

DÉPARTEMENT
DES
YVELINES

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

ARRONDISSEMENT
DE
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SÉANCE DU

28 SEPTEMBRE 2017

Le nombre de Conseillers
en exercice est de 43

OBJET

**Conventions ANTS –
Projet COMEDEC**

En vertu de l'article L.2131-1
du C.G.C.T.
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye
atteste que le présent document
a été publié le 29 septembre 2017
par voie d'affichages
notifié le
transmis en sous-préfecture
le 29 septembre 2017
et qu'il est donc exécutoire.

Le 29 septembre 2017

Pour le Maire,
Par délégation,
Le Directeur Général des Services

Denis TRINQUESSE

L'an deux mille dix sept, le 28 septembre à 21 heures, le
Conseil Municipal de Saint-Germain-en-Laye, dûment
convoqué par Monsieur le Maire le 21 septembre deux mille
dix sept, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, lieu ordinaire de ses
séances, sous la Présidence de Monsieur Arnaud PERICARD,
Maire.

Etaient présents :

Madame de CIDRAC, Monsieur SOLIGNAC, Madame
BOUTIN, Madame RICHARD, Monsieur AUDURIER,
Madame HABERT-DUPUIS, Madame PEUGNET, Monsieur
ROUSSEAU, Monsieur PRIOUX, Monsieur BATTISTELLI,
Monsieur JOLY, Monsieur PETROVIC, Madame ADAM,
Madame MACE, Monsieur COMBALAT, Monsieur
MIRABELLI, Monsieur MIGEON, Madame PEYRESAUBES,
Monsieur JOUSSE, Madame AGUINET, Madame TEA,
Madame NASRI, Madame CLECH, Madame
VANTHOURNOUT, Monsieur VILLEFAILLEAU, Madame
ANDRE, Monsieur HAÏAT, Madame OLIVIN, Monsieur
COUTANT, Madame MEUNIER, Madame DUMONT,
Madame GOMMIER, Monsieur DEGEORGE, Monsieur
CAMASSES, Monsieur LEVEQUE, Madame SILLY, Madame
ROULY, Monsieur ROUXEL

Avaient donné procuration :

Madame LIBESKIND à Madame HABERT-DUPUIS
Monsieur LEGUAY à Monsieur PERICARD
Monsieur LAZARD à Madame GOMMIER

Etait absente :

Madame CERIGHELLI

Secrétaire de séance :

Madame PEYRESAUBES

Accusé de réception en préfecture
078-217805514-20170928-17-F-07-DE
Date de télétransmission : 29/09/2017
Date de réception préfecture : 29/09/2017

N° DE DOSSIER : 17 F 07

OBJET : CONVENTIONS ANTS – PROJET COMEDEC

RAPPORTEUR : Monsieur ROUSSEAU

**Monsieur le Maire,
Mesdames, Messieurs,**

Depuis le 1^{er} janvier 2014, le dispositif COMEDEC initié par le Ministère de la Justice et mis en œuvre par l'Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS), est proposé à toutes les communes françaises. Il s'agit d'une plateforme d'échanges dématérialisés et sécurisés de données d'état civil entre les mairies depositaires des registres et des destinataires tels que les préfetures, les mairies, les notaires ...

Ce projet vise à simplifier les démarches réalisées par l'utilisateur et le protège dans sa vie privée. S'agissant des administrations, il participe à la lutte contre la fraude documentaire et améliore l'efficacité des services.

L'adhésion au dispositif est devenue obligatoire pour les mairies dotées ou ayant été dotées d'une maternité. L'inscription administrative devait être effectuée avant le 18 août 2017 pour être raccordée, au plus tard, le 1^{er} novembre 2018.

La Ville de Saint-Germain-en-Laye a réalisé la démarche d'inscription en ligne le 17 mai 2017.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver les conventions conclues entre le Ministère de la Justice, l'ANTS et la Ville relatives à l'adhésion de la commune aux échanges dématérialisés de données d'état civil et à l'obtention des cartes d'authentification telles qu'annexées à la présente délibération.

DÉLIBÉRATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

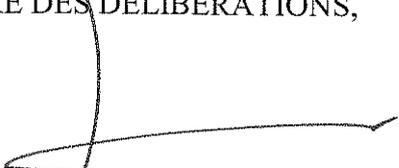
Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

À L'UNANIMITÉ,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer les conventions conclues entre le Ministère de la Justice, l'ANTS et la Ville relatives à l'adhésion de la commune aux échanges dématérialisés de données d'état civil et à l'obtention des cartes d'authentification telles qu'annexées à la présente délibération.

POUR EXTRAIT CONFORME,
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,


Arnaud PÉRICARD
Maire de Saint-Germain-en-Laye



**CONVENTION ENTRE LA COMMUNE ET L'AGENCE NATIONALE DES TITRES SECURISES
relative à l'adhésion de la commune aux modalités d'obtention, d'attribution et d'usage des
cartes d'authentification et de signature fournies par l'ANTS à la commune**

Commune de :

Département de :

Vu le décret n° 2007-240 du 22 février 2007 portant création de l'Agence nationale des titres sécurisés,

Vu le décret n°2011-167 du 10 février 2011 instituant une procédure de vérification sécurisée des données à caractère personnel contenues dans les actes de l'état-civil,

Vu l'arrêté du 23 décembre 2011 relatif aux échanges par voie électronique des données à caractère personnel contenues dans les actes d'état civil.

Les parties à la convention

- Le maire de la commune mentionnée en titre,
- L'Agence Nationale des Titres Sécurisés, représentée par M. Xavier Brunetière, Directeur de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés,

Article I : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'obtention, d'attribution et d'usage des cartes d'authentification et de signature fournies par l'ANTS à la commune.

Article II : Cartes d'authentification et de signature

Les cartes d'authentification et de signature permettent aux acteurs habilités des collectivités territoriales de s'authentifier et de signer électroniquement.

La carte d'authentification et de signature remise au délégataire du maire ou au maire lui-même permet, de gérer la délivrance de ces cartes aux agents territoriaux concernés et les habilitations associées.

Le maire peut désigner un ou plusieurs délégataires pour prendre en charge la délivrance et la gestion des cartes d'authentification et de signature des agents territoriaux concernés.

Article III : Conditions d'obtention des cartes d'authentification et de signature

Pour obtenir la première carte d'authentification et de signature, la collectivité territoriale doit signer la présente convention.

La carte à puce est commandée, sur demande de l'ANTS, par la préfecture de rattachement sur la base des informations présentes dans cette convention.

Pour la remise de cette carte, la préfecture contacte le maire ou le délégataire désigné dans le formulaire en annexe.



La carte d'authentification et de signature est remise en face à face au délégataire ou au maire à la préfecture de rattachement. Ce dernier doit être muni d'un document d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité ou passeport).

Article IV : Conditions générales d'utilisation des cartes d'authentification et de signature

Les conditions générales d'utilisation des cartes d'authentification et de signature des collectivités territoriales pour les maires et leur(s) délégataire(s) et les conditions générales d'utilisation des cartes d'authentification et de signature des collectivités territoriales pour les agents de mairie sont disponibles sur le site Internet de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés

(<https://sp.ants.gouv.fr/antsv2/index.html>).

Article V : Obligations de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés

L'Agence Nationale des Titres Sécurisés, par cette convention, s'engage :

- à fournir au maire, à ses délégataires et aux agents territoriaux dûment habilités, utilisant des applications référencées par l'ANTS, des cartes d'authentification et de signature contenant deux certificats : l'un à usage d'authentification et l'autre à usage de signature électronique. Ces cartes sont renouvelées dans les mêmes conditions que pour l'obtention initiale, à l'issue de 6 ans d'ancienneté. Elles pourront être remplacées gratuitement en cas de défectuosité.
- à mettre à la disposition du maire et de ses délégataires des applications accessibles via Internet permettant de gérer le cycle de vie des cartes d'authentification et de signature, l'annuaire des agents et les habilitations associées,
- à mettre à disposition du maire et de ses délégataires la documentation utilisateur et technique nécessaire à l'utilisation des applications permettant la gestion des cartes à l'adresse suivante <https://sp.ants.gouv.fr/antsv2/index.html>
- à mettre à disposition des porteurs de carte une application leur permettant de révoquer leurs cartes, de les débloquent et d'en modifier les codes PIN.
- à mettre à la disposition du maire, de ses agents et de ses prestataires, les informations nécessaires à l'utilisation de la carte d'authentification et de signature notamment via internet,
- à respecter le référentiel général de sécurité, de niveau trois étoiles, sur l'ensemble des composants matériels, logiciels et procéduraux.
- à assurer au profit du maire, de ses délégataires, des agents communaux habilités, une assistance téléphonique accessible aux heures ouvrées.

Article VI : Obligations du maire

Le maire s'engage :

- à faire doter de cartes d'authentification et de signature individuelles les agents territoriaux affectés à des fonctions nécessitant son utilisation.
- à conserver les documents relatifs à la remise des cartes sous forme papier ou à les stocker numériquement (par exemple la copie du titre d'identité certifiée conforme à l'original par le porteur)
- à mettre à jour l'annuaire ou les annuaires, mis à disposition par l'ANTS, permettant d'identifier les agents disposant d'une carte d'authentification et de signature,



- à mettre à jour les droits et les habilitations des agents territoriaux disposant d'une carte d'authentification et de signature au regard des délégations attribuées,
- à déclarer sans délai, via l'Internet, la perte ou le vol de sa carte d'authentification et de signature individuelle d'un délégataire ou d'un agent dès que le fait est porté à sa connaissance,
- à révoquer sans délais les cartes des agents qui n'assumeraient plus les fonctions nécessitant l'usage de la carte (départ, changement de service ...).
- à informer, dans les plus brefs délais, le service d'assistance de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés, dont les coordonnées figurent sur le site (<http://www.ants.interieur.gouv.fr/>), de tout problème technique affectant la bonne mise en œuvre de la présente convention,
- à veiller au respect des bonnes pratiques de sécurité informatique et notamment celles relatives à l'utilisation des cartes d'authentification et de signature individuelles comme mentionné d'une part dans les Conditions Générales d'Utilisation des cartes agents des collectivités territoriales, et d'autre part, dans la Politique de Certification « Acteurs des Collectivités Territoriales ». (Cf. article VII)
- à nommer au moins un délégataire chargé de la gestion des cartes et des droits afférents si le maire ne remplit pas cette fonction lui-même,
- à retourner la présente convention accompagnée de ses annexes dûment renseignées à l'ANTS,
- à se doter des cartes d'authentification et de signature de l'ANTS et à les utiliser uniquement pour les usages et applications logicielles référencées par l'ANTS en annexe,
- à payer, le cas échéant, les frais afférents à ces cartes.

Article VII : Obligations de la collectivité territoriale en termes de sécurité

Les mesures de sécurité présentées dans le « Guide de sécurité des postes de travail en collectivités territoriales » (ci-après désigné « Guide SSI ») définissent le niveau minimum de sécurité que doivent respecter les postes de travail utilisés par la collectivité dans la délivrance des cartes aux agents.

En signant la présente convention, la commune s'engage :

- à mettre en œuvre les mesures de sécurité décrites dans le « Guide SSI » sur les postes de travail utilisés dans le cadre de la présente convention,
- à transmettre à l'ANTS le niveau actuel de sécurité de ces postes de travail en répondant aux questions proposées dans le « Guide SSI » tout en s'engageant sur l'exactitude des informations retournées (cf annexe 3- Guide SSI).
- à permettre au(x) prestataire(s) agréés par l'ANSSI (Agence nationale de sécurité des systèmes d'information) d'auditer les responsables de la gestion des cartes conformément au référentiel général de sécurité (<http://references.modernisation.gouv.fr/rgs-securite>).

L'ANTS se réserve le droit :

- de statuer sur l'intégration d'une collectivité territoriale pour l'utilisation des cartes d'authentification et de signature avec les applications présentes dans l'annuaire de l'ANTS.



- d'effectuer des contrôles relatifs à la sécurité des postes de travail afin de vérifier leur conformité vis à vis des exigences de sécurité présentées dans le « Guide SSI » joint avec la présente convention.

Tout contrôle de l'ANTS au sein d'une collectivité territoriale mettant en évidence une non-conformité majeure peut induire la suspension des rôles de confiance au sein de cette collectivité.

Article VIII : Prix des prestations

Les prix des prestations décrites dans cette convention sont précisés en l'annexe 2.

Les prestations, les prix et les modalités de paiement associées sont définis selon les usages avec les ministères en charge de la mise en œuvre des solutions de dématérialisation.

Article IX : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de la date de signature par les parties, reconductible par tacite reconduction par période de 3 ans.

Chaque partie peut demander à tout moment la suspension et /ou la résiliation de la présente convention, sous réserve d'un préavis de 3 mois.

Dans le cas où la convention COMEDEC a été signée avec la commune, la suspension ou la résiliation de la présente convention entraîne immédiatement la suspension ou la résiliation de cette dernière.

Article X : Règlement des litiges

En cas de litige résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable du litige.

Conformément à l'article R. 312-11 du Code de justice administrative, le Tribunal administratif de Paris, 7 rue de Jouy Cedex 04, F-75181 Paris. E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr. Tél. 01 44 59 44 00. Fax 01 44 59 46 46 est seul compétent pour connaître de tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente Convention.

Fait le _____ à _____

Le maire

Le Directeur de l'ANTS



ANNEXE 1 : Formulaire de désignation du responsable carte pour le projet COMEDEC

La personne désignée dans ce formulaire portera la responsabilité des remises de carte au sein de la mairie et devra se déplacer personnellement en préfecture pour obtenir sa carte.

Le détenteur de carte, une fois sa carte activée, a la possibilité d'effectuer lui-même des demandes de cartes en ligne pour le maire, pour d'autres délégataires ainsi que pour les agents communaux. Les remises de ces cartes se feront alors en mairie.

- **Site de rattachement**

Code INSEE de la ville*		
Code SIRET de la mairie* (SIREN+NIC)		
Téléphone* (standard de la mairie)		
Adresse de messagerie* (A cette adresse seront envoyés les messages techniques relatifs à l'utilisation des logiciels de remises de carte)		

Adresse Postale de la mairie :

Nom du service* (exemple : service de l'état civil)	
Bâtiment	
Numéro et libellé voie*	
Mention spéciale	
Code postal et localité*	

- **Responsable du Service Informatique**

Nom*	
Prénom*	
Téléphone*	
Adresse de messagerie*	

La photocopie d'une pièce d'identité (CNI ou passeport) doit être jointe pour chaque détenteur de carte renseigné.

Seule la carte d'un détenteur de carte sera remise et activée en préfecture, la carte du second détenteur sera activée en mairie.

- **Premier détenteur de carte**

Nom*	
Prénom*	
Adresse de messagerie*	
Date de naissance (JJ/MM/AAAA)*	
Service	
Officier d'état civil (Oui/non) Indiquer si le détenteur de carte a la délégation d'officier de l'état civil	

- **Deuxième détenteur de carte**

Nom*	
Prénom*	
Adresse de messagerie*	
Date de naissance (JJ/MM/AAAA)*	
Service	
Officier d'état civil (Oui/non) Indiquer si le détenteur de carte a la délégation d'officier de l'état civil	

* **Champ obligatoire**

ANNEXE 2 – Prix des prestations

Liste des prestations et des prix.

Applications	Prestations	Prix de la prestation
COMEDEC	Fourniture d'une carte d'authentification et de signature ANTS aux officiers et agents de l'état civil ainsi qu'aux responsables cartes.	Gratuite, dans la limite d'une carte par officier et/ou agent d'état civil et par responsable cartes, par période de 6 ans, par collectivité.
COMEDEC	Fourniture des lecteurs de cartes d'authentification et de signature ANTS.	Gratuit*, dans la limite d'un lecteur de carte par poste de travail du service état civil au moment de l'installation du service COMEDEC et par poste de travail des responsables cartes.
COMEDEC / CARTES	Fourniture d'une nouvelle carte d'authentification et de signature ANTS (remplacement suite à perte, vol, casse, perte de code PIN...) ou au-delà du contingent fixé précédemment.	30 euros HT par carte.
ACTES (<i>Aide au Contrôle de légalité dématErialiSé</i>)	Utilisation d'une carte d'authentification ANTS délivrée aux officiers et agents de l'état civil dans le cadre de l'application COMEDEC pour l'application ACTES.	L'ANTS autorise les officiers et agents de l'état civil utilisateurs de l'application COMEDEC, à utiliser leur carte nominative pour les transmissions à l'application ACTES. L'ANTS se réserve le droit de contrôler que les utilisateurs de l'application ACTES soient bien utilisateurs actifs de COMEDEC.
ACTES (<i>Aide au Contrôle de légalité dématErialiSé</i>)	Fourniture de lecteurs de cartes pour l'application ACTES.	L'ANTS ne fournit pas de lecteur de cartes dans le cadre de cette application. Les utilisateurs ACTES sont déjà dotés des lecteurs utilisés pour COMEDEC.
SAIP (<i>Système d'Alerte et d'Information des Populations</i>)	Fourniture d'une carte d'authentification ANTS permettant l'accès à l'application SAIP.	L'ANTS fournit le Ministère de l'Intérieur en carte d'authentification et ne facture pas de frais supplémentaire à la commune.
SAIP (<i>Système d'Alerte et d'Information des Populations</i>)	Fourniture de lecteurs de cartes pour l'application SAIP.	L'ANTS ne fournit pas de lecteur de cartes dans le cadre de cette application.

* L'ANTS n'assure pas la maintenance et le renouvellement des lecteurs de cartes dont le coût varie entre 5 et 15 euros.

ANNEXE 3 – Caractéristiques techniques informatiques

INFORMATIONS	A RENSEIGNER	AIDE
Maternité		<i>Indiquer par "OUI" ou par "NON" si la commune dispose ou a disposé d'une maternité sur son territoire</i>
Dispositif de Recueil Passeport		<i>Indiquer par "OUI" ou par "NON" si la mairie est équipée d'un dispositif de recueil de demandes de passeports</i>
Volume annuel de délivrance d'actes		<i>Indiquer le volume annuel d'actes délivrés par la commune (ex : 80 000 en 2013)</i>
Système d'exploitation des postes utilisateurs du service Etat-Civil		<i>Indiquer le système d'exploitation des postes informatiques de la mairie (ex.: Windows 7)</i>
Base des données		<i>Indiquer la date à partir de laquelle les actes ont été dressés informatiquement</i>
Base d'actes image (période)		<i>Indiquer le cas échéant, la période pour laquelle la base d'état civil de la commune contient des images des actes</i>
Base de rattrapage des données (période)		<i>Indiquer le cas échéant, la période pour laquelle les actes ont été ressaisis sous forme de données</i>
Commentaires		<i>Indiquer ici tout complément d'information, ou renseignement jugé utile par la commune</i>

Sécurité des Postes de Travail

Carte Acteurs de l'Administration de l'Etat Carte Acteurs des Collectivités Territoriales

Les 9 mesures énoncées dans le présent document, permettent de vous prémunir contre les risques courants qui peuvent affecter le poste de travail utilisé pour les demandes de Cartes Agents. Elles ne prétendent pas avoir un caractère d'exhaustivité. Elles représentent cependant le socle minimum des règles à respecter pour protéger les informations que vous allez manipuler.

Ces recommandations sont en partie issues du guide « d'hygiène informatique » publiés par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI)¹. Ne pas les suivre vous expose à des risques d'incidents majeurs².

Chaque mesure décrite ci-dessous est complétée par un ou plusieurs points de contrôle. Ces points de contrôle simples et pragmatiques doivent vous permettre de déterminer si vous appliquez actuellement la mesure ou non. La première partie du document présente les règles propres au poste de travail et à sa configuration. La seconde partie se concentre sur les bonnes pratiques d'utilisation de ce poste de travail.

Dans la suite du document, le terme « poste de travail » désigne le poste informatique utilisé pour la commande et la gestion des Cartes Agents délivrées pour la collectivité territoriale. Un « administrateur » désigne la personne qui dispose des droits suffisants pour configurer/administrer le poste de travail.

ANTS - v.1.1
08/11/2012

¹ http://www.ssi.gouv.fr/IMG/pdf/guide_hygiene_informatique_anssi.pdf

² En vertu des articles 323-1 à 323-7 du Code pénal applicable lorsqu'une infraction est commise sur le territoire français, les atteintes et les tentatives d'atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données sont sanctionnées, notamment l'accès et le maintien frauduleux, les modifications, les altérations et le piratage de données, etc. Les peines encourues varient de 1 à 3 ans d'emprisonnement assortis d'une amende allant de 15.000 à 225.000 euros pour les personnes morales.

Sécurité relative à l'utilisation du poste de travail

Mesure 1 - Chaque personne ayant accès au système doit être connue

Chaque personne ayant accès au poste de travail doit utiliser une session de travail nominative et personnelle, protégée par un identifiant (nominatif) et un mot de passe. Les sessions partagées ou communes sont donc à proscrire. Une liste des personnes ayant accès (ou ayant eu accès) au poste de travail doit être conservée par le responsable de la collectivité territoriale.

- Chaque utilisateur dispose de sa session de travail personnelle (identifiant/mot de passe)
- La liste des utilisateurs du poste de travail existe et est tenue à jour

Mesure 2 - Ne pas avoir les « droits d'administrateur » sur le poste

L'accès aux fonctions d'administration du poste de travail doit être restreint aux seuls administrateurs de celui-ci. Il doit donc y avoir un compte administrateur en plus du ou des comptes utilisateurs (mentionnés dans la mesure 1). Les applications nécessitant des droits de niveau « administrateur » pour leur exécution doivent, dans la mesure du possible, être évitées et l'installation et la mise à jour de logiciels sur le poste de travail sont sous le contrôle de l'administrateur du poste de travail. L'utilisation d'internet à partir d'une session administrateur est à proscrire.

- Les utilisateurs du poste de travail ne disposent pas des droits « administrateur »
- L'administrateur n'utilise pas (ou peu) sa session pour aller sur Internet

Mesure 3 - Le poste de travail est protégé contre les virus.

Un unique logiciel antivirus doit être installé (par l'administrateur) sur le poste de travail et configuré pour recevoir ses mises à jour automatiquement. L'utilisateur du poste de travail ne doit pas pouvoir le désactiver.

- Un unique antivirus est installé et configuré sur le poste de travail
- Un utilisateur quelconque du poste de travail ne doit pas pouvoir le désactiver

Mesure 4 - Le poste de travail exploite des logiciels « à jour »

L'administrateur doit régulièrement procéder à la mise à jour du système d'exploitation et des logiciels installés sur le poste de travail (notamment du navigateur web). Ces mises à jour permettent de contrer les dernières failles de sécurité. Les mises à jour critiques des systèmes d'exploitation peuvent être installées sans délai en programmant une vérification automatique périodique hebdomadaire.

- La mise à jour du système d'exploitation est programmée de façon automatique
- L'état du poste de travail est régulièrement contrôlé par l'administrateur

Mesure 5 - Le poste de travail est protégé un pare-feu (firewall)

Un unique pare-feu logiciel (compatible avec l'antivirus installé sur le poste de travail) ou matériel doit protéger le poste de travail. Les systèmes d'exploitation Windows XP et Windows 7 sont déjà équipés d'un pare-feu compatible avec les antivirus actuels.

- Un unique pare-feu (matériel ou logiciel) protège le poste de travail

Mesure 6 - L'exécution automatique des clés USB doit être désactivée.

Les supports amovibles (clés USB, disques durs externes, téléphones portables, baladeurs numériques, ...) sont un moyen privilégié de propagation des codes malveillants et de fuite de données. L'administrateur du poste de travail doit donc interdire techniquement la connexion de ces supports amovibles sauf si c'est strictement nécessaire. Dans le cas contraire, l'exécution automatique (autoruns) depuis de tels supports doit être désactivée.

- Les supports amovibles de stockage ne peuvent être connectés sur le poste de travail

Mesure 7 - Limiter l'utilisation des technologies sans-fil

Les technologies sans fil (WiFi, Bluetooth, 3G) présentent de nombreuses failles de sécurité si elles sont mal configurées. L'usage de ces technologies doit être évité, au profit d'une connectivité filaire standard. Lorsque les technologies sans fil sont utilisées, les connexions doivent être sécurisées.

- Le poste de travail est connecté au réseau à l'aide d'un câble réseau standard
- Le clavier et la souris du poste de travail sont connectés à l'aide de fils

Sécurité relative à l'environnement de travail

Mesure 8 - Travailler sur un bureau dégagé

L'espace de travail ne doit pas être encombré par du matériel inutile dans la fonction du poste et aucun matériel suspect ne doit être branché sur le poste. En cas de doute, demandez conseil à l'administrateur du poste de travail. Aucune information confidentielle (code PIN, mot de passe) ne doit être apparente sur l'espace de travail. De la même façon, aucune Carte Agent active ne doit être laissée à la portée d'une tierce personne.

- Le bureau du poste de travail est dégagé (pas de matériel inconnu à proximité)
- Les Carte Agents ne sont pas stockées à proximité du poste de travail
- Aucun élément sensible (mot de passe, code PIN) n'est affiché sur le poste de travail

Mesure 9 - Soyez prudents

- Ne jamais ouvrir les pièces jointes d'un email ou cliquer sur des liens sans vous assurer de la fiabilité du message en termes de source d'émission et de contenu.
- Ne « surfez » pas sur des sites illégaux ou potentiellement vecteurs de risques lorsque vous êtes sur le poste de travail
- Refusez toujours les installations de logiciels qui vous sont proposées spontanément lorsque vous surfez sur Internet et refusez systématiquement l'installation des barres d'outils (« toolbar ») à destination des navigateurs internet.
- N'installez jamais des programmes piratés et/ou qui ne sont pas nécessaires à l'utilisation du poste de travail.

- Les consignes ci-dessus ont été diffusées aux utilisateurs du poste de travail
- Les navigateurs installés n'ont pas de barres d'outils spécifiques (Ask, Google, Hotmail, ...)
- Les logiciels installés sur le poste de travail proviennent d'éditeurs fiables



**CONVENTION ENTRE LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE, LA COMMUNE ET L'AGENCE
NATIONALE DES TITRES SECURISES**
relative à l'adhésion de la commune aux échanges dématérialisés de données d'état civil

Commune de :

Département de :

Vu le décret n° 2007-240 du 22 février 2007 portant création de l'Agence nationale des titres sécurisés,

Vu le décret n°2011-167 du 10 février 2011 instituant une procédure de vérification sécurisée des données à caractère personnel contenues dans les actes de l'état-civil,

Vu l'arrêté du 23 décembre 2011 relatif aux échanges par voie électronique des données à caractère personnel contenues dans les actes d'état civil.

Article I : Les parties à la convention

- Le maire de la commune mentionnée en titre,
- L'agence nationale des titres sécurisés, représentée par M. Xavier Brunetière, Directeur de l'agence nationale des titres sécurisés,
- Le ministère de la justice, représenté par M. Stéphane Verclytte, Secrétaire général.

Article II : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de traitement, par la commune, des demandes de vérification électronique d'état civil effectuées par les administrations, services et établissements publics de l'Etat ou des collectivités territoriales, les caisses et les organismes gérant des régimes de protection sociale ainsi que par les notaires prévues par le décret et l'arrêté cités ci-dessus.

L'instauration des échanges dématérialisés est rendue techniquement possible par la mise à disposition d'outils logiciels regroupés sous le terme générique de plateforme COMEDEC (COMmunication Electronique des Données d'Etat-Civil).

Article III : Périmètre des échanges dématérialisés

La signature de la présente convention engage la commune à répondre aux vérifications dématérialisées de données d'état civil pour les actes de naissance, de mariage et de décès et permettra aussi à cette dernière d'effectuer des demandes dès lors que ces services sont opérationnels.



Dans un premier temps, les échanges seront limités aux demandes de vérification par le ministère de l'intérieur pour tout titre entrant dans son périmètre et les notaires pour toutes leurs démarches. Toute extension du périmètre fera l'objet d'une consultation des instances nationales représentatives d'élus et d'une information à la commune.

La liste des échanges pris en charge par la plateforme COMEDEC est disponible sur le site du ministère de la justice et celui de l'ANTS.

Article IV : Cartes à puces

Les cartes à puce délivrées par l'ANTS dans le cadre de la convention CARTES, citée à l'article III, permettent aux officiers d'état civil de s'authentifier et de signer électroniquement dans le cadre des échanges transitant sur la plateforme COMEDEC.

L'utilisation des cartes délivrées par l'ANTS est un prérequis à l'utilisation de l'application COMEDEC. Pour cela, la signature de la convention CARTES entre la mairie et l'ANTS est obligatoire.

Article V : Obligations de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés

L'Agence Nationale des Titres Sécurisés, par cette convention, s'engage :

- à assurer le bon fonctionnement de la plateforme de routage des demandes de vérification vers les communes qui ont adhéré par cette convention au système d'échange dématérialisé COMEDEC,
- à prendre en compte sans délai les évolutions réglementaires et à transmettre également sans délai aux éditeurs des logiciels d'état civil les informations nécessaires,
- à supporter, en plus de la version courante, la version précédente des formats d'échanges utilisés pour communiquer avec la plateforme afin de laisser aux communes et à leurs éditeurs le temps nécessaire à l'implémentation des évolutions,
- à mettre à la disposition des agents des collectivités territoriales habilités une application informatique nommée WebADA permettant le traitement via l'Internet des demandes de vérification d'état-civil, si la commune n'est pas dotée d'un logiciel d'état civil,
- à mettre à la disposition du maire, de ses agents et de ses prestataires, les informations nécessaires à l'utilisation du système notamment via internet,
- à assurer au profit du maire et/ou de ses délégués, des agents des collectivités territoriales habilités, une assistance téléphonique accessible aux heures ouvrées,
- à prévenir par mail les agents habilités, qui le souhaiteront, de l'arrivée d'une demande de vérification,
- à garantir un taux de disponibilité de 98% des applications en heures ouvrées.
- à mettre à disposition la liste des communes, qui auront signées la présente convention aux administrations dûment habilitées ainsi qu'aux usagers.



Article VI : Obligations du maire

Le maire s'engage :

- à traiter ou à faire traiter par les agents des collectivités territoriales habilités les demandes de vérification d'état civil transmises par la plateforme COMEDEC,
- à traiter les demandes dans un délai compatible avec les délais de la démarche pour laquelle la commune est sollicitée et dans un délai maximum de de 20 jours,
- à utiliser l'application Web-ADA (Application de Dématérialisation des Actes) mise à disposition par l'ANTS, s'il ne dispose pas d'un logiciel d'état civil compatible avec COMEDEC,
- à n'attribuer les droits de signature des réponses faites aux demandes de vérification et de saisie des actes qu'aux agents communaux titulaires d'une délégation d'officier d'état civil,
- à n'attribuer les droits de signature des demandes de vérification qu'aux agents communaux titulaires d'une délégation d'officier d'état civil et à n'utiliser cette fonctionnalité que dans les cas prévus par la loi,
- à informer l'ANTS des modifications administratives portant sur ses compétences en matière d'état civil (Changement de nom de la commune, fusions, séparations)
- à informer, dans les plus brefs délais, le service d'assistance de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés, dont les coordonnées figurent sur le site (<http://www.ants.gouv.fr>), de tout problème technique affectant la bonne mise en œuvre de la présente convention,
- à prévenir l'ANTS en cas de changement d'éditeur de logiciel d'état-civil,
- à s'assurer, en amont d'un changement de version de son logiciel d'état civil, que celui-ci sera compatible avec COMEDEC et de demander la suspension de la convention auprès de l'ANTS dans le cas contraire.
- à retourner la présente convention accompagnée de son annexe dûment renseignée à l'ANTS, et signer « la convention relative à l'adhésion de la commune sur l'utilisation des cartes agents de l'ANTS » pour pouvoir être inscrite à COMEDEC.

Article VII : Prix des prestations

Les prestations entre ANTS et mairies et mentionnées dans l'article V et VI, sont fournies à titre gratuit.

Article VIII : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction et par période de 3 ans, à compter de la date de signature par les parties.

Chaque partie peut demander à tout moment la suspension et /ou la résiliation de la présente convention, sous réserve d'un préavis de 3 mois.

Le non-respect des obligations de chacune des parties est un motif de la suspension ou de la résiliation de l'abonnement de la commune au dispositif COMEDEC.

La suspension et la résiliation de la présente convention entraîne immédiatement la suspension de la convention CARTES.



Article IX : Règlement des litiges

En cas de litige résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable du litige.

Conformément à l'article R. 312-11 du Code de justice administrative, le Tribunal administratif de Paris, 7 rue de Jouy Cedex 04, F-75181 Paris. E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr. Tél. 01 44 59 44 00. Fax 01 44 59 46 46 est seul compétent pour connaître de tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente Convention.

Fait le / / à

Le secrétaire général
du ministère de la justice

Le maire

Le Directeur de
de l'agence nationale
des titres sécurisés,

Stéphane VERCLYTTE

ANNEXE 1 : La mairie et son système informatique

Tribunal de grande instance de rattachement	
Adresse de messagerie fonctionnelle du service d'état civil <i>(A cette adresse seront envoyés les messages d'alertes concernant les demandes de vérification d'état civil)</i>	

Taille du site

Nombre d'officiers d'état civil (hors élus)	
Nombre d'agents d'état civil	
Nombre de postes de travail utilisés dans le cadre de COMEDEC	

Syndicat informatique / structure de mutualisation

Précisez ci-dessous si votre commune bénéficie d'un accompagnement par un syndicat informatique ou une structure de mutualisation.

Nom du syndicat informatique / structure de mutualisation	
Contact (nom, prénom, téléphone, adresse de messagerie)	

Contexte informatique

Sélectionner dans la liste suivante le moyen d'accès à COMEDEC

Pour les mairies disposant un logiciel d'état civil, vous devez préciser l'éditeur et le logiciel utilisé. Dans le cas où votre mairie ne dispose pas de logiciel d'état civil, vous devez utiliser le logiciel WebADA. Veuillez cocher la case correspondante :

<input type="checkbox"/>	Logiciel WebADA (mairies <u>ne disposant pas</u> de logiciel d'état civil)
--------------------------	---

Ou

	Editeurs	Nom du logiciel et version utilisée
<input type="checkbox"/>	ADIC INFORMATIQUE	
<input type="checkbox"/>	ARPEGE	
<input type="checkbox"/>	BERGER-LEVRAULT	
<input type="checkbox"/>	COSOLUCE	
<input type="checkbox"/>	DIGITECH	
<input type="checkbox"/>	JVS	
<input type="checkbox"/>	LOGITUD	
<input type="checkbox"/>	AUTRES (Nom de l'éditeur et du logiciel)	

Environnement des postes et du logiciel	
Type de postes utilisés dans le cadre de COMEDEC	<input type="checkbox"/> Postes clients lourds (Windows) <input type="checkbox"/> Postes clients légers (ex : TSE, Citrix...) Préciser :
Environnement du logiciel d'état-civil	<input type="checkbox"/> Logiciel et/ou données hébergés en mairie <input type="checkbox"/> Logiciel et/ou données hébergés hors de la mairie Préciser :



Contexte de l'état civil

Décrivez ci-dessous l'historique de l'état civil détenu par la mairie (changement de nom, fusions, changement de département, etc.).