EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU **07 novembre 2014 à 18 h 00**

AUJOURD'HUI **sept novembre deux mille quatorze**

LE CONSEIL MUNICIPAL de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 31 octobre 2014, s'est réuni dans la salle ordinaire des séances.

Après avoir ouvert la séance, Monsieur le Maire procède à l'appel.

Etaient présents Mmes et MM. les Membres du Conseil dont les noms suivent :

Olivier BIANCHI, Maire, présidant la séance

Présent(e)s : **Olivier BIANCHI, Françoise NOUHEN, Christine DULAC-ROUGERIE, Monique BONNET, Manuela FERREIRA DE SOUSA, Philippe BOHELAY, Simon POURRET, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Cécile AUDET, Jérôme GODARD, Cyril CINEUX, Jérôme AUSLENDER, Nicaise JOSEPH, Marion CANALES, Saïd Akim BARA, Gérard BOHNER, Nicolas BONNET, Dominique ADENOT, François BARRIÈRE, Valérie BERNARD, Christophe BERTUCAT, Jean-Luc BLANC, Jean-Pierre BRENAS, Dominique BRIAT, Edith CANDELIER, Jean-Christophe CERVANTES, Alparslan COSKUN, Louis COUSTÈS, Sondès EL HAFIDHI, Anne FAUROT, Magali GALLAIS, Nadia GUERMIT-MAFFRE, Patricia GUILHOT, Pascal GUITTARD, Christiane JALICON, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER, Alain LAFFONT, Jean-Pierre LAVIGNE, Marianne MAXIMI, Abdelmajid MELLOUKI, Pierre MIQUEL, Didier MULLER, Florent NARANJO, Isabelle PADOVANI, Christian PORTEFAIX, Nicole PRIEUX, Antoine RECHAGNEUX, Dominique ROGUE-SALLARD, Laurence SCHLIENGER, Sylviane TARDIEU, Odile VIGNAL, Guillaume VIMONT**

Excusé(e)s ayant donné pouvoir : **Géraldine BASTIEN à Jean-Pierre BRENAS, Fabienne MONTEL à Christiane JALICON**

Excusé(e)s :

Absent(e)s :

Secrétaire : **Marianne MAXIMI**

Monsieur Alain LAFFONT quitte la séance avant le vote de la question 14 et donne pouvoir à Monsieur Florent NARANJO.

Rapport N° 31

ADHÉSION AU DISPOSITIF COMEDEC

COMEDEC (COMunication Electronique des Données de l'Etat-Civil) est un réseau national sécurisé pour la transmission dématérialisée des actes de l'Etat Civil. Lorsqu'il sera généralisé, le réseau dispensera les usagers nés ou mariés à Clermont-Ferrand de solliciter leur acte qui sera transmis directement à la Commune ou à l'organisme demandeur ayant adhéré au réseau où qu'il soit.

L'adhésion au réseau se fait par la signature de deux conventions, d'une part avec l'Agence Nationale des Titres Sécurisés, et d'autre part avec le Ministère de la Justice qui héberge le serveur sécurisé.

Déjà 60 villes ont adhéré au dispositif COMEDEC. En 2015, le réseau va s'étoffer considérablement.

L'adhésion se fait pour une durée de 3 ans. Gratuite, elle peut être dénoncée ou renouvelée par tacite reconduction.

La signature de ces conventions implique la mise en œuvre d'un dispositif garantissant la sécurité des transmissions mais également une formation des agents dûment habilités.

Il vous est proposé, en accord avec votre commission, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer les conventions jointes sur CD ROM et à prendre toutes les dispositions nécessaires pour mettre en œuvre le dispositif au sein des services de l'Etat Civil.

DELIBERATION

La proposition mise aux voix est adoptée à l'unanimité et convertie en délibération.

Pour ampliation certifiée conforme.

Fait à Clermont-Ferrand, le 25 novembre 2014

Le Maire,

CONVENTION ENTRE LE MINISTERE 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 : Clermont-Ferrand

Département de : Puy de Dôme

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. Etienne Guépratte, Préfet, Directeur de l'agence nationale des titres sécurisés,
- Le ministère de la justice, représenté par M. Eric Lucas, 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 délégataires, 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, dans les meilleurs délais,
- 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.interieur.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.

La suspension et la résiliation de la présente convention entraine 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 26 / 09 / 2014 à Clermont-Ferrand

Le secrétaire général du ministère de la justice	Le maire	Le Directeur de de l'agence nationale des titres sécurisés,
Eric LUCAS		

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 1 : La mairie et son système informatique

Commune de	Clermont-Ferrand
Département de	Puy de Dôme
Tribunal de grande instance de rattachement	Clermont-Ferrand (Puy de Dôme)
Adresse de Messagerie fonctionnelle du service d'état civil. (Acette adresse seront envoyés les messages *d'alertes concernant les* demandes de vérification *d'état civil.)*	bbernard@ville-clermont-ferrand.fr crocher@ville-clermont-ferrand.fr

Taille du site

Nombre d'officiers d'état civil (hors élus)	18 (12 OEC + 6 OEC Montf
Nombre d'agents d'état civil	9
Nombre de postes de travail utilisés dans le cadre de COMEDEC	5 agents et 2 admnistrateurs

Contexte informatique

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

Dans le cas où la mairie ne dispose pas de logiciel d'état civil ou pour les mairies dont le logiciel d'état civil ne s'interface pas à COMEDEC, vous devez utiliser le logiciel WebADA. Pour les mairies utilisant un logiciel d'état civil s'interfaçant à COMEDEC, vous devez préciser l'éditeur.

Veuillez cocher la case correspondant à votre configuration :

Logiciel **WebADA**	

Ou

Editeurs	**Nom du logiciel et la version utilisée**
ADIC	
ARPEGE	Melodie 5,15,00,02
BERGER-LEVRAULT	
DIGITECH	
JVS	
LOGITUD	
Autres (Nom de l'éditeur et du logiciel)	

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	Service Municipal DSIT
Contact (nom, prénom, téléphone, adresse de messagerie)	BOST Philippe Tél : 04/73/42/63/68 ou 06/85/90/36/60 pbost@ville-clermont-ferrand,fr

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.)

Organisation de l'Etat-Civil
Le service Etat-Civil est réparti sur 3 sites géographiquement distincts :

1 : Pôle Identité : 15 rue Mail d'Allagnat
Chargé des dossiers CNI/Passeport
9 agents d'Eat-Civil

2 : Pôle Etat-Civil : 10 rue Philippe Marcombes
Chargé de l'Etat-Civil
12 agents Officier d'Eat-Civil

3 : Pôle Montferrand : Section unique d'Etat-Civil : 52 rue Jules Guesde
63100 Clermont-Ferrand
6 agents Officier d'Etat-Civil

Le Pôle 1 travaille pour l'ANTS, il sera le demandeur et recevra les actes validés,
Les Pôles 2 et 3 assureront le traitement et la délivrance des actes à raison de 3 agents Officier d'Etat-Civil + 1 administrateur pour le Pôle 2 et pour le Pôle 3 il y aura 2 agents Officier d'Etat-Civil + 1 administrateur

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 : Clermont-Ferrand

Département de : Puy de Dôme

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. Etienne Guépratte, Préfet, 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 débloquer 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 entraine 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 08 / 11 / 2014 à Clermont-Ferrand

Le maire

Le Directeur de l'ANTS

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 : Clermont-Ferrand

Département de :Puy de Dôme

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*	63113	
Code SIRET de la Mairie (SIREN+NIC)	21630113500010*	
Téléphone* (standard de la mairie)	04/73/42/63/63	
Adresse de messagerie* (A cette adresse seront envoyés les messages techniques relatifs à *l'utilisation des logiciels de remises de* carte)	bbernard@ville-clermont-ferrand.fr	

Adresse Postale de la mairie :

Nom du service* (exemple : service de l'état civil)	Etat-Civil
Bâtiment	
Numéro et libellé voie*	10 rue Philippe Marcombes
Mention spéciale	
Code postal et localité*	63000 Clermont-Ferrand

- **Responsable du Service Informatique**

Nom	BOST
Prénom*	Philippe
Téléphone*	04/73/42/63/08 ou 06/85/90/36/60
Adresse de messagerie*	pbost@ville-clermont-ferrand.fr

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*	BERNARD
Prénom*	Bruno
Adresse de messagerie*	bbernard@ville-clermont-ferrand.fr
Date de naissance (JJ/MM/AAAA)*	25/04/1974
Service	Etat-Civil
Officier d'état civil (Oui/non) Indiquer si le premier détenteur de carte a la délégation d'officier De l'état civil	oui Administrateur

- **Deuxième détenteur de carte**

Nom*	ROCHER
Prénom*	Christine
Adresse de messagerie*	crocher@ville-clermont-ferrand.fr
Date de naissance (JJ/MM/AAAA)*	19/11/1968
Service	Etat-Civil
Officier d'état civil (Oui/non) Indiquer si le premier détenteur de carte a la délégation d'officier De l'état civil	Oui Administrateur 2 site Montferrand

*** Champ obligatoire**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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.	Gratuite, dans la limite d'une carte par officier et/ou agent d'état civil, par période de 6 ans, par collectivité.
CARTES	Fourniture d'une carte d'authentification et de signature ANTS aux responsables de la gestion des cartes.	Gratuite dans la limite d'une carte par responsable Cartes et par période de 6 ans
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
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.
CARTES	Fourniture des lecteurs de cartes à puce par l'ANTS.	Gratuit*, dans la limite d'un lecteur de carte par responsable cartes
SAIP	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.
SAIP	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.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 3 – Caractéristiques techniques informatiques

INFORMATIONS	A RENSEIGNER	
Maternité	OUI	*Indiquer par "O disposé d'une m*
Dispositif de Recueil Passeport	OUI	*Indiquer par "O dispositif de rec*
Volume annuel de délivrance d'actes	**100 000**	*Indiquer le volu : 80 000 en 201*
Système d'exploitation des postes utilisateurs du service Etat-Civil	**Windows,7**	*Indiquer le syst la mairie (ex.: W*
Base des données	**Mai 1998**	*Indiquer la date informatiqueme*
Base d'actes image (période)	**1932 : Naissances ; 1966 : Décès ; 1968 : Mariages**	*Indiquer le cas civil de la comm*
Base de rattrapage des données (période)	**Depuis 1994**	*Indiquer le cas été ressaisis sou*
Commentaires	*	*Indiquer ici tout jugé utile par la*

* Les actes de Clermont-Ferrand sont répertoriés N pour les naissances, M pour les mariages et D pour les
* Les actes de la section de Montferrand sont répertoriés N1 pour les naissances, M1 pour les mariages et D

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 majeurs[2].

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.

- [X] **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.

- [X] **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.

- [X] **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.

- [X] **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.

- [X] **Le bureau du poste de travail est dégagé (pas de matériel inconnu à proximité)**
- [X] **Les Carte Agents ne sont pas stockées à proximité du poste de travail**
- [X] **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.

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