conformité réglementaire (selon les principes admis en France à l'heure actuelle).

Il est précisé qu'il est tout à fait possible de proposer des solutions de coffres-forts respectueuses de la législation française et qui, pour autant, ne sont pas interopérables selon le standard OPTO-Démat. Ce standard ayant été adopté par un très grand nombre d'acteurs de l'optique, le choix de solutions non-interopérables n'est pas recommandé par l'association EDI-Optique.

2. Utilisation du standard

L'Association recommande de joindre le présent standard à tout cahier des charges / contrat d'achat ou de location de coffres-forts OPTO-Démat. Il est précisé que le présent standard ne ressent que les exigences minimales et que les acteurs sont invités à les compléter par un cahier des charges qui inclut leurs propres exigences. D'autres part, il n'existe pas de certification OPTO-Démat. Ainsi aucun acteur ne peut se prévaloir d'une telle certification.

3. Exigences

2.1. Hébergement

2.1.1	Le prestataire doit être conforme pour une partie de sa prestation à la Norme ISO 14641-1:2012. La certification n'est pas exigée.
2.1.2	Le prestataire doit être conforme à l'ensemble des éléments qui le concerne et qui font partie du Guide de la dématérialisation de la facture v1.0 (Annexe 1).
2.1.3	Le prestataire doit mettre en place une infrastructure de production et une infrastructure de préproduction.

2.2. Sécurité

2.2.1	Le prestataire doit stocker le contenu des coffres-forts dans, au minimum, deux data centres distants d'au moins 10 km.
2.2.2	Le prestataire doit assurer une sécurisation conforme à l'état de l'art des données contre tout vol ou toute consultation indue.
2.2.3	Le taux de disponibilité des coffres-forts doit être conforme aux standards du marché.

2.3. Annuaire des coffres-forts (préproduction et production)	
2.3.1	<p>Le prestataire doit déposer au minimum une fois par jour un fichier conforme aux exigences exprimées dans l'Annexe 2 et contenant la liste des coffres-fort OPTO-Démat et de leurs adresses.</p> <p>Le fichier doit être conforme à l'XSD : https://edi-optique.org/wp-content/uploads/2021/05/ListeCoffre_1.7.zip</p>
2.3.2	<p>La solution doit utiliser le N° de TVA intracommunautaire ou un numéro fiscal équivalent hors communauté européenne comme identifiant unique de coffre-fort. Dans les DOM-TOM, il s'agit du numéro SIREN.</p>
2.3.3	<p>Pour les propriétaires multi magasins, le système doit permettre d'associer plusieurs magasins à un seul coffre-fort. L'une des adresses est définie comme adresse principale.</p>
2.3.4	<p>Le système doit vérifier la validité de l'adresse électronique de référence au moyen d'une confirmation d'activation de compte.</p>
2.3.5	<p>Le prestataire doit contrôler quotidiennement l'état de ses coffres dans l'annuaire OPTO-Démat, en se connectant au Web Service : http://preprod-demat.edi-optique.com/wservices/CoffrePrestataire.aspx http://demat.edi-optique.com/wservices/CoffrePrestataire.aspx</p> <p>Ce WebService fournit un relevé des magasins disposant d'un coffre-fort hébergé chez lui. Pour chaque magasin est indiqué, le numéro de téléphone, le numéro EDI-Optique, la référence de coffre-fort et l'état.</p> <p>Cinq états sont définis : 1. le coffre-fort est actif, 2. le coffre-fort est inactif, 3. les coordonnées du magasin sont en cours de validation, 4. les coordonnées du magasin n'ont pas pu être validées, 5. le magasin a déjà un coffre-fort qui est actif (le coffre actif doit passer à l'état inactif pour qu'un coffre dont l'état est 5 devienne actif, état = 1).</p> <p>Le numéro EDI-Optique n'est complété que si la valeur de l'état est 1 ou 5.</p>
2.3.6	<p>À tout moment, l'administrateur d'un coffre-fort doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifier les informations relatives à son ou à ses magasins, et - ajouter ou désactiver un magasin du coffre-fort (pour les multi magasins). <p>En revanche, le changement de SIREN / TVA nécessite l'ouverture d'un nouveau coffre.</p>
2.3.7	<p>Toute modification doit être transmise à l'annuaire OPTO-Démat via le fichier quotidien contenant le relevé de tous les coffres-forts actifs.</p> <p>Lorsqu'un coffre-fort disparaît de la liste des coffres actifs, il devient inactif dans l'annuaire OPTO-Démat dans un délai de 30 jours. Le prestataire doit donc continuer à accepter le dépôt de fichiers pendant cette période.</p>
2.3.8	<p>Le prestataire doit s'assurer que lors de la création d'un coffre-fort toutes les données renseignées permettent un rapprochement avec l'annuaire des coffres-forts. Pour cela un outil de validation est mis à disposition sur les environnements de production et de préproduction : http://preprod-demat.edi-optique.com/ShopValidator.aspx http://demat.edi-optique.com/ShopValidator.aspx</p> <p>Le format de fichier attendu par le webservice comme par l'application est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entête <ul style="list-style-type: none"> ○ Code adhérent ○ Nom magasin ○ Adresse magasin ○ Adresse 2 magasin ○ CP ○ ville magasin

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tél magasin ○ N° TVA ○ SIRET Magasin ○ Type de structure (SA, SARL, EURL, SAS ...) ○ Nom du représentant légal ○ Prénom du représentant légal ○ Mail du représentant légal ○ Statut : Nouveau / Suppression / Modification ○ Optique/audio ○ N° client Essilor ○ Des colonnes additionnelles peuvent être présente après la dernière colonne obligatoire <ul style="list-style-type: none"> • Format : xlsx compressé au format zip • Règles de remplissage : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour chaque entité juridique, il faut documenter : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1^{re} ligne : le siège qui n'a pas de N° d'adhérent ▪ Lignes suivantes : les succursales (au moins une) qui ont toujours un N° d'adhérent. Le siège doit généralement être considérée comme une succursale et il doit être répété. ○ Le N° de SIREN des succursales doit être identique à celui du siège. ○ S'il y a des magasins d'audio, aucun N° client Essilor ne doit être documenté pour ces magasins. ○ Il ne doit y avoir aucun doublon de N° de SIRET (hormis le siège qui est systématiquement en doublon avec un magasin). ○ Il doit toujours une adresse mail pour le siège (c'est l'adresse qui sera utilisée pour la création du coffre). ○ La valeur OPTIQUE doit être systématiquement choisie dans la colonne dans la colonne OPTIQUE_AUDIO pour les magasins qui sont à la fois Audio et optique (le magasin doit être une seule fois dans le fichier si les N° de SIRET des deux activités sont identiques). ○ Il ne doit y avoir que des valeurs « OPTIQUE » ou « AUDIO » dans la colonne OPTIQUE_AUDIO (donnée obligatoire) ○ La colonne statut doit être documentée avec les valeurs « Nouveau », « Suppression », « Modification » (donnée obligatoire).
2.4. Traçabilité	
2.4.1	Le système du prestataire doit enregistrer dans des journaux toutes les opérations relatives aux documents déposés et archiver sur un minimum de 10 ans ces journaux.
2.5. Exhaustivité	
2.5.1	Le système du prestataire doit permettre de vérifier que la liste des documents (inventaire) est bien conforme à ce qui a été déposé et non retiré de l'archivage.
2.6. Identification des coffres-forts	
2.6.1	Le système du prestataire doit permettre à tout fournisseur de déposer une archive dans un coffre-fort au moyen de paramètres simples qui sont stockés dans l'annuaire OPTO-Démat.
2.7. Dépôt	
2.7.1	A minima le protocole SFTP(SSH2) doit être supporté pour les dépôts.

2.7.2	Le dépôt dans le coffre doit être possible au moyen d'une adresse constituée ainsi sftp://[user[:pass]@]host/path user : nom d'utilisateur pass : mot de passe host : adresse du serveur path : chemin des fichiers
2.7.3	Le dépôt par un tiers n'ayant pas d'accès au contenu du coffre-fort doit toujours être possible.
2.7.4	Tous les dépôts doivent être effectués au moyen d'archives au format zip.
2.8. Prise en charge des archives	
2.8.1	Le prestataire doit prendre en charge les archives contenant: <ul style="list-style-type: none"> - un document «.pdf» pour le fichier pdf signé, - un document «.edi» (optionnel), - un document «.xml» pour le fichier d'index.
2.8.2	L'archive doit être ouverte dès qu'elle a été déposée et des différents documents doivent être pris en charge.
2.8.3	Le fichier pdf signé doit être horodaté, ce qui n'est pas le cas des autres fichiers.
2.9. Authenticité et intégrité (uniquement pour les archives de factures)	
2.9.1	Dans le cadre de la prise en charge du fichier pdf signé, l'authenticité de la signature doit être contrôlée lors du dépôt des documents. Une preuve de ce contrôle doit être archivée par le prestataire et être accessible par simple consultation du document par le propriétaire du coffre-fort. Au minimum, le système du prestataire doit être apte à contrôler toute signature émise par un organisme faisant partie de la liste des autorités de certification reconnues par l'état français et conforme au standard RGS**.
2.9.2	Le prestataire doit proposer un web service de contrôle de dépôt des archives conforme. L'interrogation du webservice doit être décalée d'un minimum de 2h du dépôt de fichier. L'interrogation se fait sur la base du MD5 du fichier zip. Statut global : <ul style="list-style-type: none"> • 01 : En cours de traitement • 02 : Validé • 03 : Inconnu • 04 : Zip corrompu • 05 : Non valide Statut de l'index : <ul style="list-style-type: none"> • 01 : Validé • 02 : Rejeté • 03 : Manquant (par défaut) Statut de l'edi : <ul style="list-style-type: none"> • 01 : Reçu • 03 : Manquant (par défaut)

	Statut de pdf : <ul style="list-style-type: none"> • 01 : Validé • 02 : Rejeté • 03 : Manquant (par défaut)
2.10. Indexation	
2.10.1	La solution doit gérer les formats de fichiers d'Index en vigueur publiés par l'Association EDI-Optique. A l'heure actuelle, il existe 2 fichiers d'Index, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> • Index pour les factures : IndexFacture_1.4.xsd • Index pour les bulletins de livraison : IndexBL_1.3.xsd
2.10.2	La solution doit utiliser le Webservice http://validator.edi-optique.com/webservices/Service.asmx?op=GetFournisseurs afin de compléter les informations relatives au fournisseur associé à l'index.
2.11. Consultation	
2.11.1	L'accès en consultation des documents doit être sécurisé conformément à l'état de l'art.
2.13. Suppression de documents dématérialisés	
2.13.1	La suppression des document pdf signé doit être interdite durant la durée légale de conservation (10 ans). Ensuite, elle doit être autorisée et l'outil doit permettre une suppression en masse.
2.14. Interopérabilité	
2.14.1	Le système du prestataire doit être conforme aux règles d'interopérabilités définies dans la Norme ISO 14641-1:2012.
2.15. Transfert de compte	
2.15.1	Pour effectuer un transfert de compte, il est nécessaire que, au préalable, l'administrateur du compte existant désactive le magasin associé au coffre-fort. Cette désactivation ne doit générer aucune destruction de document. Dès lors qu'un nouveau compte de coffre-fort est créé et qu'il est associé à un magasin dont l'ancien compte est désactivé, le transfert est opéré dans l'annuaire OPTO-Démat. Les fichiers quant à eux ne sont pas transférés par défaut.
2.15.2	Le transfert du contenu du coffre-fort doit être possible.
2.16. Données de santé	
2.16	Il est rappelé que le code de la santé publique exige en France que l'hébergement de données de données de santé soit certifié HDS. Il revient donc à la solution d'être conforme si des données de santé sont présentes dans les documents hébergés. Toutefois, l'Association EDI-Optique rappelle, que, sans raison légitime, il n'est pas autorisé de véhiculer des données de santé dans un document et qu'elle n'a identifié, à ce jour, aucune raison légitime pour véhiculer les données de santé dans les factures.

Annexes

- Annexe 1 : Guide de la dématérialisation de la facture
- Annexe 2 : Spécifications interfaces annuaire OPTO-Démat