

ACCEPTATION D'UN ROLE DE CONFIANCE

RESPONSABLE DE LA GESTION INFORMATIQUE / RESPONSABLE DE LA GESTION INFORMATIQUE ADJOINT de la Direction des services judiciaires

		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
10/10/2012	1.1.2	Ajout du schéma de confiance pour les coordonnateurs
17/07/2013	1.1.3	Modification de la mention de diffusion
04/04/2014	2.0	Ajout du site dans l'acceptation du rôle
20/05/2015	3.0	Suppression des mentions DSJ au profit de mentions administration centrale
13/11/2016	3.1	Mise à jour de la chaine de confiance
20/11/2016	3.2	Ajout du paragraphe sur la Formation – sensibilisation
01/06/2017	3.3	Mise à jour suite à la réorganisation du secrétariat général
20/12/2019	3.4	Prise en compte des remarques des audits interne et externe
20/01/2020	4.0	Mise à jour pour prendre en compte la mise en production de PGCA en remplacement de l'ASSCAP
27/01/2020	4.1	Modification du paragraphe formation et du lien vers les formations sur l'Intranet
20/07/2020	5.0	Homogénéisation des rôles de confiance
13/11/2020	5.1	Mise à jour du lien vers les manuels d'utilisation
21/05/2021	5.2	adaptation au rôle de confiance RGI/RGIA

SOMMAIRE

REVISION DOCUMENTAIRE	1
SOMMAIRE	1
1 INTRODUCTION	2
2 PRESENTATION DU RÔLE DE CONFIANCE « RGI / RGIA »	2

Date : 21/05/2021	Ministère de la justice Rôle de confiance « Responsable de la Gestion Informatique / Responsable de la Gestion Informatique Adjoint »	 Page 2
-------------------	--	--

3	ENGAGEMENTS LIES A CE ROLE DE CONFIANCE	2
4	FORMATION - SENSIBILISATION	4
5	FORMULAIRE	4

1 INTRODUCTION

Ce document est le formulaire d'acceptation du rôle de confiance « Responsable de la Gestion Informatique » et « Responsable de la Gestion Informatique Adjoint » de la direction des services judiciaires (DSJ), et des responsabilités qui en découlent dans le cadre de l'IGC Justice.

2 PRESENTATION DU RÔLE DE CONFIANCE « RGI / RGIA »

Les Responsables de Gestion Informatique et leurs adjoints (RGI/RGIA) assurent un rôle de correspondant informatique et de formateur sur l'IGC Justice et l'application associée : PGCA.

Les RGI/RGIA assurent les formations auprès des Autorités d'Enregistrement Déléguées de la Direction des Services judiciaires (DSJ) du Ministère de la Justice. Les RGI/RGIA comme correspondants informatiques de la DSJ ont besoin d'accéder à certaines capacités d'une Autorité d'Enregistrement Déléguée pour effectuer des dépannages sur les postes et/ou les formations des AED à PGCA.

En aucun cas, les « RGI/RGIA » ne sont autorisés à effectuer des actions sur des cartes opérationnelles. Les RGI/RGIA n'ont pas accès aux données personnelles des agents et s'interdisent toute action sur les cartes agents de leur domaine.

En particulier, l'agent ayant le rôle de confiance RGI/RGIA s'interdit de passer commande en lieu et place d'une autorité d'enregistrement, ou de révoquer des cartes d'agent Justice ou des cartes d'agents extérieurs.

Le RGI/RGIA s'engage à ne pas agir hors du cadre strict de leur fonction de correspondant informatique et de formateur.

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

3 ENGAGEMENTS LIES A CE ROLE DE CONFIANCE

En acceptant votre rôle de confiance, vous reconnaissez être informé que la divulgation des informations du ministère de la Justice (ci-après MJ) et le mauvais usage des droits qui vous sont attribués sont susceptibles de nuire aux intérêts nationaux. En conséquence, vous reconnaissez que la communication de ces informations est assortie d'une obligation de confidentialité et de loyauté dans les termes et conditions ci-après, ce que vous acceptez expressément par la signature du présent document.

Au sens du présent document, sont considérés comme sensibles toutes informations, données, documents, quelle qu'en soit la forme et quel que soit le support, communiqués par le MJ ou dont vous pourriez avoir accès ou connaissance à l'occasion de l'exécution de votre mission pour le MJ. Vous vous engagez en conséquence :

- à ne pas chercher à nuire de quelque manière que ce soit aux intérêts du MJ ou de ses partenaires ;
- à prendre connaissance et respecter les exigences décrites dans les PC/DPC du MJ. Ces documents sont disponibles auprès de votre responsable sécurité ou à défaut, du Fonctionnaire de Sécurité des Systèmes d'Information (FSSI) du MJ ou son suppléant (Cf. adresses de publication des PC en annexe) ;
- à garder strictement confidentielles, ne pas publier, ne pas divulguer à des tiers, les informations qui vous auraient été communiquées par le MJ, ses sous-traitants ou ses partenaires dans le cadre de votre mission ;

Date : 21/05/2021	Ministère de la justice Rôle de confiance « Responsable de la Gestion informatique / Responsable de la Gestion Informatique Adjoint »	 Page 3
--------------------------	--	--

- à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la protection des supports et données qui vous sont confiés, incluant également les moyens d'authentification sur les systèmes ou applications (cartes, codes PIN, mots de passe, ...)
- à ne pas abuser des droits qui vont sont attribués au sein du système d'information du MJ ;
- à ne communiquer des informations de manière sécurisée qu'aux seules personnes physiques qui auraient directement besoin d'en connaître pour la réalisation de la prestation visée et après accord de la MOA carte agent Justice. Dans le cadre de cette communication, vous devez informer clairement lesdites personnes du caractère strictement confidentiel de l'information ;
- à contacter immédiatement le RSSI ou, à défaut, le FSSI ou le HFDS du MJ en cas de soupçon ou constatation d'un incident de sécurité (fuite/compromission de données sensibles, ...)
- à informer le FSSI du MJ ou son suppléant, de tout changement d'affectation ou départ définitif, et ce avant la date effective du changement de situation.

Lors d'une formation, vous vous engagez à signer les attestations de formation des porteurs et à faire signer les porteurs concernés.

Vous vous engagez à ne pas agir hors du cadre strict de ma fonction de correspondant informatique et de formateur.

Les obligations du rôle de confiance à votre charge prennent effet à la date de la signature de ce document.

Un manquement à ces obligations engage votre responsabilité à titre personnel à l'égard du MJ.

De manière générale, toutes les opérations de gestion des cartes doivent être réalisées via l'application PGCA du Ministère de la Justice : sur Internet via <https://justice.cms.plateforme-cartes-agents.ingroupe.com/cms-fo> ou par le RIE via <https://justice.cms.plateforme-cartes-agents.rie.gouv.fr/cms-fo>

4 FORMATION - SENSIBILISATION

Je soussigné atteste avoir reçu et compris la formation relative à l'IGC justice¹ comprenant notamment :

- son objet,
- les cycles de vie de la carte et des certificats,
- et les obligations qui en découlent.

J'ai également été sensibilisé sur l'importance de :

- conserver ma carte et mes codes PIN strictement personnels,
- les protéger en les mettant constamment en lieu sûr,
- faire révoquer immédiatement toute carte de mon ressort pour laquelle j'aurais reçu une demande de révocation dûment authentifiée et vérifiée²
- posséder et utiliser un certificat qualifié au niveau RGS*** et certifié eIDAS à un niveau de garantie élevé (qui sont les plus hauts niveaux français et européen), et j'ai compris les implications de ces textes

Fait à

Le.....

Fait en quatre exemplaires (signataire, autorité de remise, département projet dématérialisation, FSSI MJ)

Signature

5 FORMULAIRE

Je soussigné accepte le rôle de³ du site 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 quatre exemplaires (signataire, autorité de remise, département projet dématérialisation, Projet CAJ⁴)

Signature

¹ La documentation complète est intégralement disponible sur le site du Secrétariat général à l'adresse : <http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/ma-carriere-16942/mon-arrivee-au-mj-16999/la-carte-agent-justice-128906.html>

² En cas de doute sur l'authenticité de la demande, il reste possible de se servir du dossier de proximité pour s'assurer de l'identité de l'appelant. En dernier ressort si l'authentification formelle n'a pu être faite, l'autorité d'enregistrement préférera révoquer une carte légitime que de laisser valide un certificat corrompu.

³ Préciser entre « Autorité d'Enregistrement », « Autorité d'Enregistrement Centrale », « Autorité d'Enregistrement Déléguée », « Opérateur de Certification », « Responsable de la Gestion Informatique » ou Responsable de la Gestion Informatique Adjoint »

⁴ Projet MOA CAJ : SG/SEM/DEPM/REFERENTS-CAJ <referents-caj.depm-sg@justice.gouv.fr>