MANUEL UTLISATEUR DES OPÉRATIONS DU CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE

Sommaire

I. INTRODUCTION

Un ***certificat électronique*** peut être défini comme un fichier électronique **infalsifiable et sécurisé** par la **signature électronique** d'une *autorité de certification*. Cette entité digne de confiance atteste après constat, la véracité de son contenu.

Il peut aussi être définie comme un document électronique **infalsifiable** signé par une **autorité de certification** et permettant d'authentifier **de façon unique** une entité dans le cyberespace.

Afin d'obtenir un certificat, l'utilisateur devrait se procurer le manuel utilisateur qui devra répondre à un ensemble de questions qu'il se pose. Nous pouvons citer entre autres : comment et où obtenir un certificat électronique? Quelle est sa validité? Quelles sont les différentes opérations que le système lui permet d'effectuer sur un certificat? Et comment l'utiliser sur une application pour sécuriser ses transactions?

Le présent manuel va nous permettre, autant que faire se peut de répondre aux préoccupations du demandeur de certificat, de l'utilisateur et du lecteur. Le document présente de façon détaillée, les étapes du processus d'obtention d'un certificat électronique et les différentes opérations que l'on pourrait effectuer sur un certificat électronique.

II. PROCÉDURE D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE

C'est une procédure qui se déroule en plusieurs phases :

1. Renseignement de la demande du certificat électronique ;
2. Paiement de la facture y relative ;
3. Génération et remise du récépissé au demandeur du certificat électronique ;
4. Téléchargement et installation de l'utilitaire ou Plugin;
5. Emission du certificat électronique par le demandeur.

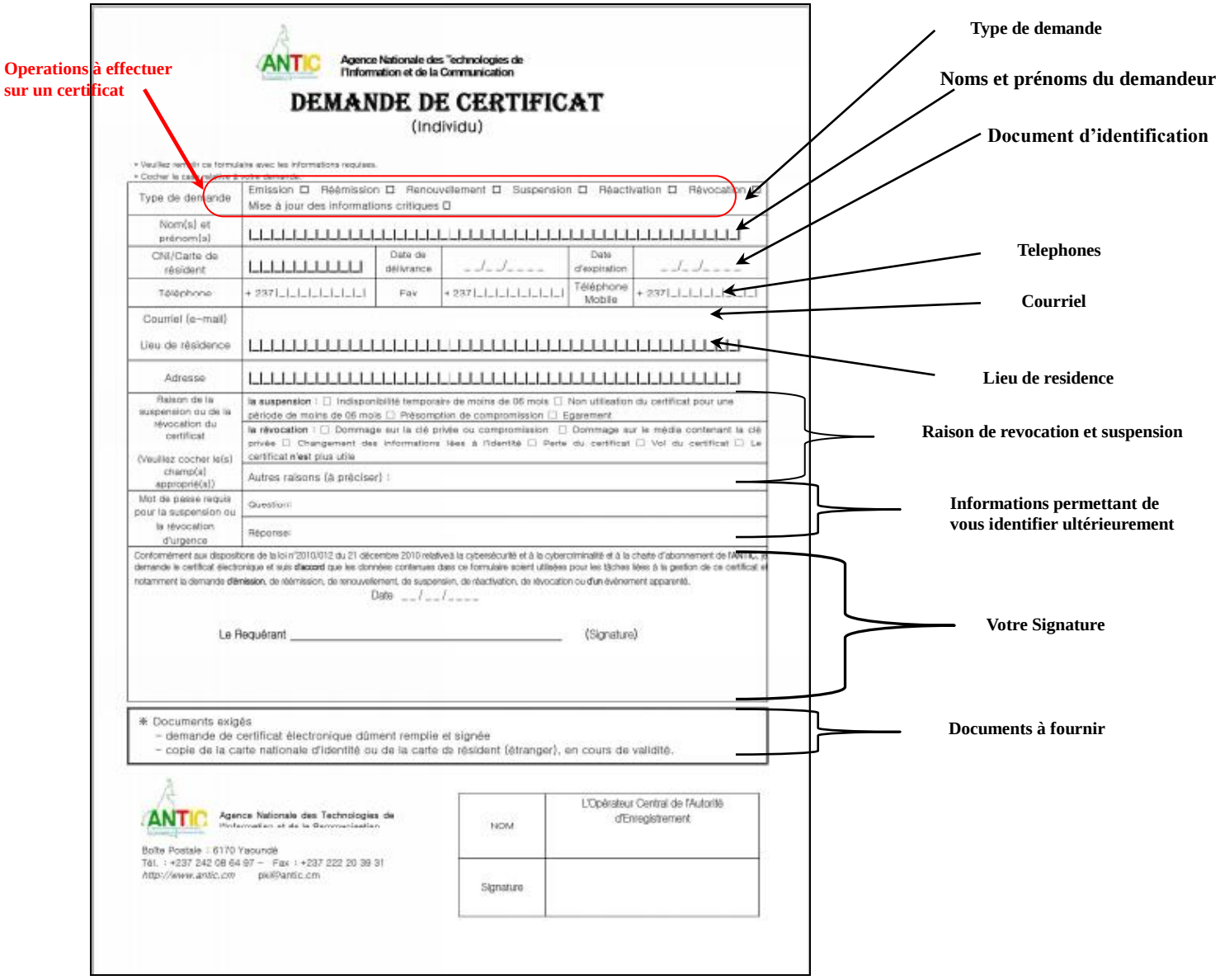
1. Renseignement de la demande du certificat électronique

L'abonné devra se rendre dans les services d'une autorité d'enregistrement locale agréée par l'Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication (ANTIC) ou au Centre d'Infrastructure à Clé Publique, muni d'un document d'identification en cours de validité comme sa carte nationale d'identité (CNI), si vous êtes Camerounais, la carte de séjour, la carte de refugié, la carte de résident si vous êtes étranger… afin de servir (remplir) la demande de certificat électronique qui lui sera remise par un des assistants de l'opérateur de l'autorité d'enregistrement locale.

N.B. *:Il est également possible de télécharger le formulaire de demande de certificat par le biais du site web de la CamGovCA, à l'adresse url www.camgovca.cm, le servir et ensuite se rendre dans les services d'une autorité d'enregistrement locale la plus proche de chez vous.*

i.Demande de certificat pour un individu

Formulaire servi (rempli) par un individu ou personne physique quelconque.



a. Liste des différents champs de cette demande

Cette demande se compose d'un ensemble de champs :

- ***Type de demande*** regroupant l'ensemble des opérations que vous pouvez effectuer sur un certificat telles que :
  - *Emission* : émettre le certificat électronique ayant une validité d'un (01) an soit douze (12) mois;
  - *Réémission* : réémettre le certificat électronique sans prolonger sa période de validité ;
  - *Renouvellement* : émettre à nouveau le certificat électronique afin de repousser la date d'expiration normale de sa validité qui est d'un (01) an. Elle s'effectue le plus souvent un mois avant la date d'expiration dudit certificat électronique ;
  - *Suspension* : désactiver le certificat électronique durant une période de trois (03) à six (06) mois ;

- *Réactivation* : activer le certificat électronique que vous avez préalablement demandé la suspension ;
- *Révocation* : rendre à jamais inutilisables les données contenues dans le certificat électronique ;
- *Mise à jour des informations critiques* : modifier les informations contenues dans le certificat électronique.

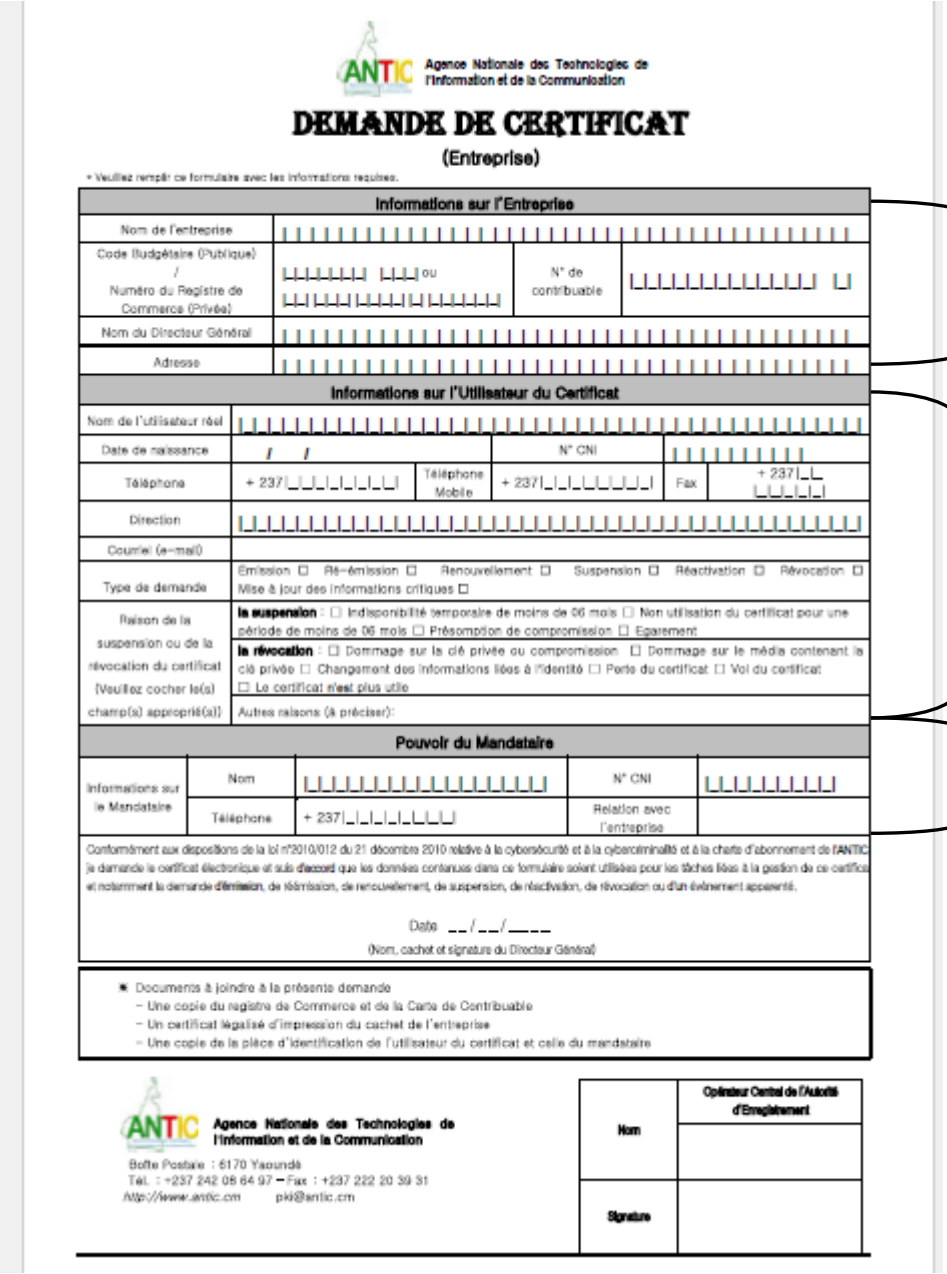
- ***Noms et prénoms*** du demandeur dudit certificat ;
- ***CNI*** ou document d'identification (si étranger) de l'utilisateur, tout en précisant les dates de validité ;
- ***Téléphones,*** et fax si vous en avez ;
- ***Courriel*** ou adresse électronique du demandeur du certificat;
- ***lieu de résidence*** c'est-à-dire le quartier de la ville où vous habitez actuellement ;
- ***Raison de révocation ou suspension*** cocher la raison pour laquelle l'utilisateur souhaite révoquer ou suspendre son certificat. Les détails vous serez expliqués dans la partie concernant les opérations sur le certificat ;
- ***Mot de passe*** : Ce sont des informations qui vous seront demandées dans le cas où vous désirez une révocation ou une suspension d'un certificat avant son délai d'expiration. Il s'agit de la question et de la réponse à fournir dans le cas d'une suspension ou d'une révocation sollicitée d'urgence. Cette question et réponse seront renseignées lorsque l'utilisateur du certificat remplira le formulaire lors de sa première demande d'émission dudit certificat;
- ***Signature*** Il s'agit de votre signature par laquelle vous acceptez les clauses du contrat. Vous vous engagez à obtenir le service en connaissance de cause. Tout refus de signature ne vous permet pas d'obtenir le certificat même si vous avez payé.

b. Documents à fournir

En plus de la demande du certificat qui sera servie et remise à l'agent, le demandeur de certificat devra fournir, comme pièces jointes :

- La copie de sa CNI si vous êtes Camerounais ou de la carte de séjour, de résident ou de refugié si vous êtes étranger, puis une identification visuelle et physique ;
- La quittance du reçu de paiement de son certificat électronique ;

ii. Demande de certificat pour une entreprise



Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication

DEMANDE DE CERTIFICAT

(Entreprise)

* Veuillez remplir ce formulaire avec les informations requises.

Informations sur l'Entreprise			
Nom de l'entreprise			
Code Budgétaire (Publique) / Numéro du Registre de Commerce (Privée)	ou	N° de contribuable	
Nom du Directeur Général			
Adresse			

Informations sur l'Utilisateur du Certificat					
Nom de l'utilisateur réel					
Date de naissance	/ /	N° CNI			
Téléphone	+ 237	Téléphone Mobile	+ 237	Fax	+ 237
Direction					
Courriel (e-mail)					
Type de demande	Emission ☐ Ré-émission ☐ Renouvellement ☐ Suspension ☐ Réactivation ☐ Révocation ☐ Mise à jour des informations critiques ☐				
Raison de la suspension ou de la révocation du certificat (Veuillez cocher le(s) champ(s) approprié(s))	**la suspension** : ☐ Indisponibilité temporaire de moins de 06 mois ☐ Non utilisation du certificat pour une période de moins de 06 mois ☐ Présomption de compromission ☐ Egarement				
	la révocation : ☐ Dommage sur la clé privée ou compromission ☐ Dommage sur le média contenant la clé privée ☐ Changement des informations liées à l'identité ☐ Perte du certificat ☐ Vol du certificat ☐ Le certificat n'est plus utile				
	Autres raisons (à préciser):				

Pouvoir du Mandataire				
Informations sur le Mandataire	Nom		N° CNI	
	Téléphone	+ 237	Relation avec l'entreprise	

Conformément aux dispositions de la loi n°2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cybersécurité et à la cybercriminalité et à la charte d'abonnement de l'ANTIC je demande le certificat électronique et suis d'accord que les données contenues dans ce formulaire soient utilisées pour les tâches liées à la gestion de ce certificat et notamment la demande d'émission, de révocation, de renouvellement, de suspension, de réactivation, de révocation ou d'un événement apparenté.

Date __/__/____

(Nom, cachet et signature du Directeur Général)

* Documents à joindre à la présente demande
- Une copie du registre de Commerce et de la Carte de Contribuable
- Un certificat légalisé d'impression du cachet de l'entreprise
- Une copie de la pièce d'identification de l'utilisateur du certificat et celle du mandataire

Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication
Boîte Postale : 6170 Yaoundé
Tél. : +237 242 06 64 97 – Fax : +237 222 20 39 31
http://www.antic.cm pki@antic.cm

Opérateur Central de l'Autorité d'Enregistrement	
Nom	
Signature	

Partie 1

Partie 2

Partie 3

C'est un formulaire rempli par une structure ou entreprise sollicitant les certificats pour son personnel.

Cette entreprise peut être

- privée
- ou publique (comme les Etablissements Publics).

a. Liste des differents champs de cette demande

Cette demande se compose de trois (03) grandes parties :

<u>Partie 1 :</u> Informations sur la Structure

Cette partie se compose de nombreux champs entre autres :

- ***Nom de l'Entreprise*** qui sollicite le ou les certificats pour son personnel ;
- ***Numéro de Registre de Commerce*** concernant la structure privée et/ou le ***code budgétaire,*** concernant les entreprises publiques. Il est délivré par le

Ministère de l'Economie, de la Planification et l'Aménagement du Territoire (MINEPAT) ;

- ***Directeur Général*** nom du Directeur Général de la structure en question ;
- ***Adresse*** : adresse complète de la structure concernée.

Partie 2 : Informations sur l'utilisateur du certificat

- ***Nom de l'utilisateur*** Nom du personnel de la structure qui utilisera ledit certificat ;
- ***Date de naissance*** jour, mois et année de naissance du personnel de la structure qui utilisera le certificat ;
- ***CNI*** ou carte de séjour, carte de résident ou carte de refugié (si étranger) du personnel de la structure qui utilisera le certificat, tout en précisant les dates de délivrance et d'expiration de celui-ci;
- ***Téléphones,*** et fax du personnel qui utilisera le certificat pour le compte de la structure en question;
- ***Direction*** de la structure dans laquelle l'utilisateur du certificat travaille;
- ***Courriel*** ou adresse électronique de l'utilisateur du certificat;
- ***Type de demande*** regroupant l'ensemble des opérations que vous pouvez effectuer sur un certificat de la structure telles que :
    - *Emission* : émettre le certificat électronique pour une période de validité d'un (01) an ;
    - *Réémission* : réémettre le certificat électronique sans prolonger sa période de validité ;
    - *Renouvellement* : renouveler la date de validité du certificat électronique en cours d'utilisation ;
    - *Suspension* : désactiver le certificat électronique durant une période de trois (03) à six (06) mois ;
    - *Réactivation* : activer le certificat électronique que vous avez préalablement demandé la suspension
    - *Révocation* : rendre à jamais inutilisables les données contenues dans le certificat électronique ;
    - *Mise à jour des informations critiques* : modifier les informations contenues dans le certificat électronique.
- ***Raison de révocation ou suspension*** cocher la raison pour laquelle le personnel de l'entreprise souhaite révoquer ou suspendre l'utilisation de son certificat pour le compte de la structure. Les détails vous serez expliqués dans la partie concernant les opérations sur le certificat.

<u>Partie 3 :</u> Pouvoir du mandataire

Un mandataire est un personnel ou un démarcheur à qui le Représentant légal d'une entreprise octroi le pouvoir de demander les certificats que les personnels de sa structure devront utiliser pour accomplir des tâches de transactions électroniques de façon sécurisée. Le Mandataire peut être membre ou non de l'entreprise. Le représentant légal le fait par le biais d'un acte authentique.

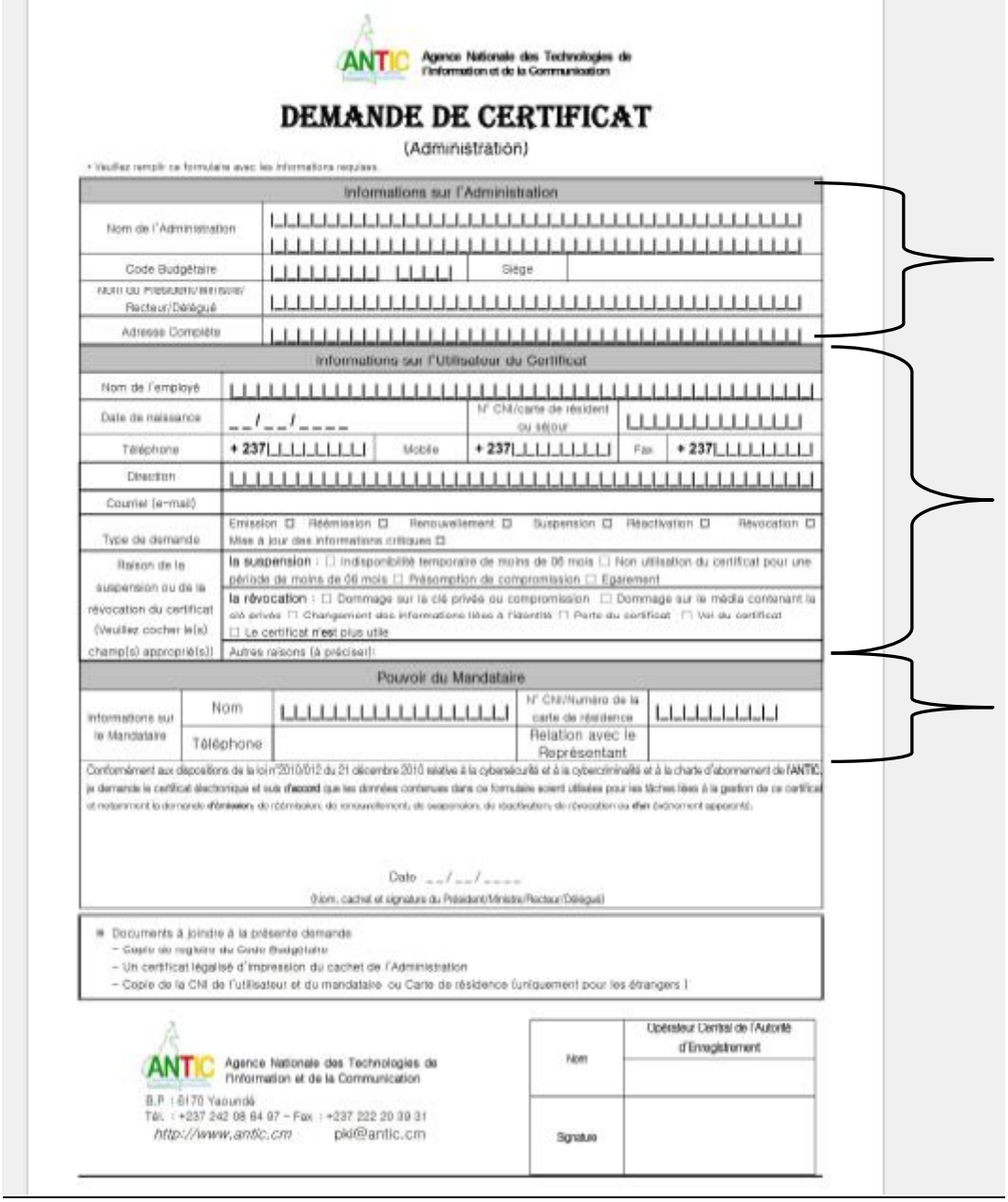
- ***Informations sur le mandataire.*** Il s'agit du nom, du numéro de téléphone, du document d'identification : la CNI ou de la carte de séjour, de la carte de refugié ou de la carte de résident du mandataire.

b. Documents à fournir

En plus de la demande du certificat qui sera servie et remise à l'agent, l'utilisateur devra fournir, comme pièces jointes :

- Une copie de l'enregistrement au registre de commerce pour une Structure Privée ou la copie du Code budgétaire si c'est une structure publique ;
- Un document signé par le représentant légal de l'entreprise donnant mandat à un individu pour représenter l'ensemble du personnel de l'organisme dont il a la charge ;
- Une copie du certificat d'impression de son cachet (cachet de l'entreprise) ;
- Une copie de la pièce d'identification de l'utilisateur du certificat et celle du mandataire.

iii. Demande de certificat pour une administration publique



Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication

DEMANDE DE CERTIFICAT

(Administration)

Informations sur l'Administration	
Nom de l'Administration	
Code Budgétaire	Siège
Nom du Président/Ministre/Recteur/Délégué	
Adresse Complète	

Informations sur l'Utilisateur du Certificat					
Nom de l'employé					
Date de naissance	__/__/____	N° CNI/carte de résident ou séjour			
Téléphone	+ 237	Mobile	+ 237	Fax	+ 237
Direction					
Courriel (e-mail)					
Type de demande	Emission ☐ Réémission ☐ Renouvellement ☐ Suspension ☐ Réactivation ☐ Révocation ☐ Mise à jour des informations critiques ☐				
Raison de la suspension ou de la révocation du certificat (Veuillez cocher le(s) champ(s) approprié(s))	la suspension : ☐ Indisponibilité temporaire de moins de 06 mois ☐ Non utilisation du certificat pour une période de moins de 06 mois ☐ Présomption de compromission ☐ Egarement				
	la révocation : ☐ Dommage sur la clé privée ou compromission ☐ Dommage sur le média contenant la clé privée ☐ Changement des informations liées à l'identité ☐ Perte du certificat ☐ Vol du certificat ☐ Le certificat n'est plus utile				
	Autres raisons (à préciser) :				

Pouvoir du Mandataire				
Informations sur le Mandataire	Nom		N° CNI/Numéro de la carte de résidence	
	Téléphone		Relation avec le Représentant	

Conformément aux dispositions de la loi n°2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cybersécurité et à la cybercriminalité et à la charte d'abonnement de l'ANTIC, je demande le certificat électronique et suis d'accord que les données contenues dans ce formulaire soient utilisées pour les tâches liées à la gestion de ce certificat et notamment la demande d'émission, de révocation, de renouvellement, de suspension, de réactivation, de révocation ou d'un événement apparenté.

Date __/__/____

(Nom, cachet et signature du Président/Ministre/Recteur/Délégué)

- Documents à joindre à la présente demande
  - Copie du registre du Code Budgétaire
  - Un certificat légalisé d'impression du cachet de l'Administration
  - Copie de la CNI de l'utilisateur et du mandataire ou Carte de résidence (uniquement pour les étrangers)

Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication
B.P. : 6170 Yaoundé
Tél. : +237 242 08 64 07 – Fax : +237 222 20 39 31
http://www.antic.cm pki@antic.cm

Opérateur Central de l'Autorité d'Enregistrement	
Nom	
Signature	

Partie 1

Partie 2

Partie 3

C'est un formulaire rempli par une administration publique gouvernementale sollicitant les certificats pour son personnel.

a. Liste des différents champs de cette demande

Cette demande se compose en trois (03) grandes parties :

<u>Partie 1:</u> Informations sur l'Administration

Cette partie se compose de nombreux champs entre autres :

- ***Nom de l'Administration :*** Il s'agit de l'appellation officielle de l'administration ou de l'Institution qui sollicite le ou les certificats pour son personnel ;
- ***Code budgétaire,*** Il s'agit d'un code délivré par le Ministère de l'Economie, de la Planification et l'Aménagement du Territoire (MINEPAT) aux administrations et entreprises publiques ;

- ***Président ou Ministre :*** Il s'agit d'indiquer le nom du Ministre/Président de l'administration publique ou de l'Institution concernée ;
- ***Adresse :*** Il s'agit de l'adresse et du lieu où se trouve l'administration ou l'institution

Partie 2 : Informations sur l'utilisateur du certificat

- ***Noms de l'employé :*** Il s'agit ici d'indiquer le nom du personnel de l'administration ou de l'Institution qui utilisera effectivement ledit certificat ;
- ***Date de naissance*** jour, mois et année de naissance de l'utilisateur du certificat pour le compte de l'Administration ou de l'Institution ;
- ***CNI*** ou du document d'identification : carte de séjour, carte de résident, carte de refugié (si étranger) du personnel qui utilisera ledit certificat pour le compte de l'administration ou de l'Institution, tout en précisant les dates de délivrance et d'expiration;
- ***Téléphones,*** et fax de l'administration en question;
- ***Direction :*** Il s'agit de la direction de l'administration ou de l'Institution dans laquelle l'utilisateur dudit certificat travaille;
- ***Courriel :*** Il s'agit de l'adresse électronique de l'utilisateur du certificat;
- ***Type de demande :*** Il s'agit de l'ensemble des opérations que vous pouvez effectuer sur le certificat que vous utilisez pour le compte de l'administration ou de l'Institution. Il s'agit de :
    - *Emission* : émettre le certificat électronique pour une période de validité d'un (01) an ;
    - *Réémission* : réémettre le certificat électronique sans prolonger sa période de validité ;
    - *Renouvellement* : renouveler la date de validité du certificat électronique en cours d'utilisation ;
    - *Suspension* : désactiver le certificat électronique durant une période de trois (03) à six (06) mois ;
    - *Réactivation* : activer le certificat électronique que vous avez préalablement demandé la suspension ;
    - *Révocation* : rendre à jamais inutilisables les données contenues dans le certificat électronique ;
    - *Mise à jour des informations critiques* : modifier les informations contenues dans le certificat électronique.
- ***Raison de révocation ou suspension :*** Il vous est demandé de cocher la raison pour laquelle vous, en tant que porteur du certificat de l'administration

ou de l'Institution, souhaitez le révoquer ou le suspendre. Les détails vous serez expliqués dans la partie concernant les opérations sur le certificat.

Partie 3 : Pouvoir du mandataire

Un mandataire est un personnel ou un démarcheur à qui le Représentant légal d'une administration publique ou d'une Institution (Ministre/Président) octroi le pouvoir de demander les certificats que les personnels de la structure dont il a la charge devront utiliser pour accomplir des tâches de transactions électroniques de façon sécurisée. Le Mandataire peut être membre ou non de l'organisme. Le représentant légal le fait par le biais d'un acte authentique.

- ***Informations sur le mandataire.*** Il s'agit du nom, du numéro de téléphone, du document d'identification : la CNI ou de la carte de séjour, de la carte de refugié ou de la carte de résident du mandataire.

b. *Documents à fournir*

En plus de la demande du certificat qui sera servie et remise à l'agent, l'utilisateur devra fournir, comme pièces jointes :

- Une copie du Code budgétaire de l'administration ;
- Une copie du certificat d'impression de cachet (cachet de l'administration) ;
- Un document signé par le représentant légal de l'Administration ou de l'Institution donnant mandat à un individu pour représenter l'ensemble du personnel de la structure dont il a la charge ;
- Une copie de la pièce d'identification de l'utilisateur du certificat ainsi que celle du mandataire.

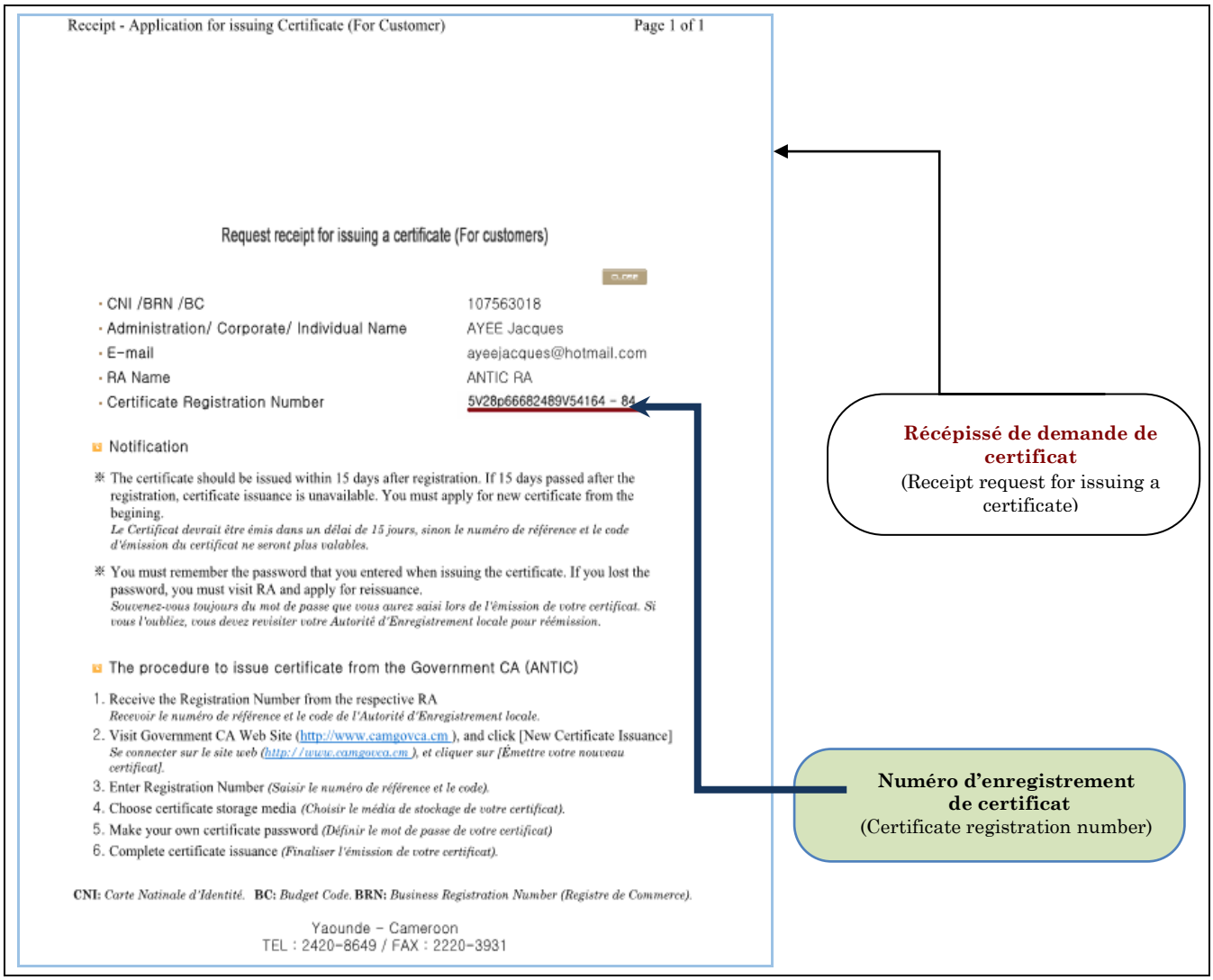
2. Génération et remise du récépissé au demandeur pour émission

Étape 2:

- Le demandeur devra constituer son dossier. Il contiendra en plus de la demande dûment remplie et signée, le reçu de paiement du certificat et certains autres documents qui peuvent lui être demandés.
- Remettre le dossier à l'agent de service de l'autorité d'enregistrement locale (Assistant N°1) qui, après vérification physique et visuelle de vos données, le transmettra à l'opérateur de la RA Centrale ou de la BRA/AEL qui se chargera de créer un récépissé de demande de certificat **(receipt request for issuing a certificate)** pour le demandeur ou le Mandataire. L'opérateur remettra ensuite le récépissé à l'agent de service de l'autorité d'enregistrement locale (Assistant N°2).
- Remettre le récépissé au demandeur par l'agent de service de l'autorité d'enregistrement locale (Assistant N°2) en lui prodiguant des conseils.

Ce document renferme le numéro d'enregistrement du certificat (**certificate registration number),** composé de deux champs**,** tel qu'indiqué sur la figure ci-dessous.

N.B. *: Il est important de noter que ce numéro d'enregistrement sera utilisé lors de la phase d'émission du certificat électronique.*



Le récépissé remis renferme de nombreuses recommandations et notifications importantes à suivre:

- ***Après l'enregistrement des informations du demandeur par une autorité d'enregistrement locale, le certificat doit être émis dans un délai de quinze (15) jours. Passé ce délai, le certificat ne pourra plus être émis. Il faudra recommencer toute la procédure décrite dans la partie I-1;***
- ***Il est important de mémoriser le mot de passe choisi lors de l'émission du certificat. Ce mot de passe devra contenir au minimum douze (12) caractères alphanumériques minuscules et/ou majuscules. Ce mot de passe vous sera demandé chaque fois que vous allez utiliser le certificat.***

3. Téléchargement et installation de l'utilitaire ou Plugin

Cet utilitaire, encore appelé dispositif ou toolkit, est un outil qui permet d'effectuer de nombreuses opérations sur le certificat entre autres : son émission, la sélection des certificats pour une utilisation dans une application donnée, la signature et la vérification de la signature électronique, le chiffrement et le déchiffrement des informations, l'exportation des certificats électroniques dans divers formats. Ce Plugin ou utilitaire se

présente sous la forme d'une fenêtre de sélection de certificat affichée par une application web.

1. Prérequis techniques

Avant de télécharger et d'installer le ***Plugin***, il est impératif que votre poste de travail dispose des caractéristiques suivantes :

- un navigateur web tel qu'Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Opéra, etc…;
- un système d'exploitation ***Windows 7*** ou supérieure pour une version 32 ou 64 bits ;
- un processeur d'au moins un Gigahertz (01 GHz) pour une version Windows 32 ou 64 bits ;
- un Gigaoctet ***(1Go)*** de RAM pour une version Windows 32 bits ou deux Gigaoctets ***(2Go)*** de RAM pour une version Windows 64 bits au minimum;
- présence d'un port USB disponible, etc...;.

2. Téléchargement et Installation du pilote

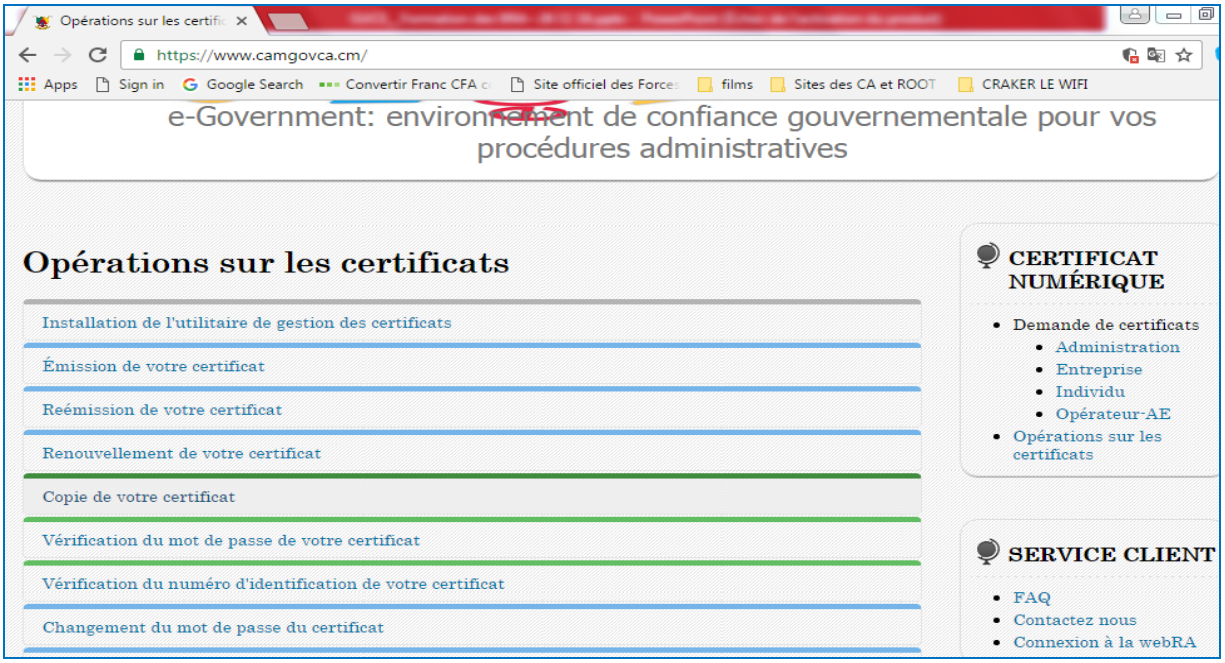
Étape 3:

Ouvrir le navigateur web ***Internet Explorer, Microsoft Edge, irefox, Chrome, Opéra, etc….***

Étape 4:

Saisir l'adresse url suivante http://www.camgovca.cm comme indiquée ci-dessous :

Une page d'accueil, comme indiquée sur la figure ci-dessous, s'ouvrira:

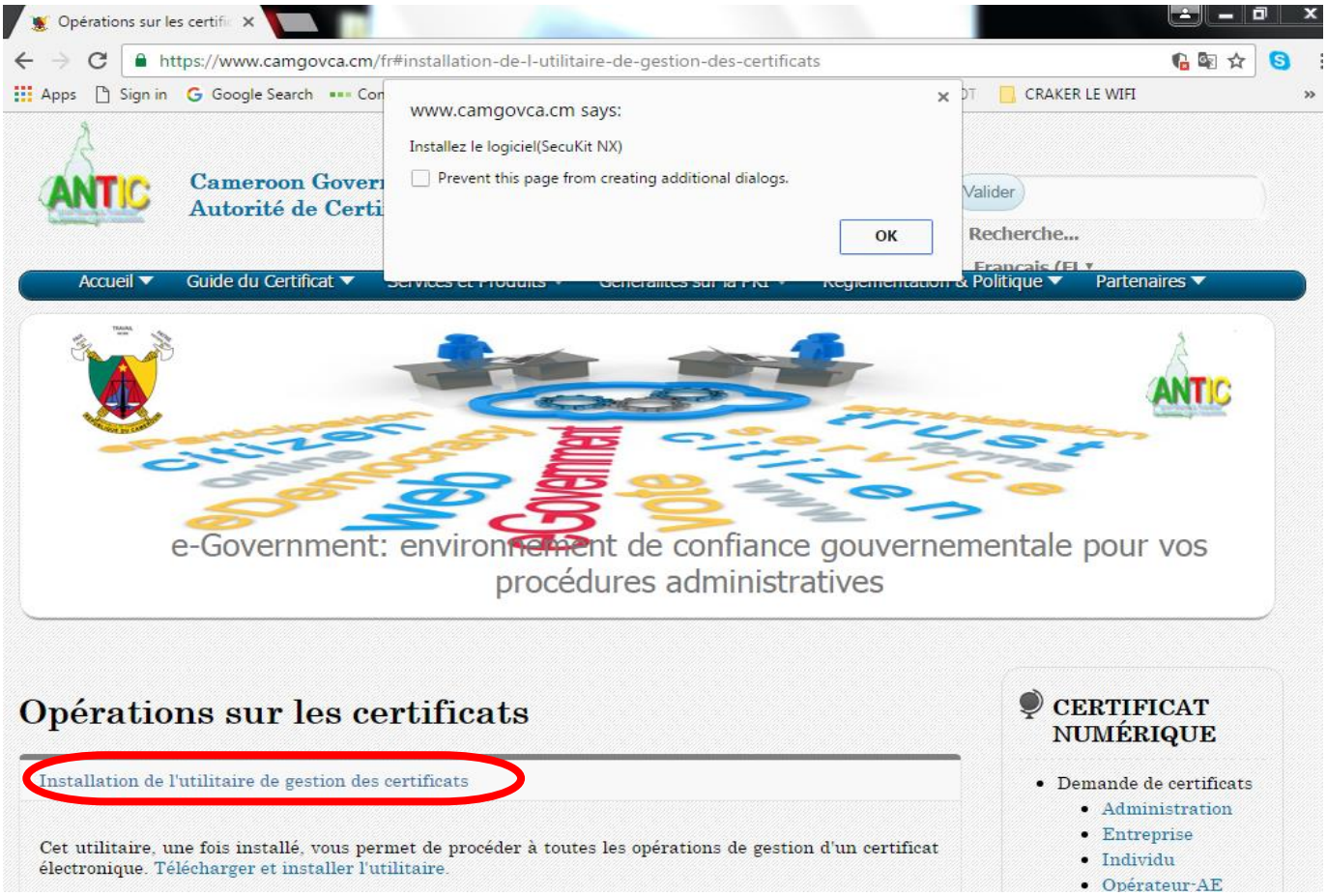


Avant de télécharger l'utilitaire ou toolkit, veuillez désactiver votre antivirus et le réactiver après l'installation de notre utilitaire en question.

Si le plugin n'a pas encore été installé sur votre machine, une boite de dialogue s'ouvrira vous demandant d'installer le plugin ou utilitaire qui s'affichera comme indiqué sur la figure ci-dessous :

Cliquer sur le bouton ***OK*** et passer à l'étape ***6*** de la procédure afin de poursuivre le processus d'installation.

Si la boite de dialogue ne s'affiche pas automatiquement dès ouverture du de la fenêtre, cliquez sur le lien «***Installation de l'utilitaire de gestion des certificats***», afin de télécharger le dispositif, comme indiqué sur l'image suivante:



Un menu déroulant s'affichera, et sélectionner le lien «***Télécharger et installer l'utilitaire***» telle qu'indiquée sur l'image ci-dessous.

Et le processus de téléchargement et installation de notre utilitaire sur l'équipement s'effectuera.

Étape 6:

- Cliquer sur le bouton ***Exécuter*** «*Run*» afin de lancer le processus d'installation de l'utilitaire ;
- Cliquer sur le bouton ***Yes (Oui)*** afin d'accepter les modifications qui seront effectuées sur votre machine lorsqu'une *fenêtre User Account Control (fenêtre de contrôle du compte utilisateur)* s'ouvrira ;

- Cliquer sur le bouton ***Installer*** afin de poursuivre l'installation du dispositif/utilitaire dès l'ouverture de notre fenêtre d'installation ;

Étape 7:

Cliquer sur le bouton ***Fermer*** dès l'ouverture de la fenêtre vous indiquant la fin de l'installation du dispositif/utilitaire/toolkit ***KicaAX 1.1*** dans votre machine.

Rafraichir ou Actualiser votre page web en cliquant sur la touche 

du clavier ou en effectuant la combinaison 

4. Émission du certificat électronique

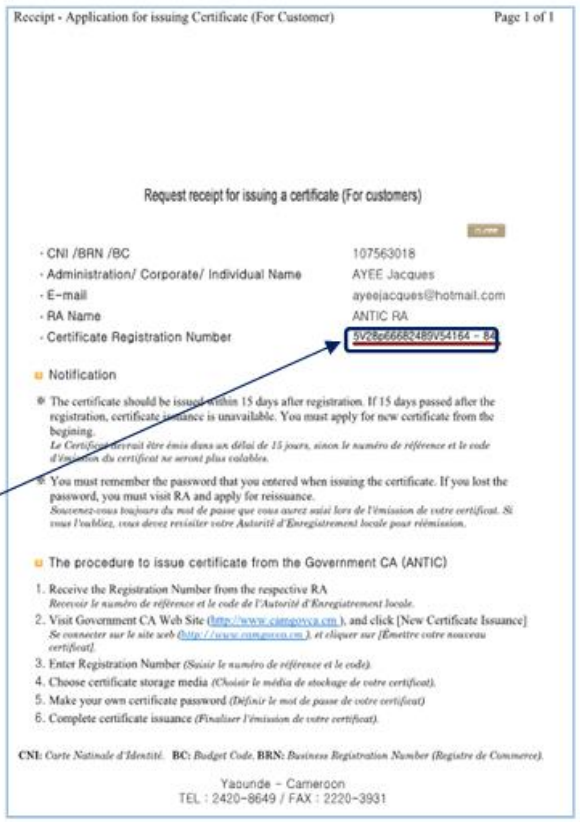
Pour plus de sécurité, lorsque vous entamez le processus d'émission de votre certificat électronique, l'ouverture de votre navigateur web ne devra pas s'effectuer sur un poste de travail ouvert au public tel qu'un poste de cybercafé, de Télécentre communautaire, l'équipement d'un collègue ou ami, etc.

Étape 8:

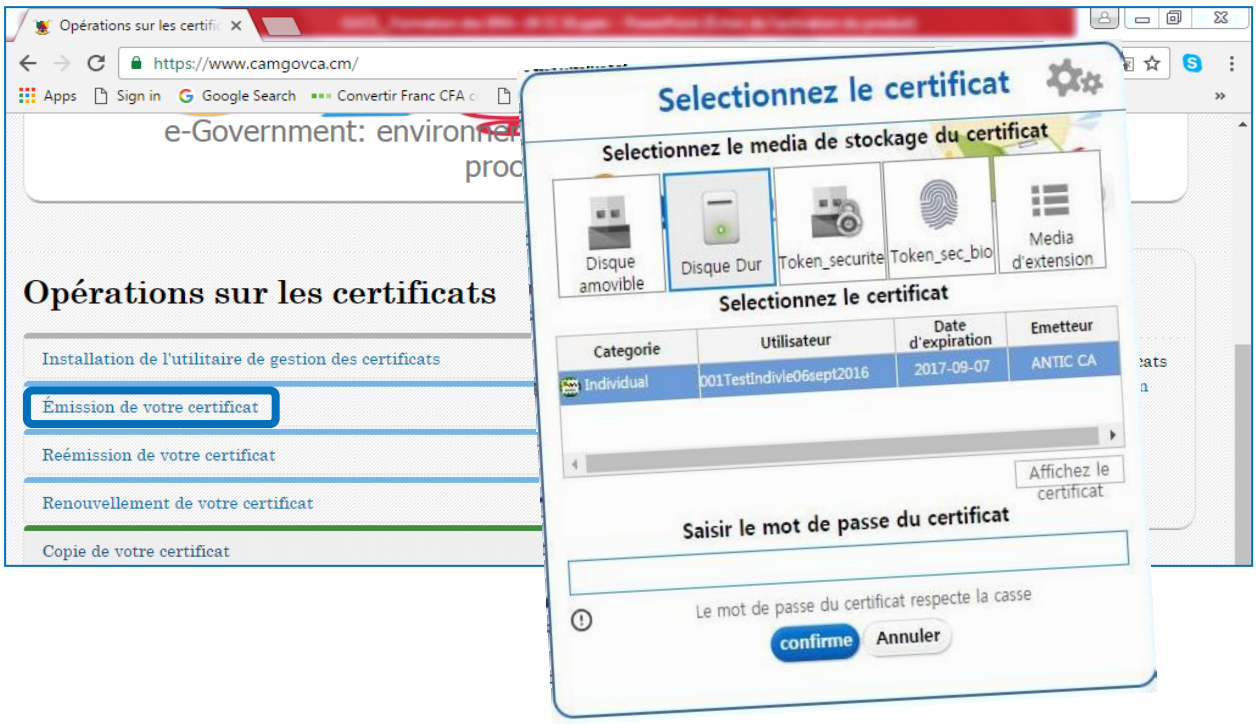
Cliquer sur le lien «***Émission de votre certificat***» afin de commencer le processus d'émission de votre certificat électronique. Un menu déroulant, contenant les champs à remplir, s'ouvrira :

Étape 9:

Entrer le Code d'autorisation et le numéro de référence qui composent le numéro d'enregistrement du certificat électronique (*Certificate Number Registration*) contenu dans le récépissé d'émission de certificat (*Request receipt for issuing a certificate)* que vous avez reçu de l'Opérateur de l'autorité d'enregistrement locale, auprès de qui vous avez déposé votre demande de certificat.



Valider en cliquant sur le bouton ***Emettre votre nouveau certificat*** et une fenêtre contenant les informations sur le choix du media de stockage où devra être sauvegardé votre clé privée et votre certificat électronique s'affichera.

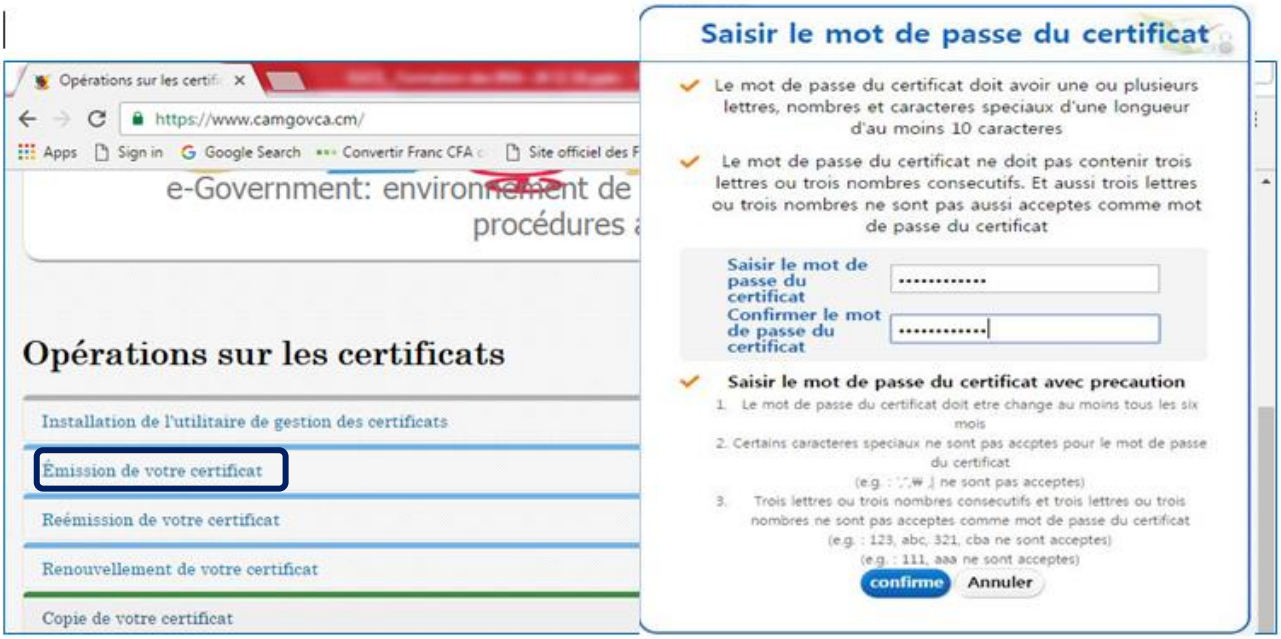


Concernant le choix du média de sauvegarde du certificat électronique, il serait souhaitable de choisir:

- ***soit une clé USB (disque amovible) sécurisée comme le token dans laquelle seront stockés votre clé privée et votre certificat électronique;***
- ***soit le disque dur de votre propre équipement (micro-ordinateur, portable, smartphone, etc.) qui n'est utilisé que par vous. Veuillez à ce que votre machine soit toujours protégée par un excellent antivirus afin d'éviter des dommages qui peuvent être effectués sur le certificat et la clé privée.***

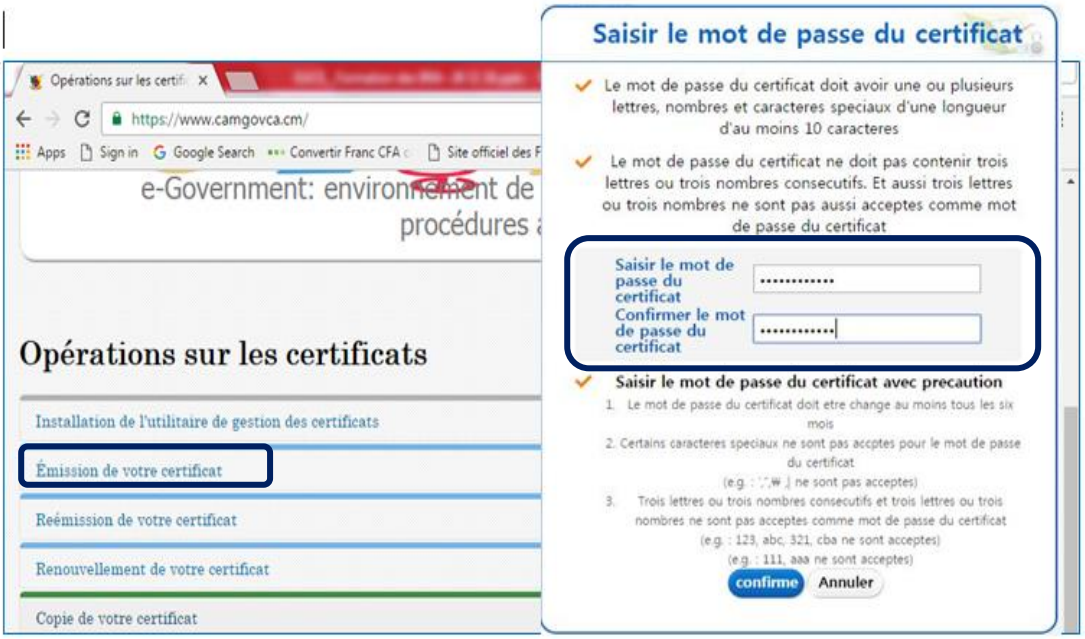
Etape 10

- Sélectionner le média de sauvegarde de votre clé privée et du certificat électronique. Ce média peut être un disque amovible (clé USB, token, disquette, smart card, HSM, etc.), le disque dur de l'ordinateur, etc...
- Valider votre choix en cliquant sur le bouton ***OK*** et la fenêtre d'édition de votre mot de passe du certificat électronique *«Saisir le mot de passe du certificat»* s'ouvrira



Étape 11:

Saisir, le mot de passe de votre certificat puis, le confirmer, comme indiqué sur l'image ci-dessous, et cliquer sur le bouton **OK.**

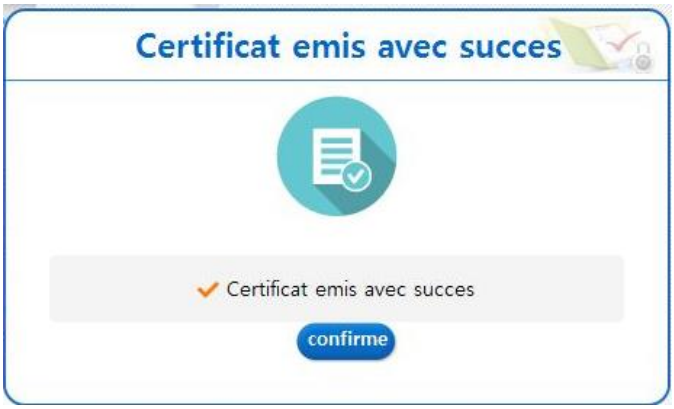


Lors de la saisie du mot de passe de votre certificat électronique, il est important de choisir un mot de passe :

- ***ayant au minimum douze (12) caractères alphanumériques et contenant des minuscules et des majuscules ;***
- ***qui vous sera facile à mémoriser et servira à protéger votre certificat et votre clé privée. Car il vous le sera demandé chaque fois que vous utiliserez et serez amené à vous authentifier par votre certificat.***

En cas de réussite de l'émission de votre certificat, une petite fenêtre indiquant le succès de l'opération de l'émission du certificat électronique s'affichera et le processus d'émission

de votre certificat électronique sera terminé. Vous allez retrouver votre certificat dans le média de stockage choisi à *l'étape 9*.



En suivant la procédure d'émission des certificats électroniques, on obtient quatre fichiers :

1. Un fichier nommé *kmCert.der* qui est le certificat qui permet à l'utilisateur de chiffrer ses transactions en ligne. Il faut noter qu'on reçoit deux certificats et deux clés privées. Il y a une paire (certificat + clé privée) utilisée pour les opérations de chiffrement /déchiffrement, et une autre paire (certificat + clé privée) utilisée pour les opérations de signature / vérification ;
2. Un fichier nommé *kmPri.key* qui est la clé privée permettant de déchiffrer les messages chiffrés avec le certificat *kmCert.der* ;
3. Un fichier nommé *signCert.der* qui est le certificat permettant de vérifier les signatures faites par l'utilisateur ;
4. Un fichier nommé *signPri.key* qui est la clé privée permettant de signer les messages sécurisés que l'utilisateur envoie à ses correspondants.

N.B. :

1. Les deux clés privées *kmPri.key* et *signPri.key* possèdent le même mot de passe. C'est celui défini à l'étape 11. C'est-à-dire celui du certificat.
2. Il est recommandé de sauvegarder les certificats et les clés privées dans un support physique tel qu'une carte à puce pour éviter que ces fichiers ne soient détruits ou endommagés par une éventuelle attaque malveillante (virus, etc.).

III. OPÉRATIONS SUR LES CERTIFICATS ÉLECTRONIQUES

Pendant toute la durée de validité de votre certificat, vous pouvez à tout moment garder la main sur sa gestion. Un titulaire peut effectuer à tout moment de nombreuses opérations sur son certificat électronique, et même demander entre autres la réémission, le renouvellement, la suspension, la réactivation et la révocation du certificat.

Ces opérations sont:

- **Emission de votre certificat**: Opération permettant de créer ou d'émettre un nouveau certificat électronique ;
- **Renouvellement de votre certificat**: Opération permettant de renouveler le certificat. Vous devez effectuer cette opération trente (30) jours avant la date d'expiration de votre certificat électronique actuel ;
- **Réémission de votre certificat***:* Opération permettant d'émettre de nouveau votre certificat. Vous devez effectuer cette opération entre le moment de l'émission de votre nouveau certificat et quinze (15) jours après. Cette opération s'effectue soit quand un certificat a été égaré ou endommagé, soit lorsque vous ne vous rappelez plus le mot de passe de votre certificat. Pour ce faire, vous devez vous rendre personnellement dans les services de l'autorité d'enregistrement locale où vous avez déposé votre dossier d'abonnement afin qu'elle vous génère à nouveau un récépissé à partir des mêmes informations déjà sauvegardées dans leur base de données ;
- **Suspension de votre certificat :** Opération ayant pour but de désactiver votre certificat pendant une période bien déterminée ;
- **Révocation de votre certificat***:* Opération dont le but est de rendre inutilisable / illisible les données ou informations contenues dans votre certificat électronique. Pour cela, vous devez visiter l'autorité d'enregistrement locale dans laquelle vous avez déposé votre dossier d'abonnement ;
- **Copie de votre certificat***:* Opération permettant de faire une copie du certificat d'un support sur un autre support ;
- **Changement du mot de passe de votre certificat**: Opération permettant la modification du mot de passe d'un certificat électronique ;
- **Vérification de votre mot de passe de votre certificat** : Opération ayant pour but de vérifier l'effectivité du mot de passe de votre certificat ;
- **Vérification du numéro d'identification de votre certificat** : Opération ayant pour but de vérifier l'identité la CNI de l'individu, le Code Budgétaire ou Registre de commerce de la structure.
- **Suppression de votre certificat***:* Opération dont le but de supprimer votre certificat (Dossier de votre certificat) contenu dans un média de sauvegarde qui peut être soit le disque dur de votre équipement, disque amovible (clé USB, token, disquette, smart card, HSM, etc.) ;

1. Renouvellement d'un certificat

Comme un permis de conduire dans certains pays, un certificat a une période de temps pendant laquelle il est valide. En général, la validité d'un certificat est d'un an (12 mois) renouvelable. Les tentatives d'utilisation d'un certificat après la période de validité échoueront. Par conséquent, les mécanismes de gestion du renouvellement des certificats

sont essentiels dans toutes stratégies de gestion des certificats. De ce fait, l'utilisateur ou détenteur du certificat est notifié automatiquement **un mois** avant son expiration, afin qu'il puisse enclencher le processus de renouvellement de son certificat électronique pendant le temps restant.

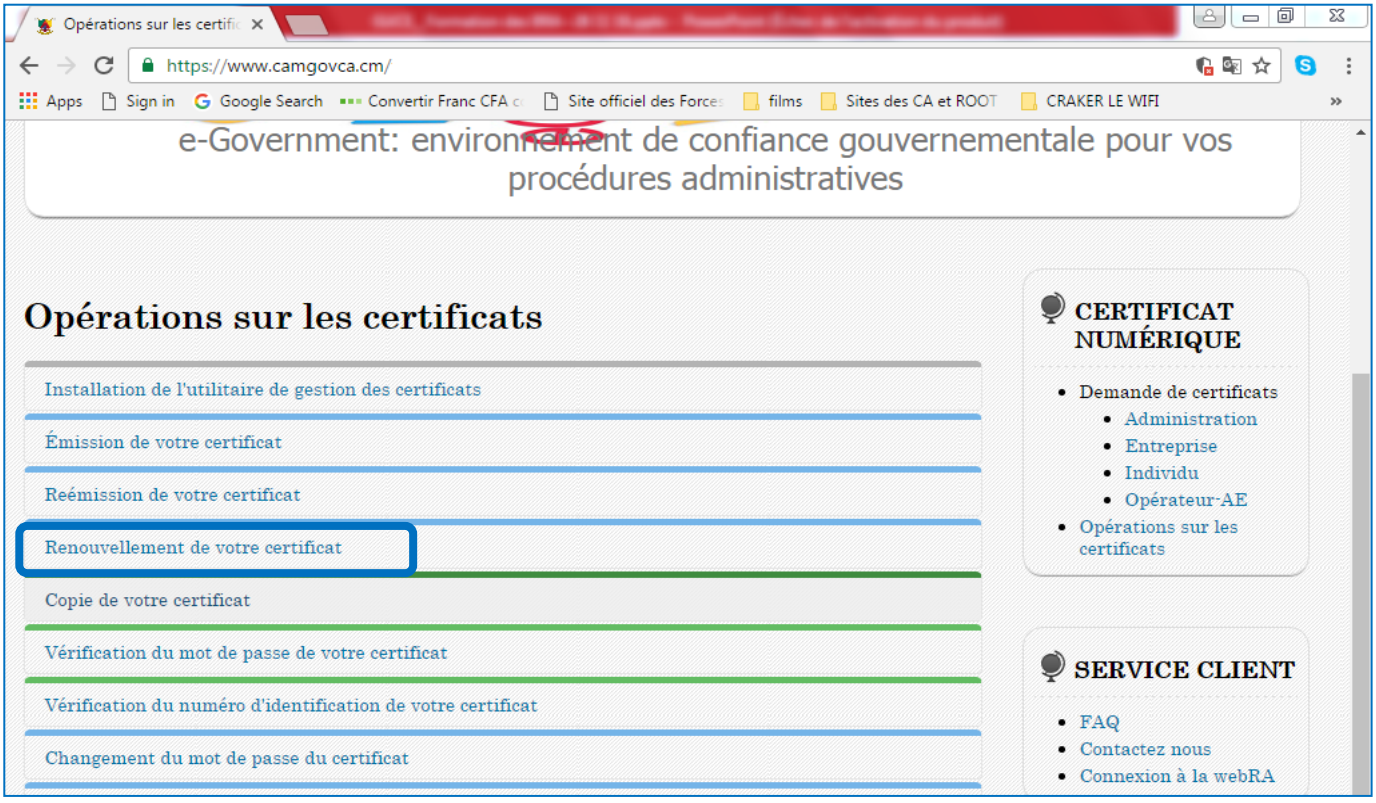
Le processus de renouvellement peut impliquer la réutilisation de la même paire de clefs.

Il est important de noter que ce renouvellement s'effectue **trente (30) jours avant la date d'expiration du certificat**.

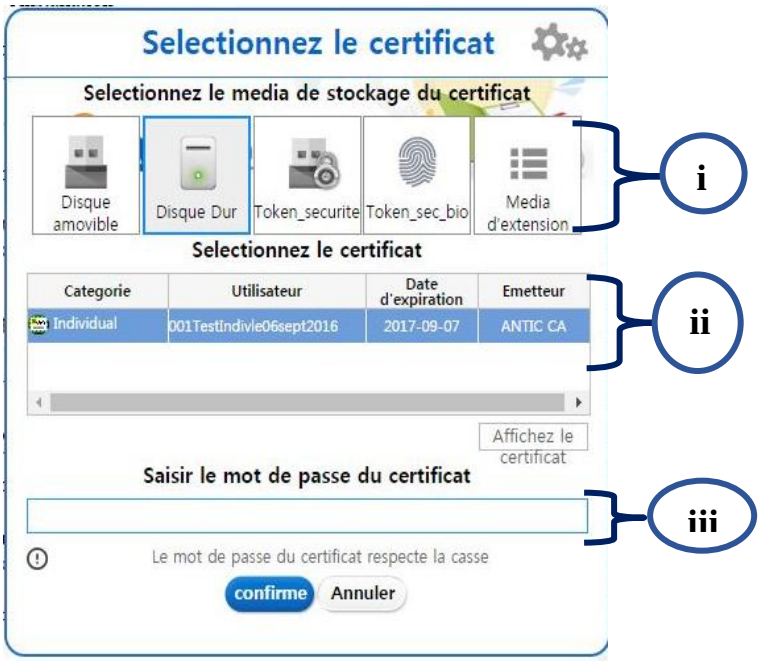
N.B. *: Il est important d'effectuer le renouvellement de votre certificat électronique sur la machine sur laquelle vous avez installé au préalable l'utilitaire* ***SecuKit.exe*** *lors de la toute première émission de votre certificat électronique. Dans le cas contraire, cliquer sur le lien* ***«Installation de l'utilitaire de gestion des certificats»*** *et suivre la procédure d'installation de l'utilitaire telle que formulée à la partie I-3*

Sa procédure s'effectue comme suit :

1. Ouvrir le site web *www.camgovca.cm* sur le navigateur web Internet Explorer et cliquer sur le lien «***Renouveler votre certificat »***;



2. Dès ouverture de la **fenêtre de sélection de media de stockage** comme indiqué ci-dessous :

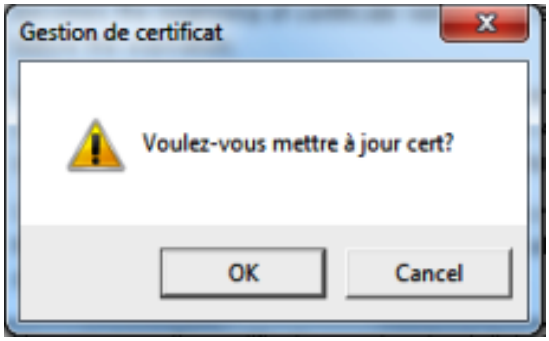


i. Sélectionner le média de stockage où est sauvegardé le certificat électronique ;

ii. Choisir le certificat électronique que vous voulez que vous voulez renouveler ;

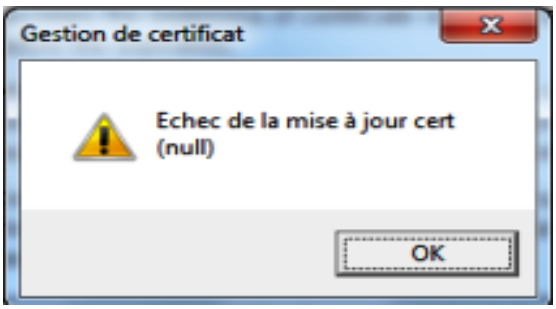
iii. Saisir le mot de passe du certificat ;

3. Cliquer sur le bouton **Confirme,** et une **fenêtre de Gestion de Certificat** demandant la confirmation du renouvellement du certificat s'ouvrira ;

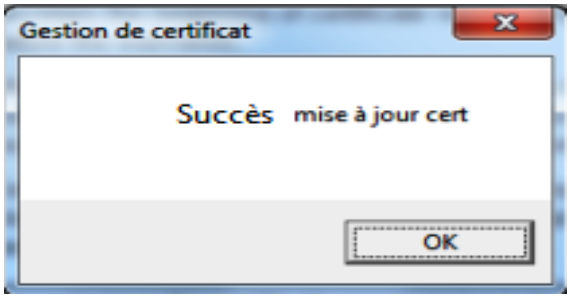


4. Cliquer sur le bouton **OK**, et attendre que l'analyse des informations dudit certificat s'effectue :

- Si l'opération s'effectue au-delà de trente (30) jours avant la date d'expiration du certificat, alors un message indiquant l'échec du renouvellement du certificat s'affichera



- Si l'opération s'effectue trente (30) jours avant la date d'expiration du certificat alors un message indiquant le succès du renouvellement du certificat s'affichera.



2. *Réémission de votre certificat*

En cas de perte, dommage de votre certificat électronique, ou d'oubli du mot de passe dudit certificat, le demandeur ou utilisateur dudit certificat devrait se rendre auprès de l'Autorité d'Enregistrement locale de rattachement, émettrice de son précédent récépissé, afin qu'elle puisse lui générer un autre récépissé contenant les mêmes informations que le récépissé précédent mais dont le code sera différent.

Il est important de noter que la réémission d'un certificat, effectuée avant sa date d'expiration, ne repousse pas sa date de validité d'une part, et n'est pas payante si la durée entre la date d'émission de l'ancien récépissé et la date de réémission du nouveau récépissé n'a pas excédé **15 jours**.

Pour ce faire l'utilisateur devra :

1. se rendre dans les services de l'autorité d'enregistrement locale de rattachement agréée par l'Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication (ANTIC) ou au Centre d'Infrastructure à Clé Publique, ayant généré son précédent récépissé, muni d'une pièce d'identification, afin de servir (remplir) la demande tout en cochant comme opération *Réémission* au niveau du champ *type de demande*.

   N.B. *:Il est également possible de télécharger le formulaire de demande de certificat par le biais du site web www.camgovca.cm, le servir et ensuite se rendre auprès des services de l'autorité d'enregistrement locale ayant préalablement généré le récépissé du certificat à réémettre.*

2. Entrer en possession de son récépissé, après vérification de son identité en examinant les justificatifs par l'agent de service de l'autorité d'enregistrement locale, pour la génération du récépissé de l'utilisateur ;

N.B. *: Il est important d'effectuer la réémission de votre certificat électronique à partir de la machine sur laquelle vous avez installé au préalable l'utilitaire* ***SecuKit.exe*** *lors de la toute première émission de votre certificat électronique. Dans le cas contraire, cliquer sur le lien*

«Installation de l'utilitaire de gestion des certificats» *et suivre la procédure d'installation de l'utilitaire telle que formulée à la partie I-3*

3. Ouvrir le site web *www.camgovca.cm* sur le navigateur web Internet Explorer et cliquer sur le lien «***Réémission de votre certificat »*** et suivre la **procédure d'émission d'un certificat électronique** telle que formulée à **la partie I-4.**

3. Révocation d'un certificat

C'est une opération dont le but est de rendre inutilisables les informations contenues dans le certificat électronique. C'est une opération irréversible.

L'Abonné, le Porteur, le Mandataire ou le Représentant légal de l'entreprise peut saisir à tout moment l'Autorité d'Enregistrement locale de rattachement, d'une demande de révocation.

Les demandes de révocation peuvent être transmises :

- Par courrier signé adressé à l'ANTIC ;
- Par courrier signé, scanné et transmis à l'adresse électroniquement **pki@antic.cm**.

La révocation du certificat électronique doit être demandée dans les cas suivants :

- les informations relatives à l'identité du Porteur ou utilisateur figurant dans le Dossier ou le Certificat ne sont plus exactes;
- le décès du Porteur ou utilisateur, son départ de l'organisme ou la perte de son habilitation donnée par le Client d'utiliser des Certificats;
- la perte ou le vol des Données Confidentielles du certificat ;
- la perte ou le vol du Support Physique contenant le certificat;
- la cessation d'activités du Client ou de la personne morale à laquelle appartient le certificat ;
- la compromission ou suspicion de compromission de la Clé privée du certificat ;
- le non renouvellement du contrat par l'abonné ou l'utilisateur du certificat électronique avant sa date d'expiration ;
- Décision de changement de la composante de l'AEL de rattachement suite à la non-conformité des procédures de la Déclaration des Pratiques de Certification (DCP ou CPS);

La révocation d'un certificat électronique peut se faire soit par :

- une autorité de certification accréditée comme la CamGovCA ;
- une Autorité d'Enregistrement locale et à la demande du détenteur du certificat ;
- une décision de justice.

i. *Autorité d'enregistrement locale*

Se rendre dans les services de l'autorité d'enregistrement locale de rattachement agréée par l'Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication (ANTIC) ou au Centre d'Infrastructure à Clé Publique, dans laquelle vous aviez déposé votre dossier de demande de certificat, muni d'une pièce d'identification, afin de servir la demande tout en cochant *Révocation* au niveau du champ *type de demande*.

Lors du renseignement de votre formulaire, il est important de remplir les champs mot de passe composé d'une question et réponse. Informations que vous aviez eu à renseigner lors de l'émission de votre certificat, afin de nous rassurer de votre identité effective.

N.B. *:Il est également possible de télécharger le formulaire de demande de certificat par le biais du site web www.camgovca.cm, le servir et ensuite se rendre dans les services de autorité d'enregistrement locale dans laquelle vous aviez déposé votre demande de certificat.*

Remettre le dossier complet à l'agent de service, qui après vérification visuelle de l'identité, du dossier et vous avoir posé la question contenue dans votre ancien dossier, devra le faire acheminer pour la suite de procédure.

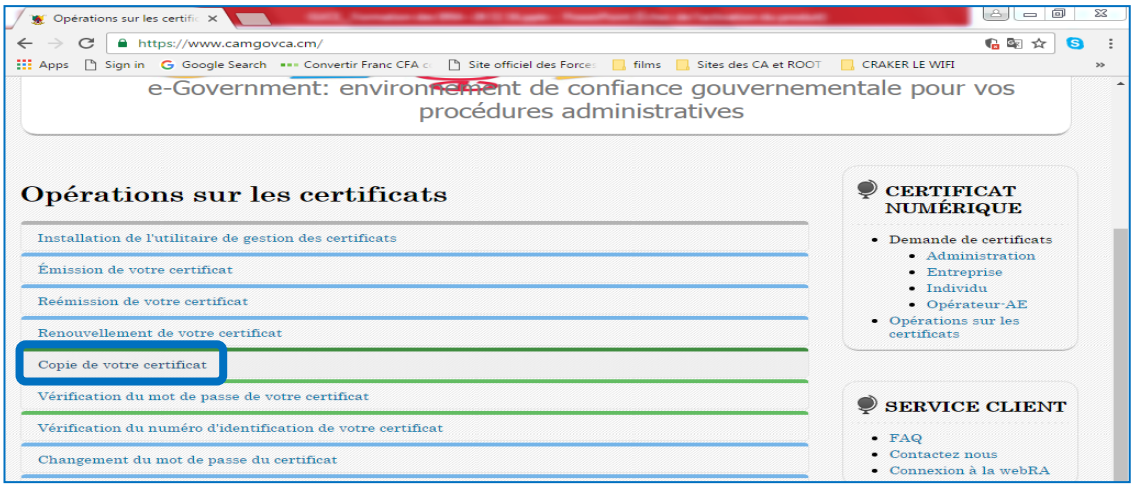
4. *Copie d'un certificat*

Cette opération permet d'effectuer la copie d'un certificat électronique vers un autre media de stockage qui peut être soit votre disque dure, votre clé USB, une carte à puce, etc.…

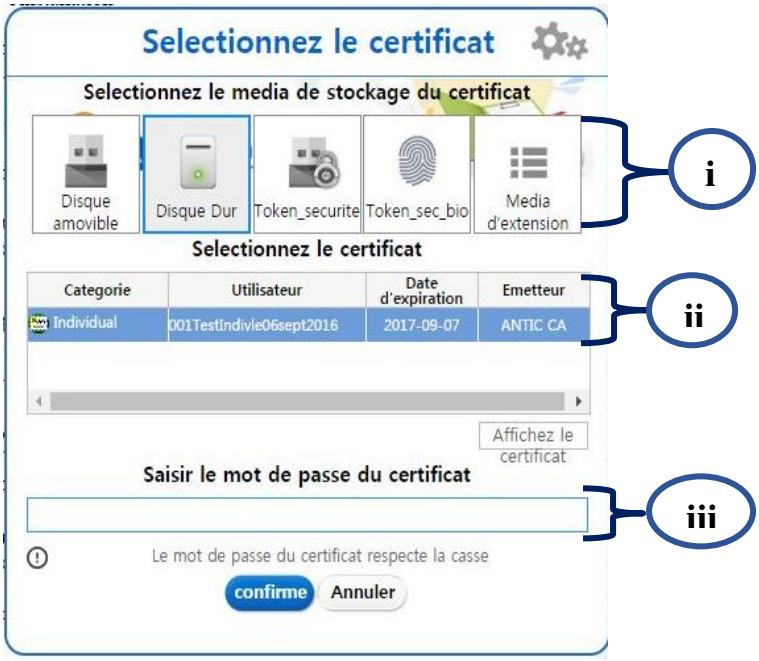
N.B. *: Il est important d'effectuer la copie de votre certificat électronique à partir de la machine sur laquelle vous avez installé au préalable l'utilitaire* ***SecuKit.exe*** *lors de la toute première émission de votre certificat électronique. Dans le cas contraire, cliquer sur le lien* ***«Installation de l'utilitaire de gestion des certificats»*** *et suivre la procédure d'installation de l'utilitaire telle que formulée à la partie I-3*

Pour l'effectuer, il faudra :

1. Ouvrir le site web *www.camgovca.cm* sur le navigateur web Internet Explorer et cliquer sur le lien «***Copie de votre certificat» ;***

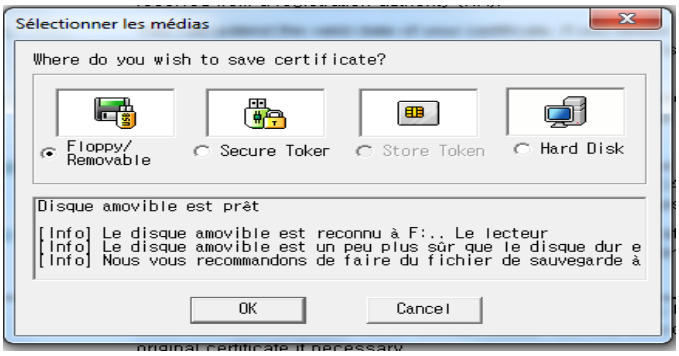


2. Dès ouverture de la **fenêtre de sélection de media de stockage** comme indiqué ci-dessous :

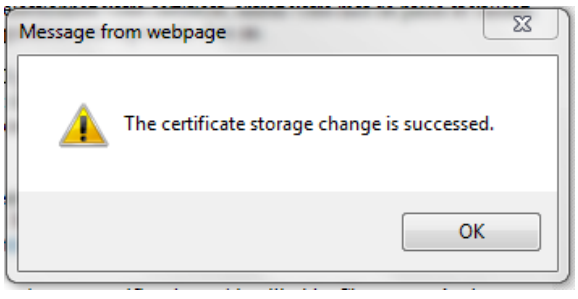


i. Sélectionner le média de stockage où est sauvegardé le certificat électronique que vous voulez copier ;
ii. Choisir le certificat électronique que vous voulez copier ;
iii. Saisir le mot de passe du certificat que vous voulez copier ;

3. Cliquer sur le bouton **Confirme.** Dès ouverture de la **fenêtre de sélection des médias**, sélectionner le média dans lequel sera copié votre certificat ;



4. Cliquer sur le bouton **OK** pour valider l'opération et une autre boite de dialogue vous informant du succès de la copie du certificat s'affichera.



5. *Changement du mot de passe du certificat électronique*

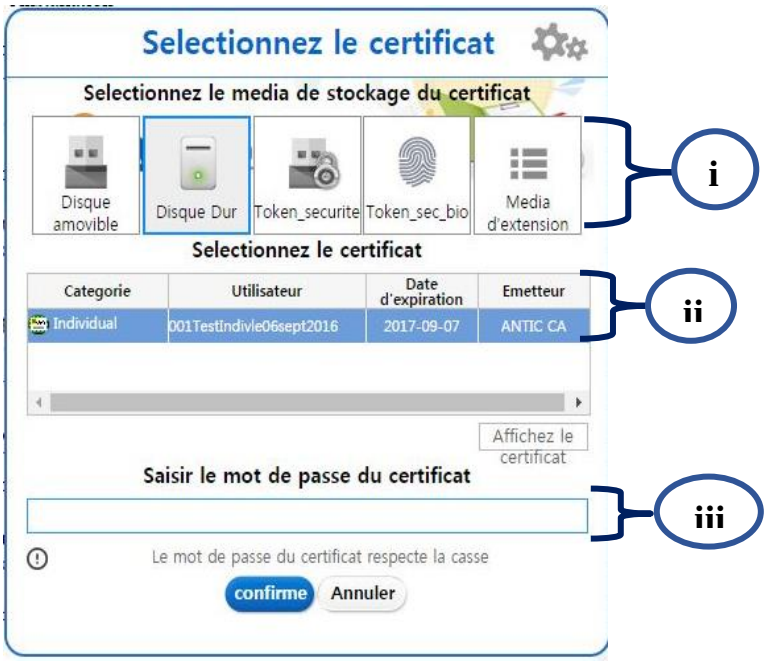
Cette opération permet de modifier le mot de passe de la clé privée associé à votre certificat électronique.

N.B. *: Il est important de modifier le mot de passe de votre certificat électronique à partir de la machine sur laquelle vous avez installé au préalable l'utilitaire* ***SecuKit.exe*** *lors de la toute première émission de votre certificat électronique. Dans le cas contraire, cliquer sur le lien* ***«Installation de l'utilitaire de gestion des certificats»*** *et suivre la procédure d'installation de l'utilitaire telle que formulée à la partie I-3*

Elle s'effectue comme suit :

1. Ouvrir le site web *www.camgovca.cm* sur le navigateur web Internet Explorer et cliquer sur le lien «***Changement du mot de passe de votre certificat» ;***

2. Dès ouverture de la **fenêtre de sélection de media de stockage** comme indiqué ci-dessous :



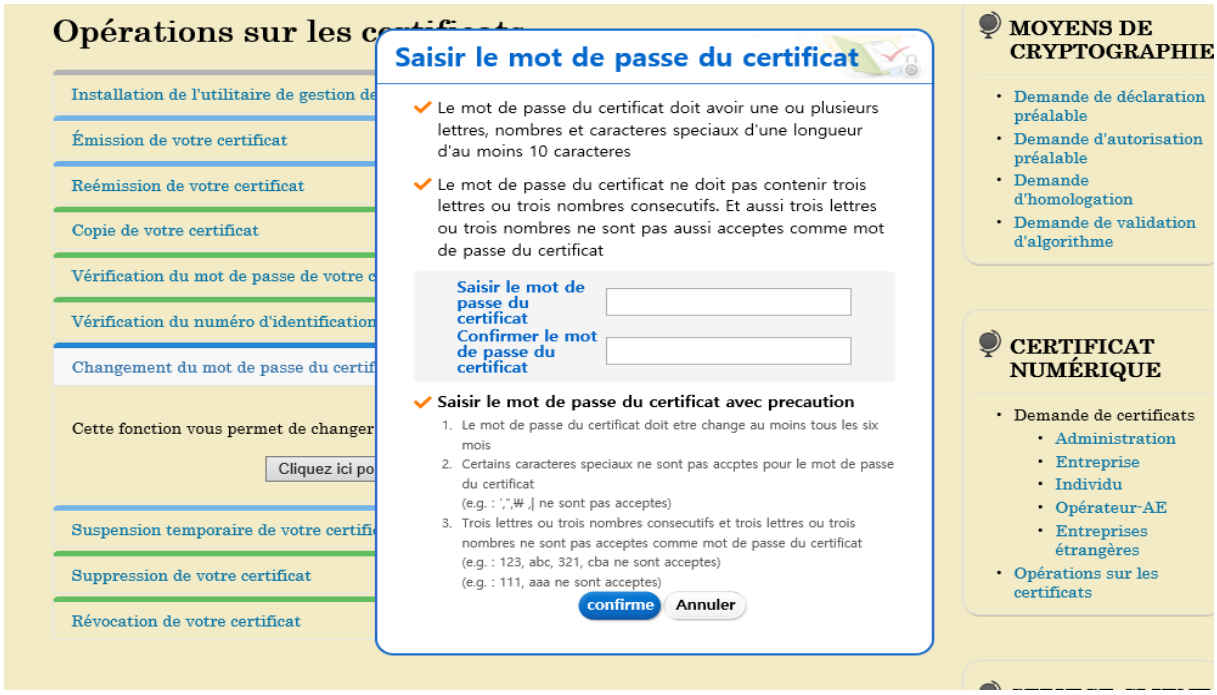
i. Sélectionner le média de stockage où est sauvegardé le certificat électronique que vous voulez changer le mot de passe ;

ii. Choisir le certificat électronique que vous voulez changer le mot de passe ;

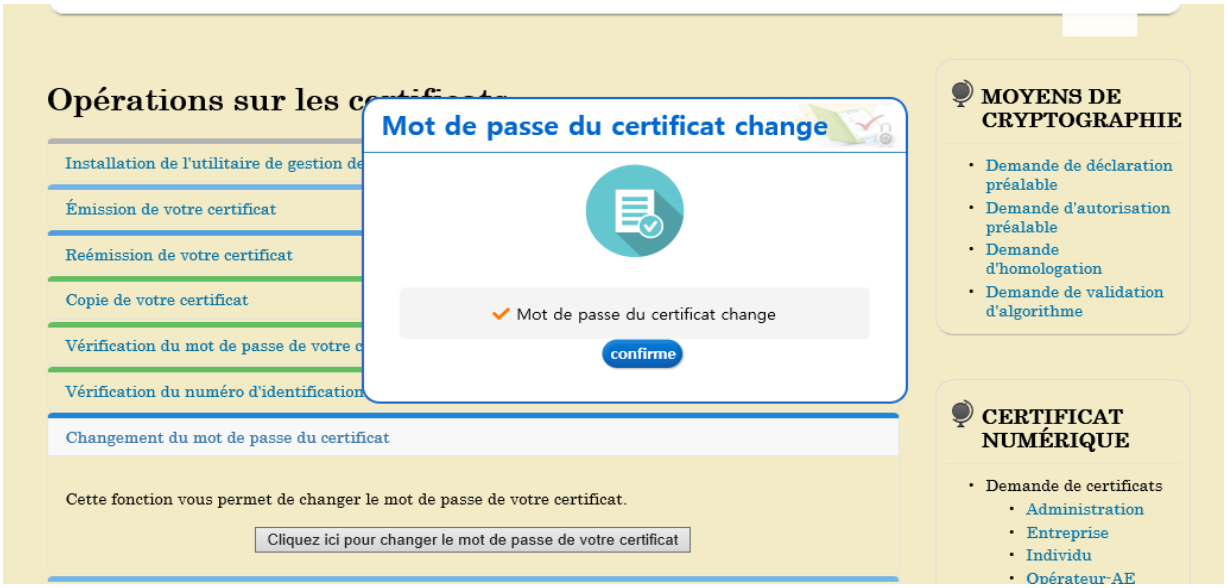
iii. Saisir le mot de passe actuel dudit certificat ;

iv. Cliquer sur le bouton **Confirme ;**

3. Saisir le nouveau mot de passe deux (02) fois à l'ouverture de la fenêtre **Saisir le mot de passe du certificat**



4. Cliquer sur le bouton **Confirme.** Un message indiquant le succès de l'opération de changement de mot de passe s'affichera comme indiqué ci-dessous.



6. *Vérification du mot de passe d'un certificat électronique*

Cette opération permet de vérifier le mot de passe de la clé privée associé à votre certificat électronique.

N.B. *: Il est important de modifier le mot de passe de votre certificat électronique à partir de la machine sur laquelle vous avez installé au préalable l'utilitaire* ***SecuKit.exe*** *lors de la toute première émission de votre certificat électronique. Dans le cas contraire, cliquer sur le*

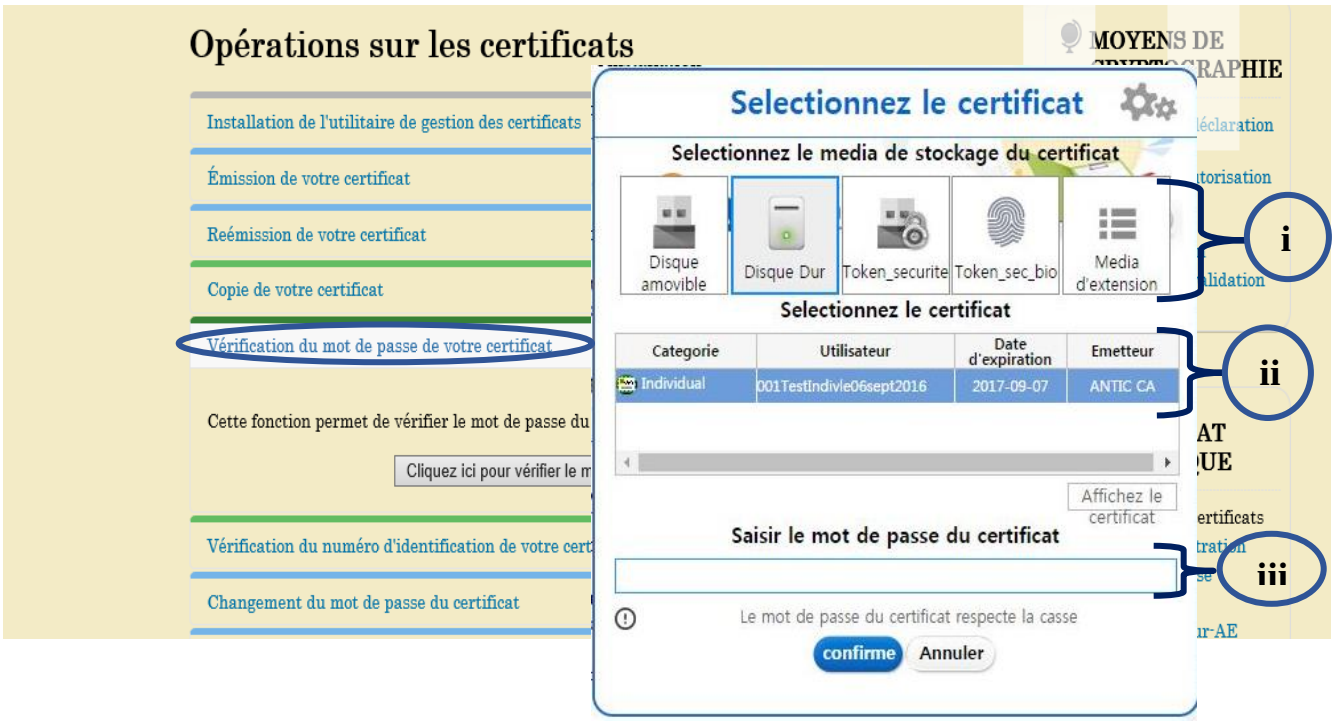
lien ***«Installation de l'utilitaire de gestion des certificats»*** *et suivre la procédure d'installation de l'utilitaire telle que formulée à la partie I-3*

Elle s'effectue comme suit :

1. Ouvrir le site web *www.camgovca.cm* sur le navigateur web Internet Explorer et cliquer sur le lien «***Vérification du mot de passe de votre certificat» ;***

Un menu déroulant s'affichera et cliquer sur le lien ***«Cliquer ici pour vérifier le mot de passe de votre certificat »***

2. Dès ouverture de la **fenêtre de sélection de media de stockage** comme indiqué ci-dessous :



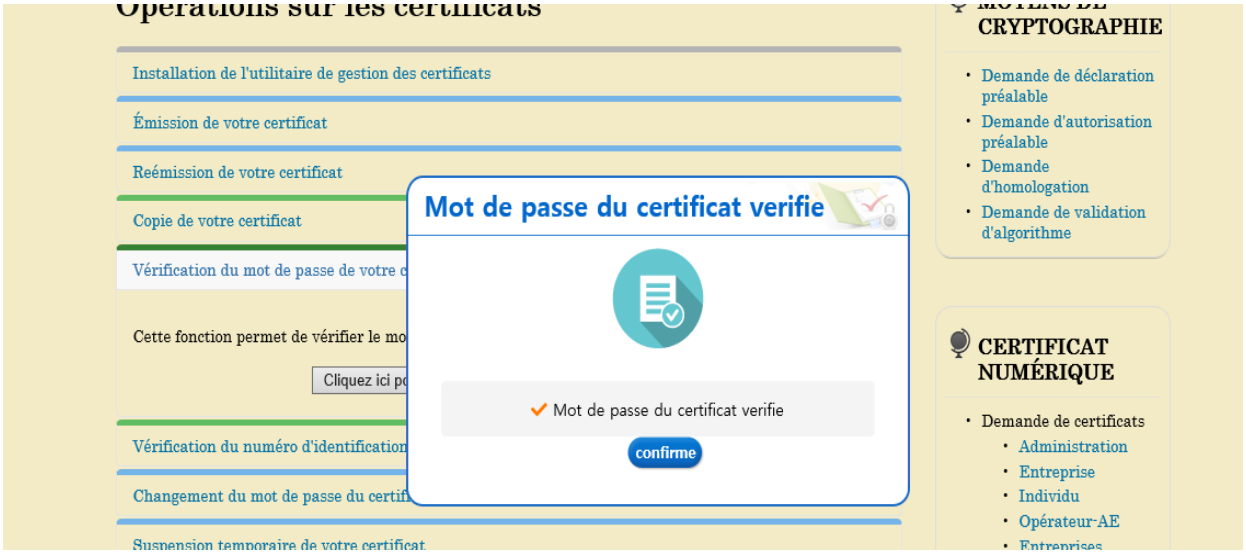
i. Sélectionner le média de stockage où est sauvegardé le certificat électronique que vous voulez vérifier le mot de passe ;

ii. Choisir le certificat électronique que vous voulez vérifier le mot de passe ;

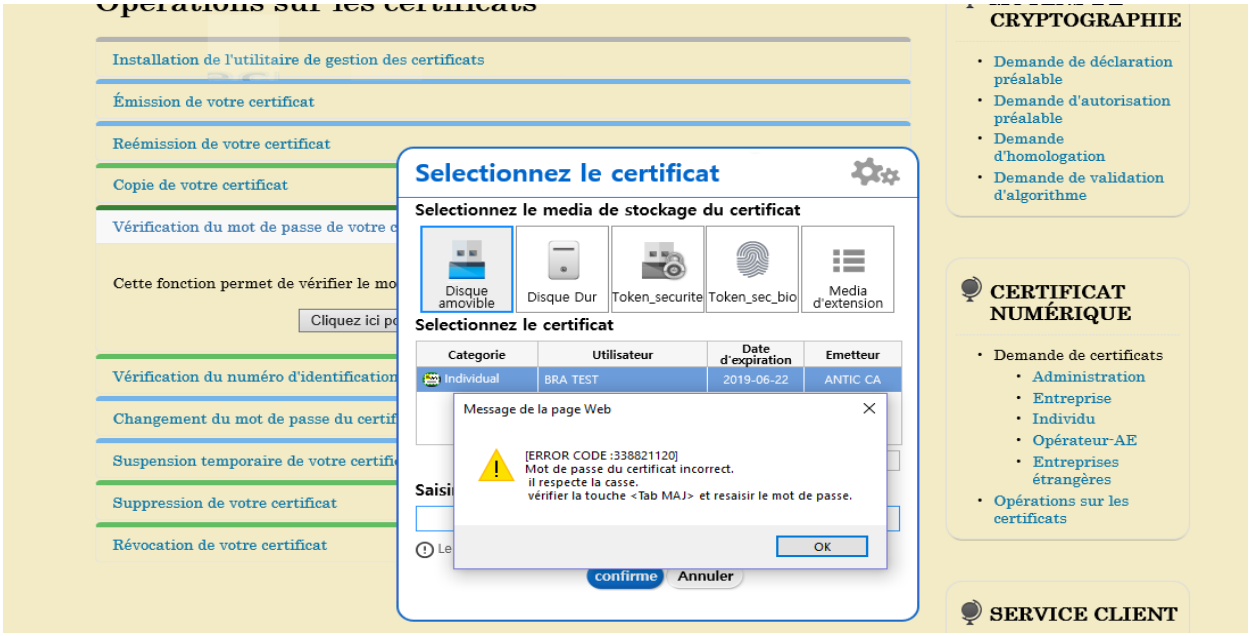
iii. Saisir le mot de passe actuel dudit certificat ;

3. Cliquer sur le bouton **Confirme** et affichage d'un message, comme indiqué ci-dessous, vous indiquant :

a. La correspondance du mot de passe de votre certificat électronique



b. En cas de non correspondance du mot de passe de votre certificat électronique, le message ci-dessous s'affichera dans une fenêtre.



7. *Suspension d'un certificat électronique*

C'est une opération dont le but est de suspendre de façon temporaire l'utilisation du certificat électronique. Elle s'effectue à la demande de son détenteur.

Il est important de rappeler que la durée de suspension dudit certificat électronique est entre trois (03) et six (06) mois, selon les dispositions du document de Déclaration des Pratiques de Certification.

8. *Vérification du numéro d'identification de votre certificat électronique*

Cette opération permet de vérifier le numéro d'enregistrement de votre certificat. Ce numéro correspond à votre numéro de carte nationale d'identité, le numéro du registre de commerce de votre entreprise ou le code budgétaire de votre Administration utilisé lors de votre identification auprès de l'Autorité d'Enregistrement.

N.B. *: Il est important de modifier le mot de passe de votre certificat électronique à partir de la machine sur laquelle vous avez installé au préalable l'utilitaire* ***SecuKit.exe*** *lors de la toute première émission de votre certificat électronique. Dans le cas contraire, cliquer sur le lien* ***«Installation de l'utilitaire de gestion des certificats»*** *et suivre la procédure d'installation de l'utilitaire telle que formulée à la partie I-3*

Elle s'effectue comme suit :

1. Ouvrir le site web *www.camgovca.cm* sur le navigateur web Internet Explorer et cliquer sur le lien «***Vérification du numéro d'identification de votre certificat» ;***

Un menu déroulant s'affichera et cliquer sur le lien ***«Cliquer ici pour vérifier l'identité de votre certificat »***

2. Dès ouverture de la **fenêtre de sélection de media de stockage** comme indiqué ci-dessous :

i. Sélectionner le média de stockage où est sauvegardé le certificat électronique que vous voulez vérifier le mot de passe ;

ii. Choisir le certificat électronique que vous voulez vérifier le mot de passe ;

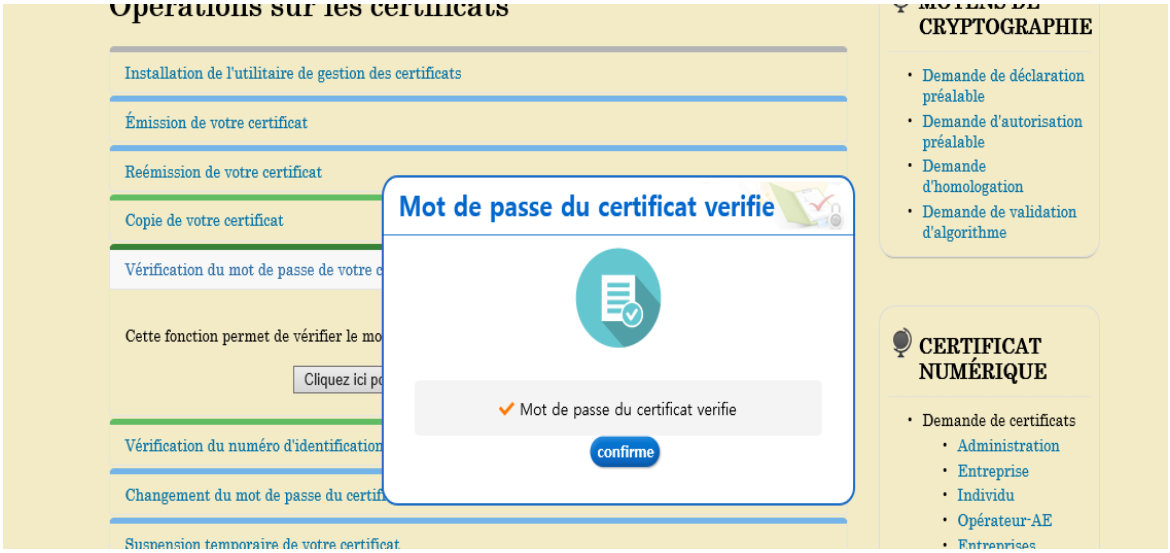
iii. Saisir le mot de passe actuel dudit certificat ;

3. Cliquer sur le bouton **Confirme** et ouverture d'une boite de dialogue vous demandant de saisir soit votre Carte Nationale d'Identité (CNI) si Individu, votre Code Budgétaire (CB) ou Registre de Commerce (RC) si c'est une administration/Structure, comme indiqué ci-dessous, vous indiquant :

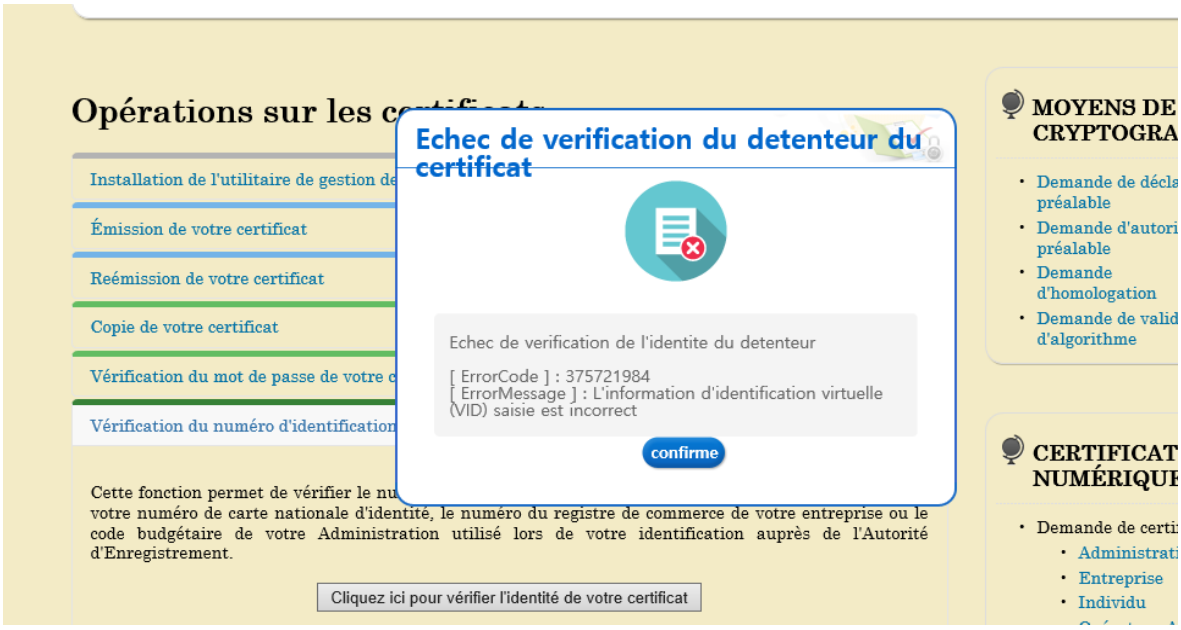
Cliquer sur le bouton **Confirme.**

4. Affichage d'un message, comme indiqué ci-dessous, vous indiquant :

a. La correspondance de votre CNI, CB ou RC du détenteur avec son certificat électronique



b. En cas de non correspondance de la CNI, CB, RC du détenteur avec son certificat électronique, le message ci-dessous s'affichera dans une fenêtre.



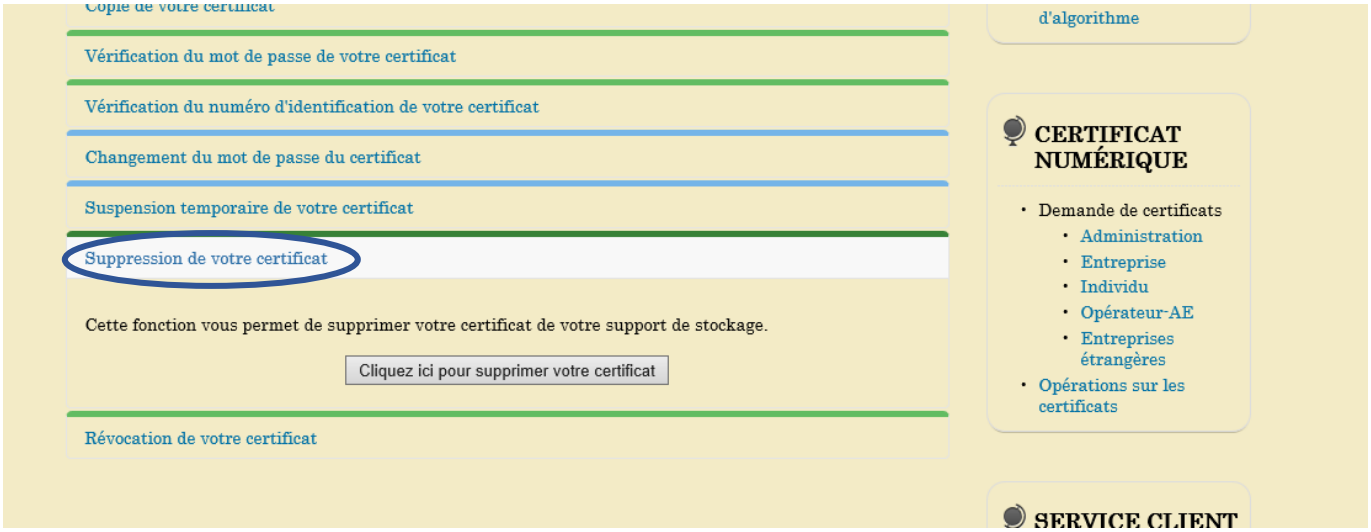
9. *Suppression de votre certificat électronique*

C'est une opération dont le but est d'effacer définitivement votre certificat de votre disque dur ou d'un media de sauvegarde. Elle s'effectue par son détenteur.

N.B. *: Il est important de modifier le mot de passe de votre certificat électronique à partir de la machine sur laquelle vous avez installé au préalable l'utilitaire* ***SecuKit.exe*** *lors de la toute première émission de votre certificat électronique. Dans le cas contraire, cliquer sur le lien* ***«Installation de l'utilitaire de gestion des certificats»*** *et suivre la procédure d'installation de l'utilitaire telle que formulée à la partie I-3*

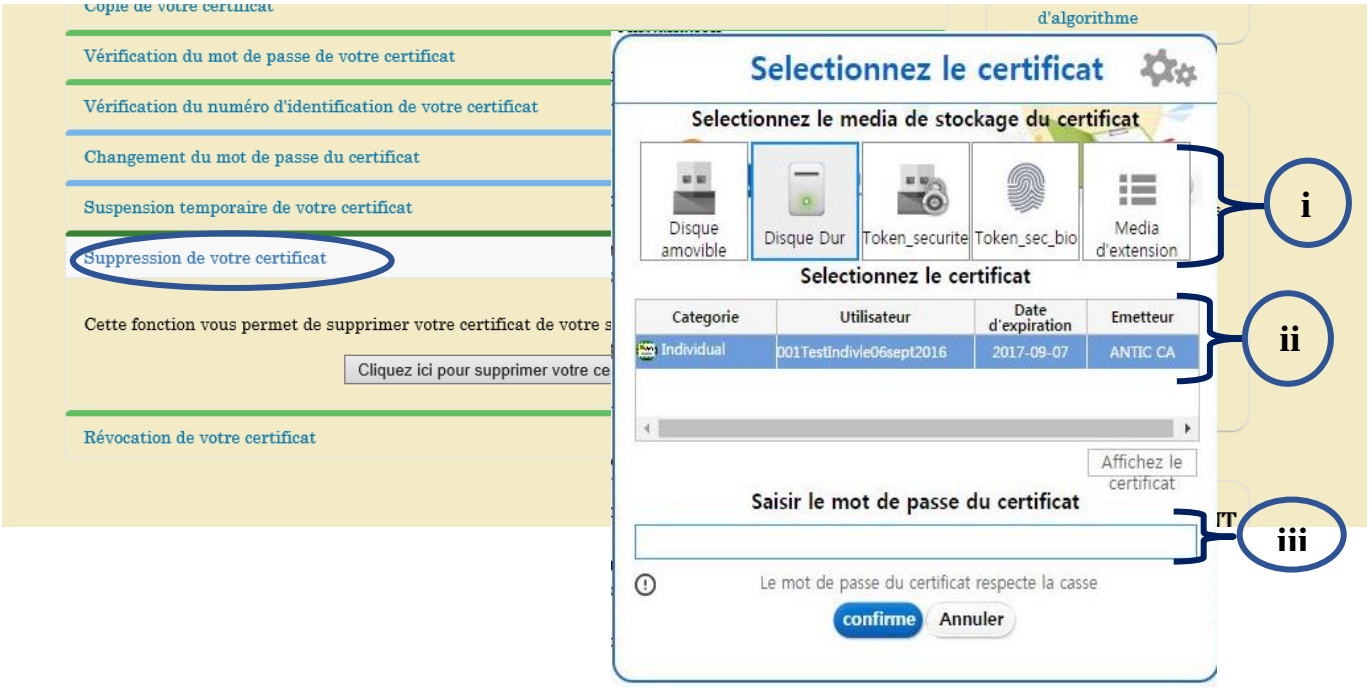
Elle s'effectue comme suit :

1. Ouvrir le site web *www.camgovca.cm* sur le navigateur web Internet Explorer et cliquer sur le lien «***Suppression de votre certificat»*** ;



Un menu déroulant s'affichera et cliquer sur le lien ***«Cliquer ici pour supprimer votre certificat »***

2. Dès ouverture de la **fenêtre de sélection de media de stockage** comme indiqué ci-dessous :

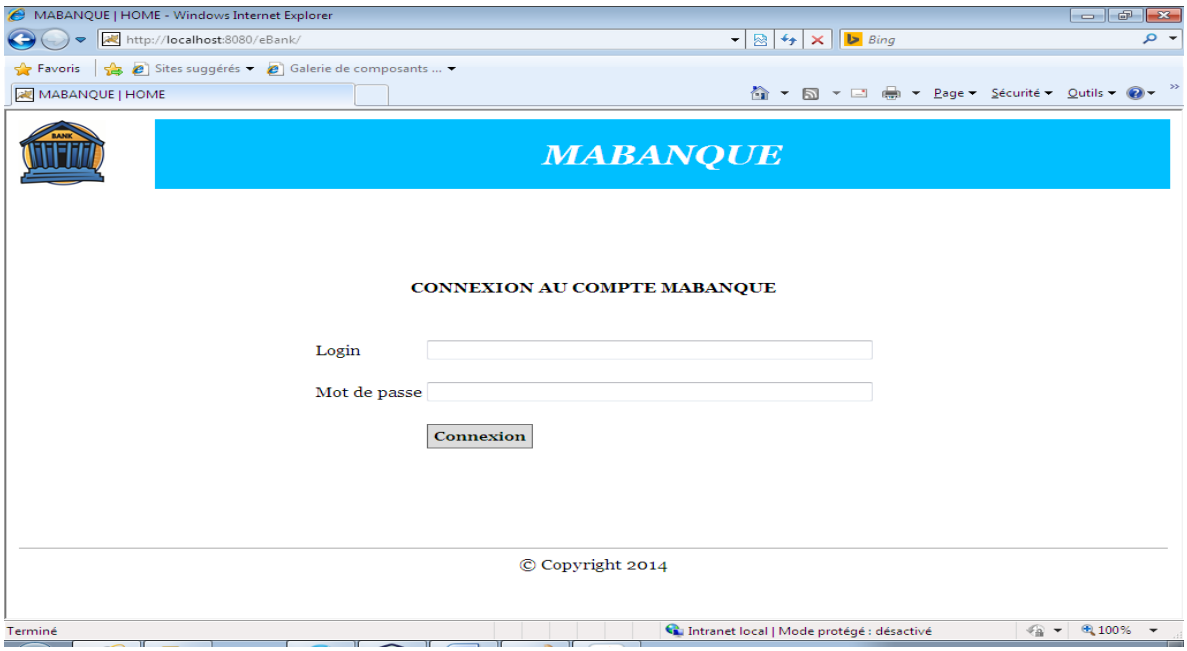


iv. Sélectionner le média de stockage où est sauvegardé le certificat électronique que vous voulez vérifier le mot de passe ;
v. Choisir le certificat électronique que vous voulez vérifier le mot de passe ;
vi. Saisir le mot de passe actuel dudit certificat ;

Cliquer sur le bouton **Confirme** et ouverture d'une boite de dialogue vous demandant la suppression de votre certificat.

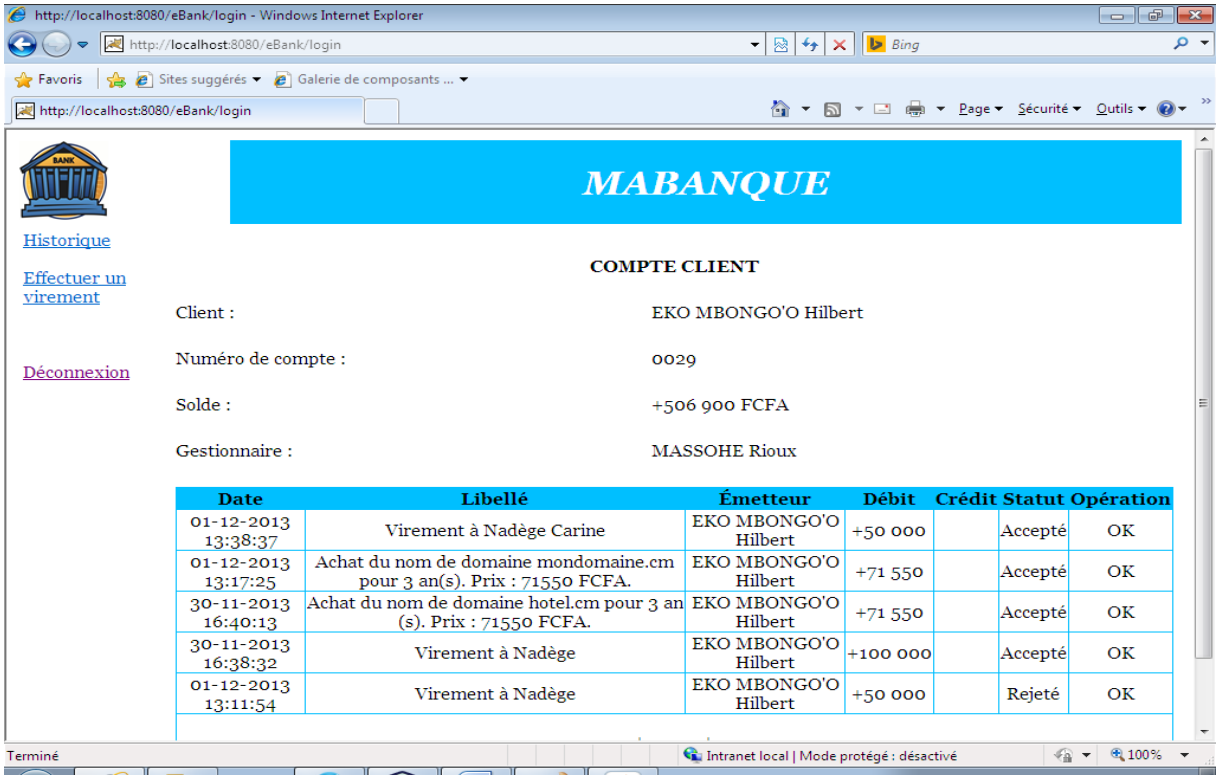
IV. CAS D'UTILISATION D'UN CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE DANS UNE APPLICATION

Soit une application de banque en ligne nécessitant la connexion à un compte à partir d'un nom d'utilisateur, d'un mot de passe et d'un certificat électronique.



L'utilisateur remplit les champs login et mot de passe, puis clique sur Connexion pour sélectionner son certificat et introduire son mot de passe (en réalité, il s'agit du mot de passe de la clé privée associée au certificat).

Si la connexion est faite avec succès, la fenêtre d'accueil du compte utilisateur s'affiche.



Date	Libellé	Émetteur	Débit	Crédit	Statut	Opération
01-12-2013 13:38:37	Virement à Nadège Carine	EKO MBONGO'O Hilbert	+50 000		Accepté	OK
01-12-2013 13:17:25	Achat du nom de domaine mondomaine.cm pour 3 an(s). Prix : 71550 FCFA.	EKO MBONGO'O Hilbert	+71 550		Accepté	OK
30-11-2013 16:40:13	Achat du nom de domaine hotel.cm pour 3 an (s). Prix : 71550 FCFA.	EKO MBONGO'O Hilbert	+71 550		Accepté	OK
30-11-2013 16:38:32	Virement à Nadège	EKO MBONGO'O Hilbert	+100 000		Accepté	OK
01-12-2013 13:11:54	Virement à Nadège	EKO MBONGO'O Hilbert	+50 000		Rejeté	OK