

MODE OPERATOIRE

Imprimerie Nationale

Guide des services *PASSIN* pour un Mandataire de Certification

Version	Date	Auteur	Nature de la révision Paragraphe(s) modifié(s)
0.1	23/10/2014	Cédric PERRAULT	Création du document
0.2	06/11/2014	Cédric PERRAULT	Retrait de la fonctionnalité de déblocage, retrait de la fonctionnalité révocation de support hors-ligne, mise à jour des liens des différents formulaires se trouvant sur le portail
2.0	10/11/2014	Michel BRUN	Validation et passage en version approuvée
2.1	02/12/2014	Cédric PERRAULT	Ajout de la fonctionnalité de saisie d'une identité par un MC

Circuit de validation					
Rôle	Nom / Prénom	Entité / Direction	Date	Commentaires	Visa
Rédiger	Cédric PERRAULT	Support Clients / BSC	02/12/2014		CPT
Valider	Benjamin HARRE	BSC			
Valider	Christian VANCOILLIE	BSC			
Approuver	Michel BRUN	BSC	04/12/2014		MBN

CLIENT

SOMMAIRE

I.	INTRODUCTION	4
I.1.	CONTEXTE.....	4
I.2.	PRE-REQUIS	4
I.3.	GLOSSAIRE.....	4
II.	GESTION DES IDENTITES	5
II.1.	CREER UN NOUVEL UTILISATEUR	5
	1. Informations personnelles de l'utilisateur	5
	2. Adresse et localisation professionnelle	6
	3. Affectation Client	8
	4. Profils.....	9
III.	ACTIVATION DE LA PREMIERE CARTE.....	10
IV.	REMISE DE LA CARTE A UN PORTEUR	11
IV.1.	ACTION : AFFICHER LES DETAILS D'UN SUPPORT	12
IV.2.	ACTION : REMETTRE DE SUPPORT EN MAIN PROPRE	12
V.	ACCEPTATION DES CERTIFICATS	15
V.1.	DETECTION.....	16
V.2.	VALIDATION DU PORTEUR	17
V.3.	PRESENTATION DES CERTIFICATS.....	17
VI.	ACTIVATION DE LA CARTE DU PORTEUR	19
VII.	REVOCAION DU (DES) CERTIFICATS D'UN PORTEUR.....	20
VII.1.	TYPE DE REVOCAION	20
VII.2.	CHOIX DU OU DES SUPPORTS.....	21
VII.3.	VALIDATION DE LA DEMANDE DE REVOCAION	22
	1. Valider la demande de révocation pour un support	22
	2. Valider la demande de révocation pour plusieurs supports	23
VII.4.	RESUME DE LA DEMANDE DE REVOCAION	24
VIII.	UTILISATION DES SERVICES PASS'IN EN TANT QUE MC	25
VIII.1.	CONNEXION AU SI PASSIN	25
VIII.2.	TABLEAU BORD MC	27
	VIII.2.1. Visualiser les personnes de son organisation	27
	VIII.2.2. Afficher une identité	28
	VIII.2.3. Création de demandes de validation d'identité	29
	VIII.2.4. Consulter la liste des demandes de validation d'identités en cours	29

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Figure 1- Capture d'écran illustrant l'étape 1 de la fonctionnalité « Créer un nouvel utilisateur »	6
Figure 2- Capture d'écran illustrant l'étape 3 de la fonctionnalité « Créer un nouvel utilisateur »	7
Figure 3- Capture d'écran illustrant l'étape 4 de la fonctionnalité « Créer un nouvel utilisateur »	8
Figure 4- Capture d'écran illustrant l'étape 5 de la fonctionnalité « Créer un nouvel utilisateur »	9
Figure 1- capture d'écran illustrant l'écran « Support à remettre » de l'univers Opération.....	11
Figure 2- Capture d'écran illustrant la fonctionnalité « Remise en main propre d'un support » de l'univers Opération	12
Figure 3- Interface d'accueil du middleware « Token Manager ».....	13
Figure 4 – Présence des deux certificats	14
Figure 5 – Reprise du numéro de série.....	14
Figure 6- Capture d'écran illustrant la détection d'un support.....	16
Figure 7- Capture d'écran illustrant l'étape 1 de la fonctionnalité « Activation d'un support » de l'univers Opération.....	17
Figure 8- Capture d'écran illustrant l'étape 2 de la fonctionnalité « Activation d'un support » de l'univers Opération.....	18
Figure 9- Capture d'écran illustrant l'étape 3 de la fonctionnalité « Activation d'un support » de l'univers Opération.....	19
Figure 10- Capture d'écran illustrant l'étape 1 de la fonctionnalité « Demande de révocation ».....	20
Figure 11- Capture d'écran illustrant l'étape 2 de la fonctionnalité « Demande de révocation ».....	21
Figure 12- Capture d'écran illustrant l'étape 3 de la fonctionnalité « Demande de révocation » - révocation mono support	22
Figure 13- Capture d'écran illustrant l'étape 3 de la fonctionnalité « Demande de révocation » - Révocation multi supports	23
Figure 14- Capture d'écran illustrant l'étape 4 de la fonctionnalité « Demande de révocation ».....	24
Figure 15 - Connexion depuis le site institutionnel	25
Figure 16 – Connexion.....	25
Figure 17 – Sélection du certificat	26
Figure 18 – Saisie du code PIN.....	26
Figure 19 – Authentification réussie	27
Figure 20 – Tableau de bord MC - Identités.....	27
Figure 21 - MC- Fiche identité.....	28
Figure 22 - MC- Fiche identité.....	29
Figure 23 - MC - Liste des demandes en cours	30

I. Introduction

I.1. CONTEXTE

Ce document s'applique pour un Mandataire de Certification dans une organisation donnée

I.2. PRE-REQUIS

- Etre nommé Mandataire de Certification par le Responsable légal dans le cadre du processus défini par l'Imprimerie Nationale. Le formulaire nécessaire pour être nommé est :
 - [Formulaire de désignation du MC et engagements du MC](#)
- Avoir un accès au Système d'Informations PASSIN en tant que Mandataire de Certification.
- Avoir installé le middleware « Token Manager ».

I.3. GLOSSAIRE

AE	Autorité d'enregistrement
RL	Représentant Légal
MC	Mandataire de certification
CMS	Credentials Management System (SI de fabrication des cartes)
CGU	Conditions générales d'utilisations
INCS	Imprimerie Nationale CS (entité juridique du Groupe Imprimerie Nationale responsable de l'IGC Renforcée)
SI	Système d'Informations

II. Gestion des identités

II.1. CREER UN NOUVEL UTILISATEUR

Cette fonctionnalité permet d'ajouter un utilisateur à l'organisation.
Sélectionner dans le menu «Utilisateurs» et «Nouvel utilisateur».

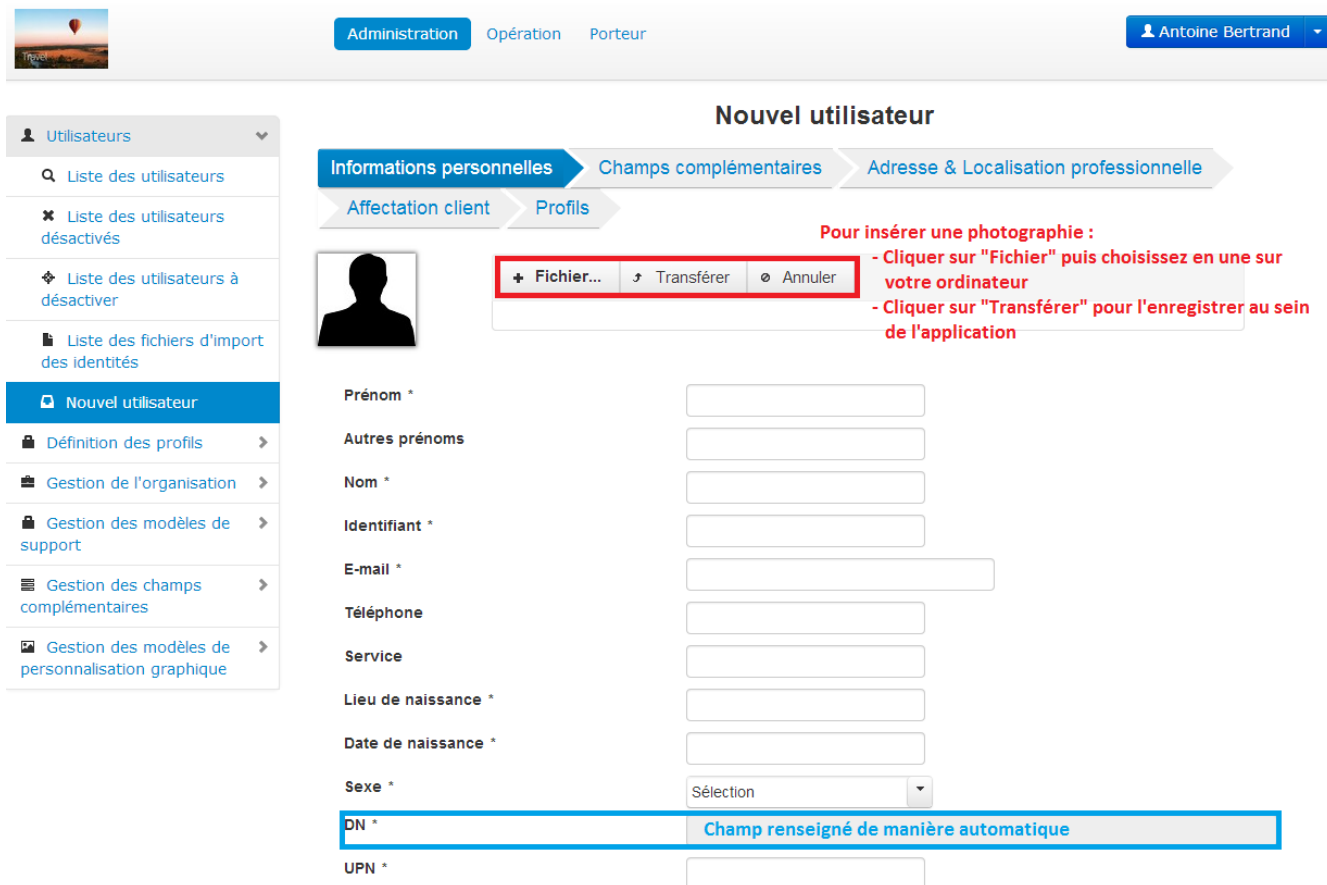
La création d'un nouvel utilisateur se déroule en cinq étapes :

- Informations personnelles de l'utilisateur
- Champs complémentaires de l'utilisateur
- Adresse & Localisation professionnelle
- Affectation Client
- Choix des profils

1. Informations personnelles de l'utilisateur

Cette étape nécessite de remplir différents champs obligatoires (mentionnés d'un astérisque) :

CHAMPS	PRECISIONS	EXEMPLE
Photo *	Voir encadré rouge ci-dessous	/
Prénom *	Prénom de l'utilisateur	Quentin
Nom *	Nom de l'utilisateur	Perrin
Identifiant *	Première lettre du prénom en minuscule + Nom commençant par une majuscule	qPerrin
E-mail *	nom.prenom@organisation.fr	quentin.perrin@mail.com
Téléphone	Numéro de téléphone	06/--/--/--
Service	Service où travail l'utilisateur	Service80
Lieu de Naissance *	Lieu de naissance	Nice
Date de Naissance *	Date de naissance	02/08/1984
Sexe *	Choisir Masculin (M)/ Féminin (F)	M
DN	Renseigné de manière automatique	R, O=Groupe Imprimerie Nationale, OU=0002 41049449600046, CN=Perrin Quentin
UPN *	Identifiant permettant de se connecter à plusieurs applications	qperrin@impnat.mail.com



Nouvel utilisateur

Administration Opération Porteur Antoine Bertrand

Utilisateurs

- Liste des utilisateurs
- Liste des utilisateurs désactivés
- Liste des utilisateurs à désactiver
- Liste des fichiers d'import des identités
- Nouvel utilisateur**
- Définition des profils
- Gestion de l'organisation
- Gestion des modèles de support
- Gestion des champs complémentaires
- Gestion des modèles de personnalisation graphique

Informations personnelles Champs complémentaires Adresse & Localisation professionnelle

Affectation client Profils

Pour insérer une photographie :

- Cliquer sur "Fichier" puis choisissez en une sur votre ordinateur
- Cliquer sur "Transférer" pour l'enregistrer au sein de l'application

+ Fichier... Transférer Annuler

Prénom *

Autres prénoms

Nom *

Identifiant *

E-mail *

Téléphone

Service

Lieu de naissance *

Date de naissance *

Sexe * Sélection

DN * Champ renseigné de manière automatique

UPN *

Figure 1- Capture d'écran illustrant l'étape 1 de la fonctionnalité « Créer un nouvel utilisateur »

Cliquer sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

Si des erreurs sont présentes dans les champs, des messages d'erreurs explicatifs apparaîtront quand l'utilisateur appuiera sur le bouton « Suivant ».

2. Adresse et localisation professionnelle

L'objectif de cette étape est de renseigner l'adresse de l'utilisateur ainsi que sa localisation professionnelle (niveau hiérarchique).

Il est nécessaire de remplir différents champs :

CHAMPS	PRECISIONS	EXEMPLES
Destination Comp.	Destination complémentaire	Numéro Appartement, Étage
Localisation	Adresse de l'utilisateur	58 Boulevard Gouvion-Saint-Cyr
Localisation Comp.	Complément d'adresse	Résidence, nom de bâtiment
Pays	Pays	France
Code postal	Code postal	93000
Ville	Ville	Bobigny
Localisation professionnelle	Niveau hiérarchique	Groupe, Division, Domaine

Cliquer sur « Suivant ».



Administration Opération Porteur

Antoine Bertrand

- Utilisateurs
- Liste des utilisateurs
- Liste des utilisateurs désactivés
- Liste des utilisateurs à désactiver
- Liste des fichiers d'import des identités
- Nouvel utilisateur**
- Définition des profils
- Gestion de l'organisation
- Gestion des modèles de support
- Gestion des champs complémentaires
- Gestion des modèles de personnalisation graphique

Nouvel utilisateur

Informations personnelles Champs complémentaires **Adresse & Localisation professionnelle**

Affectation client Profils

Destination comp.	<input type="text"/>
Localisation	<input type="text" value="58 Boulevard Gouvion-Saint-Cyr"/>
Localisation comp.	<input type="text"/>
Pays	<input type="text" value="France"/>
Code postal	<input type="text" value="93000"/>
Ville	<input type="text" value="Bobigny"/>

Prévisualisation de l'adresse

M Quentin Perrin
58 BOULEVARD GOUVION SAINT CYR
93000 BOBIGNY
FRANCE

Localisation professionnelle

Annuler

Précédent

Suivant

Figure 2- Capture d'écran illustrant l'étape 3 de la fonctionnalité « Créer un nouvel utilisateur »

3. Affectation Client

Cette étape permet de renseigner l'affectation client du nouvel utilisateur.

L'affectation client d'un utilisateur détermine le ou les niveaux hiérarchiques sur lesquels l'utilisateur pourra intervenir (Organisation, division(s), domaine(s)).

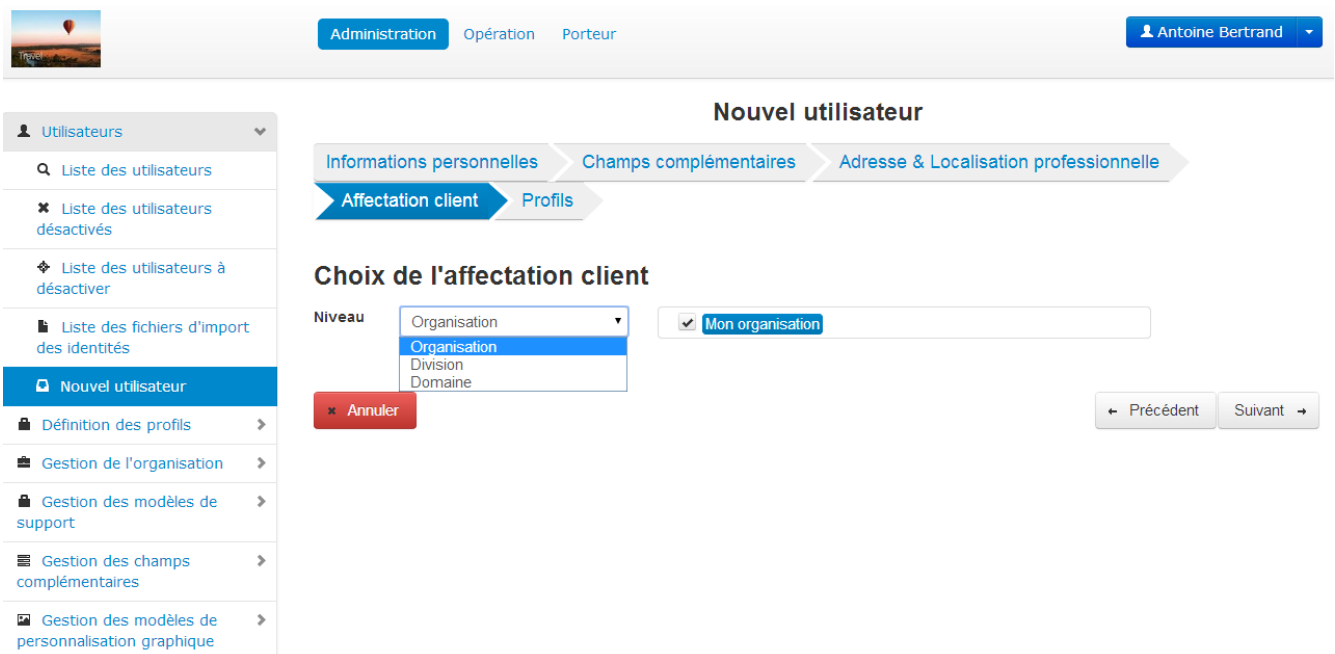
Dans la capture d'écran ci-dessous, l'utilisateur est affecté à « Organisation », c'est-à-dire qu'il pourra agir sur tous les utilisateurs de l'organisation.

A contrario, si l'affectation client est Division, l'utilisateur pourra agir sur les utilisateurs dont la localisation professionnelle correspond aux niveaux hiérarchiques suivants :

- Division si l'utilisateur possède les droits étendus
- Domaine

Il ne pourra pas agir sur les utilisateurs affecté au niveau hiérarchique « Organisation ».

Cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante.



The screenshot shows the 'Nouvel utilisateur' (New user) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Administration', 'Opération', and 'Porteur'. The user's name 'Antoine Bertrand' is displayed in the top right. The main content area is titled 'Nouvel utilisateur' and has a progress bar with three steps: 'Informations personnelles', 'Champs complémentaires', and 'Adresse & Localisation professionnelle'. The 'Affectation client' step is currently active. Below this, there is a section titled 'Choix de l'affectation client'. It features a 'Niveau' dropdown menu with options: 'Organisation', 'Division', and 'Domaine'. The 'Organisation' option is selected. To the right of the dropdown is a checkbox labeled 'Mon organisation', which is checked. At the bottom left of this section is a red 'Annuler' button. At the bottom right are 'Précédent' and 'Suivant' navigation buttons. On the left side of the interface, there is a sidebar menu with various options, including 'Utilisateurs', 'Liste des utilisateurs', 'Liste des utilisateurs désactivés', 'Liste des utilisateurs à désactiver', 'Liste des fichiers d'import des identités', 'Nouvel utilisateur', 'Définition des profils', 'Gestion de l'organisation', 'Gestion des modèles de support', 'Gestion des champs complémentaires', and 'Gestion des modèles de personnalisation graphique'.

Figure 3- Capture d'écran illustrant l'étape 4 de la fonctionnalité « Créer un nouvel utilisateur »

4. Profils

Cette étape permet de définir le profil du nouvel utilisateur.

Un profil fait référence à une agrégation de droits qui permettent de réaliser des actions sur l'application.

L'utilisateur a la possibilité d'attribuer les droits étendus au nouvel utilisateur. Ils permettent d'avoir une gestion des porteurs d'un niveau hiérarchique inférieur ou égal à celui de l'utilisateur. S'ils ne sont pas attribués, le nouvel utilisateur ne peut gérer que les porteurs dont la localisation professionnelle correspond à un niveau hiérarchique strictement inférieur à son affectation client.

Pour terminer, l'utilisateur devra affecter ou non un droit de visibilité sur les profils de l'organisation.

Cliquer sur « Sauver » pour que le nouvel utilisateur soit sauvegardé en base de données.

Pour un Mandataire de certification il faut cocher la case « Autoriser la gestion au niveau inférieur ou égal à l'affectation client de l'utilisateur (droits étendus)»

NOUVEL UTILISATEUR

Informations personnelles > Champs complémentaires > Adresse & Localisation professionnelle > Affectation client > **Profils**

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	Mandataire de certification
<input type="checkbox"/>	Porteur_Utopia

Droits étendus

Autoriser la gestion seulement au niveau inférieur à l'affectation client de l'utilisateur

Autoriser la gestion au niveau inférieur ou égal à l'affectation client de l'utilisateur (droits étendus)

Figure 4- Capture d'écran illustrant l'étape 5 de la fonctionnalité « Créer un nouvel utilisateur »

Par la suite il vous faudra faire une demande de validation d'une identité à l'Autorité d'Enregistrement de l'Imprimerie Nationale (Cf.VIII.2.3 Création de demandes de validation d'identité) en ayant pris soin d'envoyer le dossier papier relatif à une demande de certificat RGS.

III. Activation de la première carte

La première carte délivrée dans votre organisation sera activée en présence de l'opérateur services desk.

Cette étape aura lieu dans le cadre de la validation du paramétrage technique du SI de votre organisation réalisé précédemment.

Il faudra juste s'assurer auparavant que vous avez reçu votre code d'activation et votre carte.

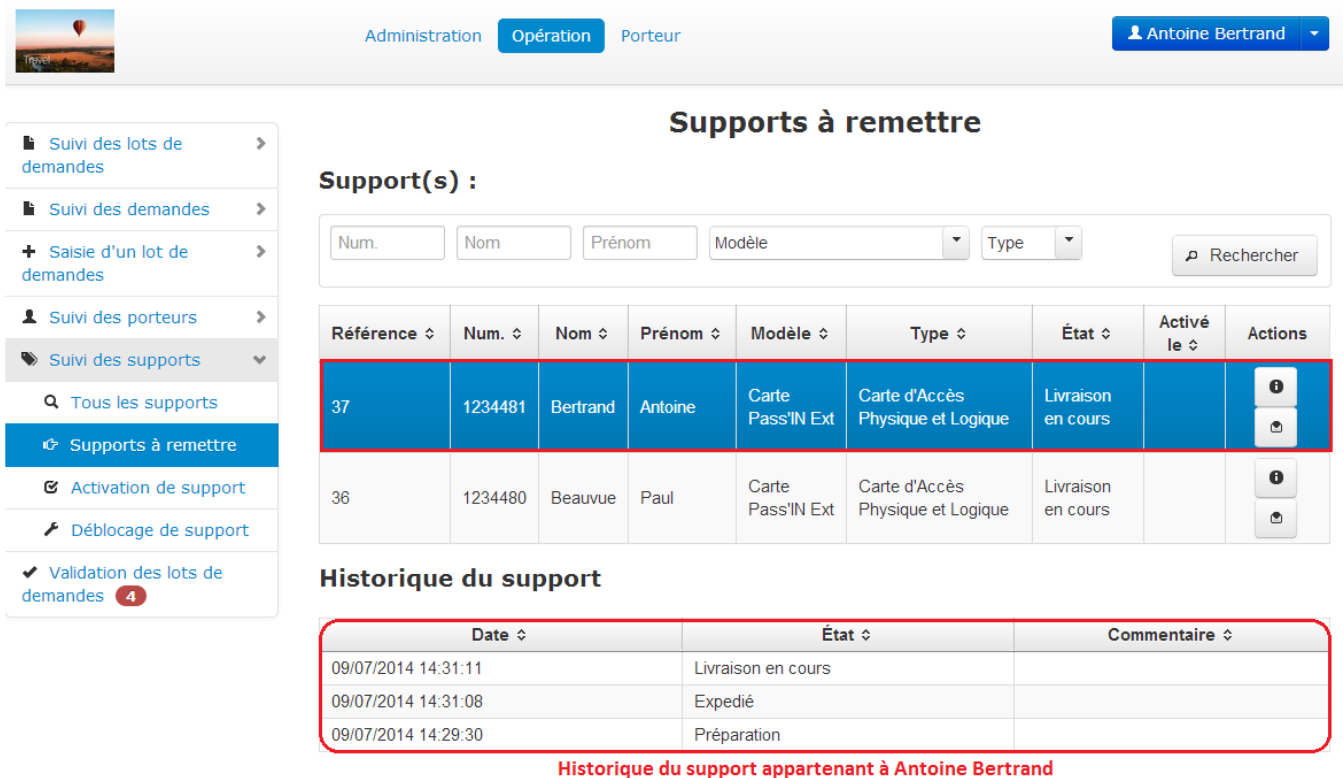
IV. Remise de la carte à un porteur

La remise de la carte au porteur se fait en face-à-face entre le Mandataire de Certification et le Porteur. Cette remise doit se faire avec le formulaire de remise en face à face et le formulaire d'acceptation des certificats dans le cas d'un MC:





- [Formulaire de remise de certificat face à face](#)
- [Formulaire d'acceptation des certificats RL-MC](#)

Dans le SI PASSIN après vous être connecté il faut vous rendre dans le menu « Suivi des supports » et « Supports à remettre ».

Cette fonctionnalité permet de consulter la liste des supports à remettre aux porteurs de l'organisation.



The screenshot displays the 'Supports à remettre' (Supports to be returned) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Administration', 'Opération', and 'Porteur', with 'Opération' selected. The user's name 'Antoine Bertrand' is shown in the top right. The main content area is titled 'Supports à remettre' and includes a search bar with fields for 'Num.', 'Nom', 'Prénom', 'Modèle', and 'Type', along with a 'Rechercher' button. Below the search bar is a table listing support items:

Référence	Num.	Nom	Prénom	Modèle	Type	État	Activé le	Actions
37	1234481	Bertrand	Antoine	Carte Pass'IN Ext	Carte d'Accès Physique et Logique	Livraison en cours		 
36	1234480	Beauvue	Paul	Carte Pass'IN Ext	Carte d'Accès Physique et Logique	Livraison en cours		 



Below the table is the 'Historique du support' (Support history) section, which shows a table of events for support item 37:

Date	État	Commentaire
09/07/2014 14:31:11	Livraison en cours	
09/07/2014 14:31:08	Expedié	
09/07/2014 14:29:30	Préparation	

The history table is captioned 'Historique du support appartenant à Antoine Bertrand'.

Figure 5- capture d'écran illustrant l'écran « Support à remettre » de l'univers Opération

Pour chaque support à remettre, l'utilisateur a la possibilité d'exécuter deux actions :

ACTIONS	DESCRIPTIF
	Afficher le détail d'un support
	Remettre le support en main propre

IV.1. ACTION : AFFICHER LES DETAILS D'UN SUPPORT

Cette action permet de visualiser les détails d'un support.

Pour visualiser cet écran, se référer au chapitre suivant : **Erreur ! Source du renvoi introuvable..**

IV.2. ACTION : REMETTRE DE SUPPORT EN MAIN PROPRE

Cette action permet à l'utilisateur de confirmer la remise en main propre d'un support à un porteur.
Confirmer la remise en main propre pour terminer le processus.



Figure 6- Capture d'écran illustrant la fonctionnalité « Remise en main propre d'un support » de l'univers Opération

Lors de cette opération il faut inviter le porteur à compléter le formulaire d'acceptation des certificats:

- [Formulaire de remise de certificat face à face](#)
- [Formulaire d'acceptation des certificats RL-MC](#) (dans le cas d'un MC)

Afin de reprendre les numéros de série de vos certificats pour se faire par le biais de votre middleware (ici Token Manager) reprenez les numéros de certificats :

- Insérer la carte du porteur dans le lecteur
- Lancer l'application « Token Manager »

Vous arrivez sur l'interface ci-dessous :

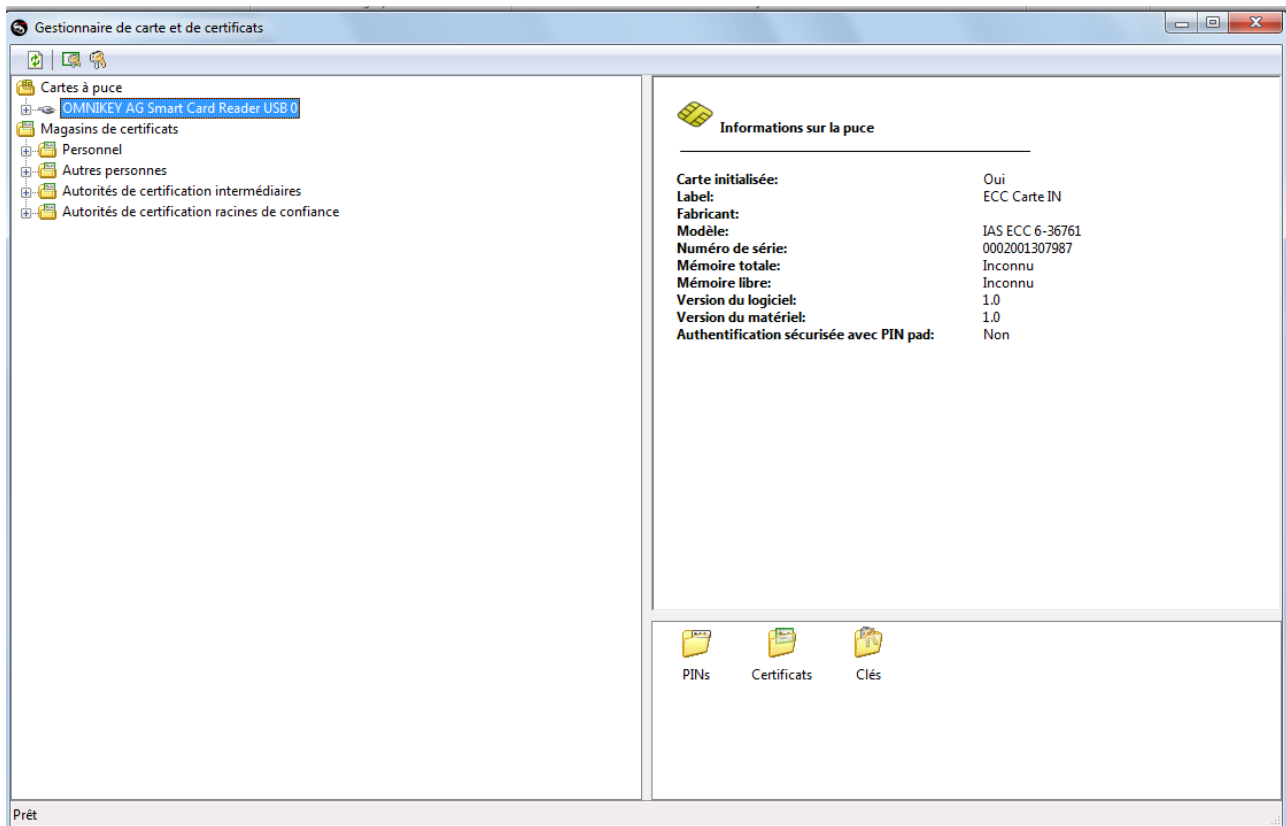


Figure 7- Interface d'accueil du middleware « Token Manager »

- Cliquez sur le bouton « + » du lecteur correspondant

- Aller dans le dossier nommé « Certificats » :

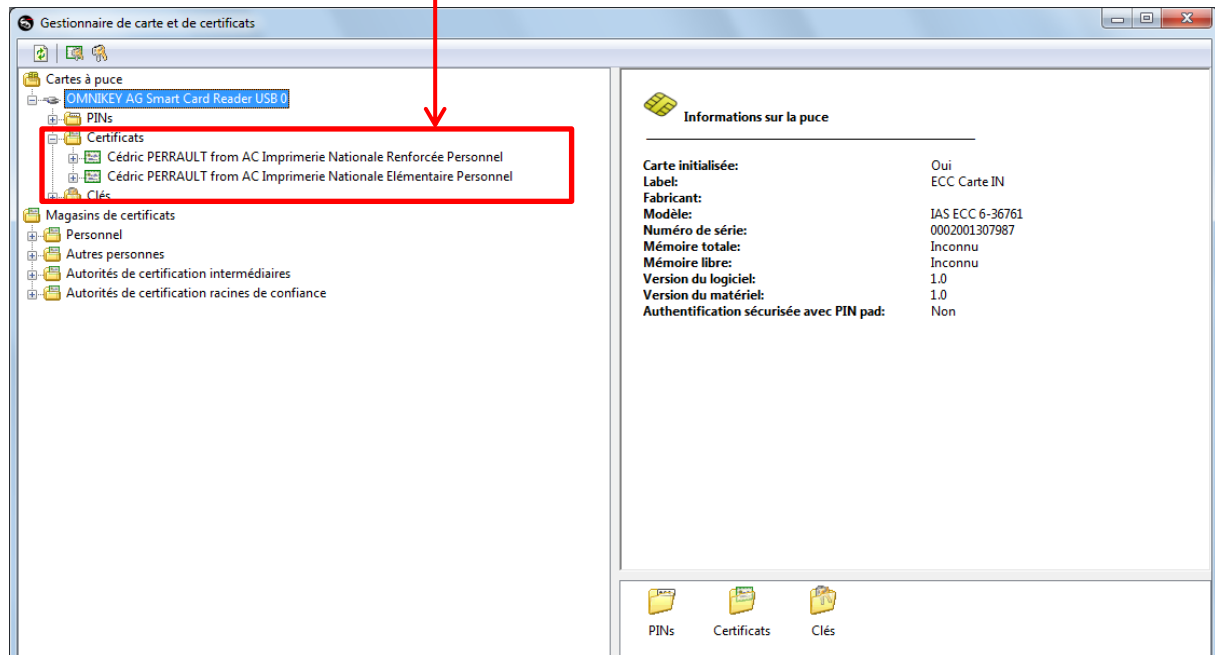
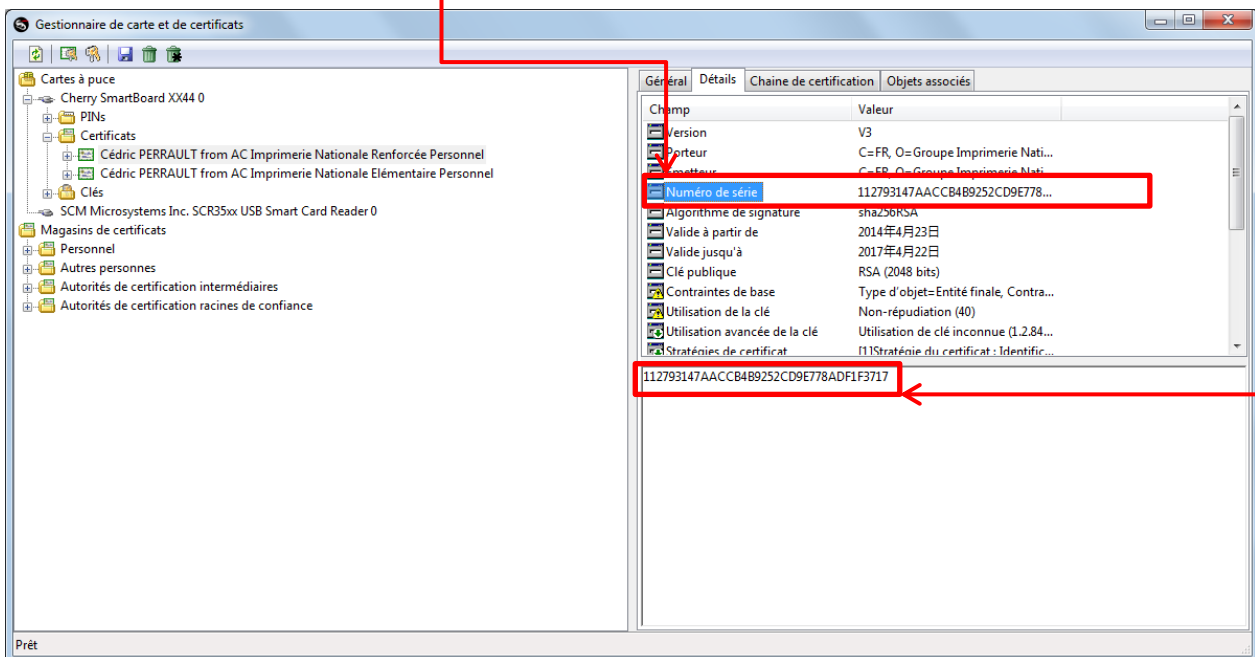


Figure 8 – Présence des deux certificats

- Sélectionner l'entrée « Numéro de Série » et reporter sur le formulaire d'acceptation des certificats (étape à réaliser pour le certificat d'authentification et de signature)



Données
à reporter
sur le
formulaire

Figure 9 – Reprise du numéro de série

V. Acceptation des certificats

Avant l'activation, le porteur doit accepter ses certificats pour ce faire le MC doit présenter au porteur le document de remise en face-à face- qui sera à compléter en verso, par le porteur au cours de l'activation au cours de l'activation :

- [Formulaire de remise de certificat face à face](#)
- [Formulaire d'acceptation des certificats RL-MC](#) (dans le cas d'un MC)

Ce formulaire sera a renvoyée à l'adresse suivante:

- Imprimerie Nationale : Service AE, Rue des Frères Beaumont 59128 Flers-en-Escrebieux

Afin de relire les certificats contenus dans la carte du porteur, la fonction acceptation des certificats du SI PASSIN est disponible et se présente avant l'activation de la carte.

Pour ce faire sélectionner dans le menu « Suivi des supports » et « Activation de support ».
Cette fonctionnalité permet à un opérateur d'activer le support d'un porteur appartenant à son organisation.

L'activation d'un support se déroule en quatre étapes :

- Détection du support
- Validation du porteur
- Présentation des certificats
- Activation

V.1. DETECTION

Lors de l'activation d'un support, le CMS doit être capable d'interagir avec le support. Dans le cas des cartes à puces, cette interaction se fait en utilisant le middleware en ligne d'administration des cartes.

Si aucun support valide n'est détecté, un écran d'erreur est affiché en indiquant la cause de l'erreur.

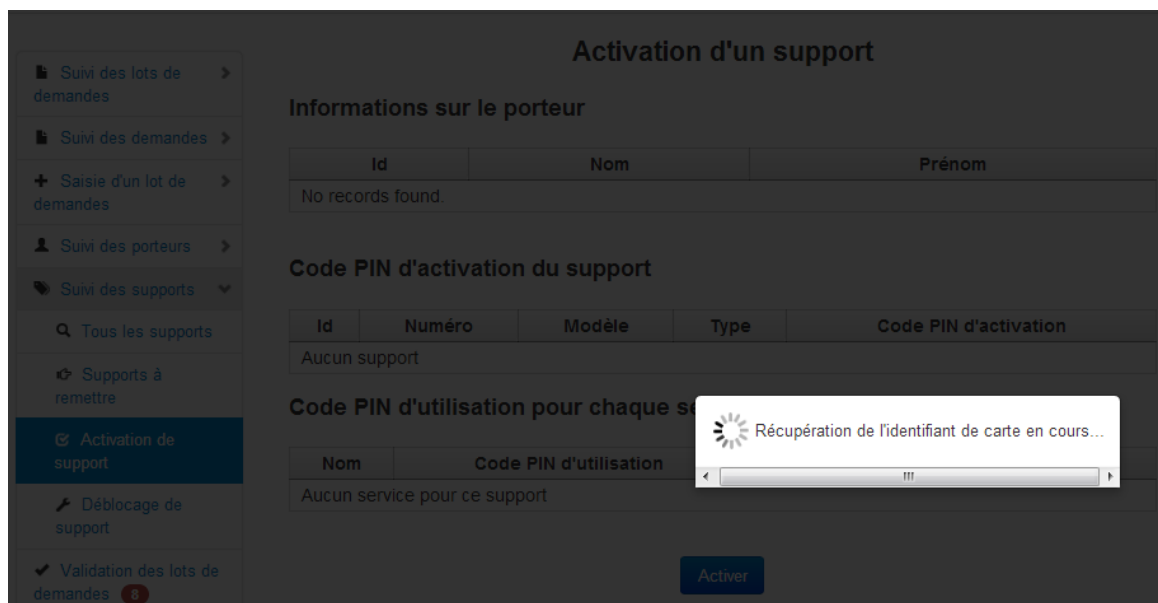
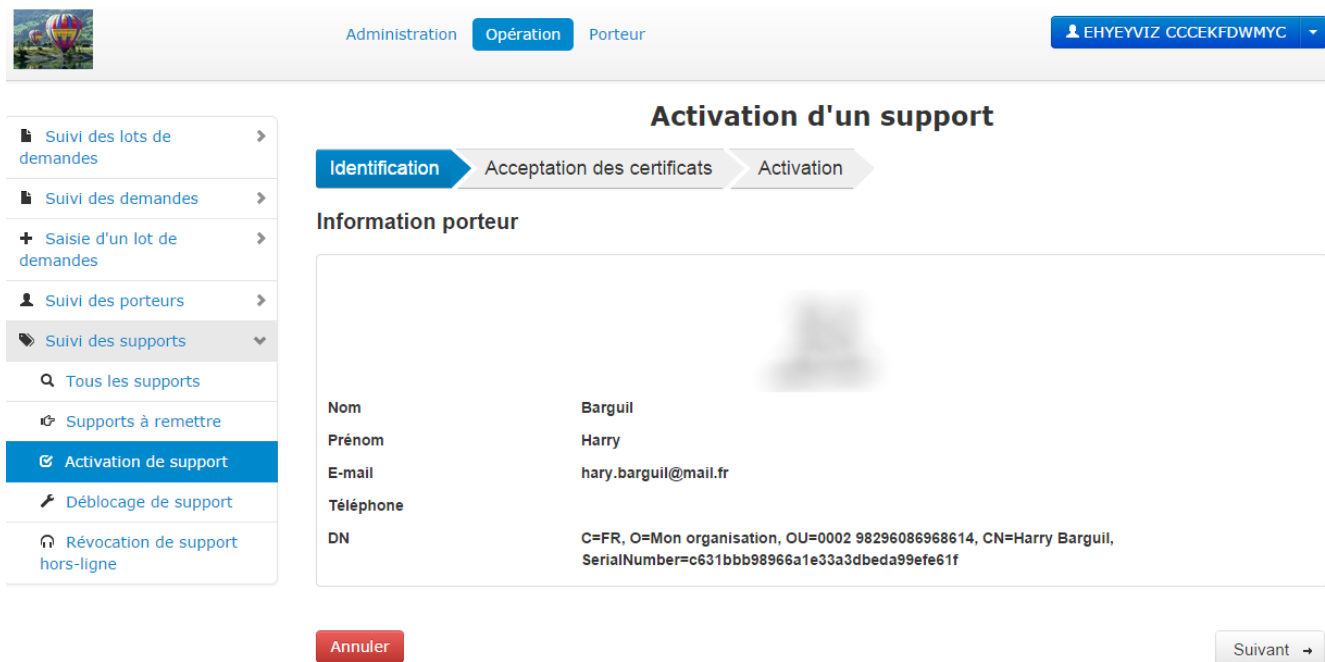


Figure 10- Capture d'écran illustrant la détection d'un support

V.2. VALIDATION DU PORTEUR

L'objectif de cette étape est de présenter des informations concernant le porteur de la carte afin de pouvoir valider que la personne présente lors de l'activation est bien le porteur légitime du support.

Cliquer sur « Valider » si les informations sont cohérentes.



Administration Opération Porteur

EHYEYVIZ CCCEKFDWMYC

Activation d'un support

Identification > Acceptation des certificats > Activation

Information porteur

Nom	Barguil
Prénom	Harry
E-mail	hary.barguil@mail.fr
Téléphone	
DN	C=FR, O=Mon organisation, OU=0002 98296086968614, CN=Harry Barguil, SerialNumber=c631bbb98966a1e33a3dbeda99efe61f

Annuler Suivant →

Figure 11- Capture d'écran illustrant l'étape 1 de la fonctionnalité « Activation d'un support » de l'univers Opération

V.3. PRESENTATION DES CERTIFICATS


Cet écran présente le détail de chaque certificat présent dans le modèle de support du porteur.

A la suite de cette présentation, l'opérateur a deux solutions :

- Soit il accepte les certificats (en accord avec le porteur) et passe à l'étape suivante
- Soit il refuse les certificats, l'activation est annulée et l'opérateur est redirigé vers la liste des supports.

Il est nécessaire de visualiser les détails de l'ensemble des certificats pour pouvoir passer à l'étape suivante.

Cliquer sur « Suivant ».



Administration
Opération
Porteur

EHYEVIZ CCCEKFDWMYC

Activation d'un support

Identification
Acceptation des certificats
Activation

Référence	Nom	Prénom
10191	Barguil	Harry

Information porteur

DN C=FR, O=Mon organisation, OU=0002 98296086968614, CN=Harry Barguil, SerialNumber=c631bbb98966a1e33a3dbeda99efe61f

Certificat(s) SIGN

Information certificat sélectionné

Date de début: Fri Sep 19 10:19:30 CEST 2014 Date de fin: Mon Sep 18 10:19:30 CEST 2017

Usages • Non Repudiation **Usages étendus**

Cgu http://cgu.fr/test.pdf

San • Nom RCF822 : hary.barguil@mail.fr

J'accepte l'ensemble des certificats présents sur ma carte
 Je refuse l'ensemble des certificats présents sur ma carte

Annuler
Suivant →

Figure 12- Capture d'écran illustrant l'étape 2 de la fonctionnalité « Activation d'un support » de l'univers Opération

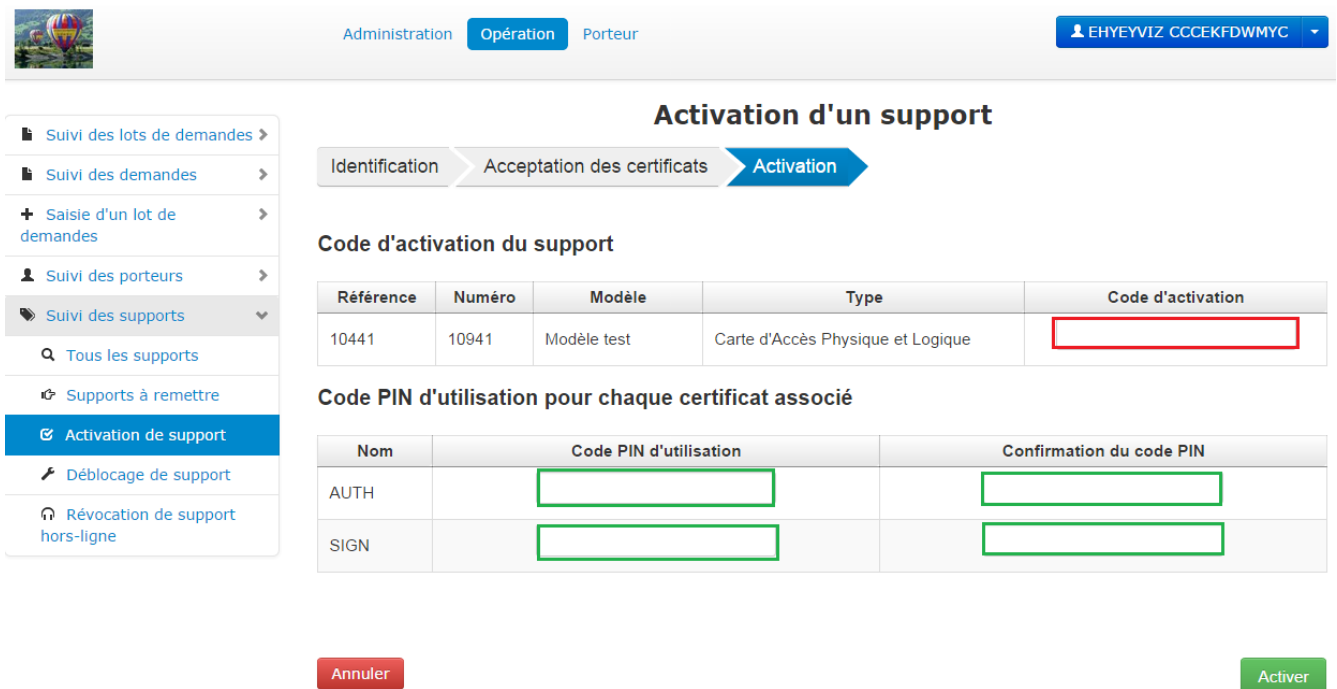
VI. Activation de la carte du Porteur

Cette étape se déroule sur le SI PASSIN. Pour ce faire, le porteur doit être muni du courrier contenant son code d'activation. Ce courrier doit être ouvert par le porteur et non une autre personne.

Le porteur renseigne le code d'activation du support (dans l'encadré rouge ci-dessous) ainsi que les codes PIN des certificats associés au support (dans l'encadré vert ci-dessous).

Si un problème intervient durant l'activation, un message d'erreur apparaîtra précisant le type de problème rencontré.

Cliquer sur « Activer ».



Administration Opération Porteur EHYEVIZ CCCEKFDWMYC

Activation d'un support

Identification > Acceptation des certificats > Activation

Code d'activation du support

Référence	Numéro	Modèle	Type	Code d'activation
10441	10941	Modèle test	Carte d'Accès Physique et Logique	<input type="text"/>

Code PIN d'utilisation pour chaque certificat associé

Nom	Code PIN d'utilisation	Confirmation du code PIN
AUTH	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SIGN	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annuler Activer

Figure 13- Capture d'écran illustrant l'étape 3 de la fonctionnalité « Activation d'un support » de l'univers Opération

Une fois que cette étape est finie les documents « [Formulaire de remise de certificat face à face](#) » et « [Formulaire d'acceptation des certificats RL-MC](#) » sont envoyés à l'adresse stipulé en pied de page de celui-ci.

VII. Révocation du (des) certificats d'un porteur

Le MC peut utiliser la fonctionnalité du CMS « Demande de révocation », pour ce faire sélectionner dans le menu « Saisie d'un lot de demandes » et « Demande de révocation ». Il peut également faire une demande via le numéro de support de l'Imprimerie Nationale ou l'adresse mail en indiquant les coordonnées du porteur à recontacter.

Une demande de révocation d'un support entraîne la révocation de ses certificats et rend inutilisable les services associés à ses certificats.

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur d'effectuer une demande de révocation sur les supports des porteurs possédant une localisation professionnelle strictement inférieure à son affectation client ou d'une localisation professionnelle identique à son affectation client s'il possède les droits étendus.

Une demande de révocation se déroule en plusieurs étapes :

- Type de révocation
- Choix du ou des support(s)
- Validation
- Résumé

VII.1. TYPE DE REVOCATION

Cette étape permet à l'utilisateur de sélectionner la raison de révocation parmi les suivantes : Perte, Vol, Casse, Départ du porteur ou Autre.

L'utilisateur a également la possibilité de renseigner un commentaire.

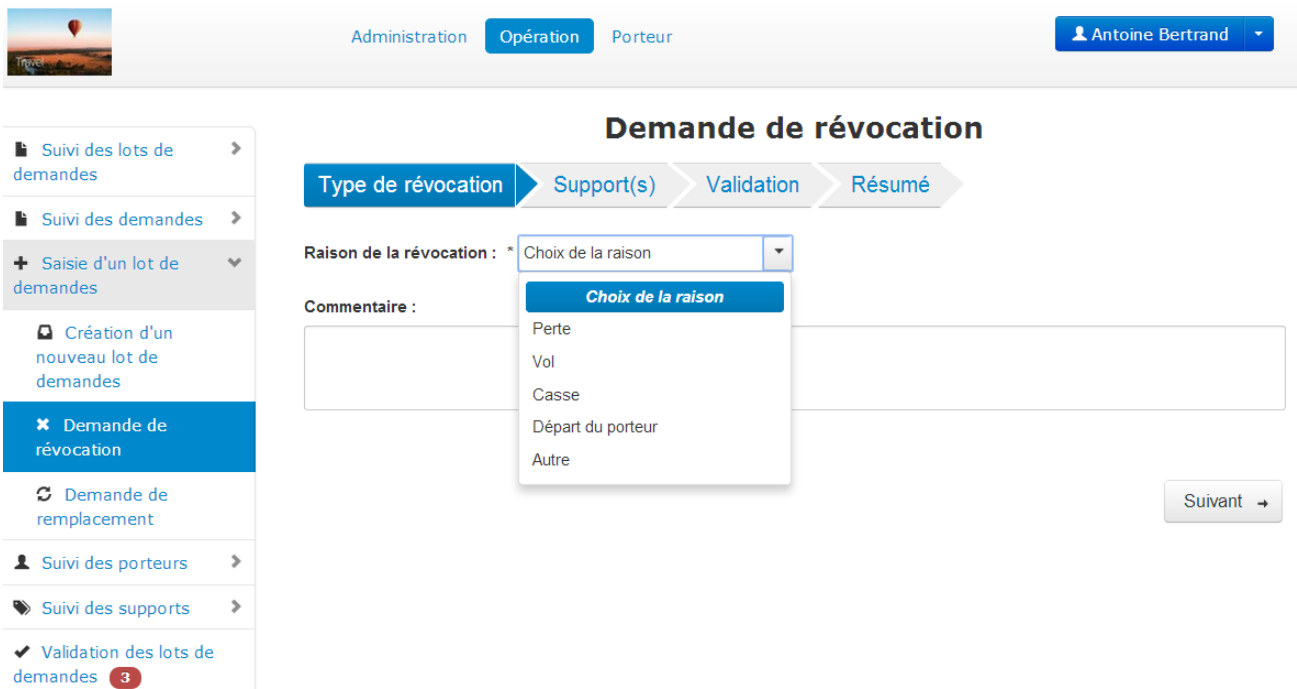


Figure 14- Capture d'écran illustrant l'étape 1 de la fonctionnalité « Demande de révocation »

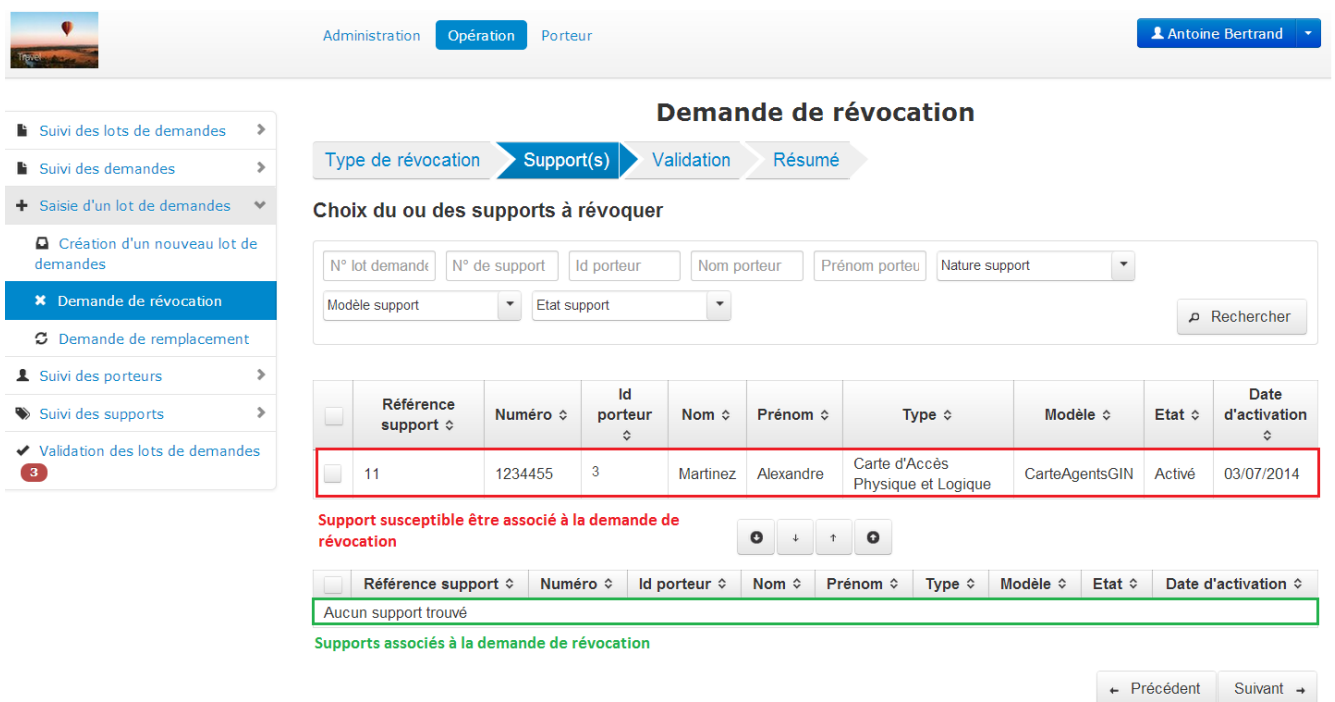
Cliquer sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'étape suivante.

VII.2. CHOIX DU OU DES SUPPORTS

Cette étape permet à l'opérateur de sélectionner le ou les supports qu'il souhaite associer à la demande de révocation.

L'utilisateur sélectionne un ou plusieurs supports présents dans le tableau du haut et clique sur la flèche « Bas » pour les associer à la demande de révocation.

L'utilisateur sélectionne un ou plusieurs supports présents dans le tableau du bas et clique sur la flèche « Haut » pour les désassocier à la demande de révocation.



Demande de révocation

Type de révocation > **Support(s)** > Validation > Résumé

Choix du ou des supports à révoquer

N° lot demande: N° de support: Id porteur: Nom porteur: Prénom porteur: Nature support: Modèle support: Etat support: Rechercher

	Référence support	Numéro	Id porteur	Nom	Prénom	Type	Modèle	Etat	Date d'activation
<input checked="" type="checkbox"/>	11	1234455	3	Martinez	Alexandre	Carte d'Accès Physique et Logique	CarteAgentsGIN	Activé	03/07/2014

Support susceptible être associé à la demande de révocation

	Référence support	Numéro	Id porteur	Nom	Prénom	Type	Modèle	Etat	Date d'activation
Aucun support trouvé									

Supports associés à la demande de révocation

← Précédent Suivant →

Figure 15- Capture d'écran illustrant l'étape 2 de la fonctionnalité « Demande de révocation »

Cliquer sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'étape suivante.

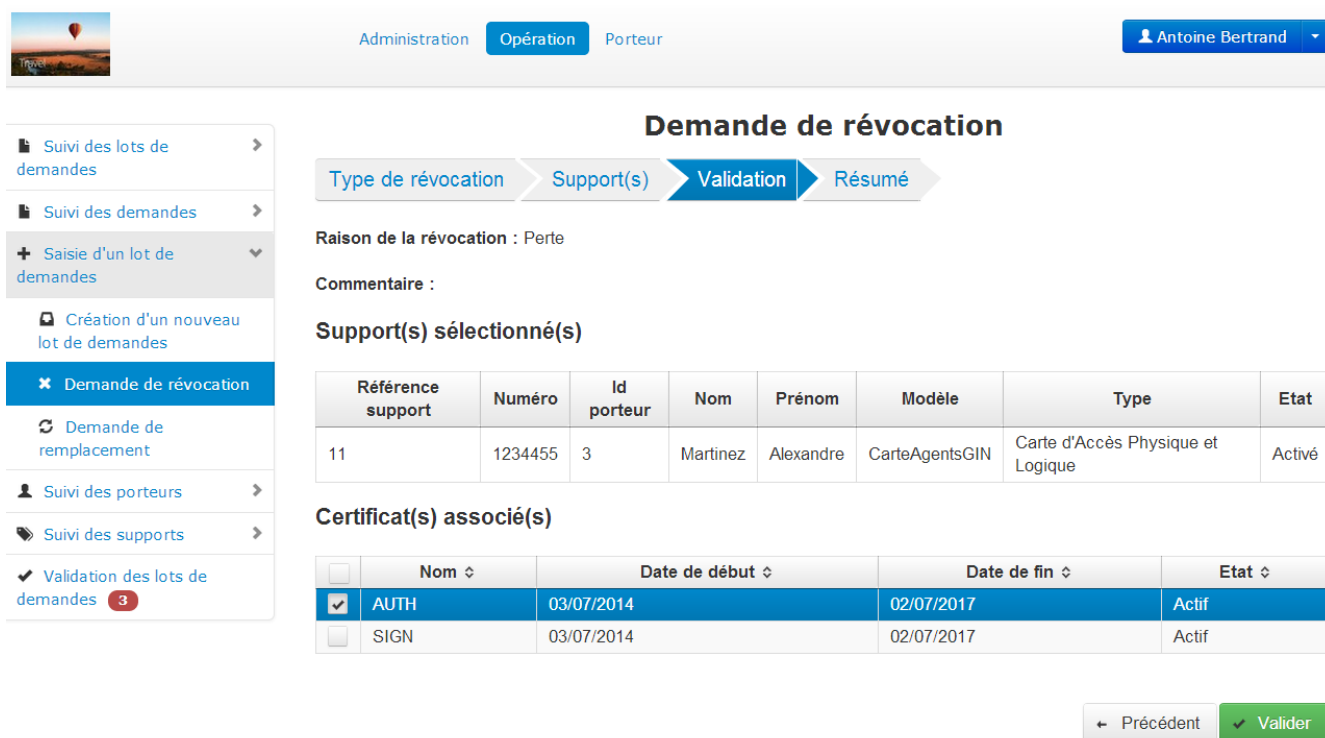
VII.3. VALIDATION DE LA DEMANDE DE REVOCATION

Cette étape est différente en fonction du nombre de supports sélectionnés :

- Si l'utilisateur n'a choisi qu'un seul support, un écran s'affiche et permet de sélectionner le ou les certificats à révoquer et de valider la révocation
- Si l'utilisateur a choisi plusieurs supports, un écran récapitulatif s'affiche et permet uniquement de valider la révocation

1. 1. Valider la demande de révocation pour un support

Lorsque l'utilisateur choisit de révoquer **un seul support**, cette étape lui permet de choisir le ou les certificats associé(s) qu'il souhaite révoquer.



Administration Opération Porteur Antoine Bertrand

Demande de révocation

Type de révocation > Support(s) > **Validation** > Résumé

Raison de la révocation : Perte

Commentaire :

Support(s) sélectionné(s)

Référence support	Numéro	Id porteur	Nom	Prénom	Modèle	Type	Etat
11	1234455	3	Martinez	Alexandre	CarteAgentsGIN	Carte d'Accès Physique et Logique	Activé

Certificat(s) associé(s)

<input type="checkbox"/>	Nom ↕	Date de début ↕	Date de fin ↕	Etat ↕
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTH	03/07/2014	02/07/2017	Actif
<input type="checkbox"/>	SIGN	03/07/2014	02/07/2017	Actif


← Précédent **✓ Valider**

Figure 16- Capture d'écran illustrant l'étape 3 de la fonctionnalité « Demande de révocation » - révocation mono support

Cliquer sur le bouton « Valider » pour confirmer la demande de révocation.

2. Valider la demande de révocation pour plusieurs supports

Lorsque l'utilisateur choisit de révoquer **plusieurs supports**, cette étape lui permet de consulter un récapitulatif des supports à supprimer et de valider la demande de révocation.



Demande de révocation

Type de révocation > Support(s) > **Validation** > Résumé

Raison de la révocation : Vol

Commentaire : Vol

Support(s) sélectionné(s)

Référence support	Numéro	Id porteur	Nom	Prénom	Modèle	Type	Etat
261	130161	222	Stephane	Marie	CarteAgentsGIN	Carte d'Accès Physique et Logique	Activation échouée
263	130163	219	Stephane	Stephane	CarteAgentsGIN	Carte d'Accès Physique et Logique	Activation échouée

← Précédent **Valider**


Figure 17- Capture d'écran illustrant l'étape 3 de la fonctionnalité « Demande de révocation » - Révocation multi supports

Cliquer sur le bouton « Valider » pour confirmer la demande de révocation.

VII.4. RESUME DE LA DEMANDE DE REVOCATION

La dernière étape du processus de révocation permet de visualiser :

- Le résultat de la demande de révocation (en vert ci-dessous).
- Des informations concernant l'ensemble des demandes qui ont été créées (en rouge ci-dessous).
- Une liste du ou des supports à révoquer (en bleu ci-dessous). Dans cet exemple, la liste est vide car on souhaite révoquer uniquement le certificat d'un support et non le support dans son intégralité.



Demande de révocation

Administration Opération Porteur Antoine Bertrand

Suivi des lots de demandes
Suivi des demandes
+ Saisie d'un lot de demandes
Création d'un nouveau lot de demandes
x Demande de révocation
Demande de remplacement
Suivi des porteurs
Suivi des supports
Validation des lots de demandes 3

Type de révocation Support(s) Validation **Résumé**

La révocation s'est déroulée avec succès.

Raison de la révocation : Perte **Etat de la demande de révocation**

Commentaire :

Demandes créées

Référence	Niveau	Niveau hiérarchique	Nb.
47	Organisation	Mon organisation	1

Supports

Liste des demandes de révocation

Référence support	Numéro	Id porteur	Nom	Prénom	Modèle	Type	Etat	Date d'activation
Aucun lot de demande sélectionné								

Liste des supports révoqués

Figure 18- Capture d'écran illustrant l'étape4 de la fonctionnalité « Demande de révocation »

VIII. Utilisation des services PASS'IN en tant que MC

Dans cette partie, nous allons vous expliquer comment le MC peut utiliser les fonctionnalités non-abordées

VIII.1. CONNEXION AU SI PASSIN

L'accès aux services PASS'IN s'effectue depuis le site institutionnel via l'adresse suivante :

- <https://portail.pass-in.fr/portal>

Il vous faut cliquer sur « Connexion »

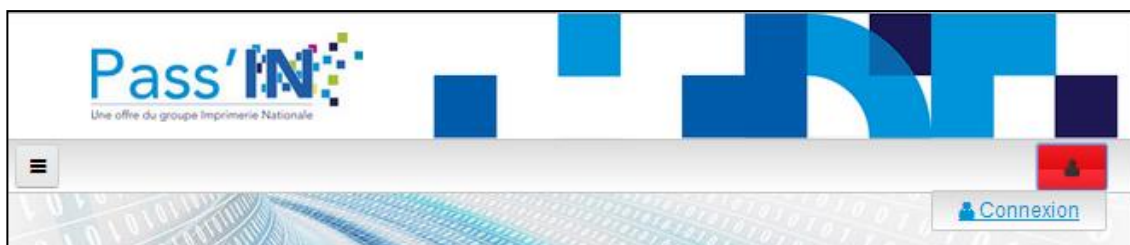


Figure 19 - Connexion depuis le site institutionnel

Avant accès au portail Pass'IN, s'assurer :

- Que le lecteur de carte soit correctement installé et branché.
- Que le middleware soit installé en sa version cible
- Que la carte soit bien insérée dans le lecteur.

Ensuite il vous faut :

- Insérer la carte dans le lecteur
- A partir de l'adresse <https://portail.pass-in.fr/> cliquer sur « connexion » sous l'icône 

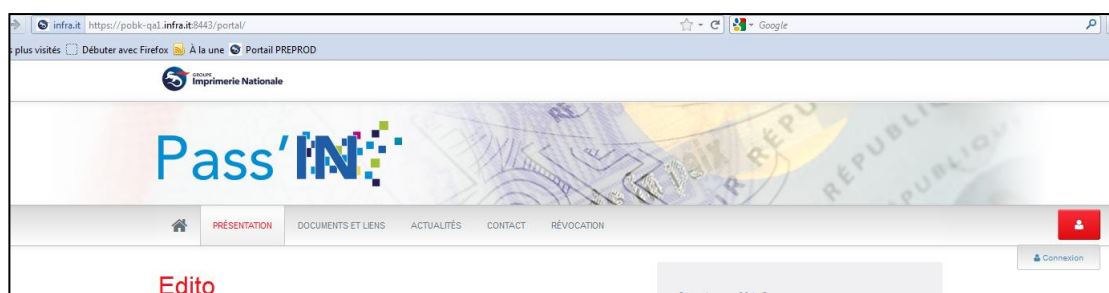


Figure 20 – Connexion

- Sur la page suivante, sélectionner le certificat permettant l'authentification, (en autorisant, le cas échéant l'accès à Dictao et en s'étant affranchi des messages de sécurité) et cliquer sur valider.

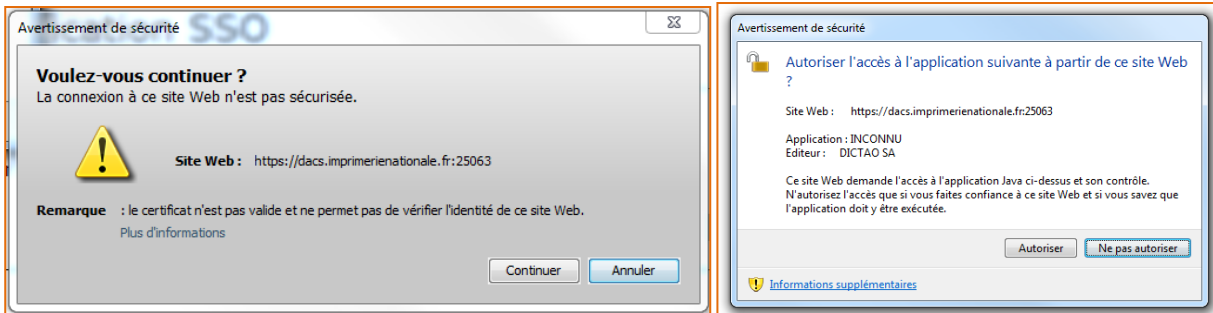


Figure 21 – Sélection du certificat

- Saisir le code pin du certificat et cliquer sur « OK »

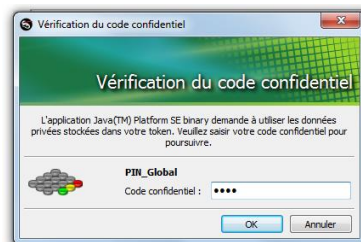


Figure 22 – Saisie du code PIN

- Après avoir laissé passer une fenêtre d'information, arriver sur la page d'accueil du portail en étant authentifié:

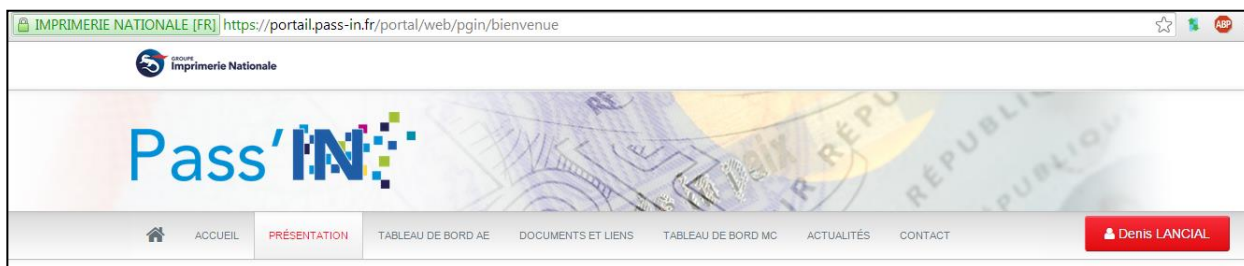


Figure 23 – Authentification réussie

VIII.2. TABLEAU BORD MC

VIII.2.1. VISUALISER LES PERSONNES DE SON ORGANISATION

A l'accès au tableau de bord MC (« Dashboard MC »), la liste des identités de votre organisation est affichée.

Nom	Prenom	Organisation	Filiale	Domaine	Service	Statut	Actions
VION	Frederic	Mairie de Lille			Affaires sociales et Education	Nouvelle	- ACTIONS
GABRIELS	Floriane	Mairie de Lille			Vie citoyenne - Animation de proximité	En cours	- ACTIONS
ROLLAND	Laure	Mairie de Lille			Culture	Demande d'information complémentaire	- ACTIONS
DELAHAYE	Philippe	Mairie de Lille			Qualité et développement de la ville	Nouvelle	- ACTIONS
PARISSE	Claude	Mairie de Lille			Ressources humaines	Nouvelle	- ACTIONS

Figure 24 – Tableau de bord MC - Identités

Une pagination est mise en place afin de parcourir les résultats.

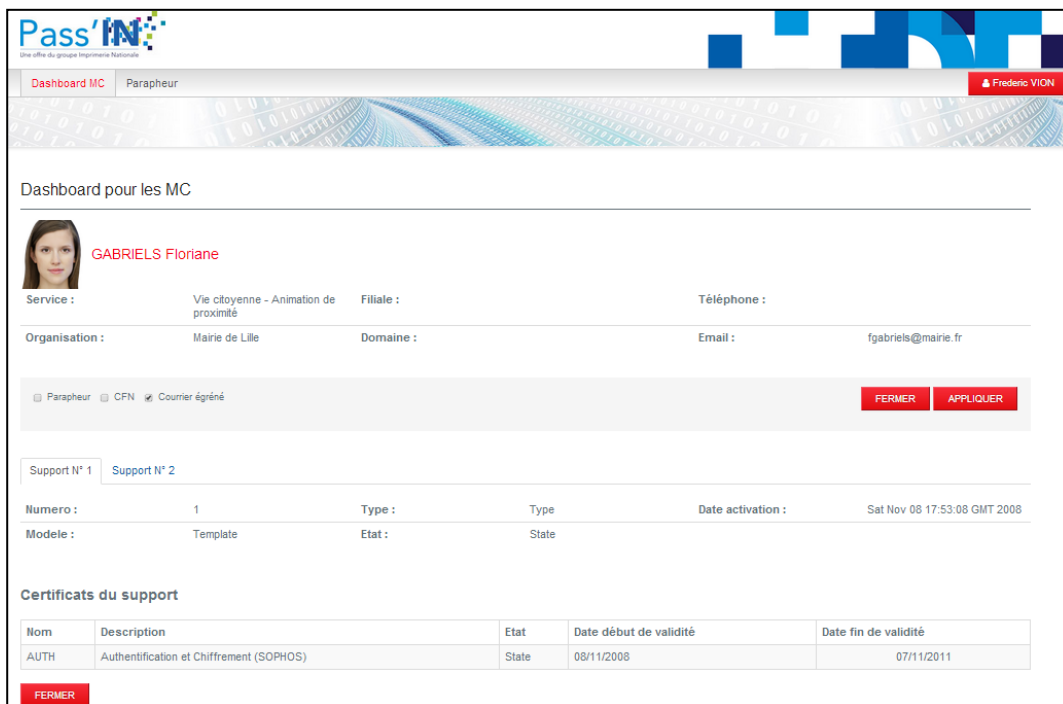
Les informations de chaque identité sont :

- Nom
- Prénom
- Organisation
- Filiale
- Domaine
- Service
- Statut de la dernière demande effectuée.

Pour chacun des résultats, les actions possibles sont :


- Cliquer sur la ligne pour accéder à la fiche de l'identité.
- Cliquer sur « ACTION » > « Ouvrir CMS » pour accéder au CMS dans une nouvelle fenêtre.

VIII.2.2. AFFICHER UNE IDENTITE



Dashboard MC Parapheur FredERIC VION

Dashboard pour les MC

 **GABRIELS Floriane**

Service : Vie citoyenne - Animation de proximité Filiale : Téléphone :

Organisation : Mairie de Lille Domaine : Email : fgabriels@mairie.fr

Parapheur CFN Courrier égréné FERMER APPLIQUER

Support N° 1 Support N° 2

Numero : 1 Type : Type Date activation : Sat Nov 08 17:53:08 GMT 2008

Modele : Template Etat : State

Certificats du support

Nom	Description	Etat	Date début de validité	Date fin de validité
AUTH	Authentification et Chiffrement (SOPHOS)	State	08/11/2008	07/11/2011

FERMER

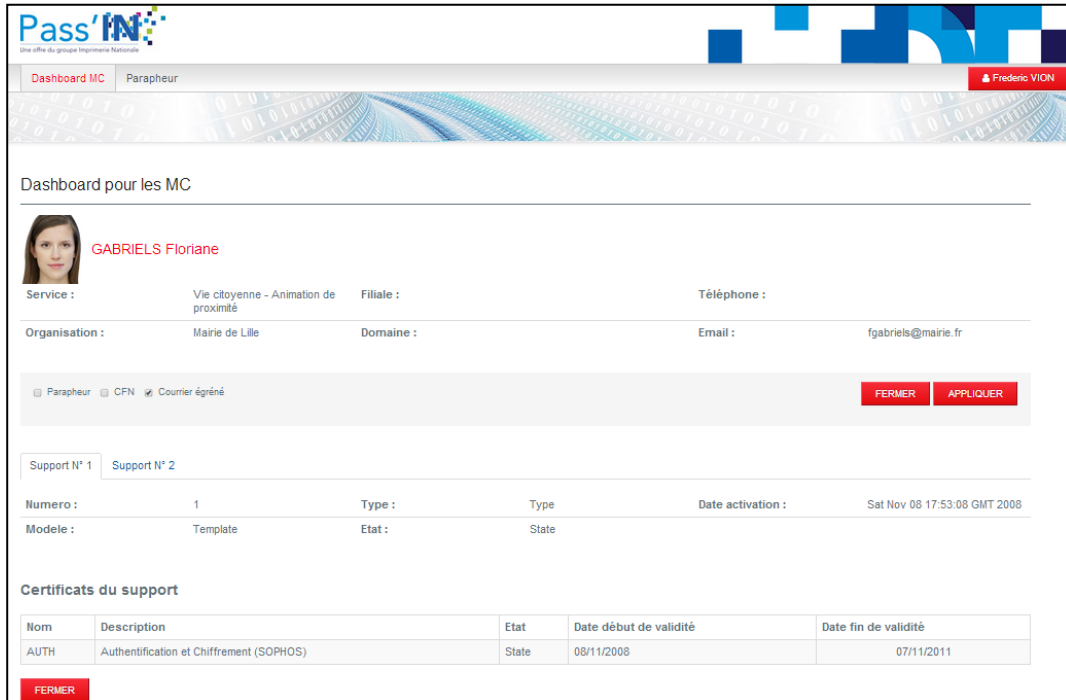
Figure 25 - MC- Fiche identité

La fiche d'une identité affiche les informations suivantes :

- Informations de l'identité : Photo, nom, prénom, service, organisation, filiale, domaine, téléphone et email
- Services : Liste des services souscrits par l'organisation de l'identité. Les services déjà affectés à l'utilisateur sont cochés.
- Supports : Liste des supports de l'identité, affichés sous forme d'onglet. Pour chaque support, la liste des certificats est affichée sous la forme de tableau.


Cliquer sur « FERMER » pour fermer la fiche et revenir à la liste des identités de l'organisation.

VIII.2.3. CREATION DE DEMANDES DE VALIDATION D'IDENTITE



Dashboard MC Parapheur Fredenc VION

Dashboard pour les MC

 **GABRIELS Floriane**

Service : Vie citoyenne - Animation de proximité Filiale : Téléphone :

Organisation : Mairie de Lille Domaine : Email : fgabriels@mairie.fr

Parapheur CFN Courrier agréé FERMER APPLIQUER

Support N° 1 Support N° 2

Numero :	1	Type :	Type	Date activation :	Sat Nov 08 17:53:08 GMT 2008
Modele :	Template	Etat :	Slate		

Certificats du support

Nom	Description	Etat	Date début de validité	Date fin de validité
AUTH	Authentification et Chiffrement (SOPHOS)	State	08/11/2008	07/11/2011

FERMER

Figure 26 - MC- Fiche identité

La fiche d'une identité affiche les informations suivantes :

- Informations de l'identité : Photo, nom, prénom, service, organisation, filiale, domaine, téléphone et email
- Services : Liste des services souscrits par l'organisation de l'identité. Les services déjà affectés à l'utilisateur sont cochés.
- Supports : Liste des supports de l'identité, affichés sous forme d'onglet. Pour chaque support, la liste des certificats est affichée sous la forme de tableau.

Cliquer sur « FERMER » pour fermer la fiche et revenir à la liste des identités de l'organisation

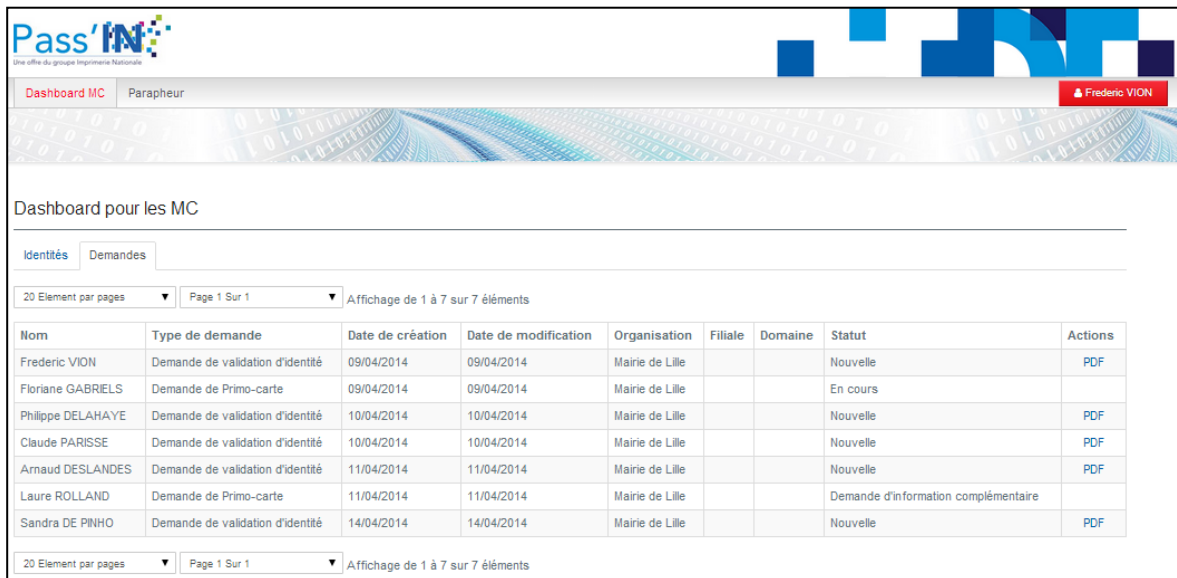
VIII.2.4. CONSULTER LA LISTE DES DEMANDES DE VALIDATION D'IDENTITES EN COURS

Cliquer sur l'onglet « Demandes » pour accéder aux demandes des identités de votre organisation, non encore traitées par l'autorité d'enregistrement.

Le tableau affiche les informations suivantes :

- Nom, prénom de l'identité
- Type de la demande, pouvant prendre les valeurs suivantes :
 - « Demande de validation d'identité »
 - « Demande de Primo-carte »
- Date de création de la demande
- Date de dernière modification de la demande
- Organisation de l'identité
- Filiale de l'identité
- Domaine de l'identité

- Statut de la demande, pouvant prendre les valeurs suivantes :
 - « Nouvelle » : Demande non encore modifiée par un utilisateur de l'autorité d'enregistrement.
 - « En cours » : Demande ouverte et modifiée par un utilisateur de l'autorité d'enregistrement.
 - « Demande d'informations complémentaires » : Demande mise au statut de demande d'informations complémentaires par un utilisateur de l'autorité d'enregistrement.
- Lien de téléchargement du formulaire PDF pour les demandes de validation d'identité.



Dashboard MC Parapheur Frederic VION

Dashboard pour les MC

Identifiés Demandes

20 Element par pages Page 1 Sur 1 Affichage de 1 à 7 sur 7 éléments

Nom	Type de demande	Date de création	Date de modification	Organisation	Filiale	Domaine	Statut	Actions
Frederic VION	Demande de validation d'identité	09/04/2014	09/04/2014	Mairie de Lille			Nouvelle	PDF
Floriane GABRIELS	Demande de Primo-carte	09/04/2014	09/04/2014	Mairie de Lille			En cours	
Philippe DELAHAYE	Demande de validation d'identité	10/04/2014	10/04/2014	Mairie de Lille			Nouvelle	PDF
Claude PARISSE	Demande de validation d'identité	10/04/2014	10/04/2014	Mairie de Lille			Nouvelle	PDF
Arnaud DESLANDES	Demande de validation d'identité	11/04/2014	11/04/2014	Mairie de Lille			Nouvelle	PDF
Laure ROLLAND	Demande de Primo-carte	11/04/2014	11/04/2014	Mairie de Lille			Demande d'information complémentaire	
Sandra DE PINHO	Demande de validation d'identité	14/04/2014	14/04/2014	Mairie de Lille			Nouvelle	PDF

20 Element par pages Page 1 Sur 1 Affichage de 1 à 7 sur 7 éléments

Figure 27 - MC - Liste des demandes en cours

Cliquer sur l'action « PDF » pour réouverture du formulaire de la demande de validation d'identité correspondante.