



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## ACCEPTATION D'UN ROLE DE CONFIANCE – IGC JUSTICE

		Nombre total de pages :	4
Statut du document :	<input type="checkbox"/> Projet	<input checked="" type="checkbox"/> Version finale	

### REVISION DOCUMENTAIRE

Historique du document		
Date	Version	Commentaires
27/01/2011	1.0	Création du document
08/06/2012	1.1	Mise à jour suite à l'audit LSTI
10/07/2012	1.1.1	Mise à jour suite à un changement de personnel et au changement de la dénomination MJL qui devient MJ

### SOMMAIRE

REVISION DOCUMENTAIRE	1
SOMMAIRE	1
1 INTRODUCTION	2
2 PRESENTATION DU ROLE DE CONFIANCE « AUTORITE D'ENREGISTREMENT »	2
3 ENGAGEMENTS LIES A CE ROLE DE CONFIANCE	3
4 FORMULAIRE	4

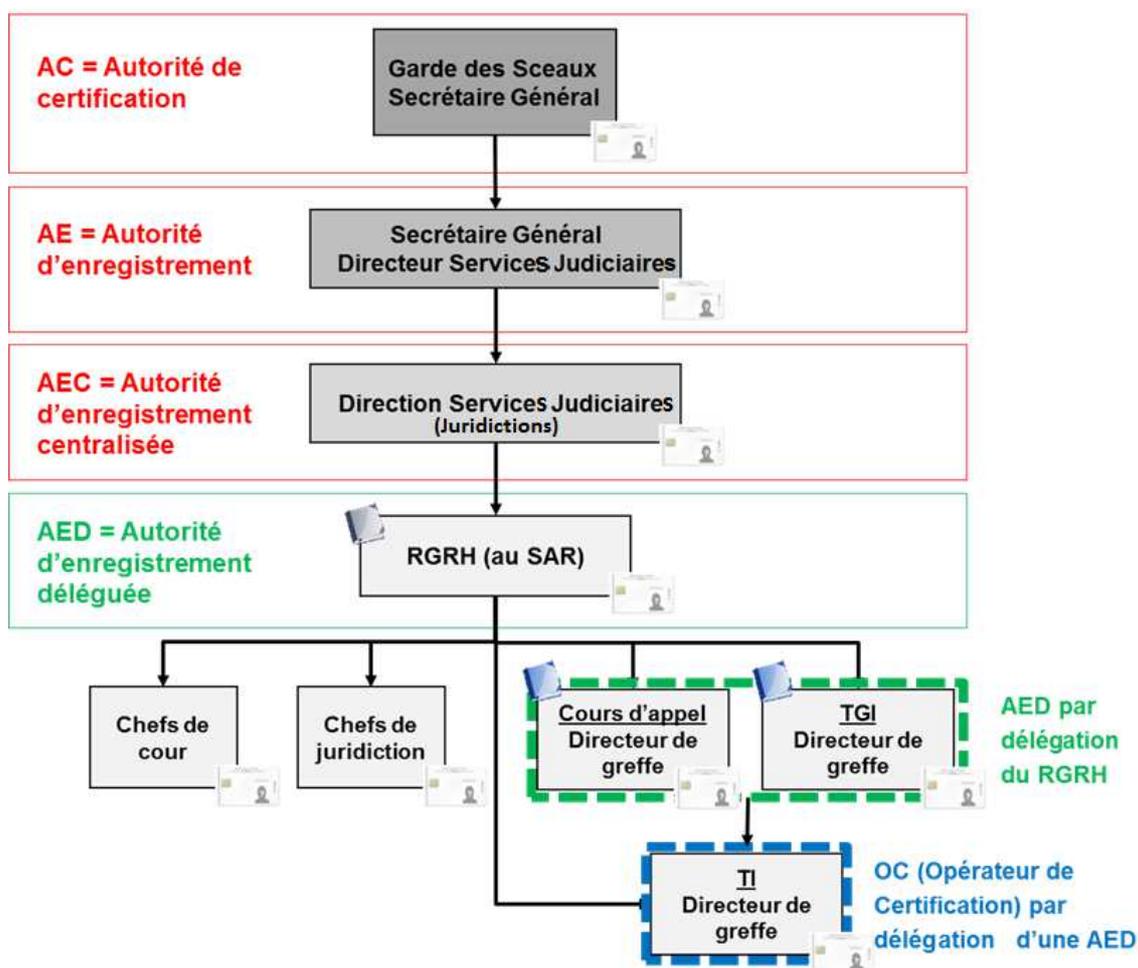
## 1 INTRODUCTION

Ce document est le formulaire d'acceptation du rôle de confiance « Autorité d'Enregistrement » dans le cadre de l'IGC Justice.

## 2 PRESENTATION DU ROLE DE CONFIANCE « AUTORITE D'ENREGISTREMENT »

Le rôle de confiance « Autorité d'Enregistrement » s'appuie sur l'organisation de la DSJ et du Secrétariat Général et est résumé par le schéma suivant :

### Scénario d'attribution des rôles de confiance DSJ



L'Autorité d'Enregistrement du Ministère de la Justice est structurée sur la base d'un système hiérarchique à quatre niveaux.

- Les personnes ayant le rôle d'Autorité d'Enregistrement (AE) sont initialement désignées, sur demande du Secrétariat Général du MJ, par l'administrateur technique de l'annuaire « Pages Blanches » du MJ. L'AE « direction des services judiciaires » désigne une AEC au sein de ses services. Toute personne ayant acquis le rôle d'Autorité d'Enregistrement (AE) peut désigner un alter-ego.
- Les personnes ayant le rôle d'Autorité d'Enregistrement Centrale (AEC) sont désignées par des personnes ayant le rôle d'Autorité d'Enregistrement (AE). L'AEC est chargée de désigner les RGRH comme AED et d'assurer le suivi de ces acteurs.
- Les personnes ayant le rôle d'Autorité d'Enregistrement Déléguée (AED) sont désignées par des personnes ayant le rôle d'Autorité d'Enregistrement Centrale (AEC). Les personnes ayant le rôle d'AED

Date : <b>08/06/2012</b>	<b>Ministère de la Justice et des libertés</b>  <b>Gestion du dossier administratif personnel – JUSTICE</b>	 <b>Page 3</b>
--------------------------	---	--

assurent la validation des demandes de certificat initiées par les Opérateurs de Certification (OC). La validation de cette demande se fait obligatoirement après vérification de l'identité et de l'affectation du futur porteur de carte grâce au dossier administratif personnel. Chacune des AED peut désigner d'autres AED pour l'assister dans son travail. Les RGRH désignent ainsi comme AED le directeur de greffe de la cour d'appel et les directeurs de greffe des juridictions de leur ressort ayant accès au dossier administratif personnel. Le périmètre de gestion des cartes d'une AED est restreint au personnel qui est de leur ressort.

- Le niveau inférieur est celui des Opérateurs de Certification (OC). Les Opérateurs de Certification (OC) sont désignés par des personnes ayant le rôle d'Autorité d'Enregistrement Déléguée (AED). Pour les dossiers de demande, l'OC remonte les justificatifs au niveau de l'AED dont il dépend. L'OC ne peut pas valider un dossier de demande.

L'habilitation des agents du MJ ayant un rôle à jouer dans le cadre de l'enregistrement des utilisateurs au niveau AE, AEC, AED ou OC est réalisée grâce à l'application « Pages Blanches » : <http://pagesblanches.intranet.justice.gouv.fr>. L'enregistrement des utilisateurs et la remise en face à face aux porteurs des cartes d'agent est réalisé par les personnes ayant le rôle d'AE, AEC, AED ou OC. La validation d'une demande ne peut être réalisée que par une AE, AEC ou AED (pas OC). La révocation de la carte peut être réalisée par le porteur ou par une personne ayant le rôle d'AE, AEC, AED ou OC.

Les personnes ayant un rôle de confiance ne doivent pas souffrir de conflit d'intérêts préjudiciables à l'impartialité des opérations au sein de l'IGC Justice. Les personnels doivent avoir connaissance et comprendre les implications des opérations dont ils ont la responsabilité.

### **3 ENGAGEMENTS LIES A CE ROLE DE CONFIANCE**

En acceptant le rôle de confiance qui m'est attribué, je m'engage à :

#### 1. Dans le cadre d'une demande de carte

- Vérifier l'identité du porteur grâce au dossier administratif personnel<sup>1</sup>.
- Vérifier que le futur porteur appartient à un site rattaché à mon périmètre grâce au dossier administratif personnel et à l'application « Pages Blanches ».
- Vérifier que le futur porteur fait partie d'une catégorie éligible à l'obtention d'un certificat
- Vérifier les adresses d'envoi des cartes et des codes d'activation dans l'application « Pages Blanches ».
- Vérifier l'adresse de messagerie permettant de contacter le porteur. Cette information est obtenue par interrogation de l'annuaire « Pages Blanches ».

Ces obligations sont également valables lors d'un renouvellement de certificat.

#### 2. Dans le cadre d'une remise de carte

- Remettre la carte en face à face physique avec le futur porteur.
- Demander de présenter une pièce d'identité comportant une photographie ; par exemple, la carte professionnelle, une carte d'identité ou un passeport.
- S'assurer que la personne est bien en possession de son code d'activation temporaire.

#### 3. Dans le cadre d'une révocation

- Authentifier et contrôler la demande de révocation
- Réaliser la révocation de la carte immédiatement après avoir identifié une cause possible de révocation de son ressort (demande du porteur, cessation d'activité ou décès du porteur, le porteur n'a pas respecté ses obligations, changement d'identité du porteur, carte bloquée, perdue ou volée...)

Lors d'un changement d'affectation d'une personne de mon ressort, je m'engage à saisir ce changement dans l'application « Pages Blanches ». Lors d'un départ définitif d'un porteur de carte, je m'engage à demander le retrait de la personne dans l'annuaire « Pages Blanches » et à révoquer sa carte sans délais.

<sup>1</sup> Cette obligation ne concerne pas les OC car ils n'ont pas accès au dossier administratif personnel

Date : <b>08/06/2012</b>	<b>Ministère de la Justice et des libertés</b>  <b>Gestion du dossier administratif personnel – JUSTICE</b>	 Page <b>4</b>
--------------------------	---	--

De manière générale, toutes les opérations de gestion des cartes doivent être réalisées via l'application ASSCAP du Ministère de la Justice : <https://www.asscap.justice-sec.ants.gouv.fr>.

En cas de délégation de pouvoir<sup>1</sup>, je m'engage à faire signer à mon délégataire ce présent formulaire d'acceptation d'un rôle de confiance, disponible à l'adresse : <http://www.justice.gouv.fr/igc/ants>.

#### **4 FORMULAIRE**

*Je soussigné ..... accepte le rôle de<sup>2</sup> ..... dans le cadre de l'IGC Justice. Je m'engage à respecter les obligations qui m'incombent dans le cadre de l'IGC Justice. Ces obligations, présentées ci-dessus, sont exhaustivement décrites dans la politique de certification AC Personne (disponible sur le service de publication <http://www.justice.gouv.fr/igc/ants>) et la déclaration des pratiques de certification disponibles auprès du FSSI du Ministère de la Justice.*

Fait à

Le

Fait en deux exemplaires (signataire, FSSI MJ)

---

<sup>1</sup> Ne concerne pas les OC qui ne peuvent déléguer leur habilitation

<sup>2</sup> Préciser entre « Autorité d'Enregistrement », « Autorité d'Enregistrement Centrale », « Autorité d'Enregistrement Déléguée » ou « Opérateur de Certification »