



POD | Maatschappelijke Integratie
SPP | Intégration Sociale

Utilisation de la carte d'identité électronique pour signer les courriers officiels

Le programme informatique qui permet la lecture de la carte d'identité électronique et la signature des documents a changé¹. Une nouvelle version (la 3.5) est disponible en téléchargement sur le site internet de FeDICT concernant l'eID : <http://eid.belgium.be/>. Ce changement technique répond à une volonté de renforcer la sécurité de la signature et de permettre la lecture d'un nouveau modèle de certificat pour les cartes d'identité à puce².
Nous vous conseillons donc vivement d'effectuer la mise à jour de vos postes de travail³.

Rappel de la circulaire

Nous profitons de l'occasion pour vous rappeler notre Circulaire du 15 mai 2008 portant sur l'utilisation de la signature digitale au moyen de la carte d'identité électronique (eID) pour les documents officiels.

Depuis le 1^{er} juin de cette année, nous ne vous transmettons plus de documents officiels sous une autre forme que celle de courriers électroniques signés informatiquement par un membre de notre comité de Direction.

A partir de ce 1^{er} janvier 2009, le SPP Intégration sociale ne **donnera plus suite** aux courriers officiels qui ne lui sont pas adressés par voie électronique et revêtus des signatures digitales des personnes autorisées, c'est – à-dire le président et le Secrétaire du CPAS ou leurs mandataires.

Qui signe les courriers officiels :

Doivent signer les personnes habilitées à engager le CPAS, c'est-à-dire le(a) Secrétaire et le(a) Président(e), selon ce que prévoit aujourd'hui la réglementation en vigueur, ou leur(s) mandataire(s) en cas d'absence ou d'indisponibilité.

¹ Ce programme est appelé *middleware* dans la littérature technique.

² Le gouvernement fédéral a mis en œuvre une nouvelle version du système de production des certificats eID (<http://certs.eid.belgium.be/belgiumrca2.crt>) qui devait être implémenté impérativement au plus tard pour le 26 octobre 2008. La production des cartes eID contenant ces nouveaux certificats a démarré le vendredi 17 octobre 2008. L'eID contient des certificats électroniques générés sous l'autorité de certification du gouvernement, permettant un usage totalement sécurisé des fonctionnalités de cette carte.

³ Le gouvernement invite systématiquement l'ensemble des utilisateurs à installer la dernière version du middleware pour bénéficier de son fonctionnement optimal.

Le mandat

Le(a) Secrétaire et le(a) Président(e) peuvent bien entendu mandater une autre personne pour signer à leur place, comme cela se fait aujourd'hui pour le courrier papier : il suffit de suivre pour cela les procédures de délégations que vous utilisez déjà dans votre CPAS.

Nous insistons sur l'importance de prévoir cette délégation pour ne pas bloquer la bonne circulation de l'information en cas d'absence.

Adresse de vos courriers au SPP:

Quelque soit le service destinataire au SPP de votre courrier, vous ne devez adresser vos courriers officiels qu'à notre adresse générale, soit : question@mi-is.be.

Cette mesure n'a d'autre objet que de permettre au SPP d'intégrer votre courrier dans son système informatisé de traitement des contacts, le Front Desk, et donc d'en assurer un meilleur suivi, ce qui vous donne la garantie d'un traitement dans les meilleurs délais.

Vos adresses mail officielles :

Depuis la mise en œuvre de notre mesure ce 1^{er} juin, nous vous transmettons nos courriers officiels vers les adresses e-mail que vous nous aviez communiquées.

Nous avons eu au début quelques problèmes : retours de mails pour adresses inconnues, boîtes e-mail pleines, etc...

Nous avons chaque fois repris contact avec vos services pour arranger les choses et cet été, nous avons lancé une campagne de mise à jour systématique de vos adresses mails.

Depuis, nous effectuons régulièrement des contrôles pour nous assurer de la validité de ces adresses.

Nous nous permettons donc de vous rappeler l'importance qu'il y a pour vous **à ne pas oublier** de nous signaler dans les plus brefs délais tout changement d'adresse e-mail et de veiller à garder votre boîte aux lettres électronique accessible afin que nous puissions continuer à vous transmettre efficacement les courriers qui vous sont destinés.

Quels sont les documents concernés par la circulaire

Certains d'entre vous nous ont demandé une liste des documents officiels qui doivent nous parvenir revêtus de la signature électronique : il ne nous est pas possible de fixer cette liste de manière exhaustive.

- *Il s'agit de tout document qui engage le CPAS et qui doit, selon la réglementation en vigueur, nous parvenir revêtu de la signature de votre Président(e) et de votre Secrétaire, ou de celle(s) de leur(s) mandataire(s) ; les autres courriers pouvant toujours nous être envoyés par mail ordinaire sans signature digitale.*

Quels logiciels peut-on utiliser pour les documents transmis au SPP

Le SPP accepte les documents réalisés sous :

- Microsoft® Word et Excel
- OpenOffice Writer et Calc
- Adobe® Pdf

De quel matériel faut-il disposer

Ordinateur

Pour rappel, un ordinateur de base supportant les systèmes d'exploitation suivants :

- WINDOWS® 2000, XP, Vista
- Mac OS X 10.4 ou X 10.5.
- Linux Debian Etch, Linux Fedora ou Linux OpenSUSE 10.2

Lecteur de carte eID

Pour choisir un lecteur de cartes à puce compatible, consultez le site www.cardreaders.be , rubrique **Catalogue**.

Comment installer le lecteur de carte

Vous trouverez les instructions d'installation détaillées du pilote de lecteur de carte ainsi que du programme de lecture de sur le site http://eid.belgium.be/fr/Comment_installer_l_eID.

Comment signer un document

Vous trouverez toutes les informations nécessaires pour signer un document réalisé avec :

- Writer et Calc d'Open Office (version 2.0)
- Word et Excel de Microsoft Office® (versions 2003 et 2007)
- Adobe Acrobat PRO (fichier pdf)

sur le site http://eid.belgium.be/fr/Informations_legales_et_techniques

Comment s'organiser pour signer

Signer électroniquement, surtout s'il faut deux signatures, demande un peu d'organisation. Nous sommes habitués à la procédure papier des signataires qui circulent d'un bureau à l'autre.

Il s'agit ici de réduire le déplacement de vos fichiers pour éviter de les perdre.

Nous vous conseillons donc d'enregistrer vos documents à faire signer par l'autorité dans un espace partagé de votre réseau informatique de façon à éviter les problèmes de transferts par mail des documents électroniques.

Chaque autorité signe successivement le document, en le déplaçant par exemple chaque fois dans un nouveau répertoire. La version finale est jointe au mail qui est expédié vers le SPP à l'adresse question@mi-is.be.

Conservation des documents signés :

Le document digital revêtu de sa(ses) signature(s) électronique(s) – et pour autant que l'on n'essaye par d'apporter des corrections, *ce qui entraînerait la disparition immédiate des signatures* - peut être joint à un mail, archivé dans un répertoire local ou sur un réseau informatique, copié sur un CD Rom, un DVD, et plus généralement sur tout support de stockage informatique.