



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

DIRECTION DE LA MODERNISATION
ET DE L'ACTION TERRITORIALE

MISSION DE DELIVRANCE SECURISEE DES TITRES

DEPARTEMENT DES PROJETS ET DU DEVELOPPEMENT

DES APPLICATIONS

Dossier suivi par Jonathan BLOCH
Courriel : jonathan.bloch@interieur.gouv.fr
Tél : 01 49 27 30 84
Réf : MDST/Dpt.DPDA

GOVERNANCE DU DISPOSITIF DE SECURISATION DES JUSTIFICATIFS DE DOMICILE PAR CODES A BARRES 2D-DOC

v-1.5 - mise à jour au 23/07/2020

Gouvernance 2D-DOC --- v-1.0	18-10-2012
Gouvernance 2D-DOC --- v-1.1	11-02-2013
Gouvernance 2D-DOC --- v-1.2	10-04-2013
Gouvernance 2D-DOC --- v-1.3	24-06-2013
Gouvernance 2D-DOC --- v-1.4	16-10-2014
Gouvernance 2D-DOC --- v-1.5	11-08-2020

1 - INTRODUCTION	4
1.1 – Eléments contextuels	4
1.2–Objet du document de gouvernance	4
2- ADMINISTRATION - DEFINITIONS–RÔLES–PRINCIPESDU DISPOSITIF	5
2.1 - L’administration est organisée autour	5
2.2 - Les définitions et rôles suivants s’appliquent à la convention	5
2.3 – Principe du dispositif (exemple basé sur une facture papier)	6
3 - ROLE ET ENGAGEMENT DES PARTICIPANTS.....	8
3.1 - Conditions de participation	8
3.2 - Procédures administratives de participation.....	8
3.3 – Représentants de Participants	8
3.4 - Informations requises	9
3.5 - Acceptation des termes de la gouvernance – Exclusion	9
3.6 - Obligations du Participant.....	10
3.7 - Cessation de Participation	10
4 - ROLE ET ENGAGEMENT DE L’AUTORITE DE CERTIFICATION.....	10
4.1 – Rôle général de l’Autorité de Certification	10
4.2 – Référencement par l’ANTS	10
4.3 – Gestion des certificats.....	11
4.4 – Obligations de l’Autorité de Certification - Déréférencement	11
4.5 – Déréférencement de l’Autorité de Certification	11
5 - ROLE ET ENGAGEMENT DES EDITEURS DE CODES A BARRES 2D- DOC.....	12
5.1 – Rôle général de l’Editeur de Codes à Barres 2D-DOC	12
5.2 – Référencement par l’ANTS	12
5.3 – Obligations de l’Editeur de Code à Barres 2D-DOC	12
5.4 – Déréférencement de l’Editeur de Code à Barres 2D-DOC.....	12
6 – LIMITES DES COMPETENCES DES FOURNISSEURS DE SOLUTIONS ET PRESTATAIRES DE SERVICES AGISSANT AU PROFIT DE PARTICIPANTS	13
7 - ROLE ET ENGAGEMENT du Département DPDA.....	13
8 - ROLE ET ENGAGEMENT DE L’A.N.T.S.....	14
9 - LE COMITE DE PILOTAGE	14
9.1 - Communication	14
9.2 - Composition du comité de pilotage.....	15
9.3 - Réunion du comité de pilotage.....	15
9.4 - Règles de décision au sein du comité de pilotage	15

9.5 - Validation des documents et leurs évolutions	16
10 - DISPOSITIONS GENERALES	16
10.1 - Nature du document de gouvernance	16
10.2 - Exécution des obligations	16
10.3 - Règlement des différends	16
10.4 - Mise en œuvre de la gouvernance du dispositif	17

1 - INTRODUCTION

1.1 – Eléments contextuels

La fraude documentaire et à l'identité recouvre à la fois la fraude documentaire, portant sur le support matériel du titre, et la fraude intellectuelle qui permet d'obtenir un document authentique de manière indue.

Si la sécurisation des titres tend à limiter la fraude documentaire, l'utilisation de fausses pièces justificatives en vue d'obtenir des titres d'identité est en expansion.

Chaque année, en France, plus de 20 millions de documents sont utilisés comme justificatifs pour les démarches administratives (principalement factures justifiant d'un domicile, relevés d'identité bancaire et avis d'imposition), dont plus de 15 millions de justificatifs de domicile (source : estimation du service Innovation de la DGME à partir de diverses statistiques ministérielles).

S'agissant des factures justifiant d'un domicile et des avis d'imposition, aujourd'hui, les usagers qui impriment ces documents rencontrent des difficultés lors des démarches administratives (demande de carte nationale d'identité, de passeport, de certificat d'immatriculation, inscription sur les listes électorales, inscription scolaire...) car ils sont confrontés à une diversité de pratiques relatives à l'acceptation au guichet d'impressions de factures électroniques ou d'avis d'imposition.

L'évolution de la fraude au document d'identité démontre que la faille réside également dans la chaîne de délivrance du titre. Ce n'est plus seulement le document lui-même qui est attaqué mais aussi les pièces justificatives du dossier de demande. Parmi ceux-ci, le justificatif de domicile, aujourd'hui non sécurisé, représente un risque avéré de fraude. Il est donc particulièrement important de sécuriser la composante « adresse » de la facture adressée au client particulier, compte-tenu de son utilisation fréquente comme justificatif de domicile.

Pour ces raisons, le dispositif de sécurisation des justificatifs de domicile par Code à Barres 2D-DOC, système interopérable entre les différents partenaires, est choisi par l'Etat comme moyen de confiance.

1.2–Objet du document de gouvernance

Le présent document a pour objet de définir les règles de décision et de participation.

La gouvernance est complétée par :

- un document décrivant le processus fonctionnel du dispositif de sécurisation des justificatifs de domicile par Codes à Barres 2D-DOC (Processus Code à Barres 2D-DOC) ;
- un document décrivant les caractéristiques techniques des Codes à Barres 2D-DOC (Spécifications Techniques des Codes à Barres 2D-DOC).

2 - ADMINISTRATION - DEFINITIONS – RÔLES – PRINCIPES DU DISPOSITIF

2.1 - L'administration est organisée autour

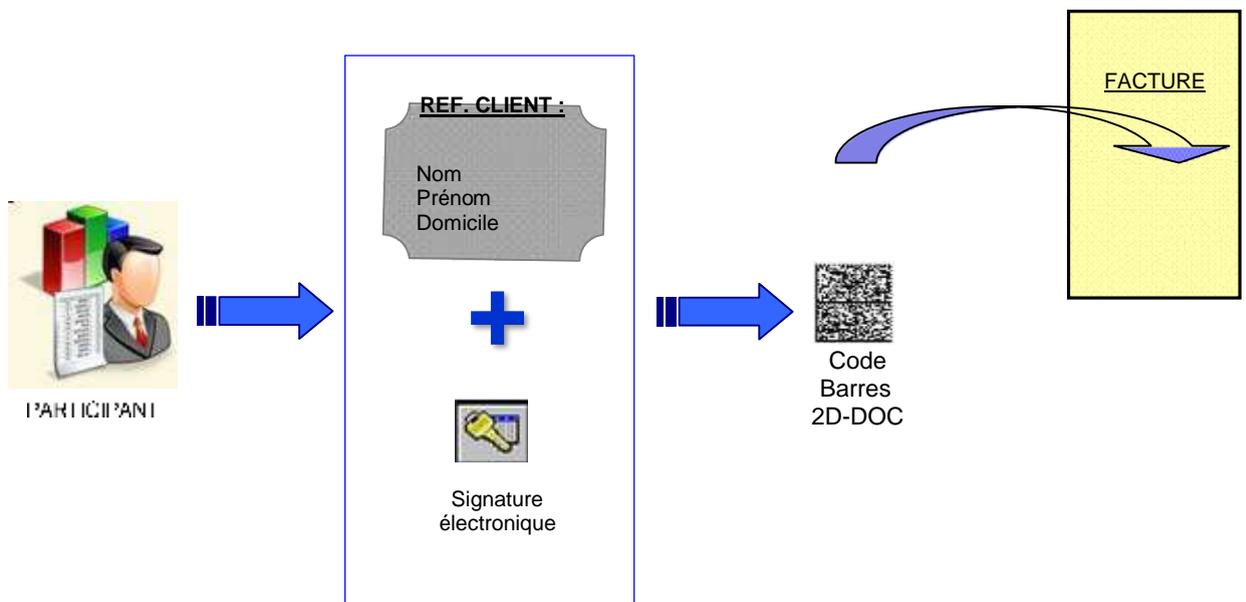
- **d'une instance de coordination** : le Département Prévention et Lutte contre la Fraude Documentaire, de la Mission de Délivrance Sécurisée des Titres, du Ministère de l'Intérieur ;
- **d'une instance de concertation et de validation** : le Comité de Pilotage ;
- **d'une instance de développement et de suivi techniques assurant le référencement des Autorités de Certification et des Editeurs de Code à Barres** : l'Agence Nationale des Titres Sécurisés.

2.2 - Les définitions et rôles suivants s'appliquent à la convention

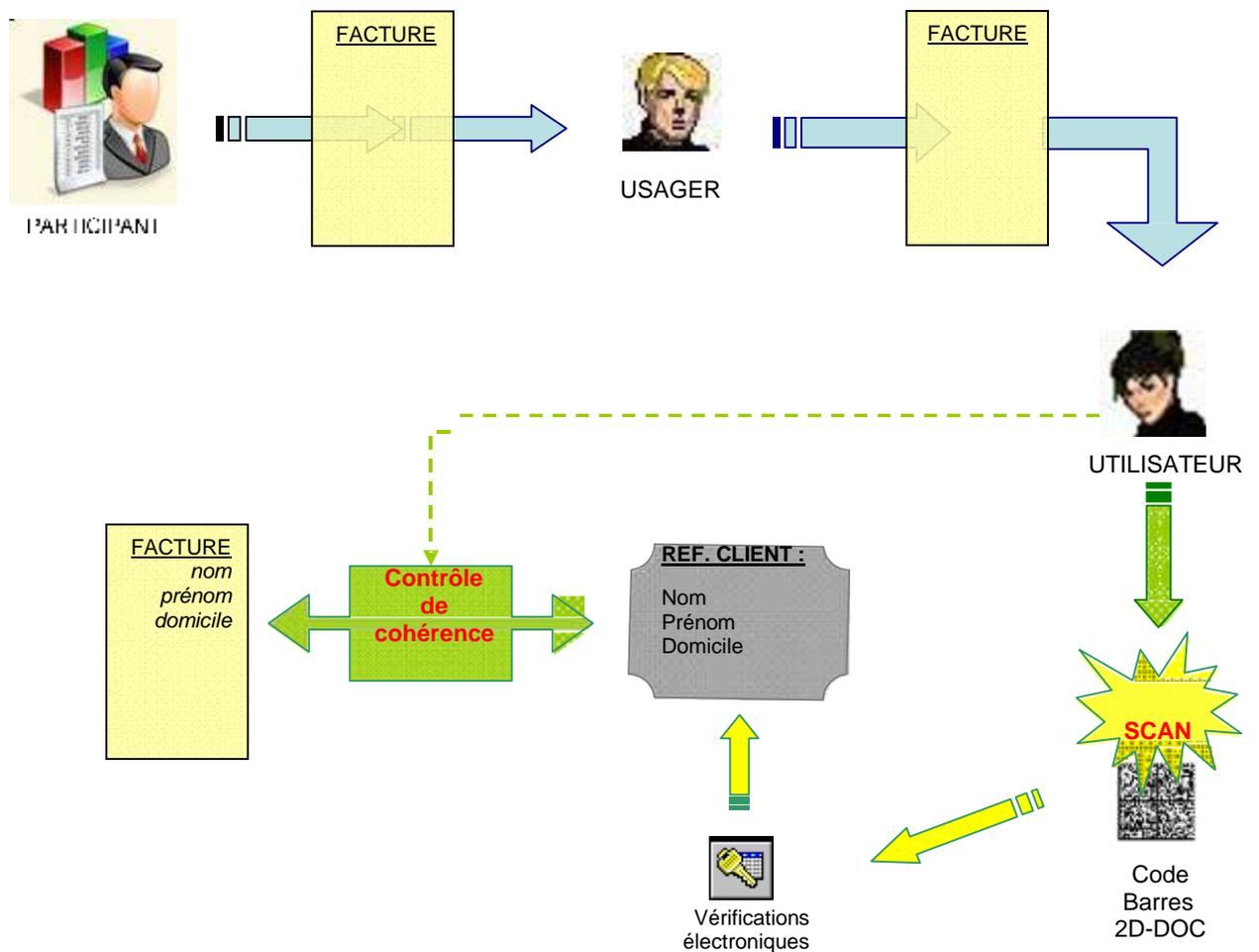
- **A.C ou Autorité de Certification** : Autorité de certification, référencée par l'ANTS, qui émet des certificats selon les standards adoptés par l'ANTS et gère un annuaire des certificats émis. Ce rôle peut être assuré par le Participant ou un prestataire de service.
- **Annuaire de Certification** : liste des certificats émis par l'Autorité de Certification. A l'aide d'une TSL (Trust-Service Status List) publiée sur le site de l'ANTS, l'Utilisateur vérifie que l'identifiant de l'A.C existe et récupère le certificat de l'A.C. ainsi que l'adresse où l'annuaire est publié ;
- **ANTS** : Agence Nationale des Titres Sécurisés, représentée par son Directeur ou un de ses membres qu'il désigne pour agir en son nom. Fixe les normes techniques, valide les applications, assure les référencements et exerce un contrôle continu sur le respect des prescriptions techniques. Le site internet de l'ANTS est à l'adresse suivante : www.ants.interieur.gouv.fr ;
- **Code à Barres 2D-DOC** : Code à barres en deux dimensions constitué de modules noirs disposés dans un carré à fond blanc. Destiné à être lu par un lecteur de code-barres, il permet de sécuriser des données signées électroniquement ; le certificat n'est pas inclus dans le Code à Barres 2D-DOC ;
- **CRL ou liste de révocation des certificats** : éditée par l'Autorité de Certification, cette liste de certificats révoqués est accessible à une adresse précisée dans le certificat ;
- **DPDA** : le Département des Projets et du Développement des Applications, représenté par son chef ou un de ses membres, est chargé de la partie administrative et de la coordination du dispositif, de la mise en place des modalités de travail avec les acteurs de la lutte contre la fraude et des relations avec les Participants ;
- **Document sécurisé** : document émis par un Participant comportant un Code à Barres bidimensionnel conforme aux spécifications publiées sur le site internet de l'ANTS ;
- **Editeur de Code à Barres 2D-DOC** : prestataire agissant au profit d'un Participant, mettant sous la forme d'un Code à Barres bidimensionnel, conforme aux spécifications techniques, les informations sélectionnées sur le document émis et la signature. Ce rôle peut être assuré par le Participant.
- **Fond Documentaire** : ensemble des trois documents régissant le dispositif de sécurisation des justificatifs de domicile par Codes à Barres 2D-DOC, et comprenant :
 - la Gouvernance, définissant les règles de décision et de participation ;

- le Processus, décrivant les processus fonctionnels ;
- les Spécifications Techniques précisant les caractéristiques techniques.
- **MDST** : la Mission de Délivrance Sécurisée des Titres, du Ministère de l'Intérieur, est représentée par le Département des Projets et du Développement des Applications
- **Partenaires** : ensemble des parties impliquées dans le dispositif de gouvernance : A.C., ANTS, DPDA, éditeurs de code à barres 2D-DOC, MDST, participants ;
- **Participant** : émetteur de Code à Barres 2D-DOC se conformant aux procédures prévues par le fond documentaire. La participation est matérialisée par l'apposition d'un Code à Barres 2D-DOC sur les documents remis ou transmis aux Usagers.
- **Référencement** : Le référencement est le fait d'enregistrer les Autorités de Certification et les Editeurs de Code à Barres dans les annuaires de l'ANTS, après validation de leurs solutions sur la base des règles de sécurité et d'interopérabilité édictées dans le Processus et les Spécifications Techniques.
- **RGS** : Le Référentiel Général de Sécurité définit un ensemble de règles de sécurité qui s'imposent aux autorités administratives dans la sécurisation de leurs systèmes d'information. Il propose également des bonnes pratiques en matière de sécurité des systèmes d'information que les autorités administratives sont libres d'appliquer.
- **Usager** : toute personne physique ou morale présentant un document contenant un Code à Barres 2D-DOC ;
- **Utilisateur** : toute personne physique ou morale vérifiant l'authenticité des données contenues dans un Code à Barres 2D-DOC.

2.3 – Principe du dispositif (exemple basé sur une facture papier)



- 1°) Le Participant sélectionne les informations à sécuriser sur une facture et les signe électroniquement ;
- 2°) L'ensemble est mis en forme dans un Code à Barres 2D-DOC, puis apposé sur le document.



3°) Le Participant transmet à l'Usager le document comportant le Code à Barres 2D-DOC

4°) L'Usager remet la facture à l'Utilisateur

5°) L'Utilisateur scanne le Code à Barres 2D-DOC

6°) *Processus automatique :*

- l'identifiant de l'Autorité de Certification choisie par le Participant pour la signature électronique est extrait du Code à Barres 2D-DOC ;
- l'identifiant permet d'obtenir l'adresse électronique de l'A.C. émettrice dans l'annuaire des A.C. publié par l'ANTS ;
- le certificat et la clé publique du Participant sont récupérés sur le site de l'A.C. émettrice ;
- la validité du certificat et la signature du Participant sont vérifiées ;
- les informations sécurisées sont validées.

7°) L'Utilisateur vérifie la cohérence entre les informations sécurisées et celles de la facture.

3 - ROLE ET ENGAGEMENT DES PARTICIPANTS

3.1 - Conditions de participation

3.1.1 La participation au dispositif n'est imposée par aucune norme de nature législative ou réglementaire. Il s'agit d'une démarche volontaire de la part de chaque Participant.

3.1.2 Un Participant est libre de sécuriser tout ou partie des documents émis par son entité ou d'en créer un spécifiquement sécurisé. Chaque Participant finance la mise en place du dispositif au sein de son entité.

3.2 - Procédures administratives de participation

3.2.1 Toute entité envisageant d'émettre des documents sécurisés conformes aux spécifications et aux règles définies dans le fond documentaire, peut demander à participer. L'avis de participation (Annexe 1) et le recueil d'informations (Annexe 2) désignant en particulier son représentant, son Autorité de Certification et son Editeur de Code à Barres 2D-DOC, comme définis dans le chapitre 3.3, sont adressés par courrier recommandé avec accusé de réception au DPDA.

3.2.2 L'accord de participation est donné par le DPDA, par courrier simple, dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande. À défaut de réponse, l'accord est réputé donné à l'issue de ce délai.

3.2.3 Le DPDA transmet sans délai une copie de la demande à l'ANTS

3.2.4 L'admission d'un Participant est déclarée lorsque son Autorité de Certification et son Editeur de Code à Barres 2D-DOC sont référencés par l'ANTS, après validation de leurs solutions sur la base du Processus et des Spécifications Techniques. L'admission du Participant intervient dans les deux mois suivant la réception du dossier par DPDA.

3.2.5 Toute modification ou tout changement portant sur le représentant du Participant est notifié par courrier recommandé, éventuellement électronique, avec accusé de réception au DPDA.

3.3 – Représentants de Participants

Les fédérations, associations et groupements professionnels ont la possibilité de gérer les adhésions au dispositif de leurs membres si ces derniers ont recours à des Autorités de Certifications et Editeurs de Codes à Barres 2D-Doc déjà référencés par l'ANTS.

A cet effet, ils s'assurent que leurs membres Participants se conforment aux termes de la Gouvernance.

3.4 - Informations requises

3.4.1 Les Participants fournissent obligatoirement les informations suivantes :

- a) La désignation de l'Autorité de Certification. Cette désignation comprend les nom ou raison sociale, adresse, numéro de téléphone et adresse mail.
- b) La désignation de l'Editeur chargé de mettre sous la forme d'un Code à Barres 2D-DOC les informations à sécuriser et la signature électronique. Cette désignation comprend les nom ou raison sociale, adresse, numéro de téléphone et adresse mail.

3.4.2 Information complémentaires

- a) Une estimation du nombre de documents comportant une signature électronique visible produits chaque année.
- b) Une estimation du nombre de certificats utilisés chaque année.
- c) Une estimation de la durée moyenne d'utilisation d'un certificat.
- d) Le nombre de certificats utilisés simultanément.
- e) La désignation d'un interlocuteur unique. Cette désignation comprend les nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse mail. Ces informations doivent être soumises et approuvées par des personnes autorisées. Si ces informations ne sont pas disponibles, le candidat Participant doit en préciser la raison.

3.5 - Acceptation des termes de la gouvernance – Exclusion

3.5.1 Le Participant s'engage à respecter les règles définies par le présent document, ses modifications et amendements.

3.5.2 Le Participant défaillant dans l'exécution de ses obligations résultant de la déclaration d'engagement est mis en demeure, par lettre recommandée avec avis de réception adressée par le DPDA, de se mettre en conformité avec les termes de la gouvernance ou de se justifier.

L'absence de modification de comportement, de justification ou de réponse dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la mise en demeure conduit à la convocation du Comité de pilotage qui statue sur l'exclusion du Participant défaillant par décision prise à la majorité des trois-quarts ($\frac{3}{4}$) des présents ou des représentés, le Participant concerné ne prenant pas part au vote.

3.5.3 L'exclusion est notifiée par courrier avec accusé de réception adressé par le DPDA à la personne désignée responsable par le Participant.

3.5.4 Une mention d'exclusion est inscrite dans l'annuaire de l'ANTS à compter de la première présentation du courrier recommandé avec accusé de réception. Cette exclusion produit ses effets dès son inscription dans l'annuaire de l'ANTS.

3.5.5 En cas d'exclusion, ni le DPDA ni l'ANTS n'assument de responsabilité vis-à-vis du Participant, y compris toute tierce partie, en ce qui concerne tous plaintes, dommages ou pertes financières de tous ordres.

3.6 - Obligations du Participant

3.6.1 Le Participant doit s'assurer que son Autorité de Certification et son Editeur de Code à Barres 2D-DOC proposent des solutions conformes au Processus et aux Spécifications Techniques publiés sur le site internet de l'ANTS (www.ants.interieur.gouv.fr).

3.6.2 Le Participant doit s'assurer de la sécurité de la procédure de conservation des certificats.

3.6.3 Le Participant avise sans délai, par lettre recommandée avec accusé de réception, le DPDA lorsque qu'il change d'Autorité de Certification ou d'Editeur de Code à Barres lié au dispositif 2D.Doc, quelle qu'en soit la raison. Le Participant procède au remplacement du fournisseur de service en sollicitant une prestation de niveau au moins équivalente. Une demande de référencement de ce prestataire est formulée dans les conditions prévues au paragraphe 4.2.

3.7 - Cessation de Participation

3.7.1 Un préavis d'au moins un mois doit être communiqué par courrier avec accusé de réception au DPDA pour mettre un terme à la participation au dispositif de sécurisation des justificatifs de domicile par Codes à Barres 2D-DOC.

3.7.2 Dès l'expiration du délai de préavis de cessation de participation, l'ANTS publie l'information sur son site internet.

4 - ROLE ET ENGAGEMENT DE L'AUTORITE DE CERTIFICATION

4.1 – Rôle général de l'Autorité de Certification

4.1.1 L'Autorité de Certification émet des certificats selon les standards adoptés par l'ANTS et gère un annuaire des certificats émis. Ce rôle peut être assuré par le Participant ou un prestataire de service.

4.1.2 L'Autorité de Certification doit être référencée par l'ANTS.

4.2 – Référencement par l'ANTS

4.2.1 Le standard du système élaboré par l'Autorité de Certification est une sécurité de niveau RGS « * » (1 étoile).

4.2.2 Lorsque l'Autorité de Certification n'est pas accréditée par l'ANSSI, elle doit fournir une Politique de Certification (PC), une Déclaration des Pratiques de Certification (DPC) et les conditions générales d'utilisation (CGU) énonçant les procédures et pratiques appliquées pour émettre et gérer des certificats tout en assurant un niveau de sécurité RGS « * ».

4.2.3 Lorsque l'accord de participation est donné par le DPDA, l'Autorité de Certification adresse les dossiers de demandes de référencement à l'ANTS sous la forme indiquée sur son site internet (www.ants.interieur.gouv.fr). L'ANTS rend un avis technique dans les deux mois. Le référencement de l'Autorité de Certification est donné lorsque son application est validée par l'ANTS

4.3 – Gestion des certificats

4.3.1 L'Autorité de Certification gère la liste des certificats émis A ce titre, elle publie un Annuaire de Certification. L'adresse de cet annuaire est communiquée à l'ANTS pour insertion dans une TSL (Trust-Service Status List) mise à disposition des Utilisateurs.

4.3.2 L'Autorité de Certification tient à jour et publie une liste actualisée des certificats révoqués (CRL) dans un délai maximum de 24 heures.

4.3.3 L'Autorité de Certification doit assurer la sécurité de la procédure de délivrance de ses certificats.

4.4 – Obligations de l'Autorité de Certification - Déréféréncement

4.4.1 L'Autorité de Certification doit s'assurer que ses solutions restent dans le périmètre défini par le Processus et les Spécifications Techniques élaborées par l'ANTS.

4.4.2 L'Autorité de Certification s'engage à répondre à toutes sollicitations de l'ANTS dans le cadre du suivi et du contrôle de conformité des solutions mises en place.

4.4.3 L'Autorité de Certification défailante dans l'exécution de ses obligations est mise en demeure, par lettre recommandée avec avis de réception adressée par le DPDA, de se mettre en conformité avec les termes du Processus et des Spécifications Techniques.

4.5 – Déréféréncement de l'Autorité de Certification

4.5.1 L'absence de modification de comportement, de justification ou de réponse dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la mise en demeure conduit à la convocation du Comité de pilotage qui statue sur le déréféréncement de l'A.C. défailante par décision prise à la majorité des trois-quarts ($\frac{3}{4}$) des présents ou des représentés.

En cas d'urgence avérée, le Comité de Pilotage peut être réuni sans tenir compte du délai de trente jours mentionné à l'alinéa précédent. Le Comité de pilotage statue sur le déréféréncement de l'A.C. défailante par décision prise à la majorité des trois-quarts ($\frac{3}{4}$) des présents ou des représentés.

Le déréféréncement est notifié par courrier avec accusé de réception adressé par le DPDA.

4.5.2 Une mention de déréféréncement est inscrit dans l'annuaire de l'ANTS à compter de la première présentation du courrier recommandé avec accusé de réception.

4.5.3 En cas de déréféréncement, ni le Ministère de l'Intérieur ni l'ANTS n'assument de responsabilité vis-à-vis de l'Autorité de Certification, y compris toute tierce partie, en ce qui concerne tous plaintes, dommages ou pertes financières de tous ordres.

5 - ROLE ET ENGAGEMENT DES EDITEURS DE CODES A BARRES 2D- DOC

5.1 – Rôle général de l'Editeur de Codes à Barres 2D-DOC

5.1.1 L'Editeur de Codes à Barres 2D-DOC est, sur le plan technique, un prestataire de service du Participant. Un Participant peut-être lui-même Editeur de Codes à Barres 2D-DOC.

5.1.2 L'Editeur de Codes à Barres 2D-DOC est chargé de développer une application en mesure de mettre en forme les données à sécuriser sous la forme d'un code à barre en conformité avec le Processus et les Spécifications Techniques élaborées par l'ANTS.

5.1.3 L'Editeur de Codes à barres 2D-DOC doit être référencé par l'ANTS

5.2 – Référencement par l'ANTS

5.2.1 L'application élaborée par l'Editeur de Codes à Barres 2D-DOC est soumise pour validation à l'ANTS.

5.2.2 Lorsque l'accord de participation est donné par le Dpt DPDA, l'Editeur de Codes à Barres 2D-DOC adresse les dossiers de demandes de référencement à l'ANTS sous la forme indiquée sur son site internet (www.ants.interieur.gouv.fr). L'ANTS rend un avis technique dans les deux mois.

Le référencement de l'Editeur de Codes à Barres 2D-DOC est donné lorsque son application est validée par l'ANTS

5.2.3 L'application référencée est inscrite à l'annuaire spécifique édité par l'ANTS

5.3 – Obligations de l'Editeur de Code à Barres 2D-DOC

5.3.1 L'Editeur de Codes à Barres 2D-DOC doit s'assurer que ses applications restent dans le périmètre défini par le Processus et les Spécifications Techniques élaborées par l'ANTS.

5.3.2 L'Editeur de Codes à Barres 2D-DOC s'engage à répondre à toutes sollicitations de l'ANTS dans le cadre du suivi et du contrôle de conformité des applications mises en place.

5.3.3 L'Editeur de Codes à Barres 2D-DOC défaillant dans l'exécution de ses obligations est mis en demeure, par lettre recommandée avec avis de réception adressée par le DPDA, de se mettre en conformité avec les termes du Processus et des Spécifications Techniques.

5.4 – Déréférencement de l'Editeur de Code à Barres 2D-DOC

5.4.1 L'absence de modification de comportement, de justification ou de réponse dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la mise en demeure conduit à la convocation du Comité de pilotage qui statue sur le déréférencement de l'Editeur de Codes à Barres 2D-DOC défaillant par décision prise à la majorité des trois-quarts ($\frac{3}{4}$) des présents ou des représentés.

En cas d'urgence avérée, le Comité de Pilotage peut être réuni sans tenir compte du délai de trente jours mentionné à l'alinéa précédent. Le Comité de pilotage statue sur le déréférencement de l'Editeur de Codes à Barres 2D-DOC défaillant par décision prise à la majorité des trois-quarts (3/4) des présents ou des représentés.

Le déréférencement est notifié par courrier avec accusé de réception adressé par le DPDA.

5.4.2 Une mention de déréférencement est inscrite dans l'annuaire de l'ANTS à compter de la première présentation du courrier recommandé avec accusé de réception.

5.4.3 En cas de déréférencement, ni le Ministère de l'Intérieur ni l'ANTS n'assument de responsabilité vis-à-vis de l'Editeur de Code à Barres 2D-DOC, y compris toute tierce partie, en ce qui concerne tous plaintes, dommages ou pertes financières de tous ordres.

6 – LIMITES DES COMPETENCES DES FOURNISSEURS DE SOLUTIONS ET PRESTATAIRES DE SERVICES AGISSANT AU PROFIT DE PARTICIPANTS

6.1 – Dans le cadre de la délivrance de titres réglementaires, la sécurisation d'un justificatif de domicile par Codes à Barres 2D-Doc s'accompagne de la responsabilité prise par l'émetteur du document sur l'authenticité des données transmises.

Cette responsabilité ne peut être transférée.

6.2 – Les fournisseurs de solutions, prestataires de services et gestionnaires de coffres-forts électroniques, agissant déjà pour un ou plusieurs Participants, ont la possibilité d'éditer des Codes à Barres 2D-Doc pour leur propre compte sur des documents valant justificatif de domicile. A ce titre, ils se conforment aux procédures de participation.

7 - ROLE ET ENGAGEMENT DU DPDA

7.1 Le DPDA, Coordonnateur du dispositif, est chargé de vérifier que chacun des partenaires respecte ses obligations.

7.2 Le DPDA est chargé de faire le lien entre les Participants entre eux et entre les Participants et le Comité de pilotage. A ce titre, le DPDA :

- est responsable de la communication entre les partenaires ;

- coordonne l'action des partenaires au quotidien ;

- assure le suivi de l'avancement du dispositif ;

- met en œuvre et veille à la bonne exécution des sanctions qui peuvent être prononcées par le Comité de pilotage à l'encontre d'un Participant, d'une Autorité de Certification ou d'un Editeur de Codes à Barres 2D-DOC défaillant.

7.3 Le DPDA est également chargé de faire signer à tout Participant les documents prévus par le présent document et d'en remettre un exemplaire à l'ANTS.

7.4 Le DPDA n'est pas autorisé à prendre un engagement quelconque au nom et pour le compte de l'un des Participants ou de l'ensemble d'entre eux, sans l'autorisation préalable de ceux-ci.

8 - ROLE ET ENGAGEMENT DE L'A.N.T.S.

8.1 L'ANTS est chargée de référencer les Autorités de Certification et les Editeurs de Code à Barres 2D-DOC.

8.2 L'ANTS assure les échanges d'informations relatives aux connaissances antérieures et nouvelles et plus généralement relatives au dispositif ;

8.3 L'ANTS publie les informations suivantes sur son site internet :

- le fonds documentaire ;
- les documents validés par le comité de pilotage ;
- tout amendement ou toute demande de modification des documents ;
- Annuaire des Participants ;
- l'annonce de la résiliation de la contribution d'un Participant ;
- l'annuaire des Autorité de Certification ;
- l'annuaire des applications de signatures électroniques référencées ;
- l'annuaire des Editeurs de Codes à Barres 2D-DOC;

8.4 L'ANTS a la charge du suivi et du contrôle des solutions mises en place par l'Autorité de Certification et l'Editeur de Codes à Barres 2D-DOC qui sont tenus de répondre à toute sollicitation. Elle signale au DPDA les défaillances des Autorités de Certifications et Editeurs de Codes à Barres 2D-DOC dans l'exécution de leurs obligations.

8.5 L'ANTS est également chargée d'assurer la publicité et la promotion du dispositif à l'étranger, par exemple dans les groupes internationaux de normalisation et de lutte contre la fraude.

8.6 L'ANTS n'est pas autorisée à agir au-delà du périmètre de sa mission définie dans ce document. Elle n'est pas non plus autorisée à prendre un engagement quelconque au nom et pour le compte de l'un des Participants ou de l'ensemble d'entre eux, sans l'autorisation préalable de ceux-ci.

9 - LE COMITE DE PILOTAGE

9.1 - Communication

9.1.1 Tout document élaboré par le comité de pilotage peut librement être communiqué à des parties tierces

9.2 - Composition du comité de pilotage

9.2.1 Le comité de pilotage est constitué :

- d'un représentant du Secrétariat général du Ministère de l'Intérieur ;
- d'un représentant de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés ;
- d'un représentant de la Direction Générale de la Police Nationale ;
- d'un représentant de la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale ;
- d'un représentant du Secrétariat Général pour la Modernisation de l'Action Publique ;
- d'un représentant de la Direction Nationale de la Lutte contre la Fraude ;
- d'un représentant de chaque Participant ;
- le comité de pilotage peut coopter, en tant que de besoin, des représentants d'autres structures s'il l'estime nécessaire à son bon fonctionnement. Cette décision est prise à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents ou représentés.

9.2.2 Le Comité de pilotage est présidé par le représentant du Secrétaire général du Ministère de l'Intérieur.

9.2.3 En outre, le Comité de Pilotage pourra faire appel à des tiers experts. Ces experts devront préalablement avoir été agréés par le Comité de Pilotage à la majorité simple des membres présents ou représentés.

9.3 - Réunion du comité de pilotage

9.3.1 Le Comité de Pilotage se réunit sur convocation du DPDA, coordonnateur.

9.3.2 Des réunions du Comité de Pilotage peuvent être organisées par le Coordinateur, en cas d'urgence notamment, sur demande écrite et motivée d'un ou plusieurs membres du Comité de Pilotage.

9.3.3 Sauf urgence, un calendrier des réunions est fixé annuellement. Le Coordinateur adresse l'ordre du jour et la documentation associée aux membres du Comité de Pilotage au moins quinze (15) jours avant la réunion

9.3.4 Le Coordinateur convoque le Comité de Pilotage, assure le secrétariat de séance, rédige et diffuse les comptes rendus, tient les feuilles de présence et les registres des comptes rendus.

9.4 - Règles de décision au sein du comité de pilotage

9.4.1 Quorum : le Comité de Pilotage est valablement réuni si la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Si lors d'une réunion le quorum n'est pas atteint, le Comité de Pilotage est convoqué une seconde fois, dans un délai qui ne peut excéder trois semaines à compter de la date de la réunion initiale. A la suite de cette seconde convocation, le Comité de pilotage est valablement réuni, même si le quorum n'est pas atteint.

9.4.2 Chaque membre du Comité de pilotage peut recevoir, pour une réunion donnée, un mandat de représentation d'un autre membre, dans la limite d'un mandat.

9.4.3 Chaque membre du Comité de pilotage a une voix.

9.4.4 À l'exception des cas mentionnés aux 3.5.2, 4.5.1, 5.4.1, 9.2.1 et 9.5.1 (1^{er} alinéa) où les décisions doivent être prises à la majorité qualifiée des trois quarts ($\frac{3}{4}$), ou à la majorité qualifiée des deux tiers ($\frac{2}{3}$), le Comité de pilotage prend ses décisions à la majorité simple des votes des membres présents ou représentés.

9.5 - Validation des documents et leurs évolutions

9.5.1 Le Comité de pilotage valide les documents, les règlements, les spécifications et leurs évolutions par une majorité des deux tiers.

Il règle les différends entre membres par une majorité simple des votants. Le vote est réalisé à main levée.

9.5.2 La date de prise d'effet d'un amendement est définie lors de son vote. Elle est postérieure au délai de préavis de cessation de participation

9.5.3 Toute modification ou amendement est mise en œuvre par l'ensemble des Participants à la date de prise d'effet.

10 - DISPOSITIONS GENERALES

10.1 - Nature du document de gouvernance

Le présent document de gouvernance n'établit aucune entreprise commune. Il ne peut pas non plus être considéré comme constituant un contrat de société.

10.2 - Exécution des obligations

10.2.1 Le document « gouvernance du dispositif de sécurisation des justificatifs de domicile par Codes à Barres 2D-DOC » exprime l'intégralité des obligations des partenaires.

10.2.2 En cas de divergences d'interprétation entre un titre et une clause, le texte de la clause prévaut.

10.2.3 Si une ou plusieurs stipulations sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision passée en force de chose jugée d'une juridiction compétente, les autres stipulations gardent toute leur force et leur portée.

10.3 - Règlement des différends

10.3.1 Tout différend relatif à l'application ou à l'interprétation du présent document ne pouvant être résolu par voie de négociation sera, sur demande de l'un des Participants intéressés, renvoyé devant le Comité de Pilotage. Celui-ci procédera au règlement du différend par vote à la majorité simple des votes des membres présents ou représentés.

10.3.2 Le présent règlement est soumis à la loi française. Il en est ainsi, tant pour les règles de fond, que les règles de forme. Tout conflit ou différend entre les parties relatif à la validité, l'interprétation ou l'exécution des présentes sera soumis au Tribunal Administratif de Paris.

10.4 - Mise en œuvre de la gouvernance du dispositif

Pour que la présente mesure entre en vigueur, le DPDA doit recevoir deux avis de participation.

**Gouvernance du dispositif de sécurisation des justificatifs de domicile
par codes à barres 2D-Doc : v - 1.3 du 24 juin 2013**

ANNEXE1

**AVIS DE PARTICIPATION AU DISPOSITIF
DE SECURISATION DES JUSTIFICATIFS DE DOMICILE
PAR CODES A BARRES 2D-DOC**

à adresser par lettre recommandée avec AR au t DPDA :

Ministère de l'Intérieur
Mission de Délivrance Sécurisée des Titres
Département des Projets et du Développement des Applications
Place Beauvau – 75800 PARIS Cedex 08

Par la présente,

M _____
(prénom – nom - fonction)

de _____
(enseigne de l'entreprise ou de l'organisme)

_____ | _____
Raison sociale de la société N° SIREN

adresse : _____

donne au Département Prévention et Lutte contre la Fraude Documentaire, de la Mission de Délivrance Sécurisée des Titres, avis de participation au dispositif de sécurisation des justificatifs de domicile par Codes à Barres 2D-DOC.

Par cet avis, nous acceptons et nous engageons à respecter les règles définies dans le document « Gouvernance du dispositif de sécurisation des justificatifs de domicile par Code à Barres 2D-DOC » ainsi que les modifications et amendements de ce document.

Fait à _____ le _____
(lieu) (date)

Signature

ANNEXE 2:

RECUEIL D'INFORMATIONS REQUISES A L'ADHESION
AUDISPOSITIF DE SECURISATION DES JUSTIFICATIFS DE DOMICIL
PAR CODES A BARRES 2D-DOC

(à adresser au DPDA en même temps que l'annexe 1)

Responsable de l'entreprise ou de l'organisme	Interlocuteur unique désigné
Prénom – nom :	Prénom – nom :
Qualité :	Qualité :
Enseigne entreprise ou organisme :	
Raison sociale de la société	N° SIREN
Adresse :	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :
Fax :	Fax :
E-mail :	E-mail :

Désignation des documents émis, valant justificatifs de domicile auprès d'une administration
-

Autorité de certification	Editeur de Codes à Barres
Nom ou raison sociale :	Nom ou raison sociale :
N° SIREN	N° SIREN
Interlocuteur :	Interlocuteur
Adresse :	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :
Fax :	Fax :
E-mail :	E-mail :

Données complémentaires:

Estimation du nombre de documents signés émis chaque année :

Estimation du nombre de clés émis chaque année : _____ Période

moyenne de validité des clés : _____