



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

		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
17/07/2013	1.1.2	Modification de la mention de diffusion et mise à jour du schéma des rôles de confiance
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 chaîne 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
21/07/2020	5.0	Homogénéisation des rôles de confiance
13/11/2020	5.1	Mise à jour du lien vers les manuels d'utilisation
14/12/2020	5.2	Homogénéisation des rôles de confiance
30/11/2022	6.0	Précision de l'archivage par l'AED des ordres de commande
08/01/2024	6.1	Suppression rôle AEC

### SOMMAIRE

REVISION DOCUMENTAIRE	1
SOMMAIRE	1
1 INTRODUCTION	2
2 PRESENTATION DES RÔLES DE CONFIANCE « AUTORITE D'ENREGISTREMENT »	2
3 ENGAGEMENTS LIES A CES ROLES DE CONFIANCE	3
4 FORMATION - SENSIBILISATION	5
5 FORMULAIRE	5

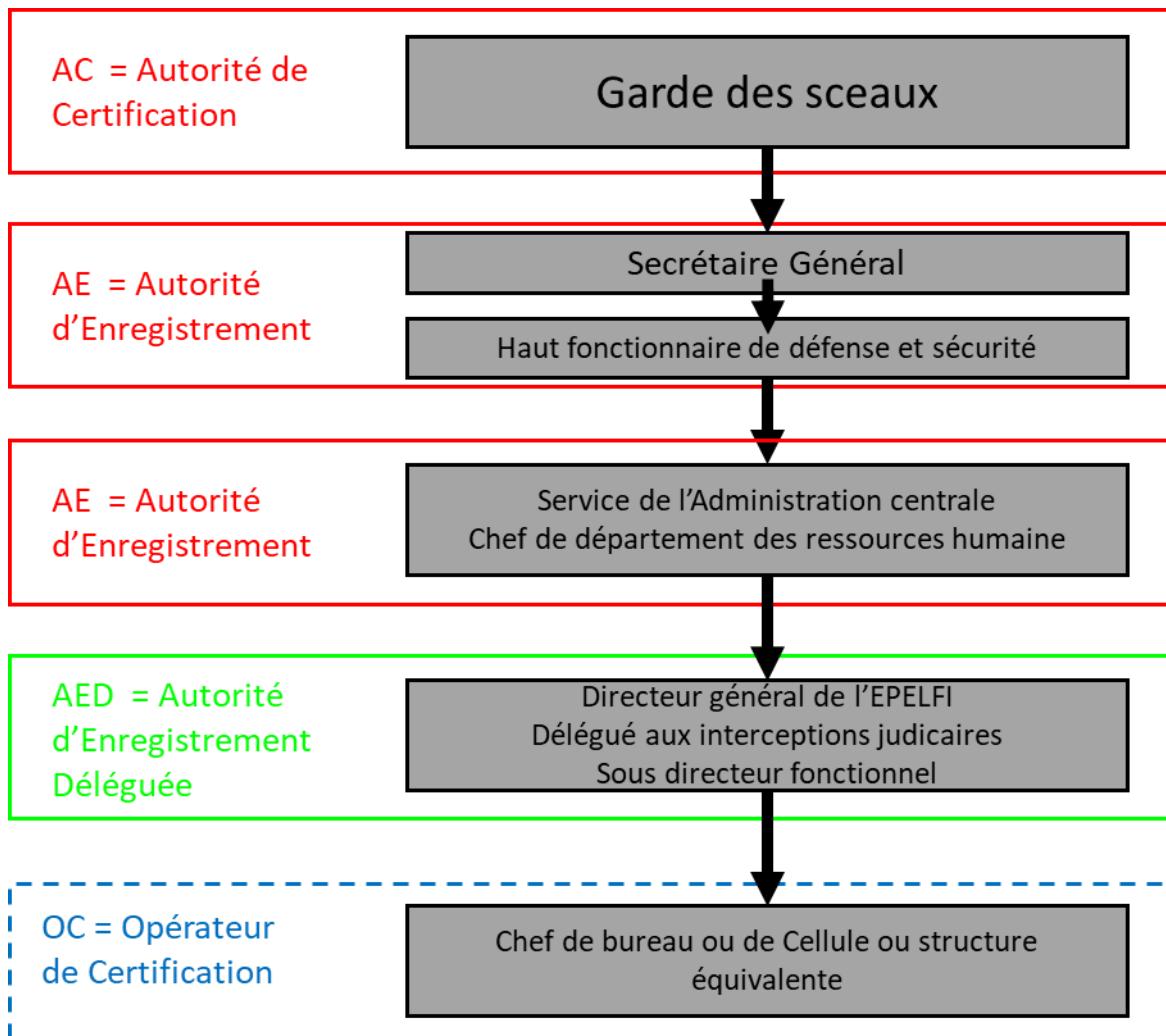
Date : <b>08/01/2024</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Acceptation d'un rôle de confiance – IGC Justice</b> <b>Administration centrale</b>	 Page <b>2</b>
--------------------------	---	--

## 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 DES RÔLES DE CONFIANCE « AUTORITE D'ENREGISTREMENT »

Le rôle de confiance « Autorité d'Enregistrement » s'appuie sur l'organisation résumée par le schéma suivant :



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 « SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE » désigne une AED au sein de ses services.
- les personnes ayant le rôle d'Autorité d'Enregistrement Déléguée (AED) sont désignées par des personnes ayant le rôle d'Autorité d'Enregistrement (AE). Les personnes ayant le rôle d'AED doivent obligatoirement s'assurer de la validité des demandes de certificat. La validité est vérifiée par une demande écrite expresse du supérieur hiérarchique compétent demandé qui est impérativement conservée et archivée par l'AED. La commande n'intervient qu'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 sous réserve de la signature du présent rôle de confiance par ce dernier et de lui avoir

Date : <b>08/01/2024</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Acceptation d'un rôle de confiance – IGC Justice</b> <b>Administration centrale</b>	 Page <b>3</b>
--------------------------	---	--

dispensé la formation. Les directeurs de mission, les sous directeurs fonctionnels désignent ainsi comme AED leurs adjoints ou toute personne de confiance ayant accès au dossier administratif ou de proximité des agents sous leur autorité. Le périmètre de gestion des cartes d'une AED est restreint au personnel qui est de leur domaine de gestion (excepté les actions d'opérateur qui concernent leur propre carte agent justice).

- 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 Déléguee (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 aux niveaux AE, 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 de carte agent sont réalisés par les personnes ayant le rôle d'AE, AED ou OC. La validation d'une demande ne peut être réalisée que par une AE ou AED (et non par un OC). La révocation de la carte peut être réalisée par le porteur ou par une personne ayant le rôle d'AE, ou AED.

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. Le personnel doit avoir connaissance et comprendre les implications des opérations dont il a la responsabilité. Une autorité d'enregistrement ne peut pas effectuer d'actions d'opérateur en ce qui concerne sa propre carte agent justice.

### 3 ENGAGEMENTS LIES A CES ROLES 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

- n'agir que sur demande écrite expresse du supérieur hiérarchique compétent.
- conserver et archiver les demandes écrites expresses de commandes de cartes.
- vérifier l'identité du porteur grâce au dossier administratif personnel<sup>1</sup>.
- vérifier l'éligibilité du porteur en vérifiant sa présence dans l'application « Pages Blanches ».
- 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 les adresses d'envoi de la carte et du code d'activation dans l'application « Pages Blanches » (en aucun cas la carte et son code d'activation ne doivent être détenus par la même personne avant la cérémonie de remise)
- vérifier l'adresse de messagerie permettant de contacter le porteur. Cette information est obtenue par interrogation de l'annuaire « Pages Blanches ».

N.B. : 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 officielle 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.

3. dans le cadre d'une révocation

- authentifier et contrôler la demande de révocation<sup>2</sup>
- réaliser la révocation de la carte immédiatement après avoir été averti ou 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...)

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

<sup>2</sup> 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.

Date : <b>08/01/2024</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Acceptation d'un rôle de confiance – IGC Justice</b> <b>Administration centrale</b>	 Page <b>4</b>
--------------------------	---	--

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

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.ingroup.com/cms-fo> ou par le RIE via <https://justice.cms.plateforme-cartes-agents.rie.gouv.fr/cms-fo>

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

---

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

Date : <b>08/01/2024</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Acceptation d'un rôle de confiance – IGC Justice</b> <b>Administration centrale</b>	 Page <b>5</b>
--------------------------	---	--

## 4 FORMATION - SENSIBILISATION

*Je soussigné ..... atteste avoir reçu et compris la formation relative à l'IGC justice<sup>1</sup> 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,
- révoquer immédiatement toute carte de mon ressort pour laquelle j'aurais reçu une demande de révocation dûment authentifiée et vérifiée<sup>2</sup>
- 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 de<sup>3</sup> ..... 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, FSSI MJ<sup>4</sup>)*

*Signature*

<sup>1</sup> 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>

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Préciser entre « Autorité d'Enregistrement », « Autorité d'Enregistrement Déléguee » ou « Opérateur de Certification »

<sup>4</sup> FSSI MJ : [hfds@justice.gouv.fr](mailto:hfds@justice.gouv.fr)